

قاموس المصطلحات (الوثائق والرسفون)

عربي - فرنسي - إنجليزي

كتاب
سلفي (على ميلاد)

قسم الوثائق والمكتبات
جامعة القاهرة - جامعة القاهرة

راجع

الأستاذ الدكتور / توفيق إسكندر
رئيس قسم الوثائق والمكتبات « سابقاً »

١٩٨٢



٢١ شارع كامل صدقى - الفجالة
ت: ٩١٦٠٧٦ - القاهرة

٥٢٣٧٣٥



02

قاموس المصطلحات الوثائقية لدوريات عربي - فرنسي - إنجليزي

يسوبث
سلوى عاصي جيلاد

قسم الوثائق والمكتبات
جامعة القاهرة - مصر

راجعه
الأستاذ الدكتور / توفيق أسكندر
رئيس قسم الوثائق والمكتبات «سابقاً»

١٩٨٢



٤١ نتاج كامل صدر في المعاهد
م. ٩١٧-٧٦ - القاهرة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

مارالت علوم الوثائق والارشيف العربية في بداية الطريق ، ولم يتم دراسات جادة في ذلك المجال ، وبالرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالماجستير والدكتوراه بكلية الآداب – جامعة القاهرة ، وحتى الان .

ولما كان احتياج العلم – في مده – شديداً للتعریف به ، والتعرف عليه ، ولما كان للتعریف والتعرف سبله المتعددة ، فنان أولى وأهم سبل ذلك ، هو التعریف والتعرف على مصطلحات العلم .

ولعل ذلك كان من اهم اسباب اختيارى ل مجال مصطلحات علم الوثائق والارشيف للبحث والدراسة فيه . بالإضافة الى انه موضوع لم يطرق من قبل باللغة العربية ، لذلك رأيت انتـا – نحن المتخصصين في الوثائق والارشيف – بحلقة ملائمة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم ويوضح المعنى العلمي للمصطلح ، وما التبس منه على البعض في اللغة العربية ، وغالباً ما يحدث هذا البُلـس بالنسبة للعلوم التي تدخل العربية حديثاً ، وخاصة وقد سبقتنا البلاد الاوروبية وامريكا بمرانـا عديدة في مجالات تلك العلوم ، كما واستقرت فيها مصطلحاتها ودراساتها الأكاديمية المتعددة . وابغى من وراء ذلك ان تستقر مصطلحاتنا العربية لعلوم الوثائق والارشيف وان تتفق جميعاً على مصطلحات واحدة . مقتنة لهذا العلم .

وكان سبلي الى ذلك الحصول على الجديد والقديم ايضاً مما ظهر في مجالات المصطلحات ، وجمع العديد من القوايسن التي ظهرت في اللغات

الأوربية لخدم على الوثائق والارشيف . واخترت منها ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات ، مستعينة في ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق في كتب التراث العربي والفقه الإسلامي . وربما — لكي تكون المصطلحات العربية المستخدمة في القاموس واضحة لا تحتمل الالتباس — لن أعطي تعريفا في إيجاز غير مخل ، يوضح المعنى ثم اردفته بالمصطلح الفرنسي ثم الانجليزى حتى تتم الفائدة من القاموس .

وجاءت مرحلة الترتيب . ومن المعروف ان القاموس يرتب باللغة التي سيبحث بها القارئ عن المصطلح الذي قرأه ، ولذا كانت ظك اللغة هي الفرنسية او الانجليزية فقد رأيت أن أرتبه بأحدى هاتين اللغتين . ثم عدلت عن ذلك ورتبتة باللغة العربية (المصطلحات العربية) ، وقمت بعمل كشافين الأول بالمصطلحات الفرنسية والثاني بالمصطلحات الانجليزية ، وذلك على غرار القواميس الاوروبية التي اطلعت عليها ورأيتها بلغاتها مع عمل كشافات بالمقابلات في اللغات الأخرى ، مع علمي بأن ذلك سيقتضي من القارئ خطوتين للوصول إلى المصطلح ، اي انه سوف يستشير الكشاف الهجائي لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربي اولا : ولا خير في ذلك — في اعتقادي — اذ لن يكلف ذلك الباحث كثيرا من الجهد او العناء ، اذا كان الهدف من القاموس هدفه مزدوج ، الا وهو التعريف بالمصطلحات العربية ، ثم التعرف على مثابلاتها الاجنبية ..

وقد اعتمدت في اعداد هذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والانجليزية من والى اللغة العربية — محاولة تطوير المعنى اللغوي بما يناسب استخداماته في مجال الوثائق والارشيف ، بالإضافة الى ما حملت عليه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والارشيفية من الخارج . كما استعنت بكتاب Giry في الوثائق ، في الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها ، كما استفدت من قراءاتي السابقة لكتب التراث العربي

التي نعرضت للموضوع كالقلتشندي في مسجح الاعشى . كذلك مقالات الاستاذ الدكتور حسن حلوه عن الوثائق والارشيف المنشورة بمجلة كلية ادب جامعة القاهرة . وتندرج اوردت مراجع هذا القاموس ومصادره منصلة في قائمة المصادر في نهايةه .

ولعل هذا الجهد المتواضع — كخطوه اولى على الطريق — يكون بداية طيبة لسا سيتبعه من اعمال علمية تتقدم بها الزميلات والزملاء الذين يهبلون في التخصص نفسه .

ولا يفوتنا في نهاية هذه المقدمة ان اشكر من قدم لى العون وساعدنى على اتمام هذا القاموس — ولا يخفى ما تطلبته من جهد — بالصورة التي هو عليها ، وعلى راسهم الاستاذ الدكتور توفيق اسكندر الذى قام بمراجعة العمل كله ، ولم يدخل بتوجيهاته العلمية القيمة ولا بوقته ، اطل الله في عمره وأسبغ عليه الصحة . كذلك استاذى الفاضل الدكتور حسين مجتبى المصرى الذى لم يدخل بمشورته القيمة التي كان لها كبير الاثر في انتهاء هذا العمل . ثم مساعدة استاذى الدكتور حسن حلوه بابداء الرأى السديد في كيفية اخراج واعداد هذا القاموس . وآخرها وليس آخرها انتهز هذه الفرصة لاعترف بجميل من له الفضل على دائما — الا وهو استاذى الفاضل الدكتور / عبد اللطيف ابراهيم على استاذ الوثائق العربية بكلية ادب جامعة القاهرة .

والله يوفقنى الى كل ما هو جديد في مجال علوم الوثائق والارشيف .

دكتورة / سلوى على ميلاد
يناير ١٩٨١

حرف الاف

١ - احصاطه :

مكتوب يحوى أمراً أو طلباً الفرض منه احتاطة الجميع علماً به : ويكون عموماً في شكل لافتة ..
Un Placard : F

Public notice — Proclamation : E

٢ - احصاء عائلى :

وثيقة تحتوى على أسماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب .

Le dénombrement F

Hearth tax assessment : E

٣ - الاختصارات :

الحروف الأولى لكلمة شاع اختصارها على نحو ما ، وتنتمي
اختصارات الأحرف الأولى من آن لآخر لتدل على الشكل المسادى للوثيقة
أو المخطوط ، مثل حرف C ليدل على كلمة Carr اي بطاقة —
وحرف D ليدل على كلمة Document اي وثيقة .. والكثير من الاختصارات

الشائعة مثل Df لكلمة draft بمعنى مسودة ..

Abbreviations : F

Abbreviations : E

٤ - ادارة الأرشيف :

الادارة التي تقوم بتوجيه برنامج الأرشيف وتخططيته وتشمل الوظائف

الهاممة التالية :

- (ا) تقويم وفرز الوثائق ..
- (ب) تنظيم الحفظ الجيد للوثائق ..
- (ج) اضافة وقييد الوثائق ..

(د) حفظ الوثائق وصيانتها .

(ه) ترتيب الوثائق .

(و) الوصف (الفهرس) .

(ز) تقديم الخدمات المرجعية .

(ح) عمل المعارض الازمة .

(ط) نشر الوثائق .

Admistration des archives : F

Archives administration : E

٥ — ادارة الملفات :

تقوم بتنظيم الوثائق في ملفات لحفظها بسهولة والرجوع اليها بسرعة .
والتاكد من اكمالها وتسهيل حذف الوثائق غير المدرجة .

— : F

Files administration : E

٦ — إرجاع الوثائق الى المخازن :

عملية اعادة استلام الوثائق ووضعها في مكانها الاصلى وذلك بعد
عودتها من الاعارة او الاطلاع .

Ré integration : F

Reinstatement — Restoration — Return to store : E

٧ — الأرشيف :

عملية حفظ وتخزين الوثائق التي أصبحت غير ذات فائدة حالية . اي
حفظ الوثائق التي سوف تستعمل في البحث التاريخي .

انظر ايضا حفظ الوثائق .

Archivage : F

Preservation : E

٨ — الأرشيف :

تطلق على الوثائق غير البارية لهيئة او ادارة او ديوان ، (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة ، وتسمى احياناً المواد الارشيفية ، او المحفوظات . وهي مجموعة وثائق تسلمتها او وضعتها شخصية معنوية او مادية عامة او خاصة ومقدراً لها بطبعتها ان تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه او الهيئة ، على ان يكون قد احسن تنظيمها .

— تطلق ايضاً على الادارة — ذاتها — المسئولة عن انتقاء (اختيار) وحفظ وتنسیل نداول الوثائق (المواد الارشيفية) وتسمى كذلك دار الارشيف او دار الوثائق او دار المحفوظات ..

— كما تطلق على المبنى او جزء من المبنى الذي تحفظ فيه الوثائق وتطلق على مخزن ارشيف (المستودع) .

ولفظ ارشيف في الاستعمال الامريكي جمع وكذلك في اللغة الفرنسية .
Les Archives : F
Archives — Archival agency : E

وقد اطلق شيلنبرج على المكان اسم

٩ — الأرشيف الجارى :

مجموعة وثائق ارشيفية محفوظة في الادارات الاصلية التي انشأتها ، وما زالت تستعمل يومياً للحاجة اليها في العمل .
انظر أيضاً الوثائق الجارية ..

وفي الاستعمال الامريكي والكندي تسمى
Les Archives vivantes : F
Current archives : E

الارشيف السمعي البصري : انظر الوثائق السمعية البصرية .

١٠ — الأرشيفي :

الشخص المسئول الذي يعمل في احد الاشطحة — او اكثر — من النشطة الارشيف ، مثل الفرز ، والتنظيم ، الاضافة والقيد ، الحفظ والصيانة — الترتيب والوصف — تقديم الخدمات المرجعية للباحثين — المعارض — نشر الوثائق .

Archiviste : F

Archivist : E

الاستبعاد : انظر الاعدام .

١١ — استدعاء مثول او حضور :

مكتوب يحوى أمرًا للمثول أمام القضاء أو أمام أي سلطة رسمية ،
وهو صادر من هيئة قضائية .

Un Citation : F

Citation : E

١٢ — اشهار (اعلان) :

بالمعنى الدبلوماتي هو عقد مكتوب للإعلان أو الاشهار فقط ،
و مهمته محددة في اعلان تصرف قانوني للاشهار عليه ، ويشمل جميع
الاشهارات والاعلامات الشرعية والاقرارات ..

Une Notice : F

Minute : E

١٣ — الأصل :

مكتوب تام وكامل أصلي (أولى) لوثيقة مزود بعلامات الصحة لاعطائه
شرعية كاملة (أضفاء الصحة عليه) ، وفي بعض الأحيان يعتبر هذا
الأصل مضبوطة . وهو عكس الصورة او النسخة والمزورات . ويشترط
فيه الأولوية بالنسبة للصورة والكمال بالنسبة للمسودة . (انظر جيري
(Giry) لزيادة من التفصيل .

Originale : F

Original — Record Copy : E

١٤ — الأصل المرسل :

مكتوب (نموذج) مبixin من الوثيقة يسلم لصاحب الشأن ومزود
علامات الصحة والاثبات ..

Expedition : F

Engrossed copy — Engrossment : E

١٥ — اضافة :

عملية اضافة الوثائق في المخزن وتسجيلها او ادخال الوثائق والأوراق في الحفظ النهائي لدار الأرشيف المركزي او المخطوطات الى ادارة حفظ المخطوطات ، وفي بعض الاحيان تأخذ الاضافة شكل وضع عناوين قانونية للوثائق قبل اضافتها لتدخل وتقييد في السجلات تحت تلك الاسماء .

Accession : F

Accession — Accretion : E

١٦ — الاضيارة :

شكل من اشكال الحفظ في دار الأرشيف ، وت تكون الاضيارة من مجموعة كبيرة نسبياً من الوثائق والدossiers ، وربما دفاتر او سجلات ، ربطت بخطا وثيقا باريطة او اغلقت بمقاييس .

Liasse : F

Bundle : E

١٧ — الاطلاع على الوثائق :

تقديم الوثائق للاطلاع ، اي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ او الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل الأرشيف ، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج الأرشيف يسمى ذلك اعارة .

Communication : F

Production : E

١٨ — الاعدام :

عملية تقوم على اعدام الوثائق الأرشيفية التي تبين عدم جدو الحفاظ عليها بفرض البحث التاريخي .. وادم الوثائق له طرق مختلفة . وهي

عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية (التاريخية) حسب قيمتها ، وتشمل طرق التصرف في الوثائق المستفني عنها التحويل إلى مركز الحفظ المؤقت للوثائق أو إلى أي هيئة أرشيفية أو اعادتها إلى مستودع مناسب جدير بحفظها ، أو اعدادها على هيئة ميكروفيلم ، أو التخلص منها باعدامها بالحرق أو ببيعها بعد — مسح معالجتها — إلى مصنع الورق لإعادة تصنفيتها .

Elimination : F

Destruction-Elimination — Shredding : E

Disposition

١٩ — الاعدام (تصريح) :

اذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للادارة ، للبدء في عملية اعدام الوثائق الارشيفية التي تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها . وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة او جدول يتضمن كل الوثائق المستفني عنها .

Le Visa : F

Destruction schedual : E

اعلان : انظر اشهر .

٢٠ — الاقتناء :

يكون اقتناة الوثائق في دار الأرشيف وسيلة لزيادة الودائع الأرشيفية عن طريق :

(ا) اما الشراء — التخزين — الارجاع — الهبة — او اعلانات الشراء والاستبدال .

(ب) اختيار واصافة الوثائق للأرشيف .

L'Acquisition : F

Acquisition — Accesion : E

٢١ — التقاط الصور :

عملية يتم بواسطتها الحصول على صورة لوثيقة ارشيفية بواسطة آلة تصوير فوتوغرافية .

La Prise de vue : F

Exposure : E

٢٢ — التماس :

مكتوب يحوى طلب التماس موجه الى السلطة العامة .

Pétition une Reguête : F

Petition : E

٢٣ — التماس مادى :

مكتوب يحوى التماسا بطلب مادى موجه الى سلطة عليا سواء كانت قضائية او دينية . كالالتماسات الخاصة بالهبات من الدولة او الاوقاف الخيرية .

Une Supplique : F

Petition : E

٢٤ — آلة تحميص او اظهار :

وهي آلة (ماكينة) تقوم بعمليات التحميص ، والثقب والتخفيف الصور الفوتوغرافية للوثائق الارشيفية وتقوم بهذه العمليات بالتوالى .

Un Appareil de developpément : F

Developing machine : E

٢٥ — آلة تصوير للميكروفيلم :

آلة (ماكينة) تصوير مصممة بطريقة خاصة لتصوير الوثائق المكتوبة والمرسومة او المطبوعة واخراجها على شكل ميكروفيلم .

Un Appareil de prise de vue pour microfilm : F

Microfilm camera : E

٢٦ — الامتيازات :

عبارة عن دفتر أو كتاب للاغصان والمتاجرا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية ، وهي نوع من الهبات .

Livre des priviléges : F

Books of lien — Register of privileges : E

٢٧ — أمر اداري :

Un Mandement : F

ordinance — Order : E

مكتوب يشمل وثيقة تعرف باسم او تعليمات ادارية للسلطة العامة .

٢٨ — أمر ايقاف قرار :

مكتوب في شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لائحة ذات طابع عام ، وخاصة في مجال البوليس .

Une Ordonnance : F

Anciennement ordonnance — Regulation : E

امضاء : انظر توقيع ..

٢٩ — الاهداء :

عملية تنازل (لا عودة فيها) ملك الوثائق الأرشيفية عن ملكيته لوديعة أرشيفية لتصبح من مقتنيات الأرشيف .

Le Don — Legs : F

Gift — Beguest : E

٣٠ — الإيداع :

عملية نقل الوثائق الأرشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة الى امين الحفظ (الأرشيفر المسئول عن حفظ الوثائق) في الأرشيفات العامة .

Le Versement : F

Transfer : E

٤١ — ايصال استلام :

مكتوب موقع من سلطة او من شخص قد استعمل وثيقة ارشيفية
باستلامه لها ..

Un Accusé de réception : F

Acknowledgement of receipt : E

٤٢ — ايقاف الموضة :

اجراء الغرض منه ايقاف مفعول الاحماض في اوراق الوثائق الارشيفية
وذلك بالطرق الفنية اللازمة ..

La Désacidification : F

Deacidification — Disaidification : E

حرف الباء

٣٣ — بارو (طريقة) :

عملية علاج واصلاح وتنقية الوثائق ، وقد سميت هذه العملية باسم « ويليام ج بارو ١٩٠٤ - ١٩٦٧ » وانتشرت بطريقة بارو ، وهي تقضي باتفاق اكسدة الوثائق ، واستعمال النسيج لزيادة قوة الاصل (الوثيقة) ، كذلك عملية التسطيح بالحرارة .

La Méthode Barrow : F

Barrow process : E

٣٤ — البحث :

عملية الاطلاع على أدوات البحث في الوثائق (فهرس — قوائم — أدلة ... الخ) وكذلك على المكاملات الارشيفية وذلك بغرض القيام بأبحاث متنوعة .

La Recherche : F

Search : E

٣٥ — بدل خالد أو ضائع :

يستخدم هذا اللفظ لوثيقة أو سجل غير موجودة في مخزن الحفظ للوثائق الأصلية والتي اعدها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون .

— : F

Replevin, — Estray : E

Alienation : معنى تحويل أو نقل عهدة

٣٦ — البديل :

مكتوب بديل أو نسخة من وثيقة في محتواها وشكلها ومظاهرها ، لكن ليس بالضرورة في حجمها .

Fac-Similé : F

Facsimile : E

٣٧ — برقية :

مكتوب رسمي أو شخص للإعلام بنها أو الانادة بنها . ومن أمثلتها البرقيات المحفوظة بدار الوثائق القومية بالقاهرة والخاصة بالشورة العربية والحملة الفرنسية .

Une Missive : F

Missive : E

٣٨ — البروتوكول :

مصطلح دخل اللغة العربية بنفس مسمى المصطلح الأجنبي ويعنى جزءاً معيناً من أجزاء الوثيقة الدبلوماتيقية يشمل عدة عناصر — وعادة ما تشتمل الوثيقة القانونية على بروتوكول افتتاحي وبروتوكول ختامي — كل منها يشمل عناصر معينة :

(أ) الافتتاحي يشمل البسمة أو الدعاء ، والتعريف بالفاعل القانوني والتوجيه للمخاطب والتحية في الخطابات .

(ب) والختامي يشمل علامات اثبات الصحة كالتوقيع ، والشهود ، وتوقيعاتهم ، والتاريخ والدعاء أو الحسبلة .

وليس بالضرورة وجود جميع هذه العناصر في كل الوثائق القانونية في مختلف العصور والبلدان . وهو جزء هام من أجزاء الوثيقة التي تعتبر عنصراً من عناصر النقد الدبلوماتي للوصول إلى صحة أو زيف الوثائق .

Protocole : F

Protocol : E

٣٩ — بطاقة استئجار :

ورقة بيانات يجب على الباحث أن يملأها ويوقع عليها بامضائه في حالة تداول الوثائق الأرشيفية انظر أيضاً « تسجيل استئجار » .

Un Bulletin de demande : F

Student ticket : E

٤) — بطاقة تغيير مكان الوثيقة :

قطعة من الورق او اي مادة اخرى تتوضع مكان وثيقة نقلت من مكانها،
ومدون عليها بيان بمكان الحفظ الحالى للوثيقة .

Un Fiche de déplacement : F

Dummy — Production ticket : E

٤) — بطاقة (بطاقة مصغرة) :

صورة تمثل بشكل مصغر جدا وثيقة ارشيفية و « الميكروفيس »
عبارة عن بطاقة موضوعة على حامل شفاف ذي مقاس عادي مرتقب عليها ،
ونقلا لنظام معين عدد من الصور المصغرة **Microcopie** ، مع ملاحظة
انه منها يكون الحامل معقما (لا شفافا) تسمى البطاقة بالفرنسية
Microcard او Microcarte بالإنجليزية .

La Microfiche : F

Microfiche : E

حروف النساء

٤٢ — تأشيرات :

الكلمات او العبارات المحررة على الورق والغرض منها اشارات ضرورية لتحرير وثيقة ستكتب فيما بعد .

Notes : F

Notes : E

٤٣ — تأشيرة هامشية :

عبارات تكتب في هامش الوثيقة ، تحوى قرار السلطات المعينة او بعرض تحرير وثيقة اذا نطلب الامر . وتكتب احيانا على ورقة مستقلة توصل بالوثيقة .

Un Apostille : F

Minute : E

٤٤ — التجليد :

طريقة حفظ الوثائق الارشيفية بتغليفها بخلاف قوى لاصق او مخيط ..

La Reliure : F

Binding : E

٤٥ — التخزين :

عملية تسليم الوثائق الارشيفية كلها او جزء منها الى امين مخزن الارشيف لحفظها ، ويعنى الحفظ حمايتها ماديا والحفظ القانوني اي المسئولية القانونية عنها .

Le Dépôt : F

Deposit — Custody : E

— ترتيب : انظر تنظيم

٦) — الترقيم :

عملية تعرف كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم .

La Cotation : F

Cotation : E

٧) — الترقيم بالورقة لا بالصفحة :

ترقيم مستمر لأوراق وثيقة أرشيفية وليس بصفحاتها (ترقيم الصفحات pagination وهو ترقيم مستمر للصفحات) وذلك بغرض الحماية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلا .

Le Foliotage : F

Foliation : E

٨) — تسجيل استعارة :

عملية تسجيل سحب أو استعارة الوثائق خارج الملفات أو الموسسات أو استعارة الملف بأكمله وبطريق المصطلح أيضا على بطاقة التسجيل الذي يتم عليها تدوين استعارة الملف .

— : F

Charge out : E

٩) — التسطيح :

عملية تستلزم تغطية وجهي الورقة (السطح) بورقتين من استثناء السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط ، وهى طريقة من طرق حماية وتقوية الوثائق . انظر أيضا « بارو طريقة » .

La Lamination : F

Lamination : E

٥٠ — التصديق على الوثائق :

عملية اضفاء الرسمية على الوثائق او صورها وتنسق الرسمية او الصحة او الشرعية .

انظر ايضا رسمية

Authentique : F

Authentique — Certification : E

٥١ — التصنيف :

عملية تنظيم للوثائق الارشيفية تبعا لخطة او نظام معين متبع في دار الارشيف . نوعى — تاريخى — موضوعى . . . الخ) يصنف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها .

Le classement : F

Classification : E

وعندما يقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج إلى ذلك التصنيف يلغى

Declassification التصنيف ويسمى

٥٢ — تصوير (زيروجراف) الكتروستاتي :

طريقة تصوير الكتروستاتي لوثيقة ارشيفية بامتصاص لوحه معدنية منقطة بطبقة من السليinium الحساسة للضوء .

La xerographie : F

Xerography : E

٥٣ — التطهير بالتبخير :

وسيلة كيميائية للقضاء على البكتيريا ، والرطوبة والعنف ، والحشرات وكل العوامل الأخرى التي تؤدي إلى تدهور حالة الوثائق وأصابتها . وذلك بقمعريضها لبخار مواد كيميائية تقتل أسباب الطف والاصابة . وتقم عملية تعريض الوثائق والمخطوطات في حجرة مفرغة من الهواء وبها غاز سالم او ابخرة معينة للقضاء على الحشرات والعنف او اي شكل من اشكال الحياة الضارة التي قد تكون خطرا على الوثائق الارشيفية .

La Désinfection : F
Disinfection — Fumigation : E

٤٤ — تقويم الأرشيف :

تحديد للوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم من طريق دار الأرشيف (التاريخي) ، ويطلق عليها أحياناً القيمة التاريخية أو الاستمرارية لــ الوثائق الدائمة للوثائق .

ويشمل التقويم عملية الفرز لــ تحديد قيمة الوثائق ، وبالنــالى ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الادارة الجارية فيها ، وذلك لــ الاستعمال القاتــوفى والحكومى ، أى قيمتها الواضحة الظاهرة في البحث ، وترقيتها وعلاقتها بالوثائق الأخرى ، ويسمى أيضاً المصطلح بالحفظ المقنن . وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ أو إيداع الوثائق في الأرشيف اعتماداً على:

- (أ) مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدةها الإدارية
- (ب) فائدتها في البحث التاريخي .
- (ج) أوراق ما زال لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن اعدامها في نهايتها .. انظر أيضاً « الفرز » .

Triage : F
Appraisal — Archival value — Evaluation : E

٥٥ — تكامل الأرشيف :

مبدأ من مبادئ تنظيم الأرشيف ، وهي طريقة لــ حفظ الوثائق حسب الأصل أو المنشأ ، بمعنى أن تحفظ الوثائق في ملفاتها الأصلية وينفس النظم الذي انشأتها به الادارة التي قامت باعدادها . وابقاء الوثائق كــ كل دون تغيير أو اتلاف أو تدمير غير مسئول لأى جزء من اجزاء الوحدة الأرشيفية .

انظر أيضاً مبدأ المنشأ أو النسبة

Principe de provenance : F
Archival Integrity : E

٥٦ — التكبير :

التصوير الفوتوغرافي بمقاييس مكبر لوثيقة ارشيفية من سالب (الغرينة) ذو مقاس صغير .

L'Agrandissement : F

Enlargement : E

٥٧ — تكليف :

مكتوب او عقد او وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الاصدار بالقيام بأمر معين وقد يعني أحياناً الأمر بدفع مبالغ وخاصة في الاعمال التجارية .

Un Mandat : F

Warant : E

٥٨ — تنظيف الأترية :

وهو التخلص الآلى أو اليدوى من الأتربة التي تطفى الوثائق المحفوظة بالأرشيف .

Le Depoussierage : F

Dusting : E

٥٩ — التنظيم :

عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتنفق مع المبادئ الأرشيفية المعول بها ، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل إشكال الحفظ المادية في الأرشيف ، من الوثيقة الأرشيفية إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة — أو الوحدات الأصغر أو السجلات أو الدossiers والملفات والوثائق المفردة .

وتشمل عملية التنظيم عادة ربط وتغليف الوثائق — وعمل بطاقات تصنيف لها — ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض السيطرة والحفظ عليها .

Arrangement : F

Processing — Arrangement : E

Archival arrangement

٦٠ — تنظيم المراسلات :

استخدام طرق لتنظيم الوثائق التي على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع اقلال التكاليف لتسهيل تداولها .

Management des Correspondance : F

Correspondence management : E

٦١ — تنظيم النماذج المصممة :

وهي عملية تنظيمية للوثائق والنماذج الفنية المصممة وتكونها حسب انتاجها وسلسلتها المنطقى ، وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من اخطائها — أي عملية لتحسين تنظيم النماذج ..

— : F

Forms Management : F

٦٢ — توجيه الوثائق :

عملية فنية تتضمن اعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم لحفظها في الارشيف .

— : F

Directive Management : E

٦٣ — التوقيع :

بالمعنى التقليدى هو توقيع الشخص على المستند او الوثيقة بخطه ، كما تستعمل في المخطوطات بمعنى امضاء المؤلف على المخطوط وتشمل بعض الوثائق توقيعات متصرفيها او الشهود — او موظفى السلطة الرسمية التي أصدرت الوثائق ، والتوقيعات عنصر من عناصر الفقد الدبلوماتي .

Autographe : F

Autograph : E

حروف الحجم

٦٤ - حمد

**عملية المراجعة والمحضر التي يقوم بها المدعيون عن الوديعة الأرشيفية
العامة للتأكد من استمرار وجودها في عهده.**

Le Recoulement : F

Stock taking : १०

٦٥ - جدول :

قائمة تسمى في بعض الأحيان « رول »، وتشتمل على جرائم مختلفة مثل : الرول القضائي - رول الضرائب ، أو قوائم الجندين .

Rôle : F

Court roll : E

٦٦ - جدول بأشكال الحفظ :

قائمة باشكال الحفظ المادية في الأرشيف اي بالحافظ او بالسجلات او غيرها حسب النظام المودع به في الأرشيف .

Une Table : F

Table : E

٦٧ — جدول توافق رقمي :

جدول بالأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها (في حالة تغيير الأرقام)
في الوثائق الأرشيفية .

Bordereau d'ordonnance :F

Coincidence table : B

٦٨ — جدول حذف :

قائمة تشمل الوثائق التي يتم حذفها أو استبعادها من الأرشيف .

Disposal schedule : E

Un Appareil de lecture : F

٦٩ — جهاز قراءة ميكروفيلم :

جهاز نظري (للعين) لتكبير الصورة المصغرة الموجودة على فيلم لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قرأتها بالعين المجردة .

Un classeur : F

Microfilm reader : E

حرف الحسيناء

٧٠ — حافظة أوراق :

تعتبر وحدة من وحدات الحفظ في الأرشيف ، تحفظ فيه الوثائق بنظام معين وفي ترتيب معين وعادة ما يشمل ملصقة بالكتعب لحفظ الأوراق ..

Un classeur : F

File Cover : E

٧١ — حالة حفظ الوثائق :

الحالة المسادى لحفظ الوثائق او المتكاملة الارشيفية (الحالية) ، اي الوضع المسادى الموجود عليه المتكاملة حاليا ..

L'Etat material de conservation : F

State of preservation — physical Condition : E

٧٢ — حق الاطلاع :

حق الجمهور في الاطلاع على الوديعة الارشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة فيما عدا تلك التي تخضع لتحفظات او تحديدات بقتالون معين .

La Constabilité : F

Right of access : E

حرف الخاء

٧٣ — ختم كروي (خاتم) :

ختم على هيئة كرة من المعدن (ذهب — فضة — رصاص) ، وقد ارتبط الاسم بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق، حتى لقد سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم (بولات) .

Bulle : F

Bull : E

٧٤ — ختم الوثائق :

عملية وضع ختم او طابع على الوثائق لبيان ملكيتها الى وديعة ارشيفية عامة او ارشيف عام ..

L'Estampillage : F

Stamping : F

٧٥ — خرائط مساحية :

تصميم جزئي او خطة تتضمن وصفا لكل جزئيات الممتلكات في اقليم ما — مثل الحقول الصغيرة .

Un plan parcellaire : F

Cadastral plan : :

٧٦ — خريطة (صندوق حفظ) :

ورد مصطلح خريطة في القالتشندي
انظر صندوق خشبي .

٧٧ — خزانة لحفظ الوثائق :

صندوق لحفظ الوثائق يبلغ حجمه $10 \times 3 \times 15$ بوصة ، توضع به الوثائق والمخطوطات المسطحة ..

— : F

Class-shell box — Document Case : E

— خطاب انظر وثيقة (خطاب) .
خطة موضوعية للوثائق : انظر قائمة موضوعية

— خطة التصنيف :

أداة من أدوات العمل في الأرشيف ، فهي خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الأرشيفية والتي تكون تحت الأعداد أو التكوين أو وصلت إلى دار الأرشيف بدون أي نظام سابق . وخطة نظام التصنيف العشري هي استعمال الأعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها معاً .

Le plan de classement : F

Classification scheme : E

حرف الدال

— درج : انظر لفافة

— دستور : انظر سجل القوانين الاساسية

— دفتر : انظر سجل

٧٩ — دليل :

اداة من ادوات البحث في الوثائق ، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الارشيفية المتكاملة .

Un Guide : F

Guide : E

٨٠ — دليل عام :

قائمة تتضمن محتويات الوحدة الارشيفية المتكاملة ومجموعات الوثائق الارشيفية — او محتويات وديعة ارشيفية .

Un Etat general : F

Guide : E

٨١ — دليل موجز :

قائمة مختصرة لجماعي مسلسلة (او تحت التسلسل) او مواد تختص بمتكللة ارشيفية او اكبر .

Un Etat sommaire : F

Sectional guide : E

٨٢ — دossie (ملف) :

شكل من اشكال الحفظ في الارشيف ، يتضمن مجموعة وثائق ارشيفية تلقتها او اصدرتها شخصية معنوية او مادية بشأن موضوع معين بعينه ، ومحفوظة داخل دossie ، بمعنى انه تجميع للوثائق في ملف او غلاف ، وهذه الوثائق تتعلق بنفس الموضوع او الغرض وتجمع في مكان واحد لتعطى

معلومات عن شخص حقيقي أو معنوي ، ويستخدم اللفظ ليدل على غالباً
الملف أيضاً .

انظر أيضاً ملف .

Un Dossier : F

File : E

٨٣ — دولاب :

عبارة عن موبيليا مغلقة بباباً وبها رفوف لحفظ الوثائق .

انظر أيضاً رفوف متوجة

L'Armoire : F

Cupboard : E

حرفت الراء

٨٤ — رسمية :

توثيق أو شرعية الوثائق ، أو التصديق بصحتها وهو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه الوثائق الرسمية ويستعمل أيضاً لفظ « شرعية » .
انظر أيضاً التصديق على الوثائق

A uthentique : F

Authentication : E

٨٥ — رف :

وهو لوح أفقى موضوع بين قائمين رأسين، يوضع عليه الوثائق
الارشيفية بفرض الحفظ .

Un Rayon : F

Shelf : E

٨٦ — رفوف دار الوثائق :

وهي مجموعة الرفوف التي تكون أماكن الحفظ في دار الوثائق كلها .

Le Rayonnage : F

Shelves : E

٨٧ — رفوف مفتوحة :

مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين راسين ، وهو دولاب
حفظ للوثائق مفتوح .

Un Travre : F

Rack : E

حرف السين

٨٨ — سجل :

بالمعنى الدبلوماتي ، هو مجلد تقييد فيه صور الوثائق الأصلية (عقود — حسابات — قضايا ... الخ) ويتم التسجيل والتقييد فيه بانسخة او التحليل او الايجاز . ويسمى ايضا دفتر (مصطلح ارشيفي) وهى كلمة فارسية اصلا . ومصطلح دفتر يعني مجموعة من الوراق طويت معا ، وفي الغالب تخطط من الكعب ، وكان الدفتر يتألف من اربع ورقات زاد بعد ذلك ، وذلك في أوروبا وكان يقصد به المزمه .

Un Registre : F

Register : E

اما دفتر فهى بالفرنسية Quire وبالإنجليزية Un Cahier

— سجل الاراضى انظر مسح

٨٩ — سجل احصاء سكاني :

وهو سجل بدون به بالاسم سكان تقسيم ادارى محدد بعرض البيانات الاحصائية .

Un Registre de recensement : F

— : E

٩٠ — سجل احصاء لجزئيات اقلية :

في الاصطلاح الحديث هو السجل الذى يتضمن جميع الجزئيات الخاصة باقليم ما او بحدوده .

La matrice cadatral : F

Field book — Terrier : E

٩١ — سجل احصاء مساحى (ضريبى) :

سجل يتضمن تعدادا لجميع الممتلكات الخاصة بالأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها .

Un Cadastre : F
— Valuation list — Asseessment : E

٩٢ — سجل (الاحكام) قضائى :

وهو يحوى القضايا المنظور فيها والمحكوم فيها باحكام قضائية بواسطة مجلس قضائى حسب القانون الاقطاعى .

Un Registre d'assises ou de plaid : F
Plea-roll Assige roll : E

٩٣ — سجل الاقطاعات :

سجل يتضمن كل الوثائق المتعلقة بما يمنه السيد لاتباعه ، اى الاراضى مقابل الولاء الاقطاعى .

Un Registre d'infeodation : F
— : E

٩٤ — سجل تغيرات الاراضى :

سجل يبين التغيرات الم Catastale التي تلحق بالملكيات في الاقاليم .

Le Registre de mutations : F
— : E

٩٥ — سجل حسابات :

سجل مدون به المبالغ المستحقة او المدفوعة ، حتى يمكن تحديد مجموعة العائد والمدفوعات بالنسبة للبضائع المختلفة .

Un Compte : F

Account roll : E

٩٦ — سجل حسابي عائلى :

ويدون فيه كل او مجموعة اشخاص من نفس العائلة حسابات

شخصية وملحوظات أحياناً متنوعة تتعلق بمصالحهم الاقتصادية أو حياتهم العائلية .

Un Livre de raison : F

Commonplace book : E

٩٧ — سجل خزينة :

وهو سجل أو دفتر خزينة يقيس به — بترتيب تاريخي — الصادر والوارد للبضائع بحيث معرفة حالة الخزينة .

Le Livre de casse : F

Cash book : E

٩٨ — سجل الدخل أو الريع :

سجل يدون فيه المالك باختصار المبالغ التي يحصل عليها من ريع ممتلكاته على مدار السنة .

Un Rentier : F

Rent — roll : E

٩٩ — سجل (فواتير) :

سجل يدون فيه قيمة الفواتير ، وأحياناً تدون به — الفاتورة نفسها بمجرد إرسالها للمشترين أو استلامهم للبضائع وهو سجل المبيعات والمشتريات .

Le Livre des ventes et livre de chates : F

Day book : E

١٠٠ — سجل قرارات :

يرد فيه القرارات التي تم الموافقة عليها في جلسات المجالس الخاصة بهيئات أو إدارات معينة .

Un Registre de décisions : F

Registre of decisions : E

١٠١ — سجل قرارات تنفيذية لقانون أو تشريع (الاحكام) :

سجل مدون به بصفة مستمرة وتباعا القرارات واللوائح التي قررها شخص له صفة رسمية (وزير — عمدة ...) بشأن موضوعات معينة .
Un Registre d'arrêtés : F

Register of decrees : E

١٠٢ — سجل قضائي :

سجل يدون به الوثائق (العقود) التي عرضت على القضاء خاصة بمدينة أو مقاطعة حتى يتم شهارها واعطاها تاريخا محددا وقيمة تاريخية . وهو خاص بفرنسا في العصر الوسيط .

Un Registre échevinal : F
— : E

١٠٣ — سجل القوانين الأساسية :

سجل يحوى مجموعة القوانين الأساسية التي تحكم الحياة الإدارية والاقتصادية والقضائية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية والتي تمت الموافقة عليها بأغلبية ، أو مفروضة من السلطة الحاكمة ، اي دستور .

Un Livre des status : F
Statutes roll — Orders — Rules : E

١٠٤ — سجل قيد المقتنيات الواردة :

سجل (مجلد) تدون فيه الودائع الأرشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها من مقتنيات الأرشيف .
Le Registre d'entrée : F
Accession register : E

١٠٥ — سجل قيد الموظفين :

سجل مدون فيه أسماء الأشخاص الذين ينتمون لنفس الهيئة (هيئة معينة) كالجيش — الجامعة — البوليس ... الخ .

Une Matricule : F
Nominal : E

١٠٦ — سجل قيد اليومية :

سجل يقيد فيه يوماً ب يوم ما يلى :

(أ) البريد الصادر والوارد

(ب) العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو أفراد أو إدارة لها ويعزى بين
أنواع اليومية باسم سجل يومية بريد — سجل يومية مبيعات — سجل يومية
خزانة — ويحوى السجل كل ما يتعلق بالموضوع يوماً ب يوم .

Un Journal : F
Diary — Journal : E

١٠٧ — سجل ممتلكات :

سجل (في بعض الأحيان لفافية) يتضمن الأوراق الخاصة بممتلكات
شخص ما ..

Un Censier : F
Rental : E

١٠٨ — سجل منه وإليه :

سجل حسابات يومية وفقاً لنظام معين ، على شكل مزدوج دائن
ومدين .

Le Grande Livre : F
Ledger : E

١٠٩ — سجل مواطنى المدن الاحرار وامتيازاتهم :

فيما مضى وحتى الان في سويسرا كان يحفظ سجل المواطنين الاحرار
(البرجوازيين) ويدون فيه عن طريق الدفع حق دخول البرجوازية الجدد
(أى السكان الذين لهم حقوق خاصة) .

Registre de bourgeoisie : F
Livre de bourgeoisie
Register of freemen : E

١١٠ — سجل يوميات السفن :

سجل يدون فيه يومياً جميع الحوادث والانتكاء التي تهم حياة سفينة
البناء رحلتها ، ويدونها القبطان .

Un Journal de bord : F
Logbook : E

١١١ — سلسلة :

شكل آخر للوثائق الارشيفية ، وهو تقسيم معنوى للمتكاملة الارشيفية — مثل مجموعة من المتكاملات الارشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع ، وهذه السلسلة من المتكاملات تأخذ نفس نظام الأقتباسات والرموز والتترقيم في نطاق مصنف كذلك ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الارشيفية .

Un Serie : F
Class : E

حروف الشفرين

١١٢ — الشاهد :

الشخص الذي يقوم بالشهادة على التصرفات القانونية وقد يكون الشاهد في بعض الوثائق هو محرر أو كاتب الوثيقة كما في بعض وثائق العصور الوسطى العربية . وترد أسماء الشهود في متن الوثيقة ، وكذلك ترد توقيعاتهم وأحياناً اختامهم .

Temain : F

Witness : E

ـ شرعية : انظر رسمية ، والتمسق على الوثائق

١١٣ — شريحة :

صورة فوتوغرافية شفافة لوثيقة مستعملة خاصة عن طريق العرض .

Une Diapositive : F

Slide — Transparency : E

حرف الصاد

١١٤ — صندوق حفظ خشبي :

(يسمى خريطة بمصطلح المصور الوسطى العربية أو قماط) ، وهو علبة صغيرة من الخشب وكان يحفظ بها قديماً المعهد والوثائق الهامة ..

Une Layette : F
Skipper : E

١١٥ — الصورة :

وهي نسخة مستخرجة من النص المكتوب (الوثيقة) الاصلى اعدت في نفس الوقت أو في وقت لاحق ، ويتعرف عليها بما تؤديه من غرض أو بما تحويه من معلومات أو بطريقة اعدادها وذلك عن طريق النقد الدبلوماتي ، والصور التي يتعرف عليها عن طريق محتوياتها هي التي تحتوى على تصرف قانوني أو النسخ المعاد كتابتها او النسخ المدونة بالسجلات او نسخة تحوى معلومات موجزة ، او صورة للرجوع اليها رسمية . أما النسخ التي يتعرف عليها بطريقة اعدادها فهي التي تشمل النسخ الكربونية والنسخة باليد والنسخ الالكتروستيكية .

وصور الوثائق اما منسوخة طبق الاصل في وقت لاحق لكتابة الوثيقة الاصلية ، او قبضت موجزة مختصرة عن الاصل (انظر جيرى لمزيد من التفاصيل) .

Copie : F
Copy : E

١١٦ — الصورة المحاكية للأصل :

(المثال)

وتسمى صورة اذ انها تدون تفصيلا كل الخصائص المسادية الاصلية وتحاكيها تماما .

Copie figurée : F
Figure Copy : E

١١٧ — الصورة التشكيلية :

وهي نسخة من الوثيقة الاصلية تعد لاستعمال الادارة ولا تحمل علامات الصحة والاثبات .

Copie informe : F
Office copy : E

١١٨ — صورة خطاب موجه :

نسخة من رسالة موجهة لادارة ما او ديوان معين او شخص مسئول
لإجراء اللازم نحو أمر معين .

F : —

Action Copy : E

١١٩ — الصورة الشرعية :

وتسمى ايضا الرسمية ، وهى عكس الصورة الشكلية فهى وثيقة رسمية تحمل علامات الصحة والاثبات وتستخدم كالأصل تماما لرسميتها .

Copie authentique : F

Certified Copy : E

١٢٠ — صورة سلبية :

صورة سلبية لوثيقة ارشيفية موضوعة على حامل مغطى عادة ، وهى حساسة للضوء .

Un plaque : F

Negative : E

١٢١ — صورة طبق الأصل :

صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعي ، و تكون مطابقة للأصل بقدر الامكان في حالتها المادية كوثيقة ارشيفية .

Un Fac — Simile : F

Fac — Simile : E

١٢٢ — صورة فوتوغرافية :

وهي صورة ايجابية على ورق حساس تم الحصول عليها بواسطة التصوير الفوتوغرافي لوثيقة ارشيفية .

Une Copie photographique : F

Photographic Copy : E

١٢٣ — الصورة المصفرة :

صورة لوثيقة ارشيفية التقطرت عن طريق التصوير او وسيلة اخرى مماثلة ، واخرجت في شكل مصغر بحيث لا يمكن قراءتها الا بواسطة عدسة مكبرة .

١٢٤ — الصيانة :

صيانة الوثائق الأرشيفية هي مجموعة اجراءات تتخذ لمحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ .

La Microcopie : F

Preservation : E

حرف الطاء

— طريقة بارو : انظر بارو .

حرف العين

١٢٥ — عقد بابوى :

وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوى بشكل أقل رسمية من المراسيم البابوية (البولات) وعليه ختم صغير من الشماع يسمى (خاتم الصياد) .

Bret	:	F
Brief	:	E

١٢٦ — عقد موافق :

أولاً بالمعنى القانونى هو عقد أعد ووضع بالشكل المطلوب له ، وبه علامات صحة لازمة لاعطائه كامل الثقة في محتوياته .

ثانياً : بالمعنى الدبلوماتي (الوثائق) هو وثيقة قانونية (يحوى تصرفاً أو واقعة قانونية) صحيحة ، عكس وثيقة مزورة ..
أنظر أيضاً الوثيقة القانونية والمعهد ..

Un Acte authentique	.	F
Authentic document	:	E

١٢٧ — المعهد :

نوع من العقود وهو :

أولاً : بالمعنى العام للمصطلح يعني المعهد عقد مكتوب على ورق ومحظوم أو مهر .

ثانياً : بالمعنى الدبلوماتي (الوثائق) هو عقد مكتوب على رق وينسر تصرفاً قانونياً صادراً عن ارادة شخص ما ويحوى من علامات الصحة الخاتم ، وهو عكس الاعلان الذي يتصرف بالإيجاز والاختصار .

ثالثاً : في بعض التفصيليات هو عقد موضوع وفقاً لنظم معينة أقل رسمية من الوثيقة القانونية .

Un Charte	:	F
Charter	:	E

١٢٨ — العينات (أخذ عينات) :

عملية غرز للوثائق للاحتفاظ ببعضها والتي تميز بطبع خاص ، مثل نوع معين أو ترجع إلى تاريخ معين كعينات لهذا النوع أو لذلك الوقت أو ذاك .

L'Echantillonnage	:	F
Sampling	:	E

— ٤٤ —

حرف الغين

١٢٠ — الملف :

ورقة من الكرتون الخفيف أو الورق المقوى تطوى مرة واحدة لحماية
وثيقة أو عدة وثائق .

Une Chemise	:	F
Folder	:	E

حرف الفاء

١٣٠ — الفاعل القانوني :

الشخصى الذى قام بالفعل الارادى القانونى الوارد فى الوثيقة ، او المتصرف القانونى فى الوثيقة الدبلوماتية ، وهو الحاكم الذى تصدر باسمه الوثائق او الذى تصدر عنه الاوامر التنفيذية ، كما يمكن ان يكون الفاعل القانونى فردا من افراد الشعب او هيئة من الهيئات (شخص معنوى)

L'Auteur de l'acte juridique	:	F
—		E

١٣١ — الفاعل الوثيقى :

الشخص الذى قام بامداد الوثيقة المكتوبة او الامداد الدبلوماتى للوثيقة القانونية (الدبلوماتية) ويعنى ان يكون الفاعل القانونى هو مفاعل الوثيقة كما في حالة صدور الوثيقة من احد الحكم ، اما في حالة عقود البيع فان الفاعل الوثيقى هو المسجل أما الفاعل القانونى فهو البائع .

L'Auteur de l'acte écrit	:	F
—		E

١٣٢ — فتوى :

وثيقة على هيئة خطاب موثق بشكل غير رسمي ، يعرف المرسل اليه بموضوع استفسار ، ومهور بخاتم صغير حتى لا يخضع لحب استطلاع الآخرين .

Une Lettre close	:	F
Letter close	:	E

١٣٣ — فرد الوثائق :

طريقة او وسيلة لفرد الوثائق الارشيفية النشية (المكرمة) والمجعدة ، لتسهيل قرائتها .

La Aplanissement	:	F
Flattening	:	E

١٣٤ — الفرز :

عملية اختيار وفصل بين الوثائق الارشيفية التى ستحفظ الى ما لا نهاية ، والتى ستحفظ حفظا مؤقتا ، وتلك التى مستعدم ..

انظر أيضا تقديم الأرشيف
Le Triage : F
Weeding : E

١٣٥ — فروع المتكاملة الأرشيفية :
مجموعة مواد أو أشكال داخل الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، وتمثل —
بتكوينها ومحفوظاتها — نسخ خصائص المتكاملة ، وتعتبر فرعاً للمتكاملة .
Une Subdivision sous serie : F
Series : E

١٣٦ — الفهرس :
يشتمل — في ترتيب هجائي — على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات
تضمنها محفوظات الأرشيف ، من أنواع (الأشكال) متعددة كالوثائق المفردة
— الدوسيمات — المسجلات ... الخ .

Un Index : F
Index : E

— فهرس زمني انظر قائمة تاريخية
— فوتوفستات انظر نسخ بالتصوير

حرف القاف

١٣٧ — قابلية الوثائق للاطلاع عليها نتيجة التنظيم :

هذه القابلية تنتج عن تصنيف الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، واحتياط أدوات البحث المناسبة فيها ، أي الفهارس الازمة لها .

L'Accessibilité	:	F
Accessibility	:	E

١٣٨ — قاعة الاطلاع على الوثائق :

هي المكان الذي يمكن فيه مستعملو الارشيف من الاطلاع على الوثائق الازمة لابحاثهم سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق (التسداول) أو بقراءة الافلام (الوثائق) على جهاز قراءة .

La Sable de lecture	:	F
Search room	:	E

١٤٠ — قسائم :

قائم عمودي للرف المستعمل في حفظ الوثائق

Un Montant	:	F
Upright	:	E

١٤١ — قائمة :

نوع من أنواع أدوات البحث ، وهي وصف منطقي (تصنيفي) يحصل للعناصر المكونة لوحدة ارشيفية متكاملة او أكثر .

Un Inventaire	:	F
List — Inventory — Hand list	:	E

والقوائم أنواع هي :

(ا) القائمة التحليلية ، وهي تتضمن على كل قطعة (وثيقة) او مادة تصرف قانوني .

Inventaire analytique	:	F
Descriptive list — Analytical list	:	E

(ب) القائمة الموجزة :

وهي قائمة تحوى مضمون كل مادة تحت بند عام مع وصف مختصر لكل أجزاء المكونة لذك المادة ..

Inventaire sommaire	:	F
Summary list	:	E

(ج) القائمة الرقمية : تحوى ترقيما للمواد أو المجموعات ذات نفس الطبيعة وتوضع الأرقام تحت عنوان عام .

Repertoire numerique	:	F
Repertory	:	E

وقد يطلق على القائمة لفظ كتالوج عندما تحوى وثائق من نفس الطبيعة او تختص بنفس الموضوع داخل وحدة أرشيفية متكاملة او أكثر .

Catalogue	:	F
Catalogue	:	E

١٤٢ — قائمة الاستبعاد والحفظ :

وهي قائمة جدولية تتتحكم بصفة مستمرة في حفظ او استبعاد الوثائق التي توجد في سلسلة خاصة بهيئة او ديوان . وقد تعرف باسم جدول ضابط للوثائق او جدول حفظ .

Bordereau d'élimination	:	E
Disposition schedule	:	E

١٤٣ — قائمة الاستفهام :

وهي قائمة تعطى الحق (تصريحها) في اعدام سلسلة من الوثائق المحفوظة قانونا .

Tableau d'elimination	:	F
Disposal list	:	E

— قائمة بالأشكال المسادية لحفظ في الأرشيف
انظر جدول بالأشكال الحفظ

١٤٤ — قائمة تاريخية :

قائمة مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة ، اما منتقاة او مجموعة ، وهي عادة ما تشمل — الى جانب ذلك — وصفا لعنصر او أكثر من العناصر التالية : الكاتب — المقتول — التاريخ — المكان — ملخص للمحتوى — شكل الوثيقة، ثم صنفة او ورقة تحقيق الوثيقة ويطلق عليها لفظ « فهرس زمني » وهو اللفظ المستعمل في بلاد الانجلوساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية اي تسجل الوثائق حسب تواريخها . انظر أيضا قائمة تسجيلية .

Un Regeste	:	F
Calendar	:	E

١٤٥ — قائمة تسجيلية :

تحوى ملخصاً لمحفوبيات وثيقة تشمل تصرفها قانونياً أو خطاباً مع ذكر عناصر التعريف به ، أو الأجزاء الرئيسية للوثيقة : كلعنوان واسم الراسل ، أو أطراف التصرف في العقد ، المتفقين ، محتوى التصرف القانوني والقائمة التسجيلية هي تسلسل تاريخي لتسجيل يخص مادة محددة ويتأتى من مصدر أو مصادر متعددة .

(استخدمت هذه القائمة في نشر الوثائق بسجل المعية السنوية الذي قام بإعداده الدكتور توفيق اسكندر) .

Un Regest	:	F
Calendar	:	F

١٤٦ — قائمة جرد :

قائمة لحصر المحتويات التي تكون الأرشيف ..

Inventaire description	:	F
Descriptive Inventory	:	E

١٤٧ — قائمة حذف :

قائمة تحوى الوثائق المذوقة (المستغنى عنها) من محتويات الأرشيف
أنتظر قائمة الاستبعاد .

Inventaire d'elimination	:	F
Disposition schedule-Destruction schedule	:	E

١٤٨ — قائمة الرفوف :

قائمة تحوى ترقيم الوحدات الأرشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ
بالأرشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف .

L'Inventaire ropographique	:	F
Shelf list	:	E

١٤٩ — قائمة ركاب أو بضائع :

قائمة مدون فيها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر
السفينة .

Un Livre de bord	:	F
Passengers list	:	E

١٥٠ — قائمة فحص :

هي دليل مساعد للحصول على معلومات ، تقسم باعداده ادارة الارشيف ، ويحتوى على قائمة مبدئية للوثائق مع ملخصات تصف محتوياتها او بدون تلك الملخصات ومع فهو الوحدة الارشيفية المتكاملة تصبح هذه القائمة كدليل للباحثين .

—	:	F
Check list	:	F

١٥١ — قائمة محتويات دوسيه :

وهي قائمة تشمل محتويات ملف او دوسيه ومرفقة بذلك الدوسيه .

Un Bordereau	:	F
Table — List — Roll — schedule	:	E

١٥٢ — قائمة المقتنيات الواردة حديثاً :

هي قائمة تشمل وثائق او مجموعات وثائق دخلت مخازن الحفظ بالأرشيف خلال فترة زمنية معينة حديثاً .

Une Liste de nouvelle acquisitions	:	F
List of accession	:	E

١٥٣ — قائمة موضوعية :

وهي خطة تصف كل او بعض وثائق ادارة ما او مؤسسة ما تحدد فيها الوثائق التي ستحفظ نهائياً لقيمتها الارشيفية ولقيميتها الدائمة الرسمية، كذلك تسجل الوثائق المكررة ، وهذا المصطلح مستعمل في أمريكا .

F	:	—
Comprehensive record plan	:	E

١٥٤ — قائمة الورود :

قائمة تسجل فيها اجزاء واقسام الوديعة الارشيفية .

Un bordereau de perсement	:	F
Accession schedule — Accession list	:	E

١٥٥ — قدم مسطح :

وحدة قياس المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

—	:	F
Linear feet	:	E

١٥٦ — قدم مكعب :

وحدة قياس حجم المجلدات الوثائقية ، والوثائق والمخطوطات .

F : —

Cubic feet : E

١٥٧ — قرار :

مكتوب يحوي قرارا متخدًا من مجلس او شخص ما معنوى او مادى مختص .

Une Resolution : F

Report — Minuts : E

١٥٨ — قرار جمهورى او ملكى :

تصرف قانونى جمهورى او ملكى ، وضع وفقا للنظم الدبلوماسية الشديدة الرسمية .

القطعة : انظر الوثيقة المفردة .

قماط : انظر صندوق حفظ خشبي .

Diplôme : F

Land book : E

١٥٩ — قوانين عرفية :

مجموعة قوانين عرفية (غير مكتوبة اصلا ، اي انها جرمانية الاصل على عكس القانون الرومانى المكتوب) نافذة او سارية في منطقة محددة .

Un Coutumier : F

Custumal : E

١٦٠ — القيام بمهام العمل او الوظيفة :

العمل الذى بواسطته يأخذ امين المخزن الارشيفى على عاته مسئولية الحفاظ على الوثائق التى يحوزها فى مخزنه .

La Prise en charge : F

Taking over : E

١٦١ — القيمة الإدارية :

تتمثل هذه القيمة في الاستفادة من الوثائق الأولية أو التنظيم الأولى للهيئة أو الدارة أو من خلقها في العمل الجارى ، كما يستعمل في هذا الاصطلاح أيضاً القيمة الوظيفية للوثائق في بعض الهيئات غير الحكومية . والمصطلح أمريكي أصلاً .

وعبارة قيمة ادارية عبارة عموماً تشيلنبرج ويشير بها إلى قيمة وثائق هيئة معينة وهي ضرورية لتمدننا بمعلومات رسمية واصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها .

— : F

Evidential value — Administrative : E

Informational value

(حرف الكاف)

— الكاتب : انظر الناشر .

— كتالوج : انظر قائمة

١٦٢ — كشاف :

قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على فيشات (كروت) أو في مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية ، وتنتمي بالإيجاز ، والهدف منها تيسير عملية البحث العلمي واحتفظته . ويطلق المصطلح الفرنسي على الفهرس المتوسطة أيضا ..

انظر أيضا فهرس :

Un Reportoire : F

List — Index : E

— الكلاسبر : انظر حافظة أوراق .

(حرف اللام)

١٦٣ — لفافه :

يقال أحياناً درج - وللغاية شكل من أشكال الوثائق المحفوظة في الأرشيف ، مكونة من ورقة أو عدة أوراق (من الرقوق أو الورق) مخيطة من طرفيها أو ملصقة ، وتحفظ ملفوفة أى على شكل لفافة اسطوانية - (وثائق السلاطين المالكين في العصور الوسطى . الإسلامية) ..

Un Rouleau — Rôle : F

Roll : E

(حرف الميم)

١٦٤ — مبادئ تنظيم الأرشيف :

هي المبادئ التي تحكم في تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة داخل الأرشيف .

انظر مبدأ المنشآ — مبدأ احترام التنظيم الإداري ... الخ .

Principes d'archives : F

Archival Principles : E

١٦٥ — مبدأ احترام التنظيم الإداري :

وهو المبدأ الذي — طبقا له فيما يخص التكوين واعادة ترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة يجب أن يعكس الاقسام الفرعية للوحدة ، انسباب ومبررات البناء الداخلي للتنظيم الذي كون المتكاملة الأرشيفية . وهذا المبدأ يعكس :

(أ) التنظيم الإداري (ب) الاختصاصات الإدارية .

Le principe de l'organization : F

administration

Administrative principle : E

١٦٦ — مبدأ الاحتفاظ بالبناء الداخلي للوثائق :

هو مبدأ — طبقا له — يجب أن تعتبر الوحدة الأرشيفية المتكاملة كوحدة بناؤها او هيكلها محدد ، ويجب أن لا يتغير طبقا لاي ترتيب منطقى مفتن غريب او خارج عن هذا الهيكل .

Le Principe respect de la structure Interne : F

Principle of respect of archival structure : E

١٦٧ — مبدأ الاختصاص الإداري :

وفقا لهذا المبدأ — سواء بالنسبة للتكون او بالنسبة لاعادة تصنيف المتكاملة — يجب ان يعكس فروع التقسيم المختلفة للادارة التي كونت المتكاملة .

Le Principe de la compétence administration : F

— : E

١٦٨ — مبدأ إعادة بناء الوثائق الأولى :

طبقاً لهذا المبدأ يعاد ترتيب الوحدة الأرشيفية المتكاملة وفقاً للترتيب الذي كانت عليه من قبل ، فيما عدا بالنسبة للتعديلات أو التصديرات التي تبدو ضرورية .

La Principe de reconstitution de la	:	F
Structure intitial		
Restoration of original order	:	E

١٦٩ — مبدأ التصنيف الموضوعي للوثائق :

تبعاً لهذا المبدأ تحفظ الوثائق وفقاً لموضوعاتها بصرف النظر عن منشأها أو من أين أتت وأصدرت . وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة (المنشأ أو النسبة) .

Pertinenzip — classement par matieres	:	F
Subject classification	:	E

١٧٠ — مبدأ المنشأ أو النسبة :

طبقاً له ، يجب أن تكون كل وثيقة موضوعية في مكانها الأصلي في المتكاملة الأرشيفية التي تتضمن إليها . أي توضع بترتيب الجهة التي أصدرتها ، محتفظة بتكامل الوحدة الأرشيفية ونسبتها إلى إدارة معينة . وهو أشهر وأدق مبادئ التنظيم في الأرشيف وأحسنها وأطلها عيوباً .

1 — Le Principe de provenance	:	F
2 — Principe du respect des Fonds		

1 — Principle of provenance	:	E
2 — Principle of respect des Fonds		

- متكاملات منضمة انظر وديعة ارشيفية .
- متكاملة ارشيفية انظر وحدة ارشيفية متكاملة ..
- مثال انظر صورة محاكية للأصل .

١٧١ — المجلد :

في الوصف المادى للمتكاملة الأرشيفية ، يميزون في بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة . ويعبر عن الوثائق المدونة في شكل

مجلدات باسم سجل Registre ويوجه عام تعنى كلية مجلد ، أو تستعمل للمجلدات التي تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالارشيف .

Volume : F
Volume : E

١٧٢ — مجموعة :

وهي تعنى مسدة معان :

(ا) التجميع الصناعي (ليس النمو العضوي للوثائق) للوثائق في موضوع معين أو حول شخص معين أو حادثة ، أو نوع معين من الوثائق .

(ب) عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوى على مطبوعات أو شبه مطبوعات لها أصل مشترك او أنت من مصدر واحد . وإذا ما جمعها شخص او عائلة ما فمن الأفضل ان يطلق عليها اسم « وثائق او اوراق خاصة » وإذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضل ان تسمى « وثائق » .

(ج) محصلة هذا التجميع سواء عن طريق مفرد أو جماعي يعتبر بمثابة تكوينات أو مستودع أو مخزن .

(د) مجموعة منتهاة لوثائق مختار او تجميع عضوي ، ولم يكن متدرجاً لها بطبيعتها ان تحفظ بهذا التجميع ، اي تجميع ارادى لتكوين ما يسمى بالجموعة .

Une Collection : F
Collection : E

١٧٣ — مجموعة المتكاملات الأرشيفية :

وهو تعديل لفهم الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، وهذه المجموعة تجمع معا — بفرض التيسير — وثائق قليلة العدد نسبياً لإدارات مصرية الامر والنشاط ، والتي لها علاقة ادارية وظيفية ببعضها البعض ، وت تكون وثائق كل ادارة من هذه الادارات من متكاملات صافية منفصلة ومتفرقة . والمصطلح أمريكي .

— . F
Collective record : E
group

١٧٤ — المحرر :

هو الشخص الذى يقوم بوضع الوثيقة فى قالبها القانونى اى يقوم
بصياغة عباراتها الفقهية الالزامية لصحتها قانونا .

Rédacteur : F
Writer — Drafter : E

١٧٥ — محضر جلسة :

مكتوب يحوى محضر جلسات بشكل رسمي موثق ، وموجه لاصحاب
الحقوق ، وي شأن الاشهار على فعل قانونى او ورود فعل قانونى او
مناقشات مجلس ما ..

Un Procés verbal : F
Minute — Report — Record : E

١٧٦ — المحفظة :

وسيلة مادية لحفظ ، تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوى)
مبطنة من الداخل بقماش الشاش او الورق الخفيف ، ومجهزة باريطة تسمح
بحفظ الوثائق بداخليها ثم تنلق بالأريطة ، وقد تكون على شكل علبة من الورق
المقوى السميك ولها غطاء يسمح بافلاتها بالحكام ، وسعتها حوالى ثلث
قدم مكعب .

Dossier — Le Carton — Le portefeuille : F
Box — Carton — Portifolio—Document case : E
Archive container — Archive box

— محفوظات انظر أرشيف .
— مختصرات انظر الاختصارات .

١٧٧ — مخزن الأرشيف :

المكان او مجموعة الاماكن التى تحفظ فيها المكاملات الأرشيفية او
او المجموعات الأرشيفية .

ومن ناحية الاستعمال يعنى هذا الاصطلاح مجموعة اماكن : الحفظ —
الادارة — التداول — الاطلاع فيما عدا في اسبانيا و ايطاليا يقال ارشيف فقط
وفي مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ وتطلق كلمة ارشيف على
دار الأرشيف او الوثائق كلها .

Un Dépôt d'archives : F
Archive repository : E

١٧٨ — مخزن الحفظ :

مكان لحفظ الوثائق الارشيفية كودائع .
Deposit : F

Repository — Depository : E

١٧٩ — مخزن فرعى :

مكان حفظ للوثائق الارشيفية موجود في مكان آخر غير المخزن
الارشيفي الرئيسي .

Un dépôt Annexe : F
Branch repository : E

١٨٠ — مخزن ما قبل الحفظ النهائي (مخزن وسيط) :
المكان الذي تصنف فيه — مؤقتاً — تكاملات ارشيفية والوثائق
الارشيفية ، وكذلك قبل قبولها في مكاتب الادارات وتقبل قبولها بصنفته نهائية
في مخازن الارشيف أو قبل اعدامها . بهـذا المخزن تتم عمليات الفرز
وتحفظ أيضاً الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لواحـع كل ادارـة .

Un Dépôt de prearchivage : F
Record Centre — Intermediate repository : E

١٨١ — المراسلات :

مكتوبات على هيئة خطابات او كارت بوسطال ، وذكريات والاتصالات
الطيفونية ، واى شكل من اشكال التخاطب المكتوب ويتم ارسالها او
استلامها .

Correspondance : F
Correspondence : E

١٨٢ — المرسام الحراري :

طريقة تصوير مباشرة لوثيقة ارشيفية عن طريق اشعة حرارية تحت
الحراء وبدون اي معالجة كيمائية .

La Termographie : F
Thermography : E

١٨٣ — مرسوم بابوى :

بالمعنى الععام هو عقد صادر من مكتب التوثيق البابوى وممحيـع
دبلوماتيـقاً لوضع خاتم معدنى على شكل دائرة تسمى « بولا » ويـستعمل

الاصطلاح لعقود رسمية صادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية .

Une Bulle : F

Bull : E

١٨٤ — مرسوم ملكية بابوى :
بالمعنى الدبلوماتى هو اما عقد بابوى رسمي يؤكد في تفاصيله مجموع ممتلكات هيئة دينية . او وثيقة (مرسوم) جمهورى او ملكى يسترد صلاحيات عقد مفقود (مستخرج لمرسوم سبق صدوره) .

Un Pancarte F

Bill : E

١٨٥ — المستخرج :
صورة حرفية لجزء او عنصر من وثيقة .

Un Extrait : F

Extract : E

١٨٦ — المستندات :
العقد الموثقة التي تعطى حقوقا او تؤكد قانونا يبرهن على تلك الحقوق .

Les Titres F

Title deed : E

١٨٧ — مستنسخات :
مجموعة مكتوبات في مجلد او في درج (لغافة) تدون فيها احدى المؤسسات او أحد الأفراد تدوينا كاملا في المقالب ، ونادرأ في ملخصات ، كماة المستندات والحقوق ، وتناسيل حياتها .

Un Cartulaire : F

Cartulary : E

— مستودعات الأرشيف : انظر مخزن الأرشيف .

١٨٨ — مصحح :

سجل أو ملف (لفافة) يحتوى على المستندات او التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة (القضائية) خاصة بارض مستأجرة من السيد الاقطاعى ، تدون فيها المستندات واللتزامات المفروضة على المستأجر ، وأيضا سجل للممتلكات من الأراضى وغيرها وخاصة الهيئات الدينية .

Un Terrier : F

Survey : E

١٨٩ — المسودة :

محررات السجل اليومى تقييد يوما بيوم وهى معرضة دائمًا للتصحيح .

Borouillard : F

Waste book : E

١٩٠ — المسودة الأولى :

وهي التحرير الأول للمكتوب ، ويحتمل تصحيحة ويمكن أن توجد عدة مسودات متتالية لسا يدون ، أما المسودة المبدئية تسمى المسودة الأولى .

Le Brouillon : F

First draft : E

١٩١ — المسودة النهائية :

التحرير النهائى — قبل الأصل مباشرة — المكتوب الذى يهيا لارساله ، او يحتفظ به صاحبه . وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقة الأصل اي هي المكتوب الذى يحرر منه الأصل .

لمزيد من التفاصيل انظر المسودة في Giry

La Minute : F

Fair Copy : E

— مصادرات فيلمية انظر الميكروفيلم .

١٩٢ — مذكرة :

سجل يرد فيه المناقشات والقرارات ومحاضر الجلسات الخامسة بالاجتماعات الهيئات — مثل الجامعات — المؤسسات الحاكم ... الخ . ويطبق أيضًا على المصطلح اسم سجل المداولة او محضر جلسة .

Un Registre de délibération : F

Minute book : E

١٩٣ — معلومات سرية مصنفة حسب سريتها :

(مصطلح أمريكي) للوثائق الرسمية او المعلومات التي تتطلب حماية خاصة لدواعي الأمن القومي ، حتى لا تذاع بصفة غير رسمية وتصنف الوثائق حسب مقدار سريتها .

— : F

Classified Informations : E

وتصنيف الوثائق الى نوعيات حسب محتواها ومقدار سريتها يتحدد في:

— سرى للغاية Top secret

— سرى Secret

— سرى محدود Confidential

— معلومات سبق التحفظ عليها قبل ١٩٥٣
Restricted (Prior 1953)

— معلومات متحفظ عليها Restricted data

١٩٤ — المعلومات المضبطة اداريا : (مصطلح أمريكي)

معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن ، ومصنفة في وثائق وتحتوى أحيانا توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمي المحدد وذلك لمنع ذبوعها أو خوفها من مسؤولية اذاعتها .

— : F

Administratively Controlled information : E

— المعنى بالوثيقة انظر المقصود بالوثيقة

١٩٥ — معينات المعلومات :

معينات مساعدة للحصول على معلومات ، وهى أدوات وصف منشورة او غير منشورة اعدتها هيئة او شركة او ادارة ارشيفية لايجاد او انشاء نظام او هيكل مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المحفوظات — ومن اهم هذه العوامل المساعدة الدليل سواء كان دليلا عاما او خاصا بمستودع (مخزن ارشيف) او موضوع معين — او قائمة بمحفوظات او بوثائق — بطاقات غهرسة — او قوائم خاصة — قوائم رفوف — قوائم مخازن حفظ — نهرس — تقويمات .

— : F

Finding aids : E

١٩٦ — المقصود بالوثيقة :

الشخص المعنى بالتصريف القانوني ، وهو الطرف الثاني أو الادارة الثانية في الوثائق التي تشتمل على تصرف قانوني ذو ارادتين (البيع والايجار) ، او المستفيد في الوثائق التي تشتمل على تصرف قانوني بارادة واحدة (الوصية — الهبة — العتق) ، او الموجهة اليه الوثيقة في الأوامر والرسائل .. الخ . وهو الشخص الذي كتبت الوثيقة من اجله ليحتفظ بها لللاحتجاج بها اي المتყع .

La Dénomination : F
— E

١٩٧ — الملف او الدossieh :

شكل من اشكال الحفظ بالأرشيف ، يحوى الملف (الدossieh) مواد تتعلق بعمل محدد او واقعة معينة او شخص او مكان او مشروع او اي شيء آخر ، ويسمى احيانا ملف الموضوع الواحد حيث يجب ان تدور محتوياته حول موضوع معين وتوضع الوثائق في الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف .

Dossier : F
Project file — case file : E

١٩٨ — ملفات :

المقصود بها مجموعة من الملفات انتجتها هيئة او ادارة او ديوان معين .

Dossiers : F
Files : E

١٩٩ — ملف استمراري : انظر ملف القراءة

Continuity file : E
المصطلح امريكي

٢٠٠ — ملف تاريخي : انظر ملف القراءة

— F

Chronological : E

٢٠١ — ملف القراءة :

يحوى صور للموئائق مرتبة ترتيبا تاريخيا (زمنيا) ويعرف هذا الملف احيانا باسم الملف التاريخي او الملف اليومي . وفي كندا يطلق عليه اسم

الملف الاستهارى . ويمكن الاطلاع على وتداول ملفات القراءة بفرض استخدامها
كمراجع ، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذى قام باعدادها (الموظف)
كمرجع له شخصيا .
— F —

Reading file : E

٢٠٢ — الملف المساعد :

يحتوى على نسخ زائدة من الوثائق والأوراق الخاصة او المطبوعات ،
تحفظ لاستعمالها كمراجع ، ويسمى أحياناً الملف الشخصى
Personal file — F —

المصطلح امریکي Convenience file : E

٢٠٣ — الملف المغلق :

شكل من اشكال الحفظ بدار الأرشيف ، يحتوى اما على وثائق كاملة
تم حفظها في هذا الملف تهائيا ، ولن يضاف اليها اية وثيقة جديدة ، اوى لم يصبح
مغلقا على ما فيه من وثائق او يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف
اليها من وثائق فيما بعد .
— F —

Closed file : E

— الملف اليومى انظر ملف القراءة
— F —

Day file : E

٢٠٤ — الملفات المركزية :

مجموعة ملفات لعدة مكاتب او هيئات او ادارات تتسم بالمركزية كسى
التكوين او الاداء . وتقع (تحفظ) في مكان واحد بادارة واحدة ، وتودع في
الحفظ المركزى لهذه الادارة .
— F —

Central file : E

— منضمة ارشيفية انظر وديعة ارشيفية

٢٠٥ — منع الاكسدة :

العملية التى بواسطتها يرتفع PH (تعنى قاعدة المادة الرئيسية)
في اوراق الوثائق الى ٧ او ، كحد ادنى للمساعدة على حفظها وتنستعمل هذه
العملية بصفة عامة قبل ان تفسد الحرارة الوثائق وتحولها الى صفائح جافة .
انظر ايضا طريقة (بارو) في التسطيح وايقاف الاكسدة .

Le Plan de la dés acidification : F

Deacidification : E

٢٠١ - مملة الاطلام :

أقصى تاريخ محدد لالتحيا ، يسمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق
الارشيفية .

La délaide de Consultabilité : F
Date limit : E

٤٧ - الموضع :

تسمية تصف محتويات مادة معينة موضوعياً.

La Matiér : F
Subject : E

٤٠٨ — الميزانية المقدورية :

وثيقة حسابية تأخذ في الاعتبار تقديرات الطلبات والمدفوعات ؛ اي وثائق تقدير الدخل و، المنصرف وهي سابقة على الميزانية الفعلية او المعززة، ولكل منها سجل خاص بها.

Un Budget : F
Estimate : E

٢٠٩ — الميزانية الختامية :

قيد موجز لحساب الدائنين والمدينين ، حتى يمكن التعرف على ميزان العمليات الحسابية .

Un Bilan : F
Balance sheet : E

— میکروفیش انظر بخطیقه

٤١ - المذكر وضياع :

لقطة أو شريط لفيلم مصور يحتوى على صور مصغرة للوثائق الأرشيفية

Le Microfilm	:	F
Microfilm	:	E
Microcopie	وتعرف الصور الم缩رة باسم	
	microcopy	مازنجلزية .

(حرف الفسون)

٢١١ — الناسخ :

الشخص الذى يقوم بعملية نسخ الوثيقة وكتابتها ويسمى الكاتب او المقيد ، أى الشخص الذى يقوم بتدوين الوثيقة بالقلم .

Scripteur : F
Writer : E

٢١٢ — النسخ :

نسخ الكتابة القديمة بحروف وكتابة حديثة ، ويسمى في لغة الوثائق « نشر الوثائق » ، أى إعادة كتابتها بحروف حديثة .

Une Transcription : F
Transcription : E

٢١٣ — نسخ بالتصوير :

صور فوتografية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة تحت سطح ورق حساس وتكون الصورة في وضع طبيعى وليس مقلوبًا ، الفوتostات السالبى أبيض وأسود يسمح بالحصول على طبعة (مجموعة نسخ مطبوعة بمرة واحدة) ايجابية أبيض وأسود .

Un photostat : F

— Positive photostat — Negative Photostat : E

٢١٤ — نسخ تكريرية :

النسخ التى يحصل عليها بورقة الكربون فى نفس وقت كتابة المكتوب .

Les Doubles : F
Carbon Copy : E

٢١٥ — نقل ملكية الوثائق :

عملية تحويل او نقل ملكية المحفوظات الى هيئة او شخص ينتمى الى الهيئة او المؤسسة التى تخصها هذه المحفوظات .

Aliénation : F
Alienation : E

٢١٦ — نموذج :

وثيقة مطبوعة او معدة بشكل معين ، به مراوغات للملء ببيانات لتأكيد معلومات ، او لوصف مواد معينة او عنوانين .

Form : F
Form : E

(حرف الهاء)

٢١٧ — الهبة :

مكتوب مهر (أي موقع عليه) يحتوى نقل ادارى للقب او ممتلكات شخص بارادته دون اعتبارات (أي مقابل) مالية ، وهذا المكتوب يأخذ هيئة عقد أحيانا به شروط خاصة تحكم ذلك التصرف ، وأحيانا تحفظات للوصول اليه او استعماله ، وهو وثيقة دبلوماسية تحوى تصرفا قانونيا بارادة الواهب الواحدة .

Acte de donation F

Deed of gift E

(حسب المعايير)

٤١٨ - الوثائق الأرشيفية :

عبارة عن الوثائق بشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة — سجل — دوسيه — وحدة ارشيفية) ، والتي يراد بها — بمقتضى طبيعتها — ان تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به في اعمال الادارة التي أصدرتها او ان تكون مصدرا للمعلومات للادارة او للموظف الذي تسلّمها او قام بتربيتها . وهي الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا لاستعمال في البحث التاريخي . لمزيد من التعرّف انظر المؤلفة «الارشيف ماهيته وما به من مصادر»

Les Documents d'archives : F
Archives — Archival document : E

٢١٩ — الوثائق الأرشيفية السمعية والبصرية:

وهي الوثائق المحفوظة في الأرشيف في شكل مرئي أو سمعي ، بصرف النظر عن شكلها وما يتعلق بها من وثائق أخرى ، وقد دخلت هذه الانواع (الأفلام بتنوعها - الاسطوانات - التسجيلات) مجال الأرشيف الحديث ، وهي تسجيل بالصوت والصورة على اسطوانات أو أشرطة ممغنطة ، او افلام للوثائق المحفوظة في الأرشيف .

Les Archives audiovisuel : F
Audiovisual archives : E
Audiovisual records

٤٢٠ — الوثائق الديوانية :

الوثائق الصادرة عن ديوان معين او ادارة ما ، ولها طابع الوثائق
التي تخرج من تلك الادارة او ذلك الديوان . اي متبع في اخراجها القواعد
المرعية بشان اصدار الوثائق من هذا الديوان وتحيز بمميزات خارجية معينة
تمييزها عن غيرها والصادرة من دواوين اخرى .

Actes de chancellerie : F
Chancery acts : E

٤٤١ — الوثائق الجارية :

تسمى أحياناً الوثائق النشطة ، وهي الوثائق الضرورية والتي يحتاج إليها في نشاط وعمل إدارة ما ، وبالتالي يجب أن تحفظ في مكاتب الإدارة نفسها ، أو في الحفظ الجارى لهذه الإدارة ، كذلك هي جارية لأن العمل أو القيد ما زال يجري فيها ، وما زالت لازمة في العمل اليومي للإدارة ،

ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومي يخضع عادة لاستعمالات الادارة المتكررة لتلك الوثائق ، وعدد مرات طلب تلك الوثائق في الاستعمال اليومي.

Archives vivantes : F

Current archives — Current records : E

Active records وفى الاستعمال الكتدى يقال

٢٢٢ — وثائق جغرافية :

وثائق مفردة وسجلات تحوى معلومات تصور أو تصف (بمعنى مكتوبة او مصورة) اجزاء من مسطحات مثل الخرائط وكل ما يتصل بها (الكره الأرضية — اللوحات الطبوغرافية والخرائط البيانية وآية نماذج او صور للإيرial الهوائي) ، وكل ما يتعلق بتلك الموضوعات .

Archives Cartographie : F

Cartographic achieves — Cartographic records : E

٢٢٣ — الوثائق الخاصة :

الوثائق التي أصدرها أشخاص فرادى أو جماعات بصفتهم الشخصية وليس بصفتهم العامة أو الوظيفة ، كذلك فان الوثائق الخاصة تحوى التصرفات القانونية الخاصة ، اي تخضع للقانون الخاص كالمعاملات بين الأفراد ، حتى لو كانت تلك الوثائق مراعى فيها كل شروط الأثبات والصحة المطلوبة فهي تسمى وثائق خاصة ، وهي وثائق تلزم أصحابها تو اطراف المعنية بما فيها من تصرفات في مجال القانون الخاص ..

Actes privés : F

Private actes : E

٢٢٤ — الوثائق شبه الجارية :

الوثائق التي ترجع اليها الادارة التي أنشأتها ولكن ليس بشكل منتظم ، بمعنى أن الحاجة اليها يوميا لم تعد دائمة ، فهي غالبا ما تجمع في ارشيف وسيط او ارشيف المصلحة الكبرى (الام) لاستعمالها فترة من الزمن تحول بعدها الى ارشيف تارىخي .

Archives Intermédiaires : F

Semicurrent Records : E

٢٢٥ — الوثائق العامة :

بالمعنى القانونى هي عقود تتصل بالسلطة العامة وفي مجال القانون العام .

وبالمعنى الوثائقي : هي مكتوبات بطريقة وشكل محدد ومعين وصدرت من سلطة عامة أو شخصية معينة من السلطة العامة بصفتها الوظيفية العامة .

Actes publics	:	F
Public documents	:	E

٢٤٦ — الوثائق غير الجارية :

الوثائق التي لم يعد العمل اليومي في حاجة إليها في استعمالات الادارة، وهي التي يمكن اعتبارها وثائق ميتة ، تاريخية يمكن تحويلها إلى دار الوثائق للاستفادة منها كمصدر تاريخي ، أو التخلص منها نهائياً بأحدى طرق الاعدام المعروفة في الارشيف التاريخي ، اذا كان البحث التاريخي ان يستفيد منها فيما بعد .

Archives Historique — Archives	:	F
Archives — Non current records	:	E

٢٤٧ — الوثائق غير الديوانية :

الوثائق التي لم تصدر عن دواوين معينة وليس لها طابع تلك الدواوين، اي لا يراعى في اصدارها القواعد المرعية في شأن اصدار الوثائق في الدواوين المختلفة .

Actes de non chancellerie	:	F
Non chancery acts	:	E

٢٤٨ — وثيقة :

بوجه عام هي مكتوب يحوي معلومة ، بصرف النظر عن طريقة او خصائص التسجيل والقيد . والوثيقة القانونية (الدبلوماتيكية) هي مكتوب كدليل قانوني يحوي فعلاً او تصرفاً قانونياً صادرًا بارادة المتصرف او المتصرفين . انتظر ايضاً عقد موثق — واستدعاء مثول او حضور .

Document — Acte écrite	:	F
Document — Act	:	E

٢٤٩ — وثيقة (خطاب) :

مكتوب بغرض الاخطار بشيء ما ، سواء لجهة معينة او شامل لكل من سيعلم به . وتأخذ هذه الوثيقة شكل خطاب . ومن امثلتها الوثائق المدونة بالسجلات القضائية العثمانية والتي تشتمل على اوامر من رئيس الهيئة القضائية الى نوابه وكتابه يعلمهم فيها باسم قضائي او تنظيمي معين .

Une Lettre	:	F
Letter	:	E

٢٣٠ — وثيقة (خطاب براءة) :

عقد صادر من مكتب توثيق على شكل خطاب رسمي للاعلام والامانة والتعريف بارادة او قرار السلطة التي يتبعها مكتب التوثيق .

Une Lettre patente : F
Letters patent : E

٢٣١ — وثيقة مضمونة :

وثيقة تتضمن وثيقة اخرى مثل (التصديق على صورة طبق الاصل) او لتأكيد تصرف قانوني صادر من قبل . وقد جاء المصطلح من الفعل اللاتينى « يرى » Videre . وقد انتشر هذا النوع من الوثائق (النسخ) في العصر الوسيط ، وعبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما او شخص مسئول وتشتمل على نص وثيقة اخرى وذكر الهيئة او الشخص (الملك) انها قد اطلعت على هذه الوثيقة الاخرى فوجئتها صحيحة واقررتها .

Vidimus : F
Inspeximus : E

٢٣٢ — وثية مفردة :

صغر وثيقة ارشيفية لا تقبل التجزئة ، ويمكن ان تكون « حسب المصطلحات الفرنسية والانجليزية والايطالية » من ورقة او عدة ورقات ، ويمكن ان تكون على هيئة دفتر او مجلد Cahier وهي كذلك بالنسبة للوثائق العربية ، فهي اما ورقة او عدة اوراق او مجلد لا يقبل التجزئة لاحتوائه على تصرف واحد ، او لفافة من الورق او الرق المخيط ، او مطوية عدة طيات .

Un Piece : F
Piece : E

٢٣٣ — الوحدات الارشيفية المتكاملة العامة :

وحدات ارشيفية معنونة عادة بعبارة (متكاملة عامة لـ ...) وتتشا تش تلك الوحدات لادارات تنفيذية وعدد من الادارات المستقلة كاستعمال على لفهوم المتكاملة الارشيفية ، وهذه الوحدات تحتوى على وثائق رئيس الادارة او القسم او الهيئة ووثائق الوحدات الاخرى المتعلقة بأمور مثل خزانة الدولة وشئون الافراد .

— F
Collective records group — General record group : E

٢٣٤ — الوحدة الشكلية :

عبارة عن وحدة مادية للمحفوظات بالارشيف ، وتمثل على الرفوف كمجلدات او أضابير او لفافات .. وتسمى (المادة) ايضا باعتبارها شكلة مادية للمحفوظات ..

Article : F
Unit : E

٢٣٥ — الوحدة الارشيفية المتكاملة :

مجموعة وثائق (مختلفة الاشكال ، وثيقة ، سجل ، دوسيه .. الخ) تم انشاؤها ونمط نمو طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوى (ادارة — هيئة — ديوان) او مادي .. وهو اصطلاح استعمل وشارع في اوروبا ليدل على التحكم التام في الوثائق ذات الطابع الخاص ب الهيئة او مؤسسة معينة ..

Fonds d'archives : F
Fonds — Archives group — Record group : E

مزيد من التعريف : انظر للمؤلفة « الارشيف ما هي » ..

٢٣٦ — وديعة ارشيفية :

وثائق وحدات ارشيفية متكاملة ناتجة من نشاط ادارات معاصرة لبعضها البعض وتتبع مصلحة واحدة ومحفوظة بطريقة اعدادها المادية الاولية في المصلحة دون تحويل او تبديل لعناوينها ، ويطلق احيانا على الوديعة اسم (مخزن اولى) ويقال « منضمة » لأنها مجموعة متكاملات ارشيفية منضمة لتكون نشاط ادارات المختلفة التي تتبع مصلحة ما ..

Depôt d'archives : F
Deposit : E

٢٣٧ — الوصف :

عملية بناء واعداد لضوابط تصف المحتويات الارشيفية من خلال اعداد أدوات للبحث تساعد على ذلك ..

Déscription : F
Description : E

٢٣٨ — الواقية او الحماية بالاصلاح والترميم :

هي عملية حماية الوثائق الارشيفية وقويتها ، واصلاحها المادي بطريقة تضمن الحفاظ السليم عليها ..

La Restoration : F
Restoration — Repair : E

مصادر القاموس

أولاً : المصادر الأوروبية :

1. Elsevier's Lexicon of Archives terminology, French — English — German — Spanish — Italian — Dutch. Compiled by Committee of the International Council on archives. Amsterdam, Elsevier Pub. Comp. 1964.
2. Evans, Frank B. & others
A basic Glossary for archivists, Manuscripts, Curators and record managers. N.Y., Society of American Archivists, 1974.
3. Giry, A. Manuel de Diplomatique, 2 vols. Paris 1925.

" archives. Oxford, Pergamon

istration. London, Percy-

: et les archives, 2ème ed.
ion, 1968.

and English Dictionary
George G. Harrap & Comp.,

Manuel d'archivistique. Paris, S.E.V.P. E.N., 1970.

9. Muller, Feith & Frum
Manual for the arrangement and description of archives. N.Y., H.W. Wilson Comp., 1968.
10. Shellenberg, T.R.
Modern archives. Chicago, The university of Chicago Press, 1971.

ثانياً : المصادر العربية :

- ١ - حسن على حسن حلوة (دكتور)
الدبلوماسية . مقال بمجلة كلية الآداب - جامعة القاهرة المجلد ٢٧
ج ١ ، ٢ (مايو - ديسمبر ١٩٦٥) القاهرة ١٩٦٩ .
- ٢ - حسن على حسن حلوة (دكتور)
الارشيفيستيقا . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ١٩٧٤ .
- ٣ - جروان المسابق
مجمع اللغات ، قاموس عربى - فرنسي - انجليزى (انجليزى —
فرنسي — عربى) ، (فرنسي — انجليزى — عربى) بيروت ،
جروان المسابق ، ١٩٧١
- ٤ - سلوى على ميلاد (دكتورة)
الارشيف ، ماهيته وادارته . القاهرة ، دار الثقافة للطباعة والنشر ،
١٩٧٦ .
- ٥ - القلقشندي (شهاب الدين أبو العباس أحمد بن علي) ت ٨٢١ هـ
صبح الأعشى في صناعة الائحة ، ١٤ جزء .. القاهرة ، دار الكتب
المصرية ، ١٩٦٣ .
- ٦ - محمد حسين
الوثائق التاريخية . القاهرة ، مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٥٤ .
- ٧ - منير البعليكي
الورد .. قاموس انجليزى — عربى . بيروت ، دار العلم للملايين
١٩٧٧ .

الكتابات

— V —

Title deed	186
Top secret	193
Transcription	212
Transfer	30
Transparency	113

— U —

Unit	234
Upright	140

— V —

Valuation list	91
Volume	171

— W —

Weeding	57
Witness	189
Writer	134
	112
	174,211

— X —

Xerography	52
------------	----

* * *

— A. —

Restricted «prior 1953»	193
Roll	151,163
Rules	103

— S —

Sampling	128
Schedule	151
Search	34
Search room	138
Secret	193
Sectional guide	81
Semicurrent records	224
Series	135
Shelf	135
Shelf list	148
Shelves	86
Shredding	18
Skipper	114
Slide	113
Stamping	74
State of preservation	71
Statutes rolls	103
Stock taking	64
Student ticket	39
Subject	207
Summary list	141
Subject classification	169
Survey	188

— T —

Table	66,151
Table of Concordance	67
Taking over	160
Terrier	90
Thermography	182

— A1 —

Positive photostat	213
Private actes	223
Public documents	225
Public notice	1

— Q —

Quire	88
-------	----

— R —

Pack	87
Reading file	201
Record	175
Record Centre	180
Record Copy	13
Record group	235
Reinstatement	6
Register	88
Register of decisions	100
Register of decrees	101
Register of freemen	109
Register of privileges	26
Regulation	28
Rental	107
Rent-roll	89
Repair	141
Repertory	141
Replevin	35
Report	157.175
Repository	178
Restoration	6,238
Restoration of original order	168
Return to store	6
Right of access	72
Restricted data	193

— AY —

— N —

Negative	120,213
Negative photosrat	213
Nominal	105
Non chancellery actes	227
Non current records	226
Notes	42

— O —

Office Copy	117
Order	27
Orders	103
Ordinance	27
Original	13

— P —

Passengers list	149
Petition	22—23
Photographic copy	122
Photostat	213
Physical Condition	71
Piece	232
Plea-roll	22
Port folio	176
Preservation	7,124
Principle of provenance	170
Principle of respect of archival structure	166
Principle of respect des Fonds	170
Processing	59
Proclamation	1
Production	17
Production ticket	40
Project file	197
Protocol	38

— A* —

— I —

Index	136,162
Informational value	161
InspeXimus	231
Intermediate repository	180
Inventory	141

— J —

Journal	106
---------	-----

— L —

Lamination	4
Landbook	158
Ledger	108
Letter	229
Letter close	132
Letter patent	230
Linear feet	155
List	141,151,162
List of accession	152
Logbook	110

— M —

Microcard	41
Microcopy	123,210
Microfiche	41
Microfilm	210
Microfilm Camera	25
Microfilm reader	68
Minute	12,43,157,175
Minute book	192
Minuts	157

— A —

Estimate	208
Estray	35
Evaluation	54
Evidential value	161
Exposure	21
Extract	158

— F —

Facsimile	36—121
Fair copy	191
Field book	90
Figured copy	116
File	82
File cover	72
Files	198
Files administration	5
Finding aids	195
First draft	190
Flattening	133
Folder	129
Foliation	47
Fonds	235
Form	216
Forms management	61
Fumigation	53

— G —

General record group	233
Gift	29
Guide	79,80

— H —

Hand list	141
Hearth tax assessment	2

— A. —

— D —

Date limit	206
Day book	99
Day file	203
Deacidification	23,205
Declassification	51
Deed of gift	217
Description	18,237
Descriptive inventory	146
Descriptive list	141
Deposit	45,236
Depository	178
Desecration	18
Destruction schedule	19,147
Developing machine	24
Diary	106
Diplome	
Directive management	62
Disacidification	32
Disinfection	53
Disposal list	143
Disposal schedule	68
Disposition	81
Disposition schedule	142,147
Document	228
Document case	176
Drafter	174
Dummy	40
Dusting	58

— E —

Elimination	18
Engrossed copy	14
Engrossment	14
Enlargement	14,56

Catalogue	141
Central file	119—204
Certification	50
Certified Copy	119
Chancery actes	220
Charge out	48
Charter	127
Check list	150
Chronological file	200
Citation	11
Class	111
Classification	51
Classification scheme	78
Classified Information	193
Class. shell box	77
Closed file	203
Coincidence table	67
Collection	172
Collective record group	173,233
Commonplace book	96
Comperhensive record plan	153
Confidential	193
Continuity file	199
Convenience file	202
Copy	115
Correspondence	181
Correspondence management	60
Cotation	46
Court-roll	65
Cubic feet	156
Cupboard	83
Current archives	9,221
Current records	9,221
Custody	45
Custumal	159

— AV —

Archivist	10
Arrangement	59
Assessment	91
Assize-roll	91
Audio-visual archives	219
Audio-visual records	219
Authentic document	126
Authentication	84
Authentique	50
Authograph	63

— B —

Balance sheet	209
Barrow process	33
Bequest	29
Bill	184
Binding	44
Book of lien	26
Box	176
Branch repository	179
Breif	125
Bull	73,183
Bundle	16

— C —

Cadastral plan	75
Calendar	144—145
Carbon Copy	214
Carton	176
Cartographic archives	222
Carrographic record	222
Cartulary	187
Cash book	97
Case file	197

— ΛΛ —

Index of English terms

— Α —

Abbreviations	3
Accessibility	137
Accession	15,20
Accession list	154
Accession register	104
Accession schedule	154
Account roll	95
Accretion	15
Acknowledgment of receipt	31
Acquisition	20
Act	228
Action copy	118
Active records	221
Administrative principle	165
Administrative value	161
Administratively controlled information	194
Alienation	35—215
Analytical list	141
Anciennement ordonnance	28
Appraisal	54
Archival agency	8
Archival arrangement	59
Archival documents	218
Archival Institution	8
Archival Integrity	55
Archival principles	164
Archival value	54
Archive box	176
Archive container	176
Archive group	235
Archive repository	177
Archives	8-218-226
Archives administration	4

— A —

— T —

Table	66
Table concordance	67
Tableau d'élimination	143
Temain	112
Terrier	188
Thermographie	132
Titres	186
Transcription	212
Travée	87
Triage	54,134

— V —

Versement	30
Vidimus	231
Visa	19
Volume	171

— X —

Xerographie	52
-------------	----

* * *

— 1. —

— R —

Rayon	85
Rayonnage	86
Recherche	34
Recolement	64
Rédacteur	174
Regeste	144—145
Registre	88—171
Registre d'arrêtés	101
Registre d'assises ou de plaids	22
Registre de bourgeoisie	109
Registre de décisions	100
Registre de deliberation	192
Registre d'entrée	104
Registre d'infeodation	93
Registre de recensement	89
Registre des mutations	94
Registre echevinal	102
Rénntégration	6
Relieuere	44
Rentier	98
Repertoire	102
Reperatoire numerique	141
Requête	22
Resolution	157
Restoration	238
Rôle	65—163
Rouleau	163

— S —

Salle de lecture	138
Scripteur	211
Serie	111
Subdivision sous serie	135
Supplique	23

— 11 —

— N —

Notes	42
Notice	12

— O —

Ordonnance	28
Original	13

— P —

Pagination	47
Pancarte	184
Pertinenzaprinzip	169
Pétition	22
Photostat	213
Piece	232
Placard	1
Plan de classement	78
Plan de la désacification	205
Plan parcellaire	75
Plaque	120
Portefeuille	176
Principes d'archives	164
Principe de la compétence administration	167
Principe de l'organization administration	165
Principe de provenance	55,170
Principe de reconstitution de la structure initial	168
Principe du respect des Fonds	170
Principe respect de la structure Interne	166
Prise de vue	21
Prise en charge	160
Procés verbal	175
Protocole	38

— 87 —

— L —

Lamination	49
Layette	114
Legs	29
Lettre	229
Lettre close	132
Lettre patente	230
Liasse	16
Liste de nouvelle Acquisitions	152
Livre de bord	149
Livre de bourgeoisie	109
Livre de casse	97
Livre des priviléges	26
Livre de raison	96
Livre des status	103
Livre des ventes et le livre de chats	99

— M —

Mandat	57
Mandement	27
Management des correspondances	60
Matière	207
Matrice cadastrale	90
Matricule	105
Methode «Barrow»	33
Microcarte	41
Microcopie	123
Micro fiche	41
Microfilm	210
Minute	191
Missive	37
Montant	140

— V —

Estampillage	74
Etat general	80
Etat matériel de conservation	71
Etat sommaire	81
Expédition	14
Extrait	185

— F —

Fac-simile	36,121
Fiche de déplacement	40
Foliotage	47
Fonds d'archives	235
Form	216

... G ...

Grande Livre	108
Guide	79

— I —

Index	136
Inventaire	141
Inventaire analytique	141
Inventaire description	146
Inventaire d'elimination	147
Inventaire sommaire	141
Inventaire topographique	148

— J —

Journal	106
Journal de bord	110

— VI —

Consultabilité	72
Copie	115
Copie authentique	119
Copie figurée	116
Copie informe	117
Copie photographique	122
Correspondance	181
Cotation	46
Coutumier	159

— D —

Délai de consultabilité	206
Dénombrement	2
Depôt	45
Depôt Annexe	179
Depôt d'archives	177,236
Depôt de préarchivage	180
Dépoussierage	58
Désacidification	32
Description	237
Désinfection	53
Détinataire	196
Diapositive	113
Diplôme	158
Deposit	178
Document	228
Documentes d'archives	218
Don	29
Dossier	82-176-197
Dossiers	198
Doubles	214

— E —

Echantillonnage	128
Elimination	18

— 10 —

Auteur de l'acte juridique	130
Authentique	50—84
Autographe	63

— B —

Barrow (Methode)	33
Bilan	209
Bordereau	151
Bordereau d'elimination	142
Bordereau d'ordonnance	68
Bordereau de versement	154
Borouillard	189
Bref	125
Brouillon	190
Budget	208
Bulle	73,183
Bulletin de demande	39

— C —

Cadastre	91
Cahier	88
Carton	176
Cartulaire	187
Catalogue	141
Censier	107
Charte	127
Chemise	129
Citation	11
Classement	51
Classement par matières	169
Classeur	70
Collection	172
Communication	17
Compte	95
Conservation	124

Index des termes français

— A —

Abbréviations	3
Accessibilité	137
Accession	15
Accusé de réception	31
Acquisition	20
Acte authentique	126
Acte de donation	217
Acte écrite	228
Acte de chancellerie	220
Acte de non chancellerie	227
Actes privés	223
Actes publics	225
Administration des archives	4
Agrandissement	56
Alienation	215
Aplanissement	133
Apostille	43
Appareil de développement	24
Appareil de lecture	69
Appareil de prise de vue pour microfilm	25
Archivage	7
Archives	8,226
Archives audiovisuel	219
Archives cartographie	222
Archives historique	226
Archives intermédiaires	224
Archives vivantes	9,221
Archiviste	10
Armoire	83
Arrangement	59
Article	234
Auteur de l'acte écrit	131

41

4
5

To: www.al-mostafa.com