

مقدمة لدراسة علم الأرشيف الإجراءات الفنية

د. محمد محمد خضر

التنظيمات الأرشيفية Archival Arrangement

إن ترتيب الأرشيفات هو أحد المظاهر الرئيسية لإدارتها، وهذا صحيح بالنسبة للترتيب المادي للمواد على الرفوف، ولكنه من ناحية أخرى جزء مهم من الإدارة العقلية للمعلومات التي تحتوى عليها تلك المواد. وهذه الإدارة العقلية أو السيطرة هي التي يهتم بها الوصف الأرشيفي بصورة رئيسية.

ومن هنا فإن أهم عمل يقوم به الأرشيفي هو ترتيب التراكمات الأرشيفية Archival Accumulations Latinos على أساس معرفة وتحليل الهيكل الإداري للمؤسسة التي أنتجت هذه التراكمات، ومعرفة الأقسام التي كانت تتبع لها، وفهم الوظائف التي كان يقوم بها كل قسم من هذه الأقسام والأساليب التي كان يتبعها فى إنتاج المواد، بحيث تظهر العلاقة بين كل جزء منها والأجزاء الأخرى.

ولكى نصل إلى هذا الفهم، لابد من دراسة وتسجيل النظام الأصلي الذى تم إنتاج هذه المواد بواسطته، وعند ذلك يمكن أن تُرتب المواد الأرشيفية -على قدر ما يمكن- لتحفظ ذلك النظام الأصلي.

ومن الضروري أن نتذكر أن عملية التحليل السابق الإشارة إليها، وإعادة البناء، هي جزء أساسى من النظام النهائى لاسترجاع المعلومات والاستفادة من الأرشيف، ومن هنا فإن عملية ترتيب الأرشيفات هي أولوية رئيسية قبل القيام بوصفها.

وظائف نظام الاسترجاع The function of the finding system

يمكن لنا أن نوضح بصورة بسيطة نظرية استخدام نظم الاسترجاع، وذلك لأننا إذا نظرنا إلى المواد الأرشيفية الأصلية فسوف نرى أنه لا يمكن لنا ترتيبها ترتيباً مادياً على الرفوف إلا في نظام واحد معين. ومن الطبيعي أن يُظهر هذا الترتيب النظام الأصلي الذي أنتج المواد وأوجدها في أول الأمر، أو أن هذا الترتيب يحافظ على ذلك النظام.

ولكن الباحثين الذين يرغبون في الوصول إلى المعلومات التي تحتويها المواد، يحتاجون لطريقة معينة تبين الكيفية التي تتعلق بها الموضوعات التي يبحثونها بالمعلومات المسجلة في تلك المواد. ونظام الاسترجاع هو الذي يساعد هؤلاء على ذلك، ويسمح في الواقع بأن يتم مسح الأرشيفات بطرق متعددة يمكن استبدالها بعضها ببعض. وهذا أمر ضروري؛ إذ أن الباحثين لا يمكنهم القيام بمسح المواد الأصلية بأنفسهم، إذ أنها محفوظة في العلب أو مغلق عليها في الرفوف.

وعلى ذلك فالوصف الأرشيفي يهدف إلى وضع الترتيبات المختلفة التي يمكن أن ترتب بها المواد، وهي تلك الترتيبات التي تحل محل النظام البنائي الأصلي "Original & Functional Order"، وعندما يكتب الأرشيفي الحقائق الوصفية الأساسية للمواد الأصلية، فإنه يتمكن بذلك من خلق مجموعة من الإظهارات (Representation)، أو من سبل تمثيل هذه المواد التي يمكن لها أن تحل محل الأصل بطريقة ما، والتي يمكن أن يُخلَق منها أكثر من ملف واحد للإظهارات (Representation File)، تستعمله أي خدمة أرشيفية، ومن الوجهة المثالية فإن هذه الملفات يجب أن تلتحم جميعها في نظام استرجاع موحد، يمكن أن نعرفه؛ بأنه مجموعة من ملفات الإظهار المختلفة صُممت للسيطرة على إدارة

التراكمات الأرشيفية، لإيجاد القدرة على استعمالها.

والقاعدة الرئيسية هي أن يوجد داخل كل خدمة أرشيفية، نظام استرجاع يتكون مما يلي:

١. ملف إظهارات رئيسي يحتوى على وصف الكيفية التي بنيت بها الخدمة، أى أن أية مجموعة أرشيفية قد تم ترتيبها بحيث يظهر- من طريقة الترتيب هذه- النظام الأصلي الذي كانت عليه تلك المجموعة قبل ورودها إلى الأرشيف.

٢. ملفات إظهار ثانوية، يقصد بها السيطرة الإدارية على المجموعات الأرشيفية.

٣. ملفات إظهار ثانوية مرتبة ترتيباً موضوعياً.

٤. وسائل استرجاع أخرى؛ مثل التعليمات الموجهة إلى الباحثين، أو الكشافات بمختلف أنواعها.

وعلى ذلك فإن ملف الإظهارات الرئيسي يجب أن يكون مصمماً على شكل هيكل أو بنائى، أى أنه يعكس العلاقات بين مكونات الأرشيف.

وبالرغم من أن تعبير "العلاقات الأرشيفية" من أكثر التعبيرات تداولاً بين الأرشيفيين، فإنه ليس من السهل تحديد مفهوم هذه العبارة تحديداً واضحاً؛ فالعلاقات الأرشيفية: هي تلك الروابط التي تربط بين مكونات التراكمات الأرشيفية التي إما إنها تعكس النظام الأصلي الذي تم إفراز الوثائق طبقاً لقواعده، أو هو يعكس ترتيباً فرض على تلك التراكمات. والاصطلاح يوحى بأن هناك تمييزاً بين هذا الترتيب الأرشيفى، وبين أى ترتيب آخر مصطنع؛ مثل الترتيب الأبجدى أو الزمنى.

ووسيلة الاسترجاع المبنية على الشكل الهيكلى أو البنائى، المشار إليه سابقاً، والتي تغطى المحتويات الكاملة للتراكم الأرشيفى، يجب أن تصمم على أكثر من

مستوى واحد، ويجب أن تُلحق بها الكشافات بمختلف أنواعها، والتي تيسر وصول الباحث إلى أية معلومات يريد الوصول إليها. وعادة ما تكون وسيلة الاسترجاع هذه - أى ملف الإظهارات الرئيسى مصممة على شكل :

× رتبة

× قسم

× شعبة

× ميحث

× بند

أى بنفس الطريقة التى يتم بها وضع جداول التصنيف فى المكتبات مثلاً، مع الفارق بأن هذا التصميم لملف الإظهارات الرئيسى يُستمد من واقع المجموعات الأرشيفية بعد دراسة مكوناتها، والنظام الأسمى الذى أفرزها، أو المنشأ Provenance ، وليس بناء على خطة تصنيف نظرية مسبقه. بحيث يكون هذا الملف هو الدليل على التنظيم الهيكلى أو البنائى الذى يربط بين المكونات الأصلية.

أما ملفات الإظهارات الأخرى؛ فهى عادة تحتوى على أوصاف أكثر تبسيطاً، يمكن أن تُرتب وتستخدم كأدوات تستخدمها إدارة الأرشيف للسيطرة على المواد.

وملفات الإظهارات الثانوية أو الإضافية، مثلها فى ذلك مثل بقية وسائل الاسترجاع الأخرى، أى أنها يمكن أن تُرتب وتُقدم بطرق متعددة تؤدي إلى زيادة إمكانية الوصول إلى المواد موضوعياً، ويمكن تسمية هذه الطرق أو الوسائل باسم الطرق المستندة إلى الموضوع، تمييزاً لها عن الطريقة المتبعة فى ملف الإظهارات الرئيسى المصمم على الشكل الهيكلى أو البنائى.

أما الكشافات بمختلف أنواعها؛ فهي وسائل استرجاع تقدم نقاطاً للوصول إلى ما فى ملفات الإظهار، بحيث يتمكن الباحث من أن يجد البداية التى يمكن أن ينطلق منها فى بحثه عن المعلومات. وعادة يجب تكثيف أى ملف إظهار ويمكن أن تدمج الكشافات لمختلف ملفات الإظهار فى كشاف موحد، ولكن هناك صعوبات كثيرة تعترض وضع هذا الكشاف، ومن الصعب التوصية بعمله إلا بناء على مواصفات محددة. ويمكن أن تكون الكشافات الموحدة عنصراً هاماً كوسيلة استرجاع متكاملة.

مستويات الوصف الأرشيفى Levels of Archival Description

مستوى الوصف من القواعد المتفق عليها فى إدارة مواد الأرشيف، أن هذه المواد يجب أن توصف على أكثر من مستوى واحد .

وبالمقارنة مع المخطوطات مثلاً فى المكتبات، فإننا نرى أن هذه المخطوطات توصف على مستوى واحد؛ أى أن كل مخطوطة منها توصف وصفاً منفرداً، ولا نحتاج إلى وصف مجموعات المخطوطات أولاً، ثم نترج من وصف المجموعة إلى وصف الوحدة المفردة. فى حين أن وصف المجموعة الأرشيفية يجب أن يتم على عدة مستويات، فنتمكن من وصف المجموعة ككل، إلى وصف الأقسام، إلى وصف الشعب، إلى وصف البنود كما سبق أن أشرنا. وهذه الظاهرة فى الأرشيف هى أحد أوجه الاختلاف الرئيسية بين الفهرسة فى المكتبات وبين الوصف فى الأرشيفات.

وإذا كانت عناصر الوصف فى الأرشيفات قد تتشابه فى بعض جوانبها مع عناصر الوصف فى المكتبات، إلا أننا نلاحظ أن الوصف فى الأرشيفات هو عادة وصف وحدات مجمعة أو وحدات تجميعية Collectivities، ثم نتقل من الأعم إلى الأخص إلى الأكثر خصوصية وهكذا.

وكما أن هناك مستويات متعددة من الترتيبات الأرشيفية، فلا بد أن يكون

هناك بناء على ذلك مستويات متعددة من الوصف، ووجود أربعة مستويات من الوصف أمر مطلوب بصورة طبيعية ليعطى وسائل استرجاع كافية بالنسبة للرصيد، وهناك ما يدعوننا دائماً إلى الوصف المتعدد المستويات؛ انتقالاً من الأعم إلى الأخص إلى الأكثر خصوصية وهكذا.

من كل ما سبق يتبين لنا أن الوصف الأرشيفي لابد وأن يقدم تحليلاً لعناصر المعلومات التي إذا تجمعت كلها مع بعضها فإنها تعطينا الوصف الأرشيفي الكامل.

وهناك نوع من التقسيم يحكم العلاقة بين عناصر تلك المعلومات، وهذا التقسيم هو:

١. قطاع تحديد ذاتية المادة أو ماهيتها:

وفيه نعطي البيانات التي تحدد ماهية المادة كأن نقول مثلاً: مجموعة أرشيفية من السجلات، عددها كذا، تخص محكمة نور الظلام الشرعية، فى الفترة من تاريخ ... إلى تاريخ

٢. قطاع الوصف الإدارى، ووصف تاريخ الحيازة أو العهدة:

وفيه نبين:

- التاريخ الإدارى للوحدة (أى كيف نشأت هذه الوحدة الإدارية، وما هى التطورات التى طرأت على كيانها)

- المكتب الأهلى أو الديوان أو الجهة أو الشخص المعنوى أو الحقيقى الذى أنتج المادة فى أول الأمر.

- المكان الذى تم إنتاج المادة فيه.

- ماهية السلطة الإدارية (أى الاختصاصات التى كانت منوطة بتلك الوحدة

الإدارية).

- التواريخ (فى سلسلة زمنية)
- تاريخ الحيازة أو العهدة أو التبعية:
- التغيرات التى طرأت على ملكية المادة.
- الأماكن التى انتقلت إليها العهدة.
- تاريخ نقلها إلى الأرشيف.
- الجهة المسئولة عن تمويلها.
- الأرقام الكودية المختلفة التى أعطيت لها.
- وصف المحتوى أو المضمون:

- العنوان.

- ملخص المادة.

- تحليل المضمون.

الوصف الدبلوماسيكي Diplomatic Description

- الكشافات الأصلية.

- خصائص اللغة السائدة المستعملة.

- خصائص الخطوط.

- نوع الحبر.

- نوع الورق.

- أنواع الجداول، إن وجدت.

الوصف المادى Physical Description

- الحجم وأبعاده.
- النسخ الموجودة.
- الحالة التى عليها المادة.
- الملامح الخاصة، إن وجدت.

بيانات التوصيل إلى المادة

- كيفية الوصول إلى المادة وحقوق النشر.
- سجل بالنشر (إذا كانت قد نشرت).
- المواد التى لها علاقة بالمادة.
- سجل المعارض إذا كانت قد عرضت.

قواعد الوصف الأرشيفى Archival Description

نقلا عن القواعد الدولية للوصف الأرشيفى الذى اتفق عليها، فى المؤتمر الذى عقده المجلس الدولى للأرشيف فى ستوكهولم، فى الفترة ما بين ٢١-٢٢ يناير سنة ١٩٩٣.

مقدمة:

من الأمور المصطلح عليها بين ما يعملون فى حقل خدمة المكتبات أن هناك تعبيراً يصف إعداد الفهارس فى تلك المكتبات؛ وهو تعبير الفهرسة Cataloging، وهى تنقسم إلى نوعين:

١- الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging

٢ الفهرسة الموضوعية Subjective Cataloging

وبدون الدخول فى تفاصيل القواعد المتبعة فى هذين النوعين من الفهرسة، فإنه من الملاحظ أن هذه الفهرسة لا تنطبق إلا على ما هو مطبوع، وعلى ذلك فإن قواعدها مقننة فى مختلف أنحاء العالم، مع التعديلات اللازمة التى تختص بها كل لغة من اللغات. وهناك العديد من المؤلفات التى تتناول قواعد الفهرسة فى اللغة العربية، فيما يخص المطبوعات.

أما بالنسبة للمواد الموجودة إما بإدارة الوثائق الجارية Records Center، أو بالأرشفة القومية للدولة National Archives؛ فإن هذه المواد تختلف فى طبيعتها عن المواد الموجودة فى المكتبات، ومن ثم فلا يمكن وضع قواعد تنطبق عليها جميعاً، ويوضع لها قوانين كتلك التى تنظم عمليات الفهرسة فى المكتبات، وإنما توضع لها قواعد عامة يمكن أن يؤخذ منها ما يصلح للتطبيق على المجموعات الأرشيفية أو الوحدات الأرشيفية التى هى العنصر الرئيسى فى كل مقتنيات الأرشيف القومية للدولة.

ونحن نعرف أن "المجموعة الأرشيفية": Fonds of Archives هى مجموعة من المواد أنتجت أو تلقتها مؤسسة أو هيئة أو مجموعة أفراد أو حتى فرد واحد، خلال قيام كل من هؤلاء بتأدية عمله اليومي، ولتنفيذ الأهداف التى تسعى إليها المؤسسة أو الهيئة أو الأفراد. فهى أولاً تتنوع بتنوع تلك الأهداف؛ سواء أكانت أهدافاً إنتاجية أو خدمات أو نشاط سياسى أو اجتماعى أو دينى أو اقتصادى... الخ، من مختلف النشاطات التى يمارسها الإنسان لخدمة أهدافه، ومن هنا فإن الأرشيف القومى يعتمد فى ترتيب هذه المواد -عند ورودها- على ترتيب الجهة التى أنتجتها، أو ما يعرف فى المصطلح الأرشيفى باسم "المنشأ" -Prov- enance.

ومن الواضح مما سبق أننا إذا أردنا وضع "وسيلة إيجاد" Finding Aid، تشبه الفهارس الموجودة فى المكتبات، وتساعد الباحث فى الوصول إلى ما يريد

الإطلاع عليه من هذه المواد؛ فإن هذه الوسيلة تختلف طريقة إعدادها عن طريقة إعداد فهارس المكتبات، ومن ثم فقد اصطلح على تسميتها باسم "الوصف الأرشيفي" Archival Description، وكانت هناك اجتهادات فردية قام بها بعض الأرشيفيين في الدول المتقدمة لوضع القواعد العامة لهذا "الوصف الأرشيفي"، واتبعت كل دولة قواعد تتناسب مع المواد الموجودة في أرشيفها القومي، إلى أن تم إنشاء المجلس الدولي للأرشيف International Council of the Archives التابع لهيئة اليونسكو وتفرعت عنه فروع مختلفة، منها الفرع الإقليمي العربي ومقره الآن بدولة تونس.

وقام هذا المجلس بدراسات متعددة تتناول كل الجوانب الفنية المستخدمة في الأرشيفات مثل: "التشريعات الأرشيفية"، قواعد الفرز والإعدام Appraisal التي تنظم عملية اختيار المواد التي سوف تبقى بصفة دائمة في الأرشيف القومي والتي سوف يتم التخلص منها بالإعدام أو اختيار عينات منها ... الخ.

ومن بين الدراسات التي تعرض لها المجلس، دراسة قواعد الوصف الأرشيفي السابق الإشارة إليها، ولذلك عُقد المؤتمر العام لهذا السبب في مدينة ستوكهولم بالسويد، في الفترة ما بين ٢١-٢٣ يناير سنة ١٩٩٣ لوضع هذه القواعد والتي استقر عليها رأي هذا المؤتمر وتقرر توزيعها على مختلف الأرشيفات في العالم.

ونلاحظ أن هذه القواعد التي سترد في الصفحات التالية قد غطت كل الجوانب التي يمكن أن نستخدمها عند وصف المجموعات الأرشيفية. غير أنه ليس بالأمر الملزم أن نستخدم كل القواعد، وإنما نختر منها ما يتناسب مع المجموعات الموجودة لدينا، ومع اعتبارات اللغة المستخدمة في تلك المجموعات؛ وعلى ذلك فنحن ندرس هذه القواعد للاستئارة بها عند تطبيقنا للوصف على المجموعات الأرشيفية الموجودة بدار الوثائق القومية بالقاهرة. وفي حقيقة الأمر

فإنه لن يتبين لنا أى هذه القواعد يصلح أو لا يصلح إلا بالتجربة العملية والتي تعتمد على دراسة المنشأ السابق الإشارة إليه.

ولقد حاولنا فى الصفحات التالية تقديم تلك القواعد مع بعض التصرف، إذ أن بعض الأمثلة التى ضربها واضعو هذه القواعد من الصعب أن نترجمها إلى اللغة العربية، ولكننا حاولنا أن نحفظ بالنص الأصلي كلما أمكن ذلك.

١. الوصف المتعدد المستويات :

إن المجموعة الأرشيفية يجب أن يتم تمثيلها ككل فى وصف واحد؛ وذلك باستخدام عناصر الوصف المحددة فيما يلى فى القسم (٣) من هذه الوثيقة. وإذا كنا نحتاج إلى وصف الأجزاء فيمكن وصفها أيضاً بصورة منفصلة؛ باستخدام العناصر المناسبة من القسم (٣) ، فإذا حصلنا على المجموع الكلى للوصف، وقد تم الربط بين أجزائه، فإن ذلك يمثل المجموعة الأرشيفية وأجزائها التى تم عمل الوصف من أجلها. وللوصول إلى تحقيق أهداف هذه القواعد فإن الأسلوب الفنى فى الوصف يسمى لهذا السبب باسم "الوصف متعدد المستويات".

وهناك أربعة قواعد أساسية تتبع من هذه المبادئ ويتم تطبيقها إذا أردنا وضع وصف هيكلى Structural وهى موجودة فى القواعد أرقام ١.٢ ، ٤.٢

٢. قواعد الوصف المتعدد المستويات :

١.٢ الانتقال بالوصف من العام إلى الخاص

الهدف: تمثيل ترابط المحتوى والتكوين الهيكلى للمجموعة الأرشيفية وأجزائها.

القاعدة : أعط المعلومات عن المجموعة الأرشيفية ككل عند هذا المستوى. أما فى المستويات التالية فأعط المعلومات عن الأجزاء الموصوفة، ثم قدم الوصف الناتج فى تركيب هيكلى يبين علاقة الجزء بالكل، منتقلا مما هو أكثر عرضاً أو

اتساعاً على مستوى المجموعة إلى ما هو أكثر تحديداً.

٢.٢ المعلومات المتعلقة بمستوى الوصف

الهدف: هو التمثيل الدقيق لترابط المحتوى وللمحتوى ذاته، فى الوحدة الموصوفة.

القاعدة: أعط فقط المعلومات المناسبة للمستوى الذى يتم وصفه. وعلى سبيل المثال لا تعط معلومات مفصلة عن محتويات ملف ما إذا كنا بصدد وصف الوحدة الأرشيفية. وكذلك لا تعط معلومات عن التاريخ الإدارى لوحدة إدارية كاملة، إذا ما كان الذى أنتج الوحدة الموصوفة هو فرع من هذه الوحدة الإدارية.

٣. عناصر الوصف

١.٣ حقل الهوية

٢.١.٣ العنوان :

الهدف: تسمية الوحدة الموصوفة.

القواعد: إذا كانت الوحدة الموصوفة تحمل عنواناً رسمياً فانقل هذا العنوان حرفياً طبقاً لترتيب الكلمات وهجائها.

أمثلة:

- تقرير عما جرى عند نهر السلام Peace River فى سنة ١٨٣٢.

اختصر العنوان الرسمى المطول، إذا كان ذلك ممكناً، دون الإخلال بالمعلومات الرئيسية.

وبالمثل كُن عنواناً مختصراً على مستوى المجموعة الأرشيفية، يتضمن اسم الجهة أو الشخص الذى أنتجها.

أما فى المستوى الأدنى فادخل اسم الجهة المنتجة، مع اصطلاح يدل على

شكل المادة ويتضمن أيضاً الوحدة الموصوفة. وكلما أمكن، أضف عبارة تعكس المهمة ووجه النشاط والموضوع ومكان التواجد أو المنهج، وميز بين العناوين الرسمية والتي كتبتها أنت طبقاً لقواعد اللغة الوطنية المستخدمة.

أمثلة:

Minute books of women,s Team perance movement –

- سجلات حركة تمبارانس النسائية

Letters of Pses by terion missionaries in Min ibota –

- خطابات الإرساليين البرسباتيريين فى منطقة مانيتوبا

Videotapes of Ronald Reagan,s –

- أشرطة الفيديو الخاصة بخطب رونالد ريجان خلال الحملة الانتخابية.

× العنوان على مستوى المجموعة:

سجلات مكتب المشرف العام.

× العنوان على مستوى التقسيمات الأصغر:

الخطابات الصادرة

الخطابات الواردة

مسودات التقارير السنوية المقدمة للكونجرس

× العنوان على مستوى تقسيم أصغر من السابق (سلسلة) Series

مسودة التقرير الأول

× العنوان على مستوى الملف

مثال آخر: أوراق عائلة روكفلر

× العنوان على مستوى المجموعة:

الأوراق الخاصة بجون د. روكفلر الكبير

× العنوان على المستوى التالى الأقل:

خطابات تتعلق بشئون الأعمال

خطابات تتعلق بالنشاطات الخيرية

خطابات شخصية

× العنوان على المستوى التالى (السلسلة Series)

خطابات إلى بيربونت مورجان

خطابات إلى تيودور روزفلت

٣.١.٣ تواريخ إنتاج المواد فى الوحدة الموصوفة

الهدف: تحديد تاريخ إنتاج المادة وتسجيله فى الوحدة الموصوفة.

القواعد: أعط تواريخ إنتاج المواد الموصوفة فى الوحدة إذا كان تاريخاً واحداً أو سلسلة من التواريخ، حسب الحاجة، ويجب أن تكون سلسلة التواريخ شاملة.

أمثلة:

– ١٩١٩.١٩٠٠

– وثائق اللجنة التشريعية فى ولاية نيويورك فى النشاطات المعادية التى تمت وجمعت فى سجلات منذ سنة ١٩١٧ حتى سنة ١٩١٩م، غير أن تواريخ المسجلات داخل السلسلة هى منذ ١٩٠٠ حتى ١٩١٩م، وهى تعكس الوثائق الأصلية التى جمعت كأدلة فى تحقيقات اللجنة.

٥.١.٣ مدى امتداد الوحدة الموصوفة

القواعد: سجل امتداد الوحدة الموصوفة؛ وذلك بإعطاء أرقام الوحدات الحقيقية بأرقامها الأصلية، وكذلك الأرقام الدالة على الرتبة الأوسع من المادة التي تنتمي إليها الوحدة الموصوفة.

أمثلة:

عدد

٢ لفة فيلم

١٢٨ صورة فوتوغرافية

١٩ غلاف خارجي

٢٥ مجلد

وإضافة إلى ذلك، أعط المساحة الطولية على الرف، أو الحجم المكعب للتخزين، للوحدة الموصوفة.

مثال: ٣٠ متر

فإذا كانت العبارة عن امتداد الوحدة الموصوفة قد كتبت بصفة المساحة الطولية، واحتاجت إلى معلومات إضافية، فاكتب هذه المعلومات بين قوسين

مثال: ٤ متر (تحتوى على ١٠٢٠٠ بند)

٢٠٣ منطقة صلة الترابط بين المحتوى

١٠٢٠٣ اسم من أنتج المادة

الهدف: تحديد ذاتية من أنتج المادة الموصوفة (فرداً كان أو مجموعة).

القاعدة: سجل اسم المؤسسة (أو المؤسسات) أو الفرد (أو الأفراد)

المسؤولين عن إنتاج هذه الوحدة الموصوفة، مع الإحاطة بأن هذه المعلومات لا تدخل ضمن العنوان.

٢.٢.٣ السيرة الذاتية / التاريخ الإداري

الهدف: هو كتابة التاريخ الإداري أو تفاصيل السيرة الذاتية Biography لمن أنتج هذه الوحدة الموصوفة، وذلك لوضع الوحدة داخل الصلة التي تربطها بالمحتوى، وجعلها مفهومة بصورة أفضل.

القواعد: سجل بدقة أية معلومات ذات دلالة عن أصل وتطور وتقديم وعمل المؤسسة (أو المؤسسات)، أو عن حياة وعمل الفرد (أو الأفراد) المسؤولين عن إنتاج الوحدة الموصوفة. وإذا كانت هناك معلومات إضافية منشورة فاشر إلى المصدر. وبالنسبة للأشخاص الحقيقيين (أو العائلات) فسجل معلومات كاملة عن الأسماء والألقاب وتواريخ الميلاد والوفاة والأماكن المتعاقبة التي عاشوا فيها، وأوجه نشاطهم، والوظائف التي شغلوها، والأسماء المستعارة التي استعملوها، أو أية معلومات أخرى لها دلالتها.

مثال:

لويس هيمون، كان كاتباً فرنسياً، ولد في مدينة برست في فرنسا سنة ١٨٨٠، وتوفي في كندا في مدينة شابلو (ولاية أونتاريو) في سنة ١٩١٣، وكان قد درس القانون في جامعة السوربون بباريس، وأمضى ثمانى سنوات في إنجلترا قبل أن يذهب إلى كندا في سنة ١٩١٦ حيث عاش في مدينة مونتريال في مزرعة في بلدة بيريتبونكا، وقد كتب خلال حياته القصيرة عدة كتب ومقالات. وهو مشهور بأنه مؤلف "مارتا شابدلين": قصة عن كندا الفرنسية، نشرت لأول مرة سنة ١٩١٦.

أما بالنسبة للمؤسسات المكونة من أجزاء متحدة، فسجل المعلومات مثل الاسم الرسمى وتواريخ إنشائها، والتشريعات الخاصة بها، والهيكل الإدارى التنظيمى لها والأسماء الأولى التى تغيرت فيما بعد .

أمثلة:

تأسس مكتب "فريدمن" (الأرقاء المحررين) فى وزارة الحرب فى ٣ مارس سنة ١٨٦٠، للإشراف على النشاطات الخاصة باللاجئين والأرقاء المحررين، ولضم كافة الأراضى أو الممتلكات المتروكة أو المصادرة، وألغى المكتب فى ١٠ يونيو سنة ١٨٧٢، ونقلت باقى اختصاصاته إلى فرع (فريدمن) الملحق بمكتب القائد العام المساعد، ثم بعد سنة ١٨٧٩ إلى قسم الملونين، فى مكتب القائد العام المساعد .

مثال آخر:

أنشئت شركة كنجستون للبخار فى سنة ١٨٩١، وحصل إخوان هيلر فيها على أكبر نصيب من الأسهم، وتم إدماج الشركة فى الشركة المتحدة لمصايد الأسماك، حتى استقل إخوان هيلر بالشركة فى سنة ١٩٦١، وتوقفت عن التجارة فى سنة ١٩٦٥، وتم حلها فى سنة ١٩٧٢ .

٣.٢.٣ تواريخ تجميع الوحدة الموصوفة:

الهدف: تقديم التاريخ أو التواريخ لتجميع الوحدة (مثال سلسلة، مجموعة ملفات) وذلك بواسطة المنتج .

القاعدة: أعط تاريخ المنتج للوحدة الموصوفة، وذلك إذا كان تاريخا واحدا أو سلسلة من التواريخ .

أمثلة:

١٨١٧-١٩١٩

قامت اللجنة القانونية المشتركة المكلفة بالتحقيق فى النشاطات المعادية، فى تجميع الوثائق الجارية منذ سنة ١٩١٧ إلى ١٩١٩، ولكن التواريخ الفعلية المسجلة على هذه السلسلة هى منذ ١٩٠٠ حتى ١٩١٩، وهى تعكس الوثائق المجموعة كأدلة على تحقيقات اللجنة.

٤.٢.٣ تاريخ الحيازة أو العهدة

الهدف: تقديم معلومات عن تغير ملكية وحيازة الوحدة الموصوفة، مما له دلالة على أصالتها وتكاملها وتفسيرها.

القاعدة : سجل عمليات النقل أو الملكية والعهدة المتتابعة للوحدة الموصوفة، مع التواريخ الخاصة بكل منها، كلما أمكن التأكد من ذلك. فإذا كان تاريخ الحيازة غير معروف، تسجل ذلك.

ومن ناحية أخرى إذا كانت الوحدة الموصوفة قد انتقلت مباشرة، ممن أنتجها، إلى الأرشيف فلا تذكر تاريخا لانتقال العهدة، ولكن سجل المعلومات الخاصة بذلك كمصدر مباشر للتزويد.

أمثلة:

- ظلت سجلات اتحاد المحيطات فولز، فى حيازة شركة باسفيك ميلز المتحدة والشركات التى انبثقت عنها فى التالى، حتى استولت عليها حكومة كولومبيا البريطانية فى سنة ١٩٧٣، وفى سنة ١٩٦٧ نُقلت هذه السجلات إلى المكتبة العامة لاتحاد المحيطات فولز، التى أعادت ترتيبها حسب شكلها الذى كانت عليها فى حالتها النشطة.

- مجموعة وثائق، كان جورج ماديسون قد جمعها، ورتبها ابن أخيه جون

فيرس بعد وفاة ماديسون، ثم اشتراها هنرى كابير فى سنة ١٨٧٨، والذى أضاف إليها مواد اشتراها فى المزاد فى فيلادلفيا، وباريس ١٨٧٨، ١٨٩٣.

- مجموعة سجلات وراثها المجلس الإقليمى الحضرى فى هوتون فى سنة ١٩٣٧، ثم أودعت فى مكتب ديرام، ثم نقلت إلى أرشيف تايين ووير فى ٢٨ يوليو سنة ١٩٧٦.

٥.٢.٣ المصدر المباشر للتزويد

الهدف: تسجيل الظروف المباشرة للتزويد.

القاعدة: سجل اسم الذى أهدي المجموعة أو المصدر الذى أخذت منه، والتاريخ أو الطريقة التى تم بها التزويد- إذا لم تكن المعلومات سرية، أو جزء منها سرى. ومن ناحية أخرى أضف أرقاماً للاسترجاع، إلى جانبى الترقيمات السرية. فإذا لم يكن الذى أهدي المجموعة معروفاً، أو المصدر غير معروف، فسجل هذه المعلومة.

أمثلة:

- مجموعة نقلت من القسم الجغرافى فى ١٦ يونيو سنة ١٩٧٧، أهدتها أخوات بيتر نيث كوتن: مسزمارى سمال من جزيرة سالتسبرنج، ومسز باتريشا جارفس من بيلفى واشنطن فى مارس ١٩٨٣.

- مجموعة اشتريت فى مزاد سوثنى فى ٢٩ مارس سنة ١٩٧٧، مجموعة سجلات نقلت من مكتب المعاشات فى سنة ١٩٠٩، أما سجلات المراسلات فقد نقلت من مكتب الدولة فى سنة ١٩١٥.

- مجموعة تلقيناها من يومك أ . ب مالو، تاريخ التزويد ٢٧/١٠/١٩٧٨.

٣.٣ منطقة المحتويات والتركييب الهيكلى

١.٣.٣ المدى والمحتويات / ملخص

الهدف: تحديد شكل مادة الوحدة الموصوفة وموضوعها، وذلك لتمكين من يطلعون عليها من الحكم على مدى صلتها بما يبحثون عنه.

القاعدة: أعط ملخصاً للمحتوى الموضوعى (بما فى ذلك الفترة الزمنية) للوحدة الموصوفة وأضف المعلومات الخاصة بنوع المواد أو شكلها، حسب مستوى الوصف المستخدم، ولا تكرر هنا معلومات سبق ذكرها من قبل فى الوصف.

أمثلة:

ملفات وسجلات عن السياسة العامة لوزارة الصحة ووزارة الإسكان والحكومات المحلية، تتصل بإلغاء أعباء الإيجارات. والملفات تحتوى على معلومات عن المنح المقدمة من السلطات المحلية، وقيمة الإيجارات وتغير هذه القيمة، وكذلك الأدلة التى قدمت إلى اللجنة الملكية لبحث الإيجارات فى سنة ١٩٣٤، والسجلات تحتوى على قيمة ما دفع، والمنح المقدمة من مختلف السلطات من سنة ١٩٣٨ إلى ١٩٥٥، بناء على قانون الإيجارات الصادر فى سنة ١٩٣٦.

٢.٣.٣ المعلومات الخاصة بالتقييم والإعدام والجدولة

الهدف: تقديم معلومات عن التقييم والإعدام والجدولة المستخدمة.

القاعدة: سجل أية معلومات عن العمليات التى اتخذت للتقييم على الوحدة الموصوفة، إذا كانت هذه المعلومات لها تأثير على تفسير المادة. وكلما كان الأمر مناسباً فاذكر اسم السلطة التى اتخذت هذا الإجراء.

مثال:

- احتفظنا بالملفات عن السنة العاشرة من كل مجموعة.

- كل الملفات حفظت بصفة دائمة فى الأرشيف القومى فى ماليزيا، حسب القاعدة بأن الأرشيف القومى يحتفظ بصفة دائمة بكل الملفات قبل ٣١ / ١٢ / ١٩٤٨/.

٣.٣.٣ الإضافات

الهدف: إخطار الباحث بالمتغيرات الممكنة عن مدى احتمال اتساع الوحدة الموصوفة.

القاعدة: أشر إلى أن هناك إضافات وزيادات وعمليات نقل أو إيداع، سوف يكون من المتوقع حدوثها. وكلما كان ذلك ممكناً أعط تقديراً لكميتها ومرات حدوثها.

أمثلة:

كل الملفات الصادرة عن مكتب مساعد المراسم، تنقل إلى الأرشيف بعد خمس سنوات، تلو السنة الأكاديمية التى تتعلق بها الملفات، وهناك حوالى ٤٠سم طولى من الملفات تنقل إلى الأرشيف القومى كل عام. أو تقول: من المتوقع أن تكون هناك إضافات.

٤.٣.٣ نظام الترتيب

الهدف: تقديم معلومات عن ترتيب الوحدة الموصوفة.

القاعدة: أعط معلومات عن ترتيب الوحدة الموصوفة، وحدد الخصائص الرئيسية للتركيب الداخلى، ونظام تتابع المادة، وإذا كان ممكناً فبين الكيفية التى عالج بها الأرشيفى هذه المواد.

أمثلة:

- الملفات (أو السجلات) مرتبة حسب ترتيبها الأصلي في الجهة التي أصدرتها، وهذا الترتيب هو نتيجة مباشرة للجهاز التنظيمي في مكتب المفوض الأعلى.

- أو: الملفات مرتبة في ترتيب هجائي. وهناك تقسيم فرعي لسبعة عشر ملفا (مرقمة ١٦٣ / ١-١٧) وتعتمد كلها على الملف رقم ١٦٣، الذي يعالج مسألة شراء رصيف ميناء مدينة دوك.

٤.٣ شروط الاطلاع ومنطقة الاستعمال**١.٤.٣ الوضع القانوني**

الهدف: تقديم معلومات عن الوضع القانوني للوحدة الموصوفة.
القاعدة: سجل المعلومات التي تتعلق بالوضع القانوني للوحدة الموصوفة.

أمثلة:

ملفات (وسجلات) سُلمت إلى الأرشيف القومي، طبقاً للبند رقم ٤ (١) من قانون الوثائق الجارية العامة لسنة ١٩٥٨.

٢.٤.٣ شروط الاطلاع

الهدف: هو بيان الشروط التي تحدد أو تؤثر على الاطلاع على الوحدة الموصوفة.

القاعدة: أعط المعلومات عن الشروط التي تحدد أو تؤثر على الاطلاع على الوحدة الموصوفة، وحدد المدة التي سوف تبقى فيها الوحدة مغلقة والتاريخ الذي

سوف يسمح فيه بالاطلاع عليها .

أمثلة:

- لن يسمح بالاطلاع على المواد إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من مدير الشركة .

- مراسلات عائلية ممنوع الاطلاع عليها حتى سنة ٢٠١٠ .

- كل المواد خاضعة لقانون الحفاظ على المعلومات التي تخص الأفراد .

- لن يسمح بالاطلاع إلا بعد تصوير المواد بالميكروفيلم .

٣.٤.٣ حقوق المؤلف / شروط الاستنساخ

الهدف: بيان ما إذا كانت هناك قيوداً على الاستعمال أو الاستنساخ .

القاعدة: أعط المعلومات عن الشروط التي تحكم عمليات الاطلاع أو الاستنساخ للوحدة الموصوفة، بعد أن يُسمح بالاطلاع عليها . فإذا لم تكن هذه الشروط معروفة أو غير موجودة أصلاً، فلا داعى لكتابة أية ملاحظات .

أمثلة:

- حقوق النشر محفوظة لشركة / كذا .

- لا يسمح بالاستنساخ إلا بأمر من رئيس الشركة .

- يسمح بالتصوير لأغراض البحث فقط، ولا يمكن استخدام الصور للنشر

إلا بتصريح مكتوب من " كينث ماك اليبستر " .

٤.٤.٣ لغة المواد

الهدف: هو تحديد اللغة أو اللغات المستخدمة أو الاختصارات والرموز فى الوحدة الموصوفة.

القاعدة: سجل ملامح اللغة الغالبة أو اللغات فى المواد فى الوحدة الموصوفة، وأشر إلى أية حروف هجائية مميزة أو علامات أو نظام رموز أو اختصارات مستخدمة.

أمثلة:

- مكتوب باللغة البرتغالية.
- النص الرئيسى باللاتينية وعلى ظهرها باللغة الفرنسية القديمة.

٥.٤.٣ الخصائص المادية

الهدف: تقديم المعلومات عن الخصائص المادية المهمة التى تتعلق بالوحدة الموصوفة، وتؤثر على استعمالها ووضعها.

القواعد: أشر إلى تفاصيل الملامح المادية المهمة، أو الحالة الواقعية التى توجد عليها المادة التى تحد من استعمالها أو وصفها.

أمثلة:

- الصور باهتة.
- يمكن قراءتها بواسطة الأشعة فوق البنفسجية فقط، بها أختام وعلامات مائية.
- نص مزور بالرسم.

٦.٤.٣ وسائل الإيجاد

الهدف: الإشارة إلى أية وسائل إيجاد للوحدة الموصوفة.

القاعدة: أعط معلومات عن وسائل الإيجاد التي قدمها المستودع، ومن أفرز المواد، وكذلك المعلومات المتصلة بالمحتوى فى الوحدة الموصوفة، وإذا كان ذلك ممكناً فأعط معلومات عن كيفية الحصول على نسخة منها.

أمثلة:

- قائمة صندوق.
- وسائل إيجاد مفصلة على مستوى كل ملف على حدة.
- وسائل الإيجاد: سجلات باركز بكندا - سلسلة السجل العام - الأرشيف الفدرالى بكندا.

٥.٣ منطقة المواد المتصلة بالمواد الموصوفة

١.٥.٣ مكان وجود الأصول

الهدف: تحديد المستودع أو الجهاز الموحد أو الأشخاص الذين يحتفظون بأصول المادة فى الوحدة الموصوفة، إذا كانت هذه الوحدة صورة من أصل.

القاعدة: إذا كانت الوحدة الموصوفة هى صورة، وإذا كان مستودع آخر أو هيئة موحدة أو فرد يملك الأصول فسجل أسماءهم، إذا لم تكن المعلومات عنهم سرية. وأعط أيضاً أية أرقام أو معلومات يمكن أن تساعد فى تحديد مكان المادة الأصلية، فإذا كانت الأصول قد تلاشت أو لم تعد موجودة، فأشر إلى ذلك.

أمثلة:

- الأصول موجودة بالأرشيف القومى لكندا ٢٣٥٨.
- الأصول تم إعدامها بعد تصويرها بالميكروفيلم.

- الأصول موجودة لدى جمعية الصداقة فى نيوكاسل، مكتوبة بالآلة الكاتبة.

٢.٥.٣ وجود النسخ

الهدف: الإشارة إلى وجود نسخ متاح الحصول عليها، للوحدة الموصوفة. القاعدة: إذا كانت الوحدة الموصوفة يمكن الحصول عليها، سواء داخل المؤسسة، أو فى جهة أخرى، على أية شكل من الأشكال، أعط هذه المعلومات مع أية أرقام لها دلالة، وكذلك الأشكال التى توجد عليها المادة، والأماكن التى يمكن الاطلاع عليها فيها.

أمثلة:

يوميات ومراسلات موجودة على الميكروفيلم، يمكن أيضاً الحصول على أفلام منها على الفيديو كاسيت.

٣.٥.٣ الوحدات المتصلة بالوحدة الموصوفة

الهدف: تحديد الوحدات التى لها صلة بالوحدة الموصوفة فى نفس المستودع.

القاعدة: إذا كانت الوحدة الموصوفة تتكون من مواد بها صلة مباشرة، أو ذات دلالة بوحدة أخرى، فوضح هذه العلاقة، واستخدم عبارات مناسبة فى المقدمة. وإذا كانت الوحدة المتصلة هى نفسها وسيلة إيجاد، فاستخدم عناصر وسيلة الإيجاد فى الوصف، لتكون المرجع.

أمثلة:

- هذه الوحدة تشتمل على حكايات متفرقة من العصور الوسطى، تتشابه مع ما هو موجود فى الوحدة رقم . E101& 5C6
- للحصول على وثائق إضافية؛ ارجع إلى المجموعة رقم LRS.
- السلاسل المتصلة هى مراسلات من مكتب المدير العام.

٣.٥.٤ المواد المتصلة فى مستودعات أخرى

الهدف: تحديد وجود مستودعات لمواد تتصل بالوحدة الموصوفة، عن طريق الجهة التى أصدرتها.

القاعدة: إذا كانت هناك مواد فى مستودع آخر لها علاقة بالوحدة الموصوفة، عن طريق الجهة التى أصدرتها، فقدم المعلومات عن هذه المواد، والمستودع الموجودة به.

مثال:

مواد متصلة فى مستودع آخر: وحدة ارفست بكلر، التى يحتفظ بها الأرشيف العام فى نوفاسكوشيا.

٣.٥.٥ ملاحظات النشر

الهدف: تحديد أية مطبوعات أو منشورات تقوم على أساس وحدة الدراسة الموصوفة، أو تحليلها.

القاعدة: أذكر أية مطبوع قام على أساس دراسة أو تحليل الوحدة الموصوفة.

أمثلة:

الصفحات من ٢٣ - ٢٤ تم نشرها في مدينة كرونيكن في بتسبرج، بواسطة
المحرر ستابلنسون (سنة ١٨٤٩) ص ٨٢ - ١٧٦.

٦.٣ منطقة الملاحظات

١.٦.٣ الملاحظات

الهدف: تقديم أية معلومات إضافية مهمة.

القاعدة: قدم أية معلومات مهمة، لم يسبق ذكرها في قواعد الوصف.