

فهرسة الوثائق الأرشيفية

دكتور
جمال إبراهيم الخولي
قسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

دار الثقافة العلمية
الإسكندرية
٢٠٠٠



فهرسة الوثائق الأرشيفية

دكتور
جمال إبراهيم الخولي
قسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

دار الثقافة العلمية
الإسكندرية
٢٠٠٠

قائمة المحتويات

٢	تمهيد
٥	الفهرسة والوصف الأرشيفي
٩	الفهرس الوطني الموحد لمجموعات الأوراق التاريخية
١٠	التقنين الدولي للوصف الأرشيفي
١١	فهرسة الوثائق المفردة
٢٠	قواعد التقنين الدولي للوصف الأرشيفي
٢١	الهدف من قواعد التقنين
٢٢	محتويات وثيقة التقنين
٢٤	حقول وعناصر الوصف في التقنين
٣٢	شكل الفهرس الناتج عن التقنين
٣٥	الفهرسة والحاسوب الآلي
٣٨	ملحق (١) تعریب التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي تنوا (ع)
٧١	ملحق (٢) الأشكال واللوحات المchorة
٩٤	مصادر الدراسة

تمهيد

لاشك أن الثمرة النهائية للأنشطة والإجراءات التي يقوم بها الأرشيفيون هي تقديم خدمة معلومات سريعة وسهلة للباحثين والقراء الذين يتربدون على دور الأرشيف، حتى يتمكن كل منهم من إنجاز بحثه على الوجه المرضي.

ومن تافلة القول، أن خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات أو مراكز المعلومات أو دور الأرشيف، تمثل المبرر القوى لوجود هذه المؤسسات، لأن «خدمات الوثائق هي المرأة التي تعكس أنشطة داء الوثائق أو الأرشيف القومي، فالمعيار الأساسي لقياس نجاح أي دار وثائق هو قدرتها على أن توفر للباحث الوثائق التي يريدها في الوقت الذي يحتاجها فيه»^(١).

ولكى يمكن للأرشيف تحقيق هذا الهدف الاستراتيجي، فإن من الزم الواجبات المنوطة به القيام بتنظيم ما يرد إليه من مجموعات الوثائق، سواء المفردات أو المسلسلات.

وهذا التنظيم الذى أشرت إليه، يتضمن عدة عمليات إجرائية وفنية، فإستقبال الوثائق وتجهيز أماكن إيواعها وتعقيمها وإعدادها للأختزان كلها عمليات إجرائية بما تشمله من إستلام قوائم التسلیم وإثبات دخول الوثائق في السجل العام للدار، أو ما يعرف بقائمة الأضافات. وهذا «السجل هو أول محرك (أول أداة مخزنية) يتم إنجازه بعد إعداد المجموعة. ويتم عمل

(١) مصطفى أبو شعيبش : دراسات في الوثائق، ص ٦٧.

السجل Inventory لتسجيل المعلومات التي يتم تحصيلها في أثناء عمليات الإعداد^(١).

أما العمليات الفنية التي ينبغي على الأرشيف القيام بها لضمان تقديم خدمة معلومات جيدة؛ فتتمثل في :

١- التصنيف، أو ما يعرفه الأرشيفيون بمصطلح الترتيب Arrangement الذي يعرفه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بأنه « العملية المؤدية إلى، والمتاجة عن تنظيم الوثائق والمحررات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطية، بما يتمشى مع الأسس الأرشيفية المقبولة وخاصة مبدأ المنشأ»^(٢).

٢- الفهرسة، أو ما يطلق عليه الأرشيفيون بمصطلح الوصف Description وهي « عملية بناء وإعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال إعداد أدوات للبحث تساعده على ذلك»^(٣). وهذه العملية هي موضوع هذا البحث.

٣- التكشيف، وهو عملية مهمة تهدف إلى تقديم وإتاحة المعلومات المختزنة في الوثائق عن طريق تجميع وترتيب الكلمات والمصطلحات الموجودة بالوثائق في نسق ترتيبى، مع الإشارة إلى مكان وجود كل مصطلح

(١) جريسي : الوثائق والأوراق التاريخية، من ٤٤ - ٤٥.

(2) Bellardo : A Glossary for Archivists, p. 4.

أما د. سلوى ميلاد فقد أوردت نفس المعنى تحت مصطلح «تنظيم». قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، ص ٢٢.

(٣) سلوى ميلاد : نفس المصدر السابق، ص ٦٦.

منها في وثيقة أو أكثر في المجموعة التي يحتفظ بها الأرشيف^(١). وهذه العملية تؤدي إلى إنتاج أحد وسائل الإيجاد المهمة، وهو الكشاف، الذي تعرفه د. سلوى ميلاد بأنه «قائمة أبجدية، تاريخية أو رقمية، مدونة على فيشات أو بطاقة (كروت) أو في مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية، وتتميز بالإيجاز، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمي وإتاحته»^(٢).

(١) عن التكشيف يراجع: محمد فتحى ميد الهاوى: التكشيف لغراض استرجاع المعلومات -. جدة : مكتبة العلم ، ١٩٨٢ .

(٢) سلوى ميلاد : نفس المصدر، ص ٤٦ .

الفهرسة والوصف الأرشيفي

الفهرسة هي أهم العمليات الفنية التي ينبغي أن تتم في دور الأرشيف لإتاحة محتوياته من الوثائق للباحثين، حيث ينبع من خلالها مجموعة من وسائل الإيجاد (^١)، التي تساعدهم في التعرف على مجموعات الوثائق المختزنة.

والفهرسة كعملية فنية تستخدم في المكتبات كما تستخدم في دور الأرشيف، لأن الهدف منها إبراز الكيان الذاتي لأى مصدر معلومات حتى يتمكن الباحث من الاستدلال عليه والوصول إلى مكان حفظه، وهو أمر مطلوب لكتاب ولوثيقة بنفس الدرجة. إلا أن كثرة استخدام مصطلح الفهرسة في مجال المكتبات، جعل كثيراً من الدارسين غير المدققين، ومنهم متخصصون للأسف، جعلتهم يعتقدون أن عملية الفهرسة عملية خاصة بالكتب ومقتبسات المكتبات فقط (^٢).

ولقد إنعكس هذا الوضع سلباً على النظرة العامة تجاه دراسة الوثائق، وشاع بين طلبة التخصص إحساس بالدونية، وظنوا أنهم يعملون في مجال عشوائي لا تحكمه قوانين أو قواعد. وقد ساعد على تفاقم هذا

(١) وسائل الإيجاد أو معنيات البحث يمكن تعريفها بأنها «أى وسيلة أو وصفية سرّاً، كانت بطاقة أو محرر، وسواء كانت منشورة أم غير منشورة، مما يقمع السيطرة المالية والإدارية، والسيطرة على المحتوى الفكري للوثائق أو الأوراق التاريخية المخطوطة». جريمس: نفس المصدر، ص ٤٢.

(٢) لا زالت أذكرة سؤالاً وجهه الدكتوره سلوى ميلاد في المؤتمر القرمي الثالث لجمعية المكتبات الذي عقد بالاسكندرية في الفترة من ٢٨ حتى ٣١ يوليوز ١٩٩٩ مما إذا كان هناك قوام لفهرسة الوثائق حقاً؟

الوضع عدم إهتمام المسؤولين والعامليين بدار الوثائق القومية بمتابعة ما يجرى من تطورات فنية على مستوى العالم المتقدم، حيث كان المفروض وجود قناة دائمة ومتقدمة بين دار الوثائق باعتبارها الأرشيف الوطني لمصر وبين المجلس الدولي للوثائق وجمعية الأرشيفيين الأمريكيين، باعتبارهما الجهاتتان تضطلعان بمسؤولية تطوير النظم والقواعد الفنية في مجال حفظ وتنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية^(١).

ولقد مرت فترة طويلة من الزمن، إجتهد فيها العامليون في دور الأرشيف العالمي في وضع وتجريب بعض القواعد الخاصة لفهرسة مقتنيات نورهم من الوثائق، وهي جهود فردية ويصعب حصرها ومن ثم تقديرها.

ويتبين التنوية بأن مصطلح الفهرسة مصطلح غير متداول في مجال العمل الأرشيفي، وإن كان مفهومه موجوداً كإحدى العمليات الفنية الهامة في الأرشيف، ويطلق عليها الوصف Description، حيث يعمد بعض الباحثين إلى استخدام اللفظين أحياناً كمترادفين في نفس الوقت^(٢).

فالفهرسة والوصف في المكتبة ودار الأرشيف هما إسمان لمجموعة من الاجرامات الفنية المستندة إلى قواعد مقتنة، تهدف إلى تعريف الباحث

(١) يحدث هذا رغم أن دار الوثائق وهي ورثة دار المحفوظات الملكية التي أنشئتها الملك فؤاد الأول في قصر عابدين، قد شهدت محاولة من أهم محاربات الوصف الأرشيفي، وهي التي قام بها جان ديني لوصف مجموعة الوثائق التركية وظهرت في مجلدين باللغة الفرنسية سنة ١٩٢٢ بعنوان ملخص الأرشيف التركي في القاهرة.

(٢) حسن الحلو : علم الوثائق الأرشيفية ، ص ٢٠.

بمجموعات الكتب أو الوثائق المحفوظة في كل مؤسسة منها عن طريق تقديم بعض المعلومات أو الأوصاف المادية الوصفية والموضوعية التحليلية، وكذلك معلومات عن كيفية حفظ وترتيب المجموعات وأماكن وجودها والرموز التي من خلالها يمكن إسترجاع أي منها بما يعرف برقم الطلب أو الاسترجاع أو الارجاع.

ومن ثم فإن الصلة بين الترتيب (التصنيف) والوصف (الفهرسة) صلة قوية «فمعنى الترتيب أن كل المحررات (سواء كانت وحدات ملفات أو مقسمات ... الخ) تترابط بشكل مناسب في الموضوع المناسب الذي يقره الأرشيفي، أما الوصف فيتبع صيغة Formulae لبلورة الترتيب أيا كان هذا الترتيب. فهو ينظم المعلومات عن المقتنيات ويقدم طرائق مختلفة لبيان الباحثون إهتماماتهم المختلفة ليحصلوا على معلومات وثيقة الصلة ببحوثهم»^(١).

قد أشار قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية إلى مصطلح الوصف على أنه عملية تحليل وضبط وتسجيل المعلومات التي تؤدي إلى التعريف بمجموعات المستودعات الأرشيفية والسيطرة عليها وتقسيرها^(٢).

أما ميلر Miller فيرى أن الوصف الأرشيفي هو أساساً «عملية توصيل معلومات عن وحدات الوثائق إلى مستفيديها المحتملين، وتتطلب

(١) جريسي : نفس المصدر، ص ٨٩؛ وكلمة مقسمات في هذا النص تعنى المسلاسل والمتسلسلات الأرشيفية.

(٢) Bellardo : op. cit. p. 10.

ممارسة الوصف توظيف كل من مهارات البحث التاريخي وتقنيات علم المكتبات والمعلومات»^(١).

وقد ظلت عملية الوصف الأرشيفي لفترة من الزمن لا تعنى سوى مجرد الحصر أو المسح، إلا أنها تطورت من خلال الأرشيفات الأمريكية منذ إنشائها في الثلاثينيات من هذا القرن «لتشمل الوصف المادي (الشكلى) ووصف المضمون المجموعة الوثائقية. وقد جرب الأرشيفيون أساليب وصف المقتنيات الوثائقية التي أصبحت مفيدة للغاية»^(٢).

وتستند عملية الوصف الأرشيفي على مبادئ محددة هي : مبدأ الأصل أو المنشأ ، ومبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية، ومبدأ التسلسل الهرمي لوحدات الوصف.

كما تعتمد عملية الوصف الأرشيفي على اختيار وحدات ذات مستويات معينة (المفردة - الملف - السلسلة الفرعية - السلسلة - المتكاملة - الوريعة ... الخ) لتكون هي أساس وحدة الوصف في الفهرس، ومن ثم تتفاوت الفهارس طولاً وقصراً وفقاً لوحدة الوصف المعتمدة للفهرس، حيث يمكن أن تصل أنواع الفهارس بناءً على ذلك إلى خمسة أنواع، هي : فهرس الدار، فهرس المتكاملات، فهرس المفردات الموجز،

Miller : Arranging & Describing Archives , p. 79.

(١)

(٢) جريسي : نفس المصدر ، ص ١١؛ وقد شاهدنا مثل هذا الوضع في مصر حيث قام كل د. مراد كامل سنة ١٩٥١ بنشر فهرست مخطوطات ووثائق سانت كاترين، وقام د. محمد أمين سنة ١٩٨١ بنشر فهرست وثائق القاهرة حتى نهاية عصر سلاطين المماليك، وهو ما عبارة عن قوائم حصرية تخلو من التعريف أو الوصف. الباحث.

فهرس المفردات المفصل، فهرس المفردات التحليلي^(١).

الفهرس الوطني الموحد لمجموعات الأوراق التاريخية :

منذ بداية الستينيات من هذا القرن، بدأت الجهود تتضاعف لإعداد قواعد لفهرسة الوثائق ذات طابع عالمي، يمكن تطبيقها في نور الأرشيف المختلفة. وكان ظهور قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية، دافعاً للاهتمام بقواعد فهرسة الوثائق، حيث ظهر سنة ١٩٦٧ أول تقنين يعني بهذا الأمر^(٢).

وقد إنحصرت هذه القواعد الأمريكية في العناصر الوصفية التالية :

- ١- اسم (المدخل الرئيسي) المجموعة، سواء كانت أوراقاً^(٣) أو وثائق حكومية أو مجموعات.
- ٢- التواريخ الحاصرة (العنوان).
- ٣- تبصرة عن وظائف أو أنواع تنشاط الموجد (منشأ الوثائق أو الأوراق).
- ٤- وصف خارجي (شكلى) أو مادى.
- ٥- تبصرة موجزة عن مجال الوثائق أو الأوراق ومحتوياتها.
- ٦- كلمة عن حجم المجموعة، والرموز الدالة على مكانها^(٤).

(١) سلوى ميلاد : الأرشيف ما هيته وادارته ، من ٤٢؛ حسن الحلوة : نفس المصدر من ٢٠-٢٢.

(٢) جريسي : نفس المصدر ، من ٧٤ .

(٣) المقصود بكلمة أوراق هنا الوثائق المفردة والذكريات الشخصية .

Bellardo : op. cit., p. 25.

(٤) جريسي : نفس المصدر ، من ٧٥ .

كما أشارت هذه القواعد إلى إمكانية إعداد بطاقات بداخل إضافية لزيادة فعالية البحث، وخاصة المداخل الموضوعية باستخدام رؤوس موضوعات مستخرجة من قائمة سيرن، أو قائمة مكتبة الكونجرس، أو الكشاف العلائق بالفهرس الوطني، الموحد لمجموعة الأوراق المخطوطة.

التقنين الدولي للوصف الأرشيفي

أما آخر وأكمل قواعد لفهرسة الوثائق، فهي تلك المجموعة من القواعد التي توفر على إعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق ICA، وظهرت بعنوان «التقنيين الدوليين العام للوصف الأرشيفي - تدواع»

General International Standard Archival Description.
ISAD(G).⁽¹⁾

(١) المصدر السابق، ص ٧٤ . ويوجد نماذج لبطاقات الفهرسة باستخدام هذه القراءة شكل رقم ٢، بالملحق الثاني.

(٢) ستعمد للحديث عن هذا التقنين تفصيلا في موضوع لاحق.

فهرسة الوثائق المفردة

لم تحظ الوثائق القانونية المفردة، مثل المجمع الشرعي وصكوك الملكية باهتمام واضح في التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، حيث أشاروا في مقدمة وثيقة التقنين (البند السابع من المقدمة) إشارة يفهم منها أن هذه القواعد العامة قد وضع لها فهرسة ووصف المجموعات والمسلسلات، وأن هناك أنواعاً من الوثائق المفردة، ومنها الحجج وصكوك الملكية، سوف تعد لها قواعد أكثر دقة وتخصيصاً^(١).

أما في مصر^(٢)، فقد نالت الوثائق المفردة اهتماماً كبيراً من قبل عدد من العلماء والمتخصصين في الدراسات الوثائقية والدبلوماسية. ويرجع سبب هذا الاهتمام إلى قيام هؤلاء الباحثين بنشر نصوص بعض الوثائق الأرشيفية القانونية، ولأغراض إكمال النشر وزيادة فهم الوثيقة، كان من المهم تقديم بياناتها bibliografية في صورة وصفية، ومن ثم ظهر عدد من أساليب الفهرسة، أبرزها:

ICA : op. cit. p.10.

(١)

(٢) تجدر الإشارة إلى أن الوثائق المفردة يتطلبها وإنشاء وسائل لإيجاد لها قد حظى بالاهتمام منذ وقت مبكر، فالقلقشندي يورد نصاً يفيد بأن ديوان الأنشاء كان يحتفظ بمتذكرة (جزارات) يستدل بها على مكان حفظ الوثائق. القلقشندي : صبيع الأعشى، ج ١ من ١٣٣ - ١٣٥. كما وصلتنا سجلات قديمة تموئي بيانات عن وثائق المحكمة الشرعية ووثائق وزارة الأوقاف، شكل رقم ٢، ٤ بالملحق الثاني.

كذلك قام د. عبد الطيف إبراهيم ومجوبيته بإعداد بطاقات تتضمن بعض المعلومات من الوثائق التي إكتشفت بدفتر خاتمة وزارة الأوقاف المعروفة بالرمز (جديد)، انظر شكل رقم ٥ بالملحق الثاني.

١- أسلوب د. عبد اللطيف إبراهيم^(١)، وهو إمتداد وتطوير لأسلوب المستشرق النمساوي أنواف جروهمان، ويشمل هذا الأسلوب العناصر التالية:

أ- مكان ورقم الوثيقة (عنصر استرجاع المادة).

بـ- معلومات عن الشكل المادي للوثيقة.

جـ- موضوع الوثيقة وأطرافها.

دـ- الاشهادات.

هـ- جدول تفصيلي بأبعاد كل درج من درجات الوثيقة:

ويتميز هذا الأسلوب بالترتيب المنطقي لعناصر الوصف، وإكمال هذه العناصر، ولا يؤخذ عليه سوى إغفاله لذكر حالة الوثيقة، حيث يشير سياسته إلى هذا الأمر في مقدمة الدراسة، حيث يوجد سرد للمعلومات الوصفية.

٢- أسلوب لجنة القانون بالمجلس الأعلى لرعاية الفنون، والأداب والعلوم الاجتماعية (المجلس الأعلى للثقافة حالياً). وقد كلف المجلس مجموعة من المتخصصين في الدراسات الوثائقية^(٢). بإعداد فهرس لمجموعة الوثائق المفردة المصورة ميكروفيلما لدى اللجنة والتي توجد أصولها بالمحكمة الشرعية ووزارة الأوقاف ودار الكتب والوثائق الأصول مودعة الآن بدار الوثائق القومية).

(١) انظر شكل رقم ٦، ٧ بالملحق الثاني.

(٢) تكونت هذه اللجنة برئاسة د. عبد اللطيف إبراهيم، ومفوضية د. سلوى ميلاد، د. زينب محفوظ، وعملت هذه اللجنة في إنجاز هذا الفهرس في الفترة من سنة ١٩٦٧ إلى سنة ١٩٧١ تقريباً.

وقد قامت اللجنة بإعداد نموذج للفهرسة على بطاقات حجمها 4×6
بوصة تقريرياً، تضمنت العناصر التالية :

- أ- اسم الهيئة المشرفة على إعداد الفهرس في قمة البطاقة.
- ب- رقم الوثيقة.
- ج- رقم المحفظة.
- د- مكان الوثيقة.
- هـ- مادة الكتابة.
- و- شكل الوثيقة.
- ز- عدد الدروع أو الصفحات.
- ح- أبعاد الدروع أو الصفحات.
- ط- نوع الوثيقة.
- ىـ- اسم المتصرف.
- كـ- موضوع التصرف وتاريخه.
- لـ- العين موضوع التصرف وموقعها.
- مـ- أهمية الوثيقة.

ولعل هذه التجربة هي أول محاولة لإنشاء فهرس بطاقي للوثائق
المفردة في مصر، ويتميز أسلوب هذا الفهرس بالنمطية التي تساعده في
توحيد بيانات الوصف، وإن كان قد أغفل بعض المعلومات ذات الأهمية مثل
الشهادات وأرقام الحفظ الميكروفيلمي.

وقد أعتمد د. محمد أمين على هذه البطاقات في إعداد فهرسه لوثائق القاهرة، وإن كان قد أغضط حق مجموعة العمل ولم يشر إلى مجهوداتها في إعداد هذا الفهرس.

٢- أسلوب د. محمود عباس حمودة^(١)، وهو يختلف عن سابقه في ترتيب عناصر الوصف، حيث ترد كما يلى :

أ- منشأ الوثيقة.

ب- نوع التصرف و موضوعه وأطرافه.

ج- معلومات عن الشكل المادي.

د- حالة الوثيقة.

ويتميز هذا الأسلوب باليجان، حيث يمكن نقله على شكل بطاقة فهرسة، ويلاحظ أن سياسته قد يستبدل بمكان حفظ الوثيقة المنشأ الذي صدرت عنه، ورغم أنه أشار في مقدمة الدراسة إلى أن هذه الوثيقة قد حولت للحفظ بدار الوثائق القومية، إلا أنه لم يشير إلى رقمها في الأرشيف.

٤- أسلوب د. مصطفى أبو شعیشع^(٢)، وهو يتميز بالتفصيل المقنن، ويعطى عناصر الوصف التالية :

أ- رقم الوثيقة.

ب- معلومات عن الشكل المادي.

ج- حالة الوثيقة.

(١) انظر شكل رقم ٨ بالملحق الثاني.

(٢) انظر شكل رقم ٩ بالملحق الثاني.

- د- نوع التصرف وموضوعه وأطرافه.
- هـ- القاضي الموثق والشهود.

ويذكى يضيف هذا الأسلوب ذكر أسماء الشهود، وهي معلومة توثيقية لها أهميتها.

٥- أسلوب د، محمد محمد أمين^(١)، ويختلف هذا الأسلوب عن الأساليب السابقة فى أنه يقسم عناصر الوصف إلى فئات كالتالى:

- أ- الفهرسة الشكلية وتتضمن رقم ومكان حفظ الوثيقة ومعلومات عن الشكل المادى والحالة.
- بـ- الفهرسة الموضوعية وتتضمن موضوع التصرف والأطراف والعين.
- جـ- الاشهاد التوثيقى وتتضمن نوعه وتاريخه واسم القاضى وعلامته.
- دـ- ملاحظات ويذكر فيها بعض ما يراه مهما من معلومات توثيقية.

ويتميز هذا الأسلوب بالنطوية والإيجاز وإضافة علامة القاضى، مما يجعله قابلاً للنقل على بطاقة تتضمن أربعة حقول.

٦- أسلوب د، سلوى ميلاد فى فهرسة الوثائق المفردة لمجموعة الواحات المحفوظة بدار الوثائق القومية^(٢). وتضم المجموعة ١١٠ وثيقة فهرست جميعاً كنموذج لفهرسة الوثائق المفردة داخل مت坦املة واحدة،

(١) انظر شكل رقم ١٠ بالملحق الثاني.

(٢) سلوى على ميلاد : وثائق الواحات ، من ٨ وما بعدها . وقد قامت الباحثة بنشر الفهرس فى الفصل الأول من الدراسة.

ويذلك جاء الفهرس مفصلاً للمجموعة عند مستوى المفردة. ويضم هذا الفهرس العناصر الوصفية التالية :

- أ- رقم الوثيقة.
- ب- نوع المكتوب.
- ج- أبعاد الوثيقة.
- د- مادة الكتابة.
- هـ- خط الوثيقة.
- وـ- حالة الوثيقة.
- زـ- نوع التصرف و موضوعة.
- حـ- التاريخ.
- طـ- علامات الصحة.

وتتميز هذه التجربة بأنها قد أخذت من التقنين الدولي للوصف الأرشيفي طريقة الاشارة إلى رقم الوثيقة (قاعدة ١/١/٢ رمز الارجاع) مع بعض التصرف في استخدام رموز لبيان شكل الوثيقة^(١)، وهو أمر يحمد للباحث حيث ينبعى الاقتراب من القواعد العالمية.

كما تتميز هذه التجربة أيضاً بإضافة بيان هام هو نوع المكتوب (أصل - نسخة - صورة - مسودة ... الخ) وهو بيان له قيمة дипломатية.

(١) انظر شكل رقم ١١، ١٢ بالملحق الثاني.

٧- أسلوب مقترن للباحث^(١)، لا يختلف في معلومات الوصف عن الأساليب السابقة. ولكنه يقوم على فكرة الفهرس البطاقى المرن، حيث تختص كل بطاقة بمعلومات وصفية وموضوعية عن وثيقة مفردة.

وقد إعتمدت في هذا الأسلوب المقترن على تطوير قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية المعدلة، وهي نفس القواعد التي إنبثق عنها التقنيين الدوليين للوصف الأرشيفي كما سيأتي بيان ذلك.

ويستخدم في هذا الأسلوب بطاقة من الورق المقوى مساحتها ٥ × ٧ بوصة، ويراعى في ترتيب فقراتها نفس قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وكذلك استخدام نفس علامات الترقيم المستخدمة فيها.

وتضم بطاقة الفهرسة ستة حقول، هي :

١- المدخل، ويضم العناصر التالية :

- أ- رقم طلب الوثيقة ومكان حفظها ونوعها في هامش البطاقة الأيمن.
- ب- اسم صاحب الوثيقة الذي حررت بناء على طلبه في سطر مستقل متبعاً ب نقطة (.)

٢- حقل العنوان، ويضم العناصر التالية :

- أ- نوع التصرف والعين موضوع التصرف متبعاً ب نقطة وشرطة (.-)

(١) انظر شكل رقم ١٢ بالملحق الثاني وقد يقترح الباحث هذا الأسلوب سنة ١٩٨٤ في رسالته للدكتوراه، وقد يعتمد فيه على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية حيث لم يكن التقنيين الدوليين للوصف الأرشيفي قد صدر بعد .

بـ- مكان صدور الوثيقة متبعاً بشارحة (.)، ثم تاريخ الوثيقة متبعاً بنقطة (.)

٢- حقل الوصف المادى، ويضم (:

أـ- عدد الدروع متبعاً بشارحة (:)

بـ- شكل الوثيقة متبعاً بشبه شارحة (:)

جـ- عدد سطور وجه الوثيقة متبعاً بشبه شارحة (:)

دـ- نوع الحبر متبعاً بشبه شارحة (:)

هـ- نوع الخط وصفته متبعاً بفاصلة (،)

وـ- حجم الوثيقة الكلى (الطول × العرض) متبعاً بفاصلة (،)

زـ- عرض الهاشم الأيمن للوجه متبعاً بنقطة (.)

٤- حقل التوثيق، ويضم (:

أـ- اسم القاضى المؤذق متبعاً بشارحة (:)

بـ- تاريخ الاشهاد التوثيقى متبعاً بشبه شارحة (:)

جـ- نص علامة القاضى المؤذق متبعاً بنقطة (.)

هـ- حقل التبصرات ، ويضم بعض المعلومات التى يرى المفهرس أهمية لإثباتها، وتنتهى كل تبصرة بنقطة وشرطه (.-) وينتهى البيان كله بنقطة (.)

٦- حقل المتابعات، وهي المعلومات التي يرغب المفهرس في إعداد بطاقات إضافية بها، مثل :

أ- العنوان.

ب- اسم المؤتّق.

ج- أسماء الشهود.

هذا ويمكن الإكتفاء ببطاقة واحدة (الرئيسية) لكل وثيقة، وتسجيل البيانات المذكورة في المتابعات مضافاً إليها مجموعة المصطلحات (أعلام - أماكن - ألقاب - وظائف - مصطلحات فنية ومعمارية) في كشاف هجائي يرصدها ويحيل إلى أرقام الوثائق التي تتضمنها، حيث يقوم المفهرس بعد كتابة البطاقة بجمع المصطلحات الموجودة في الوثيقة على ظهر البطاقة تمهيداً لإعداد الكشاف التحليلي، أو تتم عملية التكشيف مستقلة باستخدام جزازات صغيرة من الورق العادي.

ويمكن تحميل البيانات الموجودة ببطاقات الفهرس على الحاسوب الآلي عند توافر برنامج مناسب للإسترجاع.

قواعد التقنين الدولي للوصف الأرشيفي^(١).

تبدأ قصة هذا التقنين بقيام مجموعة عمل منبثقة عن اللجنة المختصة بالمعايير الوصفية بمراجعة وتنقيح المسودة التمهيدية لهذه القواعد، وقد تم تشكيل هذه المجموعة من عدد من علماء الأرشيف البارزين هم : وندى دوف Micheal Cook Wendy Duff من كندا، مايكل كوك Micheal Cook شارون ثيبوديو Sharon G. Thibodeau من الولايات المتحدة، وهوجو ستيب Hugo L.P. Stibbe الكندي مديرًا للمشروع وأميناً لهذه اللجنة، وذلك خلال اللقاء الذي تم في أكتوبر ١٩٩٠ بمدينة هورجرن هاوزن بألمانيا.

ثم تلى ذلك إجتماع آخر لهذه المجموعة في يوليو ١٩٩١ بمدينة ليفربول الإنجليزية لاستكمال مسودة القواعد ومناقشتها والتعديل فيها، ثم اجتماع ثالث في يناير ١٩٩٢ بمدينة مدريد تم فيه إجازة المسودة رسمياً، حيث أطلق عليها مسودة مدريد.

وزعت مسودة مدريد على المجتمع الأرشيفي الدولي في فبراير ١٩٩٢ للتعليق عليها، كما ترجمت إلى عدد من اللغات المعتمدة بالمجلس الدولي، وقدمت كورقة عمل في المؤتمر الدولي الثاني عشر للأرشيف الذي عقد في سبتمبر ١٩٩٢ بمدينة مونتريال بكندا حيث تمت مناقশتها في جلسة مفتوحة.

(١) نشر النسخة الإنجليزية الأصلية في مجلة المجلس الدولي للوثائق Janus العدد ١ (يناير ١٩٩٤) التي تصدر في باريس، من ٧ - ٢٦، وقد قمت بالحاج تعيير كامل نسخ هذه القواعد مع التغيير في الأمثلة التطبيقية.

وفي يناير ١٩٩٣ إجتمعت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي في مدينة ستوكهولم لفحص وتنقيح الوثيقة في ضوء التعليقات التي وردت من جميع أنحاء العالم وكذلك التعليقات والملامحات التي قيلت في الجلسة المفتوحة بمؤتمر مونتريال، ونتج عن هذا الاجتماع إقرار صيغة القواعد الحالية.

الهدف من قواعد التقنيين:

ولقد حددت اللجنة الهدف من وراء وضع هذه القواعد بأنها^(١):

أ- تكفل إنشاء أوصاف ثابتة، وملائمة، وتفسر نفسها بنفسها، بمعنى أن هذه القواعد تتضمن عناصر للوصف مفهومة وواضحة، كما أنها تقدم نوعاً من التوحيد، فلا يختلف تفسيرها أو معناها من أرشيف لأخر.

بـ- تيسّر استرجاع وتبادل المعلومات الخاصة بالمادة الأرشيفية، ومعنى هذا أنه ما دامت عناصر الوصف موحدة عالمياً ومفهومة في كل مكان، فإن من السهل تداولها واستخدامها في التعاون والتبادل الإعلامي بين دور الأرشيف المختلفة، حيث يؤدي تطبيقها إلى خلق لغة مشتركة.

جـ- تمكن من تقسيم بيانات المسئولية، والمعنى أن هذه القواعد بما تحويه من تفصيل لعناصر الوصف، تساعد في زيادة تحقيق ذاتية الوثيقة أو المجموعة باستخدام ما يناسبها من حالات الوصف الخاصة بكل عنصر على حدة:

ICA : General International Standard Archival Description, p. 8. (١)

كما أن هناك ملاحظة هامة، وهي أن الإيجاز أو التوسيع في بيانات الوصف يعتمد على متطلبات وشكل الفهرس يدوياً كان أم آلياً. فالالفهرس الآلي أكثر قابلية لاحتواء تفاصيل كثيرة من الفهرس اليدوي سواء كان على شكل بطاقات أو على شكل سجل^(١).

وأخيراً، فإن إنشاء فهرس جيد وفعال بإستخدام قواعد هذا التقنيين يلزم للمفهرس أن تتوافر لديه قائمة ضبط إستنادي Authority File، وهي قائمة مقننة للمصطلحات المستخدمة كمدخل في الفهرس مثل أسماء الأشخاص والهيئات وأسماء الجغرافية وغيرها، عن طريق تثبيت شكل محدد لكل مدخل والالحالة إليه من الأشكال المختلفة ضماناً للتوحيد^(٢).

حقول وعنابر الوصف في التقنيين :

سبق أن ذكرت أن القواعد تضم ٢٦ عنصراً قسمت على ستة حقول، كما يلى :

١- حقل بيان الهوية (حيث تنقل المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- رمز أو رموز الإرجاع، ويقصد بها الأرقام والرموز المعطاة للوثيقة أو المجموعة في داخل الأرشيف، وتستخدم في إختزانتها في مكانها المخصص، وإسترجاعها عند الطلب بواسطة هذه الأرقام.

(١) ICA: op. cit, p.9; Miller : op. cit. p.109.

(٢) محمد فتحى عبد الهادى : نفس المصدر ، من ١١٢ وما بعدها.

بـ- العنوان. وهو الاسم الذي يطلق على وحدة الوصف، وفي العادة فإن الوثائق على خلاف الكتب تخلو من العناوين المميزة، ومن ثم وجب على المفهرس إعداد عنوان من عنده ليعبر عن اسم المجموعة أو المفردة^(١).

جـ- تاريخ أو تواريخ المادة في وحدة الوصف، ولاشك أن وجود التاريخ ضمن عناصر الفهرسة أمر مهم، والتاريخ إما أن يكون مفرداً أو تاريخاً حاصراً لبداية ونهاية المجموعة، مع إبراز الفجوات في المجموعة إن وجدت^(٢). وإذا كان التاريخ المستخدم في القواعد ميلادياً، فإنه كلما دعت الحاجة إلى استخدام التاريخ الهجري يتبعه ضرورة استخدامه.

دـ- مستوى الوصف، والمقصود بهذا بيان ما إذا كانت الوحدة المفهرسة متكاملة أم سلسلة، أم سلسلة فرعية، أو ملف، أو مفردة. وهذا العنصر ذو أهمية في تحديد وضع الوحدة التي يتم فهرستها^(٣).

هـ- مدى وحدة الوصف، ويقصد بها مقدار أو حجم أو عدد الوثائق المكونة لوحدة الوصف، مثل عدد السجلات أو الأفلام أو الصور أو صناديق الأوراق، أو الملفات، وقياس المدى يمكن أن يكون بالعدد وهو الشائع أو بالمساحة الطولية التي تحتلها الوحدة على الرفوف بالأقدام الطولية Linear Feet، أو بالحجم الذي تشغله الوحدة بالأقدام المكعبة^(٤).

(١) حسن الحلوة : نفس المصدر ، ص ٢٢.
وفي الوثائق المفردة (المجج) يمكن جعل العنوان : وثيقة بيع - وثيقة استبدال - قرار تأسيم شركة قناة السويس . انظر كذلك الأمثلة التوضيحية في التعريب الملحق.

(٢) جريسي : نفس المصدر، من ٦٦ - ٦٥.

(٣) نفس المصدر السابق، من ١٧ - ١٩.

(٤) نفس المصدر السابق، من ٦٧؛ وانظر الأمثلة في التعريب بالملحق الأول.

٢- حقل السياق (حيث تنقل معلومات عن منشأ ومصير وحدة الوصف)، وتتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- اسم المنشئ (القاعدة : ١/٢/٣)، أي الشخص أو الهيئة المسئولين عن إنشاء الوثيقة أو المجموعة. ولهذا العنصر أهميته الخاصة في تحديد منشأ الوثيقة مما يدعم الموقف القانوني للوثيقة أو المجموعة ويعندها القوة والمصداقية^(١).

كما يمكن استخدام اسم المنشئ كمدخل رئيسي في الفهرس، عندما يمثل الاسم نقطة إسترجاعية ذات أهمية أكبر من غيرها، مثلاً : مذكرات سعد زغلول، أو ملفات شركة الترام البلجيكية... الخ.

ب- التاريخ الإداري أو الشخص (القاعدة : ٢/٢/٣). ويعطى هذا العنصر نبذة عن تاريخ حياة الشخص منشئ الوثيقة أو المجموعة، أو التاريخ الإداري للهيئة أو المؤسسة المسئولة عن إنشاء المجموعة. ولهذا البيان أهميته في تقديم المجموعة للباحث بشكل يجعله أكثر فهماً لها وتالفاً معها. وفي الغالب يفضل وجود هذا البيان في الوصف عند مستوى المتكامل الأرشيفية، فيقدم عرضاً للتاريخ النظام أو الجهاز الذي أنتجها، وعرضها لهيكلة التنظيمي، وما يكون قد نشر حوله من تقارير أو كتب أو غيرها^(٢).

Miller : op. cit. p.62.

(١) إن فكرة المنشأ إضافة إلى كونها تستخدم كنقطة إتاحة في فهارس الوثائق الأرشيفية، تجد أنها قد حازت إهتماماً كبيراً من المتخصصين في عملية ترتيب أو تصنيف الوثيقة أو مجموعة الوثائق. حسن الطرة : نفس المصدر ، من ٢٠؛ جريسي : نفس المصدر، من ١٠.

(٢) حسن الطرة : نفس المصدر ، من ٢١.

وتشير القاعدة إلى إمكانية الاستعارة في كتابة هذا التاريخ الموجز
بأى مصادر متاحة مع الاشارة إليها^(١).

وفي حالة المنشى الفرد أو العائلة، فإن القواعد تشير إلى ضرورة تسجيل الأسماء الكاملة والألقاب وتاريخ الميلاد والوفاة ومكان الميلاد وأماكن الإقامة المتعاقبة والأنشطة والأعمال والمناصب، والأسماء الأصلية وأى أسماء أخرى والإنجازات الهامة، ومكان الوفاة^(٢).

جـ- توارييخ تركيم وحدة الوصف. أي التوارييخ التي تم فيها عزل وإغلاق المجموعة أو جزء منها تمهيدا لحفظها، أو لاستخدامها في غرض محدد، أو نتيجة لتغير نشاط الهيئة، أو وضعها القانوني.

دـ- تاريخ الوصاية. ويقصد بذلك ملكية الوثيقة أو المجموعة، حيث تسجل بيانات عن الانتقالات المتعاقبة للمجموعة حتى تخولها إلى الأرشيف، فإذا كان الحصول على المجموعة من المنشى الأصلى مباشرة، فلا داعى لذكر هذا البيان في الفهرس^(٣).

هـ- المصدر المباشر للإقتناه، ومن المهم تعريف الباحث بمصدر الحصول على الوثيقة أو المجموعة إذا لم تكون هذه المعلومات سرية أو ذات حساسية، لأن تسجيل المصدر يزيد من موثوقية المجموعة ويؤكد أصليتها. ويتضمن تعريف المصدر أيضا وسيلة الإقتناه (شراء - هدية - تحويل ... الخ).

(1) Miller : op. cit. p.83.

(2) القاعدة ٢/٢ من التعريب الملحق، والإمثلة التوضيحية بها بالملحق الأول.

(3) القاعدة ٢/٢/٤ من التعريب بالملحق الأول.

٢- حقل المحتوى والبنية. (حيث تنقل المعلومات الخاصة بالمحتوى الموضوعي وترتيب وحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

أ- المجال والمحتوى . وهو بيان يتضمن معلومات مختصرة عن المحتوى الموضوعي للوحدة محل الوصف لتمكين المستفيدين من الحكم على الأهمية المحتملة لها، بشرط ألا تكون هذه المعلومات قد تكررت في موضع آخر^(١).

ب- القييم، والأخلاق، والجدولة. ويقدم هذا البيان معلومات عن أي واقعة تقييم (فرز) تمت على المجموعة، أو إذا كان جزء من المجموعة قد أُعدم، أو أعدت جداول وقوائم تمهدًا لذلك^(٢). ويفضل وضع اسم المسئول عن تنفيذ هذه الأمور إن وجدت.

ج- التركيمات. وهذا العنصر خاص برصد ما يحدث من تغيرات في حجم أو مساحة المجموعة، أي الزيادة المتوقعة، فالزيادة تأتي من توقع إضافات أو تحويلات أو إيداعات محددة أو محتملة^(٣).

د- طريقة الترتيب. والمقصود بذلك طريقة الترتيب الأصلية التي جاءت بها المجموعة من مصدر إقتناصها، ولاشك أن ذلك أمر مهم يعكس اهتمام الأرشيف بتطبيق مبدأ إحترام الوحدة الأرشيفية والمحافظة على كيانها الأصلي^(٤).

(١) القاعدة ١/٢/٣ من التعريب بالملحق الأول والمثال المقترن فيها.

Miller : op. cit. p.5, 41.

(٢) القاعدة ٢/٣/٣ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٣) جريسي : نفس المصدر، ص ١٢.

٤- حقل شروط الاتاحة والاستخدام (حيث تنتقل المعلومات الخاصة بـالاتاحة وحدة الوصف). والمقصود بذلك بيان القيود التي تحد من استخدام المجموعة أو تقديمها للمستفيدين. ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أ- الوضع القانوني. ويختصر هذا البيان بتعريف المستفيدين بالوضع الرسمي للوثيقة أو المجموعة المفهرسة.

ب- شروط الاتاحة وهي الشروط التي قد تكون موضوعة من قبل منشئ الوثائق أو الهيئة التي حولتها للأرشيف، أو موضوعة من قبل السلطات السياسية أو القضائية أو الأمنية في الدولة، وتؤثر على تداول المجموعة مثل الإغلاق الدائم أو المؤقت أو ضرورة الحصول على إذن من جهة ما بالاطلاع، أو حظر الاطلاع لفئات بعينها ... الخ ولاشك أن وجود هذه الشروط في الفهرس يوفر جدلاً كثيراً بين المستفيدين والعاملين بالأرشيف^(١).

ج- حق النشر والاستنساخ. ويتضمن هذا العنصر الشروط والقيود المفروضة على الباحثين في نشر نص الوثيقة أو المجموعة أو جزء منها سواء بالاستنساخ أو التصوير، وكذلك إثبات صاحب حق النشر الذي يمكن الحصول منه على إذن بذلك. فإذا كانت الوثيقة أو المجموعة غير مقيدة فلا داعي لذكر هذا البيان كلية^(٢).

د- لغة المادة. ويسجل هذا البيان اللغة التي كتب بها الوثيقة أو المجموعة، فإذا إحتوت المجموعة أكثر من لغة ينص على ذلك أيضاً للتيسير

(١) القاعدة ٢/٤ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٣/٤ من التعريب وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

على المستفيد في تحديد موقفه من الاطلاع، فربما كانت الوثيقة التي يرغب البحث فيها مكتوبة بلغة لا يعرفها، وبالتالي فعليه أن يغفلها أو يتصرف في ترجمتها.

هـ- الخصائص المادية. ويتضمن هذا البيان حالة الوثيقة أو المجموعة مما قد يؤثر على استخدام الباحث لها^(١).

وـ- وسائل الإيجاد. والمقصود هنا ذكر إن كان للمجموعة كشافات أو فهارس من أي شكل أو قوائم حصر، سواء أعدها منشئ الوثائق أو أعدها الأرشيف، وسواء كانت موجودة لدى المنشئ أو وردت إلى الأرشيف مع المجموعة^(٢).

هـ- حقل المواد المتصلة، أو ذات الصلة، أو العلاقة (حيث تنتقل المعلومات الخاصة بالمواد التي لها علاقة مهمة بوحدة الوصف). ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

أـ- مكان الأصل. وهذا البيان يوضح المكان الذي توجد به أصول الوثائق إذا ما كان ما لدى الأرشيف يمثل نسخة أو صورة منها. كذلك الإشارة إلى مصير الأصل إذا إستطعنا معرفة ذلك، فإن كان أي من هذه المعلومات ذات طبيعة سرية أو أمنية فلا داعي لذكر هذا العنصر^(٣).

بـ- وجود النسخ. أي الإشارة إلى أي نسخ قد تكون متاحة من

(١) القاعدة ٤/٤/٥ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٦/٤/٣ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ١/٥/٢ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

الوثيقة أو المجموعة لدى فرد أو هيئة، والأرقام التي يمكن بواسطتها الحصول على هذه النسخ^(١). ولهذا البيان أهميته للباحث خاصة إذا كانت الأصول الموجودة بالأرشيف غير متاحة بسبب الترميم أو التعقيم أو غير ذلك.

ج- وحدات الوصف ذات العلاقة، أي الوثائق التي تتكامل في موضوعها مع الوثيقة أو المجموعة المفهرسة، أو تضم تحليلاً أو تفسيراً لبعض الواقع الموجود في المجموعة المفهرسة. وهذا البيان يزيد من فعالية الفهرس في تقديم أفضل خدمة للمستفيدين، حيث يمنحهم الفرصة للإفاداة القصوى من الوثائق الموجودة بالأرشيف في إستكمال أبحاثهم^(٢).

د- المادة المشاركة. وهذا البيان مشابه لما هو موجود في القاعدة السابقة، إلا أن الاختلاف هو في مكان المادة المشار إليها، ففي القاعدة السابقة يشار إلى مواد ذات صلة في نفس الأرشيف، أما هذه القاعدة فتشير إلى مواد ذات صلة في أرشيفات أخرى سواء داخل الدولة أو خارجها^(٣).

هـ- تبصيرة النشر. ويختص هذا البيان بالإشارة إلى العمل أو الأعمال العلمية التي اعتمدت على الوثيقة أو المجموعة المفهرسة. وفي هذا تتبيه للباحث حتى لا يقع في تكرار ما تمت دراسته فعلاً^(٤).

(١) القاعدة ٢/٥ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٢) القاعدة ٢/٦ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٣) القاعدة ٢/٧ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

(٤) القاعدة ٢/٨ من التعريب الملحق وما بها من أمثلة بالملحق الأول.

٦- حقل التبصرات (حيث يمكن نقل المعلومات ذات الخصوصية والمعلومات التي يصعب إحتواها في أى من الحقول الأخرى). ولاشك أن وجود هذا الحقل يعطي للمفهرس المرونة في إضافة ما يراه من تفاصيل تعين الباحثين، ولا يوجد لها مكان في الحقول الأخرى.

ومما تجدر الاشارة إليه أن كل قاعدة من قواعد هذا التقنين تتكون في صياغتها من :

- أ- إسم عنصر الوصف الذي تحكمه القاعدة.
- ب- بيان الغرض من وجود هذا العنصر في الوصف.
- ج- بيان القاعدة أو القواعد العامة القابلة للتطبيق على العنصر.
- د- أمثلة توضح كيفية تنفيذ القاعدة أو القواعد عند إمكانية التطبيق.

شكل الفهرس الناتج عن التقنين

رغم شمول التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي لقواعد وافية لفهرسة الوثائق الأرشيفية، إلا أن تطبيقه يصطدم بعقبة أساسية، وهي كيف يكون شكل الفهرس الناتج عن تطبيق هذه القواعد؟ وما هي الأدلة أو الأدوات الأساسية التي سيتم تحصيل المعلومات عليها؟

الحقيقة أن صيغة نص التقنين لم تشر إلى إجابة أى من السؤالين المطروحين.

الأمر الثاني الذى لاحظه الباحث أن قواعد هذا التقنين، رغم أنها قد وضعت لتشمل الوثائق المفردة والمجموعات (سلسل رئيسية، فرعية،

متكاملات أرشيفية ... الخ)، إلا أن التفاصيل الكثيرة التي تضمنها القواعد لا تلائم وصف الوثائق المفردة، وإنما هي أنساب لوصف المجموعات. ولهذا السبب يرى الباحث أن يعد فهرس بطاقي مستقل لمجموعة الوثائق المفردة في الأرشيف بإستخدام النظام الذي سبق بيانه في هذا البحث.

ولعل أصحاب التقنيين قد أدركوا هذا الأمر، حيث وردت في البند السابع من بند مقدمة الوثيقة إشارة إلى أن هذه القواعد عامة، وسوف تعدد قواعد أكثر تحديداً لوصف فئات معينة من المواد مثل : المواد الخرائطية، والصور المتحركة، والملفات الالكترونية، أو العقود والحجج الموثقة، وصكوك الملكية^(١).

أما عن شكل الفهرس والأداة المستخدمة في جمع المعلومات الوصفية، فيمكن أن يكون في أحد الأشكال المقترحة التالية :

١ - فهرس بطاقي يدوى، تستخدمن فيه بطاقات مقواه من حجم ٥ × ٨،٥ بوصة. تختص كل بطاقة ببيانات مجموعة من مجموعات الوثائق^(٢)، وتحفظ هذه البطاقات في أدراج الشانن.

وتكتب البطاقة بحيث يبدأ كل حقل من الحقول الستة للتقنيين في البعد الثاني ويكملا في البعد الأول، على أن يختار المفهرس مدخل رئيسياً يكتبه

ICA : op. cit. p.10.

(١)

(٢) محمد محجوب : إدارة الوثائق الأرشيفية، ص ٨١ - ٨٢.
انظر شكل رقم ١٤، ١٥ بالملحق الثاني ويفضل الباحث إستخدام البطاقات في الفهارس لمررتها وسهولة التعامل معها.

في مكان متوسط من قمة البطاقة، وهذا المدخل هو الذي يرى المفهرس أنه الأهم في عملية ترتيب بطاقة الفهرس وكذلك في البحث داخل الفهرس، ويمكن أن يكون المدخل الرئيسي هو عنوان المجموعة أو إسم المنشئ أو رأس الموضوع المعبر عن محتوى المجموعة.

٢- فهرس سجل يدوي، يستخدم فيه سجل بالحجم السابق ذكره، وتخصيص كل صفحة أو صفحتين متقابلتين لكل مجموعة من مجموعات الوثائق، ورغم أن السجلات تعد الشكل الرئيسي للفهرس في كثير من الأرشيفات، مثل الأرشيف الوطني الكندي^(١)، إلا أنها تواجه باعترافات كثيرة على أساس أن البحث في السجل بطيء وممل^(٢).

٣- فهرس الكتروني، يستخدم فيه تخزين بيانات الفهرسة إما مباشرة من المجموعة، وإما بتخزين البيانات المتاحة في البطاقات أو السجل السابق الإشارة إليهما، وإما عن طريق إستمارة ورقية تسجل فيها بيانات الفهرسة، على أن يتم الاسترجاع مباشرة على شاشة الحاسوب أو بطبع بيانات الفهرس على شكل صفحات ورقية^(٣).

٤- وإلى جانب أي من الأشكال السابقة، لا بد من وجود كشاف يحصر الأسماء والمصطلحات والأماكن الهامة في الوثائق ويشير إلى مكان ذكرها داخل وثيقة أو أكثر وذلك باستخدام أرقام هذه الوثائق للرجوع إلى ما ذكر فيها عن هذه المصطلحات.

(١) انظر شكل رقم ١٦ بالملحق الثاني.

(٢) جريوسن : نفس المصدر، ص ٧٣.

(٣) مكناش : الكمبيوتر في الأرشيف ، ص ٢٥.

الفهرسة والحاسب الآلي :

ذكرت آنفاً أن الفهرس الآلي للوثائق الأرشيفية هو أحد الخيارات المطروحة لشكل الفهرس عند تطبيق قواعد الفهرسة الواردة في التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي.

والحقيقة أن الفهارس الآلية - خاصة في الأرشيفات - لم تعد ترقى ولا أمراً مسايراً للموضة. لأن الكميات الضخمة من الوثائق بأشكالها المختلفة، وكذلك كمية المعلومات التي ينبغي إختزانها عن كل مجموعة منمجموعات الوثائق، صارت المبرر الأول والرئيسي الذي يجعل من استخدام الحاسب الآلي في الأرشيفات أمراً لا مفر منه^(١).

وقد بدأ استخدام الحاسب الآلي في الأرشيفات منذ بداية الثمانينيات من هذا القرن، حيث أدخل في عمليات الفرز والحفظ، وكذلك في عملية الترتيب والوصف أى الفهرسة^(٢)، فعن طريق برنامج جيد يمكن إعداد القوائم للأغراض المختلفة، حيث يوجد الآن ما يزيد عن ستة برامج للفهرسة والاسترجاع^(٣)، مثل «مجموعة برامج 2 Find» التي يستعملها أمناء الأرشيف في الدول المتقدمة وقد طورتها شركة ICL، وجموعة برامج KWIC الخاصة لتكوين الفهارس وقد أنتجتها شركة IBM^(٤).

Cook : Archives and Computer , p. 14.

(١)

Ibid, p. 118.

(٢)

(٣) محمد محجوب : نفس المصدر ، ص ٤٢.

(٤) مكداش : نفس المصدر ، ص ٣١.

وفي لندن تستخدم دار المحفوظات العامة برنامج PROSPEC وهو «مجموعة من البرامج لإعداد وسائل الإيجاد المساعدة على البحث تعتمد على وصف وفهرسة محتويات الأرشيف على مستوى المسلسلات»^(١).

وفي كندا كان مكتب الأرشيف الوطني يستخدم برنامج A-1 NARS، ثم عدل إلى نظام مارك.

وأعل ألم البرامج التي وضعت لهذا الغرض هو برنامج USMARC AMC، الذي إنبعث سنة ١٩٨٣ من برنامج الفهرسة المقرورة آلياً الذي وضعته مكتبة الكونجرس بالتعاون مع جمعية المكتبات الأمريكية، ليصبح جزءاً مكملاً للقواعد الأنجلو-أمريكية للفهرسة الوصفية في طبعتها الثانية، وعنيت فيه بالوثائق حيث خصصت بعض القواعد لوصفها^(٢).

ومنذ عام ١٩٨٤ بدأت جمعية الأرشيفيين الأمريكية في رعاية وتنقيح هذا البرنامج حتى صار مطبقاً في العديد من أرشيفات الولايات ومراكيز الأبحاث^(٣).

وثم مثال تطبيقي لهذا البرنامج في ملحق الأشكال، وهو مثال خاص بمجموعة وثائق عائلة جورج روجرز بيلي أحد رجال البنك الأمريكيين، حيث

(١) مکاش : نفس المصدر ، ص ٦٥.

Cook : op. cit. p. 119.

(٢) والمعروف أن برنامج الفهرسة المقرورة آلياً قد بدأ بعد سنة ١٩٦٨.

Miller : op. cit., p. 110.

(٣) انظر الأشكال ١٧، ١٨، ١٩ ، بالملحق الثاني التي تتضمن خريطة التيجان والحقول في البرنامج.

يوضح المثال شكل المعلومات الوصفية للوثائق وهي مخزنة داخل ذاكرة الحاسب الآلى^(١)، وتفس المعلومات السابقة فى شكل صيغة إسترجاعية مقدمة للباحث^(٢).

ومن المؤكد أنه يمكن تطوير برنامج AMC USMARC ليلاائم الوثائق العربية وغيرها المحفوظة في دار الوثائق القومية، ليتكامل مع قواعد التقنين الدولى العام للوصف الأرشيفى، وهذه المسئولية الكبيرة تقع بالطبع على عاتق دار الوثائق بإعتبارها الأرشيف الوطنى لمصر.

(١) شكل رقم ٢٠ بالملحق الثاني.
(٢) شكل رقم ٢١ بالملحق الثاني.

ملحق (١)

تعريف

التقنيين الدولى العام للوصف الأرشيفي

تدوا (ع)

• المصطلحات المرتبطة بالقواعد :

١/ تشكل القائمة التالية للمصطلحات وتعريفاتها جزءاً مكملاً لقواعد الوصف هذه، ويمكن فهم التعريفات كما قمت صياغتها خصيصاً لخدمة أغراض هذه الوثيقة.

الإتاحة Access. هي القدرة على الإفادة من المادة التي تتضمنها متكاملة ما، وهي تخضع في العادة لقواعد والشروط الخاصة بذلك.

تاريخ الترکيم Date of accumulation. الفترة المنتهية التي جمعت خلالها مواد وحدة الوصف بواسطة المنشئ، أو التي تشكل جزءاً من هذه الفترة.

تاريخ الإنشاء Date of Creation. التاريخ الفعلى الذي أنشئت فيه المادة الأرشيفية في وحدة الوصف.

الترتيب Arrangement . هو مجموع العمليات الفكرية المتعلقة بتحليل وتنظيم المادة الأرشيفية.

التقييم Appraisal. عملية تقرير القيمة الأرشيفية لمجموعة ما من الوثائق الادارية.

سلسلة Series. مجموعة من الوثائق تم ترتيبها وفقاً لنسيق ترتيب معين، أو تم حفظها كوحدة مستقلة بسبب نشأتها من خلال عملية التجميع والترتيب نفسها، أو نفس النشاط، ولها شكل معين؛ أو بسبب بعض العلاقات الأخرى التي صاحبت إنشائها، أو ورودها، أو استخدامها. وتعرف السلسلة أيضاً باسم سلسلة الوثائق الادارية . Records series

الشكل Form. الطراز أو نوع المسادة التي تتالف منها وحدة الوصف، على سبيل المثال، الخطابات، والمذكرات.

الضبط الاستنادي Authority Control. ضبط الأشكال المقنة المصطلحات وتشمل الأسماء (أسماء الأشخاص، أو أسماء الهيئات، أو الأسماء الجغرافية) التي تستخدم كتقطاط إتاحة.

العنوان Title. كلمة، أو شبه جملة، أو حرف، أو مجموعة من الحروف تستخدم كإسم لوحدة الوصف.

العنوان الرسمي Formal title. العنوان الذي يظهر بشكل يارى على أو في المادة الأرشيفية محل الوصف.

العنوان المضاف Supplied title. عنوان تم إعداده من جانب الأرشيفي لوحدة الوصف التي ليس لها عنوان رسمي.

المتكاملات Fonds. مجموع الوثائق، بغض النظر عن الشكل أو الوسيط، التي تنشأت بطريقة عضوية و/ أو جمعت وإستخدمت بواسطة شخص معين، أو أسرة، أو هيئة خلال نشاطات أو وظائف هذا المنشئ.

المتكاملات الفرعية Sub-fonds. فروع من المتكاملات الأرشيفية تؤلف كياناً من الوثائق ذات الصلة تنتسب إلى إدارات فرعية في الوكالة أو الهيئة الرئيسية، أو التي تنتسب إلى تجمعات من المواد المشابهة جغرافياً أو زمنياً أو وظيفياً أو غير ذلك، إذا لم يكن للهيئة فروع. وعندما يكون للهيئة المنشئة بنية هرمية مركبة، فإن كل مجموعة فرعية من المتكاملة يمكن أن يتبعها عدد من المجموعات الفرعية الثانية بالقدر اللازم لتمثيل مستويات البناء الهرمي للوحدة الإدارية.

مستوى الوصف Level of description. وضعيّة وحدة الوصف في التسلسل الهرمي للمتكاملات.

المصدر Provenance. الهيئة أو الفرد الذي أنشأ وجمع و/أو حفظ واستخدام الوثائق في تصريف نشاط فردي أو جماعي.

المفردة Item. أصغر وحدة أرشيفية غير قابلة فكرياً للتجزئ، على سبيل المثال، خطاب، مذكرة، تقرير، صورة فوتوغرافية، تسجيل صوتي.

الملف File. وحدة منتظمة من الوثائق الإدارية جمعت معاً إما بفرض الاستعمال الجارى من جانب المنشئ أو عند القيام بعملية الترتيب الأرشيفي، بسبب تعلقها بنفس الموضوع، أو النشاط، أو العمل. والملف هو في العادة الوحدة الأساسية في سلسلة الوثائق الإدارية.

المنشئ Creator . Provenance . انظر المصدر

الموقع Location. المستودع، أو عنوان المالك الخاص الذي تحفظ فيه المادة الأرشيفية.

نقطة الاتاحة Access point . إسم ، أو كلمة مفتاحية، أو مصطلح كشاف ... الخ يتم بواسطته بحث ، وتحديد، واسترجاع الوصف.

الهيئة (الشخص الاعتباري) Corporate body. منظمة أو مجموعة من الأشخاص تحدد باسم خاص، وتصرف، أو يمكن أن تصرف ككيان مستقل.

وحدة الوصف Unit of description . وثيقة أو مجموعة من الوثائق

في أي شكل مادي، يمكن التعامل معها ككيان مستقل، وتمثل في حد ذاتها أساساً لوصف واحد.

وسيلة إيجاد **Finding aid**. مصطلح عريض يغطي أي وصف أو سلسلة إستدلال أعداها أو ثقافها أي مرفق أرشيفي أثناء القيام بإنشاء الضبط الاداري أو الفكري للمواد الأرشيفية.

الوصف الأرشيفي **Archival description**. خلق تمثيل دقيق لوحدة الوصف والأجزاء التي تتكون منها، إن وجدت، بواسطة عملية التقطاط، وفرص، وتحليل، وتنظيم أي معلومات تساعده على تحديد هوية المادة الأرشيفية وتوضيح سياقها وتسجيل الأنظمة التي أنتجتها.

١- الوصف متعدد المستوي:

١/١ مقدمة

ينبغي أن تمثل المتكاملة الأرشيفية بوصف واحد، إذا تم وصفها ككل، وذلك باستخدام عناصر الوصف الموضحة لاحقاً في القسم الثالث من هذه الوثيقة. فإذا كان المطلوب وصف أجزاء من المتكاملة، فيجب أن يخصص لكل جزء وصف مستقل باستخدام العناصر الملائمة له من القسم الثالث أيضاً. وهكذا فإن مجموع الأوصاف المتحصل عليها، يتم ربطها معاً في تسلسل هرمي، كالمبين في النموذج المدرج بالملحق، وهو يمثل المتكاملة، وأجزائها التي تم إعداد أوصاف لها. وخدمة لأغراض هذه القواعد، فقد أطلق على أسلوب الوصف هذا إسم الوصف متعدد المستوي. وتطبق أربع قواعد أساسية عند وضع التسلسل الهرمي للأوصاف. وهي القواعد الموضحة بأرقام ١/٢ إلى ٤/٢.

٢- قواعد الوصف متعدد المستوي

١ / الوصف من العام إلى الخاص

الغرض:

لإعادة تمثيل السياق والبناء الهرمي للمتكاملات وأجزائها.

القاعدة :

عند مستوى المتكاملات أعط معلومات عن المتكاملة ككل، وفي المستويات التالية واللاحقة أعط معلومات عن الأجزاء محل الوصف، وقدم الأوصاف الناتجة في علاقة هرمية من الجزء إلى الكل مبتدئاً من الأعرض (المتكاملة) إلى الأصغر.

٢ / المعلومات المناسبة لمستوى الوصف

الغرض :

لتمثيل سياق ومحتوى وحدة الوصف بدقة.

القاعدة :

قدم فقط تلك المعلومات التي تلائم المستوى محل الوصف، على سبيل المثال، لا تقدم معلومات مفصلة عن محظى الملف إذا كانت الوحدة محل الوصف هي المتكاملة؛ ولا تقدم التاريخ الإداري للادارة كلها إذا كان منشئ الوحدة محل الوصف شعبة أو فرعاً لها.

٣ / ربط الأوصاف

الغرض :

لإظهار موقع وحدة الوصف في التسلسل الهرمي.

القاعدة :

يربط كل وصف بوحدة الوصف الأكبر التالية له، إن كان ذلك ممكنا،
ثم حدد مستوى الوصف (انظر ٤/٢).

٤/٤ عدم تكرار المعلومات

الغرض :

لتجنب المعلومات الزائدة عن الحاجة في الأوصاف الأرشيفية التي
يبينها صلة داخل التسلسل الهرمي.

القاعدة :

عند أعلى مستوى مناسب، أعط معلومات عامة عن الأجزاء المكونة
لهذا المستوى، ولا تكرر عند مستوى الوصف الأدنى المعلومات التي سبق
تقديمها عند مستوى أعلى.

٣- عناصر الوصف

١/٢ حقل بيان الهوية

١/١/٢ رمز (رموز) الإرجاع

الغرض :

لتحديد المستودع وتقديم رابطة بين المادة الأرشيفية والوصف الذي
يمثلها.

القاعدة :

سجل رمز الدولة وفقاً لأخر صيغة من مواصفة المنظمة الدولية

للمعايير القياسية ISO رقم ٣٦٦ رموز لتمثيل أسماء الدول، متبعاً برمز المستودع وفقاً لنظام ترميز المستودعات الوطنية، ثم يتبعه الرمز المخصص للمستودع المحلي، ثم رقم الضبط، أو أي محدد آخر متميز.

أمثلة :

ج.م.ع. د.و د.و.أ.-١٨٢ ج *

ج.م.ع. د.و د.س.ك.- ١١٩

CA NAC ANC - C 2358

US LC 72-064568

٢/١ العنوان :

الغرض

لتسمية وحدة الوصف.

القواعد :

عندما تحمل الوحدة محل الوصف عنواناً رسمياً، إنسخه بالفاظه، وترتيبه، وهجائه، ولكن ليس من الضروري نقل علامات الترقيم والحرروف الكبيرة.

* هذا المثال والذي يليه أمثلة تخيلية للتوضيح ، وبيانها :
المثال الأول - جمهورية مصر العربية دور وثائق بفتر خانة وزارة الأوقاف، ثم رقم الوثيقة ١٨٢ جديد.
المثال الثاني - جمهورية مصر العربية دور وثائق دير سانت كاترين، ثم رقم الوثيقة ١١٩. [العرب].

أمثلة :

الشركة العالمية لقناة السويس البحرية ١٧٩٨ - ١٩٥٦.

صندوق الدين ١٨٧٦ - ١٩٤٠.

إختصر العنوان الرسمي الطويل، إذا كان ذلك مناسباً، فقط عندما يمكن القيام بذلك دون فقد أية معلومات أساسية.

وإختيارياً، ضع عنواناً موجزاً. في مستوى المتكاملات ضمن إسم المنشئ، وفي المستويات الأصغر، ضمن على سبيل المثال، إسم المنشئ ومصطلحاً يدل على شكل المادة التي تتألف منها الوحدة محل الرصف، وعبارة تعكس وظيفتها، أو نشاطها، أو موضوعها، أو موقعها، أو مضمونها، حيثما يكون ذلك مناسباً.

ميز بين العناوين الرسمية والعنابر المضافة وفقاً للأعراف أو اللغة الوطنية.

أمثلة :

متكاملة وثائق الحملة الفرنسية على مصر ١٧٩٨ - ١٨٠١.

وثائق فترة الاحتلال البريطاني لمصر ١٨٨٢ - ١٩٥٦

(عنوان في مستوى المتكاملة)

وثائق الثورة العربية

(عنوان في مستوى المتكاملة الفرعية)

مصادرة أملاك زعماء الثورة العربية
محاضر لجنة التحقيق بمصر والأقاليم
قرارات الجمعية العمومية والمجلس العرفي
(عناوين في مستوى السلسلة)

مصادرة أملاك أحمد عرابي بالشرقية
مصادرة أملاك محمود سامي البارودي بالدقهلية
(عناوين في مستوى الملف)

خطاب من رئيس لجنة قومسيون الحصر بالتحفظ على مكتبة البارودي
قرار لجنة قومسيون الحصر باحرق بعض أوراق أحمد عرابي
(عناوين في مستوى المفردة)

٣ / ١ / تواریخ إنشاء المادة في وحدة الوصف

الغرض :

لتحديد وتسجيل تاريخ (تواریخ) إنشاء المادة في وحدة الوصف
المواعد :

أعطّ تواریخ إنشاء المادة في الوحدة محل الوصف إما بتاريخ مفرد
أو مجال من التواریخ حسب الحالة. وينبغي دائمًا أن يكون مجال التواریخ
شاملاً إلا إذا كانت الوحدة محل الوصف تمثل نظاماً مستمراً لحفظ الوثائق
في استخدام نشط (أو جزءاً من هذا النظام).

أمثلة :

١٩١٩ - ١٩٠٠

(وثائق اللجنة البرلمانية الفرعية لفحص المقاتق في الأنشطة الإرهابية تم تجهيزها وجمعها من سنة ١٩١٧ إلى ١٩١٩. ومع ذلك، فإن التوارييخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة، وهي ١٩٠٠ - ١٩١٩، تمثل تواريخ إنشاء الوثائق الأصلية التي تم تجميعها كأدلة في تحقيقات اللجنة)

[قارن المائتي المثبت في القاعدة ٢/٢/٣]

١٩٢٧ مارس ٢٣

حوالي ١٩٣٠

قبل ١٨٥٠

١٩٤٩ - ١٩٠٧

- ١٩٠٧

١٩١٨/١٢/٢١ - ١٩١٥/٢/٢١

واختيارياً، سجل أيضاً

١ - التوارييخ الفالية أو الفجوات المهمة. لا تدخل التوارييخ الفالية بدون التوارييخ الشاملة.

أمثلة :

١٧٠٣ - ١٩٠٨ (الفالية ١٧٨٠ - ١٨٣٥)

١٩٢٣ - ١٩٤٥ (ناقص من ١٩٣٣ إلى ١٩٣٥)

بـ- تاريخ (تواتر) الوثائق في الحفظ

أمثلة :

المحتويات : ١٧٠٣ - ١٩٠٨ المحتويات في الحفظ: ١٨٦٨ - ١٧٠٣

(الغالبة ١٨٢٥ - ١٧٠٨)

المحتويات في الحفظ: ١٩٥٨ - ١٩٠٧ المحتويات : ١٩٠٧ -

(الغالبة ١٩٣٠ - ١٩٥٨) ()

١ / ٤ مستوى الوصف

الغرض :

لتحديد مستوى ترتيب وحدة الوصف

القاعدة :

سجل مستوى الوحدة محل الوصف بالذات

أمثلة :

متكاملة

سلسلة

سلسلة فرعية

ملف

مفردة

١/٥ مدى وحدة الوصف (الكمية أو المقدار، أو الحجم)

الغرض:

لتحديد وتسجيل

أ- المدى المادي و

ب- نوع المادة في وحدة الوصف.

القواعد :

سجل مدى الوحدة محل الوصف بإعطاء عدد الوحدات المادية بالأرقام العربية والمؤشر الخاص للوحدة بما يناسب القسم العريض من المواد الذي تنتهي إليه الوحدة محل الوصف.

أمثلة

٢ لفة فيلم

١٢٨ صورة فوتوغرافية

١٩ مطوية

٢٥ مجلد

٢٠ مظروف

٢٠ م (٥٤٨ قطعة)

وإختيارياً، أعط مساحة الرفوف طولياً أو مساحة التخزين المكعبية التي تشغله وحدة الوصف.

مثال :

٣٠٠ صندوق (٢٠ م)

إذا كان بيان مدى الوحدة محل الوصف قد تم إعطاؤه بمصطلحات طولية، وشم معلومات إضافية مرغوية، أضف هذه المعلومات الإضافية بين هلاليتين.

مثال :

٤ م (حو ١٠٢٠٠ مفردة)

وإختيارياً، حيث تكون الوحدة محل الوصف نظاماً مستمراً لحفظ الوثائق في الاستعمال النشط (أو جزءاً منه)، أظهر المدى المعروف في تاريخ معين؛ و / أو المدى في الحفظ.

مثال :

١٢٨ صورة فوتوغرافية (في ٦ فبراير ١٩٩٠) في الحفظ : ٥٨ صورة فوتوغرافية.

٢/٣ حقل السياق

[بعض المعلومات في هذا الحقل، مثل إسم المنشئ (المنشئين)، والتاريخ الاداري / الشخصي، يمكن إدراجها في ملفات إستناد إرتباطية في

تطبيقات معينة، انظر القاعدة رقم ١/٨.]

١/٢/١ إسم المنشئ

الغرض :

لتحديد منشئ (أو منشئ) وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل إسم الهيئة (أو الهيئات) أو الفرد (أو الأفراد) المسئولين عن إنشاء الوحدة محل الوصف شريطة إلا تكون هذه المعلومات قد ظهرت في العنوان.

٢/٢/٢ التاريخ الإداري / الشخصي

الغرض :

لتقديم التاريخ الإداري، أو التفاصيل الشخصية، لمنشئ (أو منشئ) الوحدة محل الوصف لوضع المادة في السياق وجعلها مفهومة بطريقة أفضل.

القواعد :

سجل بإيجاز أية معلومات مهمة عن أصل، ونمو، وتطور، وعمل الهيئة (أو الهيئات)، أو عن حياة وعمل الفرد (أو الأفراد) المسئولين عن إنشاء الوحدة محل الوصف، وإذا كانت هناك معلومات إضافية متاحة في مصدر منشئون، فأشير إلى المصدر.

وبالنسبة للأشخاص أو العائلات سجل معلومات مثل الأسماء الكاملة، والألقاب، وتاريخ الميلاد والوفاة، ومكان الميلاد، وأماكن الإقامة المتعاقبة، والأنشطة، والأعمال والمناصب، والأسماء الأصلية وأى أسماء أخرى، والإنجازات الهامة، ومكان الوفاة

مثال :

أحمد لطفي السيد، كاتب ومحرر وسياسي، ولد بالدقهلية ١٩٧٢، وتوفي بالقاهرة ١٩٦٢. درس القانون، وعمل بالقضاء، ثم إستقال من منصبه كوكيل للنائب العام ١٩٠٥. اتجه للسياسة وشارك في تأسيس حزب الأمة ١٩٠٦. عين مديرًا لدار الكتب ١٩١٥، ثم مديرًا للجامعة المصرية ١٩٢٥، ثم وزيراً للمعارف ١٩٢٨. عاد إلى إدارة الجامعة ١٩٣٠ وإستقال بعد عامين، ثم عاد مرة ثالثة ١٩٣٨. اختير عضواً بمجمع اللغة ١٩٤٠، ثم رئيساً للمجمع ١٩٤٥. عين وزيراً للخارجية ١٩٤٦، ثم نائباً لرئيس الوزراء، وعضواً بمجلس الشيوخ. ترجم لأرسطور، وجمعت خطبه ومقالاته، ونشر بعضها.

وبالنسبة للهيئات سجل معلومات مثل الاسم الرسمي، وتاريخ الإنشاء، والوضع الرسمي، والوظائف، وأغراض وتطور الهيئة، وهياكلها التنظيمية، والاسم السارق، والأسماء المختلفة أو المتعاقبة.

مثال :

تأسست شركة تورنکروفت ترانسبور تاشين ليمند كومباني ١٩٤٣ للعمل في نقل الركاب في القاهرة والأقاليم. كما ظهرت شركة إخوان مقار

كممنافس ١٩٥١. وقد تم حل شركة تونكروفت ١٩٥٢، وسميت بشركة أتوبيس أبو رجيلة بعد أن إشتراها الآخرين. وفي نفس السنة دخلت المجال شركة درويش إخوان لتقاسم الشركات المذكورة نفس العمل. وفي سنة ١٩٥٨ توقفت شركة إخوان مقار عن العمل، وإنطلقت ملكيتها إلى حكيم مرجان الذي أعادها للعمل ١٩٦١ باسم الشركة الوطنية للنقل. وقد تم تأميم هذه الشركات، وألت إلى الملكية العامة. وفي سنة ١٩٧٤ ظهرت هيئة النقل العام كهيئة مستقلة مستواعدة في داخلها كل الشركات السابقة.

٣/٢ تواريХ تركيم وحدة الوصف

الغرض :

لتقديم تاريخ (تواريХ) تركيم وحدة الوصف (على سبيل المثال، السلسلة، أو الملف) بواسطة منشئها.

القاعدة :

أعط تاريخ (تواريХ) تركيم الوحدة محل الوصف بواسطة المنشئ (أو المنشئين) إما بتاريخ مفرد أو مدى من التواريХ. ويشير التاريخ أو التواريХ المثبتة هنا إلى وقائع حفظ الوثائق الخاصة بالمنشئ (أو المنشئين) ولا يجب أن يتقدم على تاريخ إنشاء الهيئة (أو الهيئة السابقة) أو تاريخ ميلاد الشخص المنشئ (أو الشخص المنشئ السابق). ويمكن أن تختلف تاريخ التركيم هذه عن التواريХ المسجلة في القاعدة ٢/١ تواريХ إنشاء المادة في الوحدة محل الوصف وذلك في الحالات التي تنتج فيها وحدة الوصف من نشاط يتضمن تركيماً للوثائق التي أنشئت قبل التنظيم بواسطة المنشئ (أو

المنشئ السابق)، مثل الوثائق التي تجمع من مصادر مختلفة أثناء تحقيق أو دعوى قضائية.

أمثلة :

١٩٢١ - ١٩١٩

(ملفات قضائية وأوراقمحاكمات دنشواى التي تم جمعها وتجهيزها من سنة ١٩١٩ إلى سنة ١٩٢١، التواريخ الفعلية للوثائق داخل السلسلة وهي ١٩١٧ - ١٩١٩، تمثل تواريخ إنشاء الوثائق الأصلية التي تم تجميعها أثناء المحاكمات).

[قانن أيضا المائى المثبت فى القاعدة ٣/١/٣]

. ١٩١٨/١٢/٢١ - ١٩١٥/٢/٢١

٤ / ٢ / تاريخ الوصاية (الحفظ)

الغرض

لتقدیم معلومات عن التغيرات التي طرأت على ملكية وحدة الوصف والوصاية عليها وتعذر ذات أهمية لموثوقيتها، وإكمالها، وتفسيرها.

القواعد :

سجل الانتقالات المترافقه لملكية و/ أو الوصاية على الوحدة محل الوصف، وذلك بالتوافق مع التواريخ المتحصل عليها من الوحدة، بقدر ما

المستوى المحدد من الوصف. ولا تكرر هنا المعلومات التي سبق إعطاؤها
فعلاً في أي مكان آخر في الوصف.

مثال :

سلسلة وثائق الحجاز، وهي مجموعة من الوثائق المتعلقة بالصرا
الشريفة وإرساليات الحجاز وأمير الحج، وتتضمن وثائق وسجلات خاصة
بالمrerتبات والأموال المرسلة إلى بعض رجال الدين بمكة والمدينة. كما تضم
ملفات خاصة بشئون أمير الحج وملفاً يحوى الأوامر الصادرة إلى الولايات
من السلطان العثماني لجمع طيور الصيد (الصقور) وإرسالها إليه
بالاستانة.

٢/٣/٢ معلومات التقييم ، والأخلاق ، والجدولة .

الغرض :

لتقديم معلومات عن أي واقعة تقييم، أو إهلاك، أو جدولة تم تنفيذها.

القواعد :

سجل أي وقائع تقييم تم تنفيذها حال الوحدة محل الوصف إذا كانت
هذه الواقع تؤثر في تفسير المادة.

وحيث يكون ملائماً، سجل إسم المسؤول الذي نفذ هذه الواقعة.

مثال :

كل الملفات والسجلات التي نقلت إلى دار الوثائق من دار المحفوظات
العمومية وأرشيف مجلس الوزراء والتي ترجع إلى ما قبل يونيو ١٩٥٢.

تم إستبعاد معظم وثائق هذه المتكاملة بعد تقييمها حيث وجد أنها تتضمن مسودات متفرقة تخلو من أي قيمة، ونماذج مطبوعة خالية من الكتابة. قام بالتقدير لجنة جمع وإعداد الوثائق بالدار في ٢٠ أكتوبر ١٩٩٣.

٣/٣ التركيمات

الغرض :

لإعلان المستفيد بالتغييرات الممكنة في مدى وحدة الوصف.

القاعدة :

بين ما إذا كان هناك تركيمات مستقبلية، أو تحويلات إضافية، أو إيداعات متوقعة، وحيث يكون ملائماً، يعطى تقديرًا لكمية هذه التركيمات وقتابع ورودها.

أمثلة :

التركيمات متوقعة.

تركيمات متوقعة في أول يناير من كل عام.

سيتم إيداع الوثائق التي مضى عليها ٥ سنوات بمكتب المدعي الأشتراكي، وهي في المتوسط، ٥٠ ملفاً (حو ١٠٠ سم) سنويًا تحول إلى دار الوثائق في أول نوفمبر.

٤/٣ طريقة الترتيب

الغرض :

لتقديم معلومات عن ترتيب وحدة الوصف

القاعدة :

أعط معلومات عن ترتيب الوحدة محل الوصف، حدد الخصائص الأساسية لبنيتها الداخلية، وسلسل المادة، وكيف تم التعامل معها من جانب الأرشيفي، إذا كان ذلك ملائماً.

أمثلة :

سجلات أورطة السودان محفوظة بترتيبها الأصلي الذي كانت عليه في مصدرها وهو : مكتب حكمدار الجيش المصري في السودان في القرن التاسع عشر.

ملفات قضايا المتهمين بالانتماء للثورة العربية مرتبة هجائياً وفقاً لاسم المتهم، سلسلة فرعية مكونة من ٤١٧ ملفاً مبين بكل منها إسم المتهم، ووظيفته، والتهم الموجهة إليه (أرقام ١٢٥ - ١٢٦، ٨٠١ - ١٢٥ محفظة ٤١٧ - ٢٠٧، ٨٠٢ - ٢٢١، ٨٠٢ - ٢٢٠ محفظة ٨٠٤).

ترتيب زمني / وترتيب داخلي بالأرقام داخل كل ملف.

٤/٤ حقل شروط الاتاحة والاستخدام

٤/٤/١ الوضع القانوني

الفرض :

لتقدم معلومات عن الوضع القانوني لوحدة الوصف.

القاعدة :

سجل معلومات عن الوضع القانوني لوحدة محل الوصف.

أمثلة :

صودرت بقرار مجلس قيادة الثورة رقم ٢١ لسنة ١٩٥٢ .

محولة وفقاً للمادة الخامسة من القانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤

أودعت طبقاً لقرار النائب العام رقم ٥٦/٨

٤/٤/٢ شروط الاتاحة

الفرض :

لتحديد أي شروط تقيد أو تؤثر على إتاحة وحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن الشروط التي تقيد أو تؤثر على إتاحة الوحدة محل الوصف، بين مدى فترة الحظر والتاريخ الذي سيتم فيه فتح المادة.

أمثلة :

محظور الاطلاع على هذا الملف دون إذن كتابي من النائب العام
المتكاملة متاحة للباحثين الأكاديميين.

هذه المذكرات مقيدة حتى سنة ٢٠٥٠ م.
ممنوع التداول حتى يتم تسجيلها ميكروفيلما.

٤/٣ حق النشر / الشروط المنظمة للإستنساخ

الفرض:

لتحديد أي قيود مفروضة على إستخدام أو إستنساخ وحدة الوصف.

القاعدة :

إعطاء معلومات عن الشروط التي تحكم إستخدام أو إستنساخ الوحدة
محل الوصف بعد تجهيزها التداول. فإذا كانت الشروط التي تحكم
إستخدام، أو إستنساخ، أو نشر الوحدة محل الوصف غير معروفة، أو لم
تكن هناك شروط أصلًا، فلا ضرورة لهذا البيان.

أمثلة :

حقوق النشر محفوظة لورثة مصطفى النحاس باشا
يحظر النقل أو التصوير إلا بموافقة كتابية من وزير الداخلية
النشر الكامل محظوظ، ويمكن نشر مقتطفات فقط.
يمكن الاستنساخ أو التصوير طبقاً للمادة التاسعة من قانون دار
الوثائق رقم ٢٥٦ لسنة ١٩٥٤.

٤ / ٤ لغة المادة

الغرض :

لتحديد لغة (لغات)، وخطوط، ونظام الرموز المستخدم في وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل اللغة (اللغات) الفاصلة للمواد التي تشملها الوحدة محل الوصف.
دون ملاحظة عن الهجائيات المميزة، أو الخطوط، أو نظام الرموز، أو الاختصارات المستخدمة.

أمثلة :

بالعربية

بالإنجليزية

بالفرنسية :

النص الأساسي باللغة التركية؛ وعليه تأشيرات بالفرنسية.
غالب النص باللغة العربية؛ وبأعلاه كتابة باليونانية.

٤ / ٥ الخصائص المادية

الغرض :

لت تقديم معلومات عن أي خصائص مادية هامة ذات تأثير على استخدام وحدة الوصف.

القاعدة :

بين أي تفاصيل مادية هامة و/أو الحالة المادية الدائمة للمادة والتي تحد من استخدام الوحدة محل الوصف.

أمثلة :

الصور باهتمة

السجل الأول منزوع من أوله ١٠ صفحات الأوراق بها ثقوب والهراش متراكمة.
يمكن قراءة الخط تحت الأشعة فوق البنفسجية فقط.

٤/٦ وسائل إيجاد

الغرض :

لتحديد أي وسائل إيجاد خاصة بوحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن أي وسائل إيجاد يمكن أن تكون لدى المستودع أو منشئ الوثائق الإدارية والتي تقدم معلومات تتعلق بمحفوبيات الوحدة محل الوصف. ضمن معلومات عن المكان الذي يمكن الحصول منه على نسخة منها، إذا كان ذلك مناسباً.

أمثلة :

قائمة مستندوق

وسيلة لإيجاد مفصلة متاحة؛ على مستوى ضبط الملفات.

كتاب جغرافي

كتاب المراسلات حتى سنة ١٨٨٠

قوائم وصفية، لوثائق مكتب المدعي الاشتراكي

سجل قيد يومية للمراسلات الواردة والصادرة، الأمانة العامة للحزب
الوطني.

فهرس بطاقة موجز، لوثائق والحجج الشرعية المحفوظة بدقتر خاتمة
وزارة الأوقاف.

قائمة محتويات رقمية لديوان المعية السنوية . - القاهرة : دار الوثائق
القومية، ١٩٦٠. ملحقة بالنص المنشور للسجل الأول من الديوان.

٥/٣ حقل المواد المتصلة

٤/١ مكان الأصول

الغرض :

لتحديد المستودع، أو الهيئة ، أو الفرد الذي يمتلك الوثائق الأصلية
إذا كانت وحدة الوصف مستنسخا.

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف مستنسخا، وتوجد أصولها لدى
مستودع، أو هيئة أخرى، أو فرد، فسجل أسماء ها إذا لم تكن هذه

القاعدة :

بين أي تفاصيل مادية هامة و/أو الحالة المادية الدائمة للمادة والتي تحد من استخدام الوحدة محل الوصف.

أمثلة :

الصور باهتة

السجل الأول منزوع من أوله ١٠ صفحات
الأوراق بها ثقوب والهوامش متراكمة.
يمكن قراءة الخط تحت الأشعة فوق البنفسجية فقط.

٦/٤ / وسائل الإيجاد

الغرض :

لتحديد أي وسائل إيجاد خاصة بوحدة الوصف.

القاعدة :

أعط معلومات عن أي وسائل إيجاد يمكن أن تكون لدى المستودع أو منشئ الوثائق الإدارية والتي تقدم معلومات تتعلق بمحفوبيات الوحدة محل الوصف، ضمن معلومات عن المكان الذي يمكن الحصول منه على نسخة منها، إذا كان ذلك مناسباً.

أمثلة :

قائمة صندوق

وسيلة إيجاد مفصلة متاحة؛ على مستوى ضبط الملفات.

كشاف جغرافي

كشاف للمراسلات حتى سنة ١٨٨٠

قوائم وصفية، لوثائق مكتب المدعي الاشتراكي

سجل قيد يومية للمراسلات الواردة والصادرة، الأمانة العامة للحزب
الوطني.

فهرس بطاقى موجز، للوثائق والحجج الشرعية المحفوظة بدقتر خانة
وزارة الأوقاف.

قائمة محتويات رقمية لديوان المعية السنوية . - القاهرة : دار الوثائق
القومية، ١٩٦٠. ملحقة بالنص المنشور للسجل الأول من الديوان.

٥/٢ حقل المواد المتصلة

١/٥ مكان الأصول

الفرض :

لتحديد المستودع، أو الهيئة ، أو الفرد الذى يمتلك الوثائق الأصلية
إذا كانت وحدة الوصف مستنسخاً.

القاعدة:

إذا كانت الوحدة محل الوصف مستنسخاً، وتوجد أصولها لدى
مستودع، أو هيئة أخرى، أو فرد، فسجل أسماء ها إذا لم تكن هذه

المعلومات سرية. أعط أيضاً الأرقام المحددة وأية معلومات أخرى يمكن أن تساعد في تحديد مكان تواجد المادة الأصلية. فإذا عُرف أن الأصول لن يستمر الاحتفاظ بها، أعط هذه المعلومات.

أمثلة :

الأصل محفوظ بـ دفتر خاتة وزارة الأوقاف بالقاهرة، تحت رقم ٢٣٨ ج.

الأصل حولت إلى دار الوثائق، يناير ١٩٩٤.

الأصل محفوظة لدى العائلة

الأصل أعدت بعد تصويرها ميكروفيلماً، سنة ١٩٧٩

الأصل محفوظ بالمستودع الرئيسي، الأرشيف الوطني الفرنسي
بباريس، قسم وثائق الشرق الأوسط.

٤/٥ وجود النسخ

الغرض :

للإشارة إلى وجود وإتاحة نسخ من وحدة الوصف.

القاعدة :

- إذا كانت الوحدة محل الوصف متاحة في شكل مختلف (سواء في نفس المؤسسة أو في مكان آخر)، فسجل هذه الأشكال، بالإضافة إلى أية أرقام ضبط ذات أهمية، وكذلك المكان الذي يمكن استشارتها فيه.

أمثلة :

يوميات ومراسلات متاحة أيضاً على ميكروفيلم
الأفلام متاحة أيضاً على الفيديو كاسيت
نسخة كاملة من الوثائق متاحة على ميكروفيلم، بالمجلس الأعلى
للتقاليف
نسخة كاملة من وثائق ومخوططات الديبر متاحة على ميكروفيلم، بكلية
الآداب جامعة الإسكندرية.

٣ / ٥ وحدات الوصف ذات العلاقة

الغرض :

لتحديد وحدات الوصف التي توجد بينها علاقة في نفس المستودع.

القاعدة :

إذا كانت الوحدة محل الوصف تتكون من مواد لها صلة مباشرة
وهراء بوحدة أخرى، فتأشر إلى هذه العلاقة. يستخدم الفاظاً تقدمية
 المناسبة. فإذا كانت الوحدة ذات العلاقة عبارة عن وسيلة إيجاد، فاستخدم
 عنصر الوصف الخاص بوسائل الإيجاد (قاعدة رقم ٣/٤/١) لعمل إحالة
 إليها.

أمثلة :

تضم مراسلات وتلفرافات واردة من حكمدارية السودان مشابهة

للمادة المحقوظة في المتكاملة الفرعية لأورطة السودان - محفظة رقم ٦٠٢٠٦٠١.

لمزيد من الوثائق المتعلقة بالأحزاب السياسية قبل الثورة انظر ملف المجلس الخصوصي - محفظة رقم هـ/٨؛ مضابط مجلس النواب - محفظة رقم س/١١٢؛ مذكرات سعد زغلول ومصطفى النحاس - أفلام رقم ٢١-٢٦

توجد وثائق ذات صلة بفترة الاحتلال البريطاني مبينة بالدليل المطبوع لوثائق الثورة العربية.

٤/٥ المادة المشاركة

الفرض :

للإشارة إلى وجود مواد في مستودعات أخرى تشتراك في مصدرها مع وحدة الوصف.

القاعدة :

إذا كانت هناك مادة في أي مستودع آخر ذات علاقة في مصدرها بوحدة محل الوصف، فقدم معلومات عن المادة المشاركة والمستودع الذي يضمها.

أمثلة :

ملفات تضم تقارير ومراسلات عن نشاط الأحزاب قبل الثورة وعلاقتها بالسفارة البريطانية بالقاهرة، توجد ضمن متكاملة وزارة المستعمرات البريطانية بدار الوثائق العامة في لندن.

وثائق ذات صلة بمقتل الجنرال كلير مشار إليها في الدليل المطبوع
لأرشيف الوطني الفرنسي.

٣ / ٥ تبصرة النشر

الغرض :

لتحديد أي منشورات اعتمدت في مادتها على إستعمال، أو دراسة، أو
تحليل وحدة الوصف.

القاعدة :

سجل إشارة مصدرية إلى، و / أو معلومات عن، المنشورات التي
اعتمدت في مادتها على إستعمال، أو دراسة ، أو تحليل الوحدة محل
الوصف.

أمثلة :

نشر السجل الأول في سجلات ديوان المعية السنوية سنة ١٩٦٠ . -
القاهرة : وزارة الثقافة، ١٩٦٠ . - ٣١٢ ص.

نشر سامي أحمد أجزاء من وثيقة وقف السلطان إينال، في رسالته
للدكتوراه بعنوان «السلطان إينال وأثاره المعمارية في القاهرة» . -
جامعة القاهرة : ١٩٧٦ .

نشرت الوثيقة في بحث الدكتور مصطفى على بسيونى أبو شعيب شعيب
بعنوان « من الوثائق العربية في العصور الوسطى - توکیل

شرعى». - فى: مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س ١ ع ٢
(يوليو ١٩٨١)، ص ٣٣-٦٤.

٦/٢ حقل التبيصات

١/٦/٣ تبصرة

الغرض :

لتقديم معلومات متخصصة والمعلومات التي يتعدى تضمينها في أي من الحقول الأخرى.

القواعد :

سجل المعلومات المتخصصة والمعلومات الأخرى ذات الأهمية التي يتعدى تضمينها في أي من عناصر الوصف التي سبق تحديدها.

ملحق (٢)
الأشكال واللوحات المضورة

١٦١٣ - ٧٧ م خ

نادي قضاة التحقيق، نيوهافن، كونيكتيكوت :
وثائق رسمية ١٩٠٢ - ١٩٥٦ . ١. قدم (حوالي ٢٠٠ وثيقة) في مكتبة
الجمعية التاريخية لمستمرة نيوهافن (كونيكتيكوت) .
راسلات (١٩١٥ - ١٩٥٦)، حاضر جلسات (١٩٠٢ - ١٩٥٥)
البحوث التي أقيمت في اللقاء (١٩٠٣ - ١٩٤٧)، وصور فوتوغرافية
التقطت في أثناء المناقشات واللقاءات الاجتماعية بالنادي .
توجد في المخزن «وسائل إيجاد» غير منشورة .
توجد معلومات عن المخزون الأدبي يمكن الحصول عليها من المستودع .
هدية من النادي، ١٩٥٦ .
توجد في المخزن أيضاً حاضر الجلسات مطبوعة على الآلة الطابعة .

شكل رقم (١)

نموذج لبطاقة فهرسة نمطية أعدت وفقاً
لقواعد القهرس الموحد الوطني لمجموعة
الأوراق التاريخية - نقلًا عن (جريسى :
الوثائق والأوراق التاريخية، ص ٧٢).

أ م خ (١) - ٧٧ - ١٠١٥

بالاتين، جوزيف وليم، ١٨٨٨ - ١٩٧٣ :

أوراق، ١٩٠٩ - ١٩٧٠ ح (٢) ١ قدم في مؤسسة هوفر عن الحرب،
الثورة والسلام، جامعة ستانفورد (كاليفورنيا).
جانب منها، صور فوتوغرافية.

ممثل الخدمات الخارجية، سيرة ذاتية غير منشورة، تحليل لخطوبات بعض
كتابات أوين لايسنر، ملاحظات متفرقة، وتقارير ومقالات، ومواد مطبوعة
 وأنوراق أخرى.

يوجد سجل ميداني غير منشور في المخزن.

إهداء من السيدة ليزلي بالاتين، ١٨٧٣.

أ م خ ٧٧ - ١٢٣٧

ميلر، فرنسيس بيكتنر :

أوراق، ١٨٨٥ - ١٩٧١، ٥٠ قدم (حوالي ٤٤,٠٠٠ وثيقة)
في مكتبة جامعة فرجينيا (شارلستون) (١٩٦٠).

مراسلات حكومية ، مراسلات شخصية وسياسية ، حاضر جلسات ،
تقرير ، خطب ، مسودات كتب ومقالات ، تصاصات صحف ، صور ،
مذكرات وملحوظات خاصة عن الاتحاد المسيحي العالمي للطلاب ، والجليس
ال العالمي للكتائس ، وكنيسة البروتستانية (أحدى الفروع البروتستطية) في
الولايات المتحدة ، معركة ميلر للوصول إلى حكم ولاية فرجينيا سنة ١٩٤٩
وليكون سيناتور في سنة ١٩٠٢ وخدماته في ... [البطاقة بقية].

شكل رقم (٢)

نمایج اخیری للفهرس السابق بعد ادخال

منشئین افراد - نقلان عن (جريبي:

نفس المصدر السابق، ص ٧١، ٧٢)

شكل رقم (٣)

- نموذج أصيحة من سجل المحكمة الشرعية -

نقلا عن (محمد أمين : فهرست وثائق

القاهرة: ، ص ٤).

شكل رقم (٤)

نموذج لصفحة من سجل الفقر خانة

وزارة الأوقاف - نقل عن (محمد أمين :

٢٢٢

٤٤٧

انتقام يسمى بالعناد وانتقام يسمى بالجحود.

٢٧ صفحه ٨٧

نيل مفاجأة مفاجأة خارج على زوجه (لقد سمعت)
رب فخازة تبكي بـ ناد صيف عزاء

٤٤٥

٤٤٤

انتقام يسمى بالصوت ناتج بـ لدوده بعد بـ بـ سـ الـ بـ كـ

١٣ صفحه ٨٩

بـ سـ حـ زـ هـ دـ رـ اـ بـ هـ دـ اـ لـ سـ سـ لـ بـ بـ سـ حـ حـ حـ لـ هـ

لـ حـ دـ حـ مـ مـ عـ لـ زـ بـ دـ لـ هـ بـ بـ نـ اـ لـ لـ لـ حـ صـ بـ بـ لـ حـ لـ بـ

شكل رقم (٥)

تمثيلتين من بطاقات فهرسة وثائق

الأوقاف المجموعة الجديدة - نقلاب عن

(محمد أمين: فهرست وثائق القاهرة، ص ٧)

ثُمَّ هَرْسَةُ الْوِثْقَةِ :

مكان الوثيقة : الأرشيف التاريخي بمحكمة الأحوال الشخصية بالقاهرة .
رقم الوثيقة : ٢٥٩ .
رقم المحفظة : ٤٠ .
مادة الكتابة : ورق .
شكل الوثيقة : ملف (Roll) .
عدد الدروع : ١٠ .
متوسط أبعاد الدرج : ١٦٣ × ٢٨٥ سم .
نوع التصرف : خاص .

موضوع وتاريخ التصرف : استبدال بتاريخ ١٨ ديسمبر ٩١٢ .

العين وموقعها : جميع الحصة التي قدرها نصف عشر وهي حصة كاملة شاملة
في جميع أراضي ناحية سرو بمحاجا بالدقهلية .

التصرف : ١ — المستبدل : الصدر الأجل المستتر الحاج زين الدين
رمضان بن المجلس المرحوم السيف طوغان الرشى .

٢ — البديل : الجناب العالى الأميرى الكبيرى السيدى المالكى
المخدوى الشرفى يونس بن المقر المرحوم السيف طوخ
من تمى ، وهو رافع القصبة والواقت والناظر على وقفه
والمسجى لربه بمفرده فى آن واحد .

الاشهاد التوثيقى وتاريخه : إسجال حكى بتاريخ ٢٠ ديسمبر ٩١٢ .

القاضى الموقق : الشيخ غرس الدين ابو احمد خليل بن ابى عبد الله محمد الامام
المقري الحنفى خليفة اخى حكم العزيز بالديار المصرية ونايب كبير
الموافقين وقاضى قضاة الحنفية عبد البر بن الشعنة الحنفى .

شكل رقم (٤)

تصویج من أسلوب د. عبد اللطیف إبراهیم

في فهرسة الوثائق المقدرة - نقلًا عن

(وثيقة إستبدال ، ص ٩١٠)

«جدول بيان أبعاد كل درج من درج الوثيقة وعدد سطوره»

رقم الدرج	طول الدرج	متوسط عرض الدرج	متوسط عرض درج	متوسط عرض غرف الدرج	المداش الأيمن	متوسط عرض غرف كل درج	عدد السطور في كل درج
١	٣٧,٣	٢٨,٦	٢٨,٢	٢٨,٢	٨,٢	٢٨,٢	٣
٢	٣٧,٥	٢٨,٣	٢٨,٣	٢٨,٣	٨,٥	٢٨,٣	٩
٣	٣٧,٤	٢٨,٢	٢٨,٢	٢٨,٢	٩,٤	٢٨,٢	٨
٤	٣٧,٦	٢٨,٦	٢٨,٦	٢٨,٦	١٠,٢	٢٨,٦	١٠
٥	٣٧,٥	٢٨,٥	٢٨,٥	٢٨,٥	١٠,١	٢٨,٥	٩
٦	٣٦,٤	٢٨,٤	٢٨,٤	٢٨,٤	١٠	٢٨,٤	١٠
٧	٣٥,٩	٢٨,٢	٢٨,٢	٢٨,٢	٩,٨	٢٨,٢	٩
٨	٣٧,٢	٢٨,٣	٢٨,٣	٢٨,٣	٩,٣	٢٨,٣	٩
٩	٣٧	٢٨,٦	٢٨,٦	٢٨,٦	٩	٢٨,٦	١١
١٠	٣٧,٥	٢٨,٣	٢٨,٣	٢٨,٣	٩,٦	٢٨,٣	١٢

شكل رقم (٧)
بقيمة النموذج السابق

وأية وقف بدون رقم (أ)

فهرسة الوثيقة :

— المحكمة الصادرة منها : محكمة قنا
نزع التصرف : خاص — وقف
مضسون التصرف : وقف ٣٥٠ فدانًا
وجنبة بقوص ودشنا وبهجرره والطيرات على مسجد ومقام سيدى
عبد الرحم القنائى الكائن ضريحها بقنا
— الواقع : الامير علي سليمان محمد بكار هام سيلك الحسينى
— تاريخ الوثيقة : غرة محرم ١١٣٦هـ
— شكل الوثيقة : قطعة
— ابعاد الوثيقة : ٢٦ سم × ٤٥ سم سية جداً ومحقة ومرسمة بطريقة
بدائية وقادمة جزء صغير
من الفراغ الأبيض العلوي نتج عنه فقد بعض الكلمات من
تأشيره القاضى — والورق مائل إلى الأصفرار به تجاعيد من
أثر سُوء الحفظ وسُوء الربطية

شكل رقم (٨)

نموذج لأسلوب د. محمود عباس حمودة فى
فهرسة الوثائق المفردة — نقلًا عن (وثيقتنا
وقف على مسجد عبدالرحيم القنائى، ص ٩٢).

فهرسة الوثيقة

رقم الوثيقة	٧٣٩
مادة الكتابة:	ورق
نوع الخط:	ديوان هو قلم الترقيع المطلق ^(٧)
نوع الحبر:	حبر أسود داكن به قدر من أكسيد الحديد
شكل الوثيقة:	ملف Roll
عدد الدروع:	درجات
عدد سطور الوثيقة:	٣١ (وجه فقط)
أبعاد الوثيقة:	الطول ٧٤ سم العرض ٢٩ سم
حالة الوثيقة:	الوثيقة بحالة لا يأس بها ، وان فقد جزء من جانبها اليسير الملون وعليها خاتم يبيّن الشكل عليه كتابة باللغة التركية .
نوع الصرف:	خاص
مو乾坤 الصرف:	توكيل عام مطلق،
المصروفون:	
أ - الوكيل:	السلطان جان بلاط
ب - الركبان:	
١ - الأمير فاتحه الشرقي	
٢ - السيني الصباعي	
وذلك في عهد السلطان الملك العادل طورمان	
باي وهو في كرسى السلطة وتحت نظره	
التاريخ:	١٢ ربى سنة ٩٠٦ هـ
الذافن الوثق:	الشيخ أبو الفضل محمد بن جريج المالكي الصرف الشاذل
الشهود:	عبد القادر بن عبد الباطن ، محمد الإمام الخطيب

شكل رقم (٩)

نموذج لأسلوب د. مصطفى أبو شعيب شمع
في فهرسة الوثائق المفردة - نقلًا عن
(تركيل شترنغن، ص ٣٥، ٣٦).

٧ - وثيقة وقف من القرن ١٠هـ / أواخر ١٥ م

أولاً : فهرسة الوثيقة

١ - الفهرسة الشكلية :

رقم الوثيقة :	٢٢٣	محفظة ٣٦
مكان الوثيقة :		دار الوثائق القومية بالقلعة (مجموعة المحكمة الشرعية)
مادة الكتابة :	ورق	
شكل الوثيقة :	ملف	
عدد المدروج :	٥	
أبعاد الوثيقة :	٢٨,٢ × ١٨١ سم	
حالة الوثيقة :	سلية و كاملة	

٢ - الفهرسة الموضوعية :

موضوع التصرف :	وقف
التاريخ :	٩٠٣ هـ جمادى الآخرة
المتصرف :	محمد بن علي بن عبد الله الدهان المعروف بابن قديم
المتصرف فيه :	نصف عقار خارج باب القنطرة وغيره

٣ - الاشهاد التوثيقى :

نوع الاسجال :	حكى
تاريخه :	٩١٠ هـ جمادى الآخرة
القاضى الموثق :	محمد بن محمد الاقصري الحنفى
علامته :	الحمد لله خير المحاكمين

٤ - ملاحظات :

لم يشهد الواقع على وقه ، ولم يتصل كتاب وقه بمحاكم إلا بعد ما يقرب من سبع سنوات – انتظر الوثيقة سطر ٧٩ ، والنصن الهاشمى سطر ٤ ، وتاريخ الاسجال الحكى يظهر الوثيقة سطر ٩.

شكل رقم (١٠)

نموذج لأسلوب د. محمد أمين
في فهرسة الوثائق المفردة - نقلًا عن
(وثائق سلاطين المماليك، ص ٦٠).

فهرسة تحاليف لمجموعة وثائق الوثائق
(٣٩٢) حجج أمراء وسلطانين
(نموذج التطبيق) (١)

الرموز والتقويم المستخدم

مكان الحفظ : دار الوثائق القومية - د. و
المتكاملة الأرشيفية : الوثائق المفردة للوحدات - ح / □
التقسيم : رقم الوثيقة - ١ - ٢ - ٣
مثال : (١) د. و / ح ٥ / ٥ الوثيقه المفردة رقم ٥ في مجموعة الوحدات
دار الوثائق القومية
(٢) د. و / ح ٥ / ٣٠ " " " ٣٠

وهكذا يكون رقم الوثيقه لطلبها أو للإشارة إلى باب جرانيه لها في الهوامش.

شكل رقم (١١)
بيان لنظام رقم الارجاع (الطلب)
الوثائق المفردة في أسلوب د. سلوى ميلاد-
نقلا عن (وثائق الوحدات، ص ٨).

نم الوثيقة : دو / ح. ٢٢ /

نوع المكتوب : أصل مفرد

نداد الوثيقة : ١٧ × ١٤,٥ سم

نادة الكتابة : ورق

نط الوثيقة : متعددة الخطوط - ديواني - وتوقيع

ننة الوثيقة : ضائع جزء من أولها - الكتابة في جميع الاتجاهات طولاً وعرضًا وعكمـ اتجاه الكتابة وفي الباقي
الأيمن.

نتصرف موضوعه : عام - مراسلة من قاضى الواح إلى النايب اسماعيل لارسال الكتب وورايم الرقيق والجمال، وبقية المحصول ثم لرز مبيض إلى حضره عبد الكريم أفندي قاضى أسيوط.

ناريخ : ٢٥ القعدة سنة ١٠٥٠ هـ

نمات المصححة : توقيع من القير إليه تعالى أحمد القاضى بالواح حالاً في نهاية الرسالة.

شكل رقم (١٢)

نموذج لأسلوب د. سلوى ميلاد في فهرسة
الوثائق المفردة - تقللا من (وثائق
الواحات، ص ٣٠).

١٠٨

أرقام ج
خاصه
خشقدم، زين الدين منصور بن الظاهر خشقدم.
إيات ملكية جمیع المقصة الموصولة بناجية بنی صینی وبنی صامس بالبهنساوية . -

[الظاهر] : ١١ ذر القعدة ١٩١٠ م.

١٤ درجاً: لفافة ورق يلدی؛ ٧٨ سطراً؛ حر أسود مائل للبني؛ خط دواز سري،
٨٤٨ سم، اليامش الأيمن ٩ سم.

ثوثین الشیخ أبو الروا محمد بن الخضری الشافعی: ٢٩ ذر القعدة ١٩١٣؛
الحمد لله ذی الرعد الرفی.

الدرج الاولى ياض ومرق. - بأولها قصبة مكتوبة على الدرج الثاني. - باليامش ثلاثة
فصول هامشية ... عدد الشهود ثمانية. - بالظهر إسجال حکمی وثلاثة إسجالات تنظیفیة
تضمن ١٢٧ سطراً.

١ - إثبات ملكية (ملوکیة)
ب - الشهود
أ - المؤذن

شكل رقم (١٣)

نموذج لبيانات الموسسات التي اقترب بها
الباحث وأهدافها وفقاً لقواعد الفهرسة
الأنجليزية.

وزارة التربية

دار الوثائق القومية

المدخل إلى الريفيسي

۱۷۰

عنوان المجموعه

تاریخ انسان و این دنیا را در آن می‌داند و این دنیا را در آن می‌داند.

الربيع | إدارة / الشعيري

卷之三

卷之三

میراث اسلامی

ملخص المحتوى

تاجیکستان

卷之三

三

شكل رقم (١٤)

نمزج لوجه بطاقة الفهرسة المقترحة
تطبيقاً لقواعد التقنين الدولي للوصف
الأرشيفي.

شكل رقم (١٥)
ظهور بطاقات الفهرسة المقترنة
في النموذج السابق

عن وصف مجموعة وثائق حكومية

المدى الزمني للمجموعة :

تعود الوثائق الحكومية الخاصة بشئون الهند إلى سنة ١٦٧٧ وتستمر حتى الوقت الحاضر .

النشأ (الجهة المشئلة للوثائق والخرارات) :

وتشمل محارات نشأت عن نشاط وزارة الهند البريطانية القديمة The old British Indian والإدارات الاستعمارية المختلفة وغيرها من الجهات المسئولة عن شئون الهند في ظل السلطة الفيدرالية (الحكومة الفيدرالية) بعد حدوث الاتحاد الفيدرالي .

نبذة عن المضمون الفكري للمجموعة الوثائقية :

تعكس هذه المجموعة نشاطات الإدارة الموظفة بشئون الهند، وتبين الدور الهندي المبكر في الاستراتيجية العسكرية والمقاومات التي أدت لمعاهدات، والميزانية، والجهود التعليمية... الخ .

حركة المجموعة :

نقلت المجموعة لأرشيف كندا العام، بواسطة الوزارة الفيدرالية لشئون الهند، السابقة، في سنة ١٩٠٧ : وظلت دفعات من الوثائق ترسل دورياً من ذلك الوقت.

شروط الاطلاع على المجموعة :

توجد قائمة مفصلة بالمجموعة في قسم الوثائق الحكومية لا يسمح بالاطلاع على الوثائق التي لم يمضي عليها أكثر من ٣٠ سنة لأغراض بحثية دون إذن كتابي من الوزارة (القسم) إلا باستثناءات خاصة.. إلى آخر الشروط .

وسائل الإيجاد :

يمكن استخدام الكمبيوتر لاستعراضها كقائمة بملفاتها، ويمكن استخدام الألفاظ الدالة Keyword أو التصنيف الموضوعي .

الإشارة التوثيقية المقترحة للمجموعة :

انظر السطور الأخيرة من النص الإنجليزي في الصفحة السابقة. أرشيف كندا العام، شئون الهندية، رج ١٠، مجموعة ٨٧٤٦، ملف، تليفون القسم،.... الخ.

شكل رقم (١٦)

نموذج من الفهرس السجلي للأرشيف الوطني

الكندي يصف سلسلة وثائق خاصة بالهند-

نقلا عن (جريسي : نفس المصدر، ص ٤٩).

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY

TAG	FIELD
Leader/00-04	Logical record length
Leader/05	Record status
Leader/06	Type of record
Leader/07	Bibliographic level
Leader/08-09	Undefined legend character positions
Leader/10	Indicator count
Leader/11	Subfield code count
Leader/12-16	Base address of data
Leader/17	Encoding level
Leader/18	Descriptive cataloging form
Leader/19	Linked-record code
Leader/20	Length of the length-of-field portion
Leader/21	Length of the starting-character-position portion
Leader/22	Length of the implementation-defined portion
Leader/23	Undefined entry map character position
Directory/00-02	Tag
Directory/03-06	Field length
Directory/07-11	Starting-character position
001	Control number
002	Subrecord map of directory
005	Date and time of latest transaction
007/00	Category of material
007/01	Specific material designation
007/02	Original versus reproduction aspect
007/03	Polarity [microforms]
007/04	Dimensions [microforms]
007/05-08	Reduction ratio
007/09	Color [microforms]
007/10	Emulsion on film [microforms]
007/11	Generation
007/12	Base of film [microforms]
008/00-05	Date entered on file
008/06	Type of date code
008/07-10	Date 1
008/11-14	Date 2
008/15-17	Place of publication, production, or execution code
008/18-22	Undefined
008/23	Form of reproduction code
008/24-34	Undefined
008/35-37	Language code
008/38	Modified record code
008/39	Cataloging source code

شكل رقم (١٧)
خريطة المحتوى والتباين الخاصة ببرنامج
الفهرسة الآلية للوثائق USMARC AMC
- نقل عن (Miller: op.cit. p. 112-114) -

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY—CONTINUED—2

TAG	FIELD
010	Library of Congress control number
020	International Standard Book Number (ISBN)
033	Date and place of capture/binding
035	Local system control number
039	Level of bibliographic control and coding detail
040	Cataloging source
041	Language code
043	Geographic area code
045	Time period of content
046	Type of date code, date 1, date 2 (8 C. dates)
052	Geographic classification code
066	Character sets present
072	Subject category code
09X	Local call numbers
100	Main entry—personal name
110	Main entry—corporate name
111	Main entry—conference or meeting
130	Main entry—uniform title heading
240	Uniform title
242	Translation of title by cataloging agency
243	Uniform title, collective
245	Title statement
250	Edition statement
260	Publication, distribution, etc. (imprint)
300	Physical description
340	Medium
351	Organization and arrangement
500	General note
502	Dissertation note
503	Contents note [formatted]
506	Restrictions on access
510	Citation note [brief form]/references
518	Date and place of capture/binding note
520	Summary, abstract, annotation, scope, etc., note
521	Users/intended audience note
524	Preferred citation of described materials
530	Additional physical form available note
533	Reproduction note
535	Location of originals/duplicates
540	Terms governing use and reproduction
541	Immediate source of acquisition
544	Location of associated materials
545	Biographical or historical note
546	Language note
555	Cumulative index/finding aids note
561	Provenance
562	Copy and version identification
565	Case file characteristics note

شكل رقم (١٨)
بنية الخريطة السابقة

USMARC ARCHIVAL AND MANUSCRIPTS CONTROL FORMAT: FIELD SUMMARY—CONTINUED—3

TAG	FIELD
580	Linking entry complexity note
581	Publications note
583	Actions
584	Accumulation and frequency of use
59X	Local notes
600	Subject added entry—personal name
610	Subject added entry—corporate name
611	Subject added entry—conference or meeting
630	Subject added entry—uniform title heading
650	Subject added entry—topical heading
651	Subject added entry—geographic name
655	Genre/form heading
656	Index term—occupation
657	Index term—function
69X	Local subject added entries
700	Added entry—personal
710	Added entry—corporate name
711	Added entry—conference or meeting
730	Added entry—uniform title heading
740	Added entry—title traced differently
752	Added entry—place of publication or production
755	Physical characteristics access
773	Host item entry
851	Location
870	Variant personal name
871	Variant corporate name
872	Variant conference or meeting name
873	Variant uniform title heading
880	Alternate graphic representation
884	Foreign MARC information field

شكل رقم (١٩)
بقيمة الخريطة السابقة

USMARC AMC Record for the Bailey Papers

This example does not include the Leader and Record Directory information which precedes the data fields. This information is usually generated automatically by a specific automated system and serves to identify the record and allow a computer to process it. The example also does not include the control fields (001-009) which are also used mainly for automated information retrieval.

The three-digit numbers identify the variable data fields. One- or two-digit numbers following them are "indicators" which convey coded information about the information which follows. Within the data fields, various pieces of information are separated into subfields separated by a "\$" sign and a letter. In this example, where the first subfield is essentially the same as the field title itself, the initial "\$a" has been omitted. The symbol "\$3" indicates that only part of the collection is about to be described.

510	5bMS 90001166
520	\$50.00
520	\$50.00
520	George Bailey, \$d1879-1967
520	19 Mary Hatch Bailey, \$d1913-1986, \$g1919-1982 (built)
520	\$20a355\$cubic feet [archives boxes]
520	\$3\$6150\$individual autographed manuscripts
520	Organized into 6 subgroups: I. Business Activities, 1928-1986, II. Civic Activities, 1936-1986, III Political Activities, 1940-1982, IV. Personal Files, 1911-1934, V. Mary Hatch Bailey Papers, 1915-1986; VI. Autograph Collection, 1789-1978
520	Access unrestricted.
520	Papers include business records relating to Bedford Falls Savings and Loan Association, First National Bank of Middletown and local banking activities, civic activities, especially involving the Southside Settlement and Community Center, political activities, especially involving the Republican Party, various personal items, a collection of autographs of famous Saratogians and U. S. Presidents, and diaries, papers and correspondence of Mary Hatch Bailey (Mrs. George Bailey).
520	George Bailey, Family papers, Saratoga Historical Society
520	\$3Autograph collection\$5Photocopying prohibited\$5except with permission of Mrs. Bailey or the estate
520	Mary Hatch Bailey, \$b123 Elm Street, \$cGift, \$dMarch 22, 1989, \$e89062\$5\$4\$5 filing cabinets
520	Associated material \$dPeter Bailey Papers (MS90-047)
520	George Bailey was born in 1911 in Bedford Falls, SA, where his father, Peter Bailey (1879-1934) was President of the Savings and Loan. Upon his father's death he took over the Savings and Loan. He served as President until the bank closed in 1970. He then served until 1981 as Vice President of the First National Bank of Middletown. Among his many local activities the most prominent were his service as Chairman of the Board, Southside Community Center, 1961-1966 and member of the Chamber of Commerce Executive Committee, 1971-1976. He was also a Delegate to the 1956 and 1960 Republican National Conventions. He married Mary Hatch (1913-) in 1932 and they had four children. Mrs. Bailey was active in the Middletown Museum of Art and served as Chair of the Woman's Committee, 1965-1973.
520	\$3\$61-a collection\$5inventory with folder listing
520	\$3Autograph collection\$5item listing.
520	Gift of Mary Hatch Bailey, 1989
520	Processing completed\$5May 17, 1990
520	Arrington, Clifford, \$d1885-1963
520	10 Ems, 17" cm, \$cGovernor, \$d1878-1949
520	10 Sherburn, Joseph, \$d1912-
520	20 Middletown Museum of Art
520	22 Republican Party of Saratoga
520	23 Southside Settlement
520	25 Southside Community Center
520	27 Saratoga banking\$5Saratoga
520	29 1911-1982\$5Saratoga
520	30 1911-1982\$5Saratoga
520	31 1911-1982\$5Saratoga
520	32 1911-1982\$5Saratoga
520	33 1911-1982\$5Saratoga
520	34 1911-1982\$5Saratoga
520	35 1911-1982\$5Saratoga
520	36 1911-1982\$5Saratoga
520	37 1911-1982\$5Saratoga
520	38 1911-1982\$5Saratoga
520	39 1911-1982\$5Saratoga
520	40 1911-1982\$5Saratoga
520	41 1911-1982\$5Saratoga
520	42 1911-1982\$5Saratoga
520	43 1911-1982\$5Saratoga
520	44 1911-1982\$5Saratoga
520	45 1911-1982\$5Saratoga
520	46 1911-1982\$5Saratoga
520	47 1911-1982\$5Saratoga
520	48 1911-1982\$5Saratoga
520	49 1911-1982\$5Saratoga
520	50 1911-1982\$5Saratoga
520	51 1911-1982\$5Saratoga
520	52 1911-1982\$5Saratoga
520	53 1911-1982\$5Saratoga
520	54 1911-1982\$5Saratoga
520	55 1911-1982\$5Saratoga
520	56 1911-1982\$5Saratoga
520	57 1911-1982\$5Saratoga
520	58 1911-1982\$5Saratoga
520	59 1911-1982\$5Saratoga
520	60 1911-1982\$5Saratoga
520	61 1911-1982\$5Saratoga
520	62 1911-1982\$5Saratoga
520	63 1911-1982\$5Saratoga
520	64 1911-1982\$5Saratoga
520	65 1911-1982\$5Saratoga
520	66 1911-1982\$5Saratoga
520	67 1911-1982\$5Saratoga
520	68 1911-1982\$5Saratoga
520	69 1911-1982\$5Saratoga
520	70 1911-1982\$5Saratoga
520	71 1911-1982\$5Saratoga
520	72 1911-1982\$5Saratoga
520	73 1911-1982\$5Saratoga
520	74 1911-1982\$5Saratoga
520	75 1911-1982\$5Saratoga
520	76 1911-1982\$5Saratoga
520	77 1911-1982\$5Saratoga
520	78 1911-1982\$5Saratoga
520	79 1911-1982\$5Saratoga
520	80 1911-1982\$5Saratoga
520	81 1911-1982\$5Saratoga
520	82 1911-1982\$5Saratoga
520	83 1911-1982\$5Saratoga
520	84 1911-1982\$5Saratoga
520	85 1911-1982\$5Saratoga
520	86 1911-1982\$5Saratoga
520	87 1911-1982\$5Saratoga
520	88 1911-1982\$5Saratoga
520	89 1911-1982\$5Saratoga
520	90 1911-1982\$5Saratoga
520	91 1911-1982\$5Saratoga
520	92 1911-1982\$5Saratoga
520	93 1911-1982\$5Saratoga
520	94 1911-1982\$5Saratoga
520	95 1911-1982\$5Saratoga
520	96 1911-1982\$5Saratoga
520	97 1911-1982\$5Saratoga
520	98 1911-1982\$5Saratoga
520	99 1911-1982\$5Saratoga
520	100 1911-1982\$5Saratoga
520	101 1911-1982\$5Saratoga
520	102 1911-1982\$5Saratoga
520	103 1911-1982\$5Saratoga
520	104 1911-1982\$5Saratoga
520	105 1911-1982\$5Saratoga
520	106 1911-1982\$5Saratoga
520	107 1911-1982\$5Saratoga
520	108 1911-1982\$5Saratoga
520	109 1911-1982\$5Saratoga
520	110 1911-1982\$5Saratoga
520	111 1911-1982\$5Saratoga
520	112 1911-1982\$5Saratoga
520	113 1911-1982\$5Saratoga
520	114 1911-1982\$5Saratoga
520	115 1911-1982\$5Saratoga
520	116 1911-1982\$5Saratoga
520	117 1911-1982\$5Saratoga
520	118 1911-1982\$5Saratoga
520	119 1911-1982\$5Saratoga
520	120 1911-1982\$5Saratoga
520	121 1911-1982\$5Saratoga
520	122 1911-1982\$5Saratoga
520	123 1911-1982\$5Saratoga
520	124 1911-1982\$5Saratoga
520	125 1911-1982\$5Saratoga
520	126 1911-1982\$5Saratoga
520	127 1911-1982\$5Saratoga
520	128 1911-1982\$5Saratoga
520	129 1911-1982\$5Saratoga
520	130 1911-1982\$5Saratoga
520	131 1911-1982\$5Saratoga
520	132 1911-1982\$5Saratoga
520	133 1911-1982\$5Saratoga
520	134 1911-1982\$5Saratoga
520	135 1911-1982\$5Saratoga
520	136 1911-1982\$5Saratoga
520	137 1911-1982\$5Saratoga
520	138 1911-1982\$5Saratoga
520	139 1911-1982\$5Saratoga
520	140 1911-1982\$5Saratoga
520	141 1911-1982\$5Saratoga
520	142 1911-1982\$5Saratoga
520	143 1911-1982\$5Saratoga
520	144 1911-1982\$5Saratoga
520	145 1911-1982\$5Saratoga
520	146 1911-1982\$5Saratoga
520	147 1911-1982\$5Saratoga
520	148 1911-1982\$5Saratoga
520	149 1911-1982\$5Saratoga
520	150 1911-1982\$5Saratoga
520	151 1911-1982\$5Saratoga
520	152 1911-1982\$5Saratoga
520	153 1911-1982\$5Saratoga
520	154 1911-1982\$5Saratoga
520	155 1911-1982\$5Saratoga
520	156 1911-1982\$5Saratoga
520	157 1911-1982\$5Saratoga
520	158 1911-1982\$5Saratoga
520	159 1911-1982\$5Saratoga
520	160 1911-1982\$5Saratoga
520	161 1911-1982\$5Saratoga
520	162 1911-1982\$5Saratoga
520	163 1911-1982\$5Saratoga
520	164 1911-1982\$5Saratoga
520	165 1911-1982\$5Saratoga
520	166 1911-1982\$5Saratoga
520	167 1911-1982\$5Saratoga
520	168 1911-1982\$5Saratoga
520	169 1911-1982\$5Saratoga
520	170 1911-1982\$5Saratoga
520	171 1911-1982\$5Saratoga
520	172 1911-1982\$5Saratoga
520	173 1911-1982\$5Saratoga
520	174 1911-1982\$5Saratoga
520	175 1911-1982\$5Saratoga
520	176 1911-1982\$5Saratoga
520	177 1911-1982\$5Saratoga
520	178 1911-1982\$5Saratoga
520	179 1911-1982\$5Saratoga
520	180 1911-1982\$5Saratoga
520	181 1911-1982\$5Saratoga
520	182 1911-1982\$5Saratoga
520	183 1911-1982\$5Saratoga
520	184 1911-1982\$5Saratoga
520	185 1911-1982\$5Saratoga
520	186 1911-1982\$5Saratoga
520	187 1911-1982\$5Saratoga
520	188 1911-1982\$5Saratoga
520	189 1911-1982\$5Saratoga
520	190 1911-1982\$5Saratoga
520	191 1911-1982\$5Saratoga
520	192 1911-1982\$5Saratoga
520	193 1911-1982\$5Saratoga
520	194 1911-1982\$5Saratoga
520	195 1911-1982\$5Saratoga
520	196 1911-1982\$5Saratoga
520	197 1911-1982\$5Saratoga
520	198 1911-1982\$5Saratoga
520	199 1911-1982\$5Saratoga
520	200 1911-1982\$5Saratoga
520	201 1911-1982\$5Saratoga
520	202 1911-1982\$5Saratoga
520	203 1911-1982\$5Saratoga
520	204 1911-1982\$5Saratoga
520	205 1911-1982\$5Saratoga
520	206 1911-1982\$5Saratoga
520	207 1911-1982\$5Saratoga
520	208 1911-1982\$5Saratoga
520	209 1911-1982\$5Saratoga
520	210 1911-1982\$5Saratoga
520	211 1911-1982\$5Saratoga
520	212 1911-1982\$5Saratoga
520	213 1911-1982\$5Saratoga
520	214 1911-1982\$5Saratoga
520	215 1911-1982\$5Saratoga
520	216 1911-1982\$5Saratoga
520	217 1911-1982\$5Saratoga
520	218 1911-1982\$5Saratoga
520	219 1911-1982\$5Saratoga
520	220 1911-1982\$5Saratoga
520	221 1911-1982\$5Saratoga
520	222 1911-1982\$5Saratoga
520	223 1911-1982\$5Saratoga
520	224 1911-1982\$5Saratoga
520	225 1911-1982\$5Saratoga
520	226 1911-1982\$5Saratoga
520	227 1911-1982\$5Saratoga
520	228 1911-1982\$5Saratoga
520	229 1911-1982\$5Saratoga
520	230 1911-1982\$5Saratoga
520	231 1911-1982\$5Saratoga
520	232 1911-1982\$5Saratoga
520	233 1911-1982\$5Saratoga
520	234 1911-1982\$5Saratoga
520	235 1911-1982\$5Saratoga
520	236 1911-1982\$5Saratoga
520	237 1911-1982\$5Saratoga
520	238 1911-1982\$5Saratoga
520	239 1911-1982\$5Saratoga
520	240 1911-1982\$5Saratoga
520	241 1911-1982\$5Saratoga
520	242 1911-1982\$5Saratoga
520	243 1911-1982\$5Saratoga
520	244 1911-1982\$5Saratoga
520	245 1911-1982\$5Saratoga
520	246 1911-1982\$5Saratoga
520	247 1911-1982\$5Saratoga
520	248 1911-1982\$5Saratoga
520	249 1911-1982\$5Saratoga
520	250 1911-1982\$5Saratoga
520	251 1911-1982\$5Saratoga
520	252 1911-1982\$5Saratoga
520	253 1911-1982\$5Saratoga
520	254 1911-1982\$5Saratoga
520	255 1911-1982\$5Saratoga
520	256 1911-1982\$5Saratoga
520	257 1911-1982\$5Saratoga
520	258 1911-1982\$5Saratoga
520	259 1911-1982\$5Saratoga
520	260 1911-1982\$5Saratoga
520	261 1911-1982\$5Saratoga
520	262 1911-1982\$5Saratoga
520	263 1911-1982\$5Saratoga
520	264 1911-1982\$5Saratoga
520	265 1911-1982\$5Saratoga
520	266 1911-1982\$5Saratoga
520	267 1911-1982\$5Saratoga
520	268 1911-1982\$5Saratoga
520	269 1911-1982\$5Saratoga
520	270 1911-1982\$5Saratoga
520	271 1911-1982\$5Saratoga
520	272 1911-1982\$5Saratoga
520	273 1911-1982\$5Saratoga
520	274 1911-1982\$5Saratoga
520	275 1911-1982\$5Saratoga
520	276 1911-1982\$5Saratoga
520	277 1911-1982\$5Saratoga
520	278 1911-1982\$5Saratoga
520	279 1911-1982\$5Saratoga
520	280 1911-1982\$5Saratoga
520	281 1911-1982\$5Saratoga
520	282 1911-1982\$5Saratoga
520	283 1911-1982\$5Saratoga
520	284 1911-1982\$5Saratoga
520	285 1911-1982\$5Saratoga
520	286 1911-1982\$5Saratoga
520	287 1911-1982\$5Saratoga
520	288 1911-1982\$5Saratoga
520	289 1911-1982\$5Saratoga
520	290 1911-1982\$5Saratoga
520	291 1911-1982\$5Saratoga
520	292 1911-1982\$5Saratoga
520	293 1911-1982\$5Saratoga
520	294 1911-1982\$5Saratoga
520	295 1911-1982\$5Saratoga
520	296 1911-1982\$5Saratoga
520	297 1911-1982\$5Saratoga
520	298 1911-1982\$5Saratoga
520	299 1911-1982\$5Saratoga
520	300 1911-1982\$5Saratoga
520	301 1911-1982\$5Saratoga
520	302 1911-1982\$5Saratoga
520	303 1911-1982\$5Saratoga
520	304 1911-1982\$5Saratoga
520	305 1911-1982\$5Saratoga
520	306 1911-1982\$5Saratoga

USMARC AMC Record as Seen by a Researcher

The following is one example of how the Bailey record could be made to appear to users of the Saratoga Historical Society's on-line public catalog.

Bailey, George Rogers, 1911-1987

Family Papers, 1789-1986, 1919-1982 (bulk)

35 cubic feet (archives boxes), 150 individual autographed manuscripts

George Bailey was born in 1911 in Bedford Falls, SA, where his father, Peter Bailey (1879-1934) was President of the Savings and Loan. Upon his father's death George took over the Savings and Loan. He served as President until the bank closed in 1970. He then served until 1981 as Vice President of the First National Bank of Middletown. Among his many local activities, most prominent were his service as Chairman of the Board, Southside Community Center, 1961-1966 and member of the Chamber of Commerce Executive Committee, 1971-1976. He was also a Delegate to the 1956 and 1960 Republican National Conventions. He married Mary Hatch (1913-) in 1932 and they had four children. Mrs. Bailey was active in the Middletown Museum of Art and served as Chair of the Women's Committee, 1965-1973.

Organized into 6 subgroups: I. Business Activities, 1928-1986; II. Civic Activities, 1936-1986; III. Political Activities, 1940-1982; IV. Personal Files, 1911-1986; V. Mary Hatch Bailey Papers, 1915-1986; VI. Autograph Collection, c. 1789-1978

Access unrestricted.

Summary: Papers include business records relating to Bedford Falls Savings and Loan Association, First National Bank of Middletown and local banking activities; civic activities, especially involving the Southside Settlement and Community Center; political activities, especially involving the Republican Party; various personal files; a collection of autographs of famous Saratogans and U. S. Presidents; and diaries, papers and correspondence of Mary Hatch Bailey (Mrs. George Bailey).

Cite as: George Bailey, Family papers, Saratoga Historical Society

Autograph collection: Photocopying prohibited except with permission of Mrs. Bailey or the estate.

Associated material: Peter Bailey Papers (MS90-067)

Finding Aids: Entire collection, Inventory and folder listing; Autograph collection, Item listing.

Gift of Mary Hatch Bailey, 1989

Location: Department of Manuscripts, Saratoga Historical Society, 203 West High Street, Middletown SA

1. Averington, Clifford, 1885-1963.
2. Ellis, William, Governor, 1878-1949.
3. Sherman, Joseph, 1912-.
4. Lindquist, George, 1909-1967.
5. Hetherington, Winston, Mrs., 1914-1988.
6. Middletown Museum of Art.
7. Republican Party of Saratoga.
8. Southside Settlement.
9. Southside Community Center.
10. Barker's Roundtable (Middletown, SA).
11. Bedford Falls Savings and Loan.
12. Businessmen's Club of Middletown.
13. First National Bank of Middletown.
14. Middletown [Sa.] Chamber of Commerce.
15. United Fund of Saratoga.
16. Banks and banking—Saratoga.
17. Charities—Middletown, SA.
18. Political parties—Saratoga.
19. Bedford Falls, SA.
20. Middletown, SA.
21. South Middletown (Middletown, SA).
22. Autographs.
23. Bankers.
1. Bailey, Mary Hatch, 1913-

شكل رقم (٢١)

نموذج للفهرس المقتربة إلى خاص

بمجموعة وثائق عائلة جورج بيلى في

الصيغة الاسترجاعية التي تقدم للباحثين.-

عن نفس المصدر، ص (١٦٦).

مصادر الدراسة

١ - جريسي ، ليقييد ب.

الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها ووصفها / ترجمة عبد الرحمن عبد الله الشبيخ . - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٠.

٢ - جمال إبراهيم الخولي .

الأرشيف الحديث في مصر . - (رسالة دكتوراة غير منشورة) القاهرة : جامعة القاهرة ، ١٩٨٤ .

٣ - حسن على حسن الخطوة.

علم الوثائق الأرشيفية (الأرشفستيق) . - القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٥ .

٤ - سلوى علي إبراهيم ميلاد .

الأرشيف ماهيته وإدارته . - القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٧٦ .

— ٥ —

قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف / مراجعة توفيق اسكندر . - جدة : دار الشرق ، ١٩٨٣ .

— ٦ —

وثائق الواهات، دراسة ونشر وتحقيق . - القاهرة : سلوى ميلاد ، ١٩٩٥ .

٧ - عبد اللطيف إبراهيم علي .

وثيقة إستبدال : في : مجلة كلية الآداب مع ٢٥ ج ٢ (ديسمبر ١٩٦٣) .
القاهرة : الهيئة العام للكتب والأجهزة العلمية ، ١٩٦٨ .

٨ - عمر مكاش.

استخدام الكمبيوتر في الأرشيف / تأليف عمر مكاش، ج. مدبك. -
بيروت: دار الراتب الجامعية، ١٩٨٥.

٩ - محمد محجوب مالك.

ادارة الوثائق الأرشيفية . - بيروت : دار الجيل ، ١٩٩٢ .

١٠- محمد محمد أمين .

وثائق من عصر سلاطين المماليك دراسة ونشر وتحقيق تسعة نماذج
متعددة . - القاهرة : المعهد العلمي الفرنسي للآثار الشرقية، د. ت.

١١- محمود عباس حمودة.

وثيقتا وقف علي مسجد عبد الرحيم القنائى : دراسة وتحقيق ونشر؛ في :
مجلة المكتبات والمعلومات العربية س ٤ ع ١ (يناير ١٩٨٤) من ص
١١٥-٨.

١٢- مصطفى على بسيونى أبو شعیشع.

توكيل شرعى : دراسة وتحقيق؛ في : مجلة المكتبات والمعلومات العربية
س ١ ع ٢ (يوليو ١٩٨١) من ص ٢٢ - ٦١.

- ١٣ -

دراسات في الوثائق ومراكم المعلومات الوثائقية . - القاهرة: العربي،
١٩٩٤.

المصادر الأجنبية

1- Bellardo, Lewis J.

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers/ compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo . — Chicago : SAA , 1992.

2- Cook, Michael.

Archives and the Computer . — London : Butterworth , 1980.

3- ICA .

General International Standard Archival Description ISAD (G); in : JANUS[®] no : 1 (1994) . — Paris : ICA , 1994.

4- Miller, Fredric M.

Arranging and Describing Archives and Manuscripts . — Chicago : SAA, 1990.

To: www.al-mostafa.com