

مستويات الوصف الأرشيفية وتطبيقاتها بمشاريع ونظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة استكشافية للممارسات  
التطبيقية الدولية

محمود محمد عبد العليم عبد الصمد

مركز جمعة الماجد للثقافة والتراث - دبي

باحث ماجستير - قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - جامعة المنيا - مصر

[mahmoud55432@yahoo.com](mailto:mahmoud55432@yahoo.com)

## المستخلص

يتوقف نجاح أي مؤسسة بالنسبة إلى إدارة وثائقها على مدى التزامها بتطبيق المبادئ، والمعايير الدولية المتعارف عليها في كافة جوانب أعمالها، وعلى كافة نظمها الإدارية والتقنية، فكلما كانت الخطط الإدارية، والتصورات التقنية، والتنظيمية مستندة إلى مبادئ ومعايير متعارف عليها دولياً؛ دعم ذلك من نجاح واستمرارية عمل المؤسسات بنظمها، وساعد على تطورها، ومواكبتها للتقدم التكنولوجي ومُتغيراته. ومع تزايد أحجام المستندات والوثائق التي تنتج يومياً على المستوى الشخصي أو المؤسسي، كانت مبادئ التنظيم الأرشيفي المتعارف عليها دولياً هي الركن الوثيق المستخدم في تنظيم تلك الوثائق والمستندات مهما كبرت أحجامها، وتعدت مستوياتها، ومنها تتبع مستويات الوصف الأرشيفي، من المبادئ الأساسية لإدارة الوثائق وبناء نظم معلومات تقنية متخصصة في إدارة وتنظيم الوثائق، انطلاقاً مما سبق جاء هذا البحث بدراسة واستكشاف الممارسات التطبيقية لمستويات الوصف الأرشيفية بمشاريع الأرشفة وتقييمها، وضبطها حسب المعايير الدولية من أجل الخروج بنموذج واضح ومتفق عليه لآخر ما توصلت إليه ممارسات الترتيب ومستويات الوصف الأرشيفية بمشاريع الأرشفة على المستوى العالمي، مع اقتراح نموذج يمكن تطبيقه بكافة المؤسسات الأرشيفية.

### Archival Description Levels and their Applications in Electronic Archiving Projects and Systems: An Exploration Head for International Applied Practices

**Mahmoud Mohamed Abdel Alim Abdel Samad**

Juma Al Majid Center for Culture and Heritage - Dubai

Master Researcher, Department of Libraries, Documents and Information, Minia University, Egypt

[mahmoud55432@yahoo.com](mailto:mahmoud55432@yahoo.com)

#### Abstract

The success of any institution in relation to the management of its documents depends on the extent of its commitment to apply the principles and international standards accepted in all aspects of its business, and on all administrative and technical systems, wherever the administrative plans, and technical and organizational perceptions are based on internationally accepted principles and standards; supported by the success of And the continuity of the work of institutions with their systems, and helped their development, and keeping pace with technological progress and its variables. With the increase in the sizes of documents and documents produced daily on a personal or institutional level, the internationally accepted principles of archival organization are the close pillar used in organizing these documents and documents no matter how large their sizes are, and the levels of which arise, including the levels of archival description, stem

from the basic principles of document management and building systems Technical information specialized in managing and organizing documents. Based on the foregoing, this research study and exploration of applied practices for archival description levels in archiving projects and their evaluation, and set them according to international standards in order to come up with a clear and agreed form for another. The art practices arrangement and description levels of archival archiving projects at the global level, and propose a model that can be applied to all institutions Archival.

#### - التمهيد:

مع تزايد أحجام المستندات، والوثائق التي تنتج يوميًا على المستوى الشخصي أو المؤسسي من جانب، وزيادة درجة تعقيد تلك الوثائق، ومستوياتها الناتجة عن تعددية النشاطات، والمعاملات التي يقوم بها الفرد في حياته اليومية على المستوى الشخصي، وتزايد أحجام المؤسسات، والشركات، ونشاطاتها، ووحداتها الإدارية، وتعدد هياكلها التنظيمية، كانت مبادئ التنظيم الأرشيفي المتعارف عليها دوليًا هي الركن الوثيق المستخدم في تنظيم تلك الوثائق، والمستندات مهما كبرت أحجامها، وتعددت مستوياتها، ومنها تنبثق مستويات الوصف الأرشيفي، والتي تم ضبطها على كافة المستويات المعيارية "معايير المحتوى" content standards والتي تضبط ممارسات الوصف الأرشيفي للمواد الأرشيفية، وتحدد عناصره ومستوياته، و"معايير التكويد والتركيب" encoding and syntax والتي تمثل القالب البرمجي بقاعدة البيانات المُعبّرة عن معيار المحتوى المستخدم. وانطلاقًا مما سبق يعني هذا البحث بحصر تلك الممارسات، وتقييمها، وضبطها حسب المعايير الدولية من أجل الخروج بنموذج واضح ومتفق عليه لآخر ما توصلت إليه ممارسات الترتيب ومستويات الوصف الأرشيفية بمشاريع الأرشفة على المستوى العالمي.<sup>1</sup>

#### - أهمية الدراسة:

تأتي أهمية الدراسة من أهمية موضوعها، وهو التعرف على الممارسات التطبيقية المستخدمة لمستويات الوصف الأرشيفية بمشاريع ونظم الأرشفة الإلكترونية، وضبط معياريتها، وبيان آخر ما توصلت إليه الممارسات الدولية من مستويات للوصف والترتيب الوثائقي، خاصةً مع تعدد الممارسات، والتطبيقات لمستويات الوصف

1 يتوجه الباحث بالشكر العميق لكل من الدكتورة هدى السيد أمين بقسم الوثائق والمكتبات والمعلومات بجامعة المنيا بجمهورية مصر العربية، والدكتور طه محمد نور أبو الخير المشرف العلمي على شعبة الوثائق والأرشيف بمركز جمعة الماجد للثقافة والتراث بدبي، على التعاون البناء وما قدمه من ملاحظات استفاد منها الباحث.

الأرشيفية، وبعدها عن الممارسات المعيارية في بعض الأحيان، وتعدد الوثائق والمستندات على المستوى الشخصي والمؤسسي.

#### - أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى التعريف بمستويات الوصف الأرشيفية، وضبط الممارسات التطبيقية لمستويات الوصف الأرشيفية المستخدمة بمشاريع الأرشفة الإلكترونية، وفي إطار هذا الهدف الرئيسي تتفرع الأهداف التالية وهي:

- 1- التعرف على الممارسات التطبيقية لمستويات الوصف الأرشيفية بمشاريع الأرشفة الإلكترونية بمجتمع البحث.
- 2- ضبط معيارية الممارسة، والتطبيق لمستويات الوصف الأرشيفي بمشاريع الأرشفة التي تمثل مجتمع الدراسة، واكتشاف الممارسات الخاطئة وتصحيحها.
- 3- استبعاد المسميات غير المعيارية، والفصل بينها وبين مستويات الوصف الأرشيفية.
- 4- الخروج بنموذج لآخر ما توصلت إليه الممارسات التطبيقية على المستوى الدولي لمستويات الترتيب والوصف الأرشيفي وقياس مدى قربها أو بعدها للمعايير الدولية.
- 5- اقتراح نموذج مؤحد يمكن تطبيقه لمستويات الوصف بالمؤسسات الأرشيفية على اختلاف أرسدتها الأرشيفية، وتنوع طبيعتها، وتقسيماتها التنظيمية.

#### - مشكلة الدراسة وتساؤلاتها:

تتمثل مشكلة الدراسة في التساؤل الرئيسي وهو: إلى أي مدى تلتزم مشاريع أرشفة الوثائق بتطبيق مستويات الوصف والترتيب الأرشيفية، وقياس فعالية، ومعيارية تطبيقها بنظم المعلومات الأرشيفية، وتحليل أبرز الإيجابيات، والسلبيات، ومدى قربها أو بعدها من مبادئ، ومعايير علم الوثائق والأرشيف، ويتفرع من هذا التساؤل عدة تساؤلات فرعية:

- 1- ماهية الممارسات التطبيقية لمستويات الوصف، ومسمياتها، واستخداماتها؟
- 2- إلى أي مدى تلتزم الممارسات الدولية بالمعايير الدولية لتطبيق مستويات الوصف الأرشيفية بمشاريعها؟

## - حدود الدراسة ومجالها:

- 1- الحدود الزمنية: تم إعداد الدراسة في الفترة عام 2019.
- 2- الحدود المكانية: يُعتبر العالم الافتراضي لشبكة الإنترنت هي البيئة الأساسية التي تم إعداد البحث من خلال تصفح البوابات الرقمية التي تتيحها مشاريع الأرشفة موضوع البحث.
- 3- الحدود الموضوعية: تتناول الدراسة بين طياتها موضوع مستويات الوصف، والترتيب الأرشيفية، وقياس فعالية، ومعايير تطبيقها بنظم المعلومات الأرشيفية، وتحليل أبرز الإيجابيات والسلبيات، ومدى قربها أو بعدها من مبادئ ومعايير علم الوثائق والأرشيف.

## - منهج الدراسة وأدواته:

**منهج الدراسة الاستكشافية التطبيقية:** والذي يُعدُّ شكلاً من أشكال البحث التي يتم إجراؤها عن المشاكل التي لم يتم تحديدها بوضوح، لجمع المعلومات حولها، وتشخيص المشكلة، وتحديدها، وتوضيح جميع أبعادها ومسبباتها، وتقديم فهم أولي لمشكلة البحث، ووضع أو صياغة الفروض التي من شأنها أن تفسر الظاهرة محل البحث.

## أدوات البحث وجمع المادة العلمية:

- 1- المواقع الإلكترونية والتي تمثل البوابات الرقمية لمشاريع أرشفة الوثائق موضوع البحث.
- 2- المعايضة والمعاينة على ميدان الدراسة، وذلك من خلال التعامل المباشر مع البوابات الرقمية لمشاريع الأرشفة الإلكترونية، والتواصل مع بعضهم عبر البريد الإلكتروني، والكشف عن مستويات الوصف الأرشيفية المستخدمة بكل مشروع.

## - الدراسات السابقة:

قام الباحث بعملية بحث عن دراسات سابقة أو مثيلة تتقارب في موضوعها مع موضوع البحث، وكانت النتيجة كالتالي:

أحد المقالات الفرنسية المترجمة ل (كريستين نوجاريه، 1995)<sup>2</sup> بعنوان "نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي" وهي أحد المقالات المترجمة عن الفرنسية، تهدف إلى التعريف بالجهود الدولية التي أدت إلى توحيد القواعد المتعلقة بالوصف الأرشيفي، وإلقاء الضوء على التجارب الأولية الناجحة للدول المشاركة في وضع النواة الأولى لقواعد التقنين العام الدولي للوصف الأرشيفي، عرضت الدراسة لجهود اللجنة التابعة للمجلس الدولي للوثائق وأهم اجتماعاتها وما توصلت إليه من نتائج.

ودراسة (سلوى علي ميلاد، 2014)<sup>3</sup> بعنوان "معايير الوصف الأرشيفي وعلاقتها بجودة الأداء إلى التعريف بمعايير الوصف الأرشيفي وأهمية تطبيقها في وصف المقتنيات والكيانات والأنشطة"، واستخدمت الدراسة منهج دراسة الحالة لدراسة المعايير الأربعة التي أصدرها المجلس الدولي بجميع حقولها، مع تحليلها وضبط الروابط بينها، وإخراجها في بطاقة وصف متكاملة لسهولة تطبيقها.

#### - مبادئ التنظيم والترتيب الأرشيفي:<sup>4</sup>

1- مبدأ احترام المنشأ الأصلي **Principles of Provenance**: ظهر مبدأ المنشأ في القرن التاسع

عشر وهو يعني أن أرشيفات مُنشئ ما لا تتداخل مع أرشيفات المُنشئين الآخرين.<sup>(5)</sup>

2 كريستين نوجاريه؛ ترجمة حسن محمد خليل، عزة محمود علي حسن. نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي cybrarians - . journal 5 (يونيو 2005). - تاريخ الإتاحة > 2019/9/11 : > [http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=557:2011-09-21-06-27-06&Itemid=69](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=557:2011-09-21-06-27-06&Itemid=69) < 2019/9/11 . - متاح في :

cybrarians journal

3 ميلاد، سلوى علي (2014). معايير الوصف الأرشيفي وعلاقتها بجودة الأداء. (أعمال المؤتمر 25 إعلم). ص 1844.

متاح على الرابط: <https://arab-afli.org/media-library/pdf/AFLI25.pdf>

<sup>4</sup> Available at: [https://www2.archivists.org/standards/DACS/statement\\_of\\_principles](https://www2.archivists.org/standards/DACS/statement_of_principles), Retrieved on: 18-9-2019

(5) Miller Fredric M. Op. Cit. P. 25.

2- مبدأ احترام الترتيب الأصلي **Registry Principle**: ذلك المبدأ ينادي بأن تُحفظ الوثائق في شكلها أو بنيتها الأصلية، وكذلك أن تبقى في ترتيبها الأصلي؛ وذلك حتى يمكن الحفاظ على روابط الوثائق ببعضها داخل وحدتها بصورة متكاملة.(6)

3- مبدأ تحديد مستويات الترتيب داخل كل مادة أرشيفية **Arrangement involves the identification of groupings within the material**: يعدُّ هذا المبدأ من الأركان الوثيقة المستخدمة في تنظيم الوثائق والمستندات مهما كبرت أحجامها وتعقدت مستوياتها، ومنها تنبثق مستويات الترتيب ومن ثم الوصف الأرشيفي.

4- مبدأ الوصف يعكس الترتيب: **Description reflects arrangement** يجب أن تكون مشروعات الأرشفة قادرة على وصف المقتنيات بكل مستويات ترتيبها، وفي هذه الحالة قد يتكون الوصف الأرشيفي من بنية متعددة المستويات تبدأ بوصفاً للكُل، وتنتقل من خلال وصف أكثر تفصيلاً للأجزاء، أو قد تتكون فقط من وصف للكُل داخل مجموعة معينة من المواد، وقد يختار المستودع وصف بعض الأجزاء بمستوى تفصيلي أكبر من الأجزاء الأخرى، ويمكن وصف عنصر واحد بتفاصيل دقيقة، سواء كان جزءاً من مادة أكبر أم لا.

5- مبدأ تطبيق قواعد الوصف على كافة المواد الأرشيفية: **The rules of description apply to all archival materials, regardless of form or medium**: ينصُّ هذا المبدأ على ضرورة تطبيق قواعد الوصف الأرشيفية على جميع المواد الأرشيفية بغض النظر عن الشكل أو الوسيط.

6- مبدأ الوصف بالتساوي **The principles of archival description apply equally to records created by corporate bodies, individuals, or families**: ينصُّ المبدأ على أن تطبق مبادئ الوصف الأرشيفي بالتساوي على الوثائق التي تُنشئها هيئات الشركات أو الأفراد أو الأسر.

(6) Ibid.P 172.

7- مبدأ الوصف على مستويات مختلفة: **Archival descriptions may be presented**

**at varying levels of detail to produce a variety of outputs**: ينص هذا المبدأ

على ضرورة تقديم أوصاف مختلفة المستويات لتقديم أوصاف أكثر تنوعًا وتفصيلاً.

8- مبدأ الفرز والتقييم والإتلاف **The principle of screening, evaluation and**

**destruction**: الفرز Triago وهذه العملية هي فصل أو فرز الأوراق الجيدة أي ذات الأهمية

التاريخية والإدارية معًا عن الأوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة وسيتم التخلص منها على أي

حال مع مرور الوقت. (7)

9- مبدأ الترميز والترقيم **The principle of coding and numbering and its**

**method**: وينص هذا المبدأ على ضرورة ترجمة نظم الترتيب والتصنيف للوثائق ومستوياتها برموز

بسيطة ومرنة ومعبرة، تربط بين أقسام خطة التصنيف ومستويات الترتيب الأرشيفي وغيرها من طرق

التصنيف والترتيب الأرشيفي المتبعة بعد تصنيف وترتيب مجموعته، وعلى ذلك فإن هناك صفات

يجب أن يتحلى بها الرمز وهي المرونة والاختصار والبساطة. (8)

وانطلاقًا مما سبق نوضح ماهية مستويات الوصف الأرشيفية، وأبرز المستويات المستخدمة. يعرف

الباحث مستويات الوصف الأرشيفية (Level of Description) تعريفًا إجرائيًا بأنها المستويات التي تُحدد

وضعية وحدة الوصف في التسلسل الهرمي للمتكاملات أو المجموعات الأرشيفية المحفوظة بالأرشيف، ويتم

التعبير عنها بمُسمياتٍ مُتعارفٍ عليها ومتفقٍ عليها دوليًا، تهدف إلى بيان التركيبات الهيكلية أو التنظيمية

للمواد الأرشيفية المحفوظة، ومن أبرز المستويات ما يلي:

1. الوثيقة المفردة **Item** أصغر وحدة أرشيفية غير قابلة فكريًا للتجزئ، على سبيل المثال خطاب،

مذكرة، تقرير، صورة فوتوغرافية، تسجيل صوتي. <sup>9</sup>

(7) ميلاد، سلوى علي (2008). الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، ص 27 - 28.

(8) السيد، محمد إبراهيم (1987). تصنيف وفهرسة الوثائق، القاهرة: دار الثقافة العلمية، ص 103 - 106 - 108.

9 الخولي، جمال إبراهيم (2000). فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، ص 39-41.

2. **المف File** مجموعة من الوثائق التي جمعت مع بعضها البعض بغرض الاستعمال الجاري أو الترتيب الأرشيفي، وتجمعها وحدة الموضوع أو النشاط أو العمل.<sup>10</sup>
3. **السجل Register** وثائق مُدونة في شكل مُجلد أو مخطوط، دونت هذه الوثائق تباعاً يوماً بعد يوم، وشهراً بعد شهر، وسنة بعد سنة، ويشمل نشاط الإدارة أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها الأرشيف.<sup>11</sup>
4. **السلسلة الفرعية Sub Series** ويُقصد بها تلك الوثائق التي أُنشئت بصورة تسلسلية متتابعة ومتراصة بخاصية أو سمة واحدة، تُجمع من خلالها الوثائق داخل السلسلة الرئيسية.<sup>12</sup>
5. **السلسلة الأرشيفية Series** مجموعة الوثائق التي تم ترتيبها وفقاً لنسق ترتيبي معين أو تم حفظها كوحدة مستقلة بسبب نشأتها من خلال عملية التجميع والترتيب نفسها، أو نفس النشاط، ولها شكل معين، ويمكن أن يتفرع منها سلاسل فرعية حسب درجة التعقيد.<sup>13</sup>
6. **المتكاملات الفرعية Sub-Fonds** فروع من المتكاملات الأرشيفية تُؤلف كياناً من الوثائق ذات الصلة تنتمي إلى إدارات فرعية من المؤسسة أو الهيئة الرئيسية، أو تنتمي إلى تجميعات من المواد المتشابهة جغرافياً أو زمنياً أو وظيفياً أو غير ذلك، إذا لم يكن للمؤسسة فروع، وعندما يكون للمؤسسة فروع أو بنية هرمية مركبة فإن كل وحدة فرعية من المتكاملة يمكن أن يتبعها عدد من الوحدات الفرعية الثانوية بالقدر اللازم لتمثيل مستوى البناء الهرمي للوحدة الإدارية.<sup>14</sup>
7. **المتكاملة Fonds** مجموعة الوثائق بغض النظر عن الشكل أو الوسيط، والتي نشأت بطريقة عضوية أو جمعت واستخدمت بواسطة شخص معين أو أسرة أو هيئة من خلال نشاطات أو وظائف هذا المنشئ.<sup>15</sup>

10 المرجع السابق.

11 ميلاد، سلوى علي (2001). الوثائق العثمانية دراسة أرشيفية لسجلات محكمة الباب العالي، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص 36.

12 الخولي، جمال إبراهيم (2000). المرجع السابق، ص 39-41.

13 المرجع السابق، 41.

14 المرجع السابق، 41.

15 المرجع السابق، 41.

8. الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة **Deposit** عرفت الدكتورة سلوى علي ميلاد الوديعة الأرشيفية بأنها عدد من الوحدات الأرشيفية الناتجة عن أنشطة عدد من الإدارات المعاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتتبع جهة معينة.<sup>16</sup>

أما على المستوى المعياري، والتطبيقي فقد تم ضبط مستويات الوصف على كافة المستويات المعيارية (معايير المحتوى والتكويد)، ونظرًا لأن الدراسة تركز على تطبيقات مستويات الوصف للمواد الأرشيفية، فقد اعتمدت الدراسة ما نصت عليه المعايير التالية:

مستويات الوصف الأرشيفي التي ذكرها معيار المحتوى ISAD-G الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف مع التنويه إلى أنه أشار إلى أن تلك المستويات يمكن أن تختلف ممارساتها من مكان لآخر حسب ما تراه المؤسسة مُلائمًا لترتيب ووصف مقتنياتها.

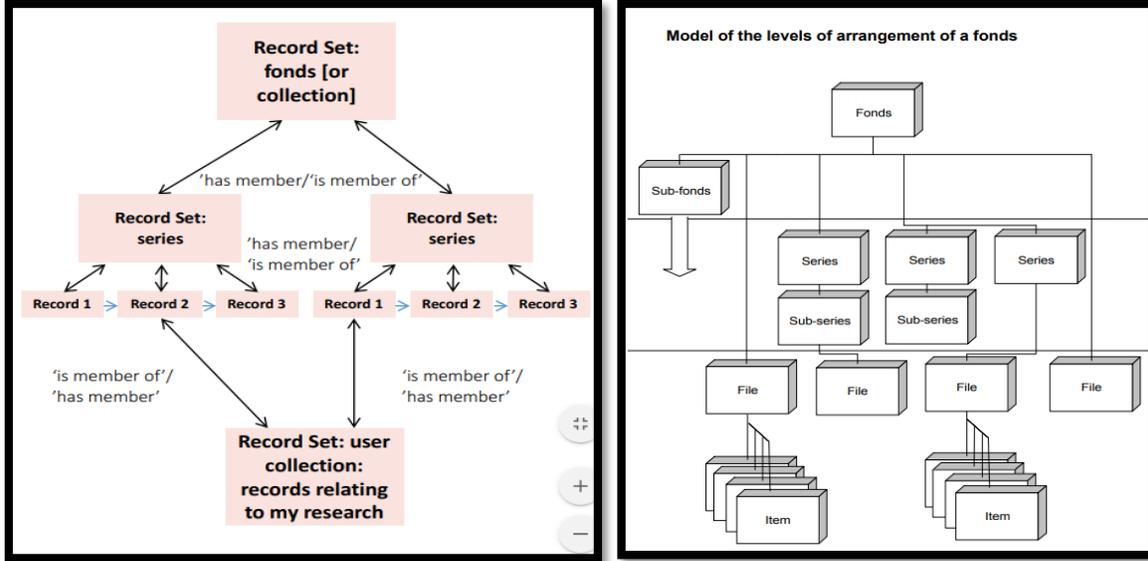
معيار محتوى - النموذج المفاهيمي - الوثائق في السياق النسخة الأولى لسنة 2016 والمتاحة على

<https://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>

ومن معايير التكويد أخذت الدراسة المعايير التالية معيار الوصف الأرشيفي المرمز EAD نظرًا لأنه معيار تكويد مخصص لوصف للمواد الأرشيفية في بيئة قواعد البيانات، وقد عالج معيار المحتوى (ISAD-G) مستويات الوصف في العنصر الأساسي IDENTITY STATEMENT AREA، الحقل الفرعي Level of description بإعطاء نموذج استرشادي لمستويات الوصف المستخدمة، والتي بناءً عليه عالج معيار RIC من خلال العنصر Ric-E3 Record Set Type P23 وذلك كما بالشكل التالي:<sup>17</sup>

16 ميلاد، سلوى علي (2001). الوثائق العثمانية دراسة أرشيفية لسجلات محكمة الباب العالي، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص 40

17 Available on: <https://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>, P21, AND: [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2000\\_Guidelines\\_ISAD%28G%29\\_Second-edition\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf), P36, IN: 23-9-2019



### الشكل رقم (1) مستويات الوصف كما في معيار (ISAD-G)، (RiC-CM-01)

انطلاقاً مما سبق نوضح أنه يختلف معيار المحتوى عن معيار التوكيد نظرياً، ويتكاملان تطبيقياً حيث يقوم معيار المحتوى بضبط الممارسات الدولية لحقول الوصف الأرشيفية، ومنها مستويات الوصف الأرشيفي بالتعريف بها وكيفية إبرازها مسبقاً، لتتكون لغة تفاهم بين البشر، ومن أجل توحيد الممارسات المهنية في وصف الوثائق؛ فتحقق بالتالي معايير المحتوى دقة التطبيق والممارسة من خلال ضبط مسميات الحقول، وخصائصها، ووظائفها من خلال قواعد تفصيلية ناتجة عن دراسات وأبحاث تجريبية أُعْتُدَّت نتائجها وقُيِّمَت في إطار لجان مُختصة، ومؤسسات علمية مختصة لينتج المعيار.

في حين تأتي معايير التوكيد لِتُحوِل تلك الممارسات التي نَصَّت عليها معايير المحتوى، ويضعها ويسكنها في عناصر ترميزية أو قوالب برمجية تتعرف عليها النظم الآلية، وتُمكنها من مخاطبة بعضها البعض بسهولة ويسر، ويوضح الجدول التالي التطبيقات المعيارية لمستويات الوصف الأرشيفية:

الجدول رقم (1) مستويات الوصف حسب المعايير الدولية<sup>18</sup>

معيار الترميز EAD - (التكويد)	معيار المحتوى Records of Contexts	الوصف الأرشيفي العام (ISAD-G)	المستوى	الرقم
<archdesc>	RiC-E3 Record Set Type P23	Level of description	Fonds	1
			Sub Fonds	2
			Series	3
			Sub series	4
			File	5
			Item	6

- الدراسة الاستكشافية التطبيقية:

- مجتمع الدراسة والعينة:

قامت الدراسة بحصر عدد 123 مشروع لأرشفة الوثائق على المستوى الدولي، وقد قامت الدراسة على أخذ عينة تمثل جميع أنواع الأرشيفات ومؤسسات المعلومات الأخرى على اختلاف طبيعتها وتبعيتها (وطنية، محلية، متخصصة، متاحف، مراكز معلومات، جامعات، منظمات دولية، مكاتب وطنية، محلية) على أن تُمثل العينة قدر الإمكان المجتمع الدولي، من أجل تحديد وضبط الممارسات الأرشيفية في تطبيق مستويات الوصف والتعبير عنها، ويوضح الجدول التالي توزيع فئات العينة:

## الجدول رقم (2) توزيع فئات العينة حسب طبيعة الأرشيف

العدد	طبيعة الأرشيف	م
7	الأرشيفات والمكاتب الوطنية	1
25	الأرشيفات المحلية	2
75	مكاتب وأرشيفات المعاهد والجامعات	3

18 تم الرجوع إلى

1. [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2000\\_Guidelines\\_ISAD%28G%29\\_Second-edition\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf).

2. البسيوني، بدوية محمد (2016). خطط المبتدات ومدى تطبيقها بالأرشيفات والمشروعات الرقمية: دراسة تطبيقية على خطة الوصف الأرشيفي المرمز EAD، مج 22، ع1، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية.

4	أرشيفات المنظمات الدولية	4
10	أرشيفات المتاحف	5
121		الإجمالي

وتُوضّح النماذج التالية عينة من أبرز المشاريع الدولية التي طبقت مستويات الوصف، فنجد آلية تطبيق مستويات الوصف في الأرشيف الوطني الأمريكي <https://catalog.archives.gov/> ويستخدم عدد 5 مستويات فقط وهي Record Group, Collection, Series, File Unit, Item كالتالي<sup>19</sup>:



### الشكل رقم (2) مستويات الوصف المستخدمة في الأرشيف الوطني الأمريكي

وتمثلت آلية تطبيق هيئة الوثائق والمحفوظات العمانية الوطنية بالنسبة في استخدامها لعدد 11 مستوى من مستويات الترتيب والوصف، ومنهم عدد 9 مستويات معيارية، وعدد 3 مستويات يرى الباحث أنها غير معيارية وهي (الجرائد، الصور، مجلة) وأنها واصفات شكل للمادة الأرشيفية، ويوضح الشكل التالية آلية التطبيق العملية<sup>20</sup>:

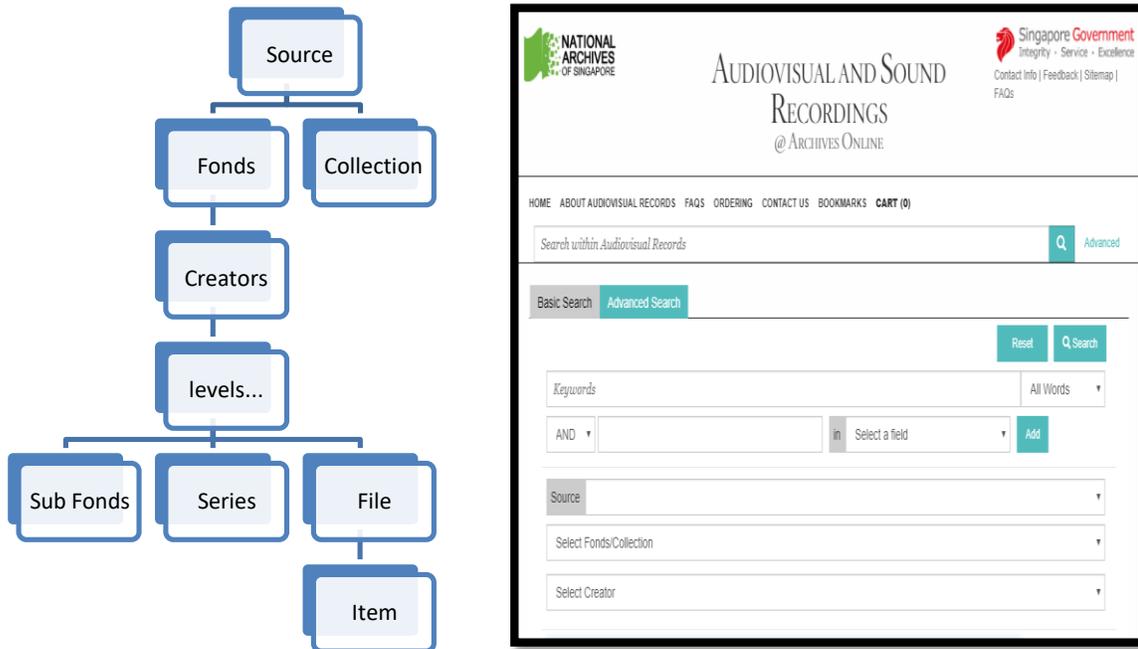
<http://archives.nraa.gov.om/parametersuche.aspx?volltext>

<sup>19</sup> <https://catalog.archives.gov/>, Retrieved on: 10-9-2019

<sup>20</sup> <https://archives.nraa.gov.om/feldsuche.aspx>, Retrieved on: 15-9-2019



وجاء الأرشيف الوطني السنغافوري <http://www.nas.gov.sg> مطبقاً مستويات الوصف بطريقة مختلفة فقد استخدم الأرشيف الوطني السنغافوري أطر تنظيمية محددة وهي Source، ثم Fonds، ثم Collection، ثم Creators المنشأ، وقد قام الباحث بالتواصل معهم وتوجيه سؤال بحثي لتقديم المزيد من المعلومات حول تطبيقاتهم لمستويات الوصف واتضح أنهم يستخدمون مستويات وصف مختلفة لأشكال مختلفة من المواد، والمستوى الأكثر استخداماً لديهم مستوى الملف لمعظم الوثائق، مع وجود بعض الاستثناءات لمصادر خاصة مفهرسة على مستوى العنصر (الوثيقة)<sup>22</sup>، وذلك كما يوضحه الشكل التالي<sup>23</sup>:



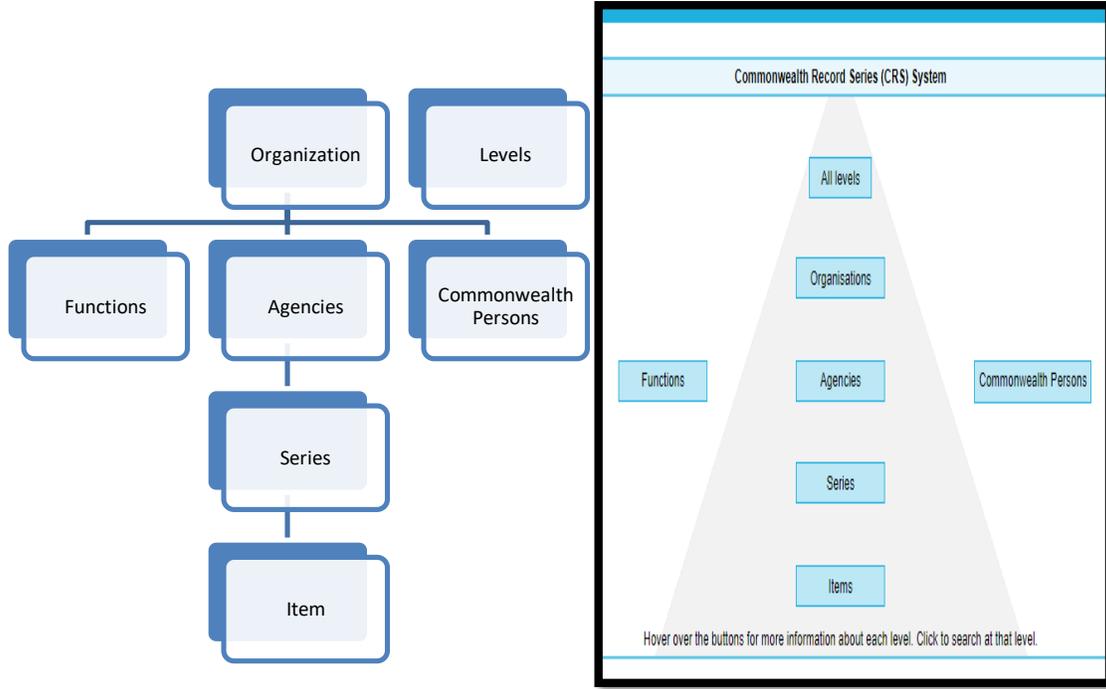
الشكل رقم (5) مستويات الوصف المستخدمة في الأرشيف الوطني السنغافوري

وجاء الأرشيف الوطني باستراليا <https://recordsearch.naa.gov.au> مطبقاً مستويات الوصف بطريقة مختلفة فقد استخدم الأرشيف الوطني باستراليا نظاماً خاصاً وهو نظام الكومنلت Commonwealth Record Series (CRS) System وهناك أربعة عناصر أساسية لنظام CRS: المنظمات والوكالات والأشخاص والسلسلة والوثائق، تجمع الأرشيفات تفاصيل كل عنصر من هذه العناصر، بحيث يمكنك من خلالها الاطلاع على المعلومات المتعلقة بوحدة ما، وتفاصيل أسلافها وخلفائهم، والسلسلة التي تنتجها، يمكن أيضاً تتبع

<sup>22</sup> يتوجه الباحث بوافر الشكر للسيدة فيونا تان – الأرشيف الوطني السنغافوري لتفضلها بالإجابة على استفساري البحثي الموجه إليهم حول استخداماتهم لمستويات الوصف الأرشيفية لديهم.

<sup>23</sup> <https://recordsearch.naa.gov.au>, Retrieved on: 26-9-2019

المعلومات في الاتجاه الآخر - أي من المفردة إلى السلسلة إلى الوكالة - الوحدة الأرشيفية، وذلك كما يوضحه الشكل التالي<sup>24</sup>:



### الشكل رقم (6) Commonwealth Record Series (CRS) System

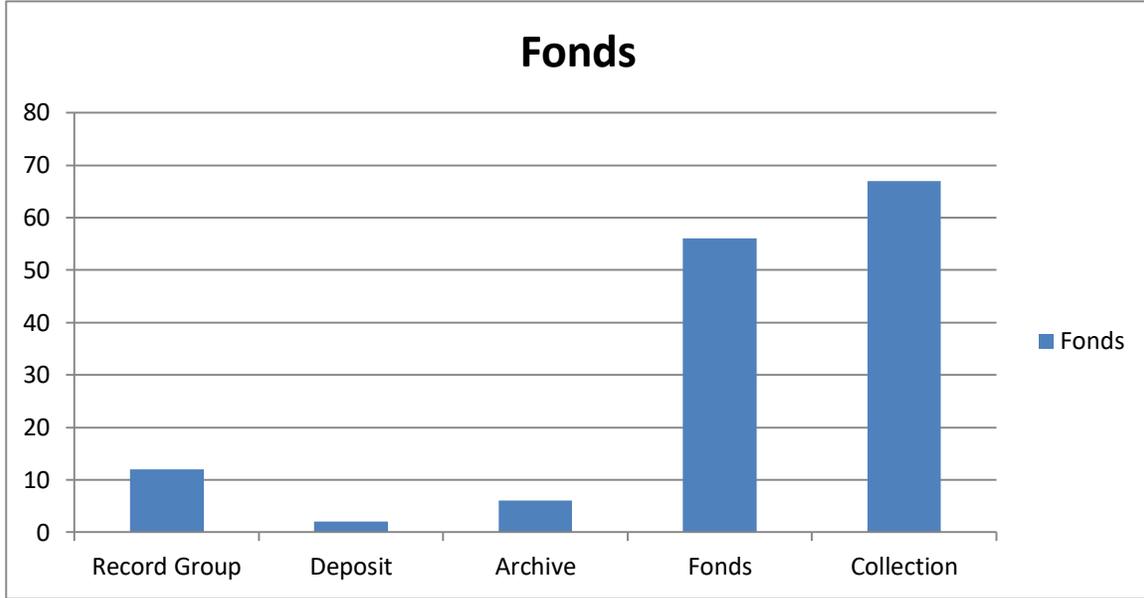
ويوضح الجدول التالي نتائج الدراسة الاستكشافية التي تمت على مجتمع الدراسة:

<sup>24</sup> <https://recordsearch.naa.gov.au>, Retrieved on: 16-9-2019

المجموع	عدد المستخدمين	الترجمة العربية المقترحة	المسمى المعبر	معياري المحتوى (ISAD -G)	الرقم	رقم المستوى
144	12	الرصيد الوثائقي	Archive/Record Group	Fonds	1	1
	2	وديعة أرشيفية	Deposit		2	
	6	الأرشيف	Archive		3	
	56	وحدة أرشيفية متكاملة	Fonds		4	
	67	مجموعة أرشيفية	Collection		5	
	1	مجموعات أرشيفية	التفريع التنظيمي		6	
76	62	وحدة أرشيفية فرعية	Sub Fonds	Sub Fonds	1	2
	1	وحدة أرشيفية متفرعة من وحدة أرشيفية فرعية	Sub Sub Fond		2	
	1	فرع متفرع من فرع بدوره متفرع من فرع من وحدة أرشيفية	Sub Sub Sub Fond		3	
	4	مجموعة أرشيفية فرعية	Sub Collection		4	
	8		Sub Group		5	
93	73	سلسلة أرشيفية	Series	Series	1	3
	3	سلسلة للإنتاج الفكري	Serial		2	
	15	قسم	Section		3	
	1	صنف	Class		4	
	1	شعبة	Division		5	
96	13	قسم فرعي	Sub Section	Sub series	1	4
	69	سلسلة أرشيفية فرعية	Sub series		2	
	8	سلسلة أرشيفية فرعية متفرعة عن سلسلة أرشيفية فرعية	Sub Sub series		3	

	2	فرع متفرع من فرع بدوره متفرع فرع من سلسلة أرشيفية	Sub Sub Sub series		4	
	1		Sub Sub Sub Sub series		5	
	1	فرع متفرع من فرع في قسم	Sub Sub Section		6	
	1	فرع متفرع من صنف	Sub Class		7	
	1	فرع متفرع من شعبة	Sub Division		8	
111	63	ملف	File	File	1	5
	7	ملف (لغة فرنسية)	Dossier		2	
	2	ملف	Folder		3	
	2	سجل يضم ملخصات لوثائق أصلية	Register		4	
	11	وحدة وثائق مركبة (لغة اسبانية)	Unidad documental compuesta		5	
	4	ملف فرعي	Sub File		6	
	1	ملف فرعي (لغة فرنسية)	Sub Dossier		7	
	17	جزء من ملف	Part File		8	
	4	صندوق	Box		9	
	4	وثيقة مفردة	Item		10	
52	38	وثيقة مفردة	Item	Item	1	6
	1	وثيقة مفردة (لغة فرنسية)	Pièce		2	
	2	وحدة وثائق بسيطة (لغة اسبانية)	DOCUMENTO		3	
	3	وثيقة مركبة	Discrete Item		4	
	8	وحدة وثائق بسيطة (لغة اسبانية)	UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE		5	

جدول رقم (4) المطابقة المعيارية لمسميات مستويات الوصف الأرشيفية



الشكل رقم (7) المسميات المستخدم للإشارة إلى مستوى Fonds المعياري

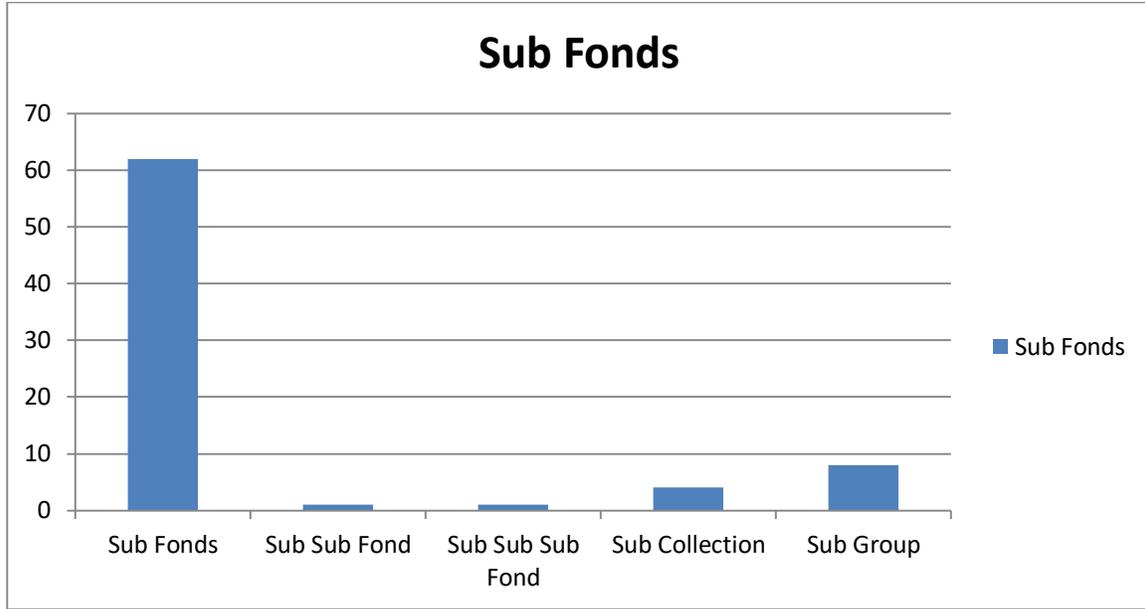
نلاحظ مما سبق بالنسبة للممارسات التطبيقية الدولية لمستوى Fonds، فإنه تم التعبير عنه بالمشاريع بعدة مسميات، تُعتبر مُرادفات أو مُسميات أكثر تخصيصًا للمسمى الرئيسي، كما تم بيانه في الشكل رقم (5) والذي يعتبر المستوى الأساسي الذي تتدرج تحته تلك المسميات على اختلاف خصائصها، وسماتها الدالة عليها، وانطلاقًا مما سبق تم تصنيف تلك المسميات، وضبط دلائلها، واستخداماتها كالتالي:

1. جاء في المرتبة الأولى في الاستخدام المُسمى Collection بعدد مستخدمي 67، ويُعبر هذا المسمى عن المجموعات الأرشيفية المصطنعة أو المجمعة.
2. وجاء في المرتبة الثانية في الاستخدام المُسمى Fonds بعدد مستخدمي 56، ويعبر هذا المسمى عن الوحدات الأرشيفية المتكاملة الصادرة عن أعمال شخص أو هيئة كوحدة أرشيفية متكاملة.
3. وجاء في المرتبة الثالثة في الاستخدام المُسمى Archive/Record Group بعدد مستخدمي 12، وكان استخدام هذا المسمى يُعبر عن المجموعات أو الوحدات الأرشيفية المتكاملة التي يضمها أرشيف أو مؤسسة أرشيفية وتم تجميعها وتصنيفها حسب خصائص مشتركة بينها، بحيث يمكن أن يتضمن المستوى Archive/Record Group العديد من المجموعات الأرشيفية أو الوحدات الأرشيفية المتكاملة الصادرة عن أعمال شخص أو هيئة كوحدة أرشيفية متكاملة.

4. وجاء في المرتبة الرابعة في الاستخدام المسمى Archive بعدد مستخدمي 6، وجاء استخدام هذا المسمى ليبدل على أرشيف قائم بذاته يضم عدد من المجموعات أو الوحدات الأرشيفية المتكاملة الصادرة عن أعمال شخص أو هيئة كوحدة أرشيفية متكاملة.

5. وجاء في المرتبة الخامسة في الاستخدام المسمى Deposit بعدد مستخدمي 2، واستخدم هذا المسمى كما عرفته الدكتورة سلوى علي ميلاد الوديعة الأرشيفية بأنها عدد من الوحدات الأرشيفية الناتجة عن أنشطة عدد من الإدارات المعاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتتبع جهة معينة، وهي بذلك مشابهة في خصائصها لمسمى واستخدام Archive/Record Group، إلا أنها تختلف عليها في أن الوديعة الأرشيفية هي تجميعية من الوحدات الأرشيفية التابعة إدارياً لجهة رسمية ضمت تحتها عدد من الإدارات أو الدواوين في فترة نشاطها في عصر من العصور وانتهت أنشطتها، وعليه يمكن أن تتضمن مؤسسة أرشيفية عدد من الودائع الأرشيفية ضمن أرصدها الأرشيفية وعليه يمكن أن تندرج الوديعة الأرشيفية Deposit تحت إحد الأرصدة الأرشيفية المكون منها الأرشيف وغالباً ما توجد في الأرشيفات الوطنية لتوضح لنا أن عدداً من الوحدات الأرشيفية Fonds تجمعها إدارياً وحدة النشاط والجهة التابعة رسمياً لها مارست نشاطها في فترة زمنية معينة وانتهت فكونت وديعة أرشيفية تاريخية لها بداية ونهاية، وعليه فإنه يمكن أن تندرج الوديعة الأرشيفية Deposit تحت Archive/Record Group الرصيد الأرشيفي للتمييز بين الرصيد الأرشيفي الذي يمثل بدوره ودائع أرشيفية منتهية بينه وبين الوحدات الأرشيفية المستمرة التي تتلقاها المؤسسة الأرشيفية وتتوزع على أرصدها الأرشيفية حسب نظام ترتيبها وتقسيمها.

6. وجاء في المرتبة السادسة في الاستخدام مستوى (التفريع التنظيمي) وهو مستوى من مستويات الترتيب استخدم في أرشيف هيئة الوثائق والمحفوظات العمانية، ليضم داخل جميع التقسيمات الأرشيفية للوثائق التي يتيحها عبر موقعه.

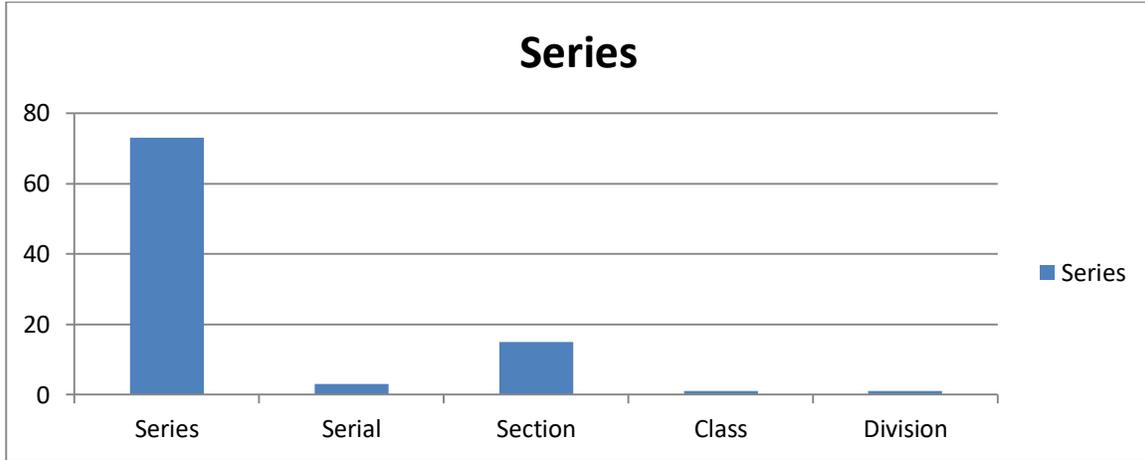


الشكل رقم (8) المسميات المستخدم للإشارة إلى مستوى Sub Fonds المعياري

نستنتج مما سبق بالنسبة للممارسات التطبيقية الدولية لمستوى Sub Fonds، فإنه تم التعبير عن بالمشاريع بعدة مسميات تعتبر مرادفات أو مسميات أكثر تخصيصاً للمسمى الرئيسي، كما تم بيانه في الشكل رقم (6) والذي يعتبر المستوى الأساسي الذي تندرج تحته تلك المسميات على اختلاف خصائصها وسماتها الدالة عليها، وتم تصنيف هذه المسميات كالتالي:

1. جاء في المرتبة الأولى في الاستخدام المسمى Sub Fonds بعدد مستخدمي 62، ويعبر هذا المسمى عن الوحدات الأرشيفية الفرعية والتي بدورها متفرعة من وحدة أرشيفية متكاملة لتعبر عن تركيبها الهيكلي أو المؤسسي أو الإداري أو الوظيفي.
2. وجاء في المرتبة الثانية في الاستخدام المسمى Sub Group بعدد مستخدمي 8، ويعبر هذا المسمى عن المجموعات الأرشيفية المتفرعة بدورها من مجموعة أرشيفية أكبر منها.
3. وجاء في المرتبة الثالثة في الاستخدام المسمى Sub Collection بعدد مستخدمي 4، وكان استخدام هذا المسمى يُعبر عن المجموعات الفرعية المتفرعة عن مجموعة أرشيفية مصطنعة تم تجميعها بناءً على خصائص متشابهة كالموضوع أو الشكل.

4. وجاء في المرتبة الرابعة في الاستخدام المسميان Sup Sup Fonds ،Sup Sup Fonds .4  
بعدد مستخدمي 1، لكلا منهما، وجاء استخدام هذا المسمى ليدل على الفرع المتفرعة من وحدة أرشيفية  
فرعية.

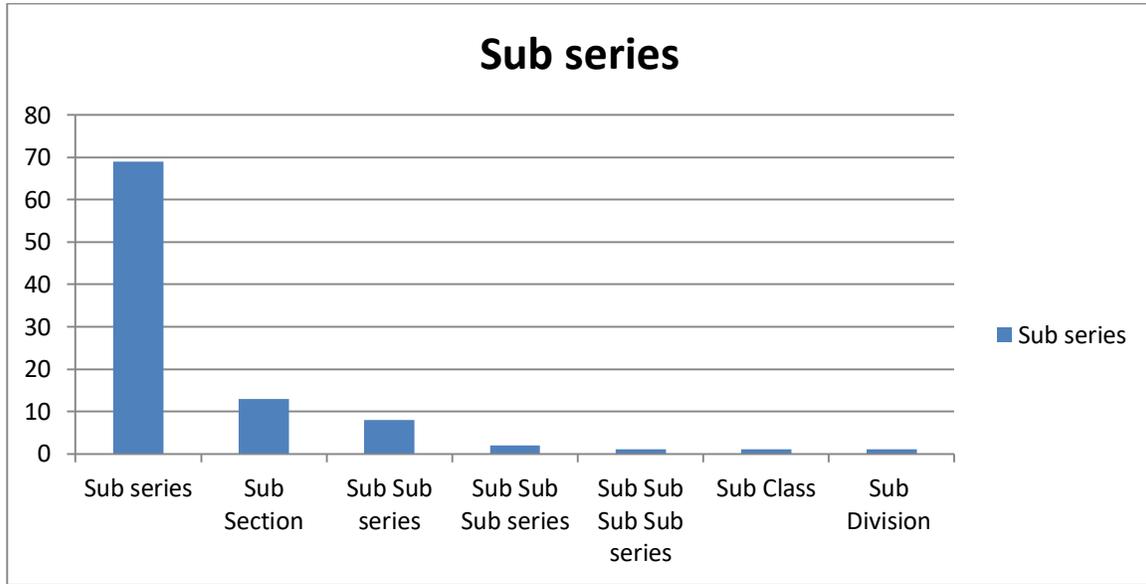


الشكل رقم (9) المسميات المستخدم للإشارة إلى مستوى Series المعياري

نستنتج مما سبق بالنسبة للممارسات التطبيقية الدولية لمستوى Series، فإنه تم التعبير عن بالمشاريع  
بعده مسميات تعتبر مرادفات أو مسميات أكثر تخصيصاً للمسمى الرئيسي، كما تم بيانه في الشكل رقم (7)  
والذي يعتبر المستوى الأساسي الذي تندرج تحته تلك المسميات على اختلاف خصائصها وسماتها الدالة عليها،  
وتم تصنيف هذه المسميات كالتالي:

1. جاء في المرتبة الأولى في الاستخدام المسمى Series بعدد مستخدمي 73، ويعبر هذا المسمى عن  
الوثائق التي تندرج تحت وحدة أرشيفية أو وحدة فرعية كسلسلة مستمرة تجمعها وحدة النشاط أو الوظيفية  
والشكل.
2. وجاء في المرتبة الثانية في الاستخدام المسمى Section بعدد مستخدمي 15، ويعبر هذا المسمى  
عن الأقسام الإدارية للوحدات الأرشيفية التي تجمعها وحدة النشاط.
3. وجاء في المرتبة الثالثة في الاستخدام المسمى Serial بعدد مستخدمي 3، وكان استخدام هذا المسمى  
ليعبر عن المطبوعات أو سلاسل الكتب أو التقارير أو الدوريات والتي تم تجميعها بناءً على خصائص  
متشابهة كالموضوع أو الشكل، وبطبيعتها يتم إصدارها بصفة تسلسلية.

4. وجاء في المرتبة الرابعة في الاستخدام المسميان Division، Class بعدد مستخدمي 1 لكلا منهما، وجاء استخدام هذه المسميات لتعبر عن التقسيمات الإدارية الصغيرة التي تتضمنها المؤسسات الإدارية معقدة التركيب الهيكلي والتنظيمي ليجمع في طياته الوثائق التي تنتجها الأقسام والشعب الإدارية الصغيرة وتجمعها وحدة النشاط أو الوظيفة.



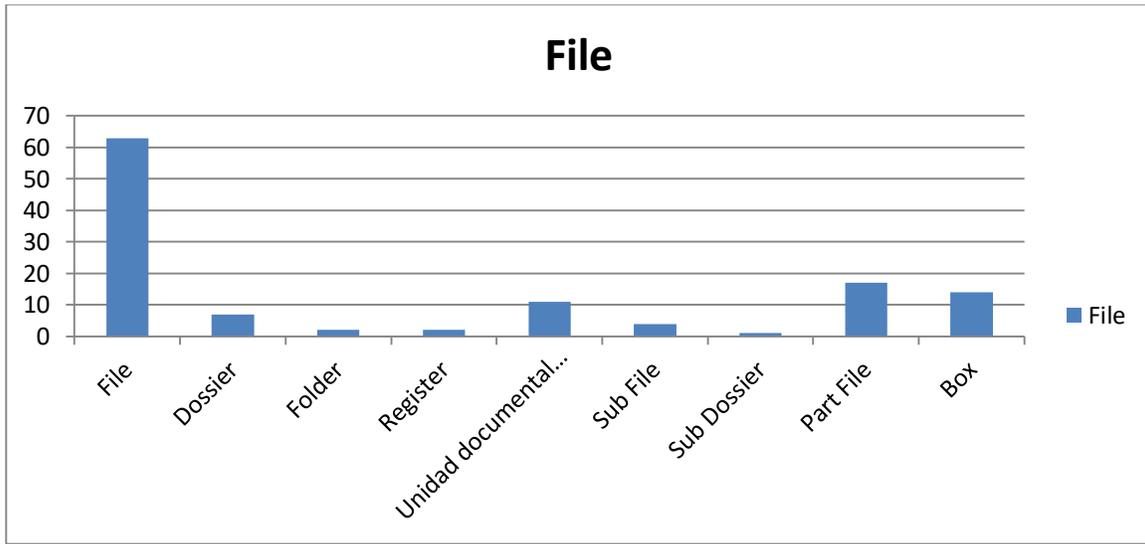
الشكل رقم (10) المسميات المستخدم للإشارة إلى مستوى Sub Series المعياري

نستنتج مما سبق بالنسبة للممارسات التطبيقية الدولية لمستوى Sub Series، فإنه تم التعبير عن بالمشاريع بعدة مسميات تُعتبر مرادفات أو مسميات أكثر تخصيصاً للمسمى الرئيسي، كما تم بيانه في الشكل رقم (8)، والذي يعتبر المستوى الأساسي الذي تندرج تحته تلك المسميات على اختلاف خصائصها وسماتها الدالة عليها، وتم تصنيف هذه المسميات كالتالي:

1. جاء في المرتبة الأولى في الاستخدام المسمى Sub Series بعدد مستخدمي 69، ويعبر هذا المسمى عن الوثائق التي تم جمعها كسلسلة فرعية تجمعها وحدة الشكل أو الوظيفة الفرعية أو الموضوع الفرعي والتي بدورها تندرج تحت سلسلة.

2. وجاء في المرتبة الثانية في الاستخدام المسمى Sub Section بعدد مستخدمي 13، ويعبر هذا المسمى عن مجموعة من الوثائق التي تجمعها صفات مشتركة تحت الأقسام الإدارية والتي بدورها تتدرج تحت الوحدات الأرشيفية التي تجمعها وحدة النشاط.

3. وجاء في المرتبة الثالثة في الاستخدام المسمى Sub Sub series بعدد مستخدمي 8، وفي المرتبة الرابعة المستوى Sub Sub Sub series، وفي المرتبة الخامسة والسادسة والسابعة والثامنة المستويات التالية Sub Sub Sub Sub series, Sub Sub Section, Sub Class, Sub Division

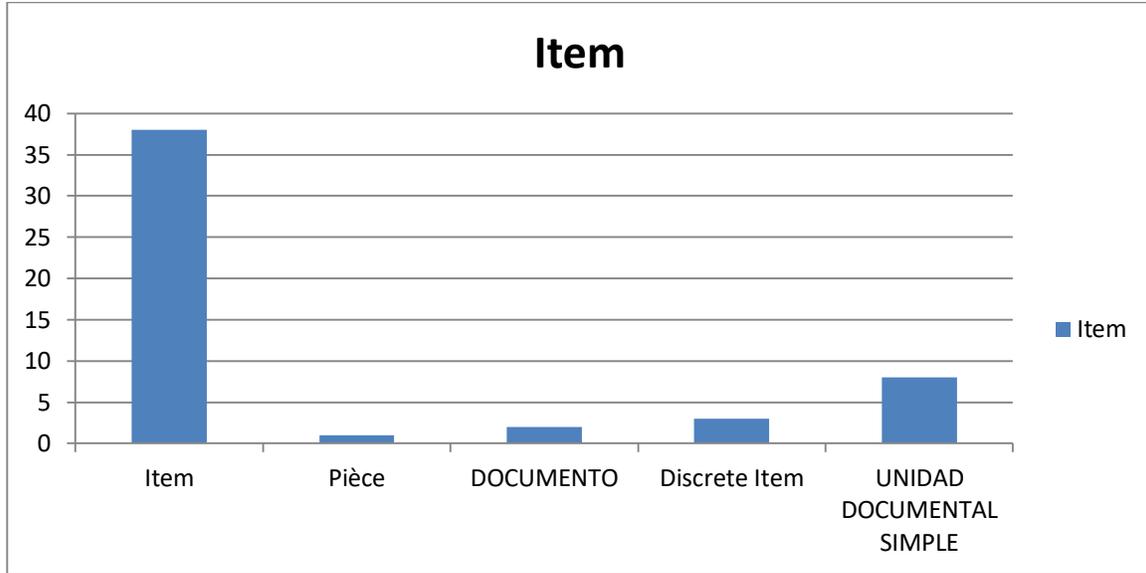


الشكل رقم (11) المسميات المستخدم للإشارة إلى مستوى File المعياري

نستنتج مما سبق بالنسبة للممارسات التطبيقية الدولية لمستوى File، فإنه تم التعبير عن بالمشاريع بعدة مسميات تعتبر مرادفات أو مسميات أكثر تخصيصاً للمسمى الرئيسي، كما تم بيانه في الشكل رقم (9) والذي يعتبر المستوى الأساسي الذي تتدرج تحته تلك المسميات على اختلاف خصائصها وسماتها الدالة عليها، وتم تصنيف هذه المسميات كالتالي:

1. جاء في المرتبة الأولى في الاستخدام المسمى File، بعدد مستخدمي 63، ويعبر هذا المسمى عن الوثائق التي تم جمعها مع بعضها البعض في محفظة تجمعها وحدة الموضوع في فترة زمنية معينة.

2. وجاء في المرتبة الثانية في الاستخدام المسمى Part File بعدد مستخدمي 17، ويعبر هذا المسمى عن مجموعة من الوثائق التي تجمعها وحدة الموضوع أو النشاط في فترة زمنية معينة ولكن لا يتضمن الملف كل الوثائق المكونة له.
3. وجاء في المرتبة الثالثة في الاستخدام المسمى Box بعدد مستخدمي 4، وكان استخدام هذا المسمى ليعبر عن الحاويات أو الصناديق التي تتضمن مجموعة من الوثائق المرتبة وفق أرقام تسلسلية وبطبيعتها قد تتضمن عدد من الملفات أو ملف واحد، في إطار نظام ترقيم أو ترميز.
4. وجاء في المرتبة الرابعة في الاستخدام المسمى Unidad documental compuesta بعدد مستخدمي 9، وجاء استخدام هذه ليعبر عن مجموعة من الوثائق المتحدة مع بعضها وتختلف في أشكالها.
5. وجاء في المرتبة الخامسة في الاستخدام المسمى Dossier بعدد مستخدمي 7، وجاء استخدام المسمى ليعبر عن الملف ولكن حسب اختلاف اللغة أو التعبير المستخدم، ولذلك فهو لا يختلف عن مستوى الملف File ولذلك فهم لا يجتمعان في نظام واحد.
6. وجاء في المرتبة السادسة في الاستخدام المسمى Sub File بعدد مستخدمي 4، وجاء استخدام هذه ليعبر عن مجموعة من الوثائق الداخلة في تكوين ملف واحد ولكنها جزء مستقل منه.
7. وجاء في المرتبة السابعة في الاستخدام المسمى Folder، بعدد مستخدمي 2، ويعبر استخدامه عن الملفات الرقمية التي تتضمن عدد من الوثائق الرقمية، وهي توازي المستوى ملف File، في الاستخدام ولكن تختلف في طبيعة الوثائق الداخلية (رقمية، مرقمنة)
8. وجاء في المرتبة الثامنة في الاستخدام المسمى Register، بعدد مستخدمي 2، ويعبر استخدامه عن السجلات وهي وحدة وثائق تتضمن ملخصات من وثائق أصلية دونت تباعاً يوماً بيوم وشهراً بشهر وسنة بسنة في السجل.
9. وجاء في المرتبة التاسعة في الاستخدام المسمى Sub Dossier، بعدد مستخدمي 1، ويعبر استخدامه عن الملفات الفرعية ولكن في اللغة الفرنسية.



الشكل رقم (12) المسميات المستخدم للإشارة إلى مستوى Item المعياري

نستنتج مما سبق بالنسبة للممارسات التطبيقية الدولية لمستوى Item، فإنه تم التعبير عنه بالمشاريع بعدة مسميات تعتبر مرادفات أو مسميات أكثر تخصيصاً للمسمى الرئيسي، كما تم بيانه في الشكل رقم (10) والذي يعتبر المستوى الأساسي الذي تندرج تحته تلك المسميات على اختلاف خصائصها وسماتها الدالة عليها، وتم تصنيف هذه المسميات كالتالي:

1. جاء في المرتبة الأولى في الاستخدام المسمى Item في اللغة الإنجليزية وDOCUMENTO في اللغة الإسبانية، وPièce باللغة الفرنسية، بعدد مستخدمي 41، ويعبر هذا المسمى عن الوثيقة المفردة الغير قابلة للجزء فكرياً فهي أصغر وحدة وثائقية تمثل نهاية مستويات الوصف الأرشيفية.
  2. وجاء في المرتبة الثانية في الاستخدام المسمى UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE بعدد مستخدمي 8، ويعبر هذا المسمى عن وحدة وثائقية بسيطة أي وثيقة مفردة Item، ولذلك فهو مسمى يوازي Item، ولا يجتمعان في نظام واحد.
  3. وجاء في المرتبة الثالثة في الاستخدام المسمى Discrete Item بعدد مستخدمي 3، وكان استخدام هذا المسمى ليعبر الوثائق المركبة أي التي تتكون من عدة أوراق وغالباً ما تكون مرفقات.
- ويوضح الجدول التالي يوضح مستويات وصف مستخدمة ولا يوجد لها مقابل بالمعيار:

الرقم	المسمى	دلالة الاستخدام	ضبط المصطلح
1	Booklet	كتيب	واصفة شكلية
2	Budget	ميزانية	واصفة محتوى
3	Directory	دليل	واصفة محتوى
4	Financial Statements	قوائم مالية	واصفة محتوى
5	Flyer	نشرة إعلانية	واصفة محتوى
6	Letter	خطاب	واصفة محتوى
7	List	قائمة	واصفة محتوى
8	Membership list	قائمة مفردات	واصفة محتوى
9	Membership lists	قوائم مفردات	واصفة محتوى
10	Multiple media	وسائط متعددة	واصفة شكلية
12	Newsletter	نشرات إخبارية	واصفة محتوى
13	Newspaper clipping	قصاصات صحفية	واصفة شكلية
14	Textual documents	وثائق نصية	واصفة شكلية
15	جرائد	الجرائد الإخبارية	واصفة شكلية
16	مجلة	المجلات الصحفية	واصفة شكلية
17	Legislatura	هيئة تشريعية	واصفة محتوى
18	Accession	رقم الإضافة	نظام الإضافة
19	Part	جزء (غير دال)	يلزم إيضاحه
20	Image	صورة	واصفة شكلية
21	Work	عمل	واصفة شكلية
22	Volume	عدد	رمز استرجاع
23	Other	أخرى	غير دالة
24	Directory	دليل	واصفة شكلية

جدول رقم (5) قائمة المستويات الغير منطقية

## - نتائج الدراسة:

توصلنا في دراستنا هذه إلى جُملة من النتائج من خلال أهدافها المرجوة، وحصر عدد 121 مشروع لأرشفة الوثائق على المستوى الدولي، ومن أبرزها أن مستويات الوصف الأرشيفي تتنوع استخداماتها، ومسمياتها حسب درجة تعقد مستويات ترتيب المواد الأرشيفية بما يعكس الصورة التنظيمية والترتيبية، ومن خلال تحديد وضبط الممارسات الأرشيفية في تطبيق مستويات الوصف والتعبير عنها، خلصت الدراسة إلى عدة نتائج وهي:

1- قُوبِلَ مستوى Fonds حسب معيار (ISAD -G)، بعدة مسميات تختلف في استخداماتها وخصائص مقتنياتها الوثائقية، وشَمِلَ المستوى المُسميات التالية:

(Collection, Fonds, Archive/Record Group, Archive, Deposit)

2- أما عن Sub Fonds ويعبر هذا المسمى عن الوحدات الأرشيفية الفرعية والتي بدورها متفرعة من وحدة أرشيفية متكاملة لتعبر عن تركيبها الهيكلي أو المؤسسي أو الإداري أو الوظيفي، فقد بينت الدراسة ما يُقابله من مسميات:

(Sup Sup Sup Fonds ،Sub Group, Sub Collection, Sub Fonds, Sup Sup Fonds)

3. وقد قُوبِلَ مستوى Series المسميات التالية (Series, Section, Serial, Class, Division).

4. وقُوبِلَ مستوى Sub Series المسميات التالية:

(Sub Series, Sub Sub Series, Sub Sub Sub Series, Sub Sub Sub Sub Series)

(Sub Sub Section, Sup Class, Sub Division)

5. وبالنسبة لمستوى File فقد قُوبِلَ بالمسميات التالية:

(File, Part File, Box, Unidad documental compuesta)

(Dossier, Sub File, Folder, Register, Sub Dossier)

6. وبالنسبة لمستوى Item فقد قُوبِلَ بالمسميات التالية: (Item, UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE, Discrete Item)

## مقترحات الدراسة:

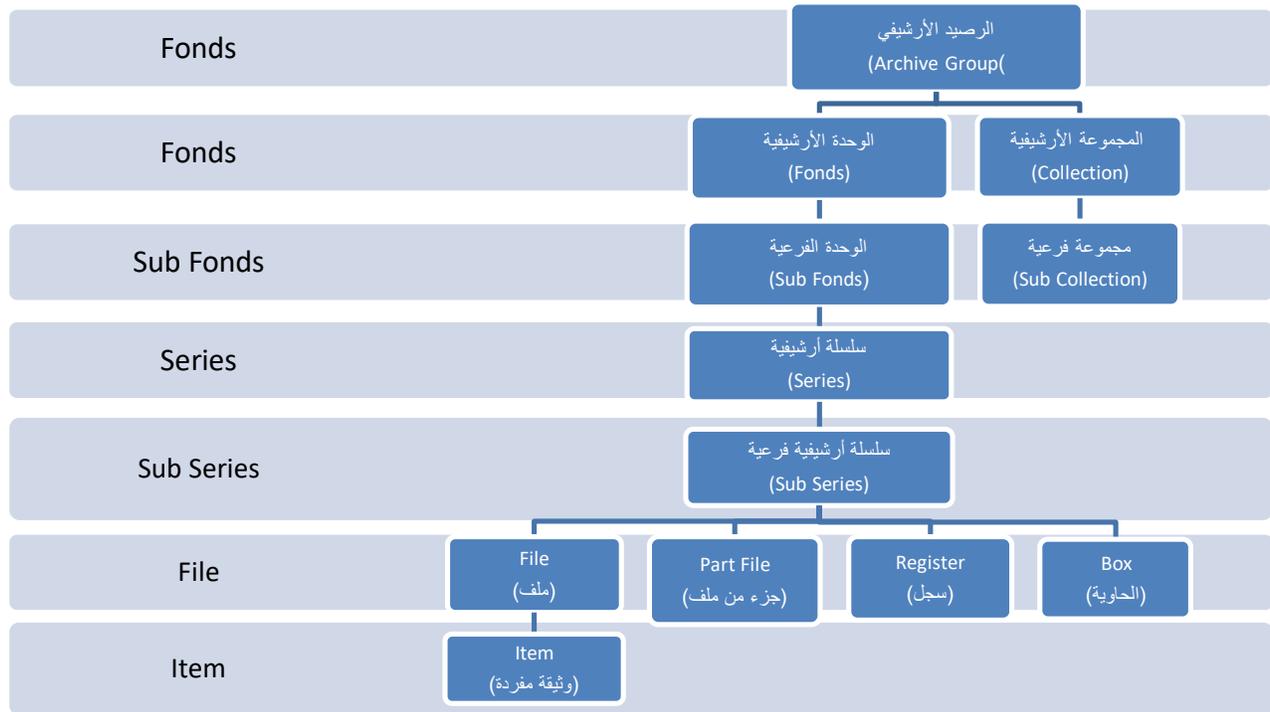
1. ضبط المسميات المستخدمة للتعبير عن مستويات الترتيب والوصف للمواد الأرشيفية بمشاريع الأرشفة وتطبيقاتها بنظم المعلومات الأرشيفية.
2. ضبط المستويات على المستوى التطبيقي لوثائق ومجموعات الأرشيف بما يتفق مع المعايير الدولية.
3. إعداد دليل إرشادي بكل مؤسسة أرشيفية يضم كافة مستويات الوصف المستخدمة وما يشير إليه.
4. ويقدم الباحث الجدول التالي، وهو تعبير عن آخر ما توصلت إليه الممارسات في مستويات الوصف الأرشيفية حسب الدراسة التي تمت على مجتمع البحث مع الترجمة العربية وترتيب منطقي للمستويات، بحيث يمكن لأي مؤسسة أن تستخدم ما يلائمها بعد دراسة التقسيمات الرئيسية التي تتكون منها أرصدها الأرشيفية بمستودعها الأرشيفي ومطابقتها بما يلائمها من مستوى وصف مناسب ويمكن أن يضاف إليها مستويات أو تحذف منها مستويات ويتم ذلك بعد دراسة احتياجات المؤسسة الأرشيفية وطبيعة أرصدها وطريقة تنظيمها:

جدول رقم (9) مستويات الوصف والترجمة العربية

الترجمة العربية للمصطلح	آخر ما توصلت إليه الممارسة التطبيقية	معياري (ISAD-G)	الرقم
الرصيد الأرشيفي	Archive Group	Fonds	1
وديعة أرشيفية	Deposit		
المتكاملة الأرشيفية	Fonds		
المجموعة الأرشيفية	Collection		
الرصيد الوثائقي الفرعي	Sub Group	Sub Fonds	2
الوحدة الأرشيفية الفرعية	Sub Fonds		
فرع من الوحدة الأرشيفية الفرعية	Sup Sup Fonds		
فرع أدنى في الوحدة الأرشيفية الفرعية	Sup Sup Sup Fonds		
مجموعة أرشيفية فرعية	Sub Collection		
سلسلة أرشيفية	Series	Series	3
قسم	Section		
صنف	Class		

شعبة	Division		
سلسلة فرعية	Sub series	Sub series	4
قسم فرعي	Sub Section		
فرع من سلسلة فرعية	Sub Sub Series		
فرع أدنى داخل فرع من السلسلة الفرعية	Sub Sub Sub Series		
فرع أدنى داخل فرع من السلسلة الفرعية	Sub Sub Sub Sub Series		
فرع من قسم فرعي	Sub Sub Section		
شعبة فرعية	Sub Division		
صنف فرعية	Sup Class		
ملف	File		
جزء من ملف	Part File		
ملف فرعي	Sub File		
حاوية - صندوق	Box		
فولدر	Folder		
سجل	Register		
مفردة	Item	Item	6

5. ويقدم الباحث نموذجًا مقترحًا لمستويات الوصف يُمكن تطبيقها بالمؤسسات الأرشيفية على اختلاف أرسدها الأرشيفية، وتنوع طبيعتها، وتقسيماتها التنظيمية، ولتناسب مع كافة الوحدات الأرشيفية أو المجموعات بكافة مستويات ترتيبها، بحيث يمكن لأي مؤسسة أن تستخدم ما يلائمها بعد دراسة التقسيمات الرئيسية التي تتكون منها أرسدها الأرشيفية بمستودعها الأرشيفي، ومطابقتها بما يلائمها من مستوى وصف مناسب، ويمكن أن يضاف إليها مستويات أو تحذف منها مستويات ويتم ذلك بعد دراسة احتياجات المؤسسة الأرشيفية وطبيعة أرسدها وطريقة تنظيمها:



الشكل رقم (13) نموذج مقترح لمستويات الوصف الأرشيفية

## قائمة مصادر الدراسة:

1. [https://www2.archivists.org/standards/DACS/statement\\_of\\_principles](https://www2.archivists.org/standards/DACS/statement_of_principles)
2. [https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS\\_2000\\_Guidelines\\_ISAD%28G%29\\_Second-edition\\_EN.pdf](https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf).
3. <https://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>
4. البسيوني، بدوية محمد (2016). خطط المياداتا ومدى تطبيقها بالأرشيفات والمشروعات الرقمية: دراسة تطبيقية على خطة الوصف الأرشيفي المرمز EAD، مج 22، ع1، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية.
5. كريستين نوجاريه؛ ترجمة حسن محمد خليل، عزة محمود علي حسن. نحو نظرة عالمية للوصف الأرشيفي - cybrarians journal - ع5 (يونيو 2005). - تاريخ الإتاحة > 2019/9/11 : > [http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=557:2011-09-21-06-40-02&catid=245:2011-09-21-06-27-06&Itemid=69](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=557:2011-09-21-06-40-02&catid=245:2011-09-21-06-27-06&Itemid=69) < 2019/9/11 . - متاح في cybrarians journal .
6. ميلاد، سلوى علي (2014). معايير الوصف الأرشيفي وعلاقتها بجودة الأداء. (أعمال المؤتمر 25 إعلم). ص 1844. متاح على الرابط: <https://arab-afli.org/media-library/pdf/AFLI25.pdf>
7. ميلاد، سلوى علي (2001). الوثائق العثمانية دراسة أرشيفية لسجلات محكمة الباب العالي، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
8. الخولي، جمال إبراهيم (2000). فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية، دار الثقافة العلمية.

## قائمة مشاريع الأرشفة التي تمثل موضوع البحث

### الأرشيفات والمكتبات الوطنية

1. دار الوثائق القومية المصرية تنقسم مستويات الترتيب والوصف فيها إلى (الوديعة الأرشيفية، الوحدة المتكاملة، المتكاملة الفرعية، السلسلة، السلسلة الفرعية، الملف، السجل، المفردة).
2. هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بعمان  
<http://archives.nraa.gov.om/parametersuche.aspx?volltext>
3. الأرشيف الأمريكي <https://catalog.archives.gov/> ويستخدم عدد 5 مستويات فقط وهي Record Group, Collection, Series, File Unit, Item
4. الأرشيف الوطني الكندي ArchivesCanada – the Canadian Archival Information Network Portal، يرجى ملاحظة أن هذا الأرشيف استخدم رقم الإضافة Accession كمستوى وصف
5. المكتبة الوطنية بويلز National Library of Wales – Archives and Manuscripts
6. المكتبة الوطنية بالسويد National Library of Sweden – Arken Directory (Swedis)
7. الأرشيف الوطني السنغافوري  
[http://www.nas.gov.sg/archivesonline/audiovisual\\_records/advanced-search](http://www.nas.gov.sg/archivesonline/audiovisual_records/advanced-search)

### الأرشيفات المحلية

1. نظام الماجد للوثائق الوسيطة والتاريخية (الوحدة الأرشيفية، الوحدة الفرعية، السلسلة، السلسلة الفرعية، الملف، السجل، المفردة)
2. Archivo Michelle Bachelet Jeria (President of Chile) Spanish
3. Alberta on Record: Archives Society of Alberta Portal
4. Archeion: Ontario's Archival Information Network
5. ARC: the Archival Resource Catalogue of the Association of Newfoundland and Labrador Archives
6. Acervos Arquivísticos (Brazilian Portuguese)
7. Archief van het Vlaams Instituut voor het Onroerend Erfgoed (Dutch)

8. Acervo Arquivístico da Universidade Federal de Santa Maria (Brazilian Portuguese مع ملاحظة ( ، Item ، الوثيقة المفردةFile أنه يتطلب إدراج استخدام مستوى الملف
9. ArchivesCANB: the Council of Archives New Brunswick's archival database
10. Archivos Históricos de la Universidad Alberto Hurtado
11. Archivo José Carlos Mariátegui
12. Arquivo Histórico Municipal João Spadari Adami - Caxias do Sul
13. Arquivo Municipal de Albergaria-a-Velha
14. Arquivo Municipal de Vale de Cambra
15. Arquivo Municipal de Vila do Bispo
16. CENDARI Archives Directory
17. Chinese Canadian Artifacts Project
18. City of Vancouver Archives
19. City of Victoria Archives
20. Community Archives of Belleville and Hastings County
21. Nikolaos S. Pantelakis Family archives (Greek)
22. Nipissing University and Canadore College Archives and Special Collections
23. Offaly History Archives
24. Oregon Historical Society Digital Collections
25. The Samuel Marsden Archives, Moore College Library

### أرشيفات المكتبات والمعاهد والجامعات الأكاديمية

1. Arquivo da Fundação Instituto Marques da Silva يستخدم مختصرات الحروف للإشارة إلى مستويات Collection الوصف وهو غير معبرة ما عدا مستوى المجموعة الأرشيفية
2. Arquivo digital da Universidade Federal do Rio Grande
3. Arquivo de História Social do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa أرشيف
4. Arquivo Histórico da Igreja Lusitana
5. Australian National University Archives أرشيف الجامعة الوطنية الاسترالية يتطلب ضبط مستويات الوصف للإشارة إلى المجموعات، Deposit الأرشيفية المستخدمة إذ لا يذكر كافة المستويات الأرشيفية ويكتفي فقط بذكر للوثائق Item للملفات، Folio للإشارة للسلاسل الأرشيفية ثم Series للإشارة إلى السلاسل من مواد مطبوعة، وSerial المفردة
6. Base Arch - Fundação Oswaldo Cruz
7. The Beaton Institute (Cape Breton University)
8. Borthwick Institute for Archives - University of York Sub Sub Sub Fond ، مطبقاً مستويات Sub Sub Sub Series ومستوى
9. British Columbia Institute of Technology Archives & Special Collections Directory، يتضمن وهذا ليس مستوى وصف وإنما دليل
10. CASPAR - Cinémathèque Suisse Papier Archives
11. Cyprus University of Technology Library Archives
12. Dalhousie University Libraries
13. DIBRARQ - Diretório Brasil de Arquivos

14. <https://atom-sparc.fitnyc.edu/> مستوى الوصف sub sub sub sub series
15. Dalhousie University Libraries
16. DIBRARQ - Diretório Brasil de Arquivos (Brazilian Portuguese)
17. District of Saanich Archives
18. Dumbarton Oaks Research Library and Collection
19. Fashion Institute of Technology - Gladys Marcus Library's Special Collections and College Archives
20. Five Hundred Year Archive (FHYA)
21. Glasgow Caledonian University Archives
22. Hamilton Public Library Local History & Archives Department
23. Highland Park Historical Society
24. Historical Archives of the University of Torino (Italian)
25. Human and Memory Archives (Korean)
26. Instituto Federal Rio Grande do Sul - Campus Porto Alegre (Brazilian Portuguese)
27. Instituto Marcelo Déda
28. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (Indonesian)
29. The Jewish Museum & Archives of BC
30. Lakehead University Archives
31. Laurier Archives
32. Leeds and the Thousand Islands Archives
33. Lesser Slave Lake IRC Treaty Aboriginal Rights Research Archives
34. MAID: The Mennonite Archival Image Database
35. MAIN: Manitoba Archival Information Network
36. Portal Estadual do Patrimônio Documental de Pernambuco (Brazilian Portuguese)
37. PAPIR - Plataforma de Arquivos Pessoais e de Instituições Religiosas (Portuguese)
38. Pratt School of Information On-site Archives and Special Collections
39. Princess Patricia's Canadian Light Infantry Museum & Archives
40. Regional Archives of Skagafjördur (English, Icelandic)
41. Royal British Columbia Museum - BC Archives
42. Royal Northern College of Music
43. John's College Archives
44. Saskatchewan Archival Information Network Collections Database
45. Saskatchewan Archival Information Network Photographs Database
46. SFU AtOM - Simon Fraser University
47. Squamish Public Library - Digital Collections
48. State Records Office of Western Australia
49. Trinity Western University Archives and Special Collections
50. Universidade de Brasília (Brazilian Portuguese)
51. Universidade do Porto (Portuguese)
52. Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre (Brazilian Portuguese)
53. University of British Columbia Rare Books and Special Collections

54. University of Calgary Archives and Special Collections
55. University of Capetown Libraries: Special Collections
56. University of Gloucestershire Special Collections and Archives
57. University of Namibia Archives
58. University of Northern British Columbia Archives
59. University of Ottawa - Archives and Special Collections
60. University of Strathclyde Archives
61. University of Toronto - Discover Archives
62. Whistler Museum and Archives
63. World Bank Group Archives Holdings
64. Aberystwyth University Archives
65. Acervo digital do Arquivo Histórico Municipal de Santa Maria (Brazilian Portuguese)
66. Archivo del Ateneo de Madrid (Spanish)
67. Archivos de la Comunidad de Madrid (Spanish)
68. Archivo Municipal de Plasencia (Spanish)
69. Arquivo Público do Estado de São Paulo (Brazilian Portuguese)
70. Base de datos fotográfica del Centro de Tecnología de la Imagen de la Universidad de Málaga (Spanish)
71. Centro de Arquivo e Documentação CGTP-IN (Portuguese)
72. Digital Archive of Research on Thailand
73. Glasgow Women's Library Archive Catalogue
74. MIGAN - the directory of Caribbean archival institutions (English/French)
75. Royal Roads University
76. Tasglann nan Eilean Siar (Hebridean Archives)

### منظمات دولية

1. North Atlantic Treaty Organization (NATO) Archives
2. UNBC Northern BC Archives
3. UNESCO Archives
4. United Nations Archives and Records Management Section

### المتاحف

1. McMaster University Library Archives and Research Collections
2. MemoryBC - British Columbia's Archival Information Network
3. MemoryNS, the Council of Nova Scotia Archives' archival database
4. Memory PEI - Public Archives and Records Office of Prince Edward Island
5. Mills Archive
6. Mount Royal University Archives and Special Collections
7. Musée Héritage Museum Archives

8. Museum of Anthropology, Audrey and Harry Hawthorn Library and Archives, University of British Columbia
9. Museum of Croydon
10. Pacific Manuscripts Bureau