

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الارشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجا

A comparative study of archival description criteria: the International and Canadian Council on Archives as a model

د. بن طاهر فضيلة

جامعة الجزائر 2، أبو القاسم سعد الله (الجزائر)

أ.د. عيسى محاجبي

جامعة الجزائر 2، أبو القاسم سعد الله (الجزائر)

mehadjbi_aissa@yahoo.fr

الملخص:

معلومات المقال

ازدادت أهمية استخدام المعايير في مجال المكتبات والأرشيف كونها تعتبر أداة ضرورية ولازمة للتوحيد في العمليات الفنية، والتقييم في الخدمات، كما أنها تساهم في رفع مستوى الأداء، وتساعد على إخراج الخدمات على درجة وأسس عالية من الكفاءة، وكذا التوحيد والتجانس في مخرجات العمليات الفنية. لذلك قامت المنظمات والهيئات الدولية الرائدة في المجال بإعداد معايير دولية ووطنية لتوحيد الممارسات والخدمات. جاء هذا المقال بهدف المقارنة بين معايير الوصف الأرشيفي المعدة من قبل المجلس الدولي والكندي للأرشيف، واستخراج بذلك أوجه التشابه والاختلاف سواء كان ذلك من ناحية هيكل الوصف، قواعد الوصف الأرشيفي الواجب اتباعها، طريقة الوصف، عناصر البطاقة الوصفية،... الخ

تاريخ الارسال: 2021/07./05
تاريخ القبول: 2021/09/19
تاريخ النشر: 2021/12/ 22

الكلمات المفتاحية:

- ✓ معايير الوصف
- ✓ المجلس الدولي للأرشيف
- ✓ المجلس الكندي للأرشيف

Abstract :

Article info

The use of standards in libraries and archives has become increasingly important as it is an essential and necessary tool for promoting technical processes, to value services, and to contribute to raising the level of performance, and helping to get services out of the level and foundations of efficiency.

Therefore, the leading international organizations and bodies in the field have produced international and national standards to standardize practices and services. This article was intended to compare the standards of archival description prepared by the International and Canadian Council on Archives, and thus extracting similarities and differences, whether in terms of structuring the description, the rules of archival description to be followed, the method of description, the elements of the descriptive card,...etc.

Received: 05/07/2021
Accepted: 19/09/2021
date of publication: 22/12/2021

Keywords:

- Description Standards
- International Council of Archives
- Canadian Archives Council.

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أمودجا

تعد الأسباب التي أدت إلى استخدام المعايير في مجال المكتبات والأرشيف في جوهرها، هي الأسباب نفسها التي أدت إلى دخولها في المجالات والقطاعات الأخرى. وتكمن أهمية استخدام المعايير في مجال المكتبات والأرشيف كونها تعتبر أداة ضرورية ولازمة للتوحيد في العمليات الفنية، والتقييم في الخدمات، كما أنها تساهم في رفع مستوى الأداء، وتساعد على إخراج الخدمات على درجة وأسس عالية من الكفاءة، وكذا التوحيد والتجانس في مخرجات العمليات الفنية... إلخ. لهذه الأسباب بدأ الاهتمام المتزايد في وضع قواعد أرشيفية من قبل الهيئات المهنية. ففي ميدان الأرشيف، كثير من الهيئات والمنظمات الدولية أقرت بالمعايير الدولية، أو أخذت البعض منها بما يناسب مراكزها الأرشيفية وظروفها. ومن بين تلك الهيئات المسؤولة عن إصدار المعايير، ووضع الإجراءات في حقل المكتبات والمعلومات والتوثيق نجد: المنظمة الدولية للتقنين (ISO)، المجلس الدولي للأرشيف (CIA)، المجلس الكندي للأرشيف (CCA)، الاتحاد الدولي لجمعيات ومعاهد المكتبات (IFLA)،... إلخ. ويمكن تقسيم المعايير الخاصة بالأرشيف إلى المجموعات التالية:

- المعايير الخاصة بالوصف الإرشيفي: من بينها تلك التي أعدت من طرف المجلس الدولي للأرشيف CIA، وأخرى من طرف المكتب الكندي للأرشيفيين والتي تطبق على أرشيفات الطور الثالث أو الأرشيف النهائي.

- المعايير الخاصة بتسيير الوثائق، المعايير الخاصة بالرقمنة والتسيير الإلكتروني للوثائق والمعايير الخاصة بالحفظ والمباني والمعدات والأجهزة.

ستنطلق في هذه الدراسة إلى معايير الوصف الإرشيفي تحديدا تلك التي تم اعدادها من قبل أهم المنظمات الرائدة في المجال على المستوى الدولي وهي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف وذلك من خلال الاجابة على التساؤلات التالية:

ماهي أهم معايير الوصف الإرشيفي المعدة من قبل المجلس الدولي والكندي للأرشيف؟ وإلى أي مدى تتوافق هاته المعايير؟ وإلى أي درجة تتوافق قواعد الوصف الإرشيفي للمجلس الدولي والكندي للأرشيف؟ بذلك سنحاول من خلال هذا المقال عرض لأهم معايير الوصف الإرشيفي المعدة من طرف المجلس الدولي والكندي للأرشيف، معتمدين في ذلك على المنهج الوصفي، كونه المنهج الأنسب في هذه الدراسة، وكذا استخراج أوجه التشابه والاختلاف الموجودة، مع تحديد أهمية عملية الوصف الإرشيفي طبقا للمعايير الدولية، ودورها في الرفع من فعالية وكفاءة ومردودية المؤسسات الأرشيفية، ومساهمتها في تحقيق الجودة في الممارسات والخدمات. وكذا تحديد قواعد الوصف الإرشيفي المعدة من طرف المجلس الدولي والكندي للأرشيف.

2- الإطار المفاهيمي

2-1- الوصف الإرشيفي

هو التقديم أو التعبير الدقيق لوحدة الوصف ومكوناتها، نتيجة لتحليل وتنظيم المعلومات التي تسمح بالتعريف وتسيير وتحديد مكان تواجد الوثائق الأرشيفية، وشرح محتوى وسياق انتاجهم. (ISAD(G). 2000) وحدة الوصف وثيقة أو مجموعة الوثائق مهما كان نوعها أو شكلها ، والتي يمكن اعتبارها كوحدة والتي تشكل قاعدة الوصف. (ISAD(G). 2000)

مستوى الوصف المكان الذي تحتله وحدة الوصف في الرصيد (ISAD(G). 2000)

3- معايير الوصف الإرشيفي الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف

3-1- المجلس الدولي للأرشيف

أ.بن يولون نادية

هو منظمة حيادية وغير حكومية، تأسس في 9 جوان 1948¹ مقره بالعاصمة الفرنسية باريس. وهو يتشكل من أعضاء منتظمين إلى مختلف المؤسسات الأرشيفية، ويمكن تمييز أربعة فئات من الأعضاء مقسمين إلى نوعين:

- مؤسسات: والمتمثلة في دور الأرشيف الوطنية أو المركزية والجمعيات الوطنية المهنية أو المنظمات الدولية.

- أفراد: وهم طلبة ومهنيين.

يتيح لهم الانتماء إلى شبكات دولية، إمكانية اكتساب التجارب المهنية وتبادل الآراء والأخبار، وتعزيز مكانة الأرشيف على المستوى الدولي. ينقسم أعضاء المجلس الدولي للأرشيف إلى الفئات التالية:

الفئة أ: تضم مديريات مركزية للأرشيف، أو مؤسسات أرشيفية وطنية، وهيئات مماثلة في دول أعضاء لديها نظام فيدرالي أو شبه فيدرالي
الفئة ب: تتكون من:

- جمعيات وطنية: تضم أشخاصا ماديين أو معنويين، يولون اهتماما مهنيا بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف، أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي.

- جمعيات دولية: تضم أشخاصا ماديين أو معنويين، يولون اهتماما مهنيا بتسيير أو حفظ الوثائق و الأرشيف، أو بالتعليم و التكوين الأرشيفي .

الفئة ج: متشكلة من مؤسسات أو شركات معنية بتسيير أو حفظ الوثائق والأرشيف، أو بالتعليم والتكوين الأرشيفي..

الفئة د: تضم الأفراد من العاملين الحاليين أو القدامى في مجال تسيير أو حفظ الوثائق والأرشيف، أو مجال التعليم والتكوين الأرشيفي.

يمكن أن يحظى الأعضاء الفرديين بصفة "عضو شرفي" أو "صديق المجلس الدولي للأرشيف".
يجمع المجلس منذ أزيد من 60 سنة مؤسسات ومهنيي الأرشيف من مختلف بقاع العالم، وهذا من أجل ترشيد تسيير الأرشيف وضمان حماية مادية للتراث الأرشيفي، وإنتاج معايير تحظى بالاعتراف الدولي، وإرساء ممارسات مهنية حسنة، وتشجيع الحوار والتبادل، وتوصيل المعرفة والخبرة خارج الحدود الوطنية. وتكمن قوة المجلس، الذي يضم حوالي 1500 عضو من 195 بلد وإقليم، في قدرته على توجيه التنوع الثقافي، الذي يميز أعضائه نحو اقتراح الحلول الفعالة وإضفاء المرونة والإبداع على المهنة. إن المجلس الدولي للأرشيف منظمة دولية بآتم معنى الكلمة، بحيث يعمل باتصال مع صانعي القرار على أعلى المستويات، وكذا بالتعاون المكثف مع الهيئات الحكومية مثل: اليونسكو (UNESCO) ومجلس أوروبا (Council of Europe)² كما تربطه علاقات وطيدة بمنظمات غير حكومية أخرى مثل: اللجنة الدولية للدرع الأزرق (Blue Shield). (www.cia.org).³

4- نبذة تاريخية عن المعايير الدولية الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف

تعود أولى خطوات إعداد **معايير الوصف الأرشيفي** إلى الثمانينات. حيث كانت هناك بعض الدول التي قامت ببعض المحاولات، وبدأت بإعداد قواعد **موحدة للوصف الأرشيفي**، يذكر على سبيل المثال لا الحصر: في الولايات المتحدة الأمريكية، قامت بعض مصالح الأرشيف بتبني هيكل MARC لتسجيل المعلومات حول السلاسل في الفهرس البيبليوغرافي المشترك مثل: RILN⁴ و OCLC⁵. في 1986 في بريطانيا، تم إصدار كتاب حول "الوصف الأرشيفي"، الذي كان ينص على المبادئ العامة للوصف الأرشيفي المختلفة عن الفهرسة في المكتبات. مثال آخر وهو الأرشيفيين الكنديين الذين كانوا قد بدأوا بتطوير معيار خاص بهم وهو: "قواعد وصف الوثائق الأرشيفية"⁶ RDDA (Sibille.2012)

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجاً

وفي سنة 1988 عقد المجلس الدولي للأرشيف⁷ (CIA) والأرشيف الوطني الكندي اجتماعاً في أوتاوا، يضم الخبراء في مجال الوصف الإرشيفي. ومن القرارات التي تم إصدارها في هذا الاجتماع، هو قيام المجلس الدولي للأرشيف بإنشاء مجموعة عمل تتكون من الأرشيفيين ذوي الخبرة النظرية والممارسة العلمية في الوصف؛ بهدف إعداد معايير دولية للوصف الإرشيفي. (Sibille.2012)

وقد استجاب المجلس الدولي للأرشيف لهذا القرار، وذلك بتنظيم اجتماع في باريس في العام الموالي أي في سنة 1989. وفي سبتمبر 1990 قامت اللجنة التنفيذية التابعة للمجلس الدولي للأرشيف بوضع هيئة « ad hoc » التي ستتكفل بإعداد معايير الوصف.

في الفترة الممتدة بين 1990-1995 قامت هذه الهيئة (ad hoc) بإعداد المعيار الأول وهو: **المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي⁸ ISAD (G)** ، الذي تم نشره سنة 1994. (تم إعداد هذا المعيار في خمس لغات وهي: الفرنسية، الإنجليزية، الإيطالية، الإسبانية والبرتغالية)، **والمعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاص بأرشيف الهيئات، الأشخاص أو العائلات⁹ ISAAR(CPF)** ، الذي تم نشره سنة 1996 والذي تم تقديمه في المؤتمر الدولي ببيان حول الأرشيف. كما تم تحويل هيئة (ad hoc) إلى هيئة دائمة وهي: هيئة معايير الوصف¹⁰ (CDS).

في الفترة الممتدة بين 1996-2000 اجتمعت هيئة معايير الوصف ثلاث مرات، وتم مراجعة وتحسين المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي ISAD(G) حسب ما تم الاتفاق عليه سابقاً عند اعتمادها سنة 1993 على وتيرة المراجعة والتحسين التي حددت بخمس سنوات. بذلك تم صدور وتقديم الطبعة الثانية للمعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي، في المؤتمر الدولي لسيفيل حول الأرشيف سنة 2000. للإشارة فإن الطبعة الثانية لهذا المعيار متوفرة في موقع المجلس الدولي للأرشيف ب 17 لغة.

كما تم تحسين المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاص بأرشيف الهيئات، الأشخاص أو العائلات ISAAR(CPF) سنة 2004 من طرف نفس الهيئة، والطبعة الجديدة متوفرة ب 14 لغة في موقع المجلس الدولي للأرشيف.

في عام 2004 عند انعقاد المؤتمر الدولي للأرشيف في فيينا، تم تحويل هيئة معايير الوصف (CDS) إلى هيئة أوسع وهي:

لجنة أفضل الممارسات والمعايير¹¹ (CBPS) هذه اللجنة هي التي ستتخذ بإنهاء وإكمال هيكل معايير الوصف للمجلس الدولي للأرشيف بإعداد: المعيار الدولي لوصف الوظائف¹² ISDF في 2007، والمعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف¹³ ISDIAH سنة 2008.

وفيما يلي جدول يوضح تطوير ونشر معايير الوصف الأربعة التي تم الإشارة إليها بالتفصيل:

الجدول رقم (01): تطور المعايير الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف

المعيار	الطبعة	تاريخ التطور	تاريخ النشر
ISAD(G)	الأولى	1990-1993	1994
ISAAR	الأولى	1993-1995	1996
ISAD(G)	الثانية	1996-1999	2000
ISAAR	الثانية	2000-2004	2004
ISDF	الأولى	2005-2007	2007
ISDIAH	الأولى	2005-2008	2008

المصدر: جريتشن جيغن. 2013. ص. 4

5- هيكلية معايير الوصف الإرشيفي الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف

أبن يلول نادية

- هي نفس الهيكلية بالنسبة للمعايير الأربعة الخاصة بالوصف الأرشيفي والمتمثلة في:
 - مقدمة عن المعيار تضم الأهداف ومجال تطبيق المعيار، عدد الحقول والعناصر، والعناصر المهمة والضرورية والتي يجب أن تتوفر في كل عملية وصف،
 - قائمة المصطلحات المعتمدة في المعيار،
 - يليها الحقول والعناصر المكونة له، كل معيار يضم مجموعة من الحقول والعناصر المختلفة بينها، حيث نجد عدد الحقول مرتبط بأهمية عملية الوصف وهو بذلك يتطرق إلى كل المعلومات التي يمكن أن تشكل عملية الوصف هذه سواء تعلق الأمر بوصف: الوثائق الأرشيفية، منتجي الأرشيف، الوظائف أو مؤسسات حفظ الأرشيف. كما أن عدد العناصر يختلف من حقل لآخر ومن معيار لآخر وذلك حسب أهمية الحقل وحسب أهمية المعلومات التي يمكن أن يحتويها الحقل.
- فعلى سبيل المثال في المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي (ISAD(G)) نجد 26 عنصر موزعة على 7 حقول، وإذا قمنا بمقارنة حقلين من هذا المعيار، مثلاً:

- الحقل الأول: حقل التعريف

- يضم هذا الحقل 5 عناصر للوصف وهي: المرجع، العنوان، التاريخ، مستوى الوصف، الأهمية المادية ووعاء وحدة الوصف في حين نجد:

الحقل السادس: حقل الملاحظات

- يضم عنصر واحد فقط وهو الملاحظات
- في كل عنصر من عناصر الحقول نجد: الهدف من العنصر، والقاعدة التي توضح لنا المعلومات التي يجب ادراجها فيها، بالإضافة إلى أمثلة عن تطبيق العنصر.
- كل المعايير تعتمد على معايير أخرى في عملية الوصف، على سبيل المثال: المعيار العام الدولي للوصف الأرشيفي يعتمد على المعايير الآتية:-¹⁵ ISO 3166 -¹⁴ ISO 690 -¹⁶ ISAAR(CPF) -¹⁷ ISO 8601

- ISO 639-1¹⁸ - ISO 639-2¹⁹ - ISO 15924²⁰

- كل المعايير تضم أمثلة عن الوصف بعدة لغات. على سبيل المثال: في المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي نجد 3 ملاحق (ملحق 1: هيكلة الرصيد، ملحق 2: العلاقة بين الوصف الأرشيفي وبطاقات الاستناد، ملحق 3: أمثلة عن الوصف)

أ- المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي (ISAD(G))

- صدر المعيار العام و الدولي للوصف الأرشيفي في طبعته الأولى سنة 1994 ، و ذلك بعد إعلان من طرف الهيئة Ad hoc . وبعد مرور خمس سنوات تقريباً، قامت بتطوير العمل ومراجعتها وقامت بهذه المهمة للمدة المنحصرة ما بين 1996/1999 ليتم إصدار الطبعة الثانية سنة 2000 حيث اشتملت على بعض الإضافات مقارنة بالطبعة الأولى، التي كانت تحتوي على 06 حقول للمعلومات و 23 عنصر للوصف. أما الطبعة الثانية فقد اشتملت على 07 حقول للمعلومات و 26 عنصر للوصف (ISAD(G).2000) . حيث تم إضافة: حقل مراقبة الوصف الذي يضم 3 عناصر وهي: (اسم المسؤول عن عملية الوصف- تاريخ الوصف- المعيار المعتمد).
- يهدف المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي إلى اعداد واصفات منسجمة وواضحة، من أجل تيسير البحث وتبادل المعلومات حول الأرشيف، وهذا باستعمال معطيات متفق عليها وهذا يتوقف على المبادئ التالية:

- ✓ مبدأ احترام الرصيد،
- ✓ مبدأ الوصف المتعدد المستويات،

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجاً

✓ مبدأ عدم تكرار المعلومات، بمعنى تحقيق ربط تسلسلي للوصفات بتدرج من العام إلى الخاص (من الرصيد إلى الوثيقة المفردة).
يعتمد المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي في طبعته الثانية على قواعد عامة، التي تم تصميمها بكيفية تجعلها تنطبق على كل أنواع وثائق الأرشيف مهما كان نوعها ووعاؤها، ومهما كان حجم وحدة الوصف. حيث تمكن هذه القواعد من تحديد كيفية موحدة ومقننة للسنة والعشرون عنصراً والسبعة حقول التي تشملها عناصر الوصف. المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي، هو مجموعة من القواعد والضوابط التي يجب اتباعها عند القيام بعملية الوصف الإرشيفي. والهدف منه هو تعريف وشرح مضمون ومحتوى الوثائق الإرشيفية لغرض تسهيل عملية الوصول إليها وإتاحتها لمن يطلبها. حيث يسمح لنا هذا الوصف بالإحاطة بمختلف جوانب الوثائق الإرشيفية، من حيث شروط الإطلاع عليها وتبليغها، إمكانية استنساخها أم لا، مكان حفظها، إطار التصنيف المتبع،...إلخ. يتكون هذا المعيار من 26 عنصر للوصف موزعة على 07 حقول للمعلومات، الهدف منه هو توحيد طرق العمل ومنهجية الوصف. هو معيار يسمح بوصف الوثائق الإرشيفية في عدة مستويات ودرجات مختلفة من التفاصيل، إذ أنه يسمح بوصف الرصيد بدون التطرق إلى أجزائه المختلفة وهو بذلك يكون وصف بسيط، كما يمكن وصفه بطريقة دقيقة وهو وصف مفصل. ويعتبر الرصيد أعلى مستويات الوصف، ويمكن أن يكون هناك وصف على مستوى السلسلة، السلسلة الفرعية، الملف والقطعة التي تشكل أدنى مستويات الوصف. هذا المعيار موجه لوصف الوثائق الإرشيفية التي في العمر الثالث أي الوثائق التي ستحفظ نهائياً، وذلك بعد معالجتها. إذ أنه وبعد استقبال الرصيد، يقوم الأرشيفي بالمعالجة بعملية الفرز إذا لم يفرز هذا الرصيد على مستوى المكاتب، أو على مستوى مصالح الحفظ المؤقت. ثم يقوم بتشخيصه وإعادة تشكيل الملفات إذا تطلب الأمر ذلك. بعدها يقوم بتصنيف الرصيد وفقاً لمخطط التصنيف المعمول به، وترتيب الوحدات الإرشيفية. ثم يباشر بعملية الوصف الإرشيفي وذلك بتطبيق المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي. ليتحصل في النهاية على وسيلة بحث والتي عن طريقها يمكن تبليغ وإتاحة الوثائق الإرشيفية، لمن له الحق في الإطلاع عليها. كل الحقول والعناصر المغطاة من طرف المعيار مهمة في عملية الوصف، إلا أن هناك 6 عناصر ضرورية ومهمة لا بد من توفيرها في كل عملية وصف، كونها تعتبر أساسية لكل عملية تبادل المعلومات. وتتمثل هذه العناصر في:

1- المرجع- العنوان- المنتج- التاريخ أو التواريخ القصوى- مستوى الوصف- الأهمية المادية لوحدة الوصف

يسمح لنا هذا المعيار بإعداد وسائل البحث التي تصف محتوى الوثائق والهدف منه هو: (بن طاهر. 2017)

- 1-إنشاء أوصاف ثابتة وملائمة تفسر نفسها بنفسها. بمعنى أن هذه القواعد تتضمن عناصر للوصف مفهومة وواضحة، كما أنها تقدم نوعاً من التوحيد، فلا يختلف تفسيرها أو معناها من أرشيف لآخر.
- 2-تسهيل عملية البحث وتبادل المعلومات حول الأرشيف.

أ.بن يلول نادية

3-إمكانية إدماج الأوصاف الواردة من الهيئات المختلفة في نظام موحد للمعلومات، بمعنى أن واضعي هذه القواعد يهدفون في النهاية إلى خلق نوع من الضبط الأرشيفي الواسع.

2-قواعد الوصف الأرشيفي حسب المجلس الدولي للأرشيف-

حسب ما ينص عليه المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي، هناك أربعة قواعد يجب إتباعها عند القيام بعملية الوصف الأرشيفي وهي: (ISAD(G). 2000)

1-الوصف من العام إلى الخاص

والمقصود بالوصف من العام إلى الخاص هو تقديم الشكل الهرمي للرصيد والأجزاء المكونة له. حيث أنه في مستوى الرصيد نقدم المعلومات الخاصة بالرصيد، وفي مستوى لاحق نقوم بتقديم المعلومات الخاصة بذلك المستوى.

2-معلومات ملائمة لمستوى الوصف

والمقصود هو تقديم بدقة مضمون ومحتوى وحدة الوصف، والحرص على إعطاء المعلومات التي تناسب هذه الوحدة. فعلى سبيل المثال لا يمكن تقديم التاريخ الإداري للوزارة إذا كان منتج وحدة الوصف هو إحدى المديرية التابعة لها.

3-الربط بين الواصفات

المقصود بالربط بين الواصفات هو أنه نقوم بتحديد موقع وحدة الوصف في التسلسل الهرمي، أي تحديد مستوى الوصف.

4-عدم تكرار المعلومات

المقصود هو تجنب تكرار المعلومات، بمعنى أن المعلومات التي تم ذكرها في المستوى الأول لا تكرر في المستوى الثاني للوصف.

ب- المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بأرشيف الهيئات، الأشخاص والعائلات (ISAAR(CPF)

يقدم هذا المعيار المبادئ التوجيهية والخطوط العريضة لإعداد بطاقات الاستناد التي تصف إما: الهيئات، الأشخاص أو العائلات المسؤولين عن إنتاج وتسيير الأرشيف. تضمنت الطبعة الأولى من هذا المعيار لسنة 1996 حقلين فقط وهما: حقل مراقبة الاستناد وحقل المعلومات. في حين الطبعة الثانية والتي صدرت في 2004 احتوت على 04 حقول للمعلومات. وضع هذا المعيار لضمان تحرير مواصفات للهيئات، الأشخاص والعائلات المنتجة والمسيرة للأرشيف متنسقة فيما بينها، ملائمة وواضحة. إن إعداد بطاقات الاستناد أصبح ضروري لأن اسم المنتج يعتبر نقطة من نقاط الوصول الأكثر أهمية إلى الوثائق، لذا يعد وصف منتجي الأرشيف نشاط أساسي وأمر لا بد منه. يحدد لنا هذا المعيار طبيعة المعلومات التي سوف تتضمنها بطاقات الاستناد، كما يقدم إرشادات حول كيفية إدماج هذه البطاقات في نظام وصف محكم. ينتج عن تطبيق هذا المعيار بطاقة استناد مركبة من جزأين:

الجزء الأول، يصف منتجي الأرشيف (الهيئات، الأشخاص أو العائلات)،

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجاً

الجزء الثاني، يصف العلاقات بين منتجي الأرشيف والموارد أو المصادر الإرشيفية. يتكون هذا المعيار من 4 حقول تضم 27 عنصر للمعلومات (ISARR(CPF). 2004). كل العناصر والحقول المغطاة من طرف المعيار مهمة إلا أن هناك 4 عناصر فقط تعتبر أساسية في كل عملية وصف وهي:

-نوع الكينونة- الشكل المسموح للاسم- التاريخ- رمز تعريف البطاقة

يضم المعيار أمثلة كاملة لوصف منتجي الأرشيف بعدة لغات، كما تم تخصيص فصلاً كاملاً عن كيفية ربط الهيئات، الأشخاص أو العائلات بالمصادر الإرشيفية الأخرى. إن الهدف الرئيسي والأساسي من هذا المعيار هو منح أو تقديم قواعد عامة لتقنين وصف منتجي الأرشيف الذين يعتبرون نقطة وصول للمعلومة. كما يوجد أهداف أخرى لهذا المعيار والتي تنحصر في: (ISARR(CPF). 2004)

- الوصول إلى الوثائق الإرشيفية عن طريق منتجي الأرشيف،
- فهم أفضل لسياق الإنتاج واستعمال الوثائق الإرشيفية من قبل المستفيدين،
- تعريف وتحديد دقيق لكل منتج أرشيف، مع إدماج وصف العلاقات بين مختلف الكيانات (الهيئات، الأشخاص والعائلات)،

-تبادل لبطاقات الاستناد بين المؤسسات في إطار نظام موحد للمعلومات أو في إطار الشبكات. ينبغي استعمال بطاقات الاستناد ل:

- وصف هيئة، شخص أو عائلة كوحدة داخل نظام معلومات أرشيفي،
- ضبط واستعمال نقاط الوصول في الواصفات الإرشيفية،
- الربط بين الكيانات والمصادر الإرشيفية.

ج- المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF)

قد تم تخصيص هذا المعيار لوصف الوظائف في نظام المعلومات والأرشيف، حيث أن تحليل وظائف الهيئات جدّ مهم، لأنه هو القاعدة في ميدان تسيير الأرشيف. إذ تعتبر الوظائف أكثر استقراراً من المصالح الإدارية، التي غالباً ما تدمج أو تلغى عند كل تنظيم إداري جديد، أي أن اسم المصلحة يتغير وإنما الوظيفة تبقى ثابتة. كما يسمح وصف الوظائف للأرشيفي بفهم مصدر الأرشيف هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن له فائدة في نظام المعلومات الأرشيفية حيث أنه: (ISDF. 2007)

- يعتبر قاعدة يمكن الاعتماد عليها في تصنيف ووصف الأرشيف،
- يعتبر قاعدة في عملية تقييم الأرشيف،
- يعتبر أداة لاسترجاع الوثائق وتحليلها.

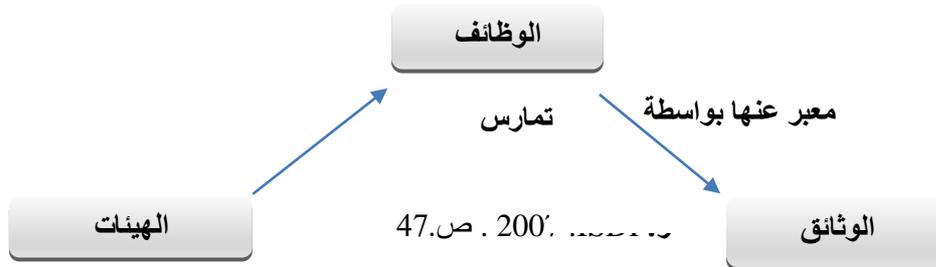
أبن يلول نادية

ويتيح لنا هذا المعيار الخطوط الرئيسية لوصف وظائف الهيئات المسؤولة عن إنتاج وتسيير الأرشيف. كما أنه يحدّد لنا طبيعة المعلومات التي يجب إدراجها لوصف الوظائف. إن عناصر الوصف مجمعة في 4 حقول للمعلومات التي تضم 23 عنصرا.

كل العناصر ضرورية إلا أنه يوجد 3 عناصر تعتبر جدّ مهمة وأساسية في كل عملية وصف، وهي: (ISDF, 2007)

- النوع- الشكل المرخص لاسم الوظيفة- معرف وصف الوظيفة

ولكي يكون لهذا الوصف معنى أكثر، فإننا نجد في هذا المعيار فصلا مخصصا لكيفية ربط وصف الوظائف أو المهام مع منتجي الأرشيف أو مع الأرصدة الأرشيفية، وهذه العلاقة موضحة بالشكل الآتي:
الشكل رقم (1): العلاقة بين الوظائف، الهيئات، والوثائق



بالإضافة على عناصر الوصف، يخصص المعيار فصل عن طريقة الربط بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمواد الأرشيفية وغيرها من المصادر، وفي الأخير نجد ملحقين الأول يمثل العلاقات القائمة بين الوظائف والهيئات الاعتبارية والمصادر الأرشيفية، والثاني عبارة عن أمثلة كاملة عن وصف: وظيفة ونشاط بعدة لغات.

د- المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف (ISDIAH)

تلعب الحاجة إلى جمع وحفظ وتخزين الوثائق دورا هاما في إنشاء وتصميم مباني مراكز الأرشيف، فالهدف من إنشاء مركز الأرشيف يتلخص في ضرورة توفر مكان آمن لكميات كبيرة من المواد القيمة الثمينة، وتنظيمها، بهدف إتاحتها للمستفيد ووضعها بين يديه وتيسير الاطلاع عليها. بالنسبة لوصف المباني الأرشيفية، أعد المجلس الدولي لأرشيف، المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف الذي يعطينا القواعد العامة لوصف المؤسسات، التي لها مهمة حفظ الأرشيف. وهو يعتبر دليل للتعريف بهذه المؤسسات، وكيفية الاتصال بها والوصول إليها، وكذلك معرفة الخدمات المقدمة. إن الهدف الرئيسي من تطبيق هذا المعيار، هو وصف المؤسسات التي مهمتها الأولى والأساسية هو حفظ الأرشيف وإتاحته وتبليغه، وأيضا كيفية الوصول للوثائق المحفوظة لديها. ولكي تكون هذه المعلومات قيمة، فإنه من الضروري ربط وصف مؤسسات حفظ الأرشيف بالأرصدة المحفوظة لديها. وبالتالي، فإن هذا المعيار قد خصص فصلا كاملا حول كيفية ربط وصف هذه المؤسسات، والأرصدة المتواجدة بها وفقا للمعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي، ومع منتجي الأرشيف كذلك وفقا للمعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاص بأرشيف الهيئات، الأشخاص أو العائلات، بالإضافة إلى أمثلة كاملة بعدة لغات.

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجاً

يقدم لنا المعيار طبيعة المعلومات التي يجب إدراجها في وصف مؤسسات الحفظ. ويضم 6 حقول للمعلومات التي تحتوي على 31 عنصراً للوصف، مع العلم أن كل العناصر ضرورية إلا أنه يوجد 3 عناصر التي تعتبر أساسية ومهمة في كل عملية وصف، وهي: (ISDIAH. 2008)

معرف مؤسسة الحفظ - الشكل المرخص للاسم - العنوان

Record In Context - ٥

في سنة 2012، قام المجلس الدولي للأرشيف بتعيين مجموعة الخبراء المعنيين بالوصف الإرشيفي²¹ (EGAD)، خلفاً للجنة أفضل الممارسات والمعايير (CBPS)، وذلك في الفترة الممتدة ما بين 2012-2016، حيث كلفوا بإعداد معيار وصف شامل، يعني بتحقيق التوافق والتكامل بين المعايير الأربعة القائمة: المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي (ISAD(G))، والمعيار الدولي للضبط الاستنادي الإرشيفي للهيئات والأشخاص والعائلات (ISAAR(CPF))، والمعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف (ISDIAH)، والمعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF). وكذا تطوير هذه المعايير السابقة الذكر باستخدام أساليب النمذجة المفاهيمية (conceptual modeling) حيث تمثل الهدف الأساسي لهذه الدراسة في وضع النموذج المفاهيمي، الذي يعكس توافق الآراء المهنية الدولية ومدى إفادة المجتمع الإرشيفي من الفرص التي تتيحها تكنولوجيا الاتصال الحالية والحديثة، بالإضافة إلى الفرص المتاحة للعمل بشكل تعاوني داخل المجتمع الإرشيفي أو خارجه من خلال السعي المشترك لتوفير سبل إتاحة الوثائق وفهمها. (Gretchen. 2013)

في المرحلة التمهيدية لهذا العمل تم تسمية المعيار الجديد ب: (Records in Contexts (RiC)، الذي تم تقسيمه إلى قسمين:

RiC-CM²² و RiC-O²³

يهدف هذا العمل إلى تغطية المحتوى الأساسي للمعايير الأربعة الخاصة بالوصف. وهو يتيح بذلك المبادئ والممارسات المتعلقة بالوصف الإرشيفي، وكذا التفتح على التكنولوجيا الاعلام والاتصال، والتي بدورها تسمح بتحسين ممارسات الوصف الإرشيفي.

إذا يتيح RiC إمكانية وصف المصادر التقليدية والمصادر الالكترونية وبذلك وصف الوثائق في السياق الذي أنتجت فيه.

من بين معايير الوصف الإرشيفي التي تم التطرق إليها، لا يفوتنا أن نؤكد أن مؤسسة الأرشيف الوطني تطبق إلا المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي (ISAD(G))، الخاص بوصف الوثائق الإرشيفية.

6- معايير الوصف الإرشيفي المعدة من طرف المجلس الكندي للأرشيف

ظهرت الطبعة الأولى ل "قواعد وصف الوثائق الأرشيفية RDDA " سنة 1990، والتي تم إعدادها من طرف لجنة التخطيط ومعايير الوصف²⁴ (CPND) التي كانت تحت مسؤولية " المجلس الكندي للأرشيف"²⁵ (CCA)²⁶ و "المكتب الكندي للأرشيفيين"²⁷ (BCA). تعتبر قواعد الوصف هذه التي تم إعدادها من طرف الأرشيفيين، أساس لعملية التقنين لوصف الوثائق الأرشيفية لغرض إتاحتها للباحثين والمستفيدين. وفي هذا الإطار وبالعامل المنجز من طرف هؤلاء الأرشيفيين تم تطوير المعايير الخاصة بالوصف الإرشيفي. حيث قام المجلس الكندي للأرشيف، بالتعاون مع المكتب الكندي للأرشيفيين في سنة 1985 بتكليف فريق عمل كندي بمهمة صياغة ووضع القواعد العامة لوصف الوثائق الأرشيفية. حيث قام هذا الفريق بإحصاء وإعداد جرد لمختلف معايير الوصف الموجودة وهذا لمختلف أنواع الوثائق. وبعد تحليل لحقول الوصف البيبليوغرافي، اتضح أنه من المستحيل تطبيقها على الوصف الإرشيفي. إلا أنه تم الأخذ بعين الاعتبار مبدأ الوصف بالحقول واختيار المداخل بهدف إعداد الكشافات. (Gagnon. 2012)

أبن يلول نادية

كما أنهم تأملوا أنه من الممكن إعداد معيار عام مطابق ويشبه التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي ISBD (G) وتطبيقه على الوثائق الأرشيفية. وفي 1996 أخذت لجنة التخطيط ومعايير الوصف على عاتقها مهمة تحديث قواعد وصف الوثائق الأرشيفية RDDA . إن الحفاظ على قواعد وصف الوثائق الأرشيفية تعتبر مهمة كبيرة. إذ منذ عام 1990، وبالتعاون مع الهيئة الأرشيفية الكندية، كان هناك اهتمام بإثراء هذه القواعد بانتظام، وذلك من خلال التنقيحات المختلفة لهذه القواعد مع إضافة كشاف، و عدة فصول تناولت قواعد لوصف عدة أنواع من الوثائق كالخرائط، الصور،... إلخ. كما تضمنت هذه القواعد وصف السلاسل والوثيقة الأرشيفية منفردة أي وصف على مستوى القطعة. (RDDA. 2008)

وقد منحت ووفرت طبعة 2008 كثير من التسهيلات لوصف الوثائق المتعددة الأنواع، وبذلك تمكن الأرشيفيين من إعداد وصف مقنن طبقاً لهذه القواعد. هذا المعيار كغيره من معايير الوصف العالمية، حيث يعتبر قاعدة يمكن الاعتماد عليها عند القيام بعملية وصف الوثائق الأرشيفية، فهو بذلك يعتمد على المبادئ المتعارف عليها في علم الأرشيف. كما أن الوصف المطبق يجب أن يسمح بوصف مختلف مستويات الرصيد سواء كان: رصيد، رصيد فرعي، سلسلة،... إلخ. كما أنه لا بد أن يساعد على إعداد وسائل البحث. تم تقسيم هذا المعيار (RDDA) إلى جزئين:

حيث يتضمن الجزء الأول منه قواعد الوصف المتعلقة بالوثائق الأرشيفية،

أما الجزء الثاني يحتوي على القواعد المتعلقة بإعداد "المدخل". (RDDA. 2008)

بالنسبة للجزء الأول من المعيار، فإن قواعد الوصف المتعلقة بالوثائق الأرشيفية قد تم إعدادها بناءً على مبدأ احترام الرصيد من جهة، وعلى الهيكلية المقترحة في التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (ISBA(G). 1979) من جهة أخرى هذه القواعد المعتمدة تتمثل أساساً في ترتيب العناصر والتنقيط (حيث كل الحقول تبدأ ب: نقطة مطمة ماعدا الحقل الأول) وهو مبدأ ISBD(G)

ويعتبر إصدار "قواعد وصف الوثائق الأرشيفية RDDA " من أهم إنجازات أعضاء لجنة التخطيط ومعايير الوصف، وهو لدليل على إنجازات هؤلاء الأعضاء الفاعلين في المجال. حيث وصلت الشبكة الوطنية لقاعدة البيانات الأرشيفية إلى 55.000 بطاقة وصفية للأرصدة اعتماداً على قواعد وصف الوثائق الأرشيفية RDDA2 لسنة 2008. تضم الطبعة الثانية كل التعديلات والإضافات مقارنة بطبعة 1990. حيث تم إضافة فصل عام يحتوي على القواعد التي تطبق على كل الحقول. في حين تحتوي بقية الفصول على أنواع الوثائق الأرشيفية والتي يمكن حصرها في: الوثائق المطبوعة، الصور، المخططات، وثائق سمعية بصرية، وثائق الكترونية، ميكرو فيلم، وثائق سمعية،... إلخ. كما أن هناك فصل مخصص للمداخل وطريقة اختيارها والإحالات التي يمكن أن تكون.

1-6- قواعد الوصف حسب المجلس الكندي للأرشيف

لقد تم إعداد قواعد وصف الوثائق الأرشيفية طبقاً لأنواع الوثائق المختلفة. وهي تقريبا نفس القواعد التي يعتمد عليها في الوصف الأرشيفي من طرف المجلس الدولي للأرشيف. وعند القيام بالوصف لا بد من اتباع بعض هذه القواعد وهي: (RDDA. 2008)

- أن يكون الوصف الأرشيفي مرفوق أو متعلق باستعمال الوحدة الأرشيفية الموصوفة: بمعنى أن قبل الشروع في عملية الوصف الأرشيفي، يجب تحديد نوع الوصف الذي سيتم إنجازه وذلك طبقاً لاحتياجات المستفيدين من هذا أو ذلك الرصيد، أي طبقاً لاحتياجات المستفيدين سيتم إعداد أدوات البحث الملائمة والتي ستمكنهم من الحصول على المعلومة.

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجا

- مهما كان مستوى الوصف (رصيد، سلسلة، ملف،...إلخ.) فهو يخضع لقواعد وصف موحدة ونفسها: بمعنى أنه يجب تطبيق نفس قواعد الوصف سواء تعلق الأمر بوصف رصيد، سلسلة أو ملف،...إلخ.
- التقيد بمبدأ احترام الرصيد: هذا المبدأ الذي هو أساس عملية التصنيف والوصف الإرشيفي، والذي يجب التقيد به في عملية الوصف الإرشيفي. هذا المبدأ الذي يمكن تجزئته إلى جزأين: مبدأ النشأة *provenance* ومبدأ احترام التنظيم الأصلي *respect de l'ordre original* وهذا يعني أنه على الإرشيفي الأخذ بعين الاعتبار أصل نشأة الوثائق، وذلك بعدم خلطها أو ادماجها مع أرصدة أخرى، كما يجب التقيد بالتنظيم الذي كانت عليه وذلك للعلاقة الترابطية الموجودة بين مختلف الوثائق.
- تطبيق قواعد الوصف على كل أنواع الوثائق الإرشيفية مهما كان شكلها أو نوعها: كل الوثائق الإرشيفية مهما كان نوعها، فإنه يتم تطبيق عليها نفس قواعد الوصف إلا أنه في بعض الحالات ونظرا لخصوصية بعض الأوعية هناك بعض الإضافات التي تخص هذه الوثائق.
- ضرورة وصف منتج الوثائق: تعتبر عملية وصف منتج الوثائق من المهام الرئيسية في عملية الوصف الإرشيفي، حيث يتم وصف مهامه وأنشطته وذلك ليتسنى للمستفيد من فهم واستيعاب ظروف وأسباب إنتاج الوثائق.
- قواعد ومبادئ الوصف تطبق بنفس الطريقة على الوثائق الإرشيفية، سواء كانت هذه الوثائق لأشخاص، هيئات أو عائلات: يجب تطبيق نفس قواعد وصف الوثائق الإرشيفية سواء كان المنتج شخص مادي أو معنوي.
- الوصف يعكس إطار التصنيف المعمول به، بمعنى أن مستويات الوصف معدة طبقا لمستويات التصنيف: أي أنه من خلال عملية الوصف يمكن معرفة مختلف مستويات الوصف التي تم اعتمادها.
- مستويات الوصف تشكل نظام هرمي: إن عملية تصنيف الوثائق الإرشيفية تشكل نظام هرمي الذي يعكس طريقة ترتيب وتنظيم الوثائق. وفي هذا المعيار نجد المستويات التالية: الرصيد- السلسلة- الملف- القطعة. وكل مستوى من هذه المستويات له مستوى وصف معين. ولا يشترط اعداد وصف لكل هذه المستويات لكل الأرصدة، بمعنى أن هناك أرصدة يجب أن نقوم بإعداد لها وصف حسب كل هذه المستويات وهذا يتعلق بطبيعة الوثائق والمعلومات التي تحتويها، وبالتالي أهمية المعلومات التي يحتاجها المستفيد، في حين أن هناك بعض الأرصدة التي لا تتطلب الوصف في كل هذه المستويات.
- الوصف من العام إلى الخاص: أثناء عملية الوصف الإرشيفي يجب أن يكون الوصف من العام إلى الخاص وليس العكس.
- كل مستوى الوصف يضم المعلومات الخاصة به، أي كل مستوى يضم المعلومات التي تناسبه: وهذا يعني أنه يجب تقديم معلومات مناسبة لمستوى الوصف الذي نحن بصدد وصفه، حيث لا يمكن إعطاء معلومات في بطاقة وصفية عن ملف ونحن في مستوى وصف القطعة.
- عدم تكرار المعلومات في المستويات المختلفة: من بين قواعد الوصف عدم تكرار المعلومات، بمعنى أنه إذا قمنا في المستوى الأول من الوصف بوصف الرصيد، فإنه في مستوى لاحق لا نكرر تلك المعلومات.
- توضيح العلاقة بين مستويات الوصف: عندما يتعلق الأمر بوصف متعدد المستويات، فإنه من الضروري توضيح العلاقة الموجودة بين هذه المستويات.
- يجب أن يكون الوصف ملائم لاحتياجات المستفيدين: بمعنى أنه يجب اعداد وسائل البحث حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين المختلفة، وذلك لتسهيل وتيسير الوصول إلى المعلومات.

أبن يلول نادية

هذه القواعد لا بد أن تطبق على كل مستويات الوصف، وأن قبل عملية وصف الرصيد لا بد من تصنيفه طبقاً لإطار التصنيف المعمول به، لأن التصنيف هو أساس عملية الوصف، كما يجب وصف الرصيد أولاً قبل وصف الرصيد الفرعي أو السلسلة أو السلسلة الفرعية.

يسمح معيار قواعد وصف الوثائق الأرشيفية RDDA بتوحيد وصف الوثائق الأرشيفية، هو معيار يطبق على كل أوعية المعلومات ويسمح بتوفير هيكلية موحدة لتقديم عناصر الوصف من مركز أرشيف لأخر. كما قامت شبكة مصالحي الأرشيف الكندية بالتعاون مع المكتبة والأرشيف الوطني الكندي، بوضع قاعدة معطيات²⁸ (RDAQ) التي تضم بطاقات وصف الأرصدة لمصالح الأرشيف التي سمحت الوصول إلى أرصدها، من خلال شبكة البث الأرشيف المتاحة على الخط عبر الرابط: www.rdag.banq.qc.ca بالتالي فتطبيق هذا المعيار يسمح بإيجاد نفس ممارسات الوصف في كل مراكز الأرشيف الكندية وهي متناسقة مع المعايير الدولية.

2-6- هيكلية الوصف

بالنسبة لهيكلية الوصف والحقول التي تتضمنها البطاقة الوصفية، فهي مختلفة حسب مستوى الوصف، فالمعلومات التي تتضمنها مستوى قد تكون مختلفة عن المعلومات التي تتضمنها مستوى آخر. على سبيل المثال:

- **على مستوى الرصيد والسلسلة والملف:** يكون الوصف بهذه الطريقة: (RDDA. 2008) العنوان وبيان المسؤولية-تحديد نوع الوثيقة-تاريخ الإنشاء-حقل الوصف المادي-التاريخ الإداري/البطاقة الجغرافية-تاريخ الحفظ.-المحتوى.-الملاحظات

- **على مستوى القطعة:** يكون الوصف باتباع هذه العناصر: (RDDA. 2008) العنوان وبيان المسؤولية. -تحديد نوع الوثيقة-تاريخ الإنشاء-حقل الوصف المادي.- وصف الوثائق الأرشيفية.- الملاحظات

7- مقارنة بين معايير الوصف الأرشيفي المعدة من طرف المجلس الدولي والكندي للأرشيف

جدول رقم (02): مقارنة بين معايير الوصف الصادرة عن المجلس الدولي والكندي للأرشيف

المعايير الدولية الخاصة بالوصف الأرشيفي المعدة من طرف المجلس الدولي للأرشيف	المعايير الخاصة بالوصف الأرشيفي المعدة من طرف المجلس الكندي للأرشيف
معايير دولية متاحة مجاناً على الموقع الرسمي للمجلس لمن يريد تطبيقها	معيار وطني موجه للأرشيفات الكندية
المحاولات الأولى 1988	1985 تكليف فريق عمل كندي بمهمة صياغة ووضع القواعد العامة لوصف الوثائق الأرشيفية.
1993 أول طبعة	1990 أول طبعة 2008 التحديث الثاني
تم إعداد 4 معايير للوصف الأرشيفي تدريجياً وهي: 1- المعيار العام والدولي للوصف الأرشيفي خاص بوصف الوثائق الأرشيفية وله طبعتين، يطبق على كل أنواع الوثائق الأرشيفية 2- المعيار الدولي لبطاقات الاستناد خاص بوصف منتجي الأرشيف وله طبعتين	المعيار مكون من جزأين: جزء خاص بوصف الوثائق الأرشيفية يطبق على كل أنواع الوثائق الأرشيفية جزء خاص بإعداد المداخل

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجا

	<p>3-المعيار الدولي لوصف الوظائف له طبعة واحدة</p> <p>4-المعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف طبعة واحدة</p>
<p>يطبق على أرشيف الطور النهائي يحتوي المعيار على حقول وعناصر للوصف</p>	<p>كل المعايير تطبق على أرشيفات الطور النهائي، لها نفس الهيكلية، تحتوي على حقول وعناصر للوصف، يوجد عدد معين من العناصر الواجب توفرها في كل عملية وصف</p>
<p>يعتمد على تنقيط الحقول حسب معيار ISBD (G)</p>	<p>لا يوجد تنقيط بين الحقول</p>
<p>معيار RDDA يجمع بين معيارين (معيار خاص بوصف الوثائق الأرشيفية ومعيار خاص بالمداخل)</p>	<p>في 2016 تم ادماج المعايير الأربعة للوصف الإرشيفي في معيار واحد Record In Context (Ric)</p>
<p>معيار RDDA يسمح بوصف كل أنواع الوثائق حيث نجده مقسم إلى عدة فصول: الوثائق المطبوعة، الصور، المخططات، ووثائق سمعية بصرية، ووثائق الكترونية، ميكروفيلم، ووثائق سمعية...إلخ. كما أن هناك فصل مخصص للمداخل وطريقة اختيارها والإحالات التي يمكن أن تكون.</p>	<p>المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي يطبق على كل أنواع الوثائق الأرشيفية</p>
<p>المعيار متوفر بلغتين</p>	<p>المعايير متوفرة في عدة لغات في موقع المجلس الدولي للأرشيف المعيار العام والدولي للوصف الإرشيفي 17 لغة</p> <p>المعيار الدولي لبطاقات الاستناد 14 لغة المعيار الدولي لوصف الوظائف والمعيار الدولي لوصف مؤسسات حفظ الأرشيف 10 لغات</p>
<p>وصف متعدد المستويات- نفس مبادئ والقواعد المعتمدة في عملية الوصف- يطبق على الأرشيف النهائي</p> <p>تم اعداد معيار خاص بوصف الوثائق الأرشيفية ومعيار خاص بالمداخل- توفر أمثلة توضيحية حول طريقة تطبيق المعايير والمعلومات التي يجب ادراجها في الحقول- مستويات الوصف تشكل نظام هرمي- الوصف من العام إلى الخاص- عدم تكرار المعلومات الخاصة بالوصف- كل مستوى من الوصف يضم المعلومات التي تناسبه والخاصة به - ضرورة وصف منتج الوثائق- توضيح العلاقة بين مستويات الوصف المختلفة- الوصف يعكس اطار التصنيف المعتمد- وصف يناسب احتياجات المستفيدين</p>	

المصدر: إعداد الباحثين

8- الهدف من الوصف الإرشيفي

أبن يلول نادية

حسب المجلس الدولي للأرشيف فإن الهدف من الوصف الأرشيفي يتمثل في التعريف وشرح مضمون ومحتوى الوثائق الأرشيفية، وذلك لتسهيل الوصول إليها. (ISAD(G). 2000)

كما تم تحديد أهداف رئيسية وأساسية للوصف الأرشيفي وهي: (Wendy , Kent.1997)

- 1- الوصول إلى الوثائق الأرشيفية عن طريق البطاقات الوصفية،
- 2- فهم جيد للوثائق الأرشيفية من خلال تقديم بعض المعلومات عن السياق، المحتوى، تاريخ الانشاء...
- 3- تقديم معلومات حول تاريخ الحفظ، إطار التصنيف،... من شأنها تزويد المستفيد بمعلومات دقيقة من الممكن أن تهمة.

وبذلك يبقى الهدف الرئيسي من الوصف الأرشيفي هو "تعريف وشرح محتوى ومضمون الوثائق الأرشيفية لغرض تسهيل الوصول إليها وبذلك استعمالها. (ISAD(G). 2000)

خاتمة

إن عملية الوصف الأرشيفي تمكن المؤسسات الأرشيفية، من تحقيق درجة عالية من الكفاءة والدقة والتوحيد في مجال وصف الوثائق الأرشيفية على الصعيد العالمي، بهدف تسهيل عملية نقل وتبادل المعلومة الأرشيفية بين مختلف الشعوب والأمم، وتيسير تداولها.

انطلاقاً من معايير الوصف التي تم التطرق إليها، فهي معايير من اعداد هيئتين مختلفتين، وقبل تطبيق هذه المعايير لابد من معالجة الرصيد، وهي تهدف في النهاية إلى إعداد وسائل البحث مهما كان نوعها: فهرس، أدلة، كشافات، بالتالي تسهيل وتيسير استرجاع المعلومات للمستفيدين. تضم هذه المعايير حقول وعناصر الوصف، كما تتضمن قواعد الوصف التي لابد من اتباعها، بالإضافة إلى أمثلة توضيحية. والهدف من تطبيق قواعد الوصف هو إمكانية الانضمام إلى الشبكات العالمية في ظل نظام موحد للمعلومات. نجد أن المجلس الدولي للأرشيف قد بذل جهوداً معتبرة في عملية إعداد معايير الوصف الأرشيفي التي تنوعت واختلفت بين معايير خاصة بوصف الوثائق الأرشيفية، معايير خاصة بإعداد بطاقات الاستناد الخاصة بأرشيف الهيئات، الأشخاص أو العائلات، معايير خاصة بوصف الوظائف ومؤسسات حفظ الأرشيف. كما قام بعد ذلك بجمع كل هذه المعايير في معيار واحد بهدف تطبيقها في مجملها من طرف المؤسسات الأرشيفية. في حين نجد أن المجلس الكندي للأرشيف قام بإعداد معيار خاص بالوصف الأرشيفي والمكون من جزأين، الأول خاص بوصف الوثائق الأرشيفية والثاني خاص بإعداد المداخل. وبالرغم من هذا فإن هناك توافق إلى حد كبير بين قواعد الوصف الأرشيفي المتبعة من طرف الهيئتين الدوليتين. ليبقى الهدف الأول والأخير من تطبيق هذه المعايير تحقيق الكفاءة والفعالية في الخدمات والممارسات وإمكانية الانضمام إلى الشبكات العالمية.

الهوامش:

- 1 - 9 جوان الذي أصبح اليوم العالمي للأرشيف نسبة لتاريخ انشاء المجلس الدولي للأرشيف
- 2 - يعتبر مجلس أوروبا المنظمة الرئيسية المعنية بالدفاع عن حقوق الإنسان في القارة الأوروبية. يضم 47 دولة عضواً، منها 28 دولة عضو في الاتحاد الأوروبي. وقد وقعت جميع الدول الأعضاء في مجلس أوروبا على الاتفاقية الأوروبية لحقوق الإنسان، وهي معاهدة تهدف إلى حماية حقوق الإنسان والديمقراطية وسيادة القانون.
- 3 - هي منظمة دولية تأسست في عام 1996 لحماية التراث الثقافي العالمي من التهديدات مثل: النزاعات المسلحة والكوارث الطبيعية. يوصف بأنه " المعادل الثقافي للصليب الأحمر "، مشتق من رمز الدرع الأزرق المستخدم للدلالة على المواقع الثقافية المحمية بموجب اتفاقية لاهاي لعام 1954 لحماية الممتلكات الثقافية في النزاعات المسلحة.

4 - Réseau d'information des bibliothèques de recherche

5 - Online Computer Catalog Library

6 - Règles de Description des Documents d'Archives

7 - Conseil International des Archives

8 - International Standard Archival Description -General

9 - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families,

دراسة مقارنة لمعايير الوصف الإرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجا

- 10 - Comité sur les Normes de Description
 - 11 - Committee on Best Practices and Standards
 - 12 - International Standard Function Description
 - 13 - International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings
 - 14 - Documentation- références bibliographiques- contenu, forme et structure
 - 15 - Codes pour la représentation des noms des pays
 - 16 - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
 - 17 - International Standard specifies numeric representations of date and time
 - 18 - Codes for the representation the names of languages
 - 19 - Codes for the representation the names of languages
 - 20 - Codes for the representation of names of scripts
 - 21 - Expert Group on Archival Description
 - 22 - Un modèle conceptuel de description archivistique
 - 23 - Une ontologie
 - 24 - Comité de Planification de Norme de Description
- 25 - مهمته الأساسية حفظ وتعزيز الوصول للتراث الوثائقي الكندي، في هذا الإطار يتولى المجلس الكندي للأرشيف، الدور القيادي ويشجع التطور والتعاون داخل النظام الإرشيفي الكندي، عن طريق مساعدة مصالح الأرشيف المنخرطة في المجلس
- 26 - Conseil Canadien des Archives
 - 27 - Bureau Canadien des Archivistes
 - 28 - Réseau de diffusion des archives du Québec

بيبلوغرافيا:

- بن طاهر، فضيلة.(2017). معايير الوصف في الأرشيف ومجالات تطبيقها. مجلة علم المكتبات: مجلة سداسية محكمة. ع. 8. مجلد 5. ردمد 1112-2803. ص. <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/3980485>
- جريتشن، جيجن، فيتور مانيويل. (2013). نحو نموذج مفاهيمي دولي للوصف الأرشيفي: تقرير مبدئي من مجموعة الخبراء المعنيين بالوصف الأرشيفي التابعة للمجلس الدولي للأرشيف
- Gagnon-Arguin, L. (2012). Les normes de description des documents d'archives : vers l'accès à l'information patrimoniale. Documentation et bibliothèques,
- ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par le Comité sur les normes de description. (2000). Stockholm, Suède. 2eme éd.
 - ISARR(CPF) : Norme internationale sur les notices d'autorités utilisées pour les archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles. Elaborée par Comité sur les normes de description. (2004). Australie, 2ème éd.
 - ISBD(G) : Description bibliographique internationale normalisée générale : texte annoté / préparé par le Groupe de travail sur la Description bibliographique internationale normalisée générale créé par la Commission de catalogage de l'IFLA; traduction française établie à la Bibliothèque nationale du Québec. (1979). Paris, Bibliothèque nationale,
- ISDF : Norme internationale de description des fonctions. Élaborée par le comité des normes et bonnes pratiques. (2007). Dresde, Allemagne.
 - ISDIAH : Norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives. Élaborée par le comité des normes et bonnes pratiques. (2008). Londres, Royaume-Uni.

- Gagnon-Arguin, L. (2012). Les normes de description des documents d'archives : vers l'accès à l'information patrimoniale. *Documentation et bibliothèques*, 58(3), 109–117.
<https://doi.org/10.7202/1028901ar>
- **RDDA : Règles pour la description des documents d'archives.** (2008). Ottawa, Bureau canadien des archivistes.
- Sibille, Claire. (2012). Les normes internationales de description archivistique : origines, développements, perspectives. In: *La Gazette des archives*, n°228. Normalisation et gestion des documents d'activité (records management) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession. Pp. 77-90 ;
doi : 10.3406/gazar.2012.4985
disponible sur : http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4985. Consulté le : 12/05/2021
- Wendy, M. Duff, Kent, M. Haworth. (1997). Advancing Archival Description : A Model for Rationalizing North American Descriptive Standards. *Archives and Manuscripts*, 25, 2