

الضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق : دراسة تطبيقية على الأرشفات الوطنية في مصر والسعودية

د. السيد الصاوي

قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - جامعة طنطا

emad.saleh2@gmail.com

ملخص:

كلمات مفتاحية:

الضبط الاستنادي، الوصف الأرشيفي،
الأرشفات الوطنية، دار الوثائق القومية، مراكز
الوثائق والمحفوظات، دار الملك عبد العزيز.

التمهيد

عرف عالم الأرشيف مؤخرًا أهمية تقنين
أدوات البحث وذلك على الصعيدين الوطني
والدولي. على المستوى الدولي كان التقنين الدولي
للوصف الأرشيفي أول هذه التقانين، والذي نشره
المجلس الدولي للوثائق ICA^(١) عام ١٩٩٤،
وترجمه وعربه بعض المتخصصين في العالم
العربي^(٢).

ويدرك غالبية الأرشيفيين اليوم فوائد توحيد
ممارسات الوصف الأرشيفي، حتى وإن كان
بعضهم لا يزال حساسًا نظرًا للقيود والتغيرات
التي سيتوجب عليهم فعلها. ففي إطار شبكات

وضع المجتمع الأرشيفي تقانين لتحديد المحتوى
وتنظيم البيانات لتسهيل الوصول إلى مجموعات
الوثائق والأوراق الشخصية والمخطوطات
التي تحتفظ بها المستودعات الأرشيفية. كانت أولى
ثمار هذه الجهود التقنين الدولي للوصف
الأرشيفي ISAD-G. ومن بين العناصر المهمة
لوصف الوثائق أو فهرستها تلك العناصر المتعلقة
بوصف سياق إنشاء الوثائق؛ ويقصد بها الضبط
الاستنادي لمنشئي الوثائق (أشخاص أو عائلات أو
هيئات). تهدف هذه الدراسة إلى وصف وتقييم
ممارسات الضبط الاستنادي لمنشئي
الوثائق في الأرشفات الوطنية في مصر
والسعودية، وتختتم بتقدم أمثلة وتوصيات
تبين كيفية ومتطلبات تطبيق تقنين الضبط
الاستنادي لمنشئي الوثائق في نظم المعلومات
الأرشيفية.

- تقييم ممارسات الضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق في كل من دار الوثائق القومية (مصر)، ومركز الوثائق والمحفوظات (السعودية)، ومركز الوثائق بدار الملك عبد العزيز (السعودية)،
- تقديم توصيات تبين كيفية ومتطلبات تطبيق هذا التقنين في الوصف الأرشيفي،
- تقديم نماذج لتسجيلات استناد عربية وفقاً لهذا التقنين.

تساؤلات الدراسة:

تطرح الدراسة التساؤلات التالية:

- ما مدى اتجاه المؤسسات الأرشيفية الوطنية محل الدراسة نحو تقنين الوصف الأرشيفي عامة وما يتعلق بضبط الاستناد لمنشئ الوثائق على وجه خاص؟
- هل واجهت الأرشيفات محل الدراسة مشاكل معينة أثناء تطبيق التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق؟
- هل تتوافق نظم المعلومات التي يجري إنشاؤها وتطويرها في الأرشيفات الوطنية محل الدراسة مع التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق؟
- هل توجد متطلبات لتطبيق هذا التقنين في الأرشيفات الوطنية؟

حدود الدراسة:

تغطي الدراسة الحدود التالية:

المعلومات والتي انتشرت على نطاق واسع منذ عام ١٩٨٧ سيحصل جمهور المستفيدين من الوثائق على منافع هامة؛ منها أنه سيكون لديهم أدوات بحث أكثر بساطة وذات مضمون أكثر تجانساً وتنظيماً ومخططة بشكل أكثر وضوحاً وتعطي لاستعلام واحد إجابات تشير لمصادر معلومات موجودة في أرشيفات عديدة على مستوى الدولة الواحدة أو أكثر من دولة دون الاحتياج إلى التبحر من موقع لآخر^(٣).

إن المهمة الأساسية لأي أرشيفي هي إتاحة المعلومات للمستفيدين. ويمثل الضبط الاستنادي أهمية قصوى للأرشيفيين، وخاصة في ظل الكم الهائل من الوثائق، حيث لا بد من ضبط المفاهيم والمصطلحات المستخدمة كي تكون عملية الوصول إليها من قبل المستفيدين أمراً يسيراً وذلك عن طريق تثبيت شكل محدد لكل مدخل والإحالة إليه من الأشكال المختلفة ضماناً للتوحيد^(٤). ويُعد التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق أحد التقانين الضرورية في الوصف الأرشيفي.

أهمية الدراسة وأهدافها

إن دراسة واقع ومتطلبات تطبيق التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق ISAAR (CPF)^(٥) في الأرشيفات الوطنية هو من الموضوعات الحديثة في دراسات الوثائق والأرشيف العربية. وتهدف هذه الدراسة إلى:

- تقديم هذا التقنين للمتخصصين والأرشيفيين العرب.

الحدود الزمنية: تم تطبيق الدراسة في النصف الثاني من عام ٢٠١٠ م.

منهج الدراسة وإجراءاتها:

تتمثل إجراءات الدراسة في الآتي:

الجانب النظري: ويتمثل في مراجعة الأدب الوثائقي، باللغات العربية والانجليزية والفرنسية، من أجل بناء إطار فكري مهم عن موضوع الدراسة.

الجانب التطبيقي: اعتمد الباحث على المنهج الميداني لتجميع البيانات من الأرشيفات محل الدراسة، وذلك من خلال استخدام الأدوات التالية:

• **المقابلات الشخصية،** والتي تم إجراؤها مع الأرشيفيين كأداة لجمع البيانات، ويتضمن الملحق رقم (١) قائمة مراجعة بها ثلاث مجموعات من الأسئلة عن: الأرشيف نفسه، والممارسات الحالية للضبط الاستنادي في فهرسة الوثائق، والتقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق. تم إجراء المقابلة مع الأرشيفيين الذين يعملون بالأرشيفات محل الدراسة وخاصة من له صلة منهم بالضبط والمعالجة الفنية للوثائق (تصنيف/ فهرسة/ تكشيف...).

• **فحص نماذج من أدلة البحث الأرشيفي المتاحة حالياً (ورقية / الكترونية) للوقوف على الممارسات المتعلقة بالضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق.**

الحدود الموضوعية: تعرض الدراسة التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق وأهمية استخدامه في نظم المعلومات الأرشيفية.

الحدود المكانية: تقتصر الدراسة في التطبيق على دار الوثائق القومية^(٦) بمصر وكل من مركز الوثائق والمحفوظات (ديوان رئاسة مجلس الوزراء)، ومركز الوثائق بدار الملك عبد العزيز^(٧) بالمملكة العربية السعودية.

تم اختيار دار الوثائق القومية (مصر) لكونها بدأت مشروعاً طموحاً لتحسين أنشطتها الأرشيفية فضلاً عن أن مصر كانت أولى الدول العربية إنشاءً لأرشيفات وطنية.

أما المملكة العربية السعودية، فإن مركز الوثائق والمحفوظات^(٨) - مع حداثة عهده - بدأ بخطوة نحو تقنين أنشطته الأرشيفية الوطنية^(٩). ويختص المركز باستقبال وثائق الإدارات الحكومية غير النشطة ذات القيمة الإدارية والأرشيفية، فهو يضطلع بمهام الأرشيف الوطني فيما يتعلق بحفظ الوثائق المعاصرة على مستوى المملكة. وأما مركز الوثائق والمخطوطات بدار الملك عبدالعزيز فيعد من أهم المراكز التاريخية والأرشيفية التي تحتفظ بمجموعات نادرة من الوثائق الأصلية والمصورة المحلية والعربية، إضافة إلى عشرات الآلاف من الوثائق العثمانية والأمريكية والبريطانية والفرنسية... الخ، ولديه برنامج عمل مميز يسعى إلى خدمة الباحثين والدارسين وتزويد الجهات الحكومية والأفراد بالإجراءات والوسائل الخاصة بالمحافظة على المواد التاريخية^(١٠).

مصطلحات الدراسة

الوثيقة الأرشيفية

يحدد المجلس الدولي للوثائق مفهومًا للوثيقة الأرشيفية بأنها "المعلومات المسجلة على وسيط، بغض النظر عن طبيعة هذا الوسيط، والتي تكون منشأة أو متلقاة من شخص مادي أو معنوي خلال ممارسته لنشاطه"^(١١). قد يقرر منشئ الوثيقة أو الشخص الذي تلقاها حفظها لقيمتها المعلوماتية في إدارة الأنشطة الإدارية، أو بوصفها براهين قانونية للمواطنين وللمؤسسة. علاوة على ذلك، تعتبر الوثائق الأرشيفية - من وجهة نظر الباحثين والمؤرخين - مصدر أولى للبحث التاريخي لأنها تعكس الحياة المشتركة والفردية لكل دولة^(١٢).

الوصف الأرشيفي Archival description

يقصد بالوصف الأرشيفي أو فهرسة الوثائق عملية تجميع وتنظيم المعلومات التي تم استخراجها من مجموعة الوثائق أو تم جمعها من مصادر خارجية، في شكل تكون به مفيدة للمستخدم. ويشير مصطلح الوصف أيضا إلى الأداة المادية التي هي نتيجة العملية الوصفية، وغالبا ما تكون فهرس أو أداة بحث^(١٣).

الأرشيف الوطني National Archives

يقصد بالأرشيف الوطني كل مؤسسة أرشيفية تختص بتجميع، وحفظ الوثائق التي لها قيمة تاريخية أو أرشيفية للدولة، وترتيبها ووصفها، وإعداد أدوات البحث، وإتاحة الوثائق للاطلاع والتصوير في ضوء القواعد التي تحدد وتنظم ذلك،

وكذلك بث المعلومات التاريخية إلى جمهور المستفيدين.

تسجيلية استنادية Authority record

هي تسجيلية بمدخل منفرد في سجل الاستناد authority file تمثّل المدخل المعتمد استخدامه في الفهرس، سواء كان اسم شخص أو هيئة أو اسم موضوع^(١٤). ووفقا لتقنين الضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق، فإن التسجيلية الاستنادية تضم الشكل المعتمد لاسم بالإضافة إلى معلومات أخرى تحدد وتصف الكيان المسمى named entity وقد تشير أيضا إلى تسجيلات استنادية أخرى ذات صلة^(١٥).

الضبط الاستنادي Authority control

يقصد بالضبط الاستنادي الطرق التي بمقتضاها تستعمل الأشكال المعتمدة للأسماء والموضوعات والعناوين الموحدة، الخ. كمدخل في ملف للسجلات البيولوجرافية بطريقة موحدة طول الوقت، بالإضافة إلى صيانتها. ويحدد المكتب الكندي للأرشيفيين مفهوم ضبط الاستناد بأنه نظام ينشئ شكل معتمد لاسم شخص مادي أو معنوي ويوفر اشارات مرجعية للتغيرات المختلفة لهذا الاسم او لهذه المنظمة^(١٦).

الفرق بين الضبط الاستنادي في الأرشيف والمكتبة

تشابه سجلات الاستناد الأرشيفية وسجلات الضبط الاستنادي في المكتبة في حاجة سجل الضبط الاستنادي إلى دعم إنشاء نقاط وصول Access points^(١٧) في الأوصاف. ويعد اسم المنشئ لوحدة الوصف^(١٨) أحد أهم نقاط الوصول. وتحتاج سجلات الاستناد

الوصول في الوصف الأرشيفي. وقد اقترحت المجموعة إنشاء تقنين لضبط شكل ومحتوى نقاط الوصول في نظم المعلومات الأرشيفية. وكان التقنين المتخيل من قبل المجموعة قريبا جدا من معايير المكتبات للضبط الاستنادي للرؤوس Headings، إلا أنه يختلف عنها. واعتمدت المجموعة الفرعية على الأبحاث الجارية في هذا الشأن في كندا والولايات المتحدة. وقد انتهت لجنة المعايير الوصفية من إعداد التقنين في ١٩٩٥، ونشره المجلس الدولي للوثائق ICA في ١٩٩٦.

كان الغرض الأساسي من إعداد التقنين توفير قواعد عامة لتوحيد الأوصاف الأرشيفية لمنشئي الوثائق وسياق إنشاء الوثائق، وهو ما يؤدي بالتالي إلى (٢١):

- تمكين الوصول إلى الوثائق على أساس تقديم أوصاف سياق إنشاء هذه الوثائق والتي ترتبط في كثير من الأحيان بأوصاف متنوعة ومتفرقة موجودة في الوثائق نفسها،
- فهم المستخدمين لسياق إنشاء واستخدام الوثائق مما يسمح لهم بتفسير أفضل لمعناها ومغزاها،
- تحديد تعريف دقيق لمنشئي الوثائق من خلال وصف العلاقات بين الكيانات المختلفة، وخاصة ما يتعلق بتوثيق التغيير الإداري داخل الهيئات الاعتبارية أو التغيير في الظروف الشخصية للأفراد والأسر،
- تبادل هذه الأوصاف بين المؤسسات ونظم أو شبكات المعلومات.

الأرشيفية، مع ذلك، إلى دعم أوسع لمجموعة من المتطلبات عما هو عليه الحال مع سجلات الاستناد في المكتبة. وترتبط هذه الاحتياجات الإضافية بأهمية توثيق المعلومات المتعلقة بمنشئي الوثائق وسياق إنشاء هذه الوثائق في نظم الوصف الأرشيفي. على هذا النحو، تذهب سجلات الاستناد الأرشيفية إلى مدى أبعد؛ فعادة تتضمن معلومات أكثر من سجلات الاستناد المكتبية^(١٩). ولذلك، يمكن أن نعتبر الوصف المقنن لمنشئي الوثائق فئة من سجلات الاستناد؛ حيث يشمل على مدخل استناد (الاسم) وعناصر وصف تصف الوحدة المتعلقة والذي يربطها بمدخل استناد أخرى.

ما هو التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق؟

يتعلق التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق بالقواعد العامة التي تتبع في إنشاء تسجيلات استناد أرشيفية للهيئات وللأشخاص وللعائلات. ويمكن للأرشيفيين ومديري الوثائق أن يستخدموا هذا التقنين في تحديد ووصف منشئي الوثائق كنقاط وصول (كلمة مفتاحية، مدخل كشفي، الخ) في الوصف الأرشيفي مما يسمح بتقنين شكل اسم منشئي الوثائق وتوفير معلومات عن خصائص هذا المنشئ؛ وهو ما سيجب فهم سياق إنشاء هذه الوثائق.

أعد تقنين الضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق بمعرفة لجنة معايير الوصف^(٢٠) حيث اجتمعت مجموعة فرعية منها في ليفربول Liverpool بالمملكة المتحدة في نوفمبر ١٩٩٣ لمعالجة نقاط

النطاق والغرض

نفسه. مثل هذه الروابط يمكن أن تكون مفيدة في البحث التاريخي.

- تبادل المعلومات السياقية الخاصة بمنشئ الوثائق إذا كان عدد من الارشيفات يحتفظ بوثائق لنفس المنشئ. ويكتسب هذا أهمية دولية عندما يتم تبادل المعلومات السياقية خارج الحدود الوطنية؛ فالسمة الدولية للأرشيفات الحاضرة والماضية (مثل الاستعمار أو الهجرة أو التجارة) تتطلب تقانين دولية للسماح بتبادل المعلومات السياقية.
- تقاسم التسجيلات الاستنادية الأرشيفية من خلال تشجيع إعداد أوصاف متسقة ومناسبة وواضحة للهيئات الاعتبارية والأشخاص والعائلات التي تنشئ الوثائق.

هيكل واستخدام التقنين

وفقا للطبعة الثانية من تقنين الضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق والتي هي نسخة موسعة ومهيكلية من الطبعة الأولى للتقنين (1996)، تتجمع عناصر الوصف للتسجيلة الاستنادية ضمن أربعة حقول هي:

- حقل الهوية، ويتضمن المعلومات التي تحدد الكيان الذي يجري وصفه.
- حقل الوصف، ونجد فيه معلومات عن طبيعة وسياق وأنشطة المنشئ.
- حقل العلاقات، ويتضمن المعلومات التي تصف العلاقات مع الهيئات أو الأشخاص أو العائلات الأخرى.

يوفر التقنين إرشادات لإعداد تسجيلات استنادية تقدم وصفا للكيانات (الهيئات الاعتبارية والأشخاص والعائلات) المرتبطة بإنشاء وحفظ الوثائق. ويمكن استخدام هذه التسجيلات:

- لوصف هيئة اعتبارية أو شخص أو أسرة باعتبارها وحدات في نظام وصفي أرشيفي،
- لضبط إنشاء واستخدام نقاط الوصول في الأوصاف الأرشيفية،
- لتوثيق العلاقات بين منشئ الوثائق وبين الوثائق التي أوجدوها.

وإذا كان التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD-G) يسمح بتسجيل المعلومات السياقية المتعلقة بمنشئ الوثائق داخل وصف الوثائق على أي مستوى (سلسلة/ سلسلة فرعية/ ملف...)، إلا أنه يسمح أيضا بإدارة هذه المعلومات السياقية خارج الوصف وربطها مع عناصر أخرى خادمة في الوصف؛ أي امكانيه إعداد المعلومات السياقية بشكل مستقل وربطها في ذات الوقت مع عناصر معلومات أخرى مستخدمة لوصف الوثائق الأرشيفية في عنصر "اسم المنشئ (المنشئ)" وعنصر "التاريخ الإداري / السيرة الذاتية" من وصف ISAD-G. ويتيح إدارة المعلومات السياقية خارج الوصف الأرشيفي بشكل مستقل عن عناصر الوصف ما يلي:

- ربط المعلومات السياقية لأوصاف وناثق أرشيفية لنفس المنشئ محفوظة في أقسام مختلفة أو حتى لوثائق محفوظة بواسطة المنشئ

يحتوي كل حقل على عدة عناصر وصفية، والتي يستخدم الكثير منها كنقاط وصول في التسجيلة الاستنادية.

• حقل ضبط الوصف، ويتضمن الرقم الدولي للتسجيلة الاستنادية والمعلومات التي تحدد كيف ومتى وبمعرفة أي جهة أنشئت وحُدثت هذه التسجيلة.



شكل ١ (حقول وعناصر الوصف في تقنين الضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق)

ويوضح الجدول التالي دلالة كل عنصر من هذه العناصر:

دلالة العنصر أو العنصر منه	العنصر	الحقل
تحديد نوع الكيان (هيئة اعتبارية أو شخص أو أسرة) الذي يجري وصفه في التسجيل الاستنادية	١-١ نوع الكيان	١- حقل الهوية
لإنشاء نقطة وصول معتمدة والتي تحدد بشكل فريد الهيئة الاعتبارية أو الشخص أو الأسرة	٢-١ الشكل المعتمد للاسم (للأسماء)	
وتشير إلى مختلف الأشكال التي تحدث لشكل الاسم المعتمد في لغات أخرى أو في شكل من أشكال الكتابة.	٣-١ أشكال موازية للاسم	
وتشير إلى نماذج مقننة من إسم هيئة اعتبارية أو لشخص أو لأسرة والتي تم إنشاؤها وفقا لقواعد أخرى غير تلك المستخدمة لبناء الشكل المعتمد للاسم. وهذا من شأنه أن يسهل تقاسم التسجيلات الاستنادية بين مختلف المجتمعات المهنية.	٤-١ أشكال مقننة للاسم وفقا لقواعد أخرى	
وتشير إلى أي إسم آخر (أسماء) للهيئة الاعتبارية أو لشخص أو لأسرة غير مستخدم في أماكن أخرى في حقل الهوية.	٥-١ أشكال أخرى للاسم	
لتقديم أي محددات رقمية أو هجائية عديدة والتي تستخدم لتحديد هوية الهيئة الاعتبارية.	٦-١ محددات الهيئات الاعتبارية	
وتشير إلى تواريخ وجود الهيئة الاعتبارية أو الشخص أو الأسرة.	١-٢ تواريخ الوجود	٢- حقل الوصف
تقدم تاريخ مختصر للهيئة أو للشخص أو للأسرة	٢-٢ التاريخ	
وتشير إلى الأماكن حيث تأسست أو عاشت أو أقمت الهيئة الاعتبارية أو الأسرة أو الشخص.	٣-٢ الأماكن	
بيان المركز القانوني للهيئة الاعتبارية	٤-٢ الوضع القانوني	
الإشارة إلى الوظائف والمهن والأنشطة التي تقوم بها الهيئة الاعتبارية أو الشخص أو الأسرة	٥-٢ الوظائف والمهن والأنشطة	
تشير إلى مصادر السلطة لهيئة اعتبارية أو لشخص أو لأسرة من حيث صلاحياتها ومهامها ومسؤولياتها أو مجالات الأنشطة.	٦-٢ مصادر السلطة	
وصف و / أو تمثيل الهيكل الإداري الداخلي لهيئة عمدة أو النسب لأسرة	٧-٢ الهياكل الداخلية / الأسباب	
لتوفير معلومات مهمة بشأن السياق العام الاجتماعي والثقافي والاقتصادي والسياسي والتاريخي والذي تعمل أو كانت تعيش فيه الهيئة الاعتبارية أو الشخص أو الأسرة	٨-٢ السياق العام	
وتشير إلى الأسماء وأي محددات فريدة للكيانات ذات الصلة بالهيئات الاعتبارية أو الأشخاص أو العائلات.	١-٣ الأسماء ذات الصلة بالهيئات الاعتبارية أو الأشخاص أو العائلات	٣- حقل العلاقات

الحقل	العنصر	دلالة العنصر أو الغرض منه
٤- حقل الضبط	٢-٣ فئة العلاقة	لتحديد الفئة العامة للعلاقة بين الكيان الذي يجري وصفه وكيان آخر (هيئة اعتبارية أو شخص أو أسرة).
	٣-٣ وصف العلاقة	تقدم وصف لطبيعة العلاقة
	٤-٣ تواريخ العلاقة	وتشير إلى تواريخ العلاقة مع هيئة أخرى أو شخص أو أسرة.
	١-٤ معرفت التسجيلة	لتحديد التسجيلة الاستنادية بشكل فريد في إطار السياق الذي سوف تستخدم فيه
	٢-٤ محددات هوية المؤسسة	لتحديد الوكالة (الوكالات) المسئولة عن التسجيلة الاستنادية
	٣-٤ القواعد و / أو الاتفاقيات	لتحديد الاتفاقيات الدولية أو الوطنية أو القواعد المطبقة في إنشاء التسجيلة الاستنادية الأرشيفية
	٤-٤ الحالات	وتشير إلى حالات صياغة التسجيلة الاستنادية بحيث يمكن للمستخدمين فهم الوضع الحالي للتسجيلة.
	٥-٤ مستوى التفصيل	ليبين ما إذا كانت التسجيلة الاستنادية تُعد مجرد أدنى أو بشكل جزئي أو كامل وفقاً لمستوى التفصيل
	٦-٤ تواريخ إنشاء أو تنقيح أو حذف	للإشارة إلى التواريخ التي تم فيها إنشاء أو تنقيح أو حذف التسجيلة الاستنادية
	٧-٤ اللغة (اللغات) والكتابة	للإشارة إلى اللغة (اللغات) و / أو الكتابة التي استخدمت في إنشاء التسجيلة الاستنادية
	٨-٤ المصادر	لتحديد المصادر التي تم الرجوع إليها في إنشاء التسجيلة الاستنادية
	٩-٤ ملاحظات الصيانة	توثيق إنشاء وإحداث التغييرات على التسجيلة الاستنادية

الدراسة التطبيقية:

الحالة الراهنة

المعلومات المنفذ لأنشطة الارشيف المتعددة (جمع واقتناء الوثائق، أدلة بحث، مستودعات الحفظ، الخ).

• أما مركز الوثائق والمحفوظات (السعودية)، فيعتمد التوثيق في نظام المعلومات به على عدة عناصر أهمها: مصدر الوثيقة ورقمها وتاريخها وموضوعها ونوعها وإسم المرسل اليه وحالة الوثيقة وعدد مرفقاتها وعدد صفحاتها. وفي بدء جهود أنشطة تحسيب المركز، بدأ العمل باستخدام برنامج اكسل Excel كمرحلة أولى في انشاء أدلة بحث والآن يتم تطوير

استنادا إلى الزيارات الميدانية التي قام بها الباحث لكل من دار الوثائق القومية بمصر وكل من مركز الوثائق والمحفوظات ومركز الوثائق (دارة الملك عبد العزيز) بالسعودية لتقييم ممارسات الضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق يمكن استخلاص الملاحظات الآتية:

• في اطار تقنين ممارسات العمل الارشيفي، بدأت دار الوثائق القومية مشروعا طموحا لتحسيب أنشطتها الارشيفية. تمتد تغطية نظام

وتأتي هذه المعلومات في إطار بيانات فهرسة الوثائق ووفقا للتقنين الدولي للوصف الارشيفي (ISAD-G) وليس بشكل منفصل كما يقتضيه تقنين الضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق (ISAAR (CPF).

○ أما مركز الوثائق بالدارة، فإنه سواء في الفهرس الورقي التقليدي أو في قاعدة معلومات الوثائق يقتصر الفهرس فقط على ذكر إسم الجهة أو الشخص الذي أنشأ الوثيقة دون تطبيق الحد الأدنى من الوصف وفقا لتقنين الضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق. وأحيانا يكفي الفهرس بذكر اللقب الوظيفي لمنشئ الوثيقة دون اسمه كما هو الحال في وصف بعض الوثائق في الفهرس الورقي، مثل: جهة الاصدار: سعود (بطاقة ٢٩٢٣)، فهرس الوثائق الوطنية)، جهة الاصدار: مجلس الوكلاء (بطاقة ٢٩٢٥)، فهرس الوثائق الوطنية)، جهة الاصدار: السلطان (بطاقة ٢٢٠٢، فهرس الوثائق العثمانية).

○ أما دار الوثائق القومية، وإن كانت بيانات الوصف لمنشئ الوثائق تأتي ضمن بيانات الوصف أو الفهرسة، إلا أنها توفر أحيانا قدرا كبيرا من التفصيل (راجع ملحق ٢، نموذج ٢)، وإن كان يؤخذ عليها كتابتها بشكل سردي بدون تنظيم البيانات في حقول وعناصر وصف وفقا للتقنين مما قد يشكل عائقا أمام خطوات لاحقة لتبادل بيانات الوصف

العمل باستخدام نظام فايل نت File net^(٢٢).

● وأما مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز (السعودية)، فيوفر للمستفيدين فهرسا ورقيا، كما شرع في انشاء وتطوير قاعدة معلومات للوثائق التاريخية. يستخدم الفهرس الورقي في أغراض الاسترجاع ويضم مجموعة من العناصر الوصفية الثابتة: العنوان، جهة الاصدار، الصادر إليه، الخلاصة، وصف الوثيقة، التقييم، تاريخ الوثيقة (ملحق ٢، نموذج ٣). أما قاعدة معلومات الوثائق التي جرى تطويرها لاحقا فضمت عناصر وصفية أكثر تفصيلا تتوافق مع التقنين الدولي للوصف الارشيفي (ISAD-G).

● وعلى ذلك، تحتوي قواعد البيانات - في الارشيفات محل الدراسة- على حقول تشمل معلومات عن الفهرسة ومصدر الوثيقة وتصنيفها.

● في كل من دار الوثائق القومية والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات يُخصص مسئول للضبط الاستنادي.

● وفيما يتعلق بمدى التفصيل في تعريف منشئ الوثائق:

○ يذكر المسئولون في مركز الوثائق والمحفوظات (السعودية) أن ذلك يتوقف على طبيعة المنظمة أو الجهة الإدارية وأعمالها بالمملكة". إلا أنه بوجه عام يتم تسجيل إسم الجهة التي صدرت عنها الوثيقة مع توفير تعريف لها كلما أمكن.

• من اهم الصعوبات التي تواجه الارشيفات الوطنية - محل الدراسة - فيما يتعلق بالضبط الاستنادي :

○ نقص أعداد المهرسين،

○ نقص الكوادر المؤهلة.

توصيات

لتطبيق هذا التقنين في نظم المعلومات التي يجري تطويرها في الأرشيفات الوطنية محل الدراسة، يوصي الباحث بما يلي:

• إنشاء قاعدة بيانات "سجل استناد" في الأرشيفات الوطنية لإدارة المعلومات المتعلقة بمنشئي الوثائق خارج الوصف الأرشيفي، وهو ما سيمكن الأرشيفات التي تحفظ وثائق لنفس المنشئ بسهولة من تبادل هذه المعلومات.

• إنشاء دليل ترميز في دار الوثائق القومية (مصر) لتخصيص رمز لكل إدارة أو هيئة أو شركة لتحديد هوية الإدارة أو الجهة المنشئة للوثائق.

• استخدام تقنين الضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق بالاقتران مع التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD-G وتقنين الوصف الأرشيفي الوطنية. وعندما تستخدم هذه التقنين ضمن اطار لنظام وصف أرشيفي أو شبكة، فإنه يمكن ربط التسجيلات الاستنادية بأوصاف الوثائق الأرشيفية في عنصر "اسم المنشئ (المنشئين)" وعنصر "التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية" من وصف ISAD-G.

لمنشئي الوثائق مع الأرشيفات ومرافق المعلومات الأخرى (أرشيفات، مكاتب، متاحف..).

• وعلى ذلك، فإن الأرشيفات الوطنية - محل الدراسة - لم تطبق تقنين الضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق (ISAAR (CPF)، وإن كانت تتضمن نظم المعلومات بها قائمة استناد لتسجيل أسماء منشئي الوثائق إلا أنه لم يتبع في ذلك قواعد التقنين.

• تتوافر بعض الوسائل والتي يمكن الاستعانة بها عند تطبيق تقنين الضبط الاستنادي ؛ ففي مركز الوثائق والمحفوظات (السعودية) تم إصدار دليل لترميز الاجهزة الحكومية يشمل اسم الجهاز ورمزه والإدارات التابعة ورموزها (ملحق ٢، نموذج ١). سيفيد هذه الدليل في تحديد رمز هوية لكل إدارة أو جهة وفقا للتقنين.

• خلال الضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق، واجهت الارشيفيين بعض المشكلات منها :

○ تشابه بعض المسميات،

○ اختلاف او تعدد المسميات لنفس النشاط، مثل شئون الموظفين - القوى العاملة. (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات - السعودية).

• فيما يتعلق بالمصادر التي يرجع اليها مسئول الضبط الاستنادي لجمع معلومات عن منشئي الوثائق، يذكر المسئولون أنهم يستعينون بالهيكل التنظيمي، والقرارات التنظيمية، وأدلة المهام والوظائف التي تصدرها الجهة.

- تحديد الحقول الأساسية كحقول إجبارية ينبغي استكمال بيانها في التسجيل الاستنادية وذلك كشرط لقبول التسجيل في نظام المعلومات.
 - فيما يتعلق بمستوى التفصيل في وصف منشئي الوثائق، فإن طبيعة الكيان الذي يجري وصفه والمتطلبات الخاصة بوضع نظام خاص سيحدد أية عناصر اختيارية تُسجل في التسجيل الاستنادية وما إذا كانت هذه العناصر ستقدم في شكل سردي أو في شكل منظم. ومع أن جميع العناصر التي تشملها هذه القواعد متاحة للاستخدام، إلا أن الأربعة عناصر التالية أساسية في الوصف^(٢٣):
 - نوع الكيان،
 - الشكل المعتمد للاسم،
 - تواريخ الوجود،
 - معرف التسجيل الاستنادية.
- يتوقف التبادل الآلي الناجح لمعلومات الاستناد الأرشيفية عبر الشبكات الحاسوبية على اعتماد شكل مناسب للاتصال من قبل الارشيفات المشاركة في التبادل. ويعتبر السياق الأرشيفي المشفر EAC (Encoded Archival Context) أحد أشكال هذه الاتصالات التي تدعم تبادل بيانات الاستناد الأرشيفية المتوافقة مع ISAAR (CPF) عبر الشبكة العالمية. وقد وضع السياق الأرشيفي المشفر في شكل وثيقة من نوع التعاريف (DTDs)^(٢٤) في لغة التوسيم القابلة للامتداد (XML)^(٢٥) ولغة التوسيم القياسية (SGML)^(٢٦)،^(٢٧).

أمثلة للاسترشاد بها في تطبيق تقنين الضبط الاستنادي:

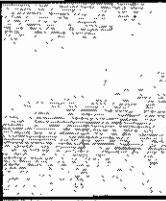
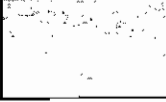
١- تسجيل استنادية لديوان المراقبة العامة بالمملكة العربية السعودية وفقا لتقنين الضبط الاستنادي (مستوى متوسط في الوصف)

١ - حفل التسمية		
١-١ نوع الكيان	هيئة	ديوان المراقبة العامة (١٣٩١ هـ -)
٢-١ الشكل المعتمد للاسم (للأسماء)	قواعد الفهرسة	ديوان المراقبة العامة (السعودية)
٤-١ أشكال مقنة للاسم وفقا لقواعد أخرى	الانجملو أمريكية ^(٢٨)	
٢ - منطقة الوصف		
١-٢ تواريخ الوجود		(١٣٩١ هـ -)
٢-٢ التاريخ		أنشئ ديوان المراقبة العامة في المملكة العربية السعودية عام ١٣٩١ هـ الموافق ١٩٧١ م بموجب المرسوم الملكي رقم م/٩ وبتاريخ ١١/٢/١٣٩١ هـ، وقد حدد النظام اختصاصات الديوان في الرقابة المالية اللاحقة ورقابة الالتزام بالأنظمة المرعية.

<p>مقر ديوان المراقبة العامة هو الرياض، وله فروع في أنحاء المملكة. ديوان المراقبة العامة هو كيان مستقل مرجعه المباشر الملك ورئيس مجلس الوزراء. يختص الديوان بالمراقبة العامة على جميع إيرادات الدولة ومصروفاتها وكذلك مراقبة كافة أموال الدولة المنقولة والثابتة ومراقبة حسن استعمال هذه الأموال واستغلالها والحفاظة عليها، ومتابعة الأنظمة واللوائح المالية والمحاسبية النافذة للتحقق من تطبيقها وكفائتها وملاءمتها للتطورات التي تستجد على الإدارة العامة بالمملكة وتوجيه النظر إلى أوجه النقص في ذلك وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير هذه الأنظمة واللوائح أو تغييرها. يُشكل الديوان من رئيس ونائب للرئيس ومن عدد كاف من الموظفين.</p>		<p>٢-٣ الأماكن ٢-٤ الوضع القانوني ٢-٥ الوظائف والمهن والأنشطة ٢-٧ الهياكل الداخلية / الأنساب</p>
<p>٤- مطبعة الضبط</p>		
<p>٢٠٠١ / ح.و.م / ع.س / م.و.ح / (٢٩) ٢٠٠٢ / ح.و.م تسجيلية استنادية منشأة وفقا للتقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق. وصف متوسط تسجيلية منشأة بتاريخ ٢٦ / ٣ / ١٤٣١ هـ اللغة العربية</p>		<p>٤-١ معرف التسجيلية الاستنادية ٤-٢ محددات هوية المؤسسة ٤-٣ القواعد و / أو الاتفاقيات ٤-٥ مستوى التفاصيل ٤-٦ تواريخ إنشاء أو تنقيح أو حذف ٤-٧ اللغة (اللغات) والكتابة</p>
<p>تم اعداد هذه التسجيلية بمعرفة د / السيد الصاوي استنادا الى معلومات مستقاه من : * المملكة العربية السعودية- ديوان المراقبة العامة . نظام ديوان المراقبة العامة. - ط ٣. - الرياض: مطابع الحكومة، ١٣٩٦ هـ. * بوابة ديوان المراقبة العامة على الانترنت (http://www.gab.gov.sa)</p>		<p>٤-٨ المصادر</p>

٢- تسجيل استنادية لهيئة قناة السويس وفقا لتقنين الضبط الاستنادي (مستوى متوسط في الوصف)

١- حقن الهوية		
هيئة الشركة العالمية لقناة السويس البحرية (١٨٥٤م -) Campagne Universelle du Canal Maritime du Suez الشركة العالمية لقناة السويس البحرية (مصر) ش.ق.س (٣٠)	قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية	١-١ نوع الكيان ٢-١ الشكل المعتمد للاسم (للأسماء) ٣-١ أشكال موازية للاسم ٤-١ أشكال مقننة للاسم وفقا لقواعد أخرى ٦-١ محددات الهيئات الاعتبارية
٢- منطقة الوصف		
(١٣٩١ هـ -) أنشئت قناة السويس بمقتضى عقد امتياز مؤقت صدر في نوفمبر ١٨٥٤م صرح بمقتضاه بتأسيس شركة مؤلفة من أصحاب الأسهم لشق قناة للملاحة ثم تلاه صدور لائحة تنظيمية (نظامنامه) في يناير ١٨٥٦م تنص على كيفية تشكيل الشركة وتنظيم مجلس الاداره واختصاصات الجمعية العمومية. ارتبط بدء تنفيذ مشروع القناة بموافقة وتصديق الباب العالي على الامتياز وتحقق ذلك بصدر فرمان عثمانى من السلطان عبد العزيز بن السلطان محمود في ٢ ذي القعدة ١٢٨٢هـ بالترخيص للشركة ببدء العمل. صدر خلال تنفيذ المشروع سلسلة من الاتفاقات بين الشركة والحكومة المصرية كان أهمها (اتفاق بين نوبار باشا ومسيو فرديناند دليسبس) في يناير ١٨٦٦م عن كيفية إدارة الأراضي الملحقة بالقناة بالاعتمادات المالية المطلوبة. تغير نظام الشركة بشكل جذري بعد قيام ثورة يوليو ١٩٥٢م حيث تم تأميم الشركة عام ١٩٥٦م.		١-٢ تواريخ الوجود ٢-٢ التاريخ
٤- منطقة الضبط		
ج.م.ع / أ.و.د / (٣١) د.و.أ تسجيل استنادية منشأة وفقا لتقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق. وصف متوسط		١-٤ معرف التسجيل الاستنادية ٢-٤ محددات هوية المؤسسة ٣-٤ القواعد و / أو الاتفاقيات ٥-٤ مستوى التفصيل

<p>تسجيل منشأة بتاريخ ٢١/٥/٢٠١٠م</p> <p>اللغة العربية</p>		<p>٤-٦ تواريخ إنشاء أو تنقيح أو حذف</p> <p>٤-٧ اللغة (اللغات) والكتابة</p>
<p>تم اعداد هذه التسجيلة بمعرفة د / السيد الصاوي استنادا الى معلومات مستقاه من المشروع الاسترشادي لتحسيب الارشيف الوطني المصري.</p>		<p>٤-٨ المصادر</p>

خاتمة:

مفيدا في الأرشيفات الوطنية، فمن الضروري ربط التسجيلات الاستنادية بتوصيفات الوثائق وأي مصادر معلومات أخرى ذات صلة. ومن الضروري أيضا للأرشيفات الوطنية الالتزام بتطبيق هذه القواعد سواء من حيث دقة البيانات وشموليتها، وكذلك العمل على إنشاء أو تحديد شكل خاص للتسجيلة الاستنادية وفقا للتقنين.

إن إنشاء نظم معلومات أرشيفية وفقا للتقنين أو المعايير المدعومة دوليا وإقليميا سيدعم تبادل البيانات بين الأرشيفات الوطنية أو مع مرافق المعلومات الأخرى (أرشيفات دولية، أرشيفات إقليمية، مكتبات، ...). وإذا كان الأرشيفيون ينشئون التسجيلات الاستنادية في المقام الأول لتوثيق سياق إنشاء الوثائق وجعل هذا التوثيق

ملحق رقم (١)

قائمة مراجعة حول ممارسات الضبط الاستنادي

لمنشي الوثائق في الأرشيفات الوطنية

تهدف الأسئلة الواردة في هذه القائمة إلى تشخيص ممارسات الضبط الاستنادي لمنشي الوثائق في المؤسسات الأرشيفية الوطنية في كل من مصر والسعودية، وإلى قياس مدى تجاوب الأرشيفيين مع التقانين الدولية في هذا المجال ومع متطلبات واحتياجات الأرشيفات الوطنية وإمكاناتها المادية والتقنية.

أولاً: بيانات عن الارشيف الوني

– اسم المؤسسة الأرشيفية:

– بيانات اتصال:

عنوان:

هاتف:

فاكس:

بريد الكتروني:

ثانياً: ممارسة الضبط الاستنادي في فهرسة الوثائق

- هل يخصص من بين الارشيفيين مسئول للضبط الاستنادي؟
- هل يجري التعريف بمنشي الوثائق في الوصف الأرشيفي؟
- هل يتم فصل بيانات الضبط الاستنادي لمنشي الوثائق بعيداً عن بيانات الوصف الأرشيفي أم هي مدججة مع عناصر الوصف؟
- هل يتم كتابة بيانات الضبط لمنشي الوثائق بشكل سردي أم يتم كتابتها في حقول وعناصر وصف؟
- هل يتم الاستعانة بأية قواعد أو وسائل في الضبط الاستنادي لمنشي الوثائق؟
- في حالة الإجابة بنعم، حدد ماهية القواعد والوسائل المستخدمة (مكتر^(٣٢)/ قوائم أسماء أشخاص وهيئات /...)
- هل يتم استخدام أية قواعد إضافية للضبط الاستنادي بالإضافة إلى تقنين الضبط الاستنادي لمنشي الوثائق؟
- في حالة الإجابة بنعم، حدد ماهية القواعد المستخدمة .
- في حالة الإجابة بنعم ، هل واجه المفهرس أية مشاكل في تطبيق الضبط الاستنادي لمنشي الوثائق ؟

- في حالة الإجابة بنعم؟ حدد هذه الصعوبات.
- هل يفضل المفهرس الإيجاز أم التفصيل في الضبط الاستنادي؟ (مختصر / متوسط / مفصل) (٣٣)
- (أرفق نماذج من بطاقات الوصف أو أدلة البحث بما يعكس مستويات التفصيل المختلفة)
- هل تتوفر أدلة أو إرشادات تحدد للمفهرس الخطوات والإجراءات والأدوات التي تتبع في حال الوصف الأرشيفي عامة والضبط الاستنادي بوجه خاص؟
- هل يتم استخدام الحاسب في إنشاء أدلة البحث الأرشيفي؟
- في حالة الإجابة بنعم، حدد (اسم النظام الآلي المستخدم، أهدافه، تاريخ انطلاق النظام).
- هل يدعم النظام الآلي المستخدم إنشاء قوائم استناد لمنشئي الوثائق؟
- هل التسجيلات الاستنادية الأرشيفية المنشأة في النظام الآلي متوافقة مع التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق؟
- حدد المصادر التي يرجع إليها المفهرس لجمع معلومات عن منشئي الوثائق؟
- هل يواجه المفهرس صعوبات أثناء الفهرسة فيما يتعلق بالضبط الاستنادي؟
- في حالة الإجابة بنعم، حددها. (نقص كوادرات مؤهلة، نقص عددي، غياب أدوات عمل، ...)
- هل يتوافر دليل لترميز الإدارات والهيئات الحكومية؟

ثالثا: التقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق

- ما مدى الاستعانة بالتقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئي الوثائق في ضبط وتوثيق أسماء منشئي الوثائق؟
- يتضمن التقنين أربعة حقول أساسية لوصف منشئي الوثائق. حدد هل يتم في ممارسات الوصف الجارية:
 - استخدام الحقول كلها (الهوية/ الوصف/ العلاقات/ الضبط)
 - استخدام بعض الحقول (حدد الحقول المستخدمة)
- حدد العناصر الوصفية المستخدمة فعليا في ممارسات الضبط الاستنادي وفقا للتقنين؟

ملحق رقم (٢)

نماذج لأدلة ترميز وتسجيلات استنادية

وفهارس في الأرشيفات الوطنية - محل الدراسة

١- خطة ترميز الاجهزة الحكومية (مركز الوثائق والمحفوظات - السعودية)

المملكة العربية السعودية

ديوان رئاسة مجلس الوزراء

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

رمزه (٠٧٧)

٣ - ترميز الأجهزة الحكومية.

ترميز الأجهزة الحكومية الرئيسية.

نموذج رقم (١١/٦)

رمزها		عدد	فئات أسماء الأجهزة	عدد
إلى	من	الأجهزة		
٠٢٠	٠٠١	١٣	أمارات.	١
٠٣٠	٠٢١	٢	بنوك.	٢
٠٥٠	٠٣١	١١	جامعات.	٣
٠٦٠	٠٥١	٢	جمعيات.	٤
٠٧٠	٠٦١	٦	دواوين ملكية.	٥
٠٨٠	٠٧١	٧	ديوان وشعب مجلس الوزراء.	٦
٠٩٠	٠٨١	٣	الدواوين الأخرى.	٧
١٠٠	٠٩١	٢	دارات ودور.	٨
١٢٠	١٠١	٨	رئاسات.	٩
١٣٠	١٢١	٣	صناديق.	١٠
١٤٠	١٣١	٣	لجان عليا.	١١
١٦٠	١٤١	١٨	مجالس.	١٢
١٧٠	١٦١	٢	مدن.	١٣

رمزه (٥٧٧)

٣ - ترميز الأجهزة الحكومية.
١ - ترميز الأجهزة الحكومية الرئيسية.

نموذج رقم (٢/١/٦)

رمزها		فئة الأجهزة
إلى	من	
٠٢٠	٠٠١	أمارات

رمزه	اسم الجهاز	عدد
٠٠١	أمانة منطقة الرياض.	١
٠٠٢	أمانة منطقة مكة المكرمة.	٢
٠٠٣	أمانة منطقة المدينة المنورة.	٣
٠٠٤	أمانة منطقة القصيم.	٤
٠٠٥	أمانة منطقة الشرقية.	٥
٠٠٦	أمانة منطقة عسير.	٦
٠٠٧	أمانة منطقة تبوك.	٧
٠٠٨	أمانة منطقة حائل.	٨
٠٠٩	أمانة منطقة الحدود الشمالية.	٩
٠١٠	أمانة منطقة جازان.	١٠
٠١١	أمانة منطقة بجران.	١١
٠١٢	أمانة منطقة الباحة.	١٢
٠١٣	أمانة منطقة الجوف.	١٣

٢- تسجيل استنادية لشركة بنك مصر (المشروع الاسترشادي لتحسيب دار الوثائق القومية - مصر) لم يتبع في اعدادها قواعد تقنين ضبط الاستناد (ISAAR (CPF)

شركة بنك مصر

تأسست شركة بنك مصر بمقتضى عقد ابتدائي عرفي صدر في القاهرة بتاريخ ٨ مارس ١٩٢٠،
ثم صدر مرسوم من السلطان احمد فؤاد بالتصديق عليه في ٣ إبريل ١٩٢٠ .
حدد العقد الغرض من تأسيس الشركة بالقيام بجميع أعمال البنوك من سلف - تحويلات - قبول
الأمانات والودائع - بيع وشراء السندات والأوراق المالية ١٠٠٠ الخ
تأسس المركز الرئيسي للشركة بالقاهرة على أن يقرر مجلس الاداره ما يراه من إنشاء فرع أو
تواكيل في أي جهة سواء بالقطر المصري أو خارجه .
١٩٦٠ صدر القانون رقم ٣٩ بانتقال ملكية بنك مصر إلى الدولة باعتباره مؤسسه عامه. كما
صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٧٢ لنفس السنة بتشكيل مجلس إدارة البنك .
١٩٦٣ صدر قرار مجلس إدارة المؤسسة المصرية العامة للبنوك بدمج بنكي السويس وبنك
التضامن المالي في بنك مصر .
١٩٦٥ بناء على موافقة مجلس إدارة البنك المركزي على النظام الأساسي لبنك مصر صدر أمر
بفتح ملف جديد للبنك باعتباره شركة مساهمة عربيه .
تحتوي مجموعة الوثائق الخاصة ببنك مصر والحفوظة بأمانة الوثائق الاقتصادية بدار الوثائق
القومية نوعيات مختلفة تعبر عن الدور الذي لعبه البنك في الاقتصاد المصري فمنها :- (استثمارات
اكتتاب في الشركات الصناعية - ملفات العملاء - ملفات الأسرة المالكة - مستندات فروع
البنك - ميزانيات - جرائد ومجلات قام البنك بالنشر فيها - إشعارات - فواتير - كمبيالات
- شيكات - كشوف حسابات - أوراق خزائن - قرارات ١٠٠٠ الخ).

٢- نماذج من فهارس الوثائق (مركز الوثائق والمخطوطات - دار الملك عبد العزيز - السعودية)

الترقيم	العنوان (أصلي/وضعي) الموافقة على رأي وزارة الخارجية في الركاب القادمين من مصوع	٩٢٦
تاريخ الوثيقة	جهة الاصدار: مجلس الوكلاء الصادر اليه: -----	١٣٥٧/٥/٩هـ
وصف الوثيقة :	الخلاصة: مجلس الوكلاء يوافق على رأي وزارة الخارجية فيما يختص بالركاب الذين قدموا من مصوع ونزلوا من جهة خور الجعافرة كما تقرر عرض الموضوع على جلالة الملك - قرار مجلس الوكلاء رقم ٢١٤ صورة قرار صفحة واحدة مطبوعة على الالة الكاتبة موقعة ومؤرخة	٢٩٢٥

بطاقة من فهارس الوثائق الوطنية

الترقيم	العنوان (أصلي/وضعي) السلطان يشكر سليمان باشا	٢-١/١
تاريخ الوثيقة	جهة الاصدار: السلطان الصادر اليه: القائم مقام باشا	
وصف الوثيقة :	الخلاصة: السلطان يشكر سليمان باشا على خدماته الجليلة ويصفه بأنه رجل عظيم صورة وثيقة صفحة واحدة باللغة التركية في أربع سطور	٢٨٦ ٢/١/ت

بطاقة من فهارس الوثائق العثمانية

هوامش الدراسة :

(٨) أنشئ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بموجب المادة (٢)

من نظامه الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥٥ تاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩ هـ ويرتبط إدارياً برئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء، ويشرف على أعماله هيئة ترسم سياسته وتتابع تنفيذها وتقرح ما تراه مناسباً من الأنظمة واللوائح والإجراءات لتحقيق أهدافه. ومن مهام المركز : جمع الوثائق والمحفوظات وفهرستها وتصنيفها وترميزها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها، وتجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات والاتفاقيات والمعاهدات والإشراف على طباعتها، والإشراف والمتابعة الفنية لعمليات الحفظ في الأجهزة الحكومية والعمل على حماية الوثائق، والإشراف على إتلاف الوثائق والمحفوظات التي يتقرر إتلافها. . (المملكة العربية السعودية- ديوان رئاسة مجلس الوزراء- المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.- http://www.ncda.gov.sa ، تاريخ استشارة الموقع ٢٠١٠/٧/١١).

(٩) راجع خطة التصنيف الموحد التي قررها مركز الوثائق والمحفوظات وأدلة ترميز الشركات والادارات التي أعدها المركز على السرايط التتالي: (http://www.ncda.gov.sa).

(١٠) المرسوم الملكي رقم ٤٥/٢ تاريخ ١٣٩٢/٨/٥ هـ، أوكل بموجبه دارة الملك عبد العزيز بمهام تجميع المحفوظات التاريخية، وموافقة اتمام السامي رقم ١٢٦٠٨/٥ تاريخ ١٣٩٦/٥/٢٠ هـ بإلحاق المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بدارة الملك عبد العزيز. [فهد العسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. - الرياض: مكتبة الملك فهد، ١٩٩٥. - ص ٢٠]

(11) Conseil International des Archives (CIA). Norme générale et internationale de description archivistique (ISADG).- 2ème edition.- Ottawa, 2000, p11.

(12) Elsayed ELSAWY, Mohamed HASSOUN. Les archives nationales d'Égypte à l'ère numérique : ambitions et defies. In : EBSI, ENSSIB. Le numérique: impact sur le cycle de vie du document pour une analyse

(١) ICA اختصار لـ International Council of Archives

(٢) جمال الخولي. فهرسة الوثائق الأرشيفية. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠؛ سلوى علي ميلاد. أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية: التصنيف والفهرسة. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع٣، ص ٢٣، يوليو ٢٠٠٣. - ص ص ٩٧-١٤٦.

(3) Archives de France. Description archivistique informatisée, XML et la DTD (EAD): Le besoin de normalization. - NOTE DITN/RES/2002/001 du 21 juin 2002.

(٤) محمد فتحي عبد الهادي. التكتيف لاغراض استرجاع المعلومات. - جدة : مكتبة العلم، ١٩٨٢. - ص ١١ وما بعدها.

(٥) ISAAR (CPF) اختصار لـ International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

(٦) وفقاً لقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤، فإن دار الوثائق القومية مسئولة عن تجميع الوثائق التي لها أهمية لتاريخ مصر، ثم تنظيمها، وحفظها، وإتاحتها للجمهور. فضلاً عن ذلك، يوفر الأرشيف الوطني المصري للمستفيدين أدوات البحث التي تتيح لهم التعرف على مصادر المعلومات المتاحة.

(٧) تسمى دارة الملك عبدالعزيز إلى خدمة تاريخ وجغرافية وآداب وتراث المملكة العربية السعودية والبلاد العربية والإسلامية. تضم الدارة عدة أقسام وادارات منها مركز الوثائق والمحفوظات؛ حيث يعد جمع الوثائق التاريخية وتصنيفها وحفظها في مقدمة اهتمامات الدارة. ويعد مركز الوثائق بالدارة أحد أهم المراكز التاريخية والأرشيفية التي تحتفظ بمجموعات نادرة من الوثائق المحلية الأصلية والمصورة. (دارة الملك عبد العزيز. - http://www.darah.org.sa ، تاريخ استشارة الموقع ٢٠١٠/٦/٢٨)

(21) International Council on Archives. Op.cit-p8

(٢٢) فايل نت FileNet : شركة اقتنتها IBM في أكتوبر ٢٠٠٦. تطور الشركة برمجيات لمساعدة المؤسسات على إدارة المحتوى واجراءات الاعمال. وتعد منصة فايل نت FileNet P8 platform 8 إطار لتطوير نظم مخصصة للمؤسسات ، والذي يقدم الكثير من الوظائف التي يمكن تخصيصها لإدارة اجراءات عمليات معينة. يتم تقديم جوهر النظام الأساسي من خلال : مدير محتوى فايل نت FileNet Content Manager ، مدير اجراءات الاعمال FileNet Business Process Manager ، منظمة معلومات وثائق الشركة InfoSphere Enterprise Records (المسمى سابقا مدير وثائق فايل نت FileNet Records Manager).
http://www.ibm.com/us/en. - site consulted)
(IBM .in 21-4-2010.

(23) International Council on Archives. Op.cit p11.

(٢٤) اختصار لـ Document Type Definitions (DTDs)

(٢٥) اختصار لـ Extensible Markup Language (XML)

(٢٦) اختصار لـ Standard Generalized Markup Language (SGML)

(27) Ibid. p. 12.

(28) AACR2 – Anglo-American cataloguing rules. – 2nd edition, 2002 revision. –Ottawa, Canadian Library Association ; London, Chartered Institute of Library and Information Professionals ; Chicago : American Library Association, 2002.

(٢٩) م. ع. س اختصار لـ (المملكة العربية السعودية)، م. و. ح اختصار لـ (مركز الوثائق والمحفوظات).

(٣٠) ش.ق.س اختصار لـ (لشركة قناة السويس).

(٣١) ج. م. ع اختصار لـ (جمهورية مصر العربية)، ه. و. أ اختصار لـ (دار الوثائق القومية).

interdisciplinaire, 13 - 15 octobre 2004, Montréal, Canada. Disponible sur : <http://www.ebsi.umontreal.ca/rech/ebsi-enssib/pdf/elsawy.pdf> - P.2

(13) J. Paul Getty Trust. Introduction to archival organization and description. –1998.

http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introarchives/glossary.html. - consulted in 15-3-2010.

(١٤) أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله . المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.- الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨م.- ص١٠٥.

(15) International Council on Archives. ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families.- Second Edition.- 2004.- p 10

(16) Université de Montréal - Faculté des arts et des sciences - École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. Terminologie de base en sciences de l'information.- <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/index.htm>.

(١٧) نقطة الوصول هي الاسم أو المصطلح أو الرمز، الخ. الذي يبحث تحته عن التسجيلة البليوجرافية، ويتعرف عليها به. (أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله . مصدر سابق.- ص٢٩).

(١٨) إسم المنشيء أو مصدر الوثيقة هو كل هيئة اعتبارية أو منظمة أو مجموعة من الاشخاص على أن يتم تعريفها باسم معين والتي تتصرف أو قد تتصرف ككيان.
International Council on Archives. Op.cit-)
(p.10

(19) International Council on Archives. Op.cit-p. 7

(٢٠) لجنة معايير الوصف هي احدى اللجان الفنية للمجلس الدولي للوثائق

الوصف المتوسط فيشمل معظم عناصر بيانات الوصف لمنشئ الوثائق وفقا للتقنين الدولي للضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق. ويشمل الوصف المفصل كل بيانات الوصف وفقا للتقنين ووفقا لما هو متاح منها عن منشئ الوثائق.

(٣٢) المكثر: قائمة تحتوي على مصطلحات معيارية تستخدم في عملية التشفيف.

(٣٣) تقتصر بيانات الضبط الاستنادي لمنشئ الوثائق في الوصف المختصر على: نوع الكيان، الشكل المعتمد للاسم، تواريخ الوجود، معرف تسجيلة الاستناد. أما