

مصطلحات الخدمة الأرشيفية
من واقع معيار الخدمة الأرشيفية
البريطاني المعتمد ٢٠١٨

أ.د/ سلوى علي ميلاد

أستاذ الوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

مقدمة:

إن معيار الخدمة الأرشيفية المعتمد هو معيار لإدارة الخدمة الأرشيفية في المملكة المتحدة (بريطانيا)، وقد صدر بدعم ومشاركة جمعية الأرشيف والوثائق في المملكة المتحدة، ومجلس الأرشيف والوثائق بويلز ودار الوثائق القومية باسكتلندا، ودار الوثائق العامة بشمال أيرلندا والمجلس الاسكتلندي للأرشيف والأرشيف القومي البريطاني وحكومة ويلش من خلال قسم الأرشيف المتحفى والمكتبات^(١).

ولعله من الملاحظ العدد الكبير من الهيئات المشاركة في دعم وصدور هذا المعيار للخدمة الأرشيفية مما يعطيه مكانة كبيرة في مجال الخدمة الأرشيفية، فضلا عن تميزه بأنه معيار ينفرد بالتخصص في مجال معين وهو خدمات الأرشيف، حيث تحظى الخدمة الأرشيفية بمجال المعيار بالكامل فهي ليست جزءاً منه مثل كثير من المعايير الأخرى التي تأتي الخدمات الأرشيفية كعنصر ضمن محتوياتها. كما تأتي أهميته من معجم المصطلحات ASA Glossary June 2008، الذي ألحق بالمعيار ويبلغ عدد مصطلحاته ثمان وأربعين مصطلحاً، مما زاد قيمة العمل بشرح مصطلحات الخدمة الأرشيفية التي استخدمت في المعيار، وبالتالي التي تستخدم في مجال الخدمة الأرشيفية بوجه عام. ولعل لهذه الأسباب كلها، رأيت ترجمة وشرح مصطلحات هذا المعجم لفائدته الكبيرة للمتخصصين في مجال علم الأرشيف وخدماته.

وقد تناولت هذه الدراسة المعيار المعتمد للخدمة الأرشيفية في بريطانيا بإيجاز^(٢)، ثم جاءت المصطلحات مرتبة هجائياً من (A to Z) مترجمة إلى العربية مع شرح لكل مصطلح، وتلى ذلك التعليقات والملاحظات المهمة التي تضيف تحليلاً لبعض ما ورد في هذا المعجم.

أولاً: معيار الخدمة الأرشيفية المعتمد في بريطانيا ٢٠١٨ Archive
Service Accreditation Standard June 2018

صدر المعيار عام ٢٠١٨ بمشاركة عدة هيئات متخصصة في مجال الأرشيف والوثائق. ويعتبر هذا المعيار برنامجاً كاملاً يمدنا بتوثيق يمكن استخدامه وتطبيقه في مجال الخدمات الأرشيفية، ويعرفنا مناطق القوة والضعف في الخدمة وكذلك له أهمية كبيرة في التطوير والتحسين من قبل إدارة الخدمات الأرشيفية على مدى الزمان.

ويحتوى المعيار على: Overview of Archive Service Accreditation

- ١- نظرية شاملة على معيار الخدمة الأرشيفية المعتمد.
 - أ- الهدف من معيار الخدمة الأرشيفية المعتمد.
 - ب- فوائد ومزايا تبني معيار الخدمة الأرشيفية المعتمد.
 - ج- تحسين كفاءة الخدمة (أو حرفية كفاءة الخدمة الأرشيفية) - دور إدارة المخاطر.
 - د- كيف يعمل البرنامج.

٢- العمل نحو التطبيق للمعيار Working Towards an application

- أ- ما هي تكاليف تطبيق معيار الخدمة الأرشيفية المعتمد.
- ب- كم من الوقت يحتاج استكمال التطبيق.
- ج- الجدرة (استحقاق التطبيق).
- د- القدرة على التحقيق (تنفيذ التطبيق)
- هـ- متى يبدأ التطبيق.

٣- التطبيق الفعلي Making an application

- أ- البدء في تقديم الطلب للاعتماد.
- ب- إبراز الأهمية القصوى لجودة الطلب المقدم.
- ج- التطبيق كجزء من خدمة أكبر أو ملحقة بها.
- د- تناول الحفظ الرقمي.
- هـ- التكيف مع التغيرات المستقبلية (ملائمة).
- و- تقديم الطلب: نظام الخط المباشر أون لاين.
- ز- حدود الكلمات في نموذج الطلب
- ح- الحصول على المساعدة للطلب المقدم.
- ط- ما بعد تقديم الطلب للاعتماد^(٣).

ثانياً: معجم مصطلحات الخدمة الأرشيفية

1- Access (Sometimes Called Collections Access)

إتاحة (بعض الأحيان تسمى إتاحة المجموعات)

هي حق وانتفاع أو طرق (أساليب) إيجاد، باستخدام أو الوصول إلى المواد الأرشيفية و/أو معلومات حول المواد الأرشيفية.

2- Archival holding

المحفوظات (المقتنيات) الأرشيفية

تلك الوثائق التي يحفظها الأرشيف، والتي تستبقى من أجل قيمتها التاريخية المستديمة طوال الوقت.

3- Archive Service الخدمة الأرشيفية

(هى إدارة أو قسم) يقوم باقتناء أو حفظ مجموعة (يقصد بمجموعة هنا تلك التى تقابل فى التعريف المقنن للأرشيف) "وهى المواد التى أنشئت أو تسلمها شخص أو عائلة أو جهة ما (هيئة - مؤسسة - منظمة) عامة أو خاصة أثناء إدارتها لأعمالها، وحفظت من أجل قيمتها الدائمة التى تشتمل عليها، أو كدليل على وظائف ومسئوليات منشئها، خاصة تلك المواد التى حفظت حسب مبادئ المنشأ والنظام الأسمى والاختيار المنضبط والوثائق الدائمة الحفظ".

(جمعية الأرشيفيين الأمريكيين) والتعريف مأخوذ من معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين "تعريف الأرشيف رقم (١)".

4- Archive Service إدارة الخدمة الأرشيفية

الجهة المعنية بتلقى المجموعة (المواد الأرشيفية) والمعنى مأخوذ -هنا- من معيار الإتاحة أو الوصول إلى الوثائق الأرشيفية الصادر عن مجموعة الجودة للخدمات العامة.

5- Born digital records الوثائق المنتجة رقمياً

أى التى نشأت رقمية ، وهى المواد الرقمية ليس لها مقابل مائل إما كمصدر أولى أو كنتيجة للتحويل إلى شكل مائل، وقد استخدم هذا المصطلح فى تناول لكى يميزها (المواد) عن:

- أ- المواد الرقمية التى أنشئت كنتيجة لتحويل الأصول المناظرة.
- ب- المواد الرقمية التى نشأت أصلاً من مصدر رقمى ولكنها طبعت على ورق، ممثلاً بعض الوثائق الإلكترونية^(٤).

6- BS 4971: 2017 معيارب إس ٤٩٧١ لسنة ٢٠١٧

معيار لحفظ وصيانة المجموعات المكتبية والأرشيفية، ويحدد هذا المعيار صيانة ورعاية المجموعة، ويتضمن كثيرا عن إدارة المستودعات الأرشيفية (المخازن).

7- Box List قائمة صندوق (الحفظ)

هي قائمة أو (ليسته) ل محتويات صندوق من المواد الأرشيفية. وهي أساسية جدا كأداة بحث (وسيلة إيجاد)، لأنها ببساطة تضع المحتويات في القائمة بأسلوب عرض سريع و عام وبدون إنشاء أو إضافة بيانات واصفة (ميتاداتا). وهي طريقة سريعة لوصف المحتويات ولكن ينقصها المعلومات التفصيلية (المفصلة) أو سياق الفهرس. وهذه القوائم يمكن أن تتنوع بشكل كبير في مستوى التفصيل والاستفادة من قائمة قصيرة للغاية إلى شرح مفصل للمحتويات التي يضمها الصندوق.

8- Catalogue فهرس

ترتيب منظم لأوصاف مجموعة أرشيفية، ويمدنا هذا الترتيب بشرح واضح لمحتويات المجموعة ومنشئها (مصدرها). وهناك تنوعا في تقنيات ومستويات الوصف التي تحكم بناء الفهرس ومحتوياته.

9- Collections Access Plan خطة إتاحة المجموعات (المتكاملات)

وقد يشار إليها أيضا كخطة مطورة لجمهور المستخدمين.

10- Collections Care رعاية (صيانة) المجموعات (المتكاملات)

مجال ومستوى من الأنشطة التي يقصد بها وقاية المجموعة (المتكاملة)، مع ملاحظة أن تلك الأنشطة يمكن أن تشمل سياسات الجهة (المؤسسة - الهيئة - دار الأرشيف- أو إدارة حفظ الوثائق) والأمن والتخزين والنظافة والحفظ والتداول

مصطلحات الخدمة الأرشيفية من واقع معيار الخدمة الأرشيفية البريطاني [١٥]

والبحث العلمي، وضبط ومراقبة البيئة المحيطة، والمعارض والاعارات والصيانة، وتوفير البدائل والتخطيط العاجل.

11- Collections Development (المتكاملات) تنمية المجموعات

وهي جمع عناصر (مواد) جديدة، وبحث ومراجعة المجموعة الموجودة (الحالية)، واستبعاد مفردات أو عناصر طبقاً لسياسات الجمع في الجهة والأولويات.

12- Collections Information (المتكاملات) معلومات المجموعات

وهي المعلومات التي تجمعها الجهة وتنشئها، وتحفظها وتحافظ عليها، هذه المعلومات عن المجموعات والعناصر التي قامت بجمعها (ومعلومات المجموعات) يمكن أن تشمل مستوى واسع من المعرفة، مثل الترجمات والقصاص والبحوث والمناقشات.

13- Collections Management (المتكاملات) إدارة المجموعات

مصطلح يتضمن جميع عناصر إدارة المجموعات التاريخية، ويشمل تنمية المجموعات إنشاء وحفظ المعلومات عن المجموعات (المتكاملات)، وتقديم الرعاية المادية والصيانة وكذلك توفير إتاحة تلك المجموعات (المتكاملات).

14- Community مجتمـع "المستفيدين"

يستخدم المصطلح في هذا المعيار واضعاً في اعتباره أساساً مبدأ أن المجتمع هو ذلك الذي أنشئت الخدمة الأرشيفية خصيصاً لخدمته، بمعنى أدق كمصطلح للكلمة لا يشير ببساطة إلى سكان وحدة سياسية معينة أو منطقة مادية أو جغرافية (مثلاً السلطة المحلية للمدينة) لكثير من إدارات الخدمات الأرشيفية وإنما يتسع المجتمع المقصود وراء الحدود الرسمية لكيان هذه الإدارة المسئول (المؤسسات التعليمية

الحكومية، الهيئات الخاصة والتطوعية) وسوف يحتتمل أن يقدم الأرشيف خدماته لمجتمعات كثيرة محلية وقومية وعالمية، كذلك مجتمعات مختلفة من الباحثين وغيرهم من أنماط المستفيدين المباشرين وغير المباشرين، وكذلك من غير المستفيدين. وهناك عناصر مختلفة من المجتمع يمكن أن تنجذب لاهتمامات مختلفة وأنماط ومستويات من الخدمة. ويعرف المجتمع الذى يخدم من خلال الهدف الموضوع للخدمة الأرشيفية ويتضمن هذا المجتمع كل من ملاك الوثائق (منتجيهها) والمستفيدين منها.

شخص مؤهل (كفاء) 15- Competent Person

هو الفرد الذى لديه التدريب الكافى والضرورى والمعرفة والخبرة والتجربة والمهارات و/ أو مزايا أخرى لاستكمال مهمتهم المخصصة لهم بأمان وكفاءة^(٥).

الصيانة (علاج وترميم) 16- Conservation

التقنيات المؤثرة التى تطبق على العنصر المادى لتحقيق الثبات الكيميائى والفيزيقي بغرض إطالة عمر الاستخدام (الاستفادة) من هذه العناصر لتأكيد استمرار إتاحتها (وتعرف كذلك بالصيانة المقوية والصيانة المعالجة) ومصطلح الصيانة وقائياً Preventive Conservative يتطلب أعمالاً تساعد فى إطالة عمر المواد الأرشيفية، ولكن لا يستخدم تقنيات تنتهك أو تضر المادة، وعلى سبيل المثال مراقبة وتحكم فى درجة الحرارة والرطوبة تعتبر صيانة وقائية، بينما ترميم ثقب فى وثيقة ورقية لا يعد صيانة وقائية.

دستور (عمل) 17- Constitution

مجموعة من المبادئ والسوابق والقواعد التى تحكم بها أى جهة (هيئة- مؤسسة - منظمة)، مثلاً مذكرات وموضوعات مؤسسة للخير أو العمل.

18- Content محتوى – مضمون

يمكن وصفه وتنسيقه من الوثائق الأصلية، ومن البدائل الكاملة التكوين (مثلاً المصغرات الفيلمية التي أحصيت خلال نسخ لوثائق مختارة، والمواد المأخوذة أو المنتقاة من الوثائق الأصلية لإعداد معارض المناسبات والتجارب والمنشورات) على أساس الوثائق ذاتها وسياقها.

19- Digital material مواد رقمية

مصطلح واسع (متسع) يشمل البدائل الرقمية التي نشأت نتيجة لتحويل المواد المثلثة المناظرة للشكل الرقمي (الرقمنة)، وتلك التي نشأت أصلاً رقمية (ولدت) والتي لن تكون ولا يقصد أن تكون بديلاً مناظراً، ووثائق رقمية.

20- Digital Preservation الحفظ الرقمي

مجموعة من العمليات المبنية والمستخدمة في تعريف وانتقاء (ضم) وإدارة وتوفير الإتاحة للمواد الرقمية والتي تؤكد دوامها، وإتاحتها (إمكانية إتاحتها) وصحتها: وهو يتطلب سياسة منضبطة وخطط وإجراءات تماماً مثل الدعم المؤسسى والموارد الكافية.

21- Digital records الوثائق الرقمية

هى تلك البيانات والمعلومات التي تم إنتقاؤها وإدارتها إلكترونياً وتتطلب نظاماً إلكترونياً لمعالجتها وتحويلها إلى معلومات مفهومة (مقروءة). والوثيقة الرقمية يمكن أن تكون إما انشئت فى شكل رقمى (منتجة رقمية) أو تكون نسخة رقمية لأصل مثل (مناظر).

22- EN 16893 معيار بريطاني (١٦٨٩٣) ٢٠١٨

معيار حفظ التراث الثقافي ويشمل مواقع جديدة ومبانٍ للتخزين، واستخدام المجموعات، كما يقدم المعيار تصميمًا للتراث والمبانٍ مشتملة على مبانٍ الأرشيفات.

23- Engagement (التعهدات)

وهي تعنى أكثر من مجرد عقد بسيط مع الأرشيف، وخدمات الأرشيف ولكنها أيضا تتضمن فهما ومعنى للقيمة الشخصية والملكية، والسلطة، والتعهد هو بديل للإتاحة، ويمكن أن يكون مع المنتفعين داخليا وخارجيا.

24- Finging aid وسيلة إيجاد - أداة بحث

- ١- وسيلة تسهل الحصول على المعلومات الموجودة في مجموعة الوثائق (المتكاملة).
- ٢- وصف للوثائق يعطى ضبطا للوديعة أو المستودع ماديا وفكريا للمواد التي تحتويه لمساعدة المستخدمين في الوصول لهذه المواد وفهمها.

25- Legacy Issues قضايا (موضوعات) تراثية

قضايا ظهرت قبل التعرف على السياسات الحالية والإجراءات. على سبيل المثال التعرف على معلومات المجموعات الضعيفة (الفقيرة) أو معلومات عن مالكي المجموعات.

26- Loan إعارة (عارية)

وصف يعطى لحالة المالك الذى بواسطته يحفظ المواد الأرشيفية ماديا بواسطة إدارة الخدمة الأرشيفية ولكن قانونا هي مملوكة لجهة (منظمة - مؤسسة ...) أخرى أو فرد آخر.

27- Mission statement بيان الرسالة (المهمة)

بيان استراتيجي يعرض أهداف الجهة (المنظمة) وعلاقتها بمجموعتها (يشار إليه في معيار المتاحف ببيان الهدف).

28- Off- Site موقع خارجي (مكان)

أى مكان بعيدا عن الأماكن التي توجد فيها الخدمة، مثل المتاحف أو المدارس، حيث تقدم الخدمة الأرشيفية كنشاط فائق وهي تشمل نشاط الخط المباشر Online، كذلك للإشارة إلى التخزين بعيدا عن الموقع الأساسى للخدمة الأرشيفية، كما يمكن أيضا الإشارة إليه كموقع خارجي.

29- On Site مكان الخدمة (الأساسى)

هو المكان الذى تتم فيه غالبية أو جوهر الأنشطة العملية للخدمة الأرشيفية.

30- Other holding محفوظات غير أرشيفية

أى وثائق أخرى أو أشياء تحفظها إدارة الخدمة الأرشيفية فى مخزنها وهي ليست أرشيفية أو محفوظات إدارة الوثائق. على سبيل المثال الأعمال الفنية ومحتويات المتاحف.

31- Parent body 5454:2012 الكيان الأصل (المصدر)

هو الجهة التي لها السيطرة الكاملة للخدمة الأرشيفية مثل: أرشيف الأعمال والجامعة، والأعمال الخيرية، أو السلطة المحلية.

المعيار البريطاني للرعاية المادية رقم ٥٤٥٤ 32- PD 5454:2012
لسنة ٢٠١٢

عبارة عن دليل لكيفية التخزين والعرض للمواد الأرشيفية، وهو معيار للصيانة المادية للمجموعات الأرشيفية المقصودة في المعيار البريطاني EN ١٦٨٩٣ سنة ٢٠١٨ لحفظ التراث الثقافي-المواقع الجديدة والمباني المعدة للتخزين واستخدام المجموعات، ومعيار BS ٤٩٧١ لسنة ٢٠١٧ وهو معيار لحفظ وصيانة المجموعات الأرشيفية.

33- Plans الخطط

خطط للوثائق التي تنظر إليها مستقبلاً أما تنجز أهداف الجهة (المنظمة) وتعرف بالأعمال التي تحتاجها لتحقيق تلك الأهداف . خطط تحقق أو تنجز سياسات الجهة (المنظمة) وتحقق رسالتها، ويمكن لهذه الخطط أن توضع من أعلى مستوى على المدى الطويل وبأقصى التفصيل أو الإيجاز، مثل خطة استراتيجية من ٣-٥ سنوات للأعمال والخطط السنوية، والإدارية، وخطط الأعمال الفردية (عادة تتعلق بالمشروعات والتقارير الدورية).

34- Policies السياسات

وهي السياسات التي تصف جميع أغراض واتجاهات الجهة (المنظمة)، كما عبرت عنها رسمياً الإدارة العليا للجهة. وهي تعرض المبادئ وإطار العمل الذي سيرشد إلى تخطيط واتخاذ القرار. وينبغي أن تقرر السياسات من قبل الهيئة الحاكمة للجهة (المنظمة)، مثل فريق الإدارة، وهيئة الأمناء ومجلس أو مالك الوثائق.

35- Procedures الإجراءات

وهي تلك التي تصف الطريقة المحددة لانجاز أو أداء نشاط ما، أو عملية. (مجموعة من الأنشطة ذات العلاقة المتبادلة والتفاعلية) لكي تعطى نتيجة أو مخرجات معينة، وقد توثق الإجراءات في شكل أدلة إجرائية أو عملية وكتيبات وكتب إرشادية وتعليمية وخرائط متدفقة.. الخ.

36- Quality خصائص كيفية (جودة)

عرفت في معيار BS ٧٧٨ ٤ بأنها الملامح الكاملة والخصائص أو مميزات أى منتج، أو خدمة والتي بمقدرتها تلبية الاحتياجات المنشودة أو المفهومة ضمناً.

37- Records Management Holdings

محفوظات (مقتنيات) إدارة الوثائق

هي تلك الوثائق التي يمتلكها قسم الخدمة الأرشيفية وهي جزء من وثائق عمليات الإدارة الرئيسة ولا تعتبر محفوظات أرشيفية.

38- Risk assessment تقييم المخاطر

عملية مهيكله للتعريف والتقييم والتخطيط للمخاطر والكوارث والتي قد تسبب ضرراً نسبياً أو مشاكل، وتقييم المخاطر له عدة مراحل هي: التعريف- تصميم أنماط واحتمالات التأثير والتعريف بأعمال الاستبعاد والضبط والتقييم للتأكيد على تأثير الأحداث وتصوير المخاطر الحالية والجديدة وحفظ الوثائق التي تعبر عن عملية التقييم.

39- Service(S) الخدمة (الخدمات)

تتضمن نشر المعلومات عن الخدمة وغيرها من الأنشطة التسويقية والأنشطة المختلفة المطلوبة لتقديم المحتوى والبيئة المادية للخدمة بأقصى درجة مثلما هي مهمة لمجتمع الخدمة الأرشيفية.

40- Split site موقع منفصل

هو مكان (وقع) في قلب أنشطة العمليات (يتضمن تقديم الخدمة العامة) التي تتم خلال عدد من المواقع التي يشغلها قسم الخدمة الأرشيفية (كمقابل للأماكن التي تقدم فيها الخدمة الأرشيفية أنشطتها الفائقة ولكن ليست القائمة) مع ملاحظة أنه إذا كان النشاط هو تخزين خالص، فإن هذا التخزين يمكن أن يشار إليه بأنه خارج الموقع أكثر من أنه منفصل الموقع.

41- Stakeholder analysis تحليل "الملاك والمنتفعين"

عملية معرفة واضحة للتعريف بمفتاح "ملاك الحفوظات ومنتفعيهم"، وفهم احتياجاتهم وتطوير خطط العمل معهم.

42- Stakeholders الملوك والمنتفعين

هم الأشخاص والكيانات التعاونية، أو المجموعات المعروفة والتي لها اهتمام بالأنشطة الحالية والمستقبلية للخدمة الأرشيفية. ويشمل المنتفعون هؤلاء الذين لهم اهتمام مالي (يتضمن دافعي الضرائب بالنسبة لعلاقتهم بالخدمة العامة وموظفي الإدارة مثل السياسيين وأعضاء المجالس) والتنفيذيين والعاملين والممولين والزبائن والمجتمع المحلي. وفي مجال الخدمة الأرشيفية تضاف مجموعتان مهمتان أيضا:

مصطلحات الخدمة الأرشيفية من واقع معيار الخدمة الأرشيفية البريطاني [٢٣]

١- المودعون (مالكو الودائع الأرشيفية) والذين يقومون بإهداء أو إعارة الوثائق.

٢- المستفيدون المستقبليون، وهم هدف الاحتفاظ بالوثائق.

التخزين 43- Storage

هو العملية والمكان المخصص لتخزين المتكاملات الأرشيفية، وكذلك مجموعات (متكاملات) إدارة الوثائق الجارية، وغيرها من المواد التي تحفظها الخدمة الأرشيفية، في حفظ آمن. وهذه البيئة التخزينية لا تكون ضمن المكان الذي تستخدمه إدارة الخدمة الأرشيفية للعمليات التي تتم كل يوم، مثل مخزن مواد النظافة والمعدات.

الإدارة العليا 44- Top management

شخص أو مجموعة من الناس تشير وتضبط عمل الجهة (المنظمة) على أعلى مستوى (الرئيس أو المدير).

المستفيدون، المستفيدون المحتملون^(٦) 45- Users/ Potential users

مستفيد معتاد أو محتمل لأي نوع من الخدمة المقدمة من قسم الخدمة الأرشيفية.

46- VAQAS: Vistor Attraction Quality Assurance Scheme (VAQAS)

خطة أو مشروع الزائر المميز لجودة التأمين (الأمين) والتي يديرها قسم زيارة إنجلترا وزيارة ويلز

47- Volunteer

متطوع

أى فرد يقوم بأنشطة فى قسم الخدمة الأرشيفية، كجزء من عمل الخدمة اليومى ولكن بدون مكافأة مالية، فيما عدا إمكانية تقاضى تكاليف الانتقال. علما بأن المتطوع ليس هو الصديق الذى يقوم بالأنشطة التى تدعم مهمة الخدمة (مثل رفع الميزانية) ولكنه ليس مشاركاً فى العمل اليومى للأرشيف.

48- Workforce

قوة العمل

وهى تغطى فريق العمل والمتطوعين مدفوعى الأجر (الذين يتقاضون أجراً على عملهم الذى يقومون به).

التعليق على المعجم:

بعد ترجمة وشرح مصطلحات الخدمة الأرشيفية بالمعيار البريطانى ينبغى أن نضع فى الاعتبار الأمور التالية:

أولاً: أن هذا المعجم لا يغطى كل مصطلحات الخدمة الأرشيفية تماماً ولكن فقط ما استخدم فى المعيار البريطانى من مصطلحات، ومع ذلك. فإنها مهمة للغاية لفهم المعيار وتطبيقه، فضلاً عن فهم كثير من المصطلحات المتداولة فى مجال خدمات الأرشيف الحديث.

ثانياً: ورد فى المعجم الملحق بالمعيار ولتوثيق الشرح الوارد بالمعجم أمام أغلب المصطلحات مصادرها مثل المصادر التالية:

- دليل الوصف الأرشيفي ١ (PAS 197).

- قاموس مصطلحات جمعية الأرشيفيين الأمريكين.

مصطلحات الخدمة الأرشيفية من واقع معيار الخدمة الأرشيفية البريطاني [٢٥]

- معيار إتاحة الوثائق الأرشيفية لمجموعة جودة الخدمات الأرشيفية.
 - الكتيب الرقمي - آداب الحفظ للمواد الرقمية.
 - قاموس مصطلحات الأرشيف والوثائق لجمعية الأرشيفيين الأمريكيين.
 - دليل عملي للثقة بالمجموعات - إدارة المجموعات
- (Susanna, Hillhous 2009)
- 9000 BS EN الأيزو سنة ٢٠٠٥.
 - موقع visitbritian.org/quality-assessment-yom-attraction
- ثالثاً: تمت الاستعانة ببعض معاجم المصطلحات المتخصصة والمراجع لتوضيح بعض المصطلحات وملاءمتها للعربية، وسوف تلحق بنهاية ورقة البحث هذه.

هوامش الدراسة

- (١) Accredited Archive Service. Getting Started with Archive Service Accreditation June 2018, p.1.
- (٢) شرح المعيار ودراسته بالتفصيل في رسالة الماجستير للباحث/ إسلام شرف بعنوان: "الاتجاهات الحديثة في خدمات الأرشيفات القومية: نماذج من الأرشيفات العالمية، لمن يرغب في الاستزادة. كلية الآداب- جامعة الإسكندرية، ٢٠١٩.
- (٣) دراسة المعيار مفصلاً وتحليله للتطبيق في اسلام شرف، مرجع سابق، ص ١٥٠.
- (٤) هناك بعض المعلومات المهمة تتعلق بهذا الموضوع رأيت اضافتها هنا وهي: أنواع الأرشيف الرقمي:
- ١- الأرشيف المنتج رقمياً Born digital archives وهو كل الوثائق الرقمية والملفات التي تنشأ عن طريق الحاسب الآلي بمختلف أشكالها، مثل ملفات معالجة الكلمات word بجميع إصداراته وملفات الجرافيك وملفات النصوص الفائقة Hyper text، وهذه الملفات لها طرق معالجة إلكترونية من تصنيف وتخزين واسترجاع كغيرها من الوثائق الأخرى.
- ٢- الأرشيف المرقم Digitized archives هو عبارة عن الوثائق التي تم تحويلها من شكلها التقليدي (الورق- الميكروفيلم.. الخ) إلى شكل رقمي أو صورة رقمية باستخدام المسح الضوئي أو الكاميرات الرقمية، وغالباً ما ينشأ الأرشيف المرقم للمحافظة على الوثائق التقليدية ذات القيمة التاريخية والمهددة بالتلف.
- Pearce, Moses-Richard A. Glossary of Archival & Records Terminology-Chicago SAA 2005.
- Bellardo, Lweis J. A glossary of Archivists, Manuscripts Curators and Records Managers, Chicago SAA, 1992.
- (٥) هذا المصطلح له علاقة بمصطلح Record Analyst محلل الوثائق وهو أخصائي في فحص وتقييم النظم والإجراءات التي لها علاقة بإنشاء ومعالجة وتخزين واستبعاد الوثائق الجارية ويعرف أيضاً بمسمى مدير الوثائق الجارية Record Manager وأمين حفظ الوثائق Records officer.
- (٦) تؤثر وظيفة المستفيد ومجال تخصصه تأثيراً كبيراً في نوعية المعلومات المطلوبة وطرق البحث المستخدمة، فعلى المستوى العلمي تؤثر وظيفة المستفيد في الزمن المحدد للبحث، فهؤلاء الذين يتطلب عملهم بحث في الأرشيف يتوفر لديهم ساعات عمل كافية، أما بالنسبة للباحثين عن المعلومات لغرض المتعة الشخصية أو الترفية والاستخدام الشخصي فتكون ساعات العمل وعطلات نهاية الأسبوع القصيرة والساعات المسائية محدودة بالنسبة لهم.
- Pugh, Mary Jo.: Providing reference services for archives and manuscripts, p.13.

قائمة المراجع

- 1- Bellardo, Lewis J.
A glossary of arctitivts, manuscripts curators and records managers. Chicago, SAA, 1992.
- 2- Pearce-Moses, Richard
Glossary of archival and records terminology, Chicago, SAA, 2005.
- 3- Pugh, Mary Jo.
Providing reference services for archives and manuscripts, Chicago, SAA, 1992. Archives Service بالإضافة إلى المعيار: Accreditation Standard June 2018 "Glossary".

٤- إسلام شرف،

الاتجاهات الحديثة في خدمات الأرشيفات القومية: نماذج من الأرشيفات القومية:
نماذج من الأرشيفات العالمية، رسالة ماجستير- كلية الآداب- جامعة الاسكندرية،
٢٠١٩.

٥- سلوى على ميلاد،

معجم مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات (إنجليزي- فرنسي- عربي)
القاهرة، الدار اللبنانية، ٢٠٠٧.

