

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

د. أماني محمد عبد العزيز

مدرس بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

### المستخلص:

اهتمت الكثير من الجهات المعنية بالعمل الأرشيفي على المستويين الوطني والدولي بإصدار معايير تختص بتغطية أغلب العمليات الفنية والخدمات الأرشيفية وإدارة الوثائق وغيرها من المجالات المتعلقة بالتخصص من أجل توحيد العمل الأرشيفي وتطويره، إلا أن عملية الإضافة الأرشيفية تحديداً من العمليات التي لم تحظ بصدور معايير تساعد في توحيد مهامها حتى وقت قريب، لذلك وقع الاختيار على أحدث المعايير الصادرة عن المجلس الكندي للأرشيف، وهو: المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS)، الصادر في سبتمبر ٢٠١٧، والذي يمكننا اعتباره الأول من نوعه في توحيد عملية الإضافة التي يُنقل بناء عليها المسؤولية المادية والقانونية والإدارية للوثائق من الجهة المسؤولة عن إنشاء و/أو حفظ الوثائق إلى الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية الدائمة (الأرشيفات- المكتبات- متاحف)؛ ومن ثم يتضح لنا مدى أهمية هذا المعيار، وقد سعت هذه الورقة البحثية إلى دراسته والعمل على تطبيقه، من خلال إعداد تسجيلة الإضافة بطريقة مقننة تساعد في الحصول على معلومات موحدة عن المواد الأرشيفية يصعب وجودها في أي مصدر آخر، حيث تعد تسجيلة الإضافة أداة أساسية تدعم العمليات الفنية اللاحقة. ويقسم هذا المعيار بيانات تسجيلة الإضافة إلى سبعة حقول، وكل حقل يتضمن مجموعة من العناصر. وقد فرضت طبيعة الدراسة الجمع بين منهجين، الأول منهج دراسة الحالة والذي استخدم في تحليل معيار الدراسة وتقييمه، والآخر المنهج المسحي واستخدم في جمع تجارب الجهات الأرشيفية بدول العالم المختلفة في تقنين عملية الإضافة الأرشيفية. وقد أسفرت هذه الدراسة عن مجموعة من النتائج، ومنها صلاحية تطبيق معيار الدراسة على جميع الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية سواء أرشيفات أو مكتبات أو متاحف، كما يتميز بإمكانية تطبيقه سواء ورقياً أو إلكترونياً؛ حيث يتكون من مجموعة من العناصر الأساسية والعناصر الفرعية التي تسهم في توثيق بيانات عملية الإضافة.

**الكلمات الدالة:** الإضافة الأرشيفية - التقويم الأرشيفي - التقويم النقدي - العمليات الفنية الأرشيفية - المجلس الكندي للأرشيف - المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية.

١/١ - المقدمة:

إن دراسة الأرشيفيين العرب للمعايير أصبح ضرورة ملحة لا يمكن إغفالها، لكي تتماشى العمليات الفنية المختلفة بأرشيفاتنا مع التطورات المتلاحقة بأرشيفات دول العالم المتقدم. ولا يقف دور الأرشيفيين العرب على دور المتلقي لتلك المعايير بل لا بد من اشتراكهم في إعداد المعايير الوطنية التي تتناسب مع الممارسات الأرشيفية العربية والعمل على تطبيقها. ومن هنا تسعى هذه الورقة البحثية إلى دراسة المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية المعروف بـ " Canadian Archival Accession Information Standard (CAAIS)"، الذي يغطي عملية من أهم العمليات الفنية الأرشيفية، التي تُنقلُ بناءً عليها الوثائق من الجهة المنشئة أو الحافظة إلى الأرشيف الذي يتولى بناءً على ذلك تحمل المسؤولية الإدارية والقانونية، حيث تعتبر هي الأساس لكل العمليات الأرشيفية، فلا يمكن البدء في ترتيب الوثائق ووصفها قبل الانتهاء من إضافتها لمقتنيات الأرشيف (عبد العزيز، ٢٠١٦، ص ٩٦). ومن المتعارف عليه أن سياسات وممارسات الأرشيفات هي التي تحدد طبيعة إجراءات عملية الإضافة، لذلك نجد أن هناك تبايناً في المعلومات حول توحيد عملية الإضافة، وعلى الرغم من ذلك فإن تلك الإجراءات متغايرة بشكل يمكن معه صدور معيار عن الإضافة الأرشيفية ( Canadian council of Archives, September 2017, p4)، مثل معيار (CAAIS) -موضوع الدراسة- الذي يعد الأول من نوعه. وقد دُعِمَ هذا المعيار بشكل قوي نظراً لأهمية عملية الإضافة في دورة حياة المواد التي تقتنيها الأرشيفات وغيرها من مؤسسات التراث الثقافي، فهي تضع الأساس للعمليات الفنية اللاحقة (الترتيب والوصف والحفظ والإتاحة) حيث تساعد في الضبط المادي والفكري للمواد، فضلاً عن التخطيط لتوفير سبل الحفظ المناسبة ( Carnell, July 2004, p1 ; Smith, 28 July 2016). وقد حاولت هذه الورقة البحثية الإجابة عن عدة تساؤلات، وهي:

- هل عناصر المعيار واضحة أم تحتاج إلى مزيد من التوضيح؟

- ما مدى قابلية تطبيق هذا المعيار؟

- هل المعيار في شكله الحالي يلبي احتياجات الأرشيفات؟

- هل هناك متطلبات مادية وفنية لتطبيقه؟

٢/١ - أهمية توحيد العمليات الفنية الأرشيفية:

إن عملية توحيد إجراءات العمل الأرشيفي كانت تعد ضرباً من ضروب المستحيل نظراً لطبيعة العمل المختلفة من أرشيف لآخر، فضلاً عن طبيعة المواد الأرشيفية الفريدة، مما جعل الأرشيفيين يقفون حائلاً أمام أي محاولة للتوحيد، ثم أدرك المجتمع الأرشيفي فيما بعد أهمية توحيد العمل الأرشيفي على المستويين الوطني والدولي وذلك على مدى

#### **د. أماني محمد عبد العزيز**

العقود الأربعة الماضية، من أجل تقنين الممارسات الأرشيفية ومن ثم تحسين العمل داخل الأرشيفات (Vitali, Dec 2000, P19). لذلك حرصت مؤسسات التقييس والأرشيفات والجهات المعنية بالعمل الأرشيفي على إصدار معايير تختص بتغطية أغلب العمليات الفنية والخدمات الأرشيفية وإدارة الوثائق وغيرها من المجالات المتعلقة بالتخصص، والتي تلبي احتياجات المجتمع الأرشيفي. فلم يعد هدف الأرشيفات يقتصر على الحفاظ على المواد الأرشيفية فحسب، بل تسعى إلى نشرها، وتوفير سبل إتاحتها، والإفادة منها على المستويين الوطني والدولي؛ لذلك كان من الطبيعي أن يهتم تخصص الوثائق والأرشيف بتوحيد عمليات ضبط المواد الأرشيفية وحفظها وإتاحتها. ومن هنا نشأت الحاجة لوجود معايير موحدة تساعد في تنظيم المواد الأرشيفية وإتاحتها للمستخدمين في الوقت المناسب. ومن الجدير بالذكر أن الأرشيفات بدأت منذ سنوات طويلة بوضع قواعد لوصف الوثائق، ثم بدأ الأرشيفيون في تقنين تلك القواعد للخروج بمعايير موحدة (Niu, June 2014, P315). ويرجع اختيارهم البدء بتقنين الوصف الأرشيفي إلى أنه عصب العمليات الفنية؛ لأنه يرتبط بوصف المواد الأرشيفية ماديا وموضوعيا، وتتطور عناصر الوصف بتطور شكل المواد؛ لأن الشكل أحيانا يفرض عناصر وصف جديدة لا بد من إضافتها (عبد العزيز، ٢٠١٦، ص ٢).

وقد سعى المجتمع الدولي للأرشيف فيما بعد إلى إصدار معايير موحدة لمختلف العمليات الفنية الأرشيفية؛ بهدف تقنين تلك العمليات التي تختلف من بلد إلى آخر، وتحسين العمل داخل الأرشيفات. وتجدر الإشارة إلى أن عملية الإضافة الأرشيفية من العمليات التي لم تحظ بصدور معايير تساعد في توحيد مهامها حتى وقت قريب، حيث يعتبر معيار (CAAIS) - موضوع الدراسة - أول معيار وطني لتوحيد الإضافة الأرشيفية.

**٣/١ - دور الجهات الأرشيفية الوطنية في توحيد العمليات الفنية، المجلس الكندي للأرشيف**

#### **نموذج:**

اهتمت الكثير من الأرشيفات الوطنية والجمعيات المهنية في دول العالم المتقدم بتحسين العمل الأرشيفي من خلال إصدار المعايير والخطوط الإرشادية التي تنظم العمل الأرشيفي. وفي مقدمة تلك الدول كندا التي تعد من أكثر الدول التي اهتمت بتقنين العمليات الفنية الأرشيفية المختلفة. فعلى سبيل المثال نجد أن عملية الترحيل المادي للوثائق التي تتم بعد الانتهاء من عملية التقويم الأرشيفي لا يوجد لها معايير أو أدلة دولية أو وطنية أصدرتها أي مؤسسة معنية بالعمل الأرشيفي حتى وقت قريب (محمد، ٢٠١٢، ص ٩٦)، إلا أن كندا كانت من أوائل الدول التي أصدرت خطوطا إرشادية تقنن تلك العملية؛ حيث صدر عن الأرشيف الوطني الكندي خطوط إرشادية عن عملية الترحيل

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

المادي للوثائق الورقية من مخازن حفظها إلى الأرشيف الوطني، والغرض من هذه الخطوط الإرشادية هو تزويد المؤسسات الحكومية بالإرشادات اللازمة لإعداد الوثائق لنقلها إلى عهدة الأرشيف الوطني في كندا ( National Archives of Canada, April 1, ) (2018, p1-4).

وقد وقع اختيار الدراسة على المجلس الكندي للأرشيف ( Canadian Council of Archives 'CCA') بوصفه نموذجا للجهات الوطنية التي لها إسهامات في إصدار المعايير والخطوط الإرشادية المتعلقة بتطوير العمل الأرشيفي، وعلى رأسها القواعد الكندية للوصف الأرشيفي (RAD) كما أنه أصدر معيار (CAAIS)، موضوع الدراسة. ويهدف هذا المجلس إلى الحفاظ على التراث الوثائقي الكندي، وإتاحته من خلال تحسين العمل الأرشيفي وزيادة فعاليته وكفاءته. ولتعزيز هذا الهدف سعى المجلس إلى دعم نظام العمل الأرشيفي الكندي والتعاون بين الأرشيفات الكندية، كما اهتم المجلس بإصدار المعايير الوطنية التي تلبي احتياجات المجتمع الأرشيفي. وفي ٢٠ أكتوبر ٢٠٠١ أطلق المجلس بالتعاون مع الأرشيف الوطني بكندا، شبكة للمعلومات الأرشيفية بكندا، وهي مبادرة إلكترونية تهدف إلى توفير إمكانية الوصول إلى المقتنيات في أكثر من ٨٠٠ جهة أرشيفية كندية (أرشيفات- مكتبات- متاحف). وقد أنشأ المجلس عدة لجان تساعد في تحقيق أهدافه، وهي:

- **اللجنة الكندية للوصف الأرشيفي:** تتولى مسؤولية تطوير القواعد الكندية للوصف الأرشيفي (RAD).

- **لجنة حقوق الطبع والنشر:** وتختص برصد القضايا التشريعية المهمة التي تؤثر على العمل الأرشيفي وحقوق كل من المنشئين ومستخدمي المواد الأرشيفية.

- **لجنة المعايير:** تعد من أهم اللجان لأنها تتولى مهمة إدارة عملية وضع المعايير ومتابعة الممارسات الأرشيفية، ودعم مشاركة الأرشيفيين في وضع المعايير والخطوط الإرشادية، وتمثل اختصاصاتها فيما يلي:

\* استعراض المعايير الأرشيفية الوطنية والدولية.

\* إبداء المشورة للمجلس بشأن أولويات وضع المعايير الأرشيفية التي تلبي احتياجات الأرشيفيين.

\* إنشاء اللجان الفنية ومجموعات العمل التي تتولى مسؤولية وضع المعايير.

- **لجنة الحفظ:** تهتم هذه اللجنة بجميع الموضوعات المتعلقة بحفظ التراث الكندي، وإعداد نشرات المعلومات التي تساعد المجتمع الأرشيفي الكندي على فهم إدارة الحفظ على نحو أفضل، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط الوثائق وحفظها، كما تتولى إقامة

## د. أماني محمد عبد العزيز

روابط مع المنظمات واللجان الوطنية والدولية المعنية بالحفظ.  
- مجموعة عمل الخدمات الاستشارية الأرشيفية: تتولى مهمة تقديم الخدمات الاستشارية، وتهدف إلى:

\* دعم التعاون بين الأرشيفات الكندية.

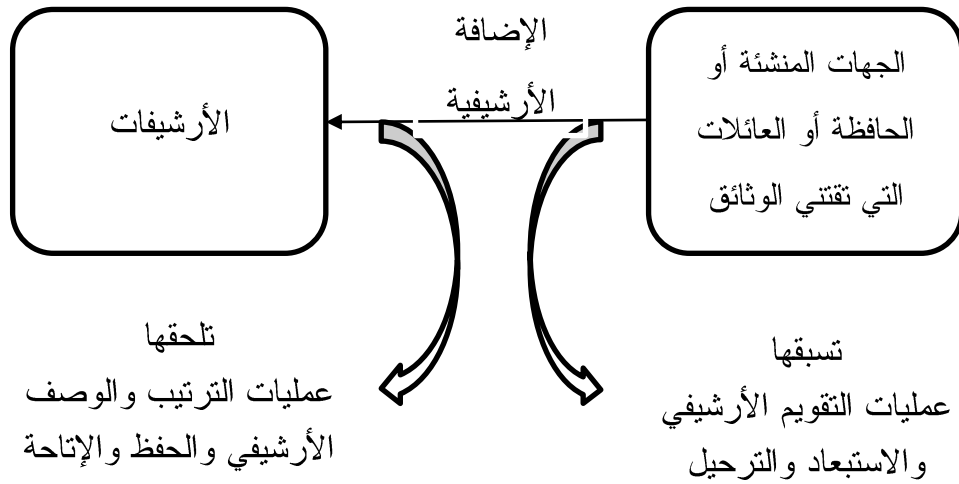
\* تبادل الخبرات والمساعدة في توفير أدوات ومعايير موحدة تختص بالعمل الأرشيفي

لجميع أنحاء البلاد (Canadian Council of Archives (CCA), April 4, 2018).

- لجنة التقييم الأرشيفي: تقوم هذه اللجنة بالكثير من المهام ذات الصلة بموضوع التقييم الأرشيفي، وأصدرت مجموعة من الدراسات التي تغطي مناهج التقييم الأرشيفي وطرق الاقتناء وأثرها على القيمة النقدية (القيمة المالية) للمواد، كما تولت هذه اللجنة مهمة إعداد معيار (CAAIS) -موضوع الدراسة- لأن عملية الإضافة تعتبر جزءاً أساسياً مرتبطاً بعملية التقييم الأرشيفي (Canadian Council of Archives (CCA), 2016, P1).

### ٤/١- موقع الإضافة الأرشيفية من العمليات الفنية الأرشيفية:

إن عملية الإضافة الأرشيفية تعد بمثابة حلقة وصل بين العمليات الفنية الأرشيفية، على نحو ما يتضح في الشكل التالي:



يتضح من الشكل السابق أن عملية الإضافة تسبقها مجموعة من العمليات الفنية وتليها مجموعة من العمليات الفنية. ويمكن أن يطلق على إجمالي تلك العمليات مصطلح (تنمية المقتنيات الأرشيفية)؛ حيث تعتبر عملية الاقتناء من أهم الوظائف الأرشيفية، والتي تضم مجموعة من العمليات التي تبدأ من مرحلة تقييم الوثائق وتحديد قيمتها، وتنتهي بمدى استعداد الأرشيف لإتاحة الوثائق (National Archives of Estonia, 2017, p2).

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

وبما أن الأرشيف يستحيل أن يضم جميع الوثائق التي تعرض عليه، حيث تقدر كمية الوثائق التي تستحق الحفظ ما بين ١% إلى ٥% من جميع الوثائق التي تُنشأ (Lindberg, May 2000, p24)؛ لذا لا بد من وجود طريقة مقننة يُفرز بناء عليها الوثائق، ويُختار ما يستحق الحفظ. وتمثلت تلك الطريقة في عملية التقييم الأرشيفي (Archival Appraisal)؛ حيث يستخدم البعض مصطلح الاختيار (Selection) كبديل لمصطلح التقييم. وقد أكدت مجموعة العمل المعنية بأهداف العمل الأرشيفي في جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA) عام ١٩٨٦ أهمية عملية التقييم؛ حيث تتوقف جميع العمليات الأرشيفية على الاختيار الجيد (Marshall, 2006, P18-19). ويمكن تعريف عملية التقييم بأنها الوظيفة الأساسية التي تهدف إلى تحديد الوثائق التي تستحق الحفظ الدائم، بناءً على قيمتها التاريخية أو البحثية الدائمة، ويشمل التقييم فرز الوثائق لتحديد قيمتها، وبعد انتهاء عملية التقييم للوثائق التي انتهت مدة حفظها بالجهة تبدأ عملية الترحيل المادي للوثائق (ميلاد، ٢٠٠٧، ص ١٢). وهنا يأتي دور عملية الإضافة الأرشيفية؛ حيث تُسجّل معلومات عن الوثائق ومنشئها وموضوعها وخصائصها المادية، ومكان حفظها.

وقد أشار بعض الباحثين إلى أن عملية التقييم الأرشيفي يجب أن يصاحبها الوقوف على بعض المعلومات التي تستخدم فيما بعد في عمليتي الإضافة والوصف الأرشيفي، وهي:

- تاريخ الجهة المنشئة - معلومات عن الهيكل التنظيمي - وظائف الجهة المنشئة وأنشطتها - القواعد المتبعة في إنشاء الوثائق - القوانين واللوائح التي تنظم أنشطة حفظ الوثائق (J. Paul Getty, September 2014, p4).

ومن الجدير بالملاحظة أنه بجانب هذا المفهوم يستخدم مصطلح التقييم (Appraisal) في أمريكا الشمالية (Kula, 1983, p19) للدلالة على مفهوم آخر، وهو التقييم النقدي / المالي (Appraisal monetary) ويقصد به عملية تحديد القيمة المالية العادلة للوثائق، والمقصود بالقيمة المالية العادلة أعلى سعر يمكن أن يتوقع الوصول إليه في حالة بيع الوثائق من قبل المالك دون أي إكراه في البيع أو الشراء (Marshall, 2006, P2). وتطبيقاً لهذا المفهوم نجد أن الأرشيفات تكلف أشخاصاً أو إدارات بعينها تتولى عملية التقييم النقدي/ المالي فعلى سبيل المثال الأرشيف الوطني في كيبك بكندا كلف الهيئة الوطنية للتقييم الأرشيفي (National Archival Appraisal Board) بإجراء التقييم النقدي/المالي للوثائق. وهي هيئة مستقلة غير هادفة للربح، تتولى مسئولية تقدير القيمة النقدية للمقتنيات الثقافية بكندا. وقد أنشئت الهيئة (NAAB) عام ١٩٧٦، لتقديم خدمات تقييم الوثائق الأرشيفية للمؤسسات الثقافية الكندية، وعادة ما تقوم الهيئة بتشكيل لجنة تتولى مهمة فحص الوثائق وتحديد قيمتها النقدية، وإعداد تقرير عن القيمة النقدية للوثائق.

#### د. أماني محمد عبد العزيز

وتتكون تلك اللجنة من ثلاثة أشخاص، وهم أرشيفي وباحث وتاجر، ويجوز تعيين أعضاء إضافيين عندما تتطلب الوثائق خبرة خاصة، والكثير من الأرشيفيين يرفضون عملية التقويم النقدي/ المالي بحجة عدم جواز تخصيص أي قيمة مادية للوثائق ( Archives Division, April 2008, p3-4 ; National Archival Appraisal Board, 2007, p1).

وتتميز الأرشيفيات بتنوع طرق الاقتناء وإن كانت الطريقة الأساسية هي التحويل الإداري للمقتنيات الأرشيفية التي تقرر حفظها نظراً لأهميتها ثم يلي ذلك طرق مختلفة، مثل الإهداء والتبادل والهبة والشراء (الحلوة، ١٩٧٥، ص١٦، ص١٨). ومن الجدير بالذكر أن التحويل الإداري لا بد أن يصاحبه نموذج تحويل الوثائق الذي يُعبأ ويوقع من قبل ممثل الجهة، ويجب على الأرشيف حفظ تلك النماذج بشكل دائم باعتبارها من مستندات رسمية تؤكد ملكية الأرشيف للوثائق المضافة، والوضع نفسه ينطبق على الطرق الأخرى للاقتناء عادة ما يصاحبها اتفاقية تنص على الشروط وتفيد أيضاً انتقال الملكية للأرشيف (Houston, August 2015, p5-6).

وأخيراً بعد الانتهاء من عمليتي تقويم الوثائق وإضافتها يأتي دور ترتيبها ووصفها. وتعتمد تلك العمليات على ما سبق تنفيذه، فإذا كانت عمليات التقويم والإضافة تمت بشكل صحيح، فإن ذلك سيساعد الأرشيفي على إتمام العمليات الفنية اللاحقة بشكل يلي احتياجات المستفيدين، ويحقق أهداف الأرشيف.

#### ١/٥- ماهية الإضافة الأرشيفية:

على الرغم من أهمية عملية الإضافة في العمل الأرشيفي، وبدء انتشار كتابات حولها، واهتمام المجتمع الأرشيفي الدولي بها، إلا أن الدراسات البحثية بشأنها لا زالت قليلة، كما أنه لا يوجد معيار دولي أو وطني أصدرته أي مؤسسة معنية بالعمل الأرشيفي يغطي مباشرة عملية الإضافة الأرشيفية، باستثناء معيار (CAAIS) -موضوع الدراسة-، وعادة ما كانت ترد ضمن الخطوط الإرشادية الخاصة بعملية التقويم الأرشيفي، أو الأدلة المتعلقة بتمية المقتنيات الأرشيفية باعتبارها جزءاً من عملية تنمية المقتنيات، وفي العناصر التالية تحاول الورقة البحثية استعراض ماهية الإضافة الأرشيفية:

#### ١/٥/١- مفهوم الإضافة الأرشيفية:

يشير المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS) في مقدمته إلى أن مصطلح إضافة (Accession) لغوياً يطلق على الفعل الذي يُضَاف بناءً عليه شيء إلى آخر. واصطلاحياً يقصد به مجموعة الإجراءات التي يُدخَل بناءً عليها الوثائق في عهدة الأرشيف، ويُنقل وفقاً لها المسؤولية المادية والقانونية للوثائق من جهة المنشأ إلى الأرشيف؛ مما يعطي الأرشيف الحقوق والامتيازات نفسها التي كانت تتمتع بها الجهة المنشئة للوثائق من حقوق

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

الاستساخ والتصوير والإتاحة وغيرها. وقد أشار المعيار إلى أنه يستخدم أحيانا مصطلح إضافة (Accession) كبديل لمصطلح التكريم (Accrual) أو التزويد (Accretion) الذي يقصد به ما يُضَاف إلى مجموعات محفوظة بالفعل داخل الأرشيف (عبد العزيز، ٢٠١٦، ص٩٦؛ Canadian council of Archives, September 2017, p4). وعند استخدام مصطلح إضافة (Accession) للدلالة على هذا المفهوم يفقد جزءا كبيرا من مفهومه؛ إذ من المفترض أنه يطلق على جميع المجموعات التي تُضَاف للأرشيف سواء مجموعات جديدة، أو ما يُضَاف على مجموعات محفوظة بالفعل.

ومن الجدير بالملاحظة أن الأرشيف الوطني الأمريكي (NARA) يستخدم مصطلح تحويل (Transfer) ومصطلح الإضافة (Accession) بالتبادل؛ هذا بالرغم من إمكانية التمييز بين المصطلحين، فالأول يفيد نقل الوثائق إلى الأرشيف؛ ومن ثم أصبح المسئول ماديا عن تلك الوثائق وفي الوقت نفسه تحتفظ الجهة التي حولت الوثائق بالمسئولية القانونية عنها حتى تُتَمَّ عملية الإضافة وتُسَجَّل في سجلات الإضافة (National Archives NARA, August 20, 2015, p1-2).

وفي الأدب الأرشيفي المعاصر نجد أن هناك خلطا آخر في الاستخدام بين مصطلحي الإضافة (Accession) والافتناء (Acquisition). ويشير كلا المصطلحين إلى تجميع منفصل للمواد الأرشيفية التي تدخل إلى الأرشيف بشكل منسق، وإن كان مصطلح الافتناء أكثر اتساعا فهو يقصد به عملية تنمية المقتنيات الأرشيفية التي تعد الإضافة مرحلة من مراحلها (Canadian council of Archives, September 2017, p4; Council of Nova Scotia Archives, 11 may 1999, p3). وقد أكد المعيار أن الإضافة الأرشيفية تتم بناء على القرار الذي اتخذ في مرحلة التقويم الأرشيفي والذي حُدِّد فيها قيمة المواد بناء على السياسات والقرارات المتبعة داخل الجهة المنشئة للوثائق (Canadian council of Archives, September 2017, p4).

### ١/٥/٢ - أهمية الإضافة الأرشيفية في العمل الأرشيفي:

تبدأ عملية الإضافة بمجرد وصول الوثائق إلى الأرشيف، فهي الأساس لجميع العمليات التالية، فلا يمكن ترتيب الوثائق أو وصفها قبل الانتهاء من إضافتها إلى عهدة الأرشيف؛ ومن ثم يتضح لنا مدى أهمية الإضافة في العمل الأرشيفي، ونحاول فيما يلي عرض أهمية الإضافة الأرشيفية بنأيجاز:

- تسجيل وتوثيق المعلومات الأساسية حول عملية الإضافة.
- ضمان توافر جميع المعلومات المتعلقة بالظروف المناسبة لسلامة المواد.
- تسجيل مكان حفظ جميع المواد، ومن ثم سهولة التعرف على محتويات ومكان كل



حاوية (Jackson & Spring, 2017, p4-5).

- الوقوف على المجموعات الحديثة التي أُضيفت ولم يُنته بعد من معالجتها (عبد المحسن، ١٩٩٨، ص ١٨٠) ومن ثم يساعد المستفيدين في التعرف على مقتنيات الحديثة التي لم تُتَّح.

- تقديم بيانات إحصائية عن المواد التي تُضَاف وطرق الاقتناء المختلفة، مثل (التحويل- الإهداء- الإيداع- الشراء...إلخ).

٣/٥/١- إجراءات عملية الإضافة الأرشيفية:

إن عملية الإضافة الأرشيفية من أهم العمليات التي يجب أن تتم في أقرب وقت ممكن من استلام الوثائق، حيث تعد الأساس الذي تستند عليه العمليات الفنية اللاحقة. فهي توفر الحد الأدنى من المعلومات التي يمكن للأرشيفيين استخدامها فيما بعد كوسيلة تساعد في التحكم الفكري والمادي للوثائق، سواء تمت المعالجة بشكل كامل أم لا (Lindberg, May 2000, p28-29). ونحاول في النقاط التالية إيجاز إجراءات عملية الإضافة كما هو متبع في أغلب الأرشيفات:

- تبدأ عملية الإضافة باستلام الأرشيف الوثائق الجديدة.

- حفظ الوثائق في غرفة مناسبة لتفحص وتُراجَع على قوائم الاستلام، ثم متابعة حالتها المادية، وهل تضررت أثناء نقلها أم لا؟ وهل تحتاج ظروف حفظ خاصة يجب توافرها أثناء مرحلة الإضافة؟

- يقوم الأرشيف بتسليم إيصال استلام الإضافة إلى الجهة المسؤولة عن الوثائق.

- تسجيل جميع بيانات الوثائق المضافة، حيث يعتبر هذا من أهم الإجراءات التي يقوم بها الأرشيفي (ميلاد، ٢٠٠١، ص ١٠٦-١٠٧؛ محمد، ٢٠١٢، ص ٩٦-٩٨).

وبناء على الإجراءات السابقة فهناك مجموعة من الملاحظات التي يجب على الأرشيفي وضعها في الاعتبار عند تنفيذ عملية الإضافة الأرشيفية، ويتضح ذلك فيما يلي:

- يجب أن يُحدَّد مسبقاً الأفراد المسؤولون عن فحص الوثائق واستلامها وتسجيلها على أن يكون هؤلاء الأشخاص ذوي ثقة وأمانة (محمد، ٢٠١٢، ص ٩٧).

- ضرورة إدخال المعلومات حول الوثائق المضافة فور وصولها، ويفضل أن يتم ذلك في اليوم نفسه الذي تُستَلَمُ فيه، ولا بد من إدخالها في غضون خمسة أيام عمل (Roper & Millar, 1999, p8).

- قد تُستَلَمُ إضافات متعددة في يوم واحد، ومن ثم يجب أن تدون الإضافات زمنياً حسب تاريخ ورودها.

- لضمان القدرة على استرجاع الوثائق، لا يجب إضافة أي وثيقة دون تسجيل رقم

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

- إضافة خاص بها (Enneking, August 2016, p2-3).
- يجب ألا تُزال النسخ المكررة أثناء عملية الإضافة دون استشارة الأرشيفي، خصوصاً إذا كان حجم الإضافة كبيراً، وقد يُحتفظُ بها بغرض عرضها في المعرض أو للتبرع بها أو تبادلها مع مستودعات أخرى (Jackson & Spring, 2017, p14-15).
- يخصص مكان في غرفة الحفظ للإضافات غير المصنفة، وعند تصنيفها تنقل إلى مكان الحفظ المخصص لها (ميلاد، ٢٠٠١، ص١٠٨).
- تُفحص الوثائق لتحديد نوعيات الوثائق التي ستفصل (صور فوتوغرافية- خرائط، شرائط صوتية...إلخ)؛ حيث إن لكل نوع طبيعة حفظ معينة، وكذلك لتحديد الوثائق التي تحتاج إلى ترميم فوري (محمد، ٢٠١٢، ص٩٨).
- إنتاج نسخة مكتملة مطبوعة ومجلدة من تسجيلات الإضافة؛ لمنع التلاعب في المعلومات. كما ينبغي التوقيع على كل صفحة من قبل الشخص المسئول عن حفظ تلك الإضافات، مع ضرورة تحديثها باستمرار (Leslie, 2007 July, P45; Collections Trust, 2017, p5-7).
- يفضل أثناء عملية الإضافة -كلما كان ذلك ممكناً- أن تُرتب الوثائق وتُوصف وتُنشأ وسائل الإيجاد المناسبة بحيث تكون جاهزة لإتاحتها للمستخدمين فور إضافتها (Weideman, 2006, p276).

### ٤/٥/١ - مخرجات عملية الإضافة الأرشيفية:

تعتبر مخرجات الإضافة بمثابة سند ملكية الأرشيف للوثائق التي في حوزته، وتعد تلك المخرجات من أهم الأدوات التي تساعد المستخدمين، خصوصاً أن بعض المجموعات تستغرق وقتاً كبيراً لمعالجتها، ومن ثم تصبح هذه المخرجات هي كل ما يتاح للمستخدم المحتمل، لذلك من المهم أن تتضمن بعض المعلومات الحيوية التي تساعد في ضبط الوثائق، التي تعد بمثابة وصف موجز للوثائق المضافة يُستكمل بوصف تفصيلي أثناء عمليتي الترتيب والوصف حيث تُستخدَم المعلومات المسجلة في مرحلة الإضافة والتحقق منها، حيث تتاح معلومات حول منشئ الوثائق ومحتواها وحجمها ومكان حفظها (Lindberg, May 2000, p28-29; Leslie, 2007 July, P15).

### وتتمثل المخرجات الناتجة عن عملية الإضافة الأرشيفية فيما يلي:

- الوثائق الخاصة بإجراءات الإضافة (رسائل البريد الإلكتروني - المذكرات - المراسلات- اتفاقيات الإهداء - وثائق الشراء - محاضر الاستلام - معلومات الاتصال بالجهات المانحة...إلخ).
- قوائم الجرد (إذا لم تكن مدرجة في الوثائق المذكورة أعلاه).

- قائمة باحتياجات الحفظ المطلوبة للوثائق المضافة.

- سجل الإضافة ( Jackson & Spring, 2017, p2-3p; Enneking, August 2016, p4-5).

- **تسجيلة الإضافة:** بتتبع الدراسات البحثية المختلفة وجد أن هناك الكثير من الدراسات التي أضافت نوعا آخر من المخرجات سبب خلطا بين الباحثين حول مخرجات عملية الإضافة وهو تسجيلة الإضافة التي عرفها معيار (CAAIS) -موضوع الدراسة- بأنها مستند رسمي يوثق عملية قبول المستودع لمسئولية الحفاظ على مجموعة من الوثائق محددة بشكل دقيق. ونلاحظ من هذا التعريف أنه يتوافق تماما مع تعريف سجل الإضافة، وإن كان بعض الباحثين فرق بينهما من حيث إن تسجيلة الإضافة تختص بإضافة واحدة؛ أما سجل الإضافة فيحتوي على مجموعة كبيرة من الإضافات معا (محمد، ٢٠١٢، ص ٩٩-١٠٠؛ Roper & Millar, 1999, p7-8)، فضلا عن أن تسجيلة الإضافة تتضمن بيانات أكثر تفصيلا. وقد لوحظ أن أغلب الدراسات تعاملت مع تسجيلة الإضافة وسجل الإضافة على أنهما نوع واحد، ومن ضمنها معيار (CAAIS)، وتتفق الدراسة الراهنة مع هذا الرأي؛ لأن بيانات الإضافة لا بد أن تكون مفصلة سواء كانت مجموعة من الإضافات أو كل إضافة في تسجيلة منفصلة، ويجب في هذه الحالة تجميع تسجيلات الإضافة معا وتجليدها حتى لا تتعرض للفقدان؛ لأن تركها كتسجيلات منفصلة يضر بالعمل الأرشيفي، وسترکز هذه الورقة البحثية على تسجيلة الإضافة باعتبارها أهم المخرجات الناتجة عن عملية الإضافة، وفيما يلي شرح تفصيلي لتسجيلة الإضافة:

تعد تسجيلة الإضافة أساسا لإعداد نظام توثيق كامل لمقتنيات الأرشيف. ومن المتعارف عليه أن تسجيلات الإضافة عادة لا تستخدم في أغراض البحث، ولكن يمكن نقل بعض عناصر المعلومات الواردة بها بشكل مباشر إلى تسجيلات الوصف، ويمكن أحيانا استخدامها كبديل للفهرس وتتاح للجمهور، وذلك بسبب التأخير في إكمال عمليات الترتيب والوصف (Canadian council of Archives, September 2017, p4).

تتميز تسجيلة الإضافة بما يلي:

١- **الاستمرارية:** تسجيلة الإضافة هي مستند أنشئ ليستمّر؛ لذلك يجب تجميع تسجيلات الإضافة معا وتجليدها بشكل جيد بحيث لا يمكن إزالة أي صفحة بسهولة، وتوفير نسخة احتياطية منها لضمان الحفاظ عليها. وإذا كانت تسجيلة الإضافة إلكترونية فيجب أن تكون هناك نسخة مطبوعة ومجلدة من تلك التسجيلات والعمل على تحديثها باستمرار، وذلك لاستخدامها في حالة حدوث أي عطل مفاجئ للنظام.

٢- **الشفافية:** يجب أن تتميز تسجيلة الإضافة بموثوقيتها وصحتها، ويتم ذلك عن طريق:

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

- \* ترقيم الصفحات بالتتابع لتحديد أي صفحات مفقودة.
- \* تجب الإشارة إلى العدد الإجمالي للصفحات إما على الصفحة الأولى أو الأخيرة.
- \* عدم إزالة أي معلومات، ومن ثم فلا ينبغي أن يكون هناك أي محو أو تعديل، وإذا كان هناك أي تغيير يجب إجراؤه على مجموعة أضيفت، فمن الأفضل وضع خط تحت العبارة المراد تصحيحها، ثم يُوقَّع من قبل المسئول، ويجب أن يظل النص الأصلي المراد تغييره مقروءاً دائماً.
- ٣- الأمان: تُحفظ تسجيلات الإضافة من قبل عدد محدود من الأشخاص وفي مكان آمن بشكل لا يمكن سرقة أو إتلافه، كما يجب حفظ نسخة منها في مكان آخر، ويجب عدم إتاحتها لأي شخص خارج الأرشيف، ولا تعاد الأرشيف إلا في حالة وجود استثناء قانوني (Avaro & Cardelli & Godonou, 2010, p1-2).
- وقد وضعت بعض الدراسات عناصر عامة للتسجيلة:
- المعرف القياسي للإضافة: وهو عبارة عن رقم فريد للمواد المضافة، يتكون من السنة ثم رقم مسلسل.
- العنوان: يفضل استخدام العنوان وفقاً لمعيار الوصف المتبع بالأرشيف، فلا بد من استخدام العنوان الرسمي، ويفضل أن يحتوي على عنصرين أساسيين:
  - \* اسم المنشئ أو الجامع أو الحافظ.
  - \* طبيعة المواد (مثل مجموعة/ أوراق/ صور... إلخ).
- مكان التخزين.
- المنشئ / المانح: يجب كتابة اسم المنشئ حتى لو وردت الوثائق عن طريق أرشيف وسيط.
- المصدر المباشر للاقتناء: منشئ- حافظ- جامع.
- تاريخ المادة.
- الوصف: معلومات حول منشئ المحتوى، فضلاً عن محتوى المواد المضافة وشكلها وذلك وفقاً لمعيار الوصف المتبع بالأرشيف.
- وصف الحالة المادية: يتضمن معلومات حول الحالة المادية للمواد المضافة.
- الاستبعاد: يتضمن قائمة بالمواد التي أُستبعدت من المجموعة المضافة.
- طريقة الاقتناء: إهداء- شراء- تحويل... إلخ.
- الكمية: وصف شامل لحجم المجموعة المضافة.
- القيود المستخدمة: إضافة أي قيود تتعلق بحقوق النشر والطبع أو حقوق الإتاحة.
- تاريخ الإضافة: باليوم والشهر والسنة.
- المسئول عن الإضافة: ينبغي ذكر اسم المسئول عن الإضافة وتوقيعه على كل صفحة.

#### د. أماني محمد عبد العزيز

- ملاحظات عامة: أي معلومات ذات صلة بالمجموعة المضافة، ولم ترد في العناصر الأخرى ( Jackson & Spring, 2017, p7-12; Avaro & Cardelli & Godonou, 2010, p1-2).

وتجدر الإشارة بعد عرض هذه العناصر إلى أن دار الوثائق القومية لديها سجلات إضافة، وليس تسجيلات إضافة تفصيلية، ونلاحظ فيها أنها غير موحدة؛ حيث تختلف العناصر من سجل لآخر، وإن كان آخر سجل يستخدم بالدار يتضمن المعلومات الآتية: الرقم القديم/ الرقم الحديث/ المجموعة الأرشيفية/ الفترة الزمنية من وإلى/ عدد صفحات السجل المكتوب- أبيض- جملة/ المدونة من وإلى/ الجهة الوارد منها الوثائق/ تاريخ ورود الوثائق/ ملاحظات (عبد العزيز، ٢٠١٦، ص٩٦)، ومن الجدير بالذكر أن تلك البيانات لا تتوفر لكل المجموعات المضافة بالدار، ففي كثير من الأحيان يكتفى بعنوان المجموعة وحجمها وسنة ورودها.

وبالمقارنة بين العناصر السابقة وما يتم في سجل الإضافة بدار الوثائق القومية تؤكد مدى ضعف سجل الإضافة بالدار، ويجب إعادة النظر فيه فهو الأساس الذي تقوم عليه جميع العمليات الفنية التالية. ومن ثم يمتلك هذا السجل قيمة إثباتية ويقدم كدليل على أنشطة ووظائف الأرشيف كما يوفر معلومات حول المواد المضافة قبل وأثناء وبعد وجودها ضمن مقتنيات الأرشيف فضلا عن توثيق ظروف الاقتناء (Callery, 2002, p1). ومن الجدير بالذكر أن الوثائق التي تُسْتَبَعَدُ إما بالإتلاف أو البيع يُعَدُّ تسجيلات لها على غرار تسجيلات الإضافة؛ حيث تُسَجَّلُ عناصر محددة من المعلومات عن الوثائق التي أُسْتُبَعِدَتْ ، فإذا كانت تلك الوثائق أُسْتُبَعِدَتْ بعد ما أُضِيْفَتْ يقوم الأرشيفي بإلغاء تسجيلة الإضافة وتُنَقَلُ البيانات إلى تسجيلة الاستبعاد، لكن إذا أُسْتُبَعِدَتْ قبل إتمام عملية الإضافة تُسَجَّلُ البيانات مباشرة في تسجيلة الاستبعاد والإشارة إليها بشكل تفصيلي في عنصر الملاحظات في تسجيلة الإضافة ( Leslie, 2007 July, P15, P46 ; Marshall, 2006, P2).

ومن الجدير بالملاحظة أن التطورات التكنولوجية أثرت على عملية الإضافة الأرشيفية، فلم تعد تقتصر على إعداد تسجيلات إضافة ورقية بل أصبحت آلية، وهناك برامج متنوعة استخدمت في إنشاء تسجيلة الإضافة، مثل: (ArchivesSpace -AtoM -Archivists' Toolkit...).

والآن يمكن طرح تساؤل: لماذا نحتاج لمعيار يقنن عملية الإضافة الأرشيفية؟ وللإجابة على هذا التساؤل يمكن القول إن عصر المعلومات الذي نحيا فيه وما صاحبه من ثورة معلوماتية أدى إلى ضرورة توفير أدوات تساعد المستخدمين في الوصول

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

إلى معلومات عن المواد الأرشيفية التي تُقْتَنَى، بسرعة وبصورة منظمة، ولن نستطيع تنفيذ ذلك دون توفير البنية المعلوماتية اللازمة لتوحيد العمليات الأرشيفية التي تساعد في تحقيق هذا الهدف، ومن أهم هذه الأمور إصدار المعايير اللازمة، وتأتي الإضافة الأرشيفية في مقدمة العمليات الفنية التي تحتاج إلى توحيد لأهميتها الكبيرة في العمل الأرشيفي.

### ٦/١- نماذج من التجارب الدولية في توحيد عملية الإضافة الأرشيفية:

تسعى الورقة البحثية في هذا العنصر إلى رصد مجموعة من تجارب بعض الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (الأرشيفات- المكتبات- المتاحف) المتعلقة بتقنين بيانات عملية الإضافة. فقد حاولت بعض الأرشيفات توحيد تلك العملية، فعلى سبيل المثال أصدر الأرشيف الوطني الأمريكي (NARA) خطوطاً إرشادية للإضافة؛ حيث أكد الأرشيف أنه يطلب من الوكالات الفيدرالية إضافة وثائقها الدائمة إلى الأرشيف الوطني (National Archives NARA, August 20, 2015, p1-2). وفيما يلي عرض لتلك التجارب:

(١) مشروع سجل الإضافات الأرشيفية في أونتاريو (Archival Accessions Ontario Register):

يعد هذا المشروع من أهم التجارب التي قامت بتقنين بيانات سجل الإضافة، حيث قامت جمعية الأرشيف بأنتاريو في كندا بإتاحة مشروع سجل الإضافات الأرشيفية في أونتاريو (OAAR). يهدف هذا المشروع إلى إتاحة تفاصيل موجزة للوثائق المضافة حديثاً ولم تُعالج بشكل كامل في الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية في أونتاريو بكندا سواء أرشيفات أو مكتبات أو متاحف، وبدأ هذا المشروع منذ عام ٢٠١٦. ويساعد هذا المشروع في تحقيق ما يلي:

- تعزيز التعاون بين الجهات الأرشيفية والجهات الأرشيفية والمستفيدين من خلال إتاحة المجموعات المضافة حديثاً ولم تتح للمستفيدين بعد؛ لأنها في مرحلة المعالجة.
  - أداة مفيدة لمساعدة الجهات الأرشيفية في التوعية والترويج لمقتنياتها.
  - مساعدة الجهات الأرشيفية في تحديد الثغرات في مقتنياتها.
  - تعزيز الشفافية حيث يسمح للمجتمع الأرشيفي المشاركة في معلومات الإضافة.
- ويتاح عن كل مجموعة البيانات التالية:

اسم الجهة.	معرفة الجهة.	المنشئ (بما في ذلك الاسم الكامل - التواريخ - الوظيفة... إلخ).
وصف موجز للمجموعة المضافة.	الفترة الزمنية للمجموعة (تقريبية).	الموضوعات.
رقم الإضافة.	الكمية.	التركيب (نعم - لا)

(Archives Association of Ontario's, 2018, p1-2).

(٢) أرشيف نيو كاليدونيا (New Caledonia Archives):

نيو كاليدونيا هي مدينة تابعة لفرنسا تقع في جنوب غرب المحيط الهادئ، وقد حدد أرشيف نيو كاليدونيا بيانات تسجيلية الإضافة المستخدمة في الأرشيف:

رقم الإضافة.	التاريخ.	تاريخ الاستلام.
القائم بعملية التسليم.	العنوان والهاتف.	عنوان الإضافة.
المصدر.	معلومات شخصية.	المحتويات.
الكمية.	الوصف.	معلومات عن طريقة الاقتناء.
القيود.	ملاحظات.	تاريخ التسجيل.
الأرشيفي		

(Carnell, July 2004, p2-3).

(٣) أرشيف مدينة نيويورك:

يتميز هذا الأرشيف بوجود سياسة واضحة لعملية تنمية المقتنيات بالأرشيف، التي من ضمنها عمليات التقييم والفرز والإضافة. وقد أكد أن تسجيلية الإضافة تساعد في:

- التأكد من ملكية الأرشيف للمقتنيات التي أُضيفت.
- المساعدة في وضع إجراءات الحفظ والمعالجة، وتحديد احتياجات التخزين اللازمة.
- جمع المعلومات التي تشكل العمود الفقري لإعداد تسجيلات الوصف الأرشيفي.

وفيما يلي عرض عناصر تسجيلية الإضافة بالأرشيف:

تاريخ الاستلام.	رقم الإضافة.	العنوان.
اسم المانح/ العنوان.	المنشئ.	القيود.
مكان التخزين.	الكمية.	الوصف العام والحالة المادية.
وصف محدد: (تسجيلات صوتية - صور - أفلام - صحف - خرائط... إلخ).	ترتيب المواد: (أبجدي - رقمي - غير ذلك).	التواريخ الشاملة.
القائم بعملية الإضافة.	التاريخ.	ملاحظات.

(New York State Archives, April 15, 2018).

**المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق**

**(٤) أرشيف مدينة ريتشموند (City of Richmond Archives):**

حدد أرشيف مدينة ريتشموند، بكندا عناصر بيانات يجب توافرها في تسجيلة الإضافة، وهي:

رقم الإضافة.	
معلومات إدارية، وتتضمن:	معلومات وصفية، وتتضمن:
* تاريخ الاستلام.	* وصف المحتوى وشكلها المادي.
* اسم المصدر.	* المصدر.
* نوع الإضافة.	* تاريخ الحفظ والوصاية.
* قرارات الاستبعاد.	* الترتيب.
* حالة المعالجة.	* قيود الإتاحة.
* مكان التخزين.	* ملاحظات الحفظ.
* الملاحظات.	* توقيع الأرشيفي.
	* التاريخ

(Archives Association of British Columbia, 2000).

**(٥) مجلس أرشيف مقاطعة نونافا سكوشا (Council of Nova Scotia Archives):**

وضع أرشيف مقاطعة نونافا سكوشا بكندا نموذجا محددًا لتسجيلة الإضافة، وتتضمن

البيانات التالية:

رقم الإضافة.	تاريخ الإضافة.	تاريخ الاستلام.
مستلم من.	العنوان والهاتف.	المحتويات.
الكمية.	التاريخ التقريبي للمادة.	الوصف.
المنشئ.	السيرة الذاتية.	تاريخ الحفظ والوصاية.
طريقة الاقتناء.	القيود.	حقوق النشر.
ملاحظات.	الأرشيفي.	

(Council of Nova Scotia Archives, April 15, 2018).



د. أماني محمد عبد العزيز

(٦) مجلس رينفروشاير أسكتلندا (East Renfrewshire council):

حدد مجلس رينفروشاير بأسكتلندا عناصر بيانات يجب توافرها في سجل الإضافة، وهي:

رقم الإضافة.	المتكاملات.	التاريخ.
-تفاصيل الجهة المودعة: * الاسم. * العنوان. * رقم التليفون. * البريد الإلكتروني.	-تفاصيل المالك (في حالة اختلافه عن الجهة التي قامت بإيداع الوثائق): * الاسم. * العنوان. * رقم التليفون. * البريد الإلكتروني.	-مالك حقوق النشر (في حالة اختلافه عن الجهة التي قامت بإيداع الوثائق): * الاسم. * العنوان. * رقم التليفون. * البريد الإلكتروني.
- نوع الإيداع: * النوع. * التفاصيل.	القيود: يرجى توضيح أي قيود أو تعديلات على شروط الإتاحة، على سبيل المثال فترات الإغلاق.	وصف الوثائق: يتضمن وصفا للوثائق وتغطية التواريخ والكمية وملاحظة الحالة المادية.
اتفاقية الإيداع: وتختص بذكر نص موافقة المودع على صحة المعلومات المقدمة في هذا النموذج.	إقرار المستلم: يتضمن إقرار المستلم باستلام المواد المذكورة في هذا النموذج.	

(East Renfrewshire Council, 2011, p1-2).

(٧) أرشيف متحف كليفلاند للفنون:

تتمثل المهمة الأساسية لأرشيف المتحف في جمع الوثائق التي توثق مقتنيات المتحف، وتحمي الحقوق القانونية للمتحف، وتؤكد ملكيته لتلك المقتنيات، ومن الأدوات المهمة التي يعتمد عليها أرشيف المتحف تسجيلات الإضافة، والتي تتضمن البيانات التالية:

رقم الإضافة: يتكون رقم الإضافة من السنة الميلادية فضلا عن رقم مسلسل.	المصدر: ويتضمن قائمة منسدة تتضمن أسماء المصادر التي يتعامل معها المتحف مع إمكانية كتابة اسم المصدر الجديد.
الكمية.	تاريخ الإضافة: يُنشأ تلقائياً.
الوصف: يتضمن وصفا موجزا لما أُضيف وفتراته الزمنية.	بيانات الاتصال: يتضمن اسم الموظف المسئول عن إضافة مقتنيات المتحف.
قرارات الحفظ: قد تكون المقتنيات التي أُضيفت بشكل دائم أو خزنت بشكل مؤقت.	الوصف المادي.
رقم الحاوية.	الملاحظات

(Cleveland Museum of Art archives, 2016, p1-6)

### المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

(٨) مكتبة المجموعات الخاصة في جامعة تكساس في أرلينجتون: حددت مكتبة المجموعات الخاصة في جامعة تكساس في أرلينجتون بالولايات المتحدة الأمريكية مجموعة من العناصر التي يجب تسجيلها عند إضافة وثائق جديدة، وهي:

رقم الإضافة.	تاريخ استلام المادة.	العنوان المبدئي للمادة.
تواريخ المادة.	وصف موجز للمادة.	مصدر المادة أو اسم المتبرع: (العنوان - البريد الإلكتروني...).
الكمية.	التركيب.	طرق الاقتناء.
اسم المانح.	عنوان المانح (هاتف المانح - البريد الإلكتروني).	المسئول عن عملية الاستلام.
القيود.	تاريخ انتهاء القيود.	حالة المادة.
وصف محدد للمواد (تسجيلات - مراسلات - ميكروفيلم... إلخ).	ترتيب المواد (زمني - أبجدي).	ملاحظة.
إنشاء ملف يتضمن أي مراسلات متعلقة بعملية الاقتناء.		

(Hodges & McClurkin, 2011, p10).

### (٩) برنامج إتاحة الذاكرة (ATOM):

من التجارب التي حرصت الورقة البحثية على ورودها، البرامج التي اهتمت بتوحيد عملية الإضافة الأرشيفية مثل برنامج إتاحة الذاكرة (ATOM) هو برنامج مفتوح المصدر للوصف الأرشيفي، صمم في الأساس لتطبيق معايير الوصف الأرشيفي الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وقد خصص البرنامج قسماً فرعياً للإضافة الأرشيفية يهدف إلى مساعدة الأرشيفيين في تأسيس نظام لضبط عملية حفظ المواد الأرشيفية التي ترد إلى الأرشيف، وذلك من خلال إنشاء تسجيلة الإضافة، التي تتضمن كل المعلومات المتعلقة بعملية الإضافة، ولا يهدف البرنامج من تلك التسجيلة إتاحتها للمستفيد، لكن تستخدم لمساعدة الأرشيف في السيطرة المادية والفكرية على المواد الأرشيفية، كما يستعان بها أثناء إعداد تسجيلات الوصف (عبد العزيز، ٢٠١٦، ص ٢١١-٢١٢)، وتتمثل بيانات تسجيلة الإضافة، في العناصر التالية:

د. أماني محمد عبد العزيز

رقم الإضافة.	تاريخ الاقتناء.	المصدر المباشر للاقتناء.
معلومات عن الموقع: * عنوان الشارع. * المنطقة/ المحافظة. * البلد. * الكود البريدي. * خط الطول وخط العرض.	حقل الجهة المانحة: * اسم المانح: ويضم قائمة منسدلة يمكن الاختيار من بينها اسم المانح. * الشخص المسئول عن الاتصال. * التليفون. * الفاكس * البريد الإلكتروني. * الموقع الإلكتروني.	
حقل الحقوق: * الحق الأساسي. * التاريخ. * المسئول عن تنفيذ الحق. * القيود. * ملاحظة.	حقل الوصف الأرشيفي: * التواريخ. * تاريخ الحفظ والوصاية. * النطاق والمحتوى. * الحالة المادية. * الكمية. * حالة المعالجة.	
الحقل الإداري.	ملاحظات.	

ومن الجدير بالملاحظة أن هذا البرنامج يتيح الربط بين تسجيلات الإضافة وتسجيلات الوصف؛ حيث يُستَعان بتسجيلات الإضافة عند إعداد تسجيلات الوصف حتى لا يكرر البيانات التي سبق إدخالها (AtoM, April 10, 2018).

١/٦/١ - تعليق على التجارب الدولية في توحيد عملية الإضافة الأرشيفية:

بدراسة التجارب المختلفة لتوحيد عملية الإضافة الأرشيفية تبين الآتي:

- أن أغلب التجارب ركزت على إدراج عناصر أكثر تفصيلاً بتسجيلة الإضافة فيما عدا مشروع سجل الإضافات الأرشيفية في أنتاريو الذي استخدم مصطلح سجل (Register) لذلك نلاحظ في هذا المشروع أنه أوجز في عناصر البيانات على عكس المشروعات الأخرى.
- أن بعض التجارب أغفلت إجراءات تنفيذ العملية، وركزت فقط على عناصر البيانات في تسجيلة الإضافة، مما يوضح مدى أهمية هذه التسجيلات باعتبارها حجر الزاوية في عملية الإضافة والعمليات الفنية اللاحقة، والبعض الآخر قدم خطوطاً إرشادية لإجراءات تنفيذ العملية بجانب ذكره لعناصر تسجيلة الإضافة.
- عناصر البيانات المقترحة في تسجيلة الإضافة لم تختلف بين التجارب، إلا أن هناك

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

بعض التجارب قدمت عناصر أكثر تفصيلاً.  
- أن تسجيلات الإضافة المستخدمة في المتاحف لتسجيل المقتنيات المتحفية لا تختلف عن المستخدمة بالأرشيفات في جميع العناصر فهناك تطابق بينهما، وهذا يتفق مع معيار الدراسة الذي يمكن تطبيقه على جميع الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية سواء أرشيفات أو مكتبات أو متاحف، وإن كانت تسجيلات الإضافة في المتاحف تحتاج -أحياناً- إلى بعض البيانات الأخرى، مثل موقع الاكتشاف، والأثري القائم بعملية الاكتشاف.

### ٧/١- المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS):

لقد وقع اختيار الدراسة على المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS) لدراسته بشكل أكثر تفصيلاً؛ لإفادة المجتمع الأرشيفي المصري والعربي، والعمل على تطبيقه باعتباره أول معيار وطني لتوحيد الإضافة الأرشيفية، ومن ثم لهذا المعيار أهمية كبيرة في العمل الأرشيفي، ويتضح ذلك في النقاط التالية:

### ١/٧/١- الإطار النظري:

إن معيار (CAAIS) صدر عن المجلس الكندي للأرشيف (CCA)، ويسعى هذا المعيار إلى مساعدة الأرشيفيين في تحديد عناصر المعلومات اللازمة لتوثيق عملية الإضافة داخل الأرشيفات؛ حيث أكد هذا المعيار أن تسجيلة الإضافة سوف تساعد في اكتمال عملية الإضافة، وعادة ما تُسجَل الوثائق في سجل الإضافة بشكل مجمع، لكن هذا المعيار اهتم بوضع عناصر بيانات تفصيلية تساعد على تسجيل كل إضافة بشكل مفرد، وهو ما يعرف بتسجيلة الإضافة. وقد تساعد تلك العناصر في توثيق النقل المادي والقانوني للمواد. وقد حدد المعيار الجمهور المستهدف من الأرشيفيين والأشخاص الذين يتولون مسؤولية إدارة عمليات نقل المواد وتسليمها إلى الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (الأرشيفات- المكتبات- المتاحف)، خصوصاً أولئك الذين يكملون عملية الإضافة ومطالبين بإنشاء تسجيلة الإضافة. وقد يستفيد أيضاً من هذا المعيار الأشخاص الذين يتولون مسؤولية تنفيذ عمليات ذات صلة بعملية الإضافة مثل: الترتيب أو الوصف أو الحفظ أو الاستبعاد. فضلاً عن العاملين بمجال تكنولوجيا المعلومات والذين يشاركون في تصميم أو الحفاظ على برمجيات إدارة المجموعات الأرشيفية ( Canadian council of Archives, September 2017, p4).

### ١/١/٧/١- نشأة معيار (CAAIS) وتطوره:

بدأ التفكير في المعيار عام ٢٠١٣ أثناء انعقاد مؤتمر جمعية الأرشيفيين الكنديين (ACA) بمدينة وينيبج (Winnipeg) بمقاطعة مانيتوبا بكندا، حيث دارت مناقشات حول الحاجة إلى وجود معيار وطني للإضافة الأرشيفية. وترتب على ذلك صدور وثيقة عن

#### د. أماني محمد عبد العزيز

مجموعة من الجهات المعنية بالعمل الأرشيفي في كندا تتبنى الحاجة إلى وجود معيار وطني للإضافة الأرشيفية، وأشارت تلك الوثيقة إلى وجود تحديات يمكن معالجتها من خلال المعيار الوطني للإضافة الأرشيفية، وهي:

- التقارب بين مؤسسات التراث الثقافي (الأرشيفات- المكتبات- المتاحف).

- ربط العمليات الفنية الأرشيفية بداية من التقويم وحتى الإتاحة.

- إدارة الحقوق المتعلقة بالمجموعات الأرشيفية.

- القدرة على تحديد احتياجات الحفظ.

- الوثائق الخاصة وكيفية معالجتها في الأرشيفات العامة.

وقد تولت مجموعة عمل المعيار الوطني للإضافة الأرشيفية مهمة إعداد المعيار، وهذه المجموعة هي عبارة عن لجنة تابعة للمجلس الكندي للأرشيف وبدأت مجموعة العمل من ستة أعضاء، وهم:

ريتشارد دانسي (Richard Dancy) من جامعة سايمون فريزر، وكريتون باريت (Creighton Barrett) بجامعة دالهوسي، وهيلين تشاربونو (Hélène Charbonneau) بالأرشيف الوطني في كيبك، وسوزان ديبو (Suzanne Dubeau) بجامعة يورك، وجيريمي هيل (Jeremy Heil) بجامعة كوينز، وريموند فرونر (Frogner Raymond) بمركز البحوث في جامعة مانيتوبا. وأضيفَ عضوان آخران، وهما: شيريل لينستيد (Cheryl Linstead) بالمتحف الملكي وأرشيف كولومبيا البريطانية، وكاثرين تيمس (Atherine Timms) بمكتبة وأرشيف كندا.

وقد وُضِعَ الأساس لمعيار وطني للإضافة الأرشيفية، من خلال إنجاز بعض الأعمال، وهي:

- تحديد العناصر المناسبة للإضافة الأرشيفية من خلال تتبع المعايير الوطنية والدولية ذات الصلة.

- إعداد دراسة مسحية للجهات الأرشيفية الكندية التي تهتم بتقنين عملية الإضافة الأرشيفية.

- نشر مسودة للمعيار تضمنت أربعة وستين عنصراً رئيسياً وفرعياً موزعين على ستة حقول، ثم أصبح يتكون من ستة وخمسين عنصراً موزعين على سبعة حقول.

- إعداد قائمة شاملة بالمعايير الوطنية والدولية لوصف المواد الأرشيفية وحفظها وإضافتها، وتحديد العناصر الواردة في تلك المعايير ولها علاقة بعملية الإضافة الأرشيفية، والمعايير التي رُوِجَت هي: ( ISAD- Dublin Core- PREMIS- DACS- ) الأرشيفية، والمعايير التي رُوِجَت هي: (MAD- METS- ISAAR- ISDF- ISDIAH- MODS- EAD- RAD- SKOS

وَأُتِيحَت مسودة المعيار لجمعية الأرشيفيين الكنديين (ACA) في يونيو ٢٠١٥ تحت اسم:

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

المعيار الوطني للإضافة الأرشيفية (Canadian council of Archives, June 4, 2015, p1). واشتركت عدة جهات في إعداد هذا المعيار، وهي: المجلس الكندي للأرشيف، ومشروع (InterPARES)، والأرشيف الوطني في كيبيك، وجامعة دالهوري، ومكتبة وأرشيف كندا، وجامعة مانيتوبا، وجامعة كوينز، وجامعة يورك، وجامعة سايمون فريزر، والمتحف الملكي وأرشيف كولومبيا البريطانية. وقد أُعدَّت استبانة عن المعيار وأرسلت للمهتمين وحُدِّدَ موعد ٣١ ديسمبر ٢٠١٧ لتلقى التعليقات ولكن لم يتلقَ تعليقات كثيرة حيث تواصلت الباحثة مع (ريموند فرونر) رئيس مجموعة عمل المعيار وأكد لها ذلك على أن التعليقات الواردة كانت قليلة، ولم تؤثر على هيكل المعيار الحالي.

### ٢/١/٧/١ - الهيكل العام للمعيار واستخدامه:

يتكون المعيار من قسمين، القسم الأول يتعلق بالإطار النظري للمعيار من خلال توضيح ماهية الإضافة الأرشيفية والجمهور المستهدف من هذا المعيار، أما القسم الثاني فيغطي جميع عناصر المعيار مع أمثلة تطبيقية على بعض العناصر، وأخيرا اشتمل المعيار على قائمة بأهم المصطلحات المستخدمة - كما هو شائع في أغلب المعايير المتخصصة - حيث بلغ عدد المصطلحات ثلاثة وعشرين مصطلحاً ومنها: الإضافة (Accession) - تسجيلية الإضافة (Accession record) - الافتناء (Acquisition) - التركيم (Accrual) - التقويم الأرشيفي (archival Appraisal) - التقويم النقدي (Appraisal monetary) - تاريخ الحفظ والوصاية (Custodial history) - الحقوق (Rights) - المعرف القياسي (Identifier)...إلخ. وأُعتمِدَ على مصادر متنوعة مثل: قاموس المجلس الدولي للأرشيف، والمعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH)، ومعيار الميادانا الأسترالي لحفظ الوثائق الحكومية (AGRKMS) وقاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكيين...إلخ.

### وأخيرا تضمن المعيار عدة ملاحق، وهي:

- ملخص بالعناصر الرئيسة والفرعية الإلزامية بالمعيار.
  - نموذج مبسط لتسجيلية الإضافة (يتضمن الحد الأدنى من عناصر المعيار).
  - أعضاء مجموعة العمل بالمعيار الكندي للإضافة الأرشيفية.
- ويتيح المعيار عن كل عنصر رئيس وعنصر فرعي مجموعة من المعلومات، وهي:
- ١- **التعريف:** يتضمن شرحا موجزا للعنصر سواء كان عنصرا رئيسيا أو فرعيا.
  - ٢- **الغرض:** يوضح أسباب أهمية هذا العنصر، ويرد هذا البيان في العناصر الرئيسة فقط؛ لأن أهمية العنصر الفرعي جزء من أهمية العنصر الرئيس.

## د. أماني محمد عبد العزيز

٣- **العناصر الفرعية:** يرد هذا البيان في العناصر الرئيسية فقط، ويختص بتقديم العناصر الفرعية التي يتكون منها العنصر الرئيس.

٤- **مدى الالتزام بالعنصر:** يهدف هذا البيان إلى تحديد ما إذا كان العنصر إلزامياً في تسجيله بالإضافة أم اختياريًا، وقد حدد المعيار ثلاثة خيارات لهذا البيان:  
\* إلزامي؛ أي إن هذا العنصر يشترط وروده في تسجيله بالإضافة.

\* مشروط؛ أي في حالة توافر شرط معين في تسجيله بالإضافة يصبح عنصرًا إلزاميًا.  
\* اختياري؛ هي تلك العناصر التي لا يشترط ورودها في تسجيله بالإضافة، بل تُدرج لتوفير معلومات أكثر تساهم في إدارة عملية بالإضافة.

٥- **التكرار:** يوضح إمكانية تكرار العنصر في تسجيله بالإضافة، ولهذا البيان قيمة محددة إما نعم أو لا.

٦- **الخطوط الإرشادية للتنفيذ:** يهدف هذا البيان إلى توضيح الإرشادات الخاصة باستخدام العنصر، وقد يقترح معايير أو قواعد معينة لتنسيق المعلومات، كما يمكن أن يتضمن الشروط التي يجب أن تكون موجودة في العنصر.

٧- **أمثلة:** يتيح أمثلة للعنصر ( Canadian council of Archives, September ) (2017,p7).

### ٣/١/٧/١- **حقول معيار (CAAIS) وعناصره:**

يتكون المعيار من سبعة حقول أساسية تستخدم في إنشاء تسجيله بالإضافة تتسم بالتكامل، وكل حقل يتكون من مجموعة من العناصر الرئيسية والعناصر الفرعية، وصل إلى ستة وخمسين عنصراً، وفيما يلي حقول المعيار:

#### (١) **حقل التعريف:**

يختص هذا الحقل بتقديم معلومات تعرف مستودع الحفظ بشكل دقيق والمادة المضافة، فضلاً عن إتاحة المعلومات المتعلقة بطريقة الاقتناء، والسياسات والقوانين المتبعة في نقل المواد إلى المستودع، ومعلومات عن المواد ذات الصلة المحفوظة داخل مستودع الحفظ. ويتكون الحقل من سبعة عناصر رئيسية هي:

#### ١-١ **اسم المستودع:**

عنصر إلزامي يختص بذكر اسم المستودع الذي يتولى المسؤولية المادية والقانونية للمواد المضافة. ويهدف إلى ربط المجموعات المضافة بالمستودعات التي اقتنتها للتمييز بين المستودعات عند البحث عنها في النظم التي تجمع بين المستودعات الأرشيفية. ويشترط في هذا العنصر كتابة الاسم وفقاً لمعيار الوصف المتبع بالمستودع.

#### ٢-١ **المعرف القياسي للإضافة:**

عنصر إلزامي يحدد رمزاً فريداً للمادة المضافة. ويهدف إلى تحديد المواد بشكل فريد، ومن ثم التعرف على مكان تخزينها وإمكانية استرجاعها. ويُعتمد على نظام موحد

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

لتحديد المعرف سواء رقمياً أو أبجدياً... إلخ. ومن ثم يعتبر هذا العنصر بمثابة حلقة الوصل بين الأرشيفي والمادة التي يتولى إضافتها ثم معالجتها فنياً فيما بعد.

### ٣-١ المعرف القياسي الآخر:

عنصر اختياري يمكن تكراره، يختص بتحديد معرفات قياسية أخرى للمواد المضافة أو أجزاء منها حُدِّت أثناء العمليات والأنشطة الأخرى مثل النقل أو الصيانة أو الحفظ... إلخ. ويعتبر هذا العنصر من العناصر المهمة التي قد تؤثر على إتاحة الوثائق، فعلى سبيل المثال نجد أن الجهات المنشئة تخصص لوثائقها أرقام استرجاع وعند طلب المستفيد لها، وتكون تلك الوثائق قد حولت إلى مستودع الحفظ، ويضطر المستفيد إلى الذهاب للمستودع، وإذا لم يكن المستودع يلتزم بإضافة المعرف القياسي الآخر لن يستطيع الوصول إليها بسهولة.

#### (١-٣-١) نوع المعرف:

عنصر إلزامي في حالة استخدام عنصر "المعرف القياسي الآخر"، وهو مصطلح أو عبارة تصف خصائص المعرف القياسي للمادة أثناء العمليات والأنشطة. ويُسجَّل النوع وفقاً لقوائم الضبط المستخدمة بالمستودع.

**مثال:** معرف حُدِّد من قبل المنشئ.

#### (٢-٣-١) قيمة المعرف:

عنصر إلزامي في حالة استخدام عنصر "المعرف القياسي الآخر"، وهو رمز فريد يُحدِّد للمادة في سياق العمليات والأنشطة المختلفة.

#### (٣-٣-١) ملاحظة عن المعرف:

عنصر اختياري يتضمن معلومات إضافية حول المعرف.

**مثال:** أنشئ المعرف تلقائياً بواسطة نظام إدارة الوثائق بالجهة المنشئة.

### ٤-١ عنوان الإضافة:

عنصر إلزامي، يقصد به تحديد اسم مخصص للمادة، يساعد في التعرف على مصدرها وطبيعتها، وقد يتضمن العنوان اسم المنشئ، ونوع المادة. ويُسجَّل وفقاً لمعيار الوصف المتبع بالمستودع. وهذا العنوان قد يكون مؤقتاً، ومن ثم يخضع للمراجعة أثناء العمليات الفنية التالية.

**مثال:** متكاملة محكمة القسمة العربية.

### ٥-١ الوحدة الأرشيفية:

عنصر إلزامي يستخدم في تحديد الوحدة الأرشيفية (المتكاملة - السلسلة - الملف...) التي تنتمي إليها المادة المضافة؛ حيث إن تلك المادة قد تنتمي إلى مجموعة



## د. أماني محمد عبد العزيز

سبق حفظها بالمستودع وتعد تركيباً لها أو تشكل وحدة أرشيفية جديدة داخل المستودع. ويُسجّل في هذا العنصر رمز إرجاع و/أو عنوان الوحدة الأرشيفية التي تنتمي إليها المواد المضافة، مع تحديد ما إذا كانت مجموعة جديدة أم تركيباً لمجموعة محفوظة بالفعل.

### ٦-١ طريقة الاقتناء:

عنصر إلزامي يوضح الطريقة التي أُقتنيَ بها المادة المضافة، مثل (هبة- إهداء- تحويل- شراء... إلخ). ويُسجّل البيان وفقاً لمفردات الضبط المتبعة بالمستودع، وهذا البيان قد يفيد فيما بعد في استخراج بيانات إحصائية.

### ٧-١ السياسات المنظمة لعملية الاستبعاد:

الإشارة إلى السياسات والنصوص القانونية والإرشادات وجدول الحفظ والاتفاقيات التي تنص على السماح بنقل المواد إلى المستودع، ومن ثم يساعد هذا العنصر في تحديد الإجراءات التي يُنقل بموجبها المواد، ولا يستخدم هذا العنصر إلا في حالة وجود نصوص قانونية أو إرشادات تنظم عملية نقل المواد.

مثال: جدول حفظ الوثائق واستبعادها الصادر عام ٢٠٠٥.

### مثال على حقل التعريف:

١-١ المستودع: أرشيف أوناريو.

٢-١ المعرف القياسي للإضافة: CA ON00345 1989-045

٣-١ المعرف القياسي الآخر:

١-٣-١ نوع المعرف: رقم إيصال الاستلام.

٢-٣-١ قيمة المعرف: ٠٠٧٢٣٥

٣-٣-١ ملاحظة عن المعرف: رقم الإيصال أنشئ تلقائياً بواسطة نظام إدارة الوثائق.

٤-١ عنوان الإضافة: ألبوم إيفي إربك (Effie Ellerbeck album).

٥-١ الوحدة الأرشيفية: أول إضافة في متكاملة إيفي إربك.

٦-١ طريقة الاقتناء: إهداء.

٧-١ السياسات المنظمة لعملية الاستبعاد: اتفق بين أرشيف أوناريو وعائلة إربك على

كل الأمور المتعلقة بالمجموعة كاملة سواء الصور أو الوثائق وذلك عام ٢٠٠٥.

### (٢) حقل وصف مصدر الإضافة:

يتيح هذا الحقل المعلومات اللازمة عن مصدر الإضافة سواء كان منشئ المادة أو حافظها أو جامعها أو المسئول عن نقلها إلى المستودع وتاريخ الحفظ والوصاية. هذا الحقل يتشابه مع ما ورد في معيار (ISAD) وتحديد حقل مسار المادة الموصوفة. ويتكون الحقل من عنصرين رئيسيين، وهما:

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

### ١-٢ مصدر الإضافة:

عنصر إلزامي يوضح الفرد أو الجهة التي تولت مسؤولية المواد قبل نقلها إلى المستودع. ويهدف هذا العنصر إلى إنشاء نقاط إتاحة مثل: منشئ المادة أو حافظها أو جامعها أو المصدر المباشر للاقتناء؛ ومن ثم التعرف على جميع الكيانات المشاركة في إنشاء المادة واستخدامها وحفظها، لذلك فهو عنصر يمكن تكراره في تسجيلة الإضافة، ويتضمن ما يلي:

#### (١-١-٢) نوع المصدر:

عنصر اختياري يتضمن مصطلحاً يصف طبيعة المصدر، ويُسجّل النوع وفقاً لمفردات الضبط المستخدمة بالمستودع.

مثال: كيان - عائلة - مكتب حكومي - شخص... إلخ.

#### (٢-١-٢) اسم المصدر:

عنصر إلزامي يتضمن الاسم الرسمي لمصدر المادة وفقاً لمعيار الوصف المتبع بالمستودع، وإذا لم يكن معروفاً يُكتَب "غير معروف".

#### (٣-١-٢) معلومات الاتصال بالمصدر:

عنصر إلزامي يختص بتسجيل المعلومات التي يمكن استخدامها لتحديد مكان المصدر والاتصال به، كما يمكن أن يشمل اسم المسئول عن الاتصال، ومسماه الوظيفي.

#### (٤-١-٢) دور المصدر:

عنصر إلزامي يوضح طبيعة العلاقة بين المصدر والمادة المضافة، ويُسجّل الدور وفقاً لمفردات الضبط المستخدمة بالمستودع، مثل: منشئ - مانح - حافظ - مصدر مباشر للاقتناء... إلخ.

#### (٥-١-٢) ملاحظة عن المصدر:

عنصر اختياري يستخدم في إضافة أي معلومات حول المصدر أو الظروف المحيطة به سواء كان هذا المصدر يؤدي دوراً لفترة محددة، مثل الحافظ الذي يتولى حفظها لعدة سنوات، فتُسجّل التواريخ في هذا العنصر، مع ضرورة عدم تكرار المعلومات الواردة في العناصر الفرعية الأخرى.

مثال: يريد المانح أن يظل مجهولاً.

#### ٢-٢ تاريخ الحفظ والوصاية:

عنصر اختياري يتضمن معلومات عن سلسلة الحفظ والوصاية التي مرت على الوثائق المضافة؛ حيث يساعد هذا العنصر في تقديم تفاصيل عن التغييرات في الملكية أو الحفظ التي تعتبر مهمة في التأكد من مصداقية الوثائق وموثوقيتها. وتُسجّل المعلومات

## د. أماني محمد عبد العزيز

وفقا لمعيار الوصف المتبع بالمستودع.

ويمكن أن يتضمن هذا العنصر المساحة الكافية لكتابة وصف تفصيلي للمعلومات المتعلقة بالحفظ والوصاية والتي وردت كبيانات مفردة في عنصر (١/٢ مصدر الإضافة). ويعتبر هذا العنصر من العناصر المهمة التي يحتاج إليها الأرشيفي في تسجيل الوصف الأرشيفي.

### مثال على حقل وصف مصدر الإضافة:

١-٢ مصدر الإضافة:

١-١-٢ نوع المصدر: عائلة.

١-٢-٢ اسم المصدر: عائلة إلبك (Ellerbeck).

١-٢-٣ معلومات الاتصال بالمصدر: ١٢٣ شارع فاكي بفانكوفر، كولومبيا البريطانية، كندا.

١-٢-٤ دور المصدر: منشئ.

١-٢-٥ ملاحظة عن المصدر: حُفِظَ الألبوم لدى العائلة ورُتِّبَ زمنياً.

٢-٢ تاريخ الحفظ والوصاية:

إن جميع وثائق العائلة ظلت تحت سيطرة أفراد الأسرة حتى أُهْدِيَتْ إلى أرشيف أونتاريو عام ٢٠٠٥.

### (٣) حقل وصف المادة المضافة:

يهدف هذا الحقل إلى توفير معلومات تصف تاريخ المواد المضافة ولغتها وحجمها فضلا عن وصف محتواها، ونوعها، ومتطلبات تخزينها، مما يساعد على إمداد مستودع الحفظ بجميع البيانات اللازمة لتوفير الأدوات والظروف المناسبة للحفظ. ويكون الحقل من أربعة عناصر رئيسية بيانها كالآتي:

١-٣ تاريخ المادة:

عنصر إلزامي يوضح التاريخ أو النطاق الزمني لإنشاء المادة أو الذي يعتقد أنها أنشئت فيه. ويمكن للمسئول عن الإضافة أن يحدد تاريخا تقريبا للإنشاء حتى يمكن تحديد تاريخ الإنشاء بشكل أدق أثناء الترتيب والوصف. وتُسَجَّلُ التواريخ وفقا للقواعد المتبعة في معيار الوصف.

٢-٣ الوصف المادي:

عنصر إلزامي يختص بوصف الخصائص المادية للمادة المضافة. وعند تسجيل هذا العنصر نجد أن بعض المستودعات تفضل تسجيلا شاملا للخصائص المادية سواء للمجموعة التي أُضِيْفَتْ أو للمجموعة التي أُسْتُبْعِدَتْ أثناء عملية الإضافة أو بعدها، وبعض المستودعات تفضل إتاحة بيانات أكثر تفصيلا حسب شكل المادة، مثل وثائق ورقية،

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

ووثائق رقمية... إلخ، وفي هذه الحالة يُكرَّر هذا العنصر على حسب الأشكال، ويتضمن هذا العنصر ما يلي:

### (١-٢-٣) نوع المادة:

عنصر إلزامي يختص بتحديد المادة التي يُوصَف خصائصها المادية، وقد حدد المعيار الهدف من هذا العنصر في الاستفسار التالي: هل المجموعة التي تُوصَف هي المجموعة التي أُضيفت أم المجموعة التي حُفِظَت لمدة معينة أم المجموعة التي أُسْتُبِعَت أثناء عملية الإضافة أو بعدها؟، وقد وردت الأمثلة التالية كتطبيق على هذا العنصر: أُضيفت - أزيلت - حُفِظَت لمدة محددة.

ونلاحظ مما سبق أن هناك مشكلة في هذا العنصر تتعلق بأن المعيار متخصص في وصف المجموعات المضافة وليس المجموعات التي تُسْتَبَعَد أو تُحْفَظ حفظاً مؤقتاً، ولذلك من المنطقي أن يختص هذا العنصر بتحديد نوع المواد المضافة، مثل (ورقية- إلكترونية... إلخ)، ويتفق هذا الرأي مع عنوان العنصر.

### (٢-٢-٣) الكمية ونوع الوحدات:

عنصر إلزامي يوضح عدد ونوع الحاويات أو المفردات التي أُسْتُلِمَت، مع إضافة أي بيانات إضافية عن نوع الوحدات وصيغة عرض المعلومات، مثال: ٢٥٠ رسمة في (١٠ مجلدات)، و ٢٠ ميجابايت من الصور على قرصين مضغوطين.

### (٣-٢-٣) ملاحظة عن الوصف المادي:

عنصر اختياري يتضمن أي معلومات إضافية عن الخصائص المادية للمجموعة المضافة، وقد تُضَاف معلومات عن مكان التخزين المطلوب لمعالجة المواد وخصوصاً الوسائط الرقمية.

### ٣-٣ النطاق والمحتوى:

عنصر إلزامي يصف المهام والأنشطة التي أنشأت المواد المضافة ومحتواها والسياق الجغرافي المتعلق بالمواد، فضلاً عن معلومات حول ترتيبها والعلاقات القائمة بين الوثائق المختلفة، وتُسَجَّل معلومات هذا العنصر كبيان نصي.

### ٤-٣ لغة المادة:

عنصر إلزامي يتضمن اللغة (اللغات) المستخدمة في المواد المضافة. وتُسَجَّل اللغة وفقاً لمفردات الضبط المتبعة بالمستودع.

مثال: متاح بالفرنسية مع ترجمة جزئية باللغة الإنجليزية.

مثال على حقل وصف المادة المضافة:

١-٣ تاريخ المادة: ١٨٩٥-١٩٩٣.

٣-٢ الوصف المادي:

٣-٢-١ نوع المادة: صور فوتوغرافية.

٣-٢-٢ الكمية ونوع الوحدات: ٢٠٠ صورة فوتوغرافية، و ٥٠ صورة بصيغة (tiff) حجمها ٢ جيجا بايت.

٣-٢-٣ ملاحظة عن الوصف المادي: أُسْتُلِمَت بعض الصور في ملفات بلاستيكية، ودمجت في ألبوم واحد.

٣-٣ النطاق والمحتوى: يحتوي ألبوم الصور على مجموعة من الصور لعائلة إربك (Ellerbeck). فضلا عن مجموعة كبيرة من الصور التي تخص إيفي إربك ( Effie Ellerbeck album) التي ولدت في فرونتيناك بأونتاريو، كندا في ٣٠ أكتوبر ١٨٩٥، وتوفيت عام ١٩٩٣.

٣-٤ لغة المادة: على غلاف الألبوم دونت عبارات بالإنجليزية، وتوجد بعض الصور كتب في ظهرها عبارات بالإنجليزية تصف الصورة.

(٤) حقل المعلومات الإدارية:

يسعى هذا الحقل إلى إتاحة معلومات عن تقويم المواد (القيمة الأرشيفية، والقيمة النقدية/المالية) مع الإشارة إلى تقويم الحالة المادية ومعلومات عن مكان التخزين. ويتكون الحقل من خمسة عناصر رئيسية، وهي:

٤-١ مكان التخزين:

عنصر إلزامي يحدد مكان تخزين المواد المضافة داخل المستودع، وبما أن الإضافة تعتبر بمثابة ضبط أولي للمواد الأرشيفية فلا بد أن يحدد موقعها أثناء عملية الإضافة، حتى يكون للمواد موقع تخزين دائم. ومن ثم يهدف هذا العنصر إلى حفظ المواد كوحدة واحدة ومنع التداخل مع المواد الأرشيفية المحفوظة.

٤-٢ بيان الحقوق:

عنصر إلزامي يختص بتوثيق حقوق المستودع لإدارة المواد المضافة وإتاحتها؛ ومن ثم يسعى إلى توضيح جميع القيود التي يمكن فرضها على المواد المضافة، ويتكون هذا العنصر مما يلي:

(٤-٢-١) نوع الحقوق:

عنصر إلزامي يستخدم في تحديد نوع الحقوق المتعلقة بالمواد المضافة، وتُسَجَّل وفقا لمفردات الضبط المتبعة بالمستودع. مثال: حقوق الإتاحة، وحقوق النشر... إلخ.

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين النظرية والتطبيق

### (٤-٢-٢) قيمة الحقوق:

عنصر إلزامي يتضمن وصف للمعايير والشروط المتعلقة بالحقوق المذكورة في العنصر السابق.

مثال: تخضع الوثائق لقانون حماية البيانات الشخصية.

### (٤-٢-٣) ملاحظة الحقوق:

عنصر اختياري يختص بتسجيل جميع المعلومات الإضافية المتعلقة بالحقوق.

مثال: تحتوي المجموعة على مواد يمنع إتاحتها قبل مرور خمسة عشر عاما من إيداعها بالمستودع.

### ٤-٣ بيان تقويم الحالة المادية:

عنصر إلزامي يتضمن معلومات حول تقويم الحالة المادية للمواد المضافة من خلال توفير معلومات حول الخصائص المادية والمخاوف التي قد تؤثر على إتاحة المادة واستخدامها، وكذلك أي إجراءات تتخذ لحفظها على المدى الطويل. ومن الجدير بالملاحظة أن هذا العنصر على صلة أساسية بحقل "وصف المادة المضافة" وليس حقل "المعلومات الإدارية"؛ لأن هذا العنصر مسئول عن تقويم الحالة المادية للمواد المضافة وخطة العمل المقترح تطبيقها، ويتضمن هذا العنصر ما يلي:

### (٤-٣-١) نوع تقويم المادة:

عنصر إلزامي يهدف إلى تسجيل المصطلح المستخدم في تحديد نوع تقويم المادة، وتُسجَل وفقا لمفردات الضبط المتبعة بالمستودع.

مثال: حالة مادية- إتاحة- صيانة... إلخ.

### (٤-٣-٢) قيمة تقويم المادة:

عنصر إلزامي يسعى إلى وصف الحالة المادية للمواد المضافة وكذلك أي مخاوف تتعلق بالحفظ فضلا عن أنشطة الحفظ والصيانة المتوقعة وشروط الإتاحة وخطط الحفظ على المدى الطويل.

مثال: المواد بحالة جيدة ولا تحتاج إلى صيانة، باستثناء صندوق رقم ٧ يحتاج إلى ترميم.

### (٤-٣-٣) خطة عمل تقويم المادة:

عنصر اختياري يتناول الإجراءات التي ينبغي اتخاذها لتنفيذ عملية التقويم المادي، ويتيح هذا العنصر أيضا تسجيل الخطة المتعلقة بالمتطلبات المادية لحفظ المواد وإتاحتها.

مثال: يتطلب توافر أسطوانات لحفظ أفلام مقاس ١٦ مم.

### (٤-٣-٣) ملاحظة تقويم المادة:

عنصر اختياري يستخدم في ذكر أي معلومات إضافية تتعلق بالتقويم المادي ولم

تُسَجَّل في العناصر السابقة.

**مثال:** الأفلام مسجلة على مواد ذات جودة رديئة مما يؤثر على جودة التشغيل.

٤-٤ بيان التقويم:

عنصر اختياري يتضمن معلومات عن القيم الأرشيفية أو القيمة النقدية للمواد المضافة، ويمكن حفظ المعلومات الخاصة بالتقويم في نظام منفصل، للاستفادة منها عند تقويم المواد ذات الصلة بتلك المجموعة. ويتكون هذا العنصر مما يلي:

(١/٤/٤) نوع التقويم:

عنصر إلزامي يسجل نوع التقويم وفقا لمفردات الضبط المستخدمة بالمستودع.

**مثال:** التقويم الأرشيفي - التقويم النقدي.

(٢/٤/٤) قيمة التقويم:

عنصر إلزامي يحدد القرارات التي تُتَّخَذ أثناء عملية تقويم المواد وتُخْتَار وكذلك

التقويم النقدي.

**مثال:** لم تُحفظ المراسلات وأُعيد إرسالها للجهة المانحة.

(٣/٤/٤) ملاحظة عن التقويم:

عنصر اختياري يستخدم في تسجيل أي معلومات إضافية تتعلق بأنشطة عملية التقويم.

**مثال:** يمكن الاطلاع على قائمة المراسلات المستبعدة من خلال سجل الاستبعاد.

٤-٥ توثيق عملية الإضافة:

عنصر اختياري يشير إلى أي وثائق تتعلق بإجراءات عملية الإضافة، وتستخدم كمرجع لتوثيق تلك العملية. ومن ثم يساعد هذا العنصر في تحديد مكان حفظ الوثائق المرتبطة بإجراءات تنفيذ عملية الإضافة، وقد تكون تلك الوثائق ملفا إلكترونيا أو ملفا ورقيا... إلخ، ويتضمن هذا العنصر ما يلي:

(١-٥-٤) نوع توثيق عملية الإضافة:

عنصر إلزامي يتضمن مصطلحا يوضح نوع الوثائق التي توثق إجراءات عملية

الإضافة.

**مثال:** نموذج التحويل - إيصال الاستلام - وسائل الإيجاد - اتفاقية الإهداء.

(٢-٥-٤) عنوان الوثائق المرتبطة بإجراءات عملية الإضافة:

عنصر إلزامي يذكر عنوان للوثائق ذات الصلة بإجراءات عملية الإضافة.

(٣-٥-٤) ملاحظة عن توثيق عملية الإضافة:

عنصر اختياري يتضمن المعلومات الإضافية ذات الصلة بتوثيق إجراءات عملية

الإضافة.

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

- مثال:** أعدت الجهة المانحة سيرة ذاتية لها وأرسلتها مع الوثائق.
- مثال على حقل المعلومات الإدارية:
- ١-٤ مكان التخزين: غرفة العزل، الرف رقم ٧.
- ٢-٤ بيان الحقوق:
- (١-٢-٤) نوع الحقوق: الإتاحة.
- (٢-٢-٤) قيمة الحقوق: قيِّدَت إتاحة بعض الصور وفقا لرأي العائلة المانحة حتى ٣١ ديسمبر ٢٠٣٠.
- (٣-٢-٤) ملاحظة الحقوق: يحتاج إلى موافقة الأرشيف في حالة رغبة المستفيد الاطلاع على المجموعة كاملة حيث لا يسمح إلا بالاطلاع على ١٥ صورة.
- ٣-٤ بيان تقويم المادة:
- (١-٣-٤) نوع تقويم المادة: الحالة المادية.
- (٢-٣-٤) قيمة تقويم المادة: الصور في حالة جيدة، باستثناء ٢٨ صورة تعرضت للتلف بسبب المياه.
- (٣-٣-٤) خطة عمل تقويم المادة: ستوضع الصور التي تعرضت للتلف في المجمد ثم يُعالج العفن.
- (٤-٣-٤) ملاحظة تقويم المادة: قد تستغرق عملية معالجة العفن حوالي سبعة أيام.
- ٤-٤ بيان التقويم:
- (١-٤-٤) نوع التقويم: التقويم النقدي.
- (٢-٤-٤) قيمة التقويم: قُدِّرَت قيمة الصور بمبلغ مائة ألف دولار.
- (٣-٤-٤) ملاحظة عن التقويم: قام بإجراء التقويم النقدي للصور مجلس مراجعة التراث الثقافي الكندي (CCPERB).
- ٥-٤ توثيق عملية الإضافة:
- (١-٥-٤) نوع توثيق عملية الإضافة: اتفاقية الإهداء.
- (٢-٥-٤) عنوان الوثائق المرتبطة بإجراءات عملية الإضافة: اتفاقية إهداء ألبوم صور إيفي إربك (Effie Ellerbeck album).
- (٣-٥-٤) ملاحظة عن توثيق عملية الإضافة: تُنسخ اتفاقية الإهداء والاحتفاظ بنسخة لدي الأرشيف ونسخة لدى المانح.
- (٥) حقل إجراءات عملية الإضافة:
- يقدم هذا الحقل معلومات عن الإجراءات التي يتخذها موظفو المستودع لإتمام عملية الإضافة. من المفترض دمج هذا الحقل مع حقل "المعلومات الإدارية" أو إضافة



#### د. أماني محمد عبد العزيز

عنصر "توثيق عملية الإضافة" إليه؛ لأن هذا العنصر هو جزء لا يتجزأ من إجراءات عملية الإضافة، التي تعتبر جزءاً من المعلومات الإدارية. ويتكون الحقل من عنصر رئيس واحد، وهو:

##### ١-٥ إجراءات عملية الإضافة:

عنصر إلزامي يهدف إلى تسجيل المعلومات حول الإجراءات التي يتخذها الأرشيفي طوال تنفيذ عملية الإضافة، وإنشاء مسار للإجراءات المتبعة في تلك العملية من حيث تفاصيل نقل المواد واستلامها وتسجيلها. ويُسجّل كل إجراء على حدة لذلك يمكن تكرار هذا العنصر وفقاً لعدد الإجراءات، ويشمل هذا العنصر البيانات التالية:

##### (١-١-٥) نوع الإجراء:

عنصر إلزامي يحدد نوع الإجراء المتبع في عملية الإضافة.

**مثال:** النقل المادي - توقيع اتفاقية الإهداء - توقيع اتفاقية النقل - الاستبعاد - التقييم الأرشيفي.

##### (٢-١-٥) تاريخ الإجراء:

عنصر إلزامي يستخدم في تسجيل تاريخ تنفيذ الإجراء ويُسجّل وفقاً للقواعد المستخدمة في كتابة التواريخ في معيار الوصف المتبع في المستودع.

##### (٣-١-٥) القائم بالإجراء:

عنصر إلزامي يذكر فيه اسم الموظف المسؤول عن تنفيذ الإجراء. ويجب كتابة الاسم وفقاً لمعيار الوصف المتبع في المستودع.

##### (٤-١-٥) ملاحظة عن الإجراء:

عنصر اختياري يتضمن المعلومات الإضافية التي تتعلق بالإجراء ولم يُسجّل في أي عناصر أخرى.

**مثال:** تولت جهة متخصصة عملية نقل الوثائق تحت مراقبة الجهة المانحة.

**مثال على حقل إجراءات عملية الإضافة:**

##### ١-٥ إجراءات عملية الإضافة:

١-٥-١ نوع الإجراء: توقيع اتفاقية الإهداء.

١-٥-٢ تاريخ الإجراء: وقّعت اتفاقية الإهداء ٢٥ نوفمبر ٢٠٠٥.

١-٥-٣ القائم بالإجراء: بوزنير وبلي.

١-٥-٤ ملاحظة عن الإجراء: وقّعت اتفاقية الإهداء بحضور مدير الأرشيف ومجموعة من أفراد العائلة.

### (٦) حقل المعلومات العامة:

يتيح هذا الحقل أي معلومات أخرى ذات صلة غير متوفرة في أي حقل بالمعيار. ويتكون الحقل من عنصر رئيس واحد، وهو:  
٦-١ ملاحظة عامة:

عنصر اختياري يتضمن معلومات إضافية تتعلق بعملية الإضافة أو المواد المضافة، ويهدف إلى توفير بيان مفتوح يستوعب أي معلومات يصعب توافرها في أي عنصر آخر بالمعيار.

### مثال على حقل المعلومات العامة:

٦-١ ملاحظة عامة: بعض الصور تتضمن موضوعات مهمة يجب الاهتمام بها عند إعداد وصف أرشيفي للمجموعة، وإبراز تلك الموضوعات في نقاط الإتاحة. وسيحتاج الأرشيفي إلى مزيد من المعلومات عن مسار إنشائها عند معالجة المجموعة.

### (٧) حقل ضبط تسجيلية الإضافة:

يتولى هذا الحقل ضبط تسجيلية الإضافة من خلال توفير معلومات عن قواعد إنشاء التسجيلية وتاريخها والمسئول عن إنشائها وأي تعديلات تمر عليها مع مرور الوقت. ويتكون الحقل من أربعة عناصر رئيسية هي:  
٧-١ القواعد و/أو الاتفاقيات المستخدمة:

عنصر اختياري يتضمن القواعد والاتفاقيات والبرمجيات والمعايير الوطنية أو الدولية المستخدمة في إنشاء أو تعديل تسجيلية الإضافة، مع تسجيل كل البيانات الببليوجرافية المتعلقة بالاتفاقيات أو القواعد التي تُطبَّق.  
مثال: أنشيت التسجيلية وفقاً للمعيار الوطني للإضافة الأرشفية.

### ٧-٢ مستوى الوصف:

عنصر اختياري يختص بالإشارة إلى مستوى الوصف في تسجيلية الإضافة، هل أُعدَّ الوصف بشكل كامل أم متوسط أم بسيط؟ وفقاً لعناصر معيار (CAAIS). ويضع المعيار قيوداً حيث يشترط وجود عناصر إلزامية، وعناصر أخرى اختيارية، وعناصر يشترط ورودها في حالة توافر عناصر أخرى.  
مثال: بسيط - متوسط - كامل.

### ٧-٣ تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها:

عنصر إلزامي يستخدم في تسجيل التاريخ الخاص الذي أنشيت فيه تسجيلية الإضافة أو عدلت والقائم بعملية الإنشاء أو التعديل، حيث يهدف هذا العنصر إلى توثيق التغييرات التي تمر على تسجيلية الإضافة بمرور الوقت لذلك يمكن تكرار هذا العنصر. من الجدير

#### د. أماني محمد عبد العزيز

بالملاحظة أن العناصر الفرعية في هذا العنصر لا يصلح إدراجها معا في عنصر رئيس واحد، فما العلاقة بين تواريخ إنشاء التسجيلية وحالة الوصف والقائم بإنشاء التسجيلية فكل عنصر من المفترض أن يأتي كعنصر مستقل وليس عنصر فرعي.

#### (٧-٣-١) حالة الوصف:

عنصر إلزامي يستخدم في تحديد حالة صياغة تسجيلية الإضافة، بحيث يمكن للمستفيدين فهم الوضع الحالي للتسجيلية وما إذا كانت نسخة أولية أو معدلة. وتسجل حالة الوصف وفقا لمفردات الضبط المستخدمة في المستودع.

#### (٧-٣-٢) تاريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها:

عنصر إلزامي يختص بتسجيل التاريخ الذي أُنشئت فيه تسجيلية الإضافة أو عُدلت. ويُسجّل وفقا للقواعد المستخدمة في كتابة التواريخ بمعيار الوصف المتبع في المستودع.

#### (٧-٣-٣) القائم بإنشاء التسجيلية أو تعديلها:

عنصر إلزامي يُكتب فيه الموظف المسئول عن تسجيلية الإضافة. ويجب كتابة الاسم وفقا لمعيار الوصف المتبع في المستودع.

#### (٧-٣-٤) ملاحظة عن تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها:

عنصر اختياري يتضمن معلومات إضافية تصف الإجراءات المطبقة في تسجيلية الإضافة، سواء أُنشئت أو عُدلت.

#### ٧-٤ لغة تسجيلية الإضافة:

عنصر اختياري يشير إلى اللغة والخط اللذين استخدمتا في إنشاء تسجيلية الإضافة، وإذا تُرجمت التسجيلية وأُتيحت بلغات أخرى يجب ذكرها.

#### مثال على حقل ضبط تسجيلية الإضافة:

٧-١ القواعد و/أو الاتفاقيات المستخدمة: المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS). المجلس الكندي للأرشيف، سبتمبر ٢٠١٧.

٧-٢ مستوى الوصف: كامل.

٧-٣ تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها:

٧-٣-١ حالة الوصف: تسجيلية معدلة.

٧-٣-٢ تاريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها: تاريخ التعديل ٢٣ - ٠٤ - ٢٠١٨ (أيزو ٨٦٠١).

٧-٣-٣ القائم بإنشاء التسجيلية أو تعديلها: أماني محمد عبد العزيز.

٧-٣-٤ ملاحظة عن تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها: أُضيف بيان النطاق والمحتوى وبيان الحقوق بعد استلام اتفاقية الإهداء (عُدلت تسجيلية الإضافة).

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

٧-٤ لغة تسجيلية الإضافة: اللغة العربية.

وبعد الانتهاء من عرض جميع حقول المعيار، نجد أنه حدّد حد أدنى من العناصر التي يجب توافرها، وتمثلت تلك العناصر فيما يلي:

(١) **حقل التعريف:**

اسم المستودع - المعرف القياسي للإضافة - عنوان الإضافة - الوحدة الأرشيفية - طريقة الاقتناء - السياسات المنظمة لعملية الاستبعاد (إذا كانت متوفرة).

(٢) **حقل وصف مصدر الإضافة:**

اسم المنشئ - معلومات الاتصال - اسم المصدر المباشر للاقتناء - معلومات الاتصال.

(٣) **حقل وصف المادة المضافة:**

تاريخ المادة - الوصف المادي، ويتضمن: (الكمية ونوع الوحدات) - النطاق والمحتوى - لغة المادة.

(٤) **حقل المعلومات الإدارية:**

مكان التخزين - حقوق الطبع والنشر - شروط الإتاحة - تقييم الحالة المادية.

(٥) **حقل إجراءات عملية الإضافة:**

نوع الإجراءات، ويتضمن: (النقل المادي - النقل القانوني - توقيع اتفاقية الإهداء - توقيع اتفاقية النقل).

تاريخ الإجراءات - القائم بالإجراء.

(٦) **حقل المعلومات العامة:**

ملاحظة عامة.

(٧) **حقل ضبط تسجيلية الإضافة:**

تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها، ويتضمن:

حالة الوصف، ويتضمن: (نسخة أولية - نسخة معدلة).

تاريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها - القائم بإنشاء التسجيلية أو تعديلها.

وبالمقارنة بين جميع حقول المعيار والحد الأدنى من العناصر التي اشترط المعيار توافرها، تبين أن هناك بعض الفروق تظهر عند إعداد تسجيلية إضافة تلتزم فقط بالحد الأدنى من العناصر ويتضح ذلك فيما يأتي:

- بعض عناصر المعيار غير مسمياتها ووضعها تحت مسميات أخرى فعلى سبيل المثال عنصر "بيان الحقوق" في حقل "المعلومات الإدارية" قُسم إلى عنصرين وهما "حقوق الطبع والنشر" و"شروط الإتاحة".

#### د. أماني محمد عبد العزيز

- حدد المعيار العناصر الإلزامية فقط كحد أدنى لإعداد تسجيلية الإضافة، لكنه سمح بعنصر اختياري واحد وهو عنصر "ملاحظة عامة".

- تضمن عنصر "نوع الإجراء" في حقل "إجراءات عملية الإضافة" خيارات لمنشئ التسجيلية لتحديد نوع الإجراء المذكور، وتمثلت تلك الخيارات في كل من (النقل المادي - النقل القانوني - توقيع اتفاقية الإهداء - توقيع اتفاقية النقل)، كذلك عنصر "حالة الوصف" في حقل "ضبط تسجيلية الإضافة" تضمن خيارات لمنشئ التسجيلية لتحديد حالة الوصف، وتمثلت تلك الخيارات في كل من (نسخة أولية - نسخة معدلة)، مع العلم أن تلك الخيارات لم تذكر عند شرح هذا العنصر بالتفصيل.

- عند تطبيق المعيار اهتم المعيار بالتركيز على كيانين أساسيين في حياة المادة المضافة، وهما: المنشئ والمصدر المباشر للاقتناء، لذلك عند تحديد الحد الأدنى من العناصر الواجب توافرها في تسجيلية الإضافة اكتفى بهما في حقل وصف مصدر الإضافة رغم أن هذا الحقل عند شرحه أكد أنه يتضمن أي معلومات حول المصدر أو الظروف المحيطة به سواء كان منشئ المادة أو حافظها أو جامعها أو المصدر المباشر للاقتناء.

وبناء على ما سبق حاولت الدراسة إيجاز مدى أهمية العناصر الواردة في معيار (CAAIS)، من خلال مقارنتها مع العناصر الواردة في التجارب الدولية لتوحيد عملية الإضافة التي حصرتها الدراسة، ويتضح ذلك في الجدول التالي:

الحقل/ العنصر	غير مهم	مهم إلى حد ما	مهم	مهم جدا	ملاحظة
(١) حقل التعريف					
١/١ اسم المستودع				√	عنصر إلزامي
٢/١ المعرف القياسي للإضافة				√	عنصر إلزامي
٣/١ المعرف القياسي الآخر		√			عنصر اختياري يتكون من ثلاثة عناصر فرعية.
٤/١ عنوان الإضافة				√	عنصر إلزامي
٥/١ الوحدة الأرشيفية				√	عنصر إلزامي
٦/١ طريقة الاقتناء			√	√	عنصر إلزامي
٧/١ السياسات المنظمة لعملية الاستبعاد					يشترط ورود العنصر في حالة وجود نصوص فعلية تنظم عملية استبعاد الوثائق.

المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

(٢) حقل وصف مصدر الإضافة					
عنصر إلزامي يتكون من خمسة عناصر فرعية.	√				١/٢ مصدر الإضافة
عنصر اختياري		√			٢/٢ تاريخ الحفظ والوصاية
(٣) حقل وصف المادة المضافة					
عنصر إلزامي يتكون من ثلاثة عناصر فرعية.	√				١/٣ تاريخ المادة
عنصر إلزامي	√				٢/٣ الوصف المادي
عنصر إلزامي	√				٣/٣ النطاق والمحتوى
عنصر إلزامي		√			٤/٣ لغة المادة
(٤) حقل المعلومات الإدارية					
عنصر إلزامي	√				١/٤ مكان التخزين
عنصر إلزامي يتكون من ثلاثة عناصر فرعية.		√			٢/٤ بيان الحقوق
عنصر إلزامي يتكون من أربعة عناصر فرعية.		√			٣/٤ بيان تقييم الحالة المادية
عنصر اختياري يتكون من ثلاثة عناصر فرعية.		√			٤/٤ بيان التقييم
عنصر اختياري يتكون من ثلاثة عناصر فرعية.			√		٥/٤ توثيق عملية الإضافة
(٥) حقل إجراءات عملية الإضافة					
عنصر إلزامي يتكون من أربعة عناصر فرعية.		√			١/٥ إجراءات عملية الإضافة

د. أماني محمد عبد العزيز

حقل المعلومات العامة (٦)					
عنصر اختياري			√		١/٦ ملاحظة عامة
حقل ضبط تسجيلية الإضافة (٧)					
عنصر اختياري			√		١/٧ القواعد و/أو الاتفاقيات المستخدمة
عنصر اختياري			√		٢/٧ مستوى الوصف
عنصر إلزامي يتكون من أربعة عناصر فرعية.	√				٣/٧ تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها
عنصر اختياري				√	٤/٧ لغة تسجيلية الإضافة

٢/٧/١ الإطار التطبيقي:

تحاول الورقة البحثية في هذا العنصر تطبيق هذا المعيار، بهدف تقديم نموذج لتسجيلية إضافة متكاملة تسهم في سيطرة الأرشيف على مقتنياته والتأكد من ملكيته لهذه المقتنيات، ويمكن تطبيق هذا المعيار كاملاً أو بعض عناصره؛ حيث إن هناك مجموعة من العناصر الإلزامية وأخرى اختيارية، كما سبق ذكره. وفيما يلي توضيح لكيفية تطبيق معيار (CAAIS) من خلال توفير تسجيلية إضافة كاملة، فضلاً عن عقد مقارنة بين تسجيلية إضافة معدة في دار الوثائق القومية وتسجيلية إضافة وفقاً للحد الأدنى من عناصر معيار (CAAIS):

١/٢/٧/١ تطبيق جميع حقول معيار (CAAIS) وعناصره:

حرصت الورقة البحثية على إعداد تسجيلية كاملة مقترحة لإضافة السجل الأول لمحكمة الصالحية النجمية ضمن مقتنيات دار الوثائق القومية حيث تضمنت جميع عناصر المعيار، وأُعتِمِدَ بشكل أساسي على معلومات واردة في مقالة تضمنت تسجيلية وصف شاملة لهذا السجل (ميلاد، ٢٠٠٣، ص ١٣٣-١٣٥):

(١) حقل التعريف:

- ١-١ اسم المستودع: دار الوثائق القومية.
- ٢-١ المعرف القياسي للإضافة: ١/١٩٩٠.
- ٣-١ المعرف القياسي الآخر:
- ١-٣-١ نوع المعرف: رقم السجل لدى مصلحة التوثيق والشهر العقاري.
- ٢-٣-١ قيمة المعرف: ١٢٣.
- ٣-٣-١ ملاحظة عن المعرف: مدون هذا المعرف على غلاف السجل.

## المعيار الكندى للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

- ٤-١ عنوان الإضافة: السجل الأول للصالحية النجمية.
  - ٥-١ الوحدة الأرشيفية: تركيب إلى محكمة الصالحية النجمية.
  - ٦-١ طريقة الاقتناء: تحويل.
  - ٧-١ السياسات المنظمة لعملية الاستبعاد: نُقِلَتْ وفقا لقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤.
- (٢) حقل وصف مصدر الإضافة:
- ١-٢ مصدر الإضافة:
  - ١-٢-١ نوع المصدر: حافظ.
  - ١-٢-٢ اسم المصدر: مصلحة التوثيق والشهر العقاري.
  - ١-٢-٣ معلومات الاتصال بالمصدر: ٥٧ ش رمسيس، وسط المدينة، القاهرة.
  - ١-٢-٤ دور المصدر: مصدر مباشر للاقتناء.
  - ١-٢-٥ ملاحظة عن المصدر: لم يبق من متكاملة محكمة الصالحية النجمية غير ١٠٣ سجل.
  - ٢-٢ تاريخ الحفظ والوصاية: سجلات محكمة الصالحية النجمية التي لم ينته العمل فيها، كانت تحفظ بالحجرات الكائنة داخل مباني مدرسة الصالحية النجمية، ثم انتقلت بعد ذلك إلى الخزانة الخاصة بالسجلات القضائية لجميع المحاكم تسمى خزانة السجلات العامرة والتي تقع بمحكمة الباب العالي، والسجلات ظلت محفوظة بالمحكمة الشرعية العليا التي تقع بشارع نور الظلام بالحلمية الجديدة، ثم انتقلت إلى محكمة الأحوال الشخصية بشبرا مع تبعتها قانونا لمصلحة التوثيق والشهر العقاري، ثم انتقلت في نهاية الأمر إلى دار الوثائق القومية.
- (٣) حقل وصف المادة المضافة:
- ١-٣ تاريخ المادة: محرم ٩٣٤هـ - ذو الحجة ٩٣٤هـ.
  - ٢-٣ الوصف المادي:
  - ١-٢-٣ نوع المادة: سجل ورقي.
  - ٢-٢-٣ الكمية ونوع الوحدات: سجل عدد صفحاته ٦٣٤ صفحة، وعدد الوثائق المقيدة بالسجل ٣٢١١ وثيقة، ومقاسه ٣٢ × ٢٢ سم.
  - ٣-٢-٣ ملاحظة عن الوصف المادي: ورق رومي سميك يميل إلى الاصفرار عليه علامات مائية مقاسه ٢٢ × ٣٠.٥ سم، والسجل مجلد بغلاف أسود من الشاش، وكعب السجل من المشمع الأحمر.
  - ٣-٣ النطاق والمحتوى: الوثائق المدونة بالسجل تدور حول الدعاوى والتوثيق لكثير من العقود، وموضوعاتها: زواج وطلاق وخلع ونفقة وكسوة، وإيصالات، ومعاملات من إيجار وفسخ وإعارة، وبيع أراض زراعية ومبان، ووقف، وعتق، وإبراء ذمة...إلخ.



- ٣-٤ لغة المادة: اللغة العربية.
- (٤) حقل المعلومات الإدارية:
- ١-٤ مكان التخزين: يحفظ السجل في أمانة المحاكم.
- ٢-٤ بيان الحقوق:
- ١-٢-٤ نوع الحقوق: الإتاحة.
- ٢-٢-٤ قيمة الحقوق: متاح بعد الحصول على تصريح من دار الوثائق القومية.
- ٣-٢-٤ ملاحظة الحقوق: من الجدير بالذكر أن النسخة المتاحة للاطلاع هي النسخة الميكروفيلمية، ولا يسمح بالاطلاع على الأصل إلا للوثائقيين.
- ٣-٤ بيان تقويم الحالة المادية:
- ١-٣-٤ نوع تقويم المادة: الصيانة.
- ٢-٣-٤ قيمة تقويم المادة: السجل بحالة جيدة باستثناء وجود بعض الأوراق المفككة وبه ثقب في وسطه بفعل الحشرات.
- ٣-٣-٤ خطة عمل تقويم المادة: سيحوّل السجل إلى معمل الترميم من أجل إعادة ترميمه.
- ٤-٣-٤ ملاحظة تقويم المادة: تستغرق عملية الترميم ما يقرب من ١٤ يوم.
- ٤-٤ بيان التقويم:
- ١-٤-٤ نوع التقويم: تقويم أرشيفي.
- ٢-٤-٤ قيمة التقويم: حُظِّ هذا السجل حفظاً دائماً لأهميته التاريخية البالغة.
- ٣-٤-٤ ملاحظة عن التقويم: أُجْرِيَ التقويم الأرشيفي في مقر مصلحة التوثيق والشهر العقاري.
- ٥-٤ توثيق عملية الإضافة:
- ١-٥-٤ نوع توثيق عملية الإضافة: وسيلة الإيجاد.
- ٢-٥-٤ عنوان الوثائق المرتبطة بإجراءات عملية الإضافة: فهرس السجل الأول بمحكمة الصالحية النجمية.
- ٣-٥-٤ ملاحظة عن توثيق عملية الإضافة: فهارس دقيقة ومفصلة موضوعياً وزمنياً للسجل في دراسة "القضاء والتوثيق في العصر العثماني: دراسة وثائقية أرشيفية لسجلات محكمة الصالحية النجمية. الإسكندرية/ سلوى علي ميلاد. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٨".
- (٥) حقل إجراءات عملية الإضافة:
- ١-٥ إجراءات عملية الإضافة:
- ١-١-٥ نوع الإجراءات: النقل المادي.

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

- ٥-١-٢ تاريخ الإجراء: يناير ١٩٩٠.
- ٥-١-٣ القائم بالإجراء: مدير إدارة الجمع بدار الوثائق.
- ٥-١-٤ ملاحظة عن الإجراء: نقل السجل أثناء نقل سجلات المحاكم الشرعية لدار الوثائق القومية.
- (٦) حقل المعلومات العامة:
- ٦-١ ملاحظة عامة: السجل به خاتم واحد مستدير وباهت غير مقروء في صفحة ٤٧٦. وهناك أوراق للصالحية النجمية في محافظ الدشت قبل تاريخ بدء هذا السجل.
- (٧) حقل ضبط تسجيلية الإضافة:
- ٧-١ القواعد و / أو الاتفاقيات المستخدمة: المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS)، ٢٠١٧.
- ٧-٢ مستوى الوصف: كامل.
- ٧-٣ تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها:
- ٧-٣-١ حالة الوصف: نسخة أولية.
- ٧-٣-٢ تاريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها: تاريخ الإنشاء: ٢٤ - ٠٤ - ٢٠١٨ (أيزو ٨٦٠١).
- ٧-٣-٣ القائم بإنشاء التسجيلية أو تعديلها: أماني محمد عبد العزيز.
- ٧-٣-٤ ملاحظة عن تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها: سوف تُعدّل تسجيلية الإضافة بعد الانتهاء من ترميم السجل.
- ٧-٤ لغة تسجيلية الإضافة: اللغة العربية.
- ١/٧/٢/٢ مقارنة بين تسجيلية الإضافة المعدة في دار الوثائق القومية وتسجيلية الإضافة وفقا لمعيار (CAAIS):
- يتضمن هذا العنصر مقارنة بين تسجيلية إضافة فعلية بدار الوثائق القومية وتسجيلية إضافة معدة وفقا للحد الأدنى من معيار (CAAIS) للوقوف على مدى الاختلاف بينهما:
- (أولا) تسجيلية الإضافة في دار الوثائق:
- العنوان: سجلات الزواج في محكمة الإسكندرية الشرعية.
- العدد: ١٢٤٤.
- التاريخ: ١٩٠٢ - ١٩١٥.
- تاريخ إضافتها: ١٩٩٤.

(ثانياً) تسجيلة الإضافة وفقاً لمعيار (CAAIS):

(١) حقل التعريف:

دار الوثائق القومية
1029
سجلات الزواج في محكمة الإسكندرية الشرعية
تركيم إلى متكاملة محكمة الإسكندرية الشرعية
تحويل
قانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤

اسم المستودع  
المعرف القياسي للإضافة  
عنوان الإضافة  
الوحدة الأرشيفية  
طريقة الاقتناء  
السياسات المنظمة لعملية  
الاستبعاد (إذا كانت متوفرة)

(٢) حقل وصف مصدر الإضافة:

محكمة الإسكندرية الشرعية
دار المحفوظات العمومية
1أشارع المحجر، المتفرع من ميدان صلاح الدين، القلعة

اسم المنشئ  
اسم المصدر المباشر للاقتناء  
معلومات الاتصال

(٣) حقل وصف المادة المضافة:

١٩١٥ - ١٩٠٢
الكمية: ١٢٤٤ النوع: سجل
تتضمن تلك السجلات وثائق الزواج التي وثقت في محكمة الإسكندرية في أوائل القرن العشرين
اللغة العربية

تاريخ المادة  
الوصف المادي  
النطاق والمحتوى  
لغة المادة

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

### (٤) حقل المعلومات الإدارية:

اسم المنشئ	محكمة الإسكندرية الشرعية
مكان التخزين	أمانة المحاكم
حقوق الطبع والنشر	لا يتاح إلا تصوير ١٠٠ لقطة متفرقة بعد الحصول على تصريح
شروط الإتاحة	متاح بعد الحصول على تصريح من دار الوثائق القومية
تقويم الحالة المادية	السجلات بحالة جيدة وتحتاج بعض السجلات فقط إلى إعادة تجليدها

### (٥) حقل إجراءات عملية الإضافة:

#### إجراءات عملية الإضافة:

نوع الإجراء	تاريخ الإجراء	القائم بالإجراء
النقل المادي	١٩٩٤	مدير إدارة الجمع

### (٦) حقل المعلومات العامة:

#### ملاحظة عامة

- في بداية ورود تلك المجموعة إلى الدار تم حفظها في أمانة السيادة، ثم نقلت بعد ذلك إلى أمانة المحاكم عند إنشائها.
- وفقا لقانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٣١ كانت هناك محكمة شرعية عليا بالقاهرة ومحاكم شرعية ابتدائية بالقاهرة والإسكندرية... إلخ، وفيما يتعلق بمحكمة إسكندرية الشرعية تختص بمدينة الإسكندرية ومديرية البحيرة ومحافظة الصحراء الغربية، وتتولى مهمة النظر في القضايا الشرعية مثل الزواج والطلاق والنفقة... إلخ.

د. أماني محمد عبد العزيز

(٧) حقل ضبط تسجيلية الإضافة:

تواريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها:

حالة الوصف	تاريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها	القائم بإنشاء التسجيلية أو تعديلها
نسخة أولية	٢٠١٨-٥-١١	أماني محمد عبد العزيز

وبالمقارنة بين تسجيلية الإضافة المعدة في دار الوثائق القومية وتسجيلية الإضافة وفقا لمعيار (CAAIS)، نجد أن الفارق شاسع ولا يمكننا المقارنة بينهما، فالعناصر المستخدمة في تسجيلية الإضافة بدار الوثائق غير كافية نهائيا لإمداد الأرشيفي بالمعلومات اللازمة لإعداد تسجيلية الوصف الأرشيفي المناسبة، ومن ثم يؤثر ذلك على جودة العمل الأرشيفي داخل الدار. أما عند النظر للتسجيلية المعدة وفقا للحد الأدنى من عناصر معيار (CAAIS) فنجد أنه على الرغم من عدم تطبيق جميع عناصر المعيار إلا أن الحد الأدنى يمدنا بالمعلومات اللازمة لإعداد تسجيلية وصف أرشيفي متكاملة.

## المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق

### ٨/١- النتائج والتوصيات:

#### ١/٨/١- النتائج:

- هناك خلط في الاستخدام بين مصطلحي الإضافة (Accession) والافتناء (Acquisition) ويشير كلا المصطلحين إلى تجميع منفصل للمواد الأرشيفية التي تدخل إلى الأرشيف بشكل منسق، وإن كان مصطلح الافتناء أكثر اتساعاً، فهو يقصد به عملية تنمية المقتنيات الأرشيفية التي تعد الإضافة مرحلة من مراحلها.
- نفذت بعض الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية تجارب لتوحيد عملية الإضافة الأرشيفية، ومعظم هذه التجارب ركزت على توحيد بيانات تسجيل الإضافة أكثر من تركيزها على توحيد إجراءات تنفيذ العملية، نظراً لأهمية تسجيل الإضافة باعتبارها حجر الزاوية في هذه العملية والعمليات الفنية اللاحقة.
- إن تسجيلات الإضافة المستخدمة في المتاحف لتسجيل المقتنيات المتحفية لا تختلف عن تسجيلات الإضافة بالأرشيفات في جميع العناصر فهناك اتفاق كامل بينهما.
- عدم وجود معيار دولي مستقل لتوحيد الإضافة الأرشيفية.
- معيار (CAAIS) يمكن اعتباره أول معيار وطني لتوحيد الإضافة الأرشيفية؛ حيث يهدف إلى الارتقاء بالعمل الأرشيفي، من خلال سيطرة الأرشيف على مقتنياته والتأكد من ملكيته لهذه المقتنيات، كما أنه يساعد على إتمام العمليات الفنية اللاحقة بشكل يلبي احتياجات المستفيدين، ويحقق أهداف الأرشيف.
- يتميز معيار (CAAIS) بإمكانية تطبيقه سواء ورقياً أو إلكترونياً؛ حيث يتكون من مجموعة من العناصر الأساسية والعناصر الفرعية التي تسهم في توثيق بيانات عملية الإضافة.
- يصلح تطبيق معيار (CAAIS) على جميع الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية سواء أرشيفات أو مكتبات أو متاحف.
- المجلس الكندي للأرشيف له إسهامات في إصدار المعايير والأدلة المتعلقة بتطوير العمل الأرشيفي.
- بيانات تسجيل الإضافة بدار الوثائق القومية غير كافية نهائياً لإمداد الأرشيف بالمعلومات اللازمة لإعداد تسجيل الوصف الأرشيفي المناسبة، ومن ثم يؤثر ذلك على جودة العمل الأرشيفي داخل الدار.
- وجود مشكلة في بعض عناصر المعيار يترتب عليها ضرورة مراجعتها، مثل العنصر الرئيس "تواريخ إنشاء التسجيلة أو تعديلها" في حقل ضبط تسجيلة الإضافة، ويتضمن مجموعة من العناصر الفرعية لا يصلح إدراجها معاً في عنصر رئيس واحد،

#### د. أماني محمد عبد العزيز

فما هي العلاقة بين تواريخ إنشاء التسجيلة وحالة الوصف والقائم بإنشاء التسجيلة فكل عنصر من المفترض أن يأتي كعنصر رئيس وليس عنصرا فرعيا.

- ضرورة دمج حقل "إجراءات عملية الإضافة" مع حقل "المعلومات الإدارية" أو إضافة عنصر "توثيق عملية الإضافة" إلى حقل "المعلومات الإدارية"؛ لأن هذا العنصر هو جزء لا يتجزأ من إجراءات عملية الإضافة، التي تعتبر جزءا من المعلومات الإدارية.

- أتاح المعيار في نهايته نموذجا يقدم تصورا لكيفية تطبيق الحد الأدنى من عناصر المعيار، لكن هذا النموذج يختلف في مسميات بعض عناصره عما ورد في المعيار نفسه مثل عنصر "بيان الحقوق" قُسم إلى عنصرين وهما "حقوق الطبع والنشر" و"شروط الإتاحة".

#### ٢/٨/١ - التوصيات:

- تشجيع الأرشيفات وغيرها من مؤسسات التراث الثقافي (المكتبات- المتاحف) على تطبيق معيار (CAAIS).
- ضرورة مراجعة معيار (CAAIS) وتغيير بعض العناصر الواردة به.
- قد تحتوي تسجيلة الإضافة على بعض المعلومات التي تعتبر سرية ولا يجوز إتاحتها للمستفيدين مثل معلومات الاتصال بالمصدر، لذلك كان لا بد من معيار (CAAIS) تقديم إرشادات بشأن العناصر التي يجب تنقيحها في حالة إتاحة تسجيلة الإضافة المتعلقة بالمواد التي لم يُنتهَ بعد من معالجتها للمستفيدين.
- إن الوقت قد حان لكي تبدأ الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية بالدول العربية في إعادة التفكير حول إجراءات الإضافة الأرشيفية، وضرورة تشجيعها على الاهتمام بتوحيدها؛ لأنها تعد الأساس للعمليات الفنية اللاحقة، ومن ثم فهي تؤثر بشكل كبير على جودة العمل الأرشيفي.
- ينبغي على الأرشيفات العربية وضع تصور لإعداد معيار لتوحيد الإضافة الأرشيفية.

## قائمة المراجع

### أولا المراجع العربية:

- (١) الحلوة، حسن (١٩٧٥). علم الوثائق الأرشيفية (الأرشيفستيقا). القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر.
- (٢) عبد العزيز، أماني محمد (٢٠١٦). المعايير الدولية للوصف الأرشيفي: دراسة نظرية وتطبيقية. القاهرة: دار الفكر العربي.
- (٣) عبد المحسن، أشرف محمد (١٩٩٨). التقييم والإضافة الأرشيفية: دراسة ميدانية بقطاع المديرية الخدمية بمحافظة بني سويف. (أطروحة ماجستير). كلية الآداب، جامعة القاهرة فرع بني سويف.
- (٤) محمد، دينا محمود عبد اللطيف (٢٠١٢). إدارة الجودة الشاملة في المؤسسات الأرشيفية: دراسة تحليلية تطبيقية. (أطروحة ماجستير). جامعة الأزهر، القاهرة.
- (٥) ميلاد، سلوى علي (يوليو ٢٠٠١). ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ٨ (١٦). ٩٧-١٢٤.
- (٦) ميلاد، سلوى علي (يوليو ٢٠٠٣). أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية "التصنيف والفهرسة". مجلة المكتبات والمعلومات العربية، (٣). ٩٧-١٤٦.
- (٧) ميلاد، سلوى علي (٢٠٠٧). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات: إنجليزي- فرنسي-عربي. (ط٢). القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

### ثانيا المراجع الأجنبية:

- (1) Archives Association of British Columbia (2000). The Archivist's Toolkit: Sample Completed Accession Record (City of Richmond Archives). Retrieved from [https://aabc.ca/media/8350/Toolkit\\_%20Accession\\_Record\\_Completed.pdf](https://aabc.ca/media/8350/Toolkit_%20Accession_Record_Completed.pdf)
- (2) Archives Association of Ontario's (2018). Ontario Archival Accessions Register:FAQ. Retrieved from <https://aao-archivists.ca/resources/Documents/OAAR%20FAQ.pdf>



- (3) Archives Division (April 2008). Acquisition Process and Monetary Appraisal of Private Archives: (Document for donors). Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Retrieved from [http://www.naab.ca/Publications/Acquisition\\_donors\\_e.pdf](http://www.naab.ca/Publications/Acquisition_donors_e.pdf)
- (4) AtoM Open Source Archival Description Software: Accessions | Documentation (Version 2.4.0) (April 10, 2018). Retrieved from <https://www.accesstomemory.org/en/docs/2.4/user-manual/add-edit-content/accessions/#accession-records>
- (5) Avaro, A. Ambourouè & Cardelli , A. & Godonou, A.(2010). The Accession Register. Retrieved from [www.epa-prema.net/documents/ressources/1-Accession\\_register.pdf](http://www.epa-prema.net/documents/ressources/1-Accession_register.pdf)
- (6) Callery, Bernadette Gabrielle (2002). Evolutionary Change in The Accession Record in Three American Natural History Museums. (unpublished Doctoral dissertation). University of Pittsburgh, USA. Retrieved from ProQuest Research Library.
- (7) Canadian Council of Archives (CCA) (2016). Terms of Reference for the Archival Appraisal Working Group. Retrieved from [http://www.archivescanada.ca/uploads/files/AAWG/AAWG\\_TofR\\_EN.pdf](http://www.archivescanada.ca/uploads/files/AAWG/AAWG_TofR_EN.pdf)
- (8) Canadian Council of Archives (CCA) (April 4, 2018). Retrieved from <http://archivescanada.ca/AboutCCA>
- (9) Canadian council of Archives (June 4, 2015). National Archival Accession Standard Working Group. Retrieved from [http://www.archivescanada.ca/uploads/files/Documents/NAASWG\\_June2015Update\\_EN.pdf](http://www.archivescanada.ca/uploads/files/Documents/NAASWG_June2015Update_EN.pdf)
- (10) Canadian council of Archives (September 2017). Canadian Archival Accession Information Standard. Retrieved from [http://archivescanada.ca/uploads/files/Documents/CAAIS\\_ConsultationDraft\\_Final.pdf](http://archivescanada.ca/uploads/files/Documents/CAAIS_ConsultationDraft_Final.pdf)
- (11) Carnell, Brett (July 2004). Accession Forms: Representative Samples. Washington: Prints & Photographs Division, Library of Congress. Retrieved from <https://www.loc.gov/rr/print/tp/Accession%20Form%20Samples.pdf>
- (12) Cleveland Museum of Art archives (2016). Accessioning Museum Records. Retrieved from <http://files.archivists.org/groups/museum/standards/2.%20Appraisal%20and%20Acquisition/Accessioning%20Museum%20Records%20-%20FINAL.pdf>

- (13) Collections Trust (2017). Acquisition: Suggested procedure and guidance notes SPECTRUM 5.0 consultation draft. Retrieved from <https://collectionstrust.org.uk/resource/acquisition-and-accessioning-suggested-procedure/>
- (14) Council of Nova Scotia Archives (11 may 1999). Archival Accession policy.
- (15) Council of Nova Scotia Archives (April 15, 2018). Tools for Archivists. Retrieved from [http://www.councilofnsarchives.ca/sites/default/files/acc\\_form%20%282%29.pdf](http://www.councilofnsarchives.ca/sites/default/files/acc_form%20%282%29.pdf)
- (16) East Renfrewshire Council (2011). Archival Accession Form. Retrieved from [www.eastrenfrewshire.gov.uk/CHttpHandler.ashx?id=13631&p=0](http://www.eastrenfrewshire.gov.uk/CHttpHandler.ashx?id=13631&p=0)
- (17) Enneking, Nancy (August 2016). Accessioning Manual. 5th Edition. Institutional Records & Archives. Retrieved from [http://files.archivists.org/groups/museum/standards/2.%20Appraisal%20and%20Acquisition/Getty\\_Accessioning%20manual\\_5thEdition.pdf](http://files.archivists.org/groups/museum/standards/2.%20Appraisal%20and%20Acquisition/Getty_Accessioning%20manual_5thEdition.pdf)
- (18) Hodges, Ann E. & McClurkin, Brenda S. (2011). Archives and Manuscripts Processing Manual. Sixth Edition. the University of Texas at Arlington. Retrieved from <https://library.uta.edu/sites/default/files/processing-manual.pdf>
- (19) Houston, Peter (August 2015). Acquisition Policy. Nipissing University and Canadore College Archives and Special Collections. Retrieved from [http://libfiles.nipissingu.ca/HDI/NUCCASC\\_Acquisition\\_policy.pdf](http://libfiles.nipissingu.ca/HDI/NUCCASC_Acquisition_policy.pdf)
- (20) J. Paul Getty Trust Institutional Archives (September 2014). Appraisal Principles. 3rd Edition. Retrieved from [http://files.archivists.org/groups/museum/standards/2.%20Appraisal%20and%20Acquisition/Getty\\_Appraisal\\_manual\\_3rdEdition.pdf](http://files.archivists.org/groups/museum/standards/2.%20Appraisal%20and%20Acquisition/Getty_Appraisal_manual_3rdEdition.pdf)
- (21) Jackson, Laura Uglean & Spring, Kel (2017). Accessioning Manual for Archival and Manuscript Collections. University of California, Irvine, Department of Special Collections and Archives. Retrieved from [http://staff.lib.uci.edu/departments/sca/docs/Accessioning\\_Manual.pdf](http://staff.lib.uci.edu/departments/sca/docs/Accessioning_Manual.pdf)
- (22) Kula, Sam (1983). The Archival appraisal of moving images: A RAMP study with guidelines / prepared by Sam Kula /for the General Information Programme and UNISIST. Paris: Unesco, Records and Archives

- Management Programme (RAMP). Retrieved from <http://unesdoc.unesco.org/images/0005/000576/057669e.pdf>
- (23) Leslie, Glenda et. al (2007 July). Corporate Records, Archives: Policies and Procedures Manual. Janice Brum and Chantelle Opyr. Retrieved from [https://www.calgary.ca/CA/city-clerks/Documents/Administration-services/records\\_elected\\_officials.pdf?noredirect=1](https://www.calgary.ca/CA/city-clerks/Documents/Administration-services/records_elected_officials.pdf?noredirect=1)
- (24) Lindberg, Lori Ann (May 2000). California Design Archives 1955-1984. (unpublished Master dissertation). San Jose State University. Retrieved from ProQuest Research Library.
- (25) Marshall, Jennifer Alycen (2006). Accounting for Disposition: A Comparative Case Study of Appraisal Documentation at The National Archives and Records Administration in The United States, Library and Archives Canada, and The National Archives of Australia. (unpublished Doctoral dissertation). University of Pittsburgh, USA. Retrieved from ProQuest Research Library.
- (26) National Archival Appraisal Board (2007). The Future of Monetary Archival Appraisal in Canada. Conference. Retrieved from <http://www.naab.ca/files/2007proceedings-e.pdf>
- (27) National Archives NARA (August 20, 2015). Accessioning Guidance and Policy. Retrieved from <https://www.archives.gov/records-mgmt/accessioning>
- (28) National Archives of Canada (April 1, 2018). Guidelines for the Transfer of Textual Archival Records. Government Archives and Records Disposition Division, the National Archives of Canada. Retrieved from <https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007/f2/007-1028-e.pdf>
- (29) National Archives of Estonia (2017). Acquisition Policy of The National Archives: Version: 1.0. Retrieved from <http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/ACQUISITION-POLICY-of-NAE-Vers-1.0-2017.pdf>
- (30) New York State Archives (April 15, 2018). Sample Accession Form. Retrieved from [http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/topics\\_acquisition\\_a\\_ccession\\_form.pdf](http://www.archives.nysed.gov/common/archives/files/topics_acquisition_a_ccession_form.pdf)
- (31) Niu, Jinfang (June 2014). Event-based archival information organization. from Springer Database.

**المعيار الكندي للإضافة الأرشيفية (CAAIS): بين التنظير والتطبيق**

---

- (32) Roper, Michael & Millar, Laura (1999). Managing Archives: A Procedures Manual. International Council on Archives. Retrieved from [www.irmt.org/documents/educ\\_training/.../IRMT\\_archive\\_proc.doc](http://www.irmt.org/documents/educ_training/.../IRMT_archive_proc.doc)
- (33) Smith, Sharon (28 July 2016). Recordkeeping Standards in Canada. Retrieved from <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/news/content-left-area/news-about-standarization-in-t-1/recordkeeping-standards-in-canad.html>
- (34) Vitali, Stefano (Dec 2000). The development of international descriptive standards and second edition of ISAD (G). Canadian Journal of Information and Library Science, 25 (4). 19-27.
- (35) Weideman, Christine (2006). Accessioning as Processing. The American Archivist, Vol. 69. 274: 283.