

## تطوير ممارسات الوصف الأرشيفي لمقتنيات أرشيفات مؤسسات التعليم العالي

### التحكم الفكري والإداري في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة

د. حنان طلعت إبراهيم أبو شنب

مدرس الوثائق والمعلومات بقسم المكتبات والوثائق

وتقنية المعلومات – كلية الآداب – جامعة القاهرة

htalaat@gmail.com

تاريخ القبول: 12 نوفمبر 2022

تاريخ الاستلام: 6 أكتوبر 2022

### المستخلص

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز أهمية تطوير ممارسات الوصف الأرشيفي المطبقة حاليًا ومخرجاتها المتمثلة في وسائل الإيجاد؛ من أجل تأسيس تحكم فكري وإداري في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة بوصفها أرشيفات أكاديمية تنتمي إلى أرشيفات مؤسسات التعليم العالي، وتتميز عن غيرها من الأرشيفات بمقتنياتها التي تُعد كنوزًا. وما يضمن هذا التحكم هو توافر المعلومات الأساسية عن مقتنيات أرشيفات هذه المؤسسات وعن محتوياتها ومضمونها. بحيث توفر وسائل الإيجاد الناتجة عن تطوير ممارسات الوصف الملخص الأكثر وضوحًا عن هذه المقتنيات، وتمثل في الوقت نفسه مرشدًا لا غنى عنه من أجل الوصول إلى المتكاملات الأرشيفية وأجزائها الموجودة في أرشيفات هذه المؤسسات والاستفادة منها من ناحية، وبسط السيطرة الفكرية والإدارية على مقتنياتها من ناحية أخرى.

وقد تم تناول أرشيفات ثلاث كليات نظرية بجامعة القاهرة كعينة لأرشيفات الكليات النظرية من أجل:

١- وضع تصور يتضمن تعديل ممارسات الوصف الأرشيفي المطبقة حاليًا على مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة وتطويرها.

٢- وضع تصور لتطبيق هذه الممارسات المطوّرة على مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، من خلال نظام وسائل إيجاد مُقترح، بوصفه نموذجًا قابلاً للتطبيق يمكن أن ينسحب على أرشيفات مؤسسات التعليم العالي الأخرى في مصر.

وقد اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي ودراسة الحالة، واستخدام أدوات البحث المناسبة، مثل: الملاحظة والمقابلة المقننة؛ لوصف وتحليل ممارسات الوصف الأرشيفي الحالية، المطبقة على مقتنيات أرشيفات الكليات عينة البحث، ونظام وسائل الإيجاد المتاح بها بوصفه أهم مخرجات هذه الممارسات، وكذلك وصف وتحليل سلاسل وثائق وسجلات أرشيفات هذه الكليات؛ من أجل استنباط ووضع تصور لتعديل ممارسات الوصف الأرشيفي المطبقة عليها وتطويرها، ومن ثمّ اقتراح نظام وسائل إيجاد مناسب وفاعل.

**الكلمات المفتاحية:** الوصف الأرشيفي؛ وسائل الإيجاد؛ الأرشيفات الأكاديمية؛ أرشيفات مؤسسات التعليم العالي؛ الوصف الأرشيفي المُكوّد.

## ١- القسم الأول: الإطار المنهجي

### 1/1 مقدمة

يُعد أرشيف الجامعة أو الكلية أو المعهد أو مركز البحوث - بما يتناسب مع حجمه - مصدرًا معلوماتيًا غنيًا لجانب مهم من تاريخ الدولة ألا وهو تاريخها الأكاديمي. فأرشيفات مؤسسات التعليم العالي تكون بمنزلة مناجم الكنوز التاريخية، التي ينبغي سبر أغوارها والاستفادة القصوى منها من قِبَل العلماء والباحثين بجميع أطيافهم؛ من أجل المزيد من المعرفة البشرية.

وتوفر مقتنيات أرشيفات مؤسسات التعليم العالي مصادر غنية عن تاريخ المؤسسة الأكاديمية، بالإضافة إلى الكثير من الآراء ووجهات النظر بشأن أنشطة المؤسسة من تدريس، وتعلم، وبحوث، وبرامج دراسية، وأنشطة مهنية، وأنشطة إدارية، وخدمات مقدمة للطلاب، ومجالات أخرى كثيرة، وذلك على مدار تاريخها. بحيث يمكن للباحثين من خلال هذه المقتنيات الاطلاع على وجهات نظر ذات قيمة عن النشاط الفكري والإداري لمجتمع مؤسسات التعليم العالي، وتوثيقات خط سير الحياة العلمية، والوظيفية أو المهنية للعاملين بها.

وتحتاج وثائق الفكر والتعاملات البشرية تلك شرحًا، وتفسيرًا، ووصفًا، وإتاحةً لمحتواها فكريًا وماديًا حتى تكون أسهل استخدامًا؛ من أجل تأسيس أصالتها، وتلبيةً للاحتياجات الإدارية.

ويتوقف الدور المهم الذي يجب أن تلعبه أرشيفات مؤسسات التعليم العالي في مصر، وتستمر في أدائه في المجتمع الأكاديمي على طريقة إتاحتها مقتنيات هذا الأرشيف.

### 2/1 أهمية الدراسة

1- تقتني أرشيفات مؤسسات التعليم العالي ومن بينها أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة ثروة معلوماتية أرشيفية ضخمة، فهي تمتلك الوثائق والسجلات التي تصف تطور أنشطة هذه المؤسسات ومعاملاتها، وترصد الحياة العلمية لعلمائها وأعضاء هيئة التدريس بها وطلابها وخريجها، والحياة الوظيفية لموظفيها والعاملين بها،... إلخ، وذلك في الماضي وحتى وقت قريب. هذه الثروة المعلوماتية لا تزال تتطوي على بعض قيم إدارية، وقانونية، ومالية، فضلاً عن قيمتها المعلوماتية لأجل الدراسات والبحوث. ومن المفترض أن تقدم أرشيفات هذه المؤسسات الأكاديمية خدماتها للعلماء، والباحثين، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والموظفين من مجتمعها ومن جهات أخرى، بالإضافة إلى الجمهور المهتم بتاريخ المؤسسة.

ويدون وصف عناصر الثروة المعلوماتية التي تقتنيها أرشيفات هذه المؤسسات وتفسيرها وإتاحتها أمام المستفيد فلا مغزى ولا معنى لحفظها، ومن ثمَّ لوجود الأرشيف نفسه؛ حيث يمثل نشاط الوصف الأرشيفي **Archival Description** وممارساته، ومخرجات هذه الممارسات - ويُقصد بها وسائل الإيجاد - حجر الزاوية لأنشطة وإجراءات التحكم الفكري والإداري في أي مستودع أرشيفي. فوسائل الإيجاد هي دليل الوصول إلى المقتنيات الأرشيفية والمرشد لإدارتها والاستفادة منها على أكمل وجه، تلك المقتنيات التي يحفظها الأرشيف، والتي هي سبب وجوده.

٢- وفي سياق إنشاء تحكم فكري وإداري في المقتنيات الأرشيفية، فإن وسائل الإيجاد Finding Aids التي تمثل مجالاً واسعاً يغطي أي نوع من التفسيرات أو الأوصاف أو الأدوات المرجعية، تم إنشاؤه و/أو تلقيه بواسطة المستودع الأرشيفي، يمكنها أن توفر بابًا مفتوحًا لثروات الأرشيفات، واكتشاف كنوزها، والتقل عبر مئات من صناديق الحفظ والملفات التي تضم هذه الثروات وتلك الكنوز؛ حيث تتيح هذه الأدوات تحكمًا فكريًا وإداريًا في

مقتنيات المستودع الأرشيفي، وتوفر رؤية شاملة لموارده الفريدة والتميزة. فتلخص الأوصاف التفصيلية لمكونات الأرشيف، التي هي نتيجة لممارسات الوصف، والواردة في وسيلة الإيجاد النطاق العام للمحتوى، كما تنقل التفاصيل حول المكونات المعنية والعناصر الموصوفة.

ومن الممكن أن تشتمل وسائل الإيجاد على أنماط مختلفة من أدوات الوصف التي أُعدت بمعرفة المستودع الأرشيفي (على سبيل المثال: القوائم الزمنية Calendars، والأدلة Guides، وقوائم الوصف Inventories، والفهارس Catalogs، وقوائم الحاويات/ المحافظ Container Lists،... إلخ)، أو من قِبَل مُنشئ الوثائق Records Creator أنفسهم (على سبيل المثال: خطط التصنيف Classification Scheme، ودفاتر القيد Registers، وقوائم الإيداع/ الترحيل Transfer Lists،... إلخ). حيث توفر هذه الأدوات تمثيلاً، ووسائل وصول للمواد التي يجري وصفها، والتي تُمكن المستفيد من تحديد المادة ذات الصلة بموضوع بحثه واستفساره، والاستفادة منها.

3- وتستمد الدراسة أهميتها أيضاً من قيمة مفهوم مؤسسات التعليم العالي عموماً، والذي ينطوي على مكانة اجتماعية مرموقة؛ نظراً لدورها بوصفها مؤسسات تعليمية وبحثية تنتمي إلى مفهوم المؤسسات الأكاديمية. كما تستمد قيمتها من مكانة جامعة القاهرة ذاتها وكلياتها، التي كانت ولا تزال تُعد نموذجاً أكاديمياً عريقاً يُحتذى به.

### 3/1 تساؤلات الدراسة

- 1- هل توفر ممارسات الوصف الأرشيفي المُطبقة حالياً على مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة المعلومات الأساسية عن جميع هذه المقتنيات، وهل هي كافية وتُمكن من استرجاعها وإتاحتها للمستفيدين عند طلبها في أي وقت؟
- 2- هل تتبع ممارسات الوصف الأرشيفي المُطبقة حالياً في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة أي من معايير الوصف الأرشيفي الدولية المتفق عليها؟
- 3- هل تفرض ممارسات الوصف الأرشيفي الحالية ومخرجاتها تحكماً فكرياً وإدارياً في مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة؟
- 4- هل تطبق أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة أي نمط من أنماط تكويد النص النشر وسائل الإيجاد الخاصة بها عبر الإنترنت؟

### 4/1 أهداف الدراسة

تهدف الدراسة إلى:

- 1- وضع تصور يتضمن تعديل ممارسات الوصف الأرشيفي المُطبقة حالياً على مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة وتطويرها؛ من أجل فرض نوع من التحكم الفكري والإداري في هذه الأرشيفات ومقتنياتها، وذلك من خلال مخرجات هذه الممارسات، ويُقصد بها وسائل الإيجاد من حيث مضمونها، وأنماطها، ووسيطها المادي.
- 2- وضع تصور لتطبيق هذه الممارسات المُطوّرة على مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، من خلال نظام وسائل إيجاد مُقترح، بوصفه نموذجاً قابلاً للتطبيق يمكن أن ينسحب على أرشيفات مؤسسات التعليم العالي الأخرى - على الأقل على وثائق وسجلات الأنشطة المساعدة الموجودة في أرشيفات هذه المؤسسات - في مصر.

## 5/1 مجتمع الدراسة

تمثل مجتمع الدراسة في عينة عشوائية لنماذج مُمثلة لأرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، وهي:

1- كلية الآداب - جامعة القاهرة.

2- كلية الحقوق - جامعة القاهرة.

3- كلية التجارة - جامعة القاهرة.

نظرًا لحالة التجانس التي يتميز بها مجتمع البحث، حيث لا توجد فروق جوهرية بين عناصره تؤثر في خصائص مفردات العينة.

## 6/1 منهج الدراسة

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي ويشمل دراسة الحالة، واستخدام أدوات البحث المناسبة لذلك، مثل: الملاحظة والمقابلة المقننة؛ لوصف وتحليل ممارسات الوصف الأرشيفي الحالية، المطبقة على مقتنيات أرشيفات الكليات عينة البحث بجامعة القاهرة، ونظام وسائل الإيجاد المتاح بها بوصفه أهم مخرجات هذه الممارسات، من حيث أنماط ووسائل الإيجاد المتاحة، وعناصر البيانات المقيدة بها، وطريقة صياغتها واستخدامها، والتجهيزات الخاصة بها، والعاملين عليها. وكذلك وصف وتحليل سلاسل وثائق وسجلات أرشيفات هذه الكليات؛ من أجل استنباط ووضع تصور لتعديل ممارسات الوصف الأرشيفي المطبقة عليها وتطويرها، ومن ثم اقتراح نظام ووسائل إيجاد مناسب وفاعل.

## 7/1 مصطلحات الدراسة

### ١ - المؤسسة الأكاديمية: Academic Institution

المؤسسة الأكاديمية مؤسسة تعليمية مكرسة للتعليم العالي - التعليم العالي هو تعليم ما بعد مرحلة التعليم الثانوي، ويشمل التعليم العالي المرحلة الجامعية والدراسات العليا - والبحث العلمي. وتُعد الجامعة مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي والبحوث، تمنح الدرجات العلمية الأكاديمية وشهاداتها (البكالوريوس، الليسانس، الدبلوم، الماجستير، الدكتوراه) في تخصصات أكاديمية مختلفة. وتوفر الجامعة كل من التعليم العالي والدراسات العليا، ويستمد مصطلح جامعة University معناه من اللاتينية Universitas Scholarium et Magistrorum التي تعني مجتمع المتعلمين والعلماء (Wikipedia, 2021).

### ٢ - الوصف الأرشيفي: Archival Description

1 - مهمة تنظيم، وتحليل، وتسجيل المعلومات التفصيلية عن العناصر الأساسية في الوثيقة أو في مجموعة من الوثائق، مثل: المنشئ، والتاريخ، والعنوان، والمحتويات، والحجم من أجل تسهيل تحديد وتعريف، وإدارة، وفهم المادة الأرشيفية. ٢- ناتج هذه العملية (Pearce-Moses, 2005).

### ٣ - الوصف الأرشيفي المُكود: Encoded Archival Description (EAD)

معياري لترميز أوصاف الموارد الأرشيفية في لغة XML، بحيث يعكس طبيعة التسلسل الهرمي للمتكاملة الأرشيفية. ويوفر بنية أو هيكل لوصف المتكاملة بأكملها، فضلاً عن أجزائها. ويتيح تبادل الأوصاف، وتعديلها، وتقديمها من خلال أجهزة الحاسبات الآلية (SAA Dictionary, 2022c).

#### ٤- أدوات التحكم الفكري والإداري: أدوات الإتاحة: معينات البحث: وسائل الإيجاد Finding Aids

وهي: 1- أدوات تسهل اكتشاف المعلومات التفصيلية في مجموعة من الوثائق. 2- وصف للسجلات يمنح المستودع الأرشيفي السيطرة المادية والفكرية على مقتنياته، ويساعد المستفيدين في الوصول إلى هذه المقتنيات وفهمها. وتشمل مجموعة واسعة من الأنماط بما في ذلك الأدلة، والكشافات البطاقية، وقوائم الوصف، ودفاتر القيد، والقوائم الزمنية، وقوائم الحاويات (SAA Dictionary, 2022d).

#### ٥- وثيقة: Record

1- عمل مطبوع أو مكتوب له طبيعة قانونية أو رسمية، ويمكن استخدامه بوصفه إثبات أو دليل.  
2- بيانات أو معلومات موجودة ومسجلة على وسيط ما، ذات سياق، وبنية، ومحتوى. وتستخدم بوصفها امتداد للذاكرة الإنسانية أو لإثبات المساءلة.  
3- بيانات أو معلومات تُنشأ أو تُتلقى في سياق نشاط فردي أو مؤسسي، وتُحفظ بوصفها دليل على هذا النشاط، ومن أجل الاسترجاع المستقبلي.  
ويمتد تعريف الوثيقة ليغطي الكثير من المواد، حتى أنه تُحدد الوثائق وتُعرف وفقاً لوظائفها وليس خصائصها (Pearce-Moses, 2005).

وعليه فإن المقصود بالوثائق في هذا البحث: كل الأوراق، والصور، والرسومات، والخرائط، والمواد المقروءة آلياً، وكل المعلومات المسجلة والمواد الوثائقية بصرف النظر عن شكلها المادي وخصائصها، التي أنشأتها الكليات النظرية بجامعة القاهرة، أو تلقتها أثناء قيامها بأنشطتها اليومية ومهامها المختلفة بوصفها دليل على تنظيمها، وسياساتها، ووظائفها، وإجراءاتها، وقراراتها، وأية أنشطة أخرى تتولى القيام بها، أو بسبب قيمتها الإدارية والقانونية والمالية والمعلوماتية، سعياً لتلبية التزاماتها القانونية، وإجراءات أعمالها.

#### ٦- المجموعة: Collection

1 - مجموعة من المواد الأرشيفية، يكون لها بعض الخصائص الموحدة. 2- مواد جُمعت معاً بواسطة فرد، أو مؤسسة، أو مستودع من مصادر مختلفة، مجموعة اصطناعية (SAA Dictionary, 2022a). وليس النمو العضوي للوثائق والسجلات. 3- استخدام متفرق للوثائق الأرشيفية والجارية الخاصة (ميلاد، 2007).

#### ٧- المفردة: Item

أو الوحدة المادية المنفردة. وهي الوحدة الأساسية للترتيب والوصف، وتحمل عادةً رقماً مرجعياً خاصاً بها وتتفرد به. ويطلق عليها في بريطانيا "قطعة" "Piece"، وهي عادةً إما محفظة، أو لفافة، أو مجلد، أو وثيقة مفردة (ميلاد، 2007). أو سجل مفرد.

#### ٨- تعريف نمط الوثيقة: Document Type Definition (DTD)

مجموعة من القواعد التي تحدد بنية الوثيقة ومُعرِّفات الحقول/ الوسوم المستخدمة لتعريف هذه البنية، والتي يمكن استخدامها للتحقق من مدى صحة ما إذا كانت الوثيقة قد تمت صياغتها وتشكيلها بشكل جيد من عدمه (SAA Dictionary, 2022b).

## ٩- لغة الترميز الموسعة: (XML) eXtensible Markup Language

معيّار لدعم مشاركة المعلومات عبر الإنترنت من خلال أساليب محددة لوصف البنية الدلالية للمعلومات، وللتحقق من أن هذه البنية قد تمت صياغتها وتشكيلها بشكل جيد (Pearce-Moses, 2005).

## ١٠- لغة الترميز العامة المعيارية: (SGML) Standard Generalized Markup Language

معيّار لغة مَعْرِفَة دولي (أيزو 8879) يُستخدم في تعريف مجموعات من مَعْرِفَات الحَقُول/ الوسوم من أجل تحديد العلاقة بين محتوى الوثيقة وبنيتها، للاستخدام بواسطة تطبيقات معالجة المعلومات. وتُعد لغة الترميز الموسعة (XML) eXtensible Markup Language إصداراً بسيطة من SGML، مُعدة للاستخدام على الإنترنت. كما تُعد لغة ترميز النص الفائق (HTML) Hypertext Markup Language مثالاً للغة الترميز المحددة في SGML (Pearce-Moses, 2005).

## 8/1 الدراسات السابقة

تبين بعد البحث في قواعد البيانات ومحركات البحث العامة والمتخصصة، ومراجعة وفحص الإنتاج الفكري المنشور، عدم وجود دراسات عربية متخصصة تتناول موضوع "تطوير ممارسات الوصف الأرشيفي لمقتنيات أرشيفات مؤسسات التعليم العالي: التحكم الفكري والإداري في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة"، بحيث تتفق والمعالجة البحثية لهذه الدراسة، إلا أن هناك الكثير من الدراسات العربية والأجنبية التي تناولت الأرشيفات عموماً، وبرامجها، والعاملين فيها، وتنمية مقتنياتها،... إلخ. وهناك ما تناول وسائل الإيجاد من حيث وظائفها، وأنماطها، وعناصر بياناتها،... إلخ. لكن هناك دراسات أجنبية تناولت أرشيفات مؤسسات التعليم العالي على وجه الخصوص، بوصفها أرشيفات مؤسسات أكاديمية، والخدمات التي يمكن أن تقدمها، ومن ثمّ تعرّضت لممارسات الوصف الأرشيفي المطبقة على مقتنيات هذه الأرشيفات، وإمكانات تطويرها، وأدوات التحكم الفكري والإداري بها، وهو ما يرتبط بموضوع هذا البحث ارتباطاً وثيقاً، وسيعرض البحث بعضها فيما يأتي، كما أن هناك دراسة عربية تناولت اقتراح خطة لإعادة تنظيم أحد الأرشيفات الأكاديمية في الجزائر وهيكلته بعنوان "أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية بجامعة الجزائر ٢" (محاجبي، عيسى؛ حسيان، نجوي، 2016)، لكنها لم تتطرق إلى ممارسات الوصف الأرشيفي وإمكانات تطويرها، أو دورها في التحكم الفكري والإداري في هذا الأرشيف.

Cox, Richard J. The Academic Archives of the Future, 2008.

تناولت هذه الدراسة وضع المؤسسات الأكاديمية في الماضي وفي الحاضر، واستخدامها حالياً مجموعة كبيرة من التكنولوجيات التي غيرت من طبيعة أعمال التوثيق وإجراءاته في التعليم العالي، وافتقارها لسياسة رسمية من أجل تقييم مجموعات كاملة من المصادر الوثائقية المنشأة بها، كما تناولت الدراسة نظم إدارة الوثائق الإلكترونية في التعليم العالي وأثرها في مستقبل البرامج الأرشيفية الأكاديمية. وخلصت الدراسة إلى طرح سؤال مهم، وهو: هل ستكون أرشيفات المؤسسات الأكاديمية مستعدة في المستقبل لاستقبال الوثائق الإلكترونية؟ كما أشارت الدراسة إلى الهدف الأساسي لها والقضية الحقيقية التي تهتم بها، وهي: أن أمناء الأرشيفات الأكاديمية بحاجة لإدراك أهمية إعادة تعريف مهام وظيفتهم، ومواجهة كيفية ضبط ممارساتهم الأرشيفية وتطويرها؛ من أجل استيعاب نظم المعلومات الرقمية الجديدة.

Purcell, Aaron D. Academic Archives: Managing the Next Generation of College and University Archives, Records, and Special Collections, 2012.

يستعرض هذا الكتاب المشهد المعاصر للأرشيفات الأكاديمية، بما في ذلك تقييم الوضع الحالي لمهنة الأرشيفي في هذه المؤسسات وتطوير مسارها، ويحاول تحديد تعريف مفهوم أمناء الأرشيفات الأكاديمية اليوم، وتحديد تعريف وظائفهم ومهامهم، ومستقبل عملهم. كما يتناول العلاقة التفاعلية بين المكتبة والأرشيف، والمجموعات الخاصة، وأساسيات برنامج الأرشيف، وإدارة الوثائق الجارية، وتطوير المجموعات، وإدارتها، والخدمات العامة والبحثية، والأرشيف الرقمي، والاتجاهات الحديثة في مجال الأرشيفات الأكاديمية. والكتاب مقسم إلى ثلاثة أجزاء، كل جزء منها مقسم إلى عدد من الفصول.

**الجزء الأول بعنوان الأرشيف والبيئة الأكاديمية**، ويتناول معاينة الوضع الحالي لمهنة الأرشيفي في المؤسسات الأكاديمية، ومهمة المكتبات الأكاديمية والأرشيفات الأكاديمية، والمجموعات الخاصة في أرشيف هذه المؤسسات.

**الجزء الثاني بعنوان بناء وتحديث برنامج الأرشيف الأكاديمي**، ويشرح بالتفصيل كيفية بناء برنامج للأرشيف الأكاديمي، وخدماته، والحدود الرقمية والتحديات الإلكترونية في الأرشيف الأكاديمي.

**الجزء الثالث بعنوان مستقبل الأرشيف الأكاديمي**، ويستعرض الاتجاهات الحديثة وآفاقها في مجال الأرشيفات الأكاديمية.

Prom, Chris., Re-imagining Academic Archives, 2010..

ركزت هذه الدراسة على وضع الوثائق الإلكترونية في أرشيف المؤسسات الأكاديمية، وتناولت تحديد ماهية مقتنيات مستودعات أرشيفات الجامعات والكليات، وكيف يمتلك أمناء الأرشيف الأدوات المفاهيمية لإتاحة المواد الخام لتاريخ المستقبل، مثل: الصور الرقمية، والبريد الإلكتروني، ومشاركات المدونات، وغيرها من الوثائق الإلكترونية. كما طرحت الدراسة سؤالاً مهماً، وهو: لماذا فشل معظم أرشيفات المؤسسات الأكاديمية في مواجهة قضايا الوثائق الإلكترونية والتصدي لها بفاعلية؟ وأجابت الدراسة بأن "الحفظ الرقمي مهمة شاقة"، وليس هناك ما يكفي من الموارد المالية للقيام بهذه المهمة بشكل صحيح."

وخلصت إلى ضرورة إعادة توجيه البرامج الأرشيفية في أرشيفات المؤسسات الأكاديمية نحو برامج إدارة الوثائق الجارية الإلكترونية ونظمها، وتخصيص مجموعة من الخدمات والأدوات منخفضة التكاليف؛ من أجل الحفاظ على المعلومات الرقمية بطريقة موثوقة، فيكون الهدف حفظ هذه المعلومات بالطريقة المناسبة التي تسمح بتطويعها لأهداف أخرى في المستقبل باستخدام مناهج أكثر تطوراً، وبحيث تكون متاحة بسهولة أكثر. كما خلصت الدراسة إلى أن الطريقة المناسبة والدقيقة التي يمكن من خلالها أن تعيد أرشيفات المؤسسات الأكاديمية بناء نفسها ستتفاوت وفقاً لسياقها المحلي الذي يجب أن تتشكل من خلاله.

وتختلف الدراسات السابقة عن الدراسة الحالية في أن هذه الدراسات تركز بدرجة أكبر على أمناء الأرشيفات الأكاديمية، ومدى أهمية إعادة تعريف مهام وظيفتهم، وكيفية ضبط ممارساتهم الأرشيفية وتطويرها بوجه عام، بما في ذلك تقييم الوضع الحالي لمهنة الأرشيفي في هذه المؤسسات، وتحديات الوثائق الرقمية في الأرشيف الأكاديمي، والاتجاهات الحديثة في مجال برامج الأرشيفات الأكاديمية وعلاقتها.

## ٢- القسم الثاني : الإطار النظري

### 1/2 أرشيفات مؤسسات التعليم العالي Higher-Educational Institution Archives

تُعد مؤسسات التعليم العالي مؤسسات فاعلة في المجتمع، تعمل على التكوين العلمي للباحثين، وترسيخ أسس الإنتاج المعرفي الذي يسهم في تحليل وحل المشكلات التي تواجه المجتمع (محاجبي، وحسيان، 2016، ص307).

كما تُعد أرشيفات مؤسسات التعليم العالي بمثابة الجسر بين الماضي والحاضر، فمقتنياتها بمنزلة أصوات من الماضي، وفي كثير من الحالات، أصوات لم تسمع من قبل إما لعدم فحصها بدقة، أو لعدم رفع السرية عنها، أو لعدم اكتشاف ما بها بعد. وتعمل هذه الأرشيفات بوصفها منارة لتسليط الضوء على إسهامات المؤسسات الأكاديمية في المجتمع، لا سيما بعد أن زاد الاهتمام بالبحث العلمي ومؤسساته بشكل أكبر في العقدين الماضيين (Cox,2007). (Chrysanthopoulos, Kouis, Drivas, & Giannakopoulos, 2021);

وتمثل أرشيفات مؤسسات التعليم العالي مصدرًا حيويًا ورئيوسًا ورسميًا للمعلومات. فهي بمنزلة ذاكرة مؤسسية للجامعة، أو الكلية، أو المعهد، أو مركز البحوث، تلعب دورًا أساسيًا في إدارة موارد المؤسسة التعليمية، الموجودة على كل الوسائط وفي كل الأشكال، ولأداء مسؤوليات هذا الدور يُحدد أرشيف المؤسسة الوثائق ذات القيمة المعلوماتية الدائمة، وكذلك ذات القيمة القانونية والمالية والإدارية طويلة المدى ويقتنيها، ويحفظها، لكي تُورخ لتطور المؤسسة وتضمن استمرار بقاءها. فيوثق أرشيف المؤسسة التطور المؤسسي عن طريق الاحتفاظ بكل من الدليل الذي يشكل القرارات، والقرارات نفسها على حد سواء. وعلى هذا النحو تكون أرشيفات مؤسسات التعليم العالي موردًا يعزز المعرفة، ويعمل على فعالية سير العمل في المؤسسة. ومن المعلوم أن أرشيفات الجامعات والكليات والمعاهد ومراكز البحوث تكون موجودة أولاً لخدمة مؤسساتها الأم وخريجها، ولخدمة الجمهور أيضًا (Society of American Archivists, 2022c).

وبالإضافة إلى احتفاظ كل من أرشيف الجامعة، والكلية، والمعهد بالمواد ذات الصلة بالمؤسسة التي يتبعها. فقد تتضمن هذه الأرشيفات أيضًا قسمًا لـ "المجموعات الخاصة" (١).

### 1/1/2 تطور مفهوم أرشيفات مؤسسات التعليم العالي/ الأرشيف الأكاديمي

في الماضي، أشار هذا المصطلح إلى برامج أرشيفات الجامعات والكليات والمعاهد ومراكز البحوث التي جمعت، وحفظت، ووفرت إتاحة المواد التي وثقت تاريخ مؤسساتهم. فكانت مجرد مستودعات للتاريخ المؤسسي والوثائق الرسمية.

واليوم، أصبح حقل أرشيفات المؤسسات الأكاديمية أكثر تشعبًا وتعقدًا. فبالإضافة إلى أرشيف الجامعة والكلية والمعهد ومركز البحوث، يشمل أرشيف المؤسسة الأكاديمية برامج إدارة الوثائق الجارية، وأقسام المجموعات الخاصة، والمستودعات الأرشيفية الأخرى بالمؤسسة الأكاديمية.

وقد أعاد هذا المفهوم الجديد لبرامج الأرشيفات الأكاديمية تعريف دور، وبرامج تدريب الأرشيفيين الأكاديميين (Academic Archivists).

كذلك فقد غير الطلب على الخدمات والمعلومات نفسها من قبل مجموعات متنوعة من المستفيدين، مهمة وأعمال الكثير من أرشيفات المؤسسات الأكاديمية.



ففي الأعوام الأخيرة، توسعت وتشعبت مهمة الكثير من الأرشيفات الأكاديمية لتشمل مجالات وأشكال بحث أخرى، وتصل إلى جمهور أكثر اتساعاً من المستفيدين، وتأخذ دوراً أكثر نشاطاً في خدمة متطلبات معلومات مجتمع المؤسسة الأكاديمية.

وكان للاتجاهات الحديثة في مكنتبات المؤسسات الأكاديمية في معظم دول أوروبا وأمريكا الشمالية الكثير من التأثيرات الإيجابية في تطور مفهوم الأرشيفات الأكاديمية. ففي عام 2012 مثلت الأرشيفات الأكاديمية حقلاً فرعياً ديناميكياً، قادراً على بسط نفوذه وإحداث كثير من التغييرات داخل المؤسسات الأكاديمية، وعبر التخصصات الأرشيفية ذات الصلة بها. كما لعبت الأرشيفات الأكاديمية في العقود الأخيرة دوراً أكثر وضوحاً في مكنتبات المؤسسات الأكاديمية. فقد أحدث تأكيد البحث والمقتنيات الفريدة قيمة أعلى للأرشيف الأكاديمي، وأقسام المجموعات الخاصة. ونتيجة لذلك أصبحت الأرشيفات الأكاديمية قطاعاً مهماً من مكتبة البحث، يوفر للباحثين الوصول إلى المواد الأرشيفية، والوثائق الرسمية، والمصادر الأساسية الأخرى، والكثير من المصادر الثانوية. ويعمل معظم أجيال اليوم من أمناء أرشيفات المؤسسات الأكاديمية في غالبية دول أوروبا وأمريكا الشمالية في برامج ذات صلة مباشرة بنظام مكتبة الجامعة، أو الكلية، أو المعهد، أو مركز البحوث. وسيُبنى الجيل القادم من برامج الأرشيفات الأكاديمية على مميزات تكنولوجية جديدة، ونشأة مجموعات رقمية، ونسق جديد لموارد الجامعة ومركز البحوث، وشراكات تعاونية تشارك وتستخدم الموارد أفضل استخدام، وعلى مهارات أمناء الأرشيف الاختصاصيين مع خبرة وتدريب واسعين.

وهكذا فقد أعادت عوامل متعددة خلال العقود الثلاثة الماضية تحديد مفهوم الأرشيفات الأكاديمية:

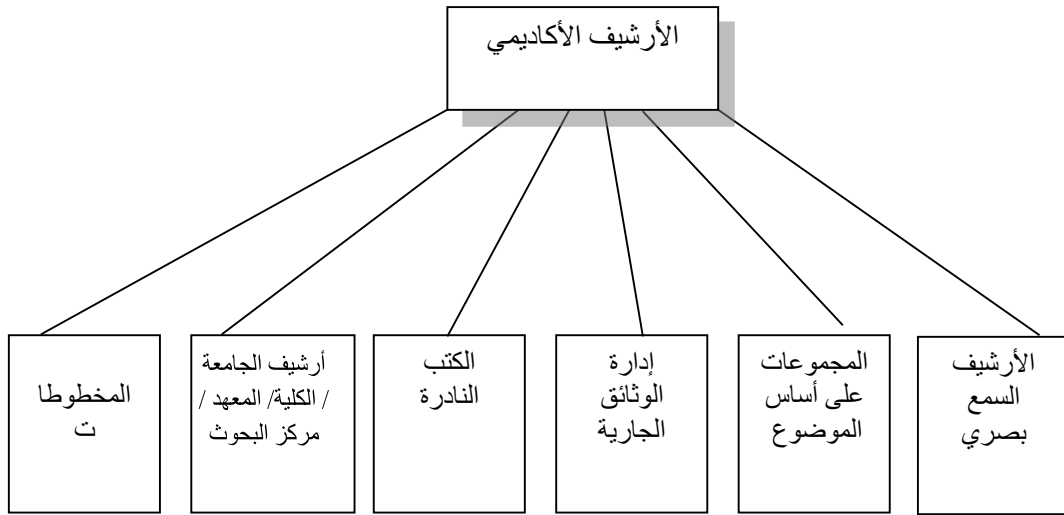
**أولاً:** أدت التطورات التكنولوجية إلى إنشاء ووثائق أرشيفية رقمية، وأدوات الخط المباشر التي أدت بدورها إلى تحسين الوصول إلى المقتنيات الأرشيفية، وروابط أقوى بين أمناء الأرشيفات الأكاديمية والمستفيدين. كما وضع الاستخدام المتزايد لوسائل الاتصال الإلكترونية (البريد الإلكتروني، والويب 2.0)، وإنشاء ووثائق في صيغة رقمية - وضع - برنامج الأرشيف في تعاون وثيق مع برنامج إدارة الوثائق الجارية، وأقسام تكنولوجيا المعلومات IT داخل المؤسسة.

**ثانياً:** عززت الحاجة إلى جمع وحفظ الوثائق الإلكترونية، وإنفاذ هذه الوثائق من أشكال الإهمال - عززت - التعاون بين الأرشيفات الأكاديمية وخبراء الجامعة المختصين في نظم الحاسب الآلي، وتكنولوجيا المعلومات، وإدارة النظم.

وفي هذا السياق، وبالإضافة إلى مواجهة التطورات التكنولوجية وتحديات التعامل مع الوثائق الإلكترونية، تولى أمناء الأرشيفات الأكاديمية دوراً نشطاً في استخدام التكنولوجيا لتوفير إتاحة أكبر للمادة الأرشيفية. كما اضطلع أمناء الأرشيفات الأكاديمية بمسئولية إنشاء المعايير الأرشيفية، مثل: السياق الأرشيفي المُكَوِّد ( Encoded Archival Context (EAC، ووصف الأرشيف : معيار المحتوى Describing Archives: A Content Standard (DACS)، والوصف الأرشيفي المُكَوِّد (Encoded Archival Description (EAD والتي حسّنت الوصول بدرجة كبيرة إلى المقتنيات الأرشيفية في الشكل الإلكتروني والورقي على حد سواء.

**ثالثاً:** قربت تدابير خفض التكاليف برامج إدارة الوثائق الجارية إلى الأرشيفات الأكاديمية، وأصبح لدى الأرشيف الأكاديمي صلات قوية مع برنامج إدارة الوثائق الجارية الخاص بالمؤسسة التابع لها، إما كوحدات متعاونة، منفصلة، لإدارة الوثائق الجارية، أو كوحدات مندمجة وذلك بتشغيل برنامج إدارة الوثائق الجارية كجزء من الأرشيف الأكاديمي.

وهكذا، أصبح لدى برامج الأرشيفات الأكاديمية القدرة على التأثير في الجامعة أو الكلية أو المعهد أو مركز البحوث، وفي المكتبة، والأرشيفيين، والباحثين. وأسهمت هذه البرامج في تطوير التكنولوجيا الجديدة، والمعايير الأرشيفية، والوظائف المتكاملة للمكتبة الأكاديمية والأرشيف الأكاديمي، والتقنيات الموثقة؛ من أجل فهم أفضل لتاريخ المؤسسة الأكاديمية، التي لم يعد أرشيفها على هامش الحرم الجامعي (Purcell, 2012). في هذا الصدد يمكن القول إنه لا يمكن لبرامج أرشيفات الكليات النظرية عينة البحث، وبرامج أرشيفات مؤسسات التعليم العالي بوجه عام في مصر أن تبقى منعزلة طويلاً، وملتزمة بمهام محدودة وهزيلة، ومقتصرة على جماهير قليلة جداً، وبدون رؤية حقيقية كما هو الواقع الحالي. ولإنجاز التحول المطلوب، ومن أجل تطوير أرشيفات هذه المؤسسات وبرامجها يجب أن يُبقي أمناء أرشيفات هذه المؤسسات برامجهم الأرشيفية وثيقة الصلة، ومتنامية، ومتصلة بأجزاء أخرى في بيئة حرمهم الأكاديمي، وبخاصة مكتبة المؤسسة، وبرنامج إدارة الوثائق الجارية بها.



شكل رقم (1) المفهوم الحديث للأرشيف الأكاديمي: أقسام الأرشيف الأكاديمي

## ٢/١/٢ مقومات وأنشطة التحكم الفكري والإداري في مقتنيات أرشيفات مؤسسات التعليم العالي

أشار كل من Fox and Wilkerson (1999) و Society of American Archivists (2022a) إلى أن مقومات وأنشطة التحكم الفكري والإداري في مقتنيات أرشيفات مؤسسات التعليم العالي تنشأ من مقومات ووظائف أرشيف المؤسسة نفسه، ويخدم أرشيف مؤسسة التعليم العالي في المقام الأول فئات المستخدمين في جميع أنحاء المؤسسة، والتي تشمل:

١- العاملين في وحدات العمل الإداري بالمؤسسة.

٢- الطلاب.

٣- أعضاء هيئة التدريس.

كما يجب أن يخدم أيضًا مجتمعًا ممتدًا من:

٤- الخريجين، والباحثين.

وتؤدي أرشيفات مؤسسات التعليم العالي رسالتها وتنفيذها، وتحقيق أهدافها بالتركيز على كل من المكونات المادية، ومكونات الخدمات الإدارية، والبحثية، والتعليمية التي يقدمها برنامج الأرشيف. هذا يعني أن:

- ١- قرارات التزويد والإضافة ستعتمد على معايير تقييم مختصة ومحترفة.
  - ٢- ترتيب ووصف المواد سيستخدم ممارسات مهنية مسئولة، ويكيفها بشكل ملائم لاحتياجات وثقافة المؤسسة.
  - ٣- تسهيلات الحفظ، والاستخدام، والخدمة ستوفر بيئة مادية تحمي مجموعات الوثائق الأرشيفية، وتؤكد حمايتها من سوء الاستخدام والسرقة.
  - ٤- حفظ، وترتيب المواد الأرشيفية، وإجراءات الحفظ الفردية ستوظف المعايير المهنية القائمة، والمعمول بها حالياً.
  - ٥- سيعمل الموظفون على تيسير الوصول إلى المواد الأرشيفية، وتوفير المعلومات التي تضمن التعليم والتعلم لدعم أعمال المؤسسة.
  - ٦- سيكوّن كل من الموظفين والوثائق الجارية مورداً من شأنه:
    - دعم وتعزيز المعرفة والفهم لأصول، ورسالة، وأهداف المؤسسة.
    - الإسهام في تنمية المؤسسة وتطويرها المستمرين عن طريق مجموعة من الخدمات، ومن خلال تعزيز ودعم برامج إدارة الوثائق الجارية وموارد المعلومات.
  - ٧- ستعمل الأرشيفات على نشر مواردها لتشجيع استخدامها من قبل أعضاء المؤسسة، والمجتمع الفكري، وكذلك من أجل:
    - تحفيز العملية التعليمية.
    - دعم المناهج الدراسية.
    - خدمة البحث، والاستكشاف الفكري، والمنح الدراسية.
  - ٨- البرامج الأرشيفية:
    - ستبقى مرنة في التكيف مع البيئة المؤسسية المتغيرة.
    - ستحافظ على البيئة الحالية من الناحية التكنولوجية.
- ويُعد التزويد/ الاقتناء Acquisition، وتجهيز الأرشيف ومعالجته، ومراقبته وتشجيع استخدامه، وتقديم الخدمات الأرشيفية من الوظائف الأساسية للأرشيف.
- ويشمل تجهيز الأرشيف ومعالجته جميع أنشطة الأرشيفيين الخاصة بإضافة، وترتيب، ووصف، وحفظ، وإتاحة الوثائق.
- فمن أجل أن تكون أية متكاملة أرشيفية مفيدة للباحثين، يتولى أمين الأرشيف مجموعة من الأنشطة التي تجعل محتواها متاحاً فكرياً ومادياً على حد سواء، وتمكنه من التحكم الفكري والإداري في هذا المحتوى. والأنشطة التالية التي تُعرف بالمعالجة، تكون ضرورية من أجل توفير تلك الإتاحة وهذا التحكم:
- 1- تحليل المواد الأرشيفية لتحديد أصولها، وبنيتها، ومحتواها.
  - 2- تنظيم المواد وترتيبها.
  - 3- إنشاء وسائل إيجاد التي توفر إتاحة المواد وسهولة الوصول إليها وذلك باستخدام المعلومات التي تم جمعها في أثناء تحليل المواد.
- ففي أثناء معالجة المتكاملة الأرشيفية يجمع الأرشيفي المعلومات التالية عنها، من أجل إنشاء الأوصاف المناسبة لها:
- 1- معلومات عن جهة المنشأ Provenance.

- 2- معلومات عن ترتيب الوثائق وتنظيمها.
  - 3- معلومات عن المدى المادي/ الحجم، والحالة.
  - 4- معلومات عن مجال الوثائق ومحتوياتها.
  - 5- معلومات عن المسائل الإدارية ذات الصلة بالمتكاملة الأرشيفية.
- ومن خلال الترتيب، يتعامل أمين الأرشيف مع الوثائق وفقاً لمبدأ المنشأ **Principle of Provenance**، واحترام البناء الأرشيفي الأصلي للوثائق الأرشيفية، والنظام الأصلي **Original Order** لها للحفاظ على سياق الوثائق وطبيعتها، وعلى النظام العضوي لتوثيق معاملات الإدارة أو وحدة العمل التي أنشأتها أو جمعها في أثناء أداء أنشطتها اليومية العادية.
- واتباع نهج شامل، بمعنى إدراك أن جميع الوظائف الأرشيفية يجب أن تكون مترابطة في أثناء أداء كل نشاط، يكون مهماً في جميع الأعمال الأرشيفية.
- وعادةً يبسط أمين الأرشيف سيطرة مادية وإدارية على الوثائق الأرشيفية في أثناء الإضافة، عن طريق نقلها إلى المستودع الأرشيفي، ثم يبدأ في بسط السيطرة الفكرية عليها.

## 2/2 الوصف الأرشيفي ومخرجاته (وسائل الإيجاد)

### Archival Description and its Outputs (Finding Aid)

#### 1/2/2 الوصف الأرشيفي:

يعتمد التحكم الفكري والإداري في المقتنيات الأرشيفية، والوصول إليها وإتاحتها بدرجة كبيرة على مدى توافر وجودة ممارسات الوصف الأرشيفي (Virakhovskaya, 2017, p. 251).

ففي خضم الوظائف والخدمات التي يجب أن يؤديها الأرشيف الأكاديمي ويقدمها، والتي سبق أن تناولها البحث، تبدأ مهام الوصف الأرشيفي، فهي تبدأ في أثناء أعمال الإضافة **Accession** حسبما يطور أمين الأرشيف دفتر القيد الأساسي لكل وحدة ترد إليه وينميه. ويتضمن هذا الدفتر عادةً: العنوان، والحجم أو الكتلة، والتواريخ الشاملة، والحالة والقيود المفروضة على المتكاملة الأرشيفية **Record Group**، أو سلسلة الوثائق **Record Series**، أو الأوراق الشخصية **Personal Papers** المرتبة بالعنوان وفقاً للبنية التنظيمية للمؤسسة، والمحفوظة في شكل ورقي أو أي شكل آخر يسمح بوصول سريع وسهل إلى المعلومات ذات العلاقة.

ويقصد بالوصف الأرشيفي تسجيل/ إضافة **Capturing**، وتحليل، وتنظيم، وتسجيل المعلومات التي تساعد في تحديد، وإدارة، وتعيين مكان، وشرح المواد الأرشيفية وسياقاتها ونظم الوثائق التي أنتجتها.

ويعكس الوصف ترتيب الأرشيف، كما يعكس حقيقة تنوع المقتنيات الأرشيفية في طبيعتها ومصدرها، حيث يوفر تمثيلاً للمصدر، والنظام الأصلي، ومحتوى المادة الأرشيفية؛ من أجل تسهيل استخدامها من قبل الباحثين (Cook, 1999, p. 88, 89).

يمكن أيضاً تعريف الوصف الأرشيفي بأنه إنشاء تمثيل دقيق وبشكل مناسب للمادة الأرشيفية، من خلال حيازة، وجمع، وتحليل، وتنظيم المعلومات التي تساعد في تحديد المادة الأرشيفية، وتبادل ونقل المعلومات عن طبيعتها، وقيمتها، وأهميتها، وتساعد كذلك في شرح السياقات ونظم الوثائق التي أنتجتها، فضلاً عن نتائج هذه العملية (The Society of American Archivists, 2020, p. x).

وقد جاء في مسرد مصطلحات جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (Society of American Archivists (SAA)، تعريف الوصف الأرشيفي بأنه "عملية تحليل، وتنظيم، وتسجيل التفاصيل عن العناصر الأساسية الخاصة بوثيقة أو مجموعة من الوثائق، مثل: المنشئ، والعنوان، والتاريخ، والحجم، والمحتويات من أجل؛ تسهيل الأعمال الأرشيفية، وتحديدها، وإدارتها، وفهمها. أو هو نتاج هذه العملية" (Pearce-Moses, 2005).

والهدف الرئيس من ممارسات الوصف الأرشيفي هو إنشاء أدوات الإتاحة (Access Tools)، كما أن النتائج الوصفية للوصف الأرشيفي تكون أدوات الإتاحة أو وسائل الإيجاد التي تساعد المستفيدين في الوصول إلى الوثائق المطلوبة. وتستلزم المتطلبات المادية للمستودعات الأرشيفية إنشاء مثل هذه البدائل الوصفية، التي يمكن الرجوع إليها واستشارتها بدلاً من التصفح المباشر لكميات كبيرة من الوثائق الأصلية. وعلى أمين الأرشيف الماهر مراجعة واستشارة المعايير والبروتوكولات؛ من أجل بناء نظام إتاحة قوي خاص بمستودعه الأرشيفي (The Society of American Archivists, 2020, p. xviii).

## 2/2/2 قاعدة تعدد المستويات Multi-level Rule

من الأمور الأساسية في ممارسات الوصف الأرشيفي، كما هو واضح في المعايير الدولية، قاعدة تعدد المستويات. وتتص هذه القاعدة على أنه يجب أن يُنظم الأرشيف وفقاً لمستويات الترتيب والوصف المتعارف عليها. وقاعدة تعدد المستويات قاعدة مقبولة دولياً، ومنصوص عليها في المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD(G))، وتتطلب ضرورة اكتمال الأوصاف الأرشيفية لكل مستوى من مستويات الترتيب، ومن ثم ربطها معاً. ومن الممكن وصف المواد الأرشيفية بطرق كثيرة وعلى مستويات متعددة، وفقاً للمعايير الدولية لقاعدة تعدد المستويات، فيتم الوصف من العام إلى الخاص. بحيث يكتمل وصف الوثائق الأرشيفية على المستوى المؤسسي أولاً، ثم على مستوى المتكاملة الأرشيفية، فالمتكاملات الأرشيفية الفرعية، ثم السلاسل، وأخيراً على مستوى المفردة. إذ يجب أن يكتمل الوصف للمستويات الأعلى في الترتيب أولاً: المتكاملة الأرشيفية، ثم المتكاملة الأرشيفية الفرعية، ثم السلاسل. وصولاً لأدنى مستوى وهو المفردة، وذلك بالقدر الذي يسمح به الوقت وتسمح به الموارد (Cook, 1999).

وكما أشارت Society of American Archivists (2022b) يُعد الوصف الكامل للوثائق أحد المهام الأرشيفية الأكثر تحدياً وتعقيداً؛ حيث يتضمن الوصف الكامل معلومات عن:

- 1 - أصول الوثائق وسياقها.
- 2 - المحتوى والإتاحة الفكرية والوصف والإتاحة المادية للوثائق.
- 3 - الأنشطة والإجراءات التي يقوم بها أمين الأرشيف، وضبط أعمال الوصف. وعادةً يقدم أمين الأرشيف هذه المعلومات في مستويات متعددة:
- 1 - أدلة عامة تصف المستودع الأرشيفي.
- 2 - وتشير هذه الأدلة أو توفر روابط إلكترونية لأدوات إتاحة أكثر تحدياً وتفصيلاً للمتكاملات الأرشيفية.
- 3 - وتشير هذه الروابط الإلكترونية بدورها، أو تعرض روابط لأدوات إتاحة السلاسل، التي توفر معلومات أكثر تحدياً.

وقد ركز الوصف الأرشيفي على توحيد المعلومات واللغة، والضبط الاستنادي (Authority Control)، وعلى أساليب تقديم المعلومات من خلال صيغ وأشكال معينة، مثل: الفهرسة المقروءة آلياً (Machine-Readable Cataloging (MARC))، والوصف الأرشيفي المكوّد (Encoded Archival Description (EAD)).

## 3/2/2 مخرجات الوصف الأرشيفي: وسائل الإيجاد Archival Description Outputs: Finding Aids

### Aids

يستخدم أمناء الأرشيف في أثناء الوصف مجموعة متنوعة من أدوات الإتاحة أو وسائل الإيجاد؛ وذلك من أجل ما يأتي:

- 1- إمكانية استرجاع الوثائق والمعلومات المطلوبة .
  - 2- إعلام المستفيدين بمحتويات المستودع الأرشيفي.
- حيث تمثل وسيلة الإيجاد أداة الوصول إلى المتكاملة الأرشيفية وأجزائها، ومجموعات المخطوطات في المستودع الأرشيفي. وتتفاوت التفاصيل في وسيلة الإيجاد اعتمادًا على:
- 1- امتداد وسعة الشبكة في حالة استخدام وسائل وأدوات الإتاحة الرقمية.
  - 2- الموارد المالية.
  - 3- رأي الأرشيفي في أهمية الوثائق، وحجم استخدامها المتوقع، وما إذا كانت قد عولجت أو أنها متاحة للاستخدام الفوري (Society of American Archivists, 2022b).
- ووفقًا لمسرد مصطلحات جمعية الأرشيفيين الأمريكيين فإن وسيلة الإيجاد، هي:
- 1- وصف للوثائق، يمنح المستودع الأرشيفي الرقابة والتحكم المادي والفكري والإداري في المواد الأرشيفية، ويساعد المستفيدين في الوصول إلى المواد وفهمها.
  - 2 - أداة تساعد في اكتشاف المعلومات الموجودة داخل مجموعة من الوثائق.
- كما أنها تعالج ترتيب المتكاملة بإدراج عناوين السلاسل، والسلاسل الفرعية، والأغلفة، وأحيانًا مفردات بعينها. فوسيلة الإيجاد ببساطة دليل مكتوب عن متكاملة أرشيفية معينة بأي حجم وفي أي نمط، يصف ماذا يوجد في هذه المتكاملة، وكيف رُتبت، فضلاً عن توفير السياق عن كيف، ولماذا، وبواسطة مَنْ أنشئت المواد الموجودة فيها. فهي وثيقة نصية توفر وصفًا لمحتويات المتكاملة، وتضع المواد الأرشيفية في سياقها عن طريق تجميع ودمج المعلومات عنها، مثلاً: كيف ومتى تم تراكمها، وكيف تحصل عليها المستودع الأرشيفي، ومعلومات التزويد/ الاقتناء Acquisition والمعالجة والتجهيز، ووصف جهة نشأتها بما في ذلك تبصرة التاريخ الإداري أو السيرة الذاتية، وكيف نُظمت أو رُتبت المواد في المتكاملة وأجزائها، ومجالها ومحتواها بما في ذلك الحجم والموضوعات والوسيط المادي والأفراد ذوي الحيثية والمجالات المحتملة لاهتمامات المستفيدين، وشروط أو قيود الإتاحة والاستخدام، ولغات ونصوص المواد في المتكاملة، وأية ملاحظات بشأن وجود مواد ذات صلة أو إضافية في متكاملات أخرى، وأية ملاحظات إدارية أخرى، ومعلومات عن المستودع الأرشيفي نفسه، وقائمة وصف السلاسل والأغلفة. فهي بذلك تلخص المغزى والأهمية، والقيمة التاريخية، والسياق، والترتيب الفعلي للمتكاملة الأرشيفية. وباستخدام وسيلة الإيجاد يفهم المستفيد المتكاملة في مجملها، ويرى العلاقات بين أجزائها، ويحدد أماكن أجزاء المتكاملة ذات الصلة باستفساره. وتشمل وسائل الإيجاد مجموعة واسعة من الأنماط، بما في ذلك الكشافات البطاقية Card Indexes، والقوائم الزمنية Calendars، والأدلة Archive Guides، وقوائم الوصف Inventories، وقوائم الرفوف Shelf Lists، وقوائم الحاويات Container Lists، ودفاتر قيد العهدة/الإضافة Accession Registers، ودفاتر قيد السلسلة Series Registers، وقوائم المحافظ Listing of the Boxes، وتوثيق البرامجيات بالنسبة للوثائق المقروءة آليًا (Schmidt, 2011); (SAA Dictionary, 2022d); (Purcell, 2012); (Mid-Atlantic Regional Archives Conference, 2011); (Mutero, 2015). ومن الضروري أن تلي التمثيلات الأرشيفية في وسائل الإيجاد، التي يعدها ويجهزها أمناء الأرشيف، تمثيلات المستخدمين للأرشيف. فإذا تقاطع هذان التمثيلان المعرفيان بدرجة كافية، يكون المستخدم قادرًا

على تحديد موقع المصادر الأولية التي يطلبها، والموجودة داخل المستودع الأرشيفي، والتي تحمل الإجابة عن استفساره (Cox, 2007, p. 26).

وبذلك يكون بسط السيطرة الفكرية والإدارية ممكنًا. فأماء الأرشيف يحتاجون دائمًا لمعرفة ما يوجد لديهم من وثائق، وعلى ماذا تحتوي، وأين تكون موجودة. ويحتاج الباحثون لمعرفة ماذا يوجد في المستودع الأرشيفي، وما المواد التي يفتننها في موضوعات محددة، وماذا يوجد في كل مجموعة من هذه المواد.

وفضلاً عن أهمية إنشاء وسائل الإيجاد وضرورته من أجل توفير السياق المناسب للمقتنيات الأرشيفية، وإتاحة المواد الموجودة فيها للباحثين، وللموظفين أنفسهم. فهي تتيح المساءلة؛ لأنها تتبع المصدر/ جهة المنشأ، وتتبع التغييرات التي تطرأ على هذه المواد أثناء المعالجة والتجهيز، ... إلخ.

وعلى هذا النحو، وكما أشارت Frantilla (2022) تكون وسائل الإيجاد أدوات مفيدة للباحثين تساعد في تحديد ما إذا كانت مجموعة من الوثائق ذات صلة باستفساراتهم من عدمه. وكذلك في التنقل عبرها للعثور على الوثائق التي تكون مفيدة لأبحاثهم.

وقد جاء في ملحق تقرير اللجنة الفرعية لمعايير الوصف الأرشيفي، التابعة للمجلس الدولي للأرشيف Committee on Descriptive Standards of the International Council on Archives Sub-Committee (ICA/CDS) بخصوص المبادئ التوجيهية لوسائل الإيجاد وإعدادها وعرضها، عرض لأنماط وسائل الإيجاد التقليدية، ذات الصلة بالمعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي General International Standard Archival Description (ISAD(G))، والمعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية، والأشخاص، والعائلات International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (ISAAR(CPF)). ويعتمد التحليل الوارد في هذا الملحق على ما تعتبره اللجنة الفرعية الأنماط المألوفة والأكثر شيوعاً لوسائل الإيجاد، من وجهة نظر دولية.

1- وسائل الإيجاد التقليدية التي تناولها الملحق تم اعتبارها في ضوء ISAD(G) و ISAAR(CPF)، ويميزها اثنان من الجوانب الجوهرية:

أ- مستويات الوصف المتضمنة في وسيلة الإيجاد.

ب- عناصر الوصف المستخدمة في كل مستوى من مستويات الوصف: متكاملات، سلاسل، سلاسل فرعية،... إلخ المتضمنة في وسيلة الإيجاد.

2- وفيما يتعلق بمستويات الوصف المختلفة المتضمنة في وسيلة الإيجاد، فيمكن تقسيم وسائل الإيجاد وفقاً لذلك إلى ثلاث فئات رئيسية:

الفئة (أ):

وسائل الإيجاد التي تتضمن أوصافاً على مستوى المتكاملات، و/أو المتكاملات الفرعية فقط. وتعرف بـ "الدليل" "Guide" وأيضاً "الفهرس" "Catalog" <https://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.html>.

والدليل: وسيلة إيجاد توفر إحصاءاً أو تقريراً عاماً بكل أو جزء من مقتنيات واحد أو أكثر من المستودعات الأرشيفية، بما في ذلك التاريخ الإداري أو أية خلفية تاريخية. ويمكن أن يشمل الدليل أيضاً معلومات عامة عن المستودع الأرشيفي، والخدمات التي يقدمها. فالدليل وسيلة إيجاد إجمالية لمحتويات المستودع الأرشيفي. ويرتب الدليل عادةً بالمتكاملات والسلاسل. فهو يوفر معلومات عن المستودع على مستوى المتكاملة والسلاسل.

ويمكن أن يصف الدليل مقتنيات مستودع أرشيفي واحد أو أكثر تتعلق بموضوع، أو منطقة جغرافية، أو فترة زمنية معينة، أو تتعلق بفئات أو أنواع محددة من الوثائق (Cook, 1999).

- والهدف من الدليل تقديم لمحة عامة عن المتكاملات و/أو المجموعات. أما خصائصه الرئيسية، فهي:
- وصف المستويات الأعلى فقط: المتكاملات، والمتكاملات الفرعية.
  - تقديم معلومات موجزة عن المواد الأرشيفية والمنشئين.

#### الفئة (ب):

وسائل الإيجاد المتضمنة أوصاف المواد الأرشيفية على جميع المستويات، وصولاً إلى مستوى الملف File Level.

وعموماً، فإن وحدة الوصف الأساسية في وسائل إيجاد هذه الفئة تكون السلاسل. وقد تضم وسائل إيجاد هذه الفئة قوائم الملفات. وهي توفر كل العناصر اللازمة لاسترجاع المادة الأرشيفية من المتكاملات والسلاسل التي يجري وصفها.

ومن المصطلحات المستخدمة لتسمية وسائل إيجاد هذه الفئة، "قائمة الوصف" "Inventory".

#### الفئة (ج):

وسائل الإيجاد المتضمنة أوصاف المفردات Items. ويمكن تقسيم هذه الفئة تقسيماً فرعياً إلى طبقتين: الطبقة الأولى: (ج1) وسائل إيجاد وصف المفردة. وتتكون من أوصاف المفردة التي يتم التعامل معها على أنها المستوى الأخير في وسيلة إيجاد وصف المتكاملات.

والطبقة الثانية: (ج2) وسائل إيجاد وصف المفردة، وتتكون من أوصاف المفردة التي يتم التعامل معها على أنها عنصر منفرد، بدون سياق هرمي لما هي جزء منه.

وقد يكون مصطلح "قائمة الوصف" "Inventory" مثلاً لتسمية وسائل إيجاد الطبقة الأولى، ويكون المصطلح المستخدم لتسمية وسائل إيجاد الطبقة الثانية هو "القائمة الزمنية" "Calendar"، وأيضاً "الفهرس" "Catalog". ويوضح الشكل الآتي الأنماط المختلفة لوسائل الإيجاد، وما تغطيه من مستويات الوصف.

المتكاملات / المتكاملات الفرعية Fonds/ Sub-Fonds	أ					
السلاسل / السلاسل الفرعية Series/Sub-Series		ب		ج 1		
File الملف						
Item المفردة					ج 2	

شكل رقم (2) مخطط يمثل العلاقات بين مستويات الوصف وأنماط وسائل الإيجاد

<https://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.html>

وبذلك تُعد وسائل الإيجاد بمنزلة أدوات الإتاحة التي تنشئها ممارسات الوصف الأرشيفي، والتي تمثل سياق ومحتوى المواد الأرشيفية الموصوفة، وتحقق قاعدة الوصف متعدد المستويات.



## 4/2/2 قوائم الوصف وقوائم المفردات Inventories and Item Lists

أول ممارسات الوصف التي تنشأ عن معالجة الوثائق تكون عادةً وصف مستوى المتكاملة الأرشيفية، الذي يحدد بوجه عام حجم الوثائق والسلاسل المختلفة داخل هذه المتكاملة، وقد تتبعها قوائم أكثر تفصيلاً. وابتاع هذا المبدأ يكون وصف مستوى المتكاملة الأرشيفية وصفاً موجزاً للمتكاملة والسلاسل، وهو الجزء الأول من وسيلة الإيجاد الذي يركز على محتوى المتكاملة وسياقها. ويتبعه غالباً "قائمة المفردات" "Items List" لمحتويات كل سلسلة، وهو الجزء الثاني من وسيلة الإيجاد، ويجمع هذا الجزء الترتيب الفكري، أي: عناوين السلاسل، والسلاسل الفرعية، والأغلفة، والمفردات ويدمج مع الترتيب المادي، أي: أرقام المحافظ والأغلفة. ويقود هذا الترتيب الفكري قائمة الحاوية، ونظام المحافظ والأغلفة ويوجهها. ويكون رقم الغلاف/حافظة الأوراق مهماً لإرشاد المستفيد للوصول إلى المادة المطلوبة، لكن في الحقيقة أن محتوى المادة كما تم التعبير عنه وصياغته في عنوان الغلاف، والمستويات المختلفة يكون هو الأكثر قيمة وأهمية للمستفيد (California State University, 2022)؛ (Purcell, 2012).

وإذا تمت إدارة الوثائق طوال دورة حياتها وفقاً لمعايير إدارة الوثائق، فإن قائمة المفردات يمكن أن تكون موجودة فعلاً في شكل قائمة ترحيل/إيداع Transfer List، أو في شكل قائمة موجزة تُعد وتُجهز عند نقل المفردات من الجهة المنشئة، أو من مركز حفظ الوثائق إلى المستودع الأرشيفي. إلا أن قوائم الترحيل/الإيداع تلك ستحتاج لأن يتم فحصها بعناية، وعند الضرورة تعديلها وتصحيحها، أو توسيعها لكي تلي معايير الوصف المطلوبة Cook (1999).

ويتناول البحث في الجزء التالي نوعين من وسائل الإيجاد، مقترحة للتطبيق؛ من أجل تطوير ممارسات الوصف الأرشيفي، وإنشاء نظام وسائل الإيجاد المقترح في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، والذي سيرد تناوله بالتفصيل في هذا البحث. فضلاً عن تسجيله الفهرس المقترحة، والتي تُعد وسيلة إيجاد إجمالية لمحتويات أرشيف الكلية المعنية، توفر معلومات الوصف على مستوى المتكاملة والسلاسل، وتقدم لمحة عامة عنهما.

### ١ - قوائم الوصف Inventories

تُعد قوائم الوصف وسائل فاعلة لنقل المعلومات في نسق متسق مع المبادئ الأرشيفية الأساسية. فهي تتضمن معلومات عن مُنشئي الوثائق، وسلاسل الوثائق المنفردة. ويستخدم هذا النمط من وسائل الإيجاد لإنتاج تسجيلات مارك MARC للمتكاملات الأرشيفية، والمجموعات، وفي بعض الأحوال السلاسل المنفردة، فضلاً عن إنشاء الأدلة والكشافات الموسعة للمستودعات التكاملية.

وقوائم الوصف المبنية على أساس السلاسل تكون جوهر ممارسات الوصف الأرشيفي؛ لأن أدوات الوصف الأرشيفي الأخرى تكون مصممة لكي تقود المستفيدين إلى قوائم الوصف، بدلاً من أن تقودهم إلى الوثائق مباشرة. والهدف هو أن يرى المستفيدون الوثائق في سياقها، بدلاً من الذهاب إلى وثيقة أو ملف خارج السياق. وبصفة أساسية تمثل قوائم الوصف المعيارية ترتيب المتكاملة الأرشيفية، أو مجموعة المخطوطات. وتتكون قائمة الوصف من العناصر الآتية:

**1 - معلومات تمهيدية Introductory Information:** تناقش المعلومات التمهيدية كيف تم اقتناء المواد الأرشيفية وإضافتها، وقيود الإتاحة، ومعايير التقييم، ومتى وبواسطة من عولجت. بالإضافة إلى صفحة أو شاشة العنوان، وقائمة المحتويات.

**2 - التاريخ أو السيرة الذاتية History or Biography:** يخصص هذا العنصر في قائمة الوصف لمنشئ الوثائق. ويكون عادةً عرض زمني لتغييرات رسمية تنظيمية أو تشريعية في حالة المتكاملات الأرشيفية، أو للأحداث والوقائع الرئيسية في حياة الفرد في حالة الأوراق الشخصية.

**3 - تبصرة المجال والمحتوى Scope and Contents Note:** يخصص هذا العنصر لوصف الوثائق. ويتضمن معلومات عن نشأتها، وحجمها، والغرض منها، ومداهها الزمني، وترتيبها، ومحتواها. ومن الممكن أن يتكرر كل من عنصر التاريخ والمجال والمحتوى مع نشأة كل متكاملة أرشيفية فرعية ضمن مجموعة تنظيمية.

**4 - أوصاف السلسلة Series Descriptions:** تتضمن أوصاف السلسلة المنفردة دائماً عنوانها، ويكون غالباً في صيغة عامة، مثل "محاضر"، كما تتضمن الحجم، والمدى الزمني، والشكل المادي والتي تُكوّن معاً تبصرة موجزة للمجال والمحتويات. وقد يكون ذلك في سطور بسيطة تلخص ترتيب، ومحتويات، وعلاقة السلسلة بالوثائق الأخرى.

**5 - قوائم الحاوية Container Lists:** هي قائمة وصف لنظام وحدات الملف، أو أي نوع آخر في كل محفظة/ صندوق Box في المجموعة. وقوائم الوصف التي تُنشأ للمستفيدين تكون دائماً قوائم سلاسل، بينما تُحفظ قوائم الملف المُفضلة بشكل مستقل غالباً.

**6 - الكشاف Index:** تُعد الكشافات ذات أهمية قصوى للباحثين؛ لأن المواد الأرشيفية تُنظم وفقاً لجهة المنشأ وليس وفقاً للموضوع. وتسهل الميكنة نسبياً إنتاج كشافات بالأسماء والموضوعات المذكورة في قائمة الوصف.

**7 - الملاحق Appendices:** غالباً تشمل قوائم الوصف على الملاحق التي يمكن أن تقوم بالكثير من المهام، مثل: شرح المصطلحات التقنية المستخدمة في عمل الجهة وتفسيرها، ووصف الهياكل التنظيمية، وإلقاء الضوء على وثائق أو مراسلات مهمة في الأوراق الشخصية.

وتكون قائمة الوصف المعيارية بعناصرها تلك أكثر فائدة بالنسبة لمجموعات الأوراق الشخصية، وكذلك وثائق المؤسسات مع عدد محدود من الوحدات الفرعية المحددة بوضوح، وسلاسل الملف المُعرّفة مع منشئ وحيد - وهو ما يجعلها مناسبة تماماً لوصف مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة.

تجدر الإشارة هنا إلى وجود نظم متطورة تربط بين المعلومات عن منشئ الوثائق والمعلومات عن سلاسل الوثائق نفسها. وفي الواقع، إن المعلومات عن منشئ الوثائق في هذا النظم تكون بمنزلة معلومات استنادية Authority Information. وسوف تصف وسائل الإيجاد الناتجة عن هذه النظم التسلسل الهرمي لكل من المؤسسات (منشئ الوثائق) وهياكل الحفظ (الوثائق)، وتقدم كل منهما بشكل منفصل، وتسمح بعرض كامل للعلاقات بينهما (Cohen, 2012).

وينبغي أن تأخذ أوصاف السلسلة الشكل المعياري لوصف السلسلة. حيث يكون الغرض من أوصاف السلسلة أن تكون بمثابة لقطات عن الوثائق ومنشئها؛ من أجل شرح أصولها، والغرض منها ومضمونها العام، وكذلك لمساعدة المستفيدين في العثور على المعلومات التي يرغبون في الوصول إليها واستخدامها.<sup>(٢)</sup>

## 2- قوائم المفردات Item Lists

تركز قوائم المفردات عموماً على وصف محتوى المستودع الأرشيفي بالتفصيل. فبمجرد أن يُرتب الأرشيف في سلاسل، وتكتمل أوصاف مستوى المتكاملة الأرشيفية والسلاسل، يمكن إدراج وصف المفردات. والجدير بالذكر هنا أن القائمة الأرشيفية الكاملة توفر لأمناء المستودعات الأرشيفية السيطرة الفكرية على مقتنياتها فضلاً عن السيطرة الإدارية.

ويشير مصطلح مفردة **Item** إلى الوحدة المادية الأساسية للترتيب والوصف. ويُستخدم مصطلح ملف **File** في مراكز الوثائق Records Centers كوحدة تحكم. ويُعد الملف تجمعاً من الوثائق ذات الصلة ببعضها البعض، جُمعت وحُفظت معاً؛ من أجل الاستخدام الإداري. وعادةً يكون الملف وحدة الترتيب والوصف (وبالتالي التحكم الفكري والإداري) بمفهوم أرشيفي. وفي بعض الأحيان يمكن وصف محتويات الملف وثيقة بعد أخرى، في هذه الحالة تصبح الوثيقة وحدة الوصف ويظل الملف وحدة الترتيب.

إلا أنّ الوصف عند هذا المستوى يمكن أن يكون مكلفاً بالنسبة لموارد معظم المؤسسات. والأكثر شيوعاً عندما تكون وحدة الترتيب والوصف وثيقة مفردة، ألا تكون جزءاً من تجمع أكبر من الوثائق. فنكون مثلاً: تقرير، أو خريطة، أو اتفاقية معتمدة، أو إحصائية ولا ترتبط عضويًا بوثائق أخرى، في هذه الحالة كلّ يمكن وصفه بشكل منفصل، ومنحه رمز إرجاع فريد.

وفي نظم إدارة الوثائق المُعدة جيداً، تكون قوائم المفردات موجودة فعلاً في شكل قوائم الترحيل/ الإيداع، والتي قد تختلف في درجة جودتها ودقتها.

وتصف قوائم المفردات المحفوظات الموجودة ضمن أية سلسلة واحدة فقط، ولا تصف المحفوظات الموجودة ضمن متكاملات أو سلاسل مختلفة. وتُصمم قائمة المفردات وفقاً لما يأتي:

لدى قائمة المفردات دائماً مكونان أساسيان، هما: المقدمة، وجوهر القائمة.

وتوفر المقدمة رمز إرجاع المتكاملة/ المتكاملة الفرعية، والسلاسل، وعنوان السلسلة، ورمز إرجاع المفردة. وعند الضرورة يمكن أن توفر أيضاً رقم الإضافة **Accession Number**. كما توفر المعلومات السياقية، وأية معلومات أخرى مشتركة عن جميع المفردات الموجودة في السلسلة، مثل: الحجم أو الكتلة، والطابع والحالة المادية، والمواد الموازية أو ذات العلاقة، وشروط الإتاحة.

ومن المفيد وجود إفادة في مقدمة القائمة تشرح القواعد والمعايير المستخدمة في انتقاء وتقييم الوثائق الموجودة في السلسلة، إذا لم تُحفظ السلسلة بأكملها. وينبغي أيضاً إدراج مفتاح للإضافات المختلفة وتغطيتها في المقدمة عندما تكون هناك إضافات متعددة **Multiple Accessions** للسلسلة، خاصةً عندما يختل النظام الأرشيفي لهذه الإضافات.

أما عنصر بيان "وصف" الموجود في قائمة المفردات نفسها فيجب أن يتضمن معلومات عن محتوى المفردة، جنباً إلى جنب مع أية معلومات سياقية، ومعلومات عن الطابع والحالة المادية، والمواد الموازية أو ذات العلاقة، وشروط الإتاحة المُطبقة على مفردات أخرى في القائمة أو على القائمة بأكملها والتي من شأنها أن تحكم استخدام أية مواد.

كما يجب أن تتضمن القائمة أي رمز إرجاع سابق للمفردة. ويشير مصطلح "إرجاع سابق" إلى أي رمز أو رقم إرجاع استخدم لتحديد مفردة ما في مرحلة مبكرة من دورة حياتها النشطة أو نصف النشطة. وتساعد هذه المعلومات في تحديد طبيعة نظم إدارة الوثائق المُستخدمة في المؤسسة في أوقات متباينة، وتكون مفيدة أيضاً في توفير روابط بين الوثائق. بالإضافة إلى تضمينها التواريخ الشاملة للمواد (ميلاد، 2007)؛ (Cook, 1999).

## 5/2/2 اكتشاف الأوصاف ومعايير Indexing Descriptions and Standards

إذا كان المُخرج الرئيس لممارسات وصف مقتنيات المستودع الأرشيفي هو أدوات الإتاحة، أو وسائل الإيجاد، فإن ملفات الاستناد Authority Files وقوائمه (لتنظيم المصطلحات وتوحيدها)، والمكانز Thesauri (لضبط مفردات اللغة)، والفهارس، ... إلخ تُعد من الأدوات المهمة للقيام بهذه الممارسات على أفضل وجه. ومن المفيد بناء الكشافات التي تلقي الضوء على الموضوعات، والأسماء، والوقائع والأحداث، والأماكن الواردة في المواد الأرشيفية. فالكشاف أداة مهمة توجه المستخدم للمقتنيات التي يبحث عنها. إلا أنّ الموارد المحدودة قد تجعل المؤسسة تجد في توافر الكشافات أولوية منخفضة. ورغم ذلك فإن إضافة كشاف شامل لدعم ممارسات الوصف الأرشيفي ونظام وسائل الإيجاد تُعد مهمة جديرة بالاعتبار. ومن الممكن إنشاء الكشاف عند أي مستوى من مستويات الترتيب. ومن الشائع أن تكون البداية مع كشاف مستوى السلسلة، المعتمد على المعلومات الموجودة في الدليل. وفي حالة عدم توافر كشاف الدليل يمكن أن تبدأ خطة التكشيف بتجميع كشاف مستوى السلسلة، وذلك باستخدام دفتر قيد الإضافة/ العهدة Accession Register كمصدر للقيودات أو الإدخالات.

وقد تمتد خطة التكشيف لما بعد كشاف مستوى السلسلة، فبعد تجميع وإنشاء قوائم الوصف يمكن إنشاء كشاف من القوائم، والذي يمكن أن يوفر معلومات تفصيلية عن مقتنيات المستودع الأرشيفي على مستوى الملف أو المفردة، لكن تجميعه قد يستغرق وقتاً طويلاً.

من الضروري أن تُطبق قواعد ومعايير التكشيف، وأن يتم تفعيلها بواسطة أمين المستودع الأرشيفي المسؤول عن الكشاف، والذي تشمل مهمته على بناء قائمة استناد Authority List، يجب استخدامها من قبل المسؤول عن إضافة إدخالات/ مداخل للكشاف. ولضمان الدقة والاتساق ينبغي أن تتفق المداخل في الكشاف مع القواعد والمعايير التي وضعها المستودع الأرشيفي، طبقاً لملفات الاستناد، والمكانز، والفهارس، .... إلخ التي اعتمدها للاستخدام (Cook, 1999).<sup>(3)</sup>

وتتوافر القواعد المناسبة لتأسيس هذا الضبط الاستنادي Authority Control في المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية، الأشخاص، والعائلات International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families (ISAAR(CPF)) الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف في عام 1996.

## 6/2/2 معايير الوصف الأرشيفي Standards for Archival Description

استحوذت معايير الوصف الأرشيفي على قدر كبير من اهتمام المختصين منذ سبعينيات القرن الماضي. والمعايير اتفاق متبادل على استخدام بيانات تساعد في التحكم في إجراء، أو منتج معين وضبطه. وقد تُنشأ المعايير لتأسيس التماسك والاتساق داخل المؤسسة، أو بين مجموعة من المؤسسات أو الدول، أو تُنفذ على الصعيد العالمي.

والمعايير مواصفات محددة تصدرها هيئات دولية مختصة في المجال، بناءً على تجارب وخبرات وممارسات متراكمة ومُجمّعة، والهدف منها تحقيق - عن طريق تطبيقها - أقصى درجات جودة الخدمة. فالمعايير قواعد وإرشادات لأفضل ممارسات وطرق أداء العمل، كما أنها أدوات مساعدة للمدراء في التخطيط ومراقبة الأداء، فضلاً عن القياس والتقييم، بحيث يمكن التطوير والتحسين المستمر. وتكون هذه المعايير مقبولة ومعتمدة من قبل هيئات التقييم المعنوية، مثل: منظمة أيزو (ISO)، والمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، والجهات المختصة، مثل: جمعية

الأرشيفيين الأمريكيين (SAA). وللمعايير فوائد اجتماعية واقتصادية كثيرة. فهي تضمن الجودة والموثوقية والكفاءة والسلامة، وتوحيد أساليب العمل وطرق الأداء. وبذلك يمكن الثقة في جودة الخدمة المقدمة للمستفيد وفقاً لدرجة محددة من التميز، عندما تتفق الخدمة المقدمة مع المعايير الخاصة بها.

ويستخدم الأرشيفيون معايير الوصف لتحقيق تماسك واتساق المعلومات التي يقومون بإنشائها، والخاصة بوصف المواد الأرشيفية الموجودة في حيازتهم (ميلاد، 2014)؛ (The Society of American Archivists & Miller, 1994) (Fox & Wilkerson, 1999).

وقد أصدر المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عددًا من معايير الوصف، تكوّن في مجملها نظامًا متكاملًا للمعلومات الأرشيفية، يساعد في توحيد بيانات الوصف الأرشيفي لكل من المقتنيات الأرشيفية، والكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات، والوظائف، فضلاً عن الضبط الاستنادي للجهات القائمة على حفظ وإتاحة المقتنيات الأرشيفية.

وتُعد هذه المعايير وثائق تتضمن مواصفات فنية محددة، تُستخدم بوصفها إرشادات وقواعد تضمن توحيد الوصف؛ من أجل سهولة الاستخدام والاسترجاع.<sup>(4)</sup> وهذه المعايير هي:

1- المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD(G)

General International Standard Archival Description, 2000.

2 - المعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية، الأشخاص، والعائلات (ISAAR(CPF)

International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families, 2nd ed, 2004.

3 - المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF

International Standard for Describing Functions, 2007.

4 - المعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH.

International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings, 2008.

كذلك فقد اعتمدت جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA) في عام 2005 معيار:

- وصف الأرشيف: معيار المحتوى (DACS

Describing Archives: A Content Standard, 2005.

بوصفه معيار رسمي لوصف المحتوى - في المجتمع الأرشيفي بالولايات المتحدة الأمريكية. وقد صُمم DACS لكي يُستخدم في إنشاء أوصاف أرشيفية متنوعة، مُتضمنة وسائل الإيجاد وتسجيلات الفهرس Catalog Records. وبذلك فقد حل محل معيار (APPM) Archives, Personal Papers, and Manuscripts، وهو المعيار الذي ظل يخدم المجتمع الأرشيفي الأمريكي لأكثر من عقدين من الزمان.

ويرتبط معيار DACS بالمعايير التي أصدرها المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، كما يتفق معيار DACS بدرجة كبيرة مع المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ((ISAD(G)، والمعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية، الأشخاص، والعائلات (ISAAR(CPF)) على وجه الخصوص. ففي بعض الحالات نجد أن جميع عناصر بيانات (ISAD(G) و ISAAR(CPF) قد أدرجت في DACS كلمة كلمة.

كما تمت مشاركة الأوصاف التي أنشئت وفقاً لمعيار DACS إلكترونياً باستخدام المعايير المُكوّدة، مثل: الفهرسة المقروءة آلياً (Machine-Readable Cataloging (MARC21)، والوصف الأرشيفي المُكوّدة Encoded Archival Description (EAD)، والسياق الأرشيفي المُكوّدة (Encoded Archival Context (EAC). ويُعد

معياري DACS بمنزلة دليل لتمثيل معلومات المجموعات الأرشيفية وعرضها على نحو دقيق في وسائل الإيجاد على الخط المباشر.

وقد حدد DACS خمسة وعشرين (25) عنصراً لإنشاء نظم وصف المقتنيات الأرشيفية، والتي يمكن أن تكون من أي نمط، بدءاً من نظم إدارة الملفات المعتمدة على الورق، إلى نظم إدارة المعلومات الرقمية. وتُعد عناصر الوصف الخمسة والعشرين الواردة في معيار DACS صقلاً وتحسيناً لعناصر الوصف الستة والعشرين الأساسية المحددة في معيار ISAD(G).

وعملياً، فإن معيار DACS يمكن أن يُستخدم بشكل أساسي في ممارسات الوصف الأرشيفي، مع الشكلين الأكثر انتشاراً واستخداماً لأدوات الإتاحة الناتجة عن هذه الممارسات: الفهارس Catalogs، وقوائم الوصف Inventories (The Society of American Archivists, 2020).

وهما النمطان المقترجان للتطبيق من أجل تطوير وتحسين ممارسات الوصف الأرشيفي، ومن ثمَّ فرض نوع من التحكم الفكري والإداري في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة.

### 7/2/2 الوصف الأرشيفي المُكوِّد ومخرجاته Encoded Archival Description and its Outputs

يرجع الاهتمام الكبير بالوصف الأرشيفي المُكوِّد (EAD) وممارساته من قِبَل أمناء الأرشيفات، وأمناء المكتبات، ومصممي البرمجيات، والمختصين في مجال المعلومات ونظمها في جميع أنحاء العالم إلى أنه أول معيار بنية وتبادل بيانات يُسهِّل نشر معلومات مُفصَّلة عن المجموعات والمتكاملات الأرشيفية بواسطة أداة إتاحة أرشيفية معيارية، ويُقصد بها وسائل الإيجاد، عبر الإنترنت. وقد مكَّن ذلك من بحث هذه الأدوات بطريقة فاعلة وشاملة. علاوة على ذلك، فقد مكَّن EAD من ربط الصور الرقمية للمواد الأرشيفية الموصوفة بوسائل الإيجاد المقابلة لها والخاصة بها، بحيث تكون هذه الصور جزءاً لا يتجزأ منها، بما يتيح للمستفيد التنقل بالتتالي، وعلى التوالي عبر مستويات أكثر تفصيلاً من المعلومات.

كذلك، فإن البنية الهرمية المستقرة والثابتة والمرنة لـ EAD تنطبق تماماً على وسائل الإيجاد في أي شكل: وركي، أو في قاعدة بيانات، أو عبر الإنترنت.

وتعتمد قدرة أمين الأرشيف على استخدام EAD على مدى إدراكه وتفهمه وتمكُّنه من ممارسة المبادئ العريقة للترتيب والوصف الأرشيفي. فكثير من البيانات التي تُعد أساسية لإنشاء وسيلة إيجاد EAD جيدة، هي نفسها البيانات التي ينشئها أمين الأرشيف بشكل روتيني في أثناء ممارسته أعمال إضافة المقتنيات الأرشيفية، وترتيبها، ووصفها. ومن الجدير بالذكر هنا أن EAD ليس مجرد بنية يمكنها استيعاب ممارسات الوصف التقليدية، بل يمكنه تحسين هذه الممارسات وتطويرها عن طريق منحه أمين الأرشيف القدرة على التفكير بشكل نقدي أكثر بشأن ممارسات الوصف الأرشيفي، وإعادة تقييم افتراضاته حول مدى إدراك المستفيدين وفهمهم للمعلومات التي يوفرها لهم في وسيلة الإيجاد، وتشجيعه على الاستعانة بالممارسات المحلية، والوطنية، والدولية في إطار أكثر دقة، كذلك فإن EAD يمهّد الطريق أمام مخرجات ممارساته، ويُقصد بها وسائل الإيجاد، لكي تصبح أكثر ديناميكية في بيئة الإنترنت، ويتيح إمكانات بناء قواعد بيانات موحدة ومتعددة المستودعات لوسائل الإيجاد.

وترتكز بنية EAD بصفة أساسية على مجموعة من لغة الترميز الموسعة eXtensible Markup Language (XML)، ولغة الترميز العامة المعيارية Standard Generalized Markup Language (SGML)، والتي تُعد قواعد توكيد مُصمَّمة لبناء وأتمتة وسائل الإيجاد. فإذا استُخدمت هذه البنية بشكل كامل فإنه يمكنها تمثيل وعرض

المستودع الأرشيفي كله، مع إمكانية تجميع، وبحث، واسترجاع، وتعديل وسائل الإيجاد بطرق لا حصر لها، اعتماداً على اتساع واتساق توكيد المحتوى الفكري في وسائل الإيجاد.

ويدعم EAD اثني عشر (12) مستوى من مستويات التسلسل الهرمي للمتكاملة الأرشيفية، بما يعني أن أكثر المتكاملات الأرشيفية تعقيداً يمكن تمثيلها بالكامل عند تطبيق EAD. إذ يُمكن EAD من التعبير عن تعدد مستويات الوصف الذي يكون أساسياً في معظم وسائل الإيجاد، والذي يعكس مستويات التسلسل الهرمي الموجودة في المقتنيات الأرشيفية التي يجري وصفها. كما يدعم EAD التعاقب والتدرج المنطقي للبيانات (Society of American Archivists & The Library of Congress, 1999); (Purcell, 2012). وعلى هذا النحو تُمكن ممارسات الوصف الأرشيفي المُكَوِّد أمين الأرشيف من إنشاء وسيلة إجاد على درجة كبيرة من المرونة باستخدام وسوم المحتوى الفكري لـ EAD، فيمكن أن تعمل وسيلة الإيجاد هذه بوصفها نوعاً من الوثائق التقليدية، وبوصفها قاعدة بيانات مهيكلية قابلة للبحث على حد سواء.

ويتميز الوصف الأرشيفي المُكَوِّد بالكثير من المميزات الأخرى، بالإضافة إلى قدرته على إنجاز عدد من الوظائف التي حددتها جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA)، ومكتبة الكونجرس، مثل: دعم التكامل بين المقتنيات الأرشيفية داخل المؤسسة والمؤسسات الأخرى، والإسهام في إنشاء قاعدة بيانات موحدة، ودعم إعادة استخدام البيانات المُكَوِّدة لأغراض أخرى غير أغراض الوصف (البسيوني، 1437).<sup>(5)</sup>

وقد تَبَيَّنَ معظم مستودعات الأرشيفات الأكاديمية في دول أوروبا وأمريكا الشمالية الوصف الأرشيفي المُكَوِّد EAD، واعتمد عليه في إنشاء وسائل الإيجاد الخاصة به على الخط المباشر.

والفائدة المتميزة في استخدام الوصف الأرشيفي المُكَوِّد (EAD) في إنشاء وسائل الإيجاد في أرشيفات المؤسسات الأكاديمية لا سيما مع استخدام المعايير التي تدعم الفهرسة، ولعل أهمها معيار وصف الأرشيف: معيار المحتوى (DACS) - المقترح استخدامه في إنشاء الفهارس وقوائم الوصف عند وصف مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة - هي تتاغم بنية وسائل إجاد EAD واتساقها جيداً مع قواعد الوصف في هذا المعيار، وقدرته على تمثيل معلومات المقتنيات الأرشيفية وعرضها بصورة دقيقة في وسائل الإيجاد على الخط المباشر، حيث يمكن لمعيار DACS أن يقوم بدمج قواعد وصف المواد الأرشيفية، ومواد المخطوطات الموجودة في الأرشيفات الأكاديمية (Purcell, 2012).

كل ذلك دعم الاقتراح باستخدام معيار الوصف الأرشيفي المُكَوِّد في إنشاء وتوكيد النص الإلكتروني لوسائل إجاد أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، عند إتاحتها على الخط المباشر.

### 3/2 أرشيفات الكليات النظرية عينة البحث بجامعة القاهرة

تمتَّلت عينة البحث في أرشيفات ثلاث كليات نظرية بجامعة القاهرة - ويُقصد بذلك أنها كليات تقوم الدراسة فيها على العلوم والمعارف والدراسات الإنسانية (6) وهي: أرشيف كلية الآداب، وأرشيف كلية الحقوق، وأرشيف كلية التجارة.

ويرجع تاريخ إنشاء كلية الآداب جامعة القاهرة إلى عام 1908، عندما تأسست الجامعة الأهلية، وكانت الدراسات الأدبية من أهم شعب الدراسة فيها. وافتتحت الدراسة بها في أكتوبر 1925 بقصر الزعفرانة، ثم انتقلت إلى حرم الجامعة في عام 1929. أما كلية الحقوق فقد أنشئت في عام 1868 تحت اسم مدرسة الإدارة والألسن، ثم تحول اسمها إلى كلية الحقوق في 11 مارس 1925. وأنشئت كلية التجارة في عام 1911 تحت اسم مدرسة

التجارة، ثم عُذِلَ اسمها إلى مدرسة المحاسبة والتجارة العليا وكان ذلك في عام 1912، ثم تم ضمها إلى جامعة القاهرة في عام 1931 (جامعة القاهرة. مركز المعلومات والتوثيق، 2015-2016).

ويضم أرشيف كل كلية من هذه الكليات مجموعة ضخمة من كنوز المواد الأرشيفية - الذي يُعد بعضها نادرًا وعريقًا - المتعلقة بنشاط الكلية منذ نشأتها، والتي تحكي مسيرة هذا النشاط على مدى عقود من الزمن، لكنها لم تحظ بعد بالقدر اللازم من العناية والاهتمام.

ووفقًا للهيكل التنظيمي لكل من كلية الآداب، وكلية الحقوق، وكلية التجارة بجامعة القاهرة فإن مسؤولية إدارة وتنظيم وإتاحة أرشيف كل كلية منها تقع على عاتق قسم القيد والحفظ، التابع لإدارة الشؤون الإدارية - التابعة مباشرة لأمين الكلية - بالكلية.

وتتخصص مهام أرشيف كل كلية من الكليات عينة البحث فيما يأتي:

1 - أعمال حفظ ملفات الموضوعات، مثل: اللوائح، محاضر مجلس الكلية، البعثات، عقود أعضاء هيئة التدريس الأجانب، والمتاحف (كما في أرشيف كلية الآداب)، الاتحادات الطلابية، الاحتفالات، الجوائز، الأقسام العلمية، الأساتذة الزائرين، الصيانة والإنشاءات، المعسكرات والرحلات العلمية، المعارض، الخدمات الطلابية، الحفائر والرحلات العلمية (كما في أرشيف كلية الآداب)، مراسلات الكلية، المؤتمرات، الرتب والنياشين، التعيينات، الانتدابات، خدمات العاملين... وغيرها الكثير من الموضوعات.

- بالإضافة إلى أعمال حفظ ملفات الأسماء، ويقصد بها ملفات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الكلية المعنية، والتي يمكن أن يكون من بينها ملفات أسماء أساتذة كبار يُعدون من أعلام عصرهم في مجال الأدب والعلوم الإنسانية، أو القانون، أو التجارة والإدارة والمحاسبة. وكذلك أعمال حفظ ملفات العاملين بالكلية.

- فضلًا عن أعمال حفظ ملفات الدراسات العليا، التي تضم خططًا علمية في مجال دراسات كل كلية، والتي يمكن أن تتضمن أيضًا خططًا لأشخاص بارزين على المستوى المحلي والإقليمي، وتضم كذلك تقارير صلاحية الرسائل الجامعية (ماجستير ودكتوراه)، التي أُجيزت في الكلية المعنية، والتي تكون بمنزلة أحكام قضائية تعكس جودة العملية التعليمية بالكلية عبر تاريخها.

2 - إضافة ما يستجد من وثائق ومستندات تنتمي إلى كل ملف من ملفات الموضوعات، أو الأسماء، أو الدراسات العليا بصفة مستمرة. فيوقع الموظف المسئول على الوثيقة المطلوب حفظها ليثبت إتمام الإجراءات اللازمة بشأنها، ويحدد ملف المناسب للحفظ ورقمه.

3- الإشراف على رصيد أرشيف الكلية والحفاظ عليه، والعمل على صيانتته مما قد يتعرض له من عوامل سوء الحفظ المختلفة.

4- حصر ملفات الوثائق النشطة، وملفات الوثائق نصف النشطة، ومراقبة حركة تداولها.

5- الفرز والاستبعاد الدوري لوثائق الملفات طبقًا لما نصت عليه لائحة محفوظات جامعة القاهرة.

6- إعداد وسائل الإيجاد المناسبة.

كما يتولى أرشيف كل كلية مهمة قيد الصادر والوارد، من حيث:

7 - استقبال كل المراسلات والمكاتبات الصادرة عن جميع وحدات العمل بالكلية والواردة إليها، وقبدها بدفاتر

القيد المناسبة، مع استيفاء جميع البيانات، وترقيمها، ثم تسليمها إلى مندوب الوحدة لتوزيعها على الجهات الموجهة إليها، والإشراف كذلك على مراسلات البريد المسجل وتوجيهها إلى من يخصه الأمر.

8- تسجيل رقم الملف على المراسلة، وإذا كانت المراسلة تتضمن أكثر من موضوع يتم تصوير المراسلة أكثر

من نسخة وتوضع كل نسخة في الملف المناسب لموضوعها.



9 - إرسال نسخ من دورية الكلية إلى الجامعات والمكتبات المختلفة سواء بالبريد، أو عن طريق التسليم باليد، ومؤخرًا عبر الإنترنت (جامعة القاهرة. اللجنة الدائمة للمحفوظات، 2007).

ومن الجدير بالذكر هنا أن وحدة الذاكرة الإلكترونية بكلية الآداب جامعة القاهرة، والتي أُنشئت عام 2009 تقريبًا، والموجودة بالطابق الأرضي (البدروم) في مبنى الملحق الجديد التابع للكلية، تقع تحت إشراف وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، وتعتمد في عملها على مقتنيات قسم القيد والحفظ، المُجمعة لديه من وحدات العمل المختلفة بالكلية، التي تحوّل إليه جميع الوثائق المراد حفظها وفقًا لمدد الحفظ المحددة بلائحة محفوظات جامعة القاهرة. حيث تقوم وحدة الذاكرة الإلكترونية بأعمال المسح الضوئي لهذه المقتنيات. وقد بدأت الوحدة أعمالها بالمسح الضوئي لفئة ملفات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية منذ نشأتها وحتى الآن، تلتها بمسح فئة ملفات الموضوعات. كما قامت الوحدة بفرز وتجديد وإحلال وإعادة ترتيب ملفات الثلاث فئات الرئيسة الموجودة في أرشيف الكلية (الموضوعات، وأعضاء هيئة التدريس، والدراسات العليا) وحفظها داخل محافظ كرتونية جديدة.

### 1/3/2 ممارسات الوصف الأرشيفي ومخرجاتها في أرشيفات الكليات النظرية عينة البحث

من المعلوم أن أمين الأرشيف هو الذي يقوم بتوفير معلومات الهوية عن المواد الأرشيفية الموجودة في المستودع الأرشيفي المسئول عنه. وعندما لا يكون هناك تحديد أو تعريف رسمي لها، ففي الغالب يقوم باستخلاص جمع، وتقدير استقرائي (استنتاج من خلال سلسلة من الملاحظات) للمعلومات من المواد نفسها، ويكون تحديد معلومات الهوية بناءً على تحديد أنماط المعلومات التي يطلبها المستفيدون وموظفو المستودعات الأرشيفية عن المواد، والتي يجمعها الأرشيفي من الأدلة الموجودة في الملفات والوثائق، أو من مصادر خارجية، والتي تكون عبارة عن وصف جمعي للمواد الموجودة في المستودع من خلال أوصاف ملخصة لمحتواها وبنيتها. وتؤدي هذه الممارسات، وأعمال تنظيم تلك المعلومات في الشكل الذي يكون مفيدًا للأرشيف ومكوناته إلى مجموعة متنوعة من الأدوات المرجعية، بما في ذلك الفهارس وغيرها من وسائل الإيجاد (Fox & Wilkerson, 1999).

والملاحظ أن معظم المواد الأرشيفية في كل من أرشيف كلية الآداب، وأرشيف كلية الحقوق، وأرشيف كلية التجارة افتقر لممارسات الوصف الأرشيفي بأسلوب علمي؛ من أجل تحديد أوصاف المواد وعناصرها على نحو دقيق، وذلك من خلال المعلومات الأساسية المميزة لتحديد هذه المواد أو التجمع المعين من الوثائق، ومن ثمَّ كان هناك نقص في إنشاء وسائل الإيجاد بالمفهوم العلمي الصحيح نتيجة لهذه الممارسات، كما لوحظ افتقار المفردات في المتكاملة الأرشيفية في أرشيف كل كلية من الكليات عينة البحث، غالبًا، لصفحة العنوان، ومعلومات الوصف الأساسية المميزة لها. حيث يقتصر الأمر عادةً على إعداد فهرس ورقي للموضوعات، وفهرس ورقي للأسماء من واقع المراسلات الصادرة والواردة، والمذكرات الداخلية، فيتضمن الفهرس عناصر بيانات : عنوان الملف، سواء كان الموضوع أو اسم الشخص، ورقم الملف. وهذه الفهارس الورقية تكون غالبًا غير مكتملة، وغير دقيقة.

#### ففي أرشيف كلية الآداب<sup>(٧)</sup> يتوفر الآتي:

1- فهرس ورقي في شكل دفتر خاص بملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية، يتضمن عنوان الملف، الذي هو اسم الشخص، بالإضافة إلى رقم الملف.

وقد قُسم الفهرس، الذي بدأ بقسم اللغة العربية وآدابها، إلى أقسام بحسب ورود الأقسام العلمية بلائحة الكلية، ثم قُسمت الأسماء داخل القسم العلمي الواحد إلى أسماء أعضاء هيئة التدريس العاملين، وأسماء أعضاء هيئة التدريس المتفرغين، وأسماء أعضاء هيئة التدريس غير المتفرغين والمتوفين. وكان الفهرس يتضمن جميع الأسماء المنتمية لكل قسم علمي من أقسام الكلية معًا: أعضاء عاملين، وأعضاء متفرغين، وأعضاء غير متفرغين، والمتوفين

أيضاً، والموظفين بالقسم في ترتيب هجائي واحد يشمل الكل معاً، ثم حُدث هذا الفهرس حيث تم فصل أسماء أعضاء هيئة التدريس العاملين، عن أسماء الأعضاء المتفرغين، عن غير المتفرغين والمتوفين، عن الموظفين، وعن الموظفين الأجانب، وإن ظل الفهرس غير مكتمل وغير مُحدَّث.

ويتكون رقم الحفظ المُثبت بالفهرس، والخاص بملف الاسم من حرف "م" الذي يشير إلى الرقم المسلسل للاسم، ثم رقم أول حرف في اسم الشخص، حيث جعل الموظف المختص رقم 1 يقابل الحرف أ، ورقم 2 يقابل الحرف ب، ورقم 3 يقابل الحرف ت، ورقم 4 يقابل الحرف ث ... وهكذا، ثم رقم الحفظ بالأرشفة. مثلاً: رقم الحفظ م1-295 يشير إلى ملف أحد أساتذة قسم اللغات الشرقية، المقيد بهذا الرقم في فهرس أرشفة كلية الآداب جامعة القاهرة، في القسم الخاص بالأساتذة العاملين بقسم اللغات الشرقية من الفهرس.

2- قائمة ورقية بمحتويات موضوعات أرشفة كلية الآداب، تتضمن رقم الموضوع، وعنوان الموضوع.

3- أما فيما يتعلق بملفات الدراسات العليا، فلا تتوافر لها وسائل إيجاد.

### وفي أرشفة كلية الحقوق يتوفر الآتي:

1- فهرس ورقي في شكل دفتر خاص بالموضوعات حسب تصنيف الملف وموضوعه، يتضمن رقم الملف، وعنوان الموضوع.

2- فهرس ورقي خاص بالأسماء قُسم إلى أجزاء حسب أقسام الكلية: قسم الشريعة الإسلامية، وقسم القانون المدني، وقسم القانون التجاري، وقسم قانون المرافعات المدنية والتجارية، وقسم القانون الجنائي، وقسم القانون العام، وقسم القانون الدولي العام، وقسم القانون الدولي الخاص، وقسم فلسفه القانون وتاريخه، وقسم التشريعات الاجتماعية، وقسم المالية العامة. وقد رُتبَت الأسماء في كل جزء حسب الدرجة العلمية لصاحب الاسم المنتمي للقسم، تبدأ بالأستاذ المتفرغ، يليه الأستاذ، ثم الأستاذ المساعد المتفرغ، ثم الأستاذ المساعد، ثم المدرس المتفرغ، يليه المدرس، ثم المدرس المساعد، ثم المعيد.

3- فهرس ورقي خاص بأسماء الموظفين بالكلية في فئتين أسماء الموظفين وأسماء العمّال، مرتبة هجائياً تحت كل فئة.

وعلى هذا النحو يتضمن كل من الدفتين رقم مسلسل الملف، وعنوان الملف الذي هو اسم عضو هيئة التدريس، أو الموظف، أو العامل.

4- قائمة ورقية خاصة بملفات الدراسات العليا، ومُقسّمة وفقاً لأقسام الكلية، وأعداد تقريبية للملفات تحت كل قسم.

### وفي أرشفة كلية التجارة يتوفر الآتي:

1- فهرس ورقي في شكل دفتر خاص بالموضوعات، يتضمن رقم مسلسل الملف، وعنوان موضوع الملف، ورقم الملف في الأرشفة.

2- فهرس ورقي في شكل دفتر خاص بالأسماء قُسم إلى أجزاء حسب أقسام الكلية: قسم المحاسبة، وقسم إدارة الأعمال، وقسم الرياضة والعلوم الاكتوارية. وقد أُدرجت الأسماء تحت كل قسم بأرقام مسلسلة، ورُتبَت وفقاً للدرجة العلمية لعضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة. فيبدأ الترتيب بالأستاذ المتفرغ وينتهي بالمعيد، ثم الموظفين بكل قسم.

3- وفيما يخص ملفات الدراسات العليا فلم يُتمكّن من العثور على وسائل إيجاد تخصصها.

وقد لوحظ أن أمناء الأرشيفات عينة البحث ليس لديهم معرفة بالمبادئ العلمية للوصف الأرشيفي وممارساته ومعاييره. وعلى الرغم من أنهم من حملة الشهادات الجامعية إلا أنهم ليسو من المختصين في مجال العمل الأرشيفي وأنشطته، لذلك فإن معرفتهم بمبادئ الأرشيف وخدماته وإدارة مقتنياته ضعيفة.

### 2/3/2 تطوير ممارسات الوصف الأرشيفي ومخرجاتها في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة

بوجه عام يمكن القول إنه يمكن تقسيم المتكاملة الأرشيفية الموجودة في أرشيف كل كلية من الكليات عينة الدراسة إلى ثلاث فئات رئيسية (وهو ما قام به بالفعل قسم القيد والحفظ بكلية الآداب جامعة القاهرة):

**1- ملفات الموضوعات:** مُمَثَّلَةٌ في ملفات، مثل: الإنتاج العلمي، والبعثات، واللوائح، والمراسيم، والأقسام العلمية، والتحقيقات والقضايا، ومراكز البحوث، والمتاحف (كما في كلية الآداب) والأجور والعلاوات، والمنح والهدايا والهبات، والعطاءات والمناقصات، والمصروفات، والجوائز، والاحتفالات، والاتحادات الطلابية، والامتحانات، ومحاضر مجلس الكلية، ودعوات وقرارات مجلس الكلية، والانتخابات والترشيحات لها، والأساتذة الزائرين، والمعسكرات والرحلات العلمية والحفريات والتدريب (كما في أرشيف كلية الآداب)، والمؤتمرات، والخدمات الطلابية، وخدمة المجتمع، وأعمال الطباعة والتجليد، ... إلخ.

**2- ملفات أعضاء هيئة التدريس:** وتُعرف كذلك بملفات الأسماء، وهي ملفات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.

**3- ملفات الدراسات العليا:** وتضم الأوراق والمستندات المطلوبة من طالب الدراسات العليا للالتحاق بالسنة التمهيدية للماجستير أو برنامج الدكتوراه، والتسجيل للماجستير أو الدكتوراه، وقرارات التشكيل ومد القيد وتعديل العنوان وتعديل الإشراف، وأوراق المناقشة، وملخص تقرير المناقشة، وتقارير الصلاحية، ... إلخ.

وهذا التقسيم يمكن أن يكون مناسبًا وصالحًا للمتكاملات الأرشيفية في باقي الكليات النظرية بجامعة القاهرة والكليات النظرية بالجامعات الأخرى بمصر، والتي لن تختلف وظائفها وأنشطتها في الغالب عن وظائف وأنشطة الكليات النظرية عينة الدراسة. ومن ثَمَّ لن تختلف طبيعة الوثائق والمستندات الناتجة عن إجراءات هذه الأنشطة.

### أولاً: نظام وسائل الإيجاد المقترح لأرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة

من المعلوم أن المواد الأرشيفية نفسها هي التي تحدد خصائص الوصف وممارساته. وبالاعتماد على النظرية الأرشيفية، والممارسة، والخبرة، والملاحظة يمكن لأمناء الأرشيف تحديد سمات مميزة للمواد الأرشيفية، تؤثر في كيفية تنظيم هذه المواد، وتؤثر كذلك وبشكل مباشر في ممارسات وصفها أرشيفياً، مثلاً: يتطلب تنوع الأشكال معايير محتوى مختلفة، ويتطلب المحتوى المتنوع تحليل المحتوى، ويتطلب العدد الكبير من المفردات أوصافاً موجزة وملخصة، ... وهكذا.

#### 1- مستويات الوصف في نظام وسائل الإيجاد المقترح

يمكن أن يتم وصف المادة الأرشيفية عند مستويات مختلفة. فقد تتكون وسيلة الإيجاد من مستوى واحد فقط للوصف (أوصاف المستوى الواحد Single-level Descriptions)، أو قد تشمل عددًا من مستويات مختلفة للوصف (أوصاف متعددة المستويات Multilevel Descriptions). وتوفر وسيلة الإيجاد التي تتكون من مستويات وصف متعددة المعلومات على مستويات أضيق للترتيب، مثلاً: بالنسبة لبعض السلاسل: السلاسل الفرعية Subseries، الملفات Files، المفردات (الوحدات المنفردة) Items، وذلك على التوالي.

ومن الجدير بالذكر هنا أن مستويات ترتيب المواد تحدد مستويات وصفها، بمعنى أن الوصف يعكس الحالة الراهنة للترتيب، والذي من الممكن أن يتغير كنتيجة للمزيد من أنشطة الترتيب، ولا يحتاج الترتيب والوصف لأن

يكون بنفس الدرجة، أو الامتداد، أو المستوى لكل المواد. فمستويات الترتيب لا تكون كلها مطلوبة أو ممكنة في جميع الحالات، يستتبع ذلك أن مستويات الوصف لا تكون كلها مطلوبة أيضًا. ويعتمد مستوى وصف المواد الأرشيفية على قيمتها البحثية، والمستوى المتوقع لطلبها، وحالتها المادية.

ومن المهم أن يتخذ أمين الأرشيف قراراته بشأن تحديد مستوى الوصف المناسب للمادة الأرشيفية، ويطبق أحكامه الناتجة عن خبرته عند اتخاذ مثل هذه القرارات، مع اتباعه تعليمات مؤسسته.

ومن الممكن أن تصف أوصاف المستوى الواحد المواد الأرشيفية عند أي مستوى من التراكمات العضوية Accumulations، التي يُشار إليها عادةً من قبل أمناء الأرشيف على أنها مجموعات Collections، أو وحدات أرشيفية متكاملة Record groups, Fonds، أو سلاسل وثائق Record Series، وصولاً إلى المفردات المنفردة Single Items، وأي مستوى فيما بينهما. بما يعني أنه يمكنها - الأوصاف - أن تصف تلك المادة على مستوى واحد فقط. ومن المناسب إنشاء وسائل إيجاد أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، بحيث تتكون من مستوى واحد فقط للوصف في مرحلة أولى - من النظام المقترح - لـ:

- مستوى المتكاملة الأرشيفية للكليات المعنية
  - مستوى سلسلة ملفات الموضوعات
  - مستوى سلسلة ملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
  - مستوى سلسلة ملفات (والأجانب بالكليات كما في أرشيف كلية الآداب)
  - مستوى سلسلة ملفات الدراسات العليا
- يُقترح أن تكون سلاسل رئيسية للمتكاملة الأرشيفية للكليات المعنية، لإمكانية إضافة ما يستجد من وثائق إليها.

ومن الجدير بالذكر هنا ضرورة إنشاء قائمة عهدة/ إضافة Accession List بأرشيف كل كلية من الكليات النظرية بجامعة القاهرة؛ لإضافة وتسجيل المواد المقتناة في عهدة الموضوعات المستمرة في السلاسل الرئيسية المقترحة. ويمكن أن تصبح هذه القائمة فيما بعد بمنزلة قاعدة أو منصة لوظائف الترتيب والوصف، لا سيما إذا حُوّلت إلى صيغة رقمية في قاعدة بيانات، أو في أي شكل رقمي آخر.

ويتطلب وصف المستوى الواحد Single-level Description، الحد الأدنى من عناصر الوصف الآتية:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Reference Code Element                        | 1- عنصر كود/ رمز الإرجاع.         |
| Name and Location of Repository Element       | 2- عنصر اسم ومكان المستودع.       |
| Title Element                                 | 3- عنصر العنوان.                  |
| Date Element                                  | 4- عنصر التاريخ.                  |
| Extent Element                                | 5- عنصر الحجم.                    |
| Name of Creator(s) Element                    | 6- عنصر اسم المنشئ (المنشئين).    |
| Scope and Content Element                     | 7- عنصر المجال والمحتوى.          |
| Conditions Governing Access Element           | 8- عنصر الشروط التي تحكم الإتاحة. |
| Languages and Scripts of the Material Element | 9- عنصر لغات وكتابات المادة.      |

ويشمل وصف المستوى الواحد مع العدد الأمثل من عناصر الوصف Single-level Optimum جميع العناصر المتضمنة في الحد الأدنى للمستوى الواحد المذكورة أعلاه، بالإضافة إلى ما يأتي:

- 1 - عنصر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية. Administrative/Biographical History Element
- 2 - نقاط الإتاحة. Access Points

ويعتمد وصف المستوى الواحد على جميع العناصر المستخدمة في وصف المستوى الواحد مع العدد الأمثل من العناصر المذكورة أعلاه، بالإضافة إلى أية عناصر أخرى ذات صلة يرغب المستودع الأرشيفي في أن يضمها ليوفر قيمة مضافة Single-level Added Value للباحثين.. (The Society of American Archivists, 2020, p. 5, 6) وعلى هذا النحو يمكن استخدام تسجيلات الفهرس Catalog Records في الوصف المبدئي لأرشيف الكلية المعنية، والذي يمكن أن يشمل أوصاف المتكاملة الأرشيفية للكلية، ثم أوصاف كل سلسلة مقترحة تتبعها. فتوفر بذلك أداة جاهزة لأمين الأرشيف من أجل وصول سهل، ومباشر، وسريع لكمية كبيرة من الوثائق. ويمكن تمثيل هذا النهج الموجز لتسجيلات الفهرس في فهرس يدوية، وإلكترونية أيضاً، حيث يمكن أن تُدرج تسجيلات الفهرس الملخصة بسهولة في نظم إلكترونية للإتاحة على الخط المباشر والبحث عبر الإنترنت.

أما **قائمة الوصف Inventory** فتسمح لأمين الأرشيف بالتعامل مع الكمية، فضلاً عن التنظيم المركب للمواد الأرشيفية. وهي تتضمن عادةً أوصافاً ممتدة للأصول، والحجم المادي، والمحتوى على عكس الفهرس. حيث يمكن التعامل مع البيانات السياقية ذات الصلة بالسيرة الذاتية، والمعلومات الإدارية بمزيد من التفصيل. كما أن أوصاف محتوى ومجال المواد الأرشيفية يمكن أن تكون أكثر امتداداً.

ويمكن أن توفر قائمة الوصف البنية التنظيمية للوثائق في تفصيل كامل. لكن يبقى شكل ومحتوى قائمة الوصف مسألة ممارسة محلية بدرجة كبيرة.

ويُعد معيار محتوى البيانات وبنية البيانات، ومعيار تبادل بيانات Encoded Archival Description (EAD)، وكذلك معيار قيمة البيانات EAD encoding scheme من المعايير المطبقة في الحقل الأرشيفي، والتي تحكم إنشاء قائمة الوصف.

ويصاغ معيار EAD في بناء الجملة القياسية لـ :

Standard Generalized Markup Language (SGML) Document Type Definition (DTD).

وتتوافق أيضاً الإصدار 1.0 من EAD مع:

eXtensible Markup Language (XML).<sup>(٨)</sup>

وكما سبقت الإشارة فإن قوائم الوصف تتكون عادةً من جزئين: الأول: وصف موسع وممتد للجزء الأساسي من المواد الأرشيفية التي يجري وصفها (الوحدة الأرشيفية المتكاملة Record Group, Fond، أو المجموعة Collection، أو السلسلة Serie). والجزء الثاني: قائمة مفصلة بالعناصر المكونة لهذا الجزء الأساسي. ودائماً يأخذ الجزء الثاني من قائمة الوصف شكل قائمة الحاوية Container List، التي تقدم استعراضاً للبنية الفكرية والتنظيمية للمواد، وتُمكن المستخدم من تحديد أية حاويات/ محافظ/ صناديق Boxes الحفظ، أو بكر الميكروفيلم يمكن أن يكون محتويًا على مواد ذات صلة.

وهو ما يخدم الوصف متعدد المستويات الذي يكون مناسباً للتطبيق في نظام وسائل إيجاد أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة المقترح، وذلك في مرحلة تالية من تطبيق النظام، وبعد أن يتم التكيف والتعود على استخدام وسائل الإيجاد ذات المستوى الواحد للوصف، المقترحة، والتي يكون من السهل عندئذ دمجها في الشكل اليدوي، أو إدراجها في نظم إلكترونية للإتاحة على الخط المباشر. بحيث تتكون وسيلة الإيجاد في هذه المرحلة من تطبيق نظام وسائل الإيجاد المقترح من مستويات متعددة للوصف، لكل من:

- سلسلة ملفات الموضوعات (قائمة وصف السلسلة كاملة).
- سلسلة ملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية (قائمة وصف السلسلة كاملة).
- سلسلة ملفات الدراسات العليا (قائمة وصف السلسلة كاملة).

ويتطلب الوصف متعدد المستويات **Multilevel Description**، المستوى الأعلى للوصف متعدد المستويات مع الحد الأدنى من عناصر الوصف الآتية:

Reference Code Element	1- عنصر كود/ رمز الإرجاع
Name and Location of Repository Element	2- عنصر اسم ومكان المستودع
Title Element	3- عنصر العنوان
Date Element	4- عنصر التاريخ
Extent Element	5- عنصر الحجم
Name of Creator(s) Element	6- عنصر اسم المنشئ (المنشئين)
Scope and Content Element	7- عنصر المجال والمحتوى
Conditions Governing Access Element	8- عنصر الشروط التي تحكم الإتاحة
Languages and Scripts of the Material Element	9- عنصر لغات وكتابات المادة
10- تحديد علاقة الكل إلى الجزء the whole-part relationship للمستوى الأعلى إلى - على الأقل - المستوى التالي اللاحق في الوصف متعدد المستويات.	

ويجب أن يتضمن كل مستوى لاحق من الوصف متعدد المستويات:

- 1- جميع العناصر المستخدمة في المستويات الأعلى، فيما عدا المعلومات التي تكون هي نفسها مثل تلك الخاصة بالمستوى الأعلى، أو إذا كان من المرغوب توفير معلومات أكثر تحديداً.
  - 2- تحديد علاقة الكل إلى الجزء the whole-part relationship لكل مستوى إلى - على الأقل - المستوى التالي اللاحق في الوصف متعدد المستويات.
- ويضم المستوى الأعلى من الوصف متعدد المستويات مع العدد الأمثل من عناصر الوصف Multilevel Optimum جميع عناصر الوصف المتضمنة في الحد الأدنى لتعدد المستويات المذكورة أعلاه، بالإضافة إلى ما يأتي:

Administrative/Biographical History Element	1- عنصر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية
Scope and Content Element	2- عنصر المجال والمحتوى
Access Points	3- نقاط الإتاحة
ويجب أن يتضمن كل مستوى لاحق من هذا الوصف متعدد المستويات:	
1- جميع العناصر الواردة في المستويات الأعلى للوصف متعدد المستويات، فيما عدا المعلومات التي تكون هي نفسها مثل تلك الخاصة بالمستوى الأعلى، أو إذا كان من المرغوب توفير معلومات أكثر تحديداً.	
2- تحديد علاقة الكل إلى الجزء the whole-part relationship لكل مستوى إلى - على الأقل - المستوى التالي اللاحق في الوصف متعدد المستويات.	
ويستخدم الوصف متعدد المستويات كل العناصر في الوصف متعدد المستويات مع العدد الأمثل من العناصر المذكورة أعلاه، بالإضافة إلى أية عناصر أخرى يرغب المستودع الأرشيفي في أن يضمها ليوفر قيمة مضافة Multilevel Added Value للباحثين.	

ويجب أن يتضمن كل مستوى لاحق من هذا الوصف متعدد المستويات:

- 1- جميع العناصر الواردة في المستويات الأعلى للوصف متعدد المستويات، فيما عدا المعلومات التي تكون هي نفسها مثل تلك الخاصة بالمستوى الأعلى، أو إذا كان من المرغوب توفير معلومات أكثر تحديداً.

2- تحديد علاقة الكل إلى الجزء the whole-part relationship لكل مستوى إلى - على الأقل - المستوى التالي اللاحق في الوصف متعدد المستويات (The Society of American Archivists, 2020, p. 6,7,8); (International Council on Archives (ICA), 2000); (Fox & Wilkerson, 1999).

## 2- نقاط الإتاحة في نظام وسائل الإيجاد المقترح

تحدد نظم المعلومات في كثير من الأحيان مصطلحات، ومفاهيم، وأكوادًا، وأسماءً معينة تُنشأ من أجلها الكشافات المتخصصة لتسمح ببحث أسرع وأكثر دقة. وتبدو هذه المصطلحات في البيئة اليدوية بمنزلة عناوين مداخل في تسجيلات الفهرس.

وتقع نقاط الإتاحة، عمومًا، في ست فئات رئيسية:

Names	1- الأسماء
Places	2- الأماكن
Subjects	3- الموضوعات
Documentary Forms	4- أشكال التوثيق
Occupations	5- الحرف (المهن)
Functions	6- الوظائف

ويُنشئ أمين الأرشيف نقاط الإتاحة المناسبة، وبمجرد إتاحتها في شكل متنسق، وإدراجها بوصفها عناوين في ملف بطاقي Card File، أو في كشافات إلكترونية Electronic Indexes تصبح هذه البيانات المعيارية أداة فعّالة في متناول الباحثين لاكتشاف المواد ذات العلاقة.

### **الأسماء Names**

تُعد أسماء الأشخاص، والعائلات، والمؤسسات ذات الصلة بكتلة المواد الأرشيفية، والتي تكون إما منشئ أو موضوعًا للوثائق، مسارًا مهمًا يكتشف المستخدمون من خلاله المواد المرتبطة بأبحاثهم. ومن الممكن العثور على الأسماء التي تُقدم كنقاط إتاحة إسمية في مناطق مختلفة من تسجيلة الوصف، مثل:

Name of Creator(s) Element	- عنصر اسم المنشئ (المنشئين)
Title Element	- عنصر العنوان
Scope and Content Element	- عنصر المجال والمحتوى
Administrative/Biographical History Element	- عنصر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية
Custodial History Element	- عنصر تاريخ الوصاية
Immediate Source of Acquisition Element	- عنصر المصدر المباشر للاقتناء

وينبغي أن تكون هناك نقطة إتاحة لكل اسم موجود في عنصر اسم المنشئ (المنشئين) في وصف المستوى الواحد Single-level Description، أو عند أعلى مستوى في الوصف متعدد المستويات.

مثال من سلسلة ملفات الموضوعات المقترحة (في أرشيف كلية الحقوق):

1- أرشيف كلية الحقوق جامعة القاهرة.

2- كلية الحقوق جامعة القاهرة.

3- قسم القيد والحفظ كلية الحقوق.

### الأماكن Places

قد تكون أسماء المعالم الجغرافية والأماكن التي تتعلق بها كتلة المواد الأرشيفية مهمة للباحثين. وتلك التي يجب اعتبارها للاستخدام بوصفها نقاط إتاحة يمكن أن تكون موجودة في الأجزاء الآتية من تسجيل الوصف:

Name of Creator(s) Element	- عنصر اسم المنشئ (المنشئين)
Title Element	- عنصر العنوان
Scope and Content Element	- عنصر المجال والمحتوى
Administrative/Biographical History Element	- عنصر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية

مثل من سلسلة ملفات الموضوعات المقترحة (في أرشيف كلية الآداب):

الرحلات العلمية خارج مصر:

1 - فرنسا.

2 - إنجلترا.

3 - إيطاليا.

### الموضوعات الرئيسية Topical Subjects

من بين الجوانب المهمة لإتاحة المواد الأرشيفية مسألة الموضوع الرئيس الذي تتعلق به هذه المواد، ويمكن الاطلاع علي مصطلحات الموضوعات التي يمكن استخدامها بوصفها نقاط إتاحة في المناطق الآتية من تسجيله الوصف:

Title Element	- عنصر العنوان
Scope and Content Element	- عنصر المجال والمحتوى
Administrative/Biographical History Element	- عنصر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية

وهناك عدد من المكانز Thesauri الموضوعية العامة والمتخصصة، بما فيها Library of Congress Authorities، يمكن استخدامه في النظام المقترح بوصفه مصدر للمصطلحات المعيارية الموحدة.

مثل من سلسلة ملفات الموضوعات المقترحة (في أرشيف كلية التجارة):

1- وثائق وسجلات كلية التجارة جامعة القاهرة.

2- وثائق وسجلات الموضوعات.

3- وثائق وسجلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.

4- وثائق وسجلات الدراسات العليا.

5- وثائق وسجلات البحث العلمي.

6- وثائق وسجلات الاحتفالات والجوائز.

7- وثائق وسجلات أقسام الكلية.

8- وثائق وسجلات العملية التعليمية.

9- وثائق وسجلات الفتاوى واللوائح والمراسيم والقرارات.

10- وثائق وسجلات الشؤون المالية والإدارية.

11- وثائق وسجلات شؤون الطلاب.

12- وثائق وسجلات مجلس الكلية.

13- وثائق وسجلات الخدمات.



### أشكال التوثيق Documentary Forms

تُزوّد المصطلحات التي تشير إلى أشكال التوثيق، أو الخصائص الفكرية للمواد الأرشيفية التي يجري وصفها (مثلاً: المحاضر، التقارير، النماذج، الرسومات الهندسية، الخرائط الجغرافية، الخرائط الجوية... إلخ) تُزوّد المستخدم بمؤشر عن محتوى هذه المواد ومضمونها، وذلك بناءً على تفهم الخصائص المشتركة لأنماط مواد معينة. فمثلاً: يمكن استنتاج محتويات دفاتر الحسابات ومضمونها؛ لأنها الشكل القياسي للوثيقة المحاسبية Accounting Record، ويحتوي الواحد من هذه الدفاتر عادةً على أنماط معينة من البيانات. وغالبًا يشار إلى الأشكال التوثيقية في الأجزاء الآتية من تسجيلة الوصف:

Title Element - عنصر العنوان

Extent Element - عنصر الحجم

Scope and Content Element - عنصر المجال والمحتوى

ومن الضروري استشارة المكانز المتخصصة ومراجعتها فيما يتعلق بمصطلحات أشكال التوثيق، والأنواع الأدبية.

مثال من سلسلة ملفات الموضوعات المقترحة (في أرشيف كلية الآداب):

1- الفتاوى.

2- اللوائح.

3- المراسيم.

4- القرارات.

### الحرف (المهن) Occupations

قد تكون الهوايات، والحرف (المهن)، والاهتمامات الأخرى في حياة الأشخاص، والتي تم توثيقها في كتلة المواد الأرشيفية ذات أهمية للمستفيدين. وغالبًا تكون هذه المعلومات مذكورة في المناطق الآتية من تسجيلة الوصف:

Scope and Content Element - عنصر المجال والمحتوى

Administrative/Biographical History Element - عنصر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية

ويُعد Library of Congress Authorities من المصادر المستخدمة بشكل كبير لمصطلحات الحرف (المهن) والهوايات.

### الوظائف والأنشطة Functions and Activities

تساعد المصطلحات التي تشير إلى الوظيفة، أو النشاط، أو المعاملة التي أنتجت المادة الأرشيفية، التي يجري وصفها في تحديد السياق الذي أنشئت فيه. وغالبًا تكون الوظائف والأنشطة مذكورة في الأجزاء الآتية من تسجيلة الوصف:

Title Element - عنصر العنوان

Scope and Content Element - عنصر المجال والمحتوى

Administrative/Biographical History Element - عنصر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية

ويتضمن Art & Architecture Thesaurus تسلسلاً هرمياً للمصطلحات الدالة على الوظائف. يمكن أيضاً استخدام Library of Congress Authorities. (The Society of American Archivists, 2020, p. xix, xx, xxi, xxii).

مثال من سلسلة ملفات الموضوعات المقترحة (في أرشيف كلية الآداب):

نشاط الحفائر:

- حفائر الأهرام.
- حفائر تونا الجبل.
- حفائر المعادي.
- حفائر أسيوط.
- حفائر مير الأثرية.
- حفائر تل أتريب ببناها.
- حفائر منطقة العمري بحلوان.

نشاط الرحلات والمعسكرات:

- رحلات علمية وترفيهية.

### 3- تسجيلات الفهرس وقوائم الوصف المقترحة

في محاوله لوضع تصور مناسب لمحتوى ومضمون وسائل الإيجاد المقترحة لأرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، والذي هو - المحتوى والمضمون - نتاج لتطوير ممارسات الوصف الأرشيفي، تم الاعتماد على المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي ((ISAD(G))، ووصف الأرشيف: معيار المحتوى (DACS). وكانت البداية بإعداد تسجيلة فهرس Catalog Record تصلح للوصف المبدئي لأرشيف كل كلية؛ من أجل إنشاء أوصاف مختصرة لمقتنياته (شكل رقم (3)). ومن الممكن أن يكون إنشاء تسجيلة الوصف المقترحة على مستوى المتكاملة الأرشيفية، أو على مستوى كل سلسلة رئيسية مقترحة: سلسلة ملفات الموضوعات، وسلسلة ملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية، وسلسلة ملفات الدراسات العليا، أو حتى على مستوى كل سلسلة من السلاسل الفرعية ( مع اختلاف طبيعة بيانات الوصف طبعا)، كما في حالة سلسلة ملفات الموضوعات، التي يُقترح أن تقسم إلى عدد من السلاسل الفرعية وفقاً للفئات الموضوعية الآتية :

1- البحث العلمي.

2- الفتاوى واللوائح والمراسيم والقرارات.

3- أقسام الكلية.

4- الشؤون المالية والإدارية.

5- الاحتفالات والجوائز.

6- شئون الطلاب.

7- أعضاء هيئة التدريس.

8- مجلس الكلية.

9- العملية التعليمية.

10- الخدمات (أمين، 2012).

فتمثل كل فئة من هذه الفئات الموضوعية سلسلة فرعية (متفرعة) من سلسلة ملفات الموضوعات، ومن ثم تكون هناك عشر (10) سلاسل فرعية تتبع سلسلة ملفات الموضوعات وتتفرع منها، وتكون عناوينها على النحو الآتي:

1- سلسلة ملفات البحث العلمي من عام - إلى عام

2- سلسلة ملفات الفتاوى واللوائح والمراسيم والقرارات من عام - إلى عام

- 3- سلسلة ملفات أقسام الكلية من عام - إلى عام
- 4- سلسلة ملفات الشؤون المالية والإدارية من عام - إلى عام
- 5- سلسلة ملفات الاحتفالات والجوائز من عام - إلى عام
- 6- سلسلة ملفات شؤون الطلاب من عام - إلى عام
- 7- سلسلة ملفات أعضاء هيئة التدريس من عام - إلى عام
- 8- سلسلة ملفات مجلس الكلية من عام - إلى عام
- 9- سلسلة ملفات العملية التعليمية من عام - إلى عام
- 10- سلسلة ملفات الخدمات من عام - إلى عام

بحيث يمكن إنشاء تسجيلية وصف مختصرة لكل سلسلة منها.

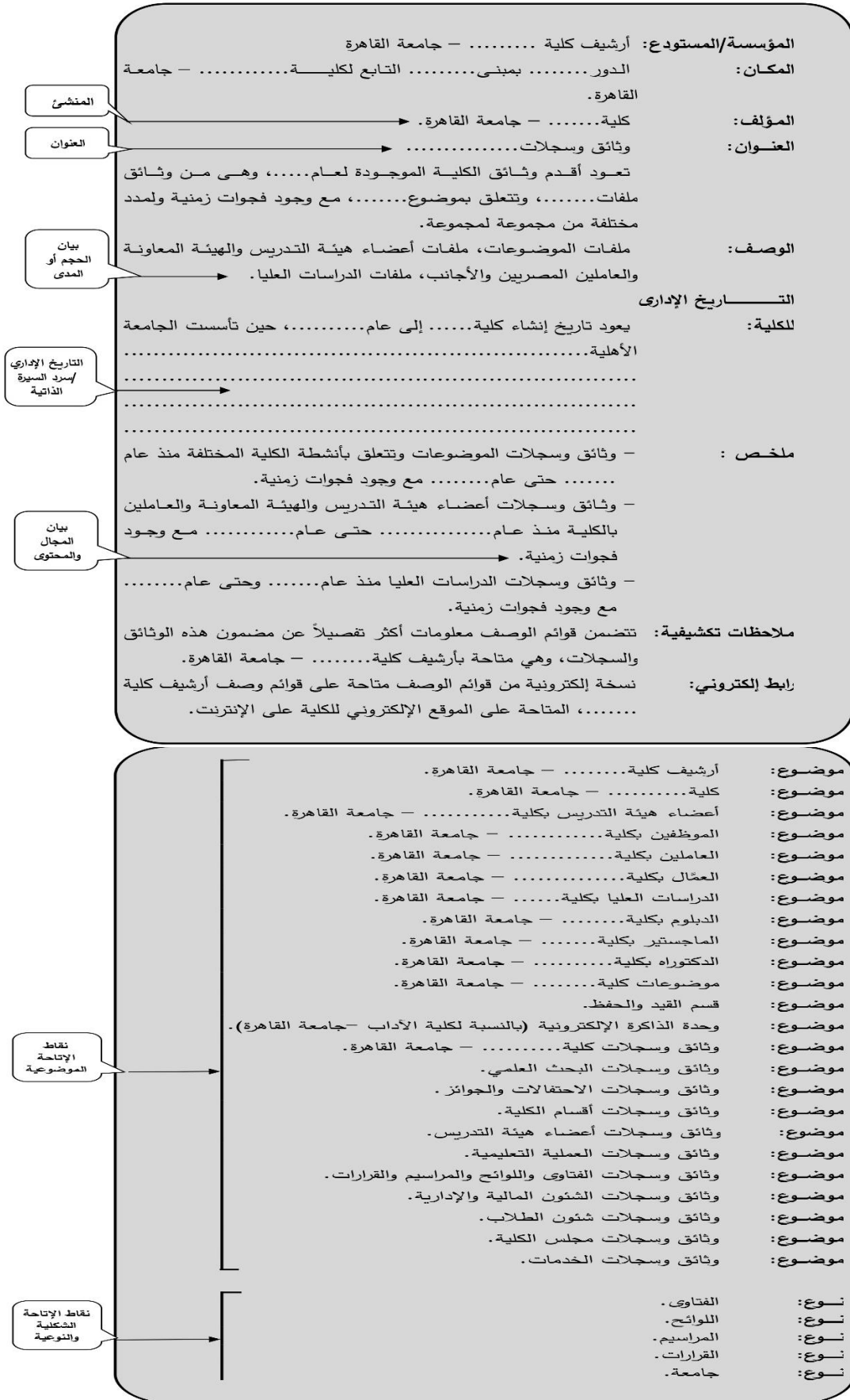
ومن المناسب في المرحلة المبدئية من إنشاء نظام وسائل الإيجاد المقترح أن تتضمن تسجيلية الوصف المقترحة أوصاف مستوى المتكاملة أو عناصرها بشكل موجز، وأن تتكون من مستوى واحد فقط للوصف. وبذلك فإن وسيلة الإيجاد الأولى، المقترحة، تنتمي للنمط (أ) من وسائل الإيجاد الذي يشمل أوصافاً على مستوى المتكاملات، و/أو المتكاملات الفرعية فقط. (9)

وتستهدف المرحلة التالية من تطبيق نظام وسائل الإيجاد المقترح وتنفيذه الوصف متعدد المستويات، ويتحقق ذلك بإنشاء قائمة وصف Inventory لكل سلسلة من سلاسل المتكاملة الأرشيفية للكلية المعنية وعناصر السلسلة. وهو ما يخدم الوصف متعدد المستويات بالفعل.

وبذلك فإن وسيلة الإيجاد الثانية، المقترحة، تنتمي للنمط (ب) من وسائل الإيجاد الذي يشمل أوصافاً للمادة الأرشيفية على جميع المستويات وصولاً إلى مستوى الملف. (10)

وقد تم إعداد قائمة وصف مقترحة لسلسلة ملفات الموضوعات (شكل رقم 4)). ويرجع السبب في اختيار سلسلة ملفات الموضوعات، المقترحة، إلى أنها أكثر سلاسل أرشيفات الكليات عينة الدراسة تنوعاً في موضوعاتها، وأقيمتها وأثمنها بما تتضمنه من معلومات غنية عن أنشطة كل كلية منذ نشأتها، فهي بحق تُعد "سلسلة الكنوز". وقد تم الاعتماد على قائمة "محتويات موضوعات أرشيف كلية الآداب - جامعة القاهرة" التي أُعدت بمعرفة وحدة الذاكرة الإلكترونية بالكلية، وعلى الفئات الموضوعية الرئيسية التي تمت الإشارة إليها سابقاً وعناصرها الفرعية في إعداد قائمة الوصف المقترحة.

يُقترح كذلك أن يمتد نظام وسائل الإيجاد في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة - فيما بعد - إلى وصف مقتنيات أرشيف الكلية بالتفصيل، وذلك بوصف مستوى الملف، فيكون الملف وحدة الترتيب والوصف. وفي مرحلة متقدمة من تنفيذ النظام المقترح توصف محتويات الملف نفسه وثيقة بعد أخرى، فيدرج وصف الوثائق في قوائم المفردات Item Lists، لتصبح الوثيقة في هذه المرحلة هي وحدة الوصف، وإن ظلت وحدة الترتيب هي الملف. على أن يتم ذلك بعد التأكد من أن هناك أوصافاً عامة لجميع مقتنيات أرشيف الكلية. فلا ينبغي الوصف على مستوى المفردة إذا لم يكن هناك حصر للمفردات التي يقتنيها أرشيف الكلية المعنية.

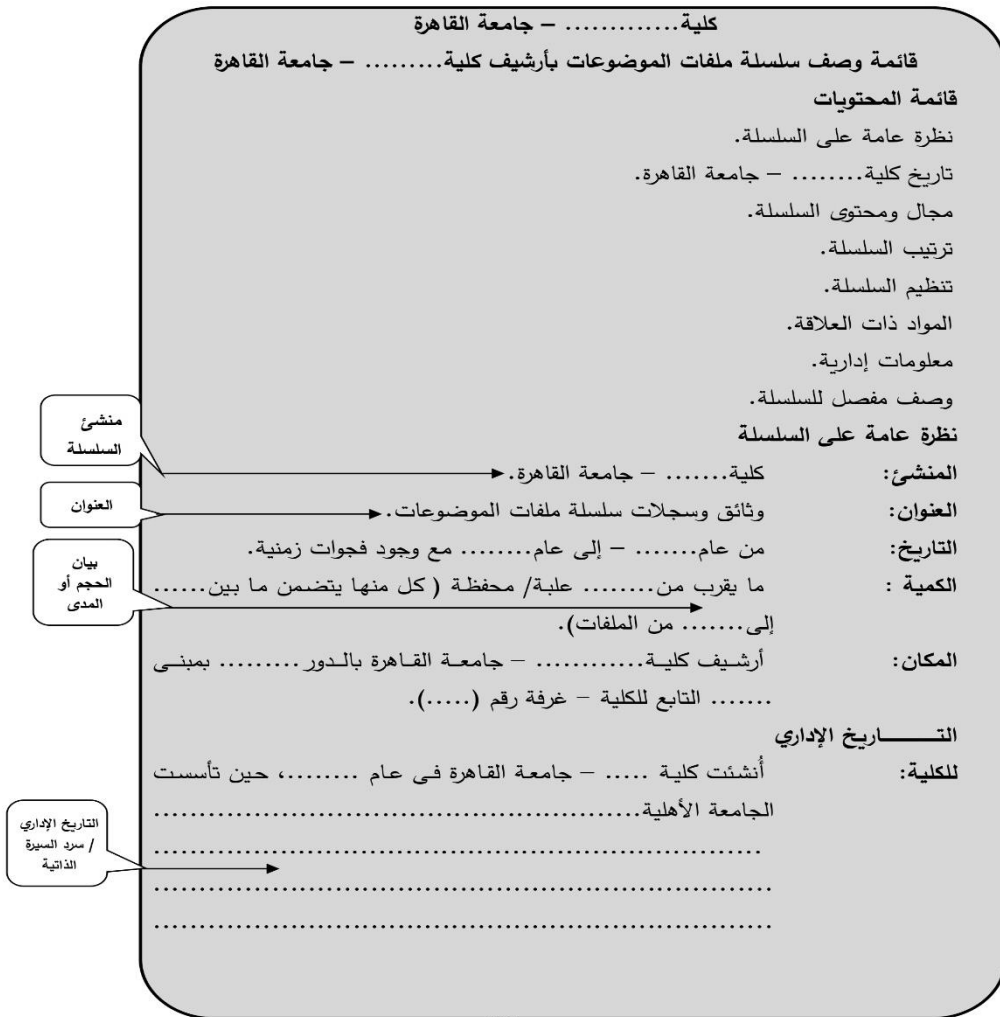


شكل رقم (3) تسجيلة الفهرس المقترحة

ويُقترح إتاحة هذه التسجيلة إلكترونياً على موقع الكلية المعنية، وأن يتضمن كل عنصر من عناصر حقل بيانات "ملخص" رابطاً يحيل المستخدم إلى قوائم الوصف الآتية على الترتيب:

- قائمة وصف سلسلة ملفات الموضوعات.
- قائمة وصف سلسلة ملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية.
- قائمة وصف سلسلة ملفات الدراسات العليا.

غالباً سيوفر مدخل بسيط في تسجيلة الفهرس المقترحة كل المعلومات التي سيطلبها المستفيد. وفي حالة أرشيفات الكليات النظرية عينة الدراسة، حيث إن مجموعاتها عبارة عن تجميعات غير مركبة أو غير معقدة من الوثائق - فهناك تجانس بين عناصر هذه المجموعات رغم كونها ممتدة - ستكون تسجيلة الفهرس كافية. وكان الاقتراح بإنشاء أوصاف مختصرة فقط في بداية تنفيذ النظام، حتى يكون ذلك سياسةً ونهجاً متبعاً في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، التي لا يمكنها تحمل إنتاج توثيق وصفي بمزيد من التفاصيل مرة واحدة. فمن المناسب بوصفها سياسة إدارية لأرشيفات الكليات النظرية، ولإدارة معلوماتها الأرشيفية إنشاء أوصاف مختصرة لجميع مقتنياتها وإتاحتها قبل الشروع في توثيق أوصاف أكثر تفصيلاً والمواصلة في ذلك. هذه الاستراتيجية الإدارية ستكون مفيدة إذا كان مزيد من وصف ممتد وموسع سيؤجل لبعض الوقت.



بيان المجال والمحتوى	مجال ومحتوى السلسلة
	وثائق وسجلات: البحث العلمي، والفتاوى واللوائح والمراسيم والقرارات، وأقسام الكلية، والشئون المالية والإدارية، والاحتفالات والجوائز، وشئون الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، ومجلس الكلية، والعملية التعليمية، والخدمات.
	ترتيب السلسلة
بيان الترتيب	(مثلاً) حاول قسم القيد والحفظ بالكلية الحفاظ على الترتيب الذي أنشئت فيه الوثائق والسجلات، وتتبع الترتيب والنظام الأصلي المستخدم بمعرفة وحدات الكلية بقدر المستطاع، ووثرت المجموعة في البنية التي كانت عليها عندما وصلت إلى الأرشيف. كما كان الكثير من أغلفة الحفظ في السلسلة في حالات متفاوتة من القوضى. وكان إعادة ترتيب نظام هذه الأغلفة ضروريًا من أجل إنشاء ترتيب منطقي، سواء كان موضوعيًا أو زمنيًا، أو أي ترتيب آخر. مع الإبقاء على عناوين الأغلفة كما هي كلما أمكن، إلا عندما يكون التوضيح ضروريًا.
بيان التنظيم	تنظيم السلسلة
	نظمت وثائق وسجلات سلسلة ملفات الموضوعات في المجموعات الآتية: (السلاسل الفرعية).
	• سلسلة ملفات البحث العلمي: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: البعثات
	: المنح
	: الإشراف العلمي المشترك
	: الإنتاج العلمي
	• سلسلة ملفات الفتاوى واللوائح والمراسيم والقرارات: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: اللوائح
	: المراسيم
	: القرارات
	: التحقيقات والقضايا
	: الفتاوى
	• سلسلة ملفات أقسام الكلية: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: الأقسام العلمية
	: مراكز البحوث
	: المعاهد
	: المتاحف
	• سلسلة ملفات الشئون المالية والإدارية: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: الأجور والملاوات والمكافآت
	: الضرائب والدمغات والرسوم
	: التشريعات والقرارات واللوائح
	: المنح والهيايا والهبات
	: المخازن والجرد
	: العاملون وما يتعلق بهم
	: المصروفات
	: العطاءات والمناقصات
	• سلسلة ملفات الاحتفالات والجوائز: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: الاحتفالات
	: الجوائز
	• سلسلة ملفات شئون الطلاب: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: تسجيل الطلاب
	: الاتحادات الطلابية
	: الامتحانات
	• سلسلة ملفات أعضاء هيئة التدريس: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: الرتب والنياشين
	: التعيينات
	: الانتدابات
	: الأساتذة الزائرين
	: الأساتذة الأجانب
	: تبرعات الأعضاء
	: إحصاءات الأعضاء
	• سلسلة ملفات مجلس الكلية: من عام..... - .....
	وتشمل وثائق وسجلات: المحاضر
	: الانتخابات والترشيحات لها
	: الترشيحات لعضوية مجالس كليات أخرى
	: .....

دعوات وقرارات مجلس الكلية .....-.....

• سلسلة ملفات العملية التعليمية: من عام .....-.....

وتشمل وثائق وسجلات : الشهادات العلمية والمناهج .....-.....

المعسكرات والرحلات العلمية والحفريات

والتدريب

: المؤتمرات

: الأنشطة العلمية الأخرى

• سلسلة ملفات الخدمات: من عام .....-.....

وتشمل وثائق وسجلات : أعمال الصيانة والإنشاءات

: أعمال الطباعة والتجليد

: المعارض

: خدمة المجتمع

: الخدمات الطلابية

: خدمات العاملين وأعضاء هيئة التدريس

بيان  
التنظيم

#### المواد ذات العلاقة

(مثلاً) تضم مقتنيات أرشيف جامعة القاهرة عددًا من المواد ذات العلاقة، تشتمل على أصول ملفات العاملين، وملفات أعضاء هيئة التدريس، وملفات الدراسات العليا الخاصة بالكلية منذ نشأتها. كما أن الفهارس ودفاتر القيد الموجودة بأرشيف جامعة القاهرة تتضمن توثيقًا ممتدًا لهذه الوثائق والسجلات.

#### معلومات إدارية

قيود الإتاحة:

(مثلاً) يتطلب الاطلاع على مجموعات أرشيف الكلية إذًا كتابيًا معتمدًا بالاطلاع من عميد الكلية، أو من ينوب عنه في هذا الشأن (وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة).

معلومات  
الإتاحة

لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بفريق عمل الخدمات المرجعية بأرشيف الكلية.

معلومات الإضافة:

رقم القيد: .....

معلومات  
المعالجة

معلومات المعالجة: تمت المعالجة بمعرفة: فريق عمل الخدمات المرجعية بأرشيف الكلية،

بتاريخ: ...../...../.....

#### وصف مفصل للسلسلة

ملحوظة للباحثين: لطلب المواد واسترجاعها برجاء معرفة رقم المحفظه أو الملف، كما هو موضح أدناه.

(مثلاً) سلسلة ملفات البحث العلمي بأرشيف كلية الآداب - جامعة القاهرة: 1935-2009 مرتبة زمنياً

تتضمن وثائق وسجلات الإنتاج العلمي، والبعثات العلمية، والإشراف العلمي المشترك، والمنح الدراسية. ويتعلق أقدم وثائق وسجلات الإنتاج العلمي بإعداد أساتذة الكلية قاموس في اللغة المصرية القديمة بتاريخ 22/ يونيو/ 1935. ويتناول أقدم ملفات البعثات العلمية موضوع بعثات التبادل الطلابي بين الطلاب المصريين والطلاب الهنود. كما تضم ملفات البعثات ووثائق وسجلات تبادل البعثات العلمية للأساتذة. ويرجع أقدم ملفات المنح الدراسية إلى الثمانينيات من القرن الماضي، حينما بدأ مشروع منح السلام.

بيان  
الحالة

العناصر الأقدم في هذه المجموعة في حالة من الضعف والهشاشة.

المحفظة	الملف	المحتويات
123	1-10	بعثات طويلة: بعثة ريمون فرنسيس أفندي، يتضمن أسماء أعضاء البعثة ريمون فرنسيس - مؤسس طه حسين 1948-1953.
116	3-10	بعثات قصيرة: يتضمن أسماء الأعضاء المسافرين والأموال المقررة لهم للإعانة (إيطاليا - اليونان - الولايات المتحدة) 1938-1949.
??	1/6-10	منح السلام الأمريكية 1983-1986.
125	2/6-10	بعثات الإشراف المشترك 1985-1999.
ج 1- ج 2	10-10	بعثات الهند وتبادل الطلاب المصريين والهنود 1948-1968.
9	1/11-18	المرشحين للبعثات من طلاب الماجستير والدكتوراه، ومذكرات تنفيذ برغبة الحكومة الهندية في إيفاد طلاب هنود إلى كلية الآداب، والإجراءات التي تمت بشأن تبادل الطلاب بين مصر والهند من 1948/6/21.
	2/11-18	النشرات العلمية - مجلة الكلية 1985-1995.
		النشرات العلمية - مجلة الكلية 1954-1983.
		- بيان بالمقالات التي تقرر نشرها بمجلة الكلية 1954.

- قائمة بالمجلات التي تشترك فيها المكتبة المركزية.		
- الدوريات العلمية الأجنبية عن عام 1980.		
النشرات العلمية - مجلة الكلية 1995-2003.	3/11-18	
النشرات العلمية - مجلة كلية الآداب 2004-2008.	4/11-18	8
ملف عام تقارير مناقشة الدكتوراه.	4-22	؟؟
ملف عام تقارير مناقشة الماجستير.	5-22	؟؟
فحص الإنتاج العلمي لترقية أحد أساتذة قسم اللغات الشرقية إلى درجة أستاذ مساعد 2007.	3-25	؟؟
- كتاب دوري 1977 بشأن تحصيل الاشتراكات المستحقة عن مدد الإعارة الخارجية بدون أجر ومدد الأجازات الخاصة للعمل بالخارج.		
- كتاب دوري 1975 بشأن التأمينات والمعاشات.		
- قرار رئيس الجمهورية 1956 بإنشاء صندوق التأمين والمعاشات.		
لجان فحص الإنتاج العلمي واللجان العلمية 1982.	13-25	62
- أسماء المرشحين لعضوية اللجان العلمية الدائمة لفحص الإنتاج العلمي - الدورة (9) 2004-2007.		
- اللجان العلمية الدائمة - الدورة (7) 1997-2001.		
مذكرات إصدار قاموس اللغة المصرية القديمة 1935.	3/8-7	86

قائمة  
المفردات/  
الحاوية

شكل رقم (4) جانب من قائمة الوصف المقترحة ملحقًا بها قائمة المفردات/ قائمة الحاوية

وعلى هذا النحو تتضمن قائمة الوصف المقترحة: المعلومات الأساسية عن السلسلة الرئيسية، ومعلومات تنظيمها ومصدرها، فضلاً عن وصف مُفصّل لما تتضمنه من سلاسل فرعية وكذلك وصف لقائمة الحاوية. وبذلك يكون وصف مستوى الملف هو الوصف الأكثر تحديداً الذي سيحصل عليه المستخدم.

#### ٤- بحث واسترجاع تسجيلات الفهرس وقوائم الوصف المقترحة

تعتمد كفاءة نظام وسائل الإيجاد المقترح على نظام تكشف جيد، وبناء هيكل استفسار سليم، وتتبنى الدراسة النموذج المستخدم على نطاق واسع للبحث والاسترجاع، وهو إجراء من خطوتين:

1- يستخدم المستفيد الفهرس أولاً كأداة تصفح؛ وذلك لتحديد المجموعات الأرشيفية التي يُحتمل أن تكون مفيدة لموضوع بحثه.

2- وبمجرد تحديد هذه المجموعات يتم توجيه المستفيد لمعلومات أكثر تفصيلاً، موجودة في قائمة الوصف. فمن الممكن أن تبدأ أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة بتسجيلات فهرس وقوائم وصف يدوية مطبوعة، ثم تحويل تسجيلات الفهرس المطبوعة إلى الشكل الإلكتروني - كما في بيانات الفهرسة المقروءة آلياً (Machine Readable Cataloging (MARC) في فهرس للوصول العام على الخط المباشر Online Public Access Catalog (OPAC)، حيث تتيح نظم مارك MARC إنشاء، وتخزين، واسترجاع، وتبادل تسجيلات الفهرس، وغالباً تُنشر هذه المعلومات خارج نطاق المستودع الأرشيفي عن طريق دمج التسجيلات في إحدى قواعد البيانات الببليوجرافية الوطنية أو الإقليمية.

وتوجه تسجيلات الفهرس في الشكل الإلكتروني المستفيد إلى نسخة مطبوعة من قوائم الوصف، ثم وفي مرحلة تالية من تنفيذ النظام المقترح يتم إنشاء ونشر قوائم الوصف إلكترونياً، خاصةً بعد أن أنشأ الوصف الأرشيفي المُكوّد (Encoded Archival Description (EAD) معياراً أكثر تنظيماً للمستخدمين في هذا الصدد. وحينئذ فإن الربط بين الأوصاف الملخصة في تسجيلات الفهرس الرقمية والأوصاف المفصلة في قوائم الوصف الرقمية يمكن أن يحدث بسلاسة وبسهولة. إذ يمكن ربط تسجيلة الفهرس بقائمة الوصف المرتبطة بها إلكترونياً عن طريق رابط



تشعبيي Hyperlink، والبحث في كليهما عبر الإنترنت. ومن الجدير بالذكر هنا أنه مع نص قوائم الوصف المقروء آلياً فإنه يمكن البحث في هذه القوائم مباشرة، بدون الذهاب أولاً إلى تسجيلات الفهرس. وبذلك سيحتاج المستخدم إلى ثلاثة عناصر أساسية عند طلبه المادة الأرشيفية من أرشيف الكلية المعنية، وهي:

- ١- عنوان السلسلة الرئيسية.
- ٢- عنوان السلسلة الفرعية.
- ٣- رقم المحفظة.

بالإضافة إلى رقم القيد/الإضافة، وعنوان المادة الأرشيفية المرتبة هجائياً وفقاً للترتيب الهجائي لمدائل التسجيلات في قائمة الوصف، والتي ستكون جميعها متاحة في قائمة الوصف، المتاحة بدورها على موقع الكلية، طبقاً للتصور المقترح لتطوير ممارسات الوصف الأرشيفي ومخرجاتها المتمثلة في وسائل الإيجاد.

مثال من السلسلة الفرعية "ملفات البحث العلمي 1935 - 2009"، في السلسلة الرئيسية "ملفات الموضوعات" بأرشيف كلية الآداب-جامعة القاهرة:

المحفظة	الملف	المحتويات
116	3-10	بعثات قصيرة: بعثة الولايات المتحدة

فيكون العنوان: **بعثة الولايات المتحدة** هو عنوان الملف في السلسلة الفرعية "ملفات البحث العلمي" الذي سيصل إليه المستخدم.

من الجدير بالذكر أيضاً أنه ليس كل معلومات الوصف الأرشيفي سيجمع بمعرفة أمناء أرشيف الكلية. فمن المتوقع أحياناً أن تأتي مجموعات من مختلف وحدات الكلية مع توثيقها الخاص، مثلاً: الكشافات، وخطط ترتيب الملفات Filing Plans، وغيرها من أدوات وتوثيقات يمكن أن تكون قد أنشئت بمعرفة نظم إدارة الوثائق الجارية اليدوية أو الإلكترونية، وبواسطة منشئي الوثائق من أجل وصولهم هم أنفسهم إليها، حينما كانت الوثائق في مرحلة استخدامها النشط (Fox & Wilkerson, 1999).

#### ثانياً: وسائل إيجاد الوصف الأرشيفي المُكَوِّد EAD المقترحة لأرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة

سبقت الإشارة إلى أن معيار الوصف الأرشيفي المُكَوِّد EAD يُستخدم لترميز (تكويد) وسائل الإيجاد، عاكساً الطبيعة الهرمية للمجموعات الأرشيفية، وذلك بتخصيص مستويات تنازلية للترتيب. وهو بذلك يوفر بنية متماسكة لوصف المجموعة كلها، ووصف أجزائها.

سبقت الإشارة أيضاً إلى أن EAD يُعد مجموعة فرعية من Extensible Markup Language (XML)، وأنه يُمكن من التنقل عبر وسائل الإيجاد والبحث فيها بطرق لا يمكن أن توفرها مثيلاتها المطبوعة. ومن أسباب اقتراح استخدام الوصف الأرشيفي المُكَوِّد لوسائل إيجاد أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة ما يأتي:

- 1- إتاحة خدمة مرجعية فعّالة وعلى درجة من الكفاءة لمستخدمي أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة.
- 2- يُعد الوصف الأرشيفي المُكَوِّد EAD الشكل الأكثر مرونة، ويتوقع أن يكون الأطول أمداً لتكويد النص الإلكتروني، ومن ثمَّ يكون مناسباً لتكويد النص الإلكتروني لوسائل إيجاد أرشيفات الكليات موضوع الدراسة، وبذلك فهو يحقق الالتزام بالسبب الأول.
- 3- تتميز وسائل إيجاد EAD بقدر كبير من قابلية البحث، وقابلية التوسع، والاتساق أكثر من وسائل إيجاد HTML، أو وسائل الإيجاد غير المُكَوِّدة.

4- تكمن ميزة إنشاء وسائل إيجاد بمعايير أرشيفية دولية، مثل: EAD، وDACS، وEAC في أن وسائل الإيجاد تلك يمكن تضمينها في مستودعات رقمية متعددة.

### **1- تكويد وسائل إيجاد أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة باستخدام معيار الوصف الأرشيفي المُكَوَّد**

#### **EAD**

• يُقترح أن يتم تكويد وسائل إيجاد أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة باستخدام معيار الوصف الأرشيفي المُكَوَّد EAD على مرحلتين، وذلك على النحو الآتي:

**المرحلة الأولى:** إنشاء قاعدة بيانات علائقية Relational Microsoft Access Database، يتولى العمل عليها، وعلى صيانتها، وتحديثها أولاً بأول مسؤولو وموظفو قسم القيد والحفظ التابع للشئون الإدارية بالكلية، (ومسؤولو وموظفو وحدة الذاكرة الإلكترونية بالكلية بالنسبة لكلية الآداب - جامعة القاهرة)، وذلك بالاشتراك مع أية جهة متخصصة من داخل جامعة القاهرة أو من خارجها؛ لتقديم يد العون والإشراف الفني والتقني على قاعدة البيانات المقترحة، التي ستعمل بوصفها أداة لإدارة مجموعات أرشيف الكلية المعنية، وإضافة وحفظ التسجيلات المُمَثَّلَة لمقتنياته.

**المرحلة الثانية:** تحويل تسجيلات قاعدة البيانات إلى ملفات XML، وذلك باستخدام برنامج تحويل بلغة Java، يتصل بقاعدة بيانات Microsoft Access، وباستخدام قاعدة بيانات Java Database Connectivity (JDBC). إجراء هذا التحويل يمكن أن يتم في بضع ثوان. مع الأخذ بعين الاعتبار أن حقول البيانات في قاعدة بيانات Microsoft Access سيتم تعيينها لتتوافق مع وسوم الوصف الأرشيفي المُكَوَّد EAD Tages.

• أيضاً يمكن أن يُنتج إدخال معلومات وسائل الإيجاد بطريقة مباشرة في شكل إلكتروني - من خلال التكويد Encoding - وباستخدام برامجيات، مثل: Archon أو Archivists' Toolkit، وسائل إيجاد EAD بصورة تلقائية. ومن الجدير بالذكر أن هناك كثير من المستودعات الأرشيفية حول العالم يستخدم برامجيات تحرير النص، مثل: Note Tab, Oxygen لإضافة وسوم EAD لمحتوى وسيلة الإيجاد.

وبمجرد إضافة وسوم EAD إلى وسيلة الإيجاد، سيقوم البرنامج بمطابقة الوثيقة مع تعريف نمط الوثيقة الخاص بـ EAD ((EAD Document Type Definition (DTD)).

إذا تم إجراء التكويد بنجاح وبدون أخطاء سيقوم البرنامج بإنتاج إصدار إلكترونية يمكن رؤيتها على شاشة الحاسب.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن جميع وسائل إيجاد EAD يكون لديها نفس البنية الأساسية للوسوم، والحقول، والمعايير.

### **2- إتاحة وسائل إيجاد EAD المقترحة على الخط المباشر**

بمجرد تحويل تسجيلات قاعدة البيانات إلى ملفات XML، فإنها ستحمل على الخادم باستخدام واجهة إدارية. ويستطيع مدير المستودع الأرشيفي عبر الواجهة الإدارية تحميل، وحذف، وتحويل وسائل الإيجاد إلى HTML. وتدمج هذه المعالجة المسبقة لوثيقة XML في النظام، لذلك لا ينبغي تحويل وسائل الإيجاد - التي يمكن أن يكون بعضها بطول 300 صفحة مطبوعة - إلى HTML في وقت الطلب.

وعلى هذا الأساس سيكون هناك شكلان متاحان لعرض وسائل الإيجاد المقترحة:

**الأول:** يقسم وسيلة الإيجاد إلى أجزاء، يمكن التنقل بينها بسهولة. وتضمن العلامات الخاصة بالتنقل بين أجزاء وسيلة الإيجاد، والموجودة على كل من الجزء العلوي والجانب الأيسر من شاشة العرض أن يكون المستخدم قادراً دائماً على رؤية المعلومات في سياقها.

**الثاني: يعرض وسيلة الإيجاد كاملة،** ويتيحها للطباعة، ولمزيد من التصفح الحر. والمقترح في هذا الشأن أن تخصص أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة قاعة ملحقة بها للبحث والاطلاع Search Room، ولحفظ وتحديث إصدارات مطبوعة من وسائل الإيجاد الحالية والمقترحة، لا سيما الخاصة بالمواد الأرشيفية التي تُطلب بشكل متكرر. وعموماً، فإنه يمكن نشر وسائل إيجاد EAD على المواقع الإلكترونية المتخصصة، أو مُضمَّنة في قواعد بيانات وسائل إيجاد دولية أو وطنية أو محلية - إن وجدت - أو غير ذلك من إمكانات النشر على الخط المباشر. وبناءً عليه فمن الممكن نشر وسائل إيجاد EAD المقترحة لأرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة على موقع الكلية المعنية على الخط المباشر. وبغض النظر عن الكيفية التي تُكتب بها وسيلة إيجاد EAD وتُعرض، فقد أثبت الواقع الفعلي أن أمناء الأرشيفات عموماً، وأمناء الأرشيفات الأكاديمية حول العالم على وجه الخصوص يقضون وقتاً طويلاً في تنقيح وترقية وسائل إيجاد EAD الخاصة بمستودعاتهم الأرشيفية؛ ولهذا السبب يُقترح أن يكون طلاب مرحلة الليسانس هم أنفسهم المعالجون الأساسيون لوسائل الإيجاد تلك، فيكون ذلك بمنزلة تدريب عملي لهم على إنشاء وسائل الإيجاد الإلكترونية، وذلك في المقررات الدراسية ذات الصلة بالجانب التقني الفني في تخصص الوثائق، في برنامج المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات بقسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة، مثل مقرر الوصف الأرشيفي- الذي يُدرّس لطلاب الفرقة الثالثة بمرحلة الليسانس وفقاً لللائحة القسم - على أن يكون ذلك تحت إشراف أستاذ المقرر والهيئة المعاونة، وبرعاية أُرشيف كلية الآداب ووحدة الذاكرة الإلكترونية بالكلية، وتكون أرشيفات الكليات النظرية الأخرى بالجامعة بمثابة أماكن لتدريب هؤلاء الطلاب. وبذلك يكون لدى أمناء أرشيفات هذه الكليات الوقت الكافي لمراجعة مسودات وسائل إيجاد EAD، التي أعدها الطلاب، والإشراف على إصدار نسخها النهائية.

### **3- الفوائد الاقتصادية وجدوى نظام وسائل إيجاد الوصف الأرشيفي المُكَوِّد EAD المقترح**

قد تكون التكلفة المادية لنظام وسائل إيجاد EAD المقترح لأرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة مرتفعة نسبياً بالنسبة لموارد هذه الكليات وإمكاناتها المالية، ومن ثَمَّ يصعب تنفيذه. إلا أنّ الفوائد الاقتصادية المتوقعة للنظام، وجدواه التقني المتعلقة بمدى استعداد هذه الكليات للاستثمار في مجال التطوير التقني، وجدواه التشغيلية المتعلقة بإمكانية تشغيل النظام المقترح في البيئة التنظيمية التي سيُنشأ بها تكون جميعها في صالحه. ومن الممكن إجمال التكلفة المادية للنظام فيما يأتي:

- 1- شراء البرمجيات المستخدمة وتحميلها.
  - 2- شراء المكونات المادية من تجهيزات وعتاد.
  - 3- تدريب القائمين على النظام.
  - 4- التشغيل التجريبي للنظام.
  - 5- المهام المستهلكة.
  - 6- الصيانة.
  - 7- تجهيز المكان المناسب وإعداده.
- وتتمثل الفوائد الاقتصادية للنظام، التي قد لا تغطي هذه التكاليف بمجرد إنشائه؛ لأن الإنفاق على النظام يكون في فترة إنشائه، بينما تُغطى هذه التكاليف على مدى عمر النظام - تتمثل في: توفير الوقت، وتوفير العمالة، وتقليل نسبة الأخطاء في العمل، وخدمة مرجعية أفضل.

هذا فضلاً عن الفوائد المتعلقة بالجانب الفني للنظام، والتي تتمثل فيما يأتي:

- 1- **تبسيط إجراءات العمل:** ستتيح قاعدة بيانات Microsoft Access الخاصة بالنظام لأمناء أرشيفات الكليات النظرية موضوع الدراسة إدخال معلومات الإضافة والمكان الخاصة بكل مجموعة موجودة في حيازتهم، والربط سريعاً بالإصدارة الإلكترونية لقوائم الوصف الأولية، وطباعة التقارير المفيدة.
  - 2- **إنشاء أدلة الموضوعات:** كما ستسمح قاعدة بيانات النظام لأمناء أرشيفات الكليات النظرية بتحديد فئات وأوصاف موضوعية لكل مجموعة؛ لإنشاء أدلة موضوعات تربط المجموعات معاً. بحيث تصبح هذه الأدلة جزءاً من وثيقة EAD، وذلك باستخدام وسم <abstract> مع خصائص نمط مختلفة.
  - 3- **قابلية البحث ومرونته:** ستتيح بنية وثيقة EAD إجراء عمليات البحث المركبة للجُمْل الموجودة في قائمة الوصف، وعنوان، ومؤلف، ومجال، وتاريخ المجموعة، وأقسام موضوعات وثيقة EAD. وستتمكن محركات البحث على الإنترنت من العثور وبسهولة على ملفات EAD وتكثيفها، بما يزيد من احتمالات العثور عليها من قبل مستخدمين غير تقليديين. أيضاً سيمنح مستودع EAD الأرشيفي على الخط المباشر، والخاص بمقتنيات الكلية المعنية، إتاحة غير مسبقة للبحث عبر وحدات ومؤسسات أرشيفية بطرق لم تكن ممكنة من قبل.
- وعلى هذا النحو يصبح أرشيف كل كلية من الكليات النظرية بجامعة القاهرة بمنزلة قاعدة بيانات تقوم بإدارة المواد الأرشيفية الخاصة بالكلية باستخدام وسائل إيجاد الوصف الأرشيفي المُكَوِّد (EAD)، وتفرض ممارسات الوصف الأرشيفي المطورة ومخرجاتها تحكماً فكرياً وإدارياً متسقاً ومتوازناً عليها، مع ضمان إدراك واضح للعلاقات بين هذه المواد الأرشيفية.
- وفي الختام يمكن القول إن تطوير ممارسات الوصف الأرشيفي ومخرجاتها الخاصة بمقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة بوصفها أرشيفات أكاديمية تنتمي إلى أرشيفات مؤسسات التعليم العالي يتطلب أكثر من مجرد اتفاق على محتوى فكري لأدوات الوصف. إذ يجب تقييم الممارسات الحالية وتحليلها، وتحديد مشكلاتها، ودراسة احتياجات الوصف والاسترجاع في أرشيفات هذه المؤسسات. ويُعد ذلك جزءاً لا يتجزأ من العملية الشاملة لتطوير ممارسات الوصف الأرشيفي ونظم وسائل الإيجاد لمجموعات متنوعة من وسائط وثائق وسجلات الأنشطة الأكاديمية. كما يتطلب إبراز أهمية وضرورة تأسيس وترسيخ آليات محددة داخل مؤسسات التعليم العالي وفيما بينها على أساس مؤسسي؛ من أجل التواصل بين مستودعاتها الأرشيفية ووحدات العمل المسؤولة عن تسكين الوثائق والسجلات من جهة، والإداريين التنفيذيين المسؤولين عن تنفيذ وتطوير سياساتهم الداخلية في هذه المؤسسات من جهة أخرى.

## خلصت الدراسة إلى النتائج الآتية

- 1- هناك نقص في أعمال الوصف الأرشيفي وممارساته المطبقة حاليًا على مقتنيات أرشيفات الكليات النظرية عينة الدراسة بجامعة القاهرة، ولا تتبّع ممارسات الوصف الأرشيفي الحالية في أرشيفات هذه الكليات أي من معايير الوصف الأرشيفي الدولية المتعارف عليها، نتيجة لعدم إلمام أمناء هذه الأرشيفات بهذه المعايير- وفي الغالب لا يختلف الوضع في أرشيفات باقي كليات جامعة القاهرة ومؤسسات التعليم العالي الأخرى - وقد أدى ذلك إلى:
  - أ- نقص في مخرجات ممارسات الوصف الأرشيفي مُتمثلة في وسائل الإيجاد التي تصف هذه المقتنيات وتتيح معلومات عنها.
  - ب- عدم كفاية معلومات الوصف الأرشيفي التي تتضمنها وسائل الإيجاد المتوفرة حاليًا في هذه الأرشيفات، ومن ثَمَّ لم يتم وصف مقتنياتها بشكل كامل وكاف.
  - ج- عدم قدرة هذه الأرشيفات على إتاحة قدر كبير من مقتنياتها ذات القيمة الفكرية الجوهرية، والوصول إليه من قِبَل من تستهدف خدمتهم، نتيجة لنقص معلومات وصفه الأساسية.
  - د- عدم قدرة هذه الأرشيفات على بسط تحكم فكري وإداري بشكل كامل في مقتنياتها الأرشيفية.
- 2- يتطلب تطوير ممارسات الوصف الأرشيفي ومخرجاتها المُتمثلة في وسائل الإيجاد في أرشيفات الكليات النظرية عينة البحث بجامعة القاهرة علم ودراية بمبادئ الوصف الأرشيفي وتفهّم معايير ومهارات استخدامها، واتخاذ الكثير من القرارات الفنية الخاصة بمستوى المعالجة الذي يُحدّد للمواد الأرشيفية والذي يتطلب معرفة عميقة بهذه المواد ومستويات وصفها، واتباع تعليمات أكثر منهجية من أجل استخدام المعايير التي تحكم نقاط الإتاحة لإنشاء نقاط الوصول المناسبة في وسائل الإيجاد.
- 3- لا تطبق أرشيفات الكليات النظرية عينة البحث أي نمط من أنماط تكويد النّص لنشر وسائل الإيجاد الخاصة بها عبر الإنترنت.
- 4- من الممكن أن يُطبق التقسيم المقترح لمقتنيات أرشيفات الكليات النظرية عينة الدراسة إلى ثلاث سلاسل رئيسية على مقتنيات أرشيفات باقي الكليات النظرية بجامعة القاهرة والجامعات المصرية الأخرى، حيث تقوم هذه الكليات بنفس الوظائف والأنشطة تقريبًا، ومن ثَمَّ لن تخرج وثنائها عن هذا التقسيم. وكذلك السلاسل الفرعية العشر المقترحة لسلسلة ملفات الموضوعات. وبالتالي يمكن أن يطبق نظام وسائل الإيجاد المقترح على مقتنيات أرشيفات هذه الكليات أيضًا.
- 5- يتطلب إنشاء نظام وسائل إيجاد جيد:
  - أ- اتباع معايير أرشيفية محددة ومعتمدة.
  - ب- تضمين معلومات الوصف، وصياغتها، وإتاحتها في مصطلحات واضحة وسليمة للباحثين.
  - ج- تطبيق التكنولوجيا على بيانات متعددة الأغراض.
  - د- ترك الترتيب الفكري ليحل محل الترتيب المادي (بمعنى أن رمز/ رقم المحفظة والملف قد يتغير، لكن عنوان السلسلة والملف لا يجب أن يتغير).
  - هـ- توفير معلومات وصف واقعية، وليس تفسيرات وتحليلات.
 وهو ما تم تحريره في وسائل الإيجاد المقترحة.
- 6- يمكن أن تدعم حوسبة وسائل الإيجاد مهمة الرقابة والتحكم المنوط بها أمناء أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة في الكميات المتنامية من المعلومات، من مختلف الأنواع، الموجودة في حيازتهم، سواء فيما يتعلق بالتحكم

الإداري والمادي في أرشيف الكلية من ناحية، أو السيطرة الفكرية على ترتيب مقتنياته ومحتواها من ناحية أخرى، فضلاً عن تحقيق أكبر قدر ممكن من الدقة والاتساق، وتحسين نوعية مخرجات الوصف.

7- يمكن أن يؤدي اقتراح اعتماد معيار الوصف الأرشيفي المُكَوِّد (EAD) Encoded Archival Description واستخدامه في نظام وسائل الإيجاد المقترح لأرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة إلى تحسين ممارسات الوصف الأرشيفي بها وتطويرها. وقد يكون دافعاً لإجراء تعديلات معتبرة في كل مرحلة من مراحل النشاط الأرشيفي لوحدة العمل بهذه الكليات وهي تحاول إدارة وثائقها في صيغة إلكترونية. كما يمكن أن يزيد من إقبال العلماء والباحثين من مختلف التخصصات على سبر أغوار كنوز أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة.

8- يتطلب إنشاء وسائل إيجاد الوصف الأرشيفي المُكَوِّد (EAD) تفهم برامجيات لغة الترميز العامة المعيارية (Standard Generalized Markup Language (SGML)، وتعريف نمط الوثيقة الخاص بـ (EAD Document Type Definition (DTD)).

9- تتلخص المكونات الأساسية لوسيلة إيجاد EAD فيما يأتي:

أ- عنوان، وتاريخ، ومستودع المادة الأرشيفية.

ب- معلومات عن المادة الأرشيفية، تتضمن: الملخص، وقيود الإتاحة، ومعلومات الاقتناء والمعالجة، وتبصرة السيرة الذاتية أو التاريخ الإداري، وتبصرة المجال والمحتوى، والموضوعات.

ج- قائمة المحتويات أو قائمة الحاوية Container List، التي تتضمن: السلسلة الرئيسية، والسلسلة الفرعية، وجميع المستويات التنازلية للترتيب، وأرقام الحاويات/ المحافظ والأغلفة، وعناوين الأغلفة، وأية عناصر أخرى مهمة.

10- يختلف مفهوم الأرشيف الأكاديمي وعناصره في الكليات النظرية عينة الدراسة عنه في المؤسسات الأكاديمية في معظم دول أمريكا الشمالية وأوروبا، إذ يُعد أرشيف المؤسسة الأكاديمية في هذه الدول جزءاً لا يتجزأ من مكتبة المؤسسة، ويرتبط بها ارتباطاً وثيقاً، وتكون له صلات قوية مع برنامج إدارة الوثائق الجارية بالمؤسسة الأكاديمية التابع لها. إلا أن أرشيفات الكليات عينة الدراسة لا ترتبط على الإطلاق بمكتبة الكلية ولا ببرنامج إدارة الوثائق الجارية بها، ومن المتوقع أن يكون الأمر كذلك في باقي كليات جامعة القاهرة، ومؤسسات التعليم العالي الأخرى بمصر.

11- بدون إعادة تحديد مهام أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، وأرشيفات باقي مؤسسات التعليم العالي بمصر يمكن أن تصبح هذه الأرشيفات في المستقبل مجرد مخازن لتوثيقات قديمة. حتى إن المعلومات الرقمية المتداولة حالياً في هذه المؤسسات ستصبح مسئولية وحدات أخرى في المؤسسة غير أرشيفها، وذلك لأن هناك نقص في إدراك قيمة الأرشيف الأكاديمي وأهميته.

12- يمكن أن تؤثر العوامل الآتية في تعريف وتطوير مفهوم أرشيفات مؤسسات التعليم العالي ومهامها، ومن بينها أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة:

أ- دمج برامج الأرشيف الخاصة بالمؤسسة.

ب- التعاون الوثيق مع وحدات العمل المنوط بها شئون إدارة الوثائق الجارية بالمؤسسة.

ج- تشابك وتداخل الأنشطة الأرشيفية في تخصصات وحقول متنوعة.

د- التطورات التكنولوجية ومتطلباتها.

هـ- اتساع المجالات التي تغطيها المواد الأرشيفية المتاحة.

و- موارد المؤسسة.

## التوصيات

1- يجب أن يعمل أرشيف كل كلية من الكليات النظرية بجامعة القاهرة على وضع وتوثيق سياسة وصف لمقتنياته الأرشيفية تعتمد على معرفة محلية ودقيقة بمتطلبات المستفيدين، مع تطبيق متسق ومتوازن للأحكام المهنية، واتباع معايير الوصف الأرشيفي الدولية المتفق عليها، بحيث تتيح هذه السياسة تطويرًا لممارسات الوصف الأرشيفي المُطبقة، ونظامًا لوسائل الإيجاد يوفر معلومات أساسية عن مقتنيات أرشيف الكلية للمستفيدين، ويُمكن أمناء أرشيف الكلية من استرجاع المواد الأرشيفية بسهولة. وبحيث تمنح هذه السياسة القدرة على الوصول المادي والمنطقي إلى وسائل الإيجاد الموجودة حاليًا والمقترحة.

2- من المفيد أيضًا أن يكون هدف أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة نظام وصف أرشيفي متكامل لأنواع مختلفة من الوسائط الأرشيفية، بحيث تكمل أدوات الإتاحة المختلفة وتعزز بعضها البعض، فلا تكون مزدوجة أو متوازية، بل يجب أن يكون لكل منها دوره الخاص به، وألا تكرر أجزاء من المعلومات بلا داع. كما ينبغي أن تقدم معلومات وصف الوثائق الأرشيفية من خلال أدوات إتاحة متنوعة، ومتسقة، وتستخدم المصطلحات نفسها في وصف العناصر نفسها. مما يؤدي إلى تطوير نظم معلومات الكلية المعنية، وانسياب أعمال الرقابة الإدارية بها، وسهولة الوصول إلى المواد الأرشيفية والبحث فيها.

3- التوصية باستخدام معيار وصف الأرشيف: معيار المحتوى (DACS) بشكل أساسي في ممارسات الوصف الأرشيفي لمقتنيات أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، ومع الشكلين الأكثر انتشارًا واستخدامًا لأدوات الإتاحة الناتجة عن هذه الممارسات، وهما: الفهارس Catalogs، وقوائم الوصف Inventories النمطين اللذين تم اقتراحهما للتطبيق؛ من أجل تطوير وتحسين ممارسات الوصف الأرشيفي ومخرجاتها، ومن ثمَّ فرض نوع من التحكم الفكري والإداري في أرشيفات هذه الكليات. ومن الممكن أن تكون هذه التوصية مناسبة للتطبيق في أرشيفات باقي مؤسسات التعليم العالي.

4- من الضروري عند تطبيق وسائل إيجاد الوصف الأرشيفي المُكوِّد (EAD) المقترحة التأكد من استخدام العناصر والسمات وفقًا لـ Document Type Definition (DTD)، وأن البيانات المُتضمَّنة في كل عنصر من العناصر تتفق وتتطابق مع تعريف العنصر.

5- من المهم إنشاء نظام توكيد موحد لقاءات وغرف كل أرشيف من أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، بحيث يمكن دمجها في نظام وسائل الإيجاد المقترح الذي يتطلب تسجيل مكان حفظ الوثائق والسجلات الموصوفة وإثباتها في وسيلة الإيجاد، وبذلك يتم إدخال الكود في النظام بدلاً من وصف موقع المكان.

6- من الضروري إعادة النظر في نظام البطاقات الإرشادية المستخدمة حاليًا في أرشيفات الكليات النظرية عينة الدراسة ومحتواها، والموجودة على كعوب المحافظ المتداولة بها، لأن:

أ- بعض المحافظ لا يحمل بطاقات إرشادية.

ب- بعض أرقام المحافظ خطأ أو مكرر.

ج- البيانات المسجلة على البطاقة الإرشادية إما غير دالة، أو غير كافية، أو غير دقيقة في كثير من

الأحيان.

د- نظام الترقيم المُطبق غير منطقي في بعض الأحيان.

7- يحتاج أمناء أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة إلى التدريب من خلال دورات تدريبية متخصصة لزيادة معرفتهم وإدراكهم لمعايير الوصف الأرشيفي بوجه عام، ومعايير وسائل الإيجاد المُكوِّد على وجه الخصوص،

ومنها معيار الوصف الأرشيفي المُكَوَّد (EAD) وما شابهه من معايير، بما يُمكنهم من استخدامها، لأن ذلك سيعمل، ليس فقط، على تحسين ممارساتهم الأرشيفية، واتباع سياسة وصف سليمة وتنمية أرشيفية متناغمة، وإنما سيجعلهم يُحكِّمون بنية الوثائق الجارية في نظم إدارة المعلومات الإلكترونية بالكلية.

8- يمكن أن يقوم طلاب مرحلة الليسانس أنفسهم بقسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة، وتحت إشراف أكاديمي وأرشيفي مناسب بأدوار مختلفة، تبعًا لممارسات الوصف الأرشيفي المُطبقة، مثلًا: يمكنهم القيام بإعداد وتجهيز مسودات وسائل إيجاد EAD للمواد الأرشيفية غير الحساسة - معلوماتيًا - في أرشيفات الكليات النظرية وغيرها بالجامعة كتطبيق عملي في المقررات الدراسية التي تتناول الوصف الأرشيفي، أو في إطار برامج تدريبية تُنظَّم خصيصًا بهدف تدريبهم على إنشاء وسائل الإيجاد عمومًا، أو وسائل إيجاد EAD على وجه الخصوص.

9- من الضروري إنشاء موقع خاص بأرشيف كل كلية من الكليات النظرية بجامعة القاهرة، بحيث يكون متاحًا على موقع الكلية نفسه على الإنترنت، ويتضمن روابط إلكترونية لتسجيلات الفهرس وقوائم الوصف المقترحة، تُحيل المستفيد إلى المادة المطلوبة مباشرة. ومن الضروري أيضًا إنشاء موقع لأرشيف جامعة القاهرة على موقع جامعة القاهرة المتاح حاليًا على الإنترنت، بحيث يتضمن روابط إلكترونية لجميع مواقع أرشيفات الكليات والمعاهد والمراكز البحثية التابعة لها، ومن بينها مواقع أرشيفات الكليات النظرية.

أ- وبالنسبة لموقع أرشيف كلية الآداب جامعة القاهرة، المقترح إنشاؤه على موقع الكلية على الإنترنت، فيجب أن يتضمن موقع وحدة الذاكرة الإلكترونية المتاح حاليًا على موقع الكلية، بحيث يتضمن الموقع المقترح رابطًا إلكترونيًا يحيل المستفيد إلى موقع وحدة الذاكرة الإلكترونية، وروابط إلكترونية لتسجيلات الفهرس، وقوائم الوصف المقترحة.

ب- ومن المهم توحيد طريقة توكيد وسائل الإيجاد المتاحة على هذه المواقع كلها.

ج- وأن يكون الوصول المادي والمنطقي إلى وثائق وسجلات أرشيف الكلية المعنية خاضعًا لقوانين أمن المعلومات وحرية تداولها، وحماية الخصوصية.

10- يجب أن يُبقي أمناء أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، وأرشيفات مؤسسات التعليم العالي عمومًا برامجهم الأرشيفية وثيقة الصلة، ومتنامية، ومتصلة بأجزاء أخرى في بيئة حرمهم الأكاديمي، وخاصة مكتبة المؤسسة، وبرنامج إدارة الوثائق الجارية بها. فضلًا عن ربط برنامج أرشيف المؤسسة (برنامج أرشيف الكلية المعنية) مع أهدافها (أهداف الكلية المعنية)، بما يساعد في إعادة التفكير في مفهوم ووظيفة الأرشيف الأكاديمي وعلاقاته، وبما يسهم في زيادة الخبرة وعمقها، ومن ثم توجيهها نحو التعامل مع قضايا الوصف الأرشيفي وممارساته، والقضايا التكنولوجية ذات الصلة؛ وذلك من أجل تطوير أرشيفات هذه المؤسسات وبرامجها.

11- يجب النظر إلى مشكلات ممارسات الوصف الأرشيفي وإنشاء وسائل الإيجاد في أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، وأرشيفات مؤسسات التعليم العالي بوجه عام على أنها تتجاوز الحدود المؤسسية، وتتعلق بالكثير من القضايا، وتكون أكبر من قدرة مستودع أرشيفي منفرد على توفير أوصاف كافية لكل مقتنياته. لذا ينبغي تناولها من منظور مشروعات المعلومات والتحول الرقمي القومية، التي تتطلب مناقشات شاملة ومفتوحة، وتوحيد السياسات والممارسات، وتوثيق الإجراءات.

12- تحتاج أرشيفات الكليات النظرية بجامعة القاهرة، وأرشيفات مؤسسات التعليم العالي عمومًا إلى أن تركز على تنمية أدوارها المهمة بوصفها صاحبة دور ثقافي، وبوصفها ذاكرة تشاركية، فضلًا عن كونها وحدة عمل أرشيفي تضمن عمليات المساءلة والامتثال، وهي الأدوار المطلوبة اليوم في مؤسسات التعليم العالي بمصر.



## هوامش الدراسة

(1) تتضمن المجموعات الخاصة Special Collections مواد ذات قيمة تاريخية عالية تم التحصل عليها من أفراد، وعائلات، ومؤسسات. وتتفاوت موضوعات المجموعات الخاصة بصورة كبيرة، وتشمل القانون، والطب، والفنون الجميلة، والأدب، والتكنولوجيا. وغالبًا يكون مستودع المجموعات الخاصة قسمًا من أقسام المكتبة، يقتني أندر وأثمن المخطوطات، والكتب، والخرائط، والصور، ومقابلات التاريخ الشفوي، والمجموعات الأصلية بالمكتبة.

SAA Dictionary. (2022e). special collection. Retrieved May 5, 2022 from: <https://dictionary.archivists.org/entry/special-collection.html>

(2) لمزيد من المعلومات عن عناصر وصف السلسلة، انظر:

Cook, Michael. (1999). Managing Public Sector Records: A Study Programme: Managing Archives. UK: International Records Management Trust. p. 91

(3) لمزيد من المعلومات عن القواعد والمعايير والمبادئ التوجيهية للتكشيف وأعماله، وإضافة كشاف لنظام وسائل

الإيجاد في المستودع الأرشيفي، انظر: Cook, Michael. Op. Cit. p. 106, 107, 108

(4) لمزيد من المعلومات عن هذه المعايير، انظر: ميلاد، سلوى علي. (أكتوبر، 2014). معايير الوصف

الأرشيفي وعلاقتها بجودة الأداء. بحث مقدم في المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). معايير جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات. مدينة الحمامات. تونس.

International Council on Archives(ICA). Retrieved July 27, 2022 from: <https://www.ica.org/en>

- المجلس الدولي للأرشيف-ICA. (2013). تطبيق معايير الوصف الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف باللغة العربية. تم الاسترجاع في 20 إبريل، 2022 من الرابط: <https://standards-ica.com/index.php>

(5) لمزيد من المعلومات عن هذه المميزات والوظائف، انظر: البسيوني، بدوية محمد. (1437 هـ). خطط

المتاداتا ومدى تطبيقها بالأرشيفات والمشروعات الرقمية: دراسة تطبيقية على خطة الوصف الأرشيفي المرمز. مجلة جامعة طيبة للآداب والعلوم الإنسانية، مج5(9)، 1083، 1084، 1085.

- لمزيد من المعلومات عن الوصف الأرشيفي المُكوِّد، واستخدام ملفات الاستناد، ومعاجم الضبط، وتعدد مستويات الوصف، انظر:

Society of American Archivists & The Library of Congress (1999). Application Guidelines for Version 1.0: Encoded Archival Description (EAD): Document Type Definition (DTD), Version 1.0. (Technical Document No.3). Retrieved May 29, 2022 from: <https://www.loc.gov/ead/ag/aghome.html>

The library of Congress. (2022). EAD: Encoded Archival Description. Retrieved April 6, 2022 from: <https://www.loc.gov/ead/index.html>

(6) تُقسم الدراسات الأكاديمية عموماً، اعتماداً على بعض الأطر التحليلية، إلى نوعين أساسيين من التخصصات:

التخصصات العلمية: التي تشمل فروعًا واختصاصات مثل العلوم الطبية، والعلوم الهندسية، والفيزياء، والكيمياء، وعلم الأحياء، وغيرها. وتهتم بالجوانب العملية التطبيقية للعلوم. وتُدرس بشكل عملي، وتشتمل على تدريبات عملية تطبيقية؛ لأنها تحتاج إلى ممارسة عملية.

التخصصات النظرية: ويرتكز هذا النوع من التخصصات بشكل أساسي على العلوم النظرية، أو العلوم المهمة بالجوانب الإنسانية والعلاقات التي تربط ما بين الأفراد، كما تهتم بسلوكيات الأفراد، ودراسة المجتمع وأساليب استيعابه؛ من أجل إيجاد حلول للمشكلات المجتمعية المختلفة. وتعتمد الدراسة فيها على الجانب النظري فقط.

وتتضمن التخصصات النظرية فروعًا أساسية، هي:

العلوم الإنسانية: وتهتم بالجانب المعرفي للإنسان، ودراسة ثقافات الشعوب وحضاراتها، وعوامل ازدهارها، وسلوك الأفراد وميولهم ورغباتهم، وتعتمد على الأسلوب النقدي، وتتضمن تخصصات: التاريخ، واللغات، والآداب بكل أنواعها، والفنون بأشكالها كافة، والموسيقى، والفلسفة، والدين والمسرح. وتنتمي كليات الآداب إلى هذا الفرع.

العلوم الاجتماعية: ويسعى هذا الفرع من التخصصات النظرية إلى دراسة حالة المجتمع ووضع عن طريق وضع النظريات التجريبية ومناقشتها، كما يهتم بدراسة سلوك الأشخاص وعلاقاتهم الاجتماعية، ويهدف إلى إيجاد حلول للمشكلات المجتمعية المهمة، ويشمل تخصصات: علم الآثار، والتربية، والجغرافيا، والحقوق، وعلم النفس، والعلوم السياسية، وعلم الاجتماع. وتنتمي كليات الحقوق والآداب إلى هذا الفرع.

مجال الأعمال: ويهتم بدراسة المجالات التجارية والاقتصادية، ويشمل تخصصات: الاقتصاد، وإدارة الأعمال، والمحاسبة، والتمويل، والتسويق، والاستثمار. وتنتمي كليات التجارة إلى هذا الفرع.

مشكاف، فادي؛ سليمان، فاتن. (2020، 2021). ما هي التخصصات النظرية. تم الاسترجاع في 12 يوليو،

2022 من الرابط:

<https://www.arageek.community/%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AE%D8%B5%D8%B5%D8%A7%D8%AA%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%B8%D8%B1%D9%8A%D8%A9#post-57693>

(7) في أثناء البحث الميداني أمكن الدخول إلى قاعات أرشيف كلية الآداب جامعة القاهرة والاطلاع على ملفاته بحكم العمل كعضو في فريق وحدة الذاكرة الإلكترونية بالكلية، بعكس أرشيف كلية الحقوق وأرشيف كلية التجارة اللذين كانت الإتاحة والبحث والاطلاع في كل منهما في حدود ضيقة.

(8) مزيد من المعلومات عن المعيار والتوثيق ذات الصلة متاح على الرابط:

<https://www.loc.gov/ead/index.html>

(9) انظر: شكل رقم (2) مخطط يمثل العلاقات بين مستويات الوصف وأنماط وسائل الإيجاد.

(10) انظر: الشكل نفسه.

## المراجع

### أولاً - المراجع العربية

- أمين، وفاء صادق. (نوفمبر، 2012). إدارة المعرفة وإدارة السجلات: أوجه الشبه وأوجه التكامل : دراسة تطبيقية على وثائق كلية الآداب جامعة القاهرة. بحث مقدم في المؤتمر الثالث والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية. الدوحة.
- البسيوني، بدوية محمد. (1437 هـ). خطط الميئادانا ومدى تطبيقها بالأرشيفات والمشروعات الرقمية : دراسة تطبيقية على خطة الوصف الأرشيفي المرمز. مجلة جامعة طيبة للآداب والعلوم الإنسانية، 5 (9)، 1067-126.
- جامعة القاهرة. اللجنة الدائمة للمحفوظات. (2007). لائحة محفوظات جامعة القاهرة. القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة. ( بدون رقم نشر).
- جامعة القاهرة. مركز المعلومات والتوثيق. (2015-2016). دليل جامعة القاهرة: كليات ومعاهد وإدارات إصدار 2015-2016. القاهرة: مركز المعلومات والتوثيق بجامعة القاهرة. ( بدون رقم نشر).
- مجتمع أراجيك. مشكاف، فادي؛ سليمان، فاتن. (2020، 2021). ما هي التخصصات النظرية. تم الاسترجاع في 12 يوليو، 2022 من الرابط: <https://www.arageek.community/%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%8A-%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AE%D8%B5%D8%B5%D8%A7%D8%AA-%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%B8%D8%B1%D9%8A%D8%A9#post-57693>
- المجلس الدولي للأرشيف-ICA. (2013). تطبيق معايير الوصف الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف باللغة العربية. تم الاسترجاع في 20 إبريل، 2022 من الرابط: <https://standards-ica.com/index.php>
- محاجبي، عيسى؛ حسيان، نجوى. (2016). أرشيف المؤسسات الأكاديمية: اقتراح خطة تنظيمية لأرشيف كلية العلوم الإنسانية لجامعة الجزائر2. دراسات في العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، 16 (2)، 307-319.
- ميلاد، سلوى علي. (2007). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات: إنجليزي - فرنسي - عربي. (ط 2). القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.
- ميلاد، سلوى علي. (أكتوبر، 2014). معايير الوصف الأرشيفي وعلاقتها بجودة الأداء. بحث مقدم في المؤتمر الخامس والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). معايير جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيفات. مدينة الحمامات. تونس.

## ثانيًا - المراجع الأجنبية

- California State University. (2022). Research Guides: Special Collections & University Archives: Finding Aids. Retrieved July 21, 2022 from: [https://csulb.libguides.com/specialcollections/finding\\_aids](https://csulb.libguides.com/specialcollections/finding_aids)
- Chrysanthopoulos, Christos; Kouis, Dimitris; Drivas, Ioannis; Giannakopoulos, Georgios. (October, 2021). University archives: the research road travelled and the one ahead. *Global Knowledge, Memory and Communication*, Vol 70, 1-26.
- Cohen, Laura B. (2012). *Reference Services for Archives and Manuscripts*. New York: Routledge. Taylor & Francis Group.
- Cook, Michael. (1999). *Managing Public Sector Records: A Study Programme: Managing Archives*. UK: International Records Management Trust.
- Cox, Richard J. (2007). Revisiting the Archival Finding Aid. *Journal of Archival Organization*, Vol 5 (4), 5-32.
- Fox, Michael J. & Wilkerson, Peter L. (1999). *Introduction to Archival Organization and Description*. USA: Getty Information Institute.
- Frantilla, Anne. (2022). Seattle Municipal Archives: What is a Finding Aid?. Retrieved May 25, 2022 from: <http://www.seattle.gov/cityarchives/search-collections/selected-collection-guides/what-is-a-finding-aid>
- International Council on Archives (ICA) .Retrieved July 27, 2022 from: <https://www.ica.org/en>
- International Council on Archives(ICA). (2000). *General International Standard Archival Description ISAD(G)*. (2nd ed). Ottawa: International Council on Archives.
- Library of Congress. (2022). EAD Official Site. Retrieved May 25, 2022 from: <https://www.loc.gov/ead/index.html>
- Mid-Atlantic Regional Archives Conference (2011). *Characteristics of Successful Finding Aids*. Retrieved April 15, 2022 from: [https://www.marac.info/index.php?id=64&option=com\\_content&view=article](https://www.marac.info/index.php?id=64&option=com_content&view=article)
- Mutero, Etiwel. (2015). *College & University Essays on Records & Library Management*. [N.P.] : Booktango. Available on: [https://books.google.com/books/about/College\\_University\\_Essays\\_in\\_Records\\_Lib.html?hl=ar&Id=5i9WCgAAQBAJ&redir\\_esc=y](https://books.google.com/books/about/College_University_Essays_in_Records_Lib.html?hl=ar&Id=5i9WCgAAQBAJ&redir_esc=y)
- Pearce-Moses, Richard. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Purcell, Aaron D. (2012). *Academic Archives: Managing the Next Generation of College and University Archives, Records, and Special Collections*. Chicago: Neal-Schuman Pub. Inc.
- SAA Dictionary. (2022a). collection. Retrieved March 30, 2022 from: <https://dictionary.archivists.org/entry/collection.html>

- SAA Dictionary. (2022b). document type definition. Retrieved March 30, 2022 from: <https://dictionary.archivists.org/entry/document-type-definition.html>
- SAA Dictionary. (2022c). Encoded Archival Description. Retrieved March 25, 2022 from: <https://dictionary.archivists.org/entry/encoded-archival-description.html>
- SAA Dictionary. (2022d). finding aid. Retrieved March 11, 2022 from: <https://dictionary.archivists.org/entry/finding-aid.html>
- SAA Dictionary. (2022e). special collection. Retrieved May 5, 2022 from: <https://dictionary.archivists.org/entry/special-collection.html>
- Schmidt, Laura. (2011). Using Archives: A Guide to Effective Research. Chicago: Society of American Archivists. Available on: <https://www2.archivists.org/usingarchives>
- Society of American Archivists. (2022a). Guidelines for College and University Archives: Administrative Relationships. Retrieved August 2, 2022 from: <https://www2.archivists.org/node/14802>
- Society of American Archivists. (2022b). Guidelines for College and University Archives: Core Archival Functions. Retrieved March 22, 2022 from: <https://www2.archivists.org/node/14804>
- Society of American Archivists. (2022c). Guidelines for College and University Archives: Executive Summary. Retrieved July 25, 2022 from: <https://www2.archivists.org/node/14801>
- Society of American Archivists & The Library of Congress (1999). Application Guidelines for Version 1.0: Encoded Archival Description (EAD): Document Type Definition (DTD), Version 1.0. (Technical Document No.3). Retrieved May 29, 2022 from: <https://www.loc.gov/ead/ag/aghome.html>
- The library of Congress. (2022). EAD: Encoded Archival Description. Retrieved April 6, 2022 from: <https://www.loc.gov/ead/index.html>
- The Society of American Archivists. (2020). Describing Archives: A Content Standard-DACS 2019.0.3. Chicago: The Society of American Archivists.
- The Society of American Archivists. Miller, Stephen. (1994). Standards for Archival Description: A Hand Book. Retrieved July 20, 2022 from: <http://www.archivists.org/catalog/stds99/chapter1.html>
- Virakhovskaya, Olga. (2017). Description: Innovative Practices for Archives and Special Collections. The American Archivist, Vol 80 (1), 251-255.
- Wikipedia. (2021). Academic institution. Retrieved March 17, 2022 From: [https://en.wikipedia.org/wiki/Academic\\_institution](https://en.wikipedia.org/wiki/Academic_institution)