

Dictionary
of Documental, Archival
and Information Terms

English- French- Arabic

Dictionary
of Documental, Archival
and Information Terms

Dictionary
of Documental, Archival
and Information Terms

English- French- Arabic

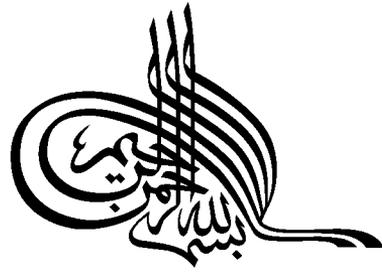
By

Prof. Dr. Salwa Ali Milad

Professor of Documents & Information

Faculty of Arts - Cairo University

Second Edition



A

1- Abbreviation (E)

Abréviation (F)

اختصارات:

شكل مختصر أو موجز (حرف أو حروف) لكلمة معينة، لكي يدل الحرف على هذه الكلمة التي شاع اختصارها على نحو معين، وتستخدم اختصارات الأحرف الأولى من آن إلى آخر لتدل على الشكل المادى للوثيقة، أو المخطوط أو الخصائص المادية أو شكل الوثيقة مثل A اختصار لكلمة Autograph و Draft, DT و Document, D و Card, C و Letter, L.

2- Access (E)

Communicabilite L'accessibilité

La Consultalile (F)

الإتاحة أو التداول:

١- إتاحة التعامل " والإذن أو التصريح بالتعامل، واستعمال الوثائق الجارية أو الأرشيفية عن طريق السلطة الشرعية المسئولة عنها، ووسائل الإيجاد الموجودة، بمعنى إمكانية الإطلاع على الوثائق نتيجة لتصنيفها الجيد، وإعداد أدوات البحث المناسبة لها ووجود حق الاطلاع على الودائع

الأرشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة، فيما عدا تلك التى تخضع لتحفظات أو تحديدات بقانون معين.

٢- فى عملية ميكنة البيانات: هى طريقة تسكين البيانات وإدخالها واسترجاعها للاستخدام.

3- Access Date (E)

Delai de communicabilité (F)

تاريخ الإتاحة:

هو الوقت الذى تصبح فيه الوثائق الجارية أو الأرشيفية جاهزة للإتاحة للجمهور العام، أو معدة للاستخدام العام. وعادة يتم تقرير ذلك بانقضاء عدد معين من السنوات طبقا للوائح مدد الحفظ.

Access انظر Accessibility

4- Accession (E)

Enregistrement de entrées -

Accession (F)

الإضافة، أو التسجيل أو القيد:

وهى عملية إضافة وتسجيل الوثائق فى عهدة الأرشيف، بإدخالها فى الحفظ النهائى لدار الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف المركزى، أو إدارة حفظ المخطوطات وفى بعض الأحيان تأخذ الإضافة شكل وضع

عناوين قانونية للوثائق قبل إضافتها لتدخل وتفيد في السجلات تحت هذه العناوين.

انظر أيضا Accrual و Acquisition

5- Accession List Register (E)

Registre des entrées Un

Bordereau de versement (F)

سجل الإضافة أو العهدة:

قائمة تسجيل للمواد المكتناة وعادة في ترتيب زمني حسب تاريخ ورودها واستلامها، وإعطائها العنوان الذي أضيفت به في العهدة.

وهو سجل (مجلد) تدون فيه الودائع الأرشيفية بمجرد حيازتها واعتبارها من مقتنيات الأرشيف.

وتسمى أيضا Accession Schedule

6- Account (E)

Compte / livre de compte (F)

كشف حساب: أو إحصاء:

وثيقة تتضمن ثبنا بحساب المبالغ أو البضائع المسلمة أو المدفوعة أو المعطاة، تسجل في هذا الكشف للتمكن من معرفة مجموعها بشكل دورى.

Accretion

انظر

Accrual

7- Accrual (E)

Versement Comptémentaire (F)

التركيم:

الإضافات التي تتسلم عادة، طبقا لإجراءات تقليدية (الترحيل مثلا) أو الإضافة لسلاسل محفوظة من قبل.

ويطلق عليها في المصطلح الأمريكى

"Accretion"

8- Accumulation (E)

Accumulation (F)

النمو العضوى:

نمو الوثائق والمتكاملات الأرشيفية نتيجة لنشاط العمل من أى نوع. ويعرف هذا النمو بالنمو الطبيعى أو الحيوى، لأن الوثائق أو المتكاملات الأرشيفية تتنامى بشكل طبيعى نتيجة للعمل والنشاط، وهو عكس مصطلح Collection تجميع أو مجموعة الذى يقصد به تنمية بطريقة مصطنعة.

9- Acid free paper (E)

Papier non-acide (F)

ورق خال من الحامض:

ورق مصنوع من: إما الخرق أو الألياف الخشبية الكيميائية أو خليط من الاثنين، وتعالج بمخاليط تنتج من أيونات

الهيدروجين تجعله طبيعياً أو قلوياً إلى حد ما.

Acidity DH Value انظر

10- Acknowledgment of receipt (E)

Un Accuse de reception (F)

إيصال استلام:

مكتوب موقع من سلطة ما أو من شخص عن استعارة وثيقة أرشيفية يفيد استلامه لها.

11- Acquisiton (E)

Accroissement / L'aquisition (F)

التزويد أو الإضافة أو الاقتناء:

عملية زيادة المواد الأرشيفية باقتنائها وإضافتها إلى المحفوظات، أو ودائع مركز الوثائق أو دار الأرشيف بواسطة التحويل أو الترحيل القانوني والإيداع والشراء والإهداء والوصية.

أى إن اقتناء الوثائق في دار الأرشيف وسيلة لزيادة الودائع الأرشيفية عن طريق:
أ- الشراء، الإيداع، الهبة أو إعلانات الشراء أو الاستبدال.

ب- الاختيار والإضافة للوثائق لتضم للأرشيف.

12- Acquisiton Microfiliming (E)

Microfilmage de complément (F)

تزويد (تنمية) المصغرات:

عملية إضافة وزيادة المواد الأرشيفية

للأرشيف على شكل مصغرات أو لإكمال متكاملات محفوظة بالفعل. وتعرف هذه المصغرات المكتملة بالميكروفيلم التكميلي.

13- Act (E)

Actedocument (F)

وثيقة قانونية:

مكتوب يصاغ ويكتب بشكل معين ويتضمن قراراً أو عملاً قانونياً أو سلطة شرعية. أو مكتوب يصاغ بشكل معين (ويشمل قراراً قضائياً) ويشتمل على فعل قانونى يترتب عليه آثار قانونية من تعديل أو تغيير، أو التزام ويصدر بإرادة المتصرف أو المتصرفين، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيود (F) Acte ecrite

Current records انظر Active Records

14- Action Copy (E)

..... (F)

نسخة خطاب لطلب:

نسخة من رسالة موجهة إلى إدارة ما، أو شخص مسئول لإجراء اللازم نحو أمر معين.

15- Adhesive binding (E)

Reliure par collage (F)

التجليد باللصق:

طريقة لتجليد المجلدات بدون خياطة أو خيوط، ولكن بواسطة استخدام مادة

غروية في الكعب والغلاف، وتسمى التجليد المتقن.

16- Adminstrative Microfilming (E)

Microfilmage adminstratif (F)

المصغرات الفيلمية الإدارية:

استخدام المصغرات الفيلمية (الميكرو فيلم) فى العمل الإدارى، أو استعمالها كوثائق جارية.

17- Adminstrative Principle (E)

Le principe de l'organzation administration (F)

مبدأ احترام التنظيم الإدارى:

طبقا لهذا المبدأ، تنظم وثائق الوحدة الأرشيفية المتكاملة بحيث تعكس الأقسام الفرعية للوحدة، وأسباب ومبررات البناء الداخلى للترتيب الذى كون المتكاملة الأرشيفية. وهذا فيما يخص التكوين وإعادة الترتيب. وهذا المبدأ يعكس: أ- التنظيم الإدارى. ب- الاختصاصات الإدارية.

18- Adminstrative Value (E)

Valeur adminstrative (F)

القيمة الإدارية (الأولية):

قيمة الوثائق الجارية والأرشيفية لإدارة المنشأة حاليا أو فى المستقبل للأعمال الإدارية، أو باعتبارها دليلا من ذلك المصدر. وتتمثل هذه القيمة فى الاستفادة من الوثائق لقيمتها الأولية التى أنشئت من أجلها، ويستعمل

اصطلاح القيمة الوظيفية للوثائق فى بعض الهيئات غير الحكومية. والمصطلح أصلا يستعمل فى U.S.A وعبرة قيمة إدارية يشير بها شيلنبرج إلى قيمة وثائق هيئة معينة وهى ضرورية لتمدنا بمعلومات رسمية وأصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها.

انظر أيضا: القيمة المادية Fiscal Value

القيمة القانونية أو Legal Value

الرسمية أو الشرعية.

القيمة الأولية Primary Value

19- Adminstratively Controlled information (E)

..... (F)

المعلومات المتحكم فيها إداريا:

(مصطلح أمريكى) معلومات أو حقوق غير متصلة بالأمن ومصنفة فى وثائق وتحوى أحيانا توجيهات خاصة بالاستعمال الرسمى المحدد، لمنع ذبوعها أو خوفا من مسئولية إذاعتها.

ADP

انظر

Automatic Data Processing

عملية ميكنة البيانات

20- ADP Recods Management (E)

Gestion Des Document informatique (F)

ميكنة البيانات فى إدارة الوثائق الجارية: هى الجزء أو القسم من إدارة الوثائق

الجارية الذى يتعلق بالوثائق المقروءة آليا.

21- Aerial Photograph (E)

Photographic aerienn (F)

صورة جوية:

هى الصورة المأخوذة من الجو (ارتفاع) طبقا لخطة أو مقياس معين.

22- Agency Records Centre (E)

..... (F)

مصطلح أمريكى ليس له مقابل بالفرنسية.

وكالة مركز الوثائق:

وهو مركز يحفظ ويدير دون أى إدارة أرشيفية ويوفر التخزين أو الحفظ والخدمة لما يمتلكه من وثائق خاصة به.

23- Aisle (E)

Allée de desserte (F)

ممر:

يقع بين صفين متوازيين من الرفوف، يؤدى إلى ممر رئيسى، ويتيح الحركة والتعامل مع الرفوف بسهولة.

24- Alienation (E)

Alienation (F)

نقل ملكية الوثائق:

هو نقل عهدة الوثائق والمتكاملات الأرشيفية أى الوصاية عليها إلى جهة ما ليس

لها علاقة رسمية بالجهة صاحبة الوثائق كذلك عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات إلى هيئة أو شخص ينتمى إلى الهيئة التى تخصها هذه المحفوظات.

Alphabetical arrangement

انظر Arrangement

- Analytical Inventory انظر calenda

25- Analytical list (E)

inventaire Analytique (F)

القائمة التحليلية:

وهى التى تشتمل على كل قطعة مفردة أو مادة أرشيفية.

انظر أيضا....

Discriptive List

26- Anciennement Ordenance (E)

une ordonnance (F)

مكتوب لوقف قرار:

وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف إجراءات لائحية ذات طابع عام وخاصة فى مجال البوليس.

27- Annexe (E)

Voire Depôt Annexe (F)

ملحق أو ذيل:

- انظر المستودع الفرعى Branch
Repository شىء مادمي مضاف أو ملحق
بوثيقة ما، ويشار إليه كملحق أو ذيل
متضمن.

انظر Anthroponymy

Onomastics

28- Aperture Card (E)

Carte a Fenetre (F)

بطاقة مثقوبة:

بطاقة عادة مثقوبة وذات مقاس وحجم وشكل مناسب للاستخدام في عمليات أنظمة البيانات، ولها ثقب أو أكثر مستطيل مصمم خصيصا لمسك الإطار أو أطر المصغرات الفيلمية.

29- Appraisal (E)

Tri / Triage (F)

تقويم: الأرشيف:

عملية أو وظيفة أساسية للأرشيف لتحديد الوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم قيمتها التاريخية أو البحثية الدائمة، ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق وبالتالي ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الإدارة المنشئة لها، للاستخدام القانوني والحكومي؛ أي قيمتها الواضحة الظاهرة وعلاقتها بالوثائق الأخرى، وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ وإيداع الوثائق في دار الأرشيف على أساس:

أ- مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدتها الإدارية.

ب- فائدتها في البحث التاريخي (مصادر معلومات).

ج- الأوراق التي مازالت لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن إعدامها في نهايتها.

أي تتم هذه العملية المهمة لاستبعاد الوثائق على أساس القيمة الأرشيفية والإدارية والرسمية والمعلوماتية والبحثية الحالية والمستقبلية للوثائق، وتعرف العملية كلها بأنها تقويم ومراجعة وانتقاء أو اختيار بغرض الحفظ الدائم. انظر أيضا.

General Recods Schedule و Records schedule.

30- Archival Agency (E)

les archives (F)

الإدارة الأرشيفية:

(دار الأرشيف) تطلق على الإدارة المسؤولة عن انتقاء (اختيار) وحفظ وتسهيل تداول واستخدام الوثائق الأرشيفية، وتسمى دار الأرشيف أيضا أو دار الوثائق أو دار المحفوظات، كما تطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذي تحفظ فيه الوثائق، تطلق على مخزن الأرشيف (المستودع)، ولفظ أرشيف في الاستعمال الأمريكي جمع وكذلك في اللغة الفرنسية. وقد أطلق شيلنبرج على الجهة أو المكان المنوط بحفظ الوثائق اسم:

“Archival Institution”.

والمصطلح الفرنسي يطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان والمحفوظة لقيمتها البحثية أو التاريخية الدائمة.

31- Archival arrangement (E)

Arrangement (F)

ترتيب الوثائق الأرشيفية:

عملية ترتيب وتنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادئ الأرشيفية المعمول بها، على الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة، مع كل أشكال الحفظ المادية في الأرشيف من الوديعة الأرشيفية إلى الوحدة المتكاملة، أو الوحدات الأصغر أو السجلات أو الملفات أو الوثيقة المفردة. وتشمل عملية التنظيم أو الترتيب عادة ربط وتغليف الوثائق وعمل بطاقات تصنيف لها ووضع الوثائق والسجلات على الرفوف أى صفها بنظام معين بغرض السيطرة والحفاظ عليها.

انظر Archival Claims

Conflicting Archival Claimas

32- Archival documents (E)

Les documents D'archives (F)

الوثائق الأرشيفية:

جميع الوثائق بأشكالها المتنوعة (وثيقة

مفردة - سجل - دوسيه متكاملة أرشيفية) والتي يراد بها بمقتضى طبيعتها أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها، أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها، وهى الوثائق التي ستحفظ حفظا نهائيا دائما لتستعمل في أغراض البحث.

33- Archival heritage (E)

Patrimoine Archivistique (F)

التراث الأرشيفي:

هو جميع أو كل الوثائق الأرشيفية المحفوظة في بلد ما، وتشكل جزءا أساسيا من تاريخها الإدارى وثقافتها الإدارية وتراثها التاريخي، ويقوم على حفظها رسميا وحمايتها أرشيف الدولة انظر أيضا State Archival Fonds

Archives (1) انظر Archival Holdings / Holdings

34- Archival Institution (E)

Les archives (F)

دار الأرشيف:

أطلق هذا المصطلح شيلنبرج لكى يخص الجهة والمبنى الذى يقوم بحفظ وإتاحة الوثائق. انظر أيضا Archival agency

35- Archival Integrity (E)

Integrité des fonds / Principe de provenance (F)

تكاملاً الأرشيف:

معياري أساسى متفرع من مبدأ المنشأ الذى يتطلب حفظ المتكاملة الأرشيفية بتكوينها الأولى، دون تقسيم أو حذف أو استبعاد، وإعدام غير رسمى أو إضافة فيها عدا (باستثناء) الإضافة التقليدية للتراكم أو النمو الأرشيفى أو نتيجة لاسترداد الوثائق والاحتفاظ بالمتكاملة الأرشيفية مبدأ من مبادئ تنظيم الأرشيف يحفظ الوثائق حسب ترتيبها الأسمى أو منشأها بالنظام نفسه الذى نمت به فى الإدارة التى قامت بإعدادها وإبقائها دون تغيير أو إتلاف، لتحفظ تبعاً لهذا المبدأ لتأكيد قيمتها الإثباتية الكاملة وقيمتها المعلوماتية.

36- Archival Jurisdiction (E)

Compétence Legale des archives (F)

التشريعات الأرشيفية:

هى تشريعات قانونية طبقاً لتعريف القانون واللوائح، يطبقها الأرشيف، على حفظ وترحيل ونقل واستبعاد الوثائق الجارية والأرشيفية لجهة ما أو هيئة ما.

37- Archival Legislation (E)

Législation Archivistique (F)

القوانين الأرشيفية:

مجموعة القوانين واللوائح التى تحكم

وتنظم أعمال الحفظ والإتاحة والحماية للوثائق الأرشيفية والمؤسسات الأرشيفية فى بلد ما.

38- Archival Principles (E)

Principes d'archives (F)

مبادئ تنظيم الأرشيف:

هى المبادئ التى تتحكم فى تنظيم وترتيب الوثائق المحفوظة فى دار الأرشيف.

انظر أيضاً: Principle of Provenance

Registry principle

مبدأ المنشأ - النسبة....

39- Archival Quality (E)

Qualité de conservation (F)

نوعية الأرشيف:

الخصائص المادية الموجودة فى أى وسيط وثائقي والتي تسمح بحفظه حفظاً دائماً تحت شروط محددة.

Archives (3) انظر Archival Reperitory

40- Archival Succession (E)

(.....) (F)

الموروث الأرشيفي:

الوثائق الأرشيفية الموروثة قانوناً وشرعاً نتيجة للتغيير فى الحدود للاستقلال، والتبعية للسلطة العليا والاختصاص الإداري.

41- Archival Value (E)

Valeur Archivistique (F)

القيمة الأرشيفية:

تلك القيم الإدارية والمادية والرسمية

والإثباتية والمعلوماتية التي تبرر حفظ الوثائق الجارية والأرشيفية حفظا دائما، انظر أيضا.

Appraisal

تقويم الأرشيف

42- Archive

* وثائق أرشيفية جاءت من منشأ واحد منفردة (مصطلح إنجليزي)

Archive Group انظر

Principle of provenance و Record group

* وثيقة أرشيفية تكون جزءا من متكاملة أرشيفية (مصطلح إنجليزي)

43- Archive Box (E)

Dossier / le Carton / Le
Partefeuille (F)

المحفظة (دوسيه - ملف)

هى وسيلة مادية للحفظ تتكون من ورقتين من الكرتون (المقوى) ومبطن من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح بإغلاقها بإحكام، وسعة هذا الوعاء حوالى ثلث قدم مكعب.

انظر أيضا Box.

Archive container انظر

Archive Box

44- Archive Group (E)

Fonds d'archives/ Fonds (F)

الوحدة الأرشيفية المتكاملة:

جميع الوثائق مختلفة الأشكال (وثيقة - سجل - دوسية محفظة... إلخ) تم إنشاؤها ونمت نموها طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات شخص معنوى (إدارة - ديوان - هيئة دولة...) أو مادية. والمصطلح الفرنسى معروف ومستقر فى كل أنحاء العالم، ويستعمل للوثائق ذات الطابع الخاص لهيئة أو مؤسسة معينة. وهى العنصر الأولى الأساسى فى ترتيب الأرشيف فهى وحدة متكاملة من جميع الأشكال والمواد التى نتجت من نشاط وإجراءات جهة أو إدارة ما.

45- Archive Repository (E)

Un Dépôt d'archives (F)

مخزن حفظ الأرشيف:

المكان أو مجموعة الأماكن التى تحفظ فيها المتكاملات الأرشيفية أو المجموعات أو الودائع الأرشيفية.

ومن ناحية التطبيق والاستعمال يعنى هذا الإصطلاح مجموعة أماكن الحفظ وكذلك الإدارة - التداول - الإطلاع، فيما عدا إسبانيا وإيطاليا يقال أرشيف فقط وفى مصر يقال مخزن الأرشيف على مخازن الحفظ

وأرشف على دار الأرشيف كلها. وقد تطلق كلمة أرشف على المحفوظات ذاتها.

46- Archives (E)

Les archives (F)

الأرشيف : مصطلح يطلق على :

١- مجموعة الوثائق التي تكونت بشكل عضوى بصرف النظر عن شكلها أو موادها أو تواريخها، أنتجت أو استلمت بواسطة شخص مادي أو معنوي (جهة) سواء يقوم بخدمة عامة أو خاصة، كدليل على نشاطها وتحفظ بواسطة مالكها أو ورثته للحاجة الحالية إليها.

وعندما تنقل إلى دار الحفظ النهائي، تحفظ لقيمتها الأرشيفية (البحثية) على أن يكون قد أحسن تنظيمها.

٢- الإدارة أو الجهة ذاتها المسؤولة عن تزويد أو انتقاء وحفظ وتسهيل التعامل وتداول الوثائق (المواد الأرشيفية)، وتسمى في المصطلح الأمريكي الوكالة الأرشيفية أو المؤسسة الأرشيفية Archival agency كما تسمى خدمة الأرشيف ومكتب الوثائق.

ويمكن أن يقال في اللغة العربية دار الأرشيف - أو دار الوثائق، أو دار المحفوظات.

وكلمة أرشف توضع أيضا بعد اسم

أنواع المؤسسات التي تمتلك وثائق أرشيفية مثلا، الكليات والجامعات، والمطابع، والراديو والتلفزيون والكنيسة - إلخ. وغيرها.

٣- المبنى أو الجزء من المبنى الذى تحفظ فيه الوثائق الأرشيفية ويتيحها للاطلاع، كما تطلق على المستودع أو المخزن المحفوظة فيه تلك الوثائق. ولفظ أرشف في الاستعمال الأمريكى جمع وكذلك في اللغة الفرنسية وقد أطلق شلنبرج على المكان الذى يحفظ الوثائق ويصحها اسم Archival Institution.

47- Archives Administration (E) Administration des Archives/ Archivistique (F).

إدارة الأرشيف : يطلق المصطلح على :

١- الدراسة النظرية والعملية (التطبيقية) للسياسات والإجراءات والمشاكل التي تتعلق بأعمال الوثائق الأرشيفية. أى العلم الذى يدرس أعمال الإدارة الأرشيفية بكل انشغلتها.

٢- الإدارة ذاتها التي تقوم بتوجيه برنامج الأرشيف وإدارة الوثائق الأرشيفية وتشمل الوظائف المهمة التالية.

أ- تقديم وفرز الوثائق.

ب- تنظيم الحفظ الجيد للوثائق.

ج- إضافة الوثائق وقيدها.
د - حفظ الوثائق وصيانتها.
هـ- ترتيب الوثائق.
و- الوصف.
ز- تقديم الخدمات المرجعية.
ح - عمل المعارض اللازمة.
ط- نشر الوثائق.

Archives Agency : انظر
Archives (2)
Archival Agency و
Archives Arrangement : انظر
Archival Arrangement و
Arrangement,
Archives Box / Container
Archive Box / Dossier انظر
BOX و
Archives Depository
انظر
Archives (3)
Archives Management
انظر
Archives Administration

48- Archives Museum (E)
Musée d'archives (F)
متحف الأرشيف:
وهو معرض دائم يشتمل أساسا على
الوثائق الأرشيفية لأغراض تعليمية أو
أهداف ثقافية.

Archives services

انظر

Archives (3)

49- Archives Teaching Unit (E)

Dossier Education (F)

وحدة الوثائق التعليمية أو وثائق تعليمية:
مجموعة مختارة من الوثائق المصورة بأنواع
التصوير المختلف والخرائط وغيرها
لاستخدامها في التدريس، وتعلق بفترة
معينة أو حادثة أو حركة أو شخص، ومعها
شرح لها للطالب والمدرس.

50- Archivist (E)

Archiviste (F)

الأرشيفي، أو أمين الأرشيف:
شخص يشغل وظيفة متخصصة في إدارة
الأرشيف، وهو المسئول الذي يعمل في أحد
الأنشطة أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل
الفرز - التنظيم - الإضافة والقيود - الحفظ
والصيانة الترتيب والوصف - تقديم
الخدمات المرجعية للباحثين - المعارض -
نشر الوثائق.

Records Manager انظر أيضا

Manuscript Curator و

51- Arrangement (E)

Classement (F)

الترتيب (التصنيف):

يشمل هذا المصطلح:

١- العمليات العقلية (الفكرية) التي تتم في دار الأرشيف، وتعتمد أساساً على مبدأ المنشأ، احترام تكامل الأرشيف وتعكس الهيكل الإداري، واختصاص ووظائف الجهة المنشئة، وإذا كان ذلك غير ممكن فإن الأرشيف يعتمد في الترتيب على معيار يتلاءم مع شكلها المادي أو شكل محتويات الوثائق، مثل الترتيب الهجائي أو التاريخي أو الجغرافي أو الموضوعي وكلها يمكن استعمالها: ويمكن أن يتم الترتيب على المستويات التالية:

المستودع أو الوديعة - المتكاملة الأرشيفية - المتكاملة الفرعية - السلسلة أو القسم - المفردة أو الوثيقة الواحدة المفردة.

٢- العمليات المادية المكتملة لما سبق مثل التقييم والترميز والترفيف كذلك الفرز.

Arrangement by Administrative Competence

انظر

Arrangement

Arrangement by organizational structure

انظر

Arrangement

Attachment

انظر

Annexe (2)

Audio Tape

انظر

Phono Tape

52- Assessment / Valuation list (E)

Un Cdastré (F)

سجل إحصاء مساحي ضريبي:

سجل يتضمن بياناً إحصائياً لجميع الممتلكات الخاصة بأشخاص مع تقويمها لتقدير الضريبة عليها.

53- Assize – Roll (E)

Un Registre d'assises au deplaide (F)

سجل الأحكام القضائية:

سجل يحوى القضايا التى نظرت والمحكوم فيها بأحكام قضائية بواسطة مجلس قضائى حسب القانون الإقطاعى.

54- Audio visual Records/

Archives (E)

les Archives Audio Visuelles (F)

الوثائق الأرشيفية السمعية البصرية أو الأرشيف السمعى البصرى:

وهو الوثائق الجارية والأرشيفية المصورة أو المسموعة بصرف النظر عن شكلها، ويشتمل أيضاً على الوثائق الجارية والأرشيفية النصية التقليدية.

وقد دخلت هذه الأنواع (الأفلام بأنواعها - الأسطوانات والتسجيلات) مجال الأرشيف مؤخراً، وهى تسجيل بالصوت والصورة على اسطوانات أو أشرطة ممغنطة، أو أفلام للوثائق المحفوظة فى الأرشيف.

55- Authentication (E)

Authentique / Authentication (F)

الصحة التوثيقية أو الرسمية.

تقرير أن فحوى الوثيقة أو النسخة المطابقة للوثيقة صحيح وحقيقي.

وتعنى توثيق أو شرعية الوثائق أو هو نمط محدد لما يجب أن تكون عليه الوثائق الرسمية. ويقال أيضا لفظ شرعية أو صحة الشكلية.

وتستخدم خطأ مرادفة للكلمة.

Certification

أى شهادة أو تصديق على شهادة كما يعنى أيضا المصطلح عملية إضفاء الرسمية على الوثائق أو صورها.

56- Authentic Document (E)

Un Acte Authentique (F)

وثيقة رسمية أو عقد موثق وشرعى:

أولاً: بالمعنى القانونى هو عقد أعد ووضع فى الشكل المطلوب له، وله علامة صحة لازمة لإعطائه كامل الثقة فى محتوياته.

ثانياً: بالمعنى الدبلوماسى (الوثائقى) هو وثيقة قانونية تحوى تصرفاً أو واقعة أو فعلاً قانونياً. صحيحة، عكس المزورة.

57- Authentique (E)

Authentique (F)

التصديق على الوثائق:

عملية إضفاء الرسمية على الوثائق أو نسخها وتسمى توثيق أو الصحة الشرعية.

انظر أيضا Authentication

انظر Auto Clave Fumigation

Chamber

58- Autograph (E)

Autographe (F)

التوقيع بخط اليد:

مصطلح معناه التقليدى هو توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخط يده، كما يستعمل المصطلح أيضا فى المخطوطات بمعنى إمضاء المؤلف على المخطوط وبمعنى المخطوط ذاته الذى كتب بخط يد مؤلفه سواء موقعا أم غير موقع.

وتحمل بعض الوثائق توقيعات متصرفيها أو الشهود أو موظفى السلطة الرسمية التى أصدرت الوثائق.

والتوقيعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماسى.

59- Automatic Data Processing (E)

Traitement automatique des donnes / informatique (F)

ميكنة البيانات:

العمليات التى تتم لميكنة البيانات إما

بواسطة الأجهزة الميكانيكية أو الإلكترونية،
وتسمح باستغلال سريع بكميات كبيرة من
البيانات. ويختصر المصطلح إلى: "ADP"

B

60- Back-to Back Rows/Shelving (E)

Epi Double face (F)

تصنيف متقابل من الخلف:

مصطلح يعنى تصنيف الرفوف صفيين مجاورين لبعضهما البعض على مدى محورهما الطويل.

61- Balance Sheet (E)

Un Bilan (F)

كشف حساب الدائنين والمدينين:

قيد لحساب الدائن والمدين لكى يمكن التعرف على الرصيد.

62- Barrow Process (E)

La Methode Barrow (F)

طريقة بارو:

عملية علاج وإصلاح وتقوية الوثائق، وقد سميت هذه العملية باسم "ويليام. ج بارو" (١٩٠٤ - ١٩٦٧) واشتهرت بطريقة بارو، وهى تتضمن إيقاف أكسدة الوثائق واستعمال النسيج لزيادة قوة الأصل (الوثيقة) كذلك عملية التسطيح بالحرارة.

انظر أيضا Deacidification

انظر Base Medium

63- Bay (E)

Travée (F)

وحدة رفوف "كبينة":

وحدة من الرفوف مفردة أو مزدوجة الجوانب تتكون من رفوف أفقية بين القوائم. وتسمى أيضا Compartement

64- Bequest (E)

le Don / Legs (F)

الإهداء أو الهبة:

عملية تنازل (لا عودة فيها) مالك الوثائق الأرشيفية عن ملكيته لوديعة أرشيفية لكى تصبح من مقتنيات الأرشيف. وتعتبر نقلا للملكية الوثائق بوصية أو نص مكتوب.

65- Bill (E)

Un Pan Carte (F)

مرسوم بابوى الملكية:

بالمعنى الدبلوماسى، هو إما وثيقة بابوية رسمية تؤكد فى تفاصيلها مجموع ممتلكات هيئة دينية، أو مرسوم جمهورى، أو ملكى يسترد صلاحيات وثيقة معقودة (مستخرج لمرسوم سبق صدوره).

66- Binding (E)

Le Reliure (F)

التجليد:

طريقة لحفظ الوثائق الأرشيفية بتغليفها بغلاف قوى لاصق أو مخيط، ويتم ذلك

بالتثبيت الدائم معا بين غلافى الأوراق
المخطوطة، أو المطبوعة لكى تحفظ فى نسق
محكم وتساعد على حمايتها.

* يطلق المصطلح أيضا على الغلاف ذاته

67- Book Cradle (E)

Presse Livre / Aplatisseur (F)

حامل الكتب:

حامل يستخدم كمسند لصفحات مجلد
مفتوح لوضعه فى مستوى أو قريب من
مستوى أفقى حتى تكون كل أجزاء الصورة
فى مستوى النظر.

68- Book Holder (E)

Pupitre (F)

ممسك للكتب:

إطار مستوي يوضع على مكتب أو منضدة
أو فى خزانة عرض لمسك مجلد ضخمة عادة،
بزواية تسمح بقراءته، ويسمى أيضا Book
Rest

69- Book of lien (E)

le Liver des privileges (F)

دفتر الحقوق أو المزايا:

دفتر أو سجل للإعفاءات والمزايا المعطاة
للمقاطعات والمدن والهيئات الخاصة، أو
المؤسسة بواسطة السلطات الدينية، وهى
نوع من الهيئات.

70- Box (E)

Dossier / Le Carton / Le
Portefeuille (F)

محفظة (حاوية):

هى وحدة تخزين أو وسيلة مادية للحفاظ،
تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق
المقوى) مبطنه من الداخل بقماش الشاش أو
الورق الخفيف، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ
الوثائق بداخلها ثم تعلق بالأربطة، وقد
تكون على شكل علبة من الورق المقوى
السميك، ولها غطاء يسمح بإغلاقها
بإحكام، وسعتها حوالى ثلث قدم مكعب
وهى متنوعة فى أساليب تكوينها وبنائها
وأحجامها (مقاساتها) ولكن الهدف منها
كلها حماية وتسهيل عملية الترفيف، وتداول
الوثائق. انظر أيضا:

Records Centre Corton

وفى المصطلح الأمريكى "Container"

71- Branch Repository (E)

Depôt Annexe (F)

مستودع فرعى أو مخزن فرعى:

وهو قسم فرعى من مبنى الأرشيف
منفصل ماديا، ومسئول عن التزويد والحفظ
والإتاحة، والتداول المتخصص للوثائق
الأرشيفية وهو مكان فرعى غير المخزن
الرئيسى.

72- Brief (E)

Bref (F)

وثيقة خطاب بابوى:

مصطلح يطلق على:

١- وثيقة خطاب مفتوح صادر من مكتب التوثيق البابوى مختوم بخاتم صغير من الشمع يسمى (خاتم الصياد) وأقل رسمية في الشكل الدبلوماسى من المراسيم البابوية أو الإمبرطورية (البولات).

٢- خطاب صادر من هيئة قانونية إلى شخص أو جهة تطلب معلومات عن حدث معين، ويسمى عادة "مكتوب".

٣- ملخص موجز لوثيقة.

٤- ملخص للحقائق الخاصة بقضية ما مع إشارة خاصة للنقاط القانونية بها للمساعدة في تقديم القضية إلى المحكمة أو القانون.

73- Bull (E)

Une Bulle (F)

خاتم كروى:

يستخدم المصطلح بمعنى:

١- خاتم مستدير من المعدن (ذهب فضة - رصاص) / خاصة الرصاص مرفق بوثيقة تتميز بقدر كبير من الرسمية، كما يلحق بنوع معين من الوثائق البابوية. وقد ارتبط الاسم

بوثائق البابوات بالذات لوضع هذا الخاتم على تلك الوثائق حتى سميت وثائق البابا نفسها بذلك الاسم (بولات).

٢- مرسوم بابوى: وثيقة صادرة من مكتب التوثيق البابوى وصحيحة دبلوماسيا بوضع خاتم معدنى على شكل دائرة تسمى "بولا"، ويستعمل المصطلح أيضا للعقود الرسمية الصادرة من أماكن مماثلة مثل رئاسة الجمهورية أو الهيئات الدينية.

74- Bundle (E)

Une Liasse (F)

إضبارة:

شكل من أشكال الحفظ في دار الأرشيف، أى وحدة تخزين تشتمل على عدد من الوثائق والدوسيهات وربما دفاتر أو سجلات، ربطت ربطا وثيقا بأربطة أو أغلقت بمفاتيح وقد تكون هذه الوثائق مرتبطة ببعضها البعض في المحتويات والوظائف أم لا، وقد حزمت معا، وقد تكون الإضبارة أصلا بهذا الشكل والنظام من الوثائق التى يتسلمها الأرشيف، أو تكون قد تكونت بهذا الشكل عند الترتيب.

75- Business Archives (E)

Archives D'entreprises (F)

* الوثائق الأرشيفية المهنية، أى أرشيف المهن والمؤسسات التجارية.

* الأرشيف بمعنى الجهة المسؤولة عن
التزويد والحفظ والتعامل مع هذه النوعية
من الوثائق الأرشيفية.

C

76- Cadastral Plan (E)

Un Plan parce lläire (F)

تصميم تخطيطي:

تصميم جزئى أو خطة تتضمن وصفا لكل جزئيات الممتلكات فى إقليم ما، مثل الحقول الصغيرة.

77- Calendar (E)

Inventaire analytique / Un

Regeste (F)

قائمة زمنية:

* قائمة مختصرة مرتبة عادة - زمنيا (تاريخيا) للوثائق المفردة، إما متقاة أو مجموعة فى نفس السلسلة أو لنوع معين من الوثائق، من مختلف المصادر وهى عادة ما تشمل - إلى جانب ذلك - وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية:

الكاتب - المتسلم - التاريخ - المكان
ملخص للمحتوى - شكل الوثيقة - ثم
صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة، وهى
معلومات ضرورية للمستفيد.

ويطلق على هذه القائمة فهرس زمنى
وهو اللفظ المستعمل فى بلاد

الأنجلوساكسون أو تسمى قائمة تسجيلية،
أى تسجل الوثائق حسب تواريخها.

- تطلق على القائمة المرتبة زمنيا وهجائيا
بتفاصيل أساسية عن أشخاص متهمين فى
قضية معروضة بالمحكمة، أو أشخاص
مسجونين فى سجن والقائمة التسجيلية
تستخدم أيضا فى الفرنسية، وهى تدون فى
تسلسل تاريخى ما يخص مادة محددة تأتى من
مصدر أو مصادر متعددة. كما تحوى ملخصا
لمحتويات الوثيقة أو الخطاب مع ذكر عناصر
التعريف به مثل العنوان واسم الراسل
وأطراف التصرف فى العقد والمتفعين،
ومحتوى التصرف القانونى. (استخدمت هذه
القائمة فى نشر الوثائق بسجل المعية السنوية
الذى قام بنشره د. توفيق إسكندر)

78- Carbon Copy (E)

Les Doubles / Corbon Pelure double (F)

نسخة كربونية:

نسخة من وثيقة يحصل عليها باستخدام
ورق الكربون فى نفس وقت الكتابة. وهى
مثيلة تماما للأصل المخطوط نتيجة لاستعمال
فرخ من ورق الكربون.

79- Card Index (E)

Fichier (F)

كشاف بطاقى:

كشاف على بطاقات ذات مقاس موحد،

ومرتب بنظام محدد، مثلاً: هجائي، رقمي، موضوعي.

80- Cartographic Records / Archives (E)

Archives Carrographique (F)

الوثائق الخرائطية:

الوثائق الجارية والأرشيفية التي تشتمل على خرائط، لوحات، تصميمات ومواد أخرى شبيهة، وتتعلق بالسياق الأصلي للوثائق الجارية والأرشيفية الأساسية ذاتها.

81- Carton (E)

Dossier / Le Carton / Le Porefeuille (F)

المحفظة:

هي وسيلة حفظ مادية تتكون عادة من ورقتين من الورق المقوى (كرتون) مبطنة من الداخل بقماش من الشاش أو الورق الخفيف، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها لسان يسمح بإغلاقها بإحكام، وتبلغ سعتها حوالى ثلث قدم مكعب. وقد تحوى وثائق مفردة أو ملفات.

82- Cartridge (E)

Cartouche (F)

خرطوشة:

حاوية مغلقة للأفلام أو للشريط

الممغنط، ومصممة للتحميل والإخراج من أجهزة البروجكتور، أو المسجلات أو الكومبيوتر، دون سبق الاستعداد لوضعها للعرض أو إعادة لفها.

والخرطوشة المزدوجة تسمى (كاسيت)

ويطلق عليها أيضا العلية الحاملة للفيلم أو شريط التسجيل.

83- Cartulary (E)

Un Cartulaire (F)

سجل نسخ الصكوك:

سجل في شكل مجلد يحوى نسخ الصكوك والعقود وضمانات الحقوق وغيرها من الوثائق المهمة الخاصة بشخص ما أو عائلة أو مؤسسة، مدونة تدوينا كاملا في الغالب ونادرا في ملخصات.

84- Case Papers / File (E)

Dossier / Individuel / Dossier d'affaire (F)

الملف أو الدوسيه: شكل من أشكال الحفظ بالأرشفيف يحوى موادا تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة أو شخص أو مكان أو مشروع أو موضوعات أخرى، ويسمى أحيانا ملف المشروع أو دوسيه، حيث يجب أن تدور محتوياته حول موضوع معين توضع الوثائق في الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف.

85- Cash Book (E)**Le Livre de Caisse (F)**

سجل المصروفات:

مجلد أو دفتر تدون فيه بترتيب زمني كل الفواتير والمبالغ المدفوعة (المنصرفة) (صادر - وارد) بحيث يمكن معرفة حالة الخزينة باستمرار.

86- Catalogue (E)**Catalogue (F)**

فهرس:

أداة بحث أرشيفية لوصف الوثائق المفردة ذات مواصفات معينة مثل الخرائط، الوثائق المجمعة معا لغرض معين، على سبيل المثال لمعرض، أو تتعلق بموضوع معين.

Inventory انظر **Catalogue Room** Room.

87- Census Return / Scheduel (E)**Liste de Recensement / De Dénombrement. (F)**

جدول إحصائي:

قائمة - عادة دورية - رسمية عن الأفراد والممتلكات، بمختلف مستويات التفصيل في الوصف.

88- Central Archives (E)**Archives Centrales / Nationales (F)**

الأرشيف القومي المركزي:

هو الأرشيف (الجهة) المسئول عن حفظ

الوثائق الأرشيفية القومية للدولة أو المحافظات، ويعرف أيضا بأرشيف الدولة العام أو الأرشيف القومي للدولة.

انظر أيضا **Regional Archives** الأرشيف الإقليمي.

89- Central File (E)**Une Matricule (F)**

سجل موظفي جهة:

سجل مدون فيه أسماء الأشخاص الذين ينتمون للهيئة نفسها، مثل الجيش - الجامعة - البوليس... إلخ.

90- Certification (E)**Authentication / Authentique (F)**

الرسمية:

عملية إضفاء الرسمية على الوثائق أو نسخها وتسمى الصحة والرسمية والموثوقية، ويطلق عليها أيضا التوثيق أي عملية التصديق على وثيقة رسمية بأنها صحيحة تماما مثلما تشير الوثيقة، والنسخة تسمى نسخة مصدق عليها، أو نسخة موثقة.

91- Certified Copy (E)**Copie Authentique (F)**

نسخة موثقة (شرعية):

وتسمى أيضا نسخة رسمية أو صورة رسمية وهي عكس الصورة الشكلية، فهي

وثيقة رسمية تحمل علامات الصحة والإثبات وتستخدم مثل الأصل تماما لرسميتها وصحتها الوثائقية.

92- Chancellery Actes (E)

Actes de chancellerie (F)

الوثائق الدبلوماسية:

هي الوثائق الصادرة عن ديوان معين أو إدارة ما، ولها طابع الوثائق التي تخرج من تلك الإدارة أو ذلك الديوان، أى متبع في إخراجها القواعد المرعية بشأن إصدار الوثائق من هذا الديوان، وتتميز بمميزات خارجية معينة تميزها عن غيرها والصادرة من دواوين أخرى.

93- Character (E)

Caractère (F)

رمز:

حرف أو رقم أو أى رمز يستخدم ليمثل البيانات (أى للتعريف بالبيانات أو المعلومات).

94- Charge out (E)

Deplacement (F)

تسجيله إعارة خارجية:

تطلق على:

١- عملية تسجيل حركة الوثائق (سحب

- استعارة) من أماكنها فى المخزن خارج الملفات أو استعارة الملف بأكمله وتسمى فى Production – UK

٢- تطلق أيضا على بطاقة التسجيل التى

يتم تدوين الاستعارة عليها

انظر أيضا.

Production ticket.

95- Chart (E)

Carte de navigation (F)

خارطة بحرية:

هى خريطة مصممة بصفة أساسية للسفن البحرية أو الملاحة النهرية والهوائية.

96- Charter (E)

Un Charte. (F)

العهد:

١- بالمعنى العام للمصطلح هو وثيقة مختومة عادة تضمن حقوقا معينة وتؤكد أهدافا ومبادئ وتجسد اتفاقيات رسمية، وتوثق حقوقا خاصة أو إعفاءات. وهى بذلك تعتبر عقدا يتضمن تصرفا قانونيا بإرادة شخص ما، كما يشتمل على علامات صحة ويسمى فى القانون الإنجليزى Deed أو وثيقة نقل ملكية.

٢- فى بعض القنصليات هو عقد وضع

وفقا لنظم معينة أقل رسمية من الوثيقة القانونية (الدبلوماسية).

97- Chek list (E)

Bordoreau (F)

قائمة مبدئية:

أداة بحث تعدها الإدارة الأرشيفية وهى قائمة بالوثائق الجارية أو الأرشيفية التى تجهز أو تحضر للتعريف بها وضبطها وتنظيمها مع ملخصات تصنف محتوياتها أو بدون تلك الملخصات، أى تحت الإعداد، ومع نمو الوحدة الأرشيفية المتكاملة تصبح هذه القائمة دليلا للباحثين.

98- Chirograph (E)

Chirographe / Charte Partie (F)

وثيقة ممزق طرفها للثبث عند المقابلة:

وثيقة تشتمل على اتفاق رسمى مخلد بين طرفين أو أكثر من أصلين أو أكثر. أو نسختين، كل واحدة منها مشرشرة الحواف أو ممزقة الطرف للمقابلة أو عليها علامة التوثيق. ويستخدم المطلق نفسه دون الإشارة إلى الشكل والمحتوى للوثيقة. وفي الوقت الحالى بدون أى شرشرة للحواف، أو تمزيق للأطراف بغرض المقابلة، أو أى علامة وتسمى أيضا Indenture

Chron File انظر Chronological File

Chrono انظر Chronological File

Chronological Arrangement انظر

Arrangement

99- Chronological File (E)

Chrono, Pelurier/ Dossier (F)

ملف زمنى:

شكل من أشكال الحفظ بالأرشفيف، وهو ملف يحوى نسخا للوثائق مرتبة ترتيبا زمنيا لموضوع أو واقعة أو شخص، ويشار إليه بمصطلح ملف زمنى أو ملف يومى وفي الاستخدام الكندى ملف مستمر. وتوضع الوثائق فى الملف طبقا لخطة عامة للتصنيف.

100- Chronological Inventory /

List (E)

Repertoire Chronologique (F)

قائمة زمنية:

أداة بحث عبارة عن قائمة ترتب المداخل فيها ترتيبا زمنيا وقد لا تكون الوثائق مرتبة لذلك فى الأصل.

101- Chronology (E)

Chronologie (F)

علم التأريخ (الأزمنة):

يطلق المصطلح على:

١- العلم الذى يقيس (الوقت) الزمن فى فترات محددة، وتعريف ومقارنة التواريخ فى مختلف التقاويم.

٢- انتقاء وترتيب التواريخ والأحداث.

102- Church Archives (E)

Archives Cultuelles (F)

الأرشيف الكنسى:

١- الوثائق الأرشيفية للمؤسسات الدينية.

٢- الأرشيف (الجهة) المسئول عن تزويد وحفظ وتداول الوثائق الأرشيفية الدينية، ويشار إليه كذلك بمصطلح الأرشيف الإكليريكي.

103- Cipher (E)

Chiffre (F)

شفرة:

نظام للكتابة يعتمد على مفتاح أو مجموعة من القواعد أو الرموز المقررة من قبل وتستخدم في الاتصالات السرية.

104- Citation (E)

un Citation (F)

استدعاء مثول:

مكتوب يحوى أمرا للمثول (الحضور) أمام القضاء أو أمام أى سلطة رسمية، وهو صادر من هيئة قضائية

105- Civil Register (E)

Registre d'etat civil (F)

سجل الأحوال المدنية:

سجل ينشأ ويحفظ لدى السلطة المختصة

وتسجل فيه بترتيب زمنى، تواريخ الميلاد، والزواج، والوفيات، ويمكن أيضا معلومات أخرى، يسمى في U.S (إحصاءات الحياة).

Vital Statistics

انظر أيضا

Parish Register (S)

Clam Shell case

انظر

Document Case

106- Class (E)

Une Serie (F)

صنف (سلسلة):

شكل للوثائق الأرشيفية وهو تقسيم معنوى للمتكاملة الأرشيفية، مثل مجموعة من المتكاملات الأرشيفية مرتبطة ببعضها البعض، ويمكن أن تكون سلسلة من ناحية الموضوع، وهذه السلسلة من المتكاملات تأخذ نفس نظام الاقتباسات والرموز والترقيم فى نظام مصنف، كما ينطبق المصطلح على سلسلة وثائق من نفس النوع داخل المتكاملة الأرشيفية، ويستخدم المصطلح فى بريطانيا بهذا المعنى (قسم فرعى من متكاملة أرشيفية معرف ويتكون من عدد من المفردات ذات خاصية أو خصائص معروفة).

وفى UK هو مساو لمصطلح سلسلة

.Series

107- Class list (E)

Répertoire Numérique (F)

قائمة رقمية:

قائمة للمفردات في صنف معين من المواد مرتبة رقميا ومعها شرح مفصل للتمييز بين كل مفردة والأخرى، انظر أيضا Inventory (1)

108- Classification (E)

Le Classement (F)

التصنيف:

إعداد خطة لترتيب الملفات أو خطة لنظام تصنيف الوثائق الجارية أو الأرشيفية، وعملية تنظيم للوثائق تبعا لخطة أو نظام معين متبع في دار الأرشيف (نوعى - تاريخى - موضوعى) يصنف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها.

كذلك عملية تسكين (ترتيب) السلاسل والمواد طبقا لخطة محددة، أو نظام معين. انظر أيضا Security Classification

109- Classification Scheme (E)

Le Plan de classement/ (F) Cadre de Classement.

خطة تصنيف:

أداة من أدوات العمل في الأرشيف، فهي خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة

الأرشيفية والتي تكون تحت الإعداد أو التكوين أو وصلت إلى دار الأرشيف دون أى نظام سابق مثلا خطة نظام التصنيف العشري هى استعمال الأعداد لتوزيع المواضيع وتجميعها.

والمصطلح يعنى نموذجا يطبق لترتيب الوثائق الأرشيفية تبعا للمتكاملات والسلاسل والمواد المفردة.

(المصطلح غير مستعمل في .U.S.)

110- Classified Information (E)

(F) (.....)

معلومات مصنفة حسب سريتها:

مصطلح أمريكى، يطلق على الوثائق الرسمية، والمعلومات التى تتطلب حماية خاصة لدواعى الأمن القومى حتى لا تزداع بصفة غير رسمية، وتصنف الوثائق حسب قدر سريتها والتى تحدد فى:

- سرى للغاية Top Secret

- سرى Secret

- سرى محدود Confidential

- معلومات سبق التحفظ عليها قبل

1953. Restricted (Prior 1953)

- معلومات متحفظ عليها Restricted

data

111- Class shell Box (E)

(.....) (F)

صندوق حفظ الوثائق:

صندوق يبلغ حجمه ٣ × ١٠ × ١٥ بوصة، وتحفظ فيه الوثائق والمخطوطات المسطحة.

112- Clearance (E)

communication par
derogation (F)

تصريح محدد للاطلاع:

ترخيص يسمح للشخص بالاطلاع على وثائق محددة أو محظورة، أو معلومات عن أقسام معينة.

انظر أيضا Restricted access

113- Closed file (E)

Cossier clos (F)

ملف مغلق:

شكل من أشكال الحفظ في دار الأرشيف، ويحتوى إما على وثائق كاملة تم حفظها في هذا الملف نهائيا، ولن تضاف إليها أية وثيقة جديدة، أى أصبح مغلقا على ما فيه من وثائق، أو يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف إليها من وثائق فيما بعد. وهو عادة يتعلق بموضوع أو عمل معين تم وانتهى، أو اتخذت فيه قرارات محددة، ولن تضاف إليه أية وثائق أخرى.

114- Closed record group (E)

Fonds Clos (F)

متكاملة أرشيفية مغلقة:

مصطلح يستخدم للمتكاملة الأرشيفية التى لن تضاف إليها أى وثائق فيما بعد، بسبب إلغاء الجهة المنشئة للوثائق، أو بسبب تغييرات أساسية لإعادة التنظيم الإدارى للجهة، أو تغييرات أساسية فى خطة ترتيب الملفات، أو نظام العمل فيها.

115- Code (E)

Code (F)

رمز (كود):

يستخدم فى البيانات الإلكترونية واسترجاع المعلومات بعمل مجموعة من القواعد لكى تمثل البيانات أى رموز (ظروف أو أرقام) تستخدم للدلالة على معلومات انظر أيضا

116- Collection (E)

collection (F)

مجموعة مجمعة معا:

مصطلح يعنى:

١- تجميع أو تركيب صناعى (ليس النمو العضوى للوثائق) للوثائق جمعت معا على أساس بعض الخصائص العامة مثل طريقة التزويد، الموضوع، اللغة، الوسيط نمط الوثائق، اسم الجامع (الذى قام بجمعها).

٢- كم من الوثائق والمتكاملات

الأرشيفية معها مواد مختلفة تتعلق بها من مصادر مختلفة.

٣- عدد من الأوراق أو المخطوطات تحتوى على مطبوعات أو شبه مطبوعات، لها أصل مشترك أو جاءت من مصدر واحد، وإذا ما جمعها شخص أو عائلة ما فمن الأفضل أن يطلق عليها (وثائق أو أوراق خاصة)، وإذا كان التجميع قد تم عن طريق عمل مشترك فمن الأفضل أن تسمى "وثائق".

٤- محصلة هذا التجميع سواء عن طريق مفرد أو جماعى يعتبر بمثابة كيانات أو مستودع أو مخزن.

٥- استعمال متفرق للوثائق الجارية والأرشيفية الخاصة.

٦- مجموعة منتقاة لوثائق مختارة أو تجميع عضوى، ولم يكن مقدرها لها بطبيعتها أن تحفظ بهذا التجميع أى تجميع إرادى لتكوين ما يسمى بالمجموعة.
انظر أيضا:

Family (and Estate) Archives
manuscript collections: Papers و

117- Collective record group (E)
(F) (.....)

متكاملة أرشيفية مختارة أو مجمعة:
نمط من المتكاملات الأرشيفية جمعت معا بغرض التيسير، وثائق قليلة العدد نسبيا

لإدارات عملت لمدة قصيرة ولها علاقة إدارية ووظيفة، ببعضها البعض، وتكون وثائق كل إدارة من هذه الإدارات متكاملة فرعية صغيره منفصلة وتستخدم فى U.S. انظر أيضا:

Genaral Record group./ Record group,

انظر Com
Computer output Microfilm,
Microform

Common record schedule
انظر General Record schedule

118- Commonplace book (E)
Aide memoire (F)

كتاب ملاحظات للتذكرة:

مجلد يشتمل على معلومات مرتبة أو غير مرتبة للمساعدة على التذكر أو للإشارة إليها بواسطة من جمعها، وتسمى أيضا مذكرة للتذكر

Memorandum book

119- Communication (E)
Communication / Service de Renseignements (F)

إتاحة:

أو تداول بالاستخدام عمل أو مهمة أرشيفية أساسية تتيح وتشجع الاستخدام الواسع للوثائق الجارية أو الأرشيفية.

انظر أيضا: Reference Service الخدمة المرجعية.

120- Compact shelving (E)
Royonnage Dense/ Rayonnage Compact (F)

رفوف مركبة/ مدججة:

نظام من الرفوف تهدف لتوفير المكان وزيادة سعة التخزين، وتضمن الحركة الآمنة بين الصفوف من الخلف إلى الخلف، وتعمل أو تتحرك باليد أو بالكهرباء إما أفقيا على حواجز أو تدور على محور خلال ربع دائرة.

bay انظر Compartement

121- Comperhensive Record, plan (E)
(.....) (F)

خطة تقويمية للوثائق:

مصطلح أمريكي يطلق على قائمة تتضمن خطة تصنف كل أو بعض الوثائق لإدارة أو مؤسسة ما، تحدد فيها الوثائق التي ستحفظ نهائيا لقيمتها الأرشيفية وقيمتها الدائمة الرسمية، كما تشمل وتسجل أيضا الوثائق المكررة. انظر أيضا Records Schedule

122- Computer (E)
Orginateur (F)

حاسب آلي (كومبيوتر):

جهاز لمعالجة البيانات (إدخال - واسترجاع / إخراج) تحت تحكم لتعليقات

مسجل دون تدخل من الشخص المتعامل معه خلال العمل.

انظر أيضا Micro Computer,

Mini Computer

Computer assisted Retrieval (CAR)

انظر Information Retrieval (System)

123- Computer Input Microfilm/ Microform (E)
Cim (F)

مدخلات الحاسب الآلي على المصغرات (ميكروفيلم - ميكرو فورم):

المصغرات الفيلمية التي تستخدم لإدخال وإعادة الإدخال للبيانات في الحاسب الآلي ويختصر المصطلح بـ C.I.M

انظر أيضا Computer output

Microfilm.

124- Computer output Microfilm Microform (E)
Composition par ordinateur sur microforme / com

مخرجات الحاسب الآلي على المصغرات:

(ميكروفيلم - ميكرو فورم): المخرجات التي تنتج مباشرة على شكل ميكروفيلم أو ميكرو فورم دون ورق للطبع كوسيط.

ويمكن أن يستخدم المصطلح أيضا للإشارة إلى الجهاز الذي ينتج مصغرة فيلمية.

أو على العملية بأكملها، ويختصر
المصطلح إلى (COM).

125- Computer Program (E)
Programme d'ordinateur (F)

برنامج الحاسب الآلى:

مجموعة من التعليقات أو الجمل المكتوبة
على هيئة يمكن قبولها بالجهاز (الحاسب) أى
تحويلها إلى لغة الجهاز، بهدف تحقيق نتيجة
محددة.

Computer Readable Records /
Archives

انظر

Machine Readable Records/
Archives.

126- Concordance (E)
Une Table de concordance (F)

كشف رقمى توافقى:

أداة بحث أو وسيلة إيجاد على شكل
جدول فى عامودين يوضح العلاقة بين أرقام
الإرجاع السابقة (القديمة) والحالية للمواد
الأرشيفية المستقلة، أى الرقم القديم ومقابله
الجديد.

127- Confidential (E)
(.....) (F)

محدود السرية:

مصطلح أمريكى وصف للوثائق

الرسمية أو المعلومات التى تتطلب حماية
خاصة لدواعى الأمن القومى، حتى لا تزداع
بصفة غير رسمية، وتصنف الوثائق حسب
مقدار سريتها إلى:

سرى للغاية Top Secret

سرى محدود Confidential

سرى Secret

معلومات سبق التحفظ عليها قبل
١٩٥٣ Ristricted (Prior 1953) معلومات
متحفظ عليها:

Ristrictcal data.

128- Confidentiality (E)
secret / Confidentialité (F)

السرية:

خاصية الخصوصية والسرية التى تتعلق
ببعض المعلومات أو الوثائق التى تخضع
لحدود زمنية قبل تداولها أو إتاحتها.

129- Conflicting archival Claims (E)
Contentieux archiviste (F)

دعاوى النزاع الأرشيفية:

دعاوى النزاع الخاص بالوجود السياسى
أو الإدارى المتعلق بالاسم الرسمى لجهة
الحفظ أو إتاحة الوثائق الأرشيفية خاصة
المتبوعة بتغيرات فى السيادة أو السلطة
(الملكية) تتضمن وضع اليد وتغيرات فى
حدود المؤسسة (الجهة)

انظر أيضا Removed Archives

Conservation انظر Preservation

130- Contact copy (E)

Copie par contact (F)

نسخة باللمس:

نسخة تنشأ باللمس المباشر لمادة حساسة
للوثيقة الأصلية أو للفيلم السالب أثناء
عرضه.

Container

Box انظر

Continuing Value

Archival Value انظر

131- Continuity File (E)

Dossier (F)

ملف استمراري أو مستمر:

شكل من أشكال الحفظ بالأرشفة
يحوى مواد تتعلق بعمل محدد أو واقعة معينة
أو شخص أو مكان أو مشروع أو أى شىء
آخر، وتوضع الوثائق فيه طبقا لخطة عامة
للتصنيف. وهو اصطلاح كندى ويسمى

في U.S. ملف القراءة Reading File

انظر أيضا Chrono logical File

132- Contrast (E)

Contraste (F)

تباين:

تعبير أو مصطلح يطلق في الصورة
الفوتوغرافية عن العلاقة بين النصاعة
العالية والمنخفضة لموضوع الصورة، أو بين

الكثافة العالية أو المنخفضة للصورة
الفوتوغرافية:

133- Convenience File (E)

(.....) (F)

ملف الزوائد:

يحتوى على نسخ زائدة من الوثائق
الإدارية الخاصة أو المطبوعات تحفظ
لاستعمالها باعتبارها مراجع ويسمى أحيانا
الملف الشخصي Pesonal File

انظر أيضا office File

Conventional Records / Archives

Textual Records / Archives انظر

134- Copy (E)

Copie (F)

نسخة أو صورة:

طبق الأصل لنص وثيقة أصلية، أى
نسخة مستخرجة من النص المكتوب
(الوثيقة الأصل) أعدت في نفس الوقت أو
في وقت لاحق، وعادة إما تستنسخ أو تصور
أو بأى وسيلة أخرى. ويتعرف عليها بما
تؤديه من غرض أو مما تحويه من معلومات.
أو بطريقة إعدادها وذلك عن طريق النقد
الدبلوماسى والنسخ التى يتعرف عليها عن
طريقة محتوياتها هى التى تحتوى على تصرف
قانونى أو النسخ المعاد كتابتها أو المدونه فى

سجلات أو نسخة تحوى معلومات موجزة من الأصل، أو صورة رسمية للرجوع إليها، أما النسخ التي يتعرف عليها بطريقة إعدادها فهي التي تشمل النسخ الكربونية والمنسوخة باليد والنسخ الإلكترونية ستاتيكية ونسخ إما منسوخة طبق الأصل في وقت لاحق لكتابة الوثيقة الأصلية أو قيدت موجزة مختصرة عن الأصل.

انظر "جيري Giry" لمزيد من التفاصيل.

135- Copyright (E)

Copright, Propriété littéraire (F)

حق النشر:

الحق القانوني لمالك الوثيقة أو خلفائه (ورثته) في النشر أو إعادة الإنتاج أو سلطة النشر. ويسمى أيضا الحقوق الأدبية للملكية. (الحق الأدبي للملكية).

136- Correspondence (E)

Correspondance (F)

المراسلات:

أى شكل معنون ومكتوب من الاتصال ترسل أو تتسلم منها الخطابات، الكروت البريدية، التذكارات - المذكرات، البرقيات، التلكسات البرقيات عن طريق الكابلات، بمعنى أى شكل من أشكال التخاطب المكتوب، ويتم إرسالها أو استلامها.

137-Correspondence

Management (E)

Management des

Correspondance (F)

إدارة المراسلات:

مبادئ وتقنيات استعمال إدارة الوثائق فيما يتعلق بالمراسلات، باستخدام طرق تنظيم إدارة الوثائق التي على هيئة مراسلات بغرض زيادة كفاءتها وتحسين نوعيتها مع خفض التكاليف لتسهيل تداولها ويستخدم في كندا مصطلح Treatment of correspondence

138- Cotatian (E)

La cotation (F)

الترقيم بالرموز:

عملية تعريف كل مادة أرشيفية بواسطة أرقام فردية أو مزدوجة أو أكثر من ذلك، وحروف هجائية لتكوين ما يسمى برموز الترقيم. ويقال أيضا مصطلح "الترميز".

139- Counter-seal (E)

Contre - Sceau (F)

الخاتم العكسي:

خاتم من الشمع أو الرصاص مميز في تصميمه عادة أصغر من الخاتم الأساسى للفرد، مضغوط أو مطبوع على الجهة الأخرى (الاتجاه العكسي لانطباع الخاتم الأساسى لزيادة رسمية (صحة) وموثوقية الوثيقة البالغة الرسمية أو الحجية.

140- Court-Roll. (E)**Role (F)**

جدول أو قائمة يطلق عليها "رول":
وتشتمل على حقائق أو بيانات مختلفة مثل
الروال القضائي - رول الضرائب وهي قوائم
القضايا في الجلسات أو فئات الضرائب، أو
قوائم المجندين.

141- Cubic Feet (E)**..... (F)**

قدم مكعب:
وحدة قياس حجم المجلدات من الوثائق
والوثائق المفردة والمخطوطات.

142- Cubic Metre (E)**Metre Cube (F)**

متر مكعب:
وحدة قياس لمجلد الوثائق الجارية أو
الأرشيفية، وتدل على أن المجلد يشغل معدل
تسعة أمتار مستقيمة من الوثائق، ومتر
مكعب واحد يساوي حوالي ٣٥ قدما مكعبا.

Wedding انظر Culling

143- Cupboard (E)**L'Armoire (F)**

دولاب:
عبارة عن وحدة موبليا مغلقة بأبواب
وبها رفوف لحفظ الوثائق.

Current Archives

انظر Current Records

144- Current Records (E)**Archives Courantes /****Vivantes. (F)**

الوثائق الجارية أو النشطة أو الأرشيف
الجارى أو الحى:

وهو الوثائق التي تستخدم بصفة مستمرة
في إدارة الأعمال الجارية لأي جهة أو مؤسسة
أو هيئة، ولذلك تستمر تلك الجهة في حفظها
في مكاتب الإدارة نفسها أو في الحفظ الجارى
لهذه الإدارة وهي جارية لأنه يحتاج إليها في
نشاط وعمل الإدارة اليومي. ويخضع مدى
جريان الوثائق أو استعمالها اليومي
لاستعمالات الإدارة المتكررة لتلك الوثائق
وعدد مرات طلبها ويستخدم مصطلح
Active Records في كندا.

انظر أيضا

Semi Current و Non-current Records
Records,

145- Custody (E)**Conservation / Le Depot (F)**

الحفظ المادى:

عملية تسليم الوثائق الأرشيفية كلها أو
جزء منها إلى أمين مخزن الأرشيف لحفظها،
وهي المسئولية الأساسية لحفظ ورعاية
الوثائق الجارية أو الأرشيفية اعتمادا على

الملكية المادية لها، ولكن ليس من الضروري أن تتضمن حق الملكية الشرعية أو الرسمية. وحفظ هذه الوثائق يعنى حمايتها ماديا وحفظها قانونيا أى المسئولية عنها.

146- Custumal (E)

Un Coutumier (F)

قوانين عرفية (أعراف):

مجموعة مكتوبة من العادات خاصة بمزرعة أو مدينة أو بلدة أو ولاية أو غيرها من الوحدات الحدودية الإدارية. وتعتبر مجموعة قوانين متعارف عليها (لم تكتب أصلا أى أنها جرمانية الأصل على عكس القانون الرومانى المكتوب) نافذة أو سارية فى منطقة محددة.

D

147- Data (E)

Donnée (F)

بيانات أو معلومات:

١- تعليقات حسب قواعد مقننة تعالج يدويا أو آليا.

٢- في المفهوم العام الشائع تعنى معلومات.

148- Data Archive(s) (E)

Archives de donnees informatiques (F)

دار أرشيف البيانات أو المعلومات الآلية:

مؤسسة أو جهة مسئولة عن التزويد والحفظ والإتاحة للوثائق الجارية أو الأرشيفية في شكل مقروء آليا بصرف النظر عن مصدرها. انظر أيضا

Machine - Readable Records / Archives

149- Data Bank (E)

Banque de Données (F)

بنك المعلومات:

مجموعة من البيانات والملفات التي تتعلق بمجال ما في شكل مقروء آليا،

تجمع وتنظم بحيث يمكن الوصول إلى المعلومات.

150- Data base (E)

Base de données (F)

قاعدة بيانات:

كيان عبارة عن مجموعة من البيانات المنطقية التي طبقا لمعايير منسقة أو منظمة، صممت للاستخدامات (المتطلبات) المختلفة، وتدار باستقلال عن هذه المتطلبات.

Data Processing

Automatic data processing انظر

151- Data Protection (E)

Protection des données (F)

حماية البيانات:

الحماية القانونية لحقوق الأفراد في احترام للمجموعة المحفوظة والعمليات الآلية للبيانات الشخصية الموجودة على شكل مقروء على الجهاز وإنشاء هذه البيانات. انظر أيضا Recards(2)

Data set Files (3) انظر

152- Date limit (E)

La Delai de Consultabilité (F)

التاريخ المحدد للاطلاع:

وهو أقصى تاريخ محدد لاثحيا، يسمح فيه بالاطلاع الحر على الوثائق الأرشيفية.

153- Day Book (E)

Journal Comptable (F)

سجل يومية:

سجل يدون فيه قيد يومية أو دورى لتسجيل واحدة أو أكثر من أنماط التعاملات على أساس يومية ويسمى أيضا Waste book وتدون فيه قيمة الفواتير، كما يطلق عليه سجل المبيعات والمشتريات في المصطلح الفرنسى.

Le livre des ventes et le livre de chats.

154- Day file (E)

الملف المغلق:

شكل من أشكال الحفظ في دار الأرشيف، ويحتوى إما على وثائق كاملة تم حفظها في هذا الملف نهائيا. ولن تضاف إليها أية وثيقة جديدة، أى أصبح الملف مغلقا على ما فيه من وثائق أو يحوى سلسلة من الوثائق محدد ما يضاف إليها من وثائق فيها بعد.

انظر أيضا Chronological File

155- Deaccessioning (E)

Désacidificataion (F)

منع الأكسدة أو خفض الحموضة:

عملية يتم بواسطتها منع الأكسدة في أوراق الوثائق برفع قيمة الأس الهيدروجيني

PH في الورق إلى الحد الأدنى. و للمساعدة على حفظها حفظا سليما وحمايتها، وتستعمل هذه العملية بصفة عامة قبل أن تفسد الحرارة الوثائق وتحولها إلى رقائق، وإحدى هذه الطرق يشار إليها باسم طريقة "بارو" وهى عدة تقنيات للتسطيح وإيقاف الأكسدة في الوثائق.

156- Decimal classification (E)

classification Décimale (F)

التصنيف العشري:

تصنيف يستخدم الترقيم العشري في رموزه، ويتضمن حتى عشرة أقسام رئيسية، ثم سلاسل من الأقسام الفرعية، ولا يخلط بينه وبين التصنيف العشري العالمى U.D.C.

157- Declassification (E)

Declassification (F)

رفع الحظر أو السرية:

مصطلح يعنى رفع جميع قيود السرية عن المعلومات والوثائق الجارية، أو عند إلغاء التصنيف عندما يتقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج إليه.

انظر أيضا Downgrade.

158- Deed (E)

Contrat (F)

عقد (وثيقة دبلوماسية):

وثيقة مختومة كانت تعد في كثير من البلاد

قبل إنشاء أو بدء عمل الموثق العام (مصلحة التوثيق والشهر العقاري). وهذه الوثيقة لها الأثر القانوني عند تقديمها، وتتضمن عادة اتفاقاً شرعياً أو تصرفاً قانونياً بين طرفين.

انظر أيضاً

Charter
Muriments

159- Deed of gift (E)

Acte de Donation (F)

وثيقة هبة: مكتوب مظهر (أى موقع عليه) يحوى نقل إرادى للقب أو ممتلكات شخص بإرادته ودون اعتبارات أو مقابل مادي، وهذا المكتوب يأخذ هيئة عقد أحياناً، وبه شروط خاصة تحكم ذلك التصرف، وأحياناً تحفظات للوصول إليه أو استعماله، وهو وثيقة دبلوماسية تحوى تصرفاً قانونياً بإرادة الواهب المنفردة.

160- Dehumidification (E)

Déhumidification (F)

خفض الرطوبة:

عملية تخفيض أو إنقاص نسبة الرطوبة في الجو في منطقة التخزين للوثائق، باستخدام طرق كيميائية أو عن طريق الأجهزة.

161- Densety (E)

Densite (F)

كثافة:

مصطلح يعنى: ١- العتامة في المنطقة من الصورة الفوتوغرافية الخالية من المعلومات.

كثافة العتامة خاصة امتصاص الضوء للصورة الفوتوجرافية. (درجة عتامة الفيلم - وقتامة سواد الصور على ورق الطباعة).

٢- وفي عملية البيانات الآلية عدد أو كمية العناصر (العوامل) التى لن تخزن في وحدة القياس للوسيط.

162- Departmental Records /

Arch-ives (E)

Archives Administratives (F)

الأرشيف الإدارى (الحكومى):

الوثائق الجارية أو الأرشيفية لأى إدارة فى الدولة أو جهة حكومية أو غيرها من الهيئات الإدارية الأخرى.

163- Deposit (E)

Depôt. (F)

إيداع أو ودیعة:

مصطلح يعنى:

١- عملية تسكين الوثائق فى مستودع دار الأرشيف، دون تغيير أو تبديل فى ملكيتها الرسمية الشرعية لمنشئها أو حفظها وحمايتها مادياً والمسئولية القانونية عنها.

٢- الوثائق المحفوظة كوديعة أرشيفية منفردة وهى (مجموعة متكاملات)؛ وهى وثائق سجلات أرشيفية متكاملة ناتجة عن نشاط إدارات معاصرة لبعضها البعض وتتبع

مصلحة واحدة أو نظاما واحدا، ومحفوظة بطريقة إعدادها المادية الأولى في المصلحة دون تحويل أو تبديل لعناوينها، وقد يعبر عنها بمصطلح منظمة أرشيفية لأنها مجموعة متكاملات أرشيفية منظمة معا بحيث تكون نشاط الإدارات المختلفة التى تتبع جهة أو نظاما ما.

Depository - Archives (3) انظر

164- Description (E)

Description (F)

الوصف:

عملية بناء وإعداد وتجهيز أدوات البحث (وسائل الإيجاد) لوصف محتويات الأرشيف، لتسهيل الضبط والإطلاع على المحفوظات المقتناة.

Descriptive inventory

Inventory انظر

165- Descriptive List (E)

Repertoire Numérique

Oétailé (F)

قائمة وصف للوحدات المستقلة:

وسيلة إيجاد (أداة بحث) على شكل قائمة تتضمن تفصيلات - موجزة لمفردات منفردة (مستقلة)، وهى عامة وأكثر تفصيلا من قائمة الأصناف Class list أو القائمة الرقمية. (مصطلح إنجليزي) انظر أيضا

Catralogue Special List وفى الفرنسية يستخدم أيضا مصطلح Inventaire Anatyrique

166- Destruction (E)

L'Elimination (F)

الاستبعاد (الإعدام):

عملية استبعاد الوثائق التى ليست لها أى قيمة، أى التى تبين عدم جدوى الحفاظ عليها بغرض البحث. وعملية الإعدام أو التخلص من الوثائق هى عملية تنظيمية للوثائق غير الجارية حسب قيمتها، ويتم ذلك إما بالحرق أو بالتحليل أو بالعجن أو التمزيق، وقد تحول إلى مركز حفظ مؤقت أو أى جهة أرشيفية أو أهدائها إلى مستودع جدير بحفظها أو إعدادها على هيئة ميكروفيلم:

وقد تباع بعد مسخ معالمها إلى مصانع الورق لإعادة تصنيعها.

167- Destruction Schedule (E)

inventaire d'Elimination /

le visa (F)

قائمة الوثائق المستبعدة (الإعدام):

هى قائمة تشمل على الوثائق المستغنى عنها من محتويات الأرشيف والتى سوف يتم استبعادها بطرق الإعدام المختلفة، كذلك مصطلح Visa بالفرنسية يعنى الإذن الذى يتضمن موافقة السلطة المختصة للبدء

فى عملية إعدام الوثائق التى تقرّر عدم جدوى الحفاظ عليها، ويكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول تتضمن كل الوثائق المستغنى عنها.

انظر أيضا Records Schedule

168- Developing Machine (E)

Un Appareil de Developpement (F)

آلة التحميض (الإظهار):

هى آلة، أو جهاز يقوم بعمليات التحميض والتثبيت وتجفيف الصور الفوتوغرافية للوثائق الأرشيفية وتقوم بهذه العمليات على التوالى.

169- Diary (E)

Un Journal (F)

سجل يومية:

سجل يقيد فيه يوما بيوم ما يلى:

أ- البريد الصادر والوارد.

ب- العمليات الحسابية الخاصة بفرد أو أفراد أو إدارات ما. ويميز بين أنواع اليومية باسم سجل يومية البريد - سجل يومية مبيعات - سجل يومية خزنة، ويحوى كل ما يتعلق بالموضوع يوما بيوم.

انظر أيضا Journal

170- Diazo Film (E)

Film Diazo (F)

فيلم ديازو:

نوع من الأفلام يستخدم فى إنتاج

المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم) تنتج الصورة فيه بواسطة مرور الضوء فى المواد ذات الحساسية الديازونية. (تركيب كيمائى من مركبات الصبغة).

171- Diploma (E)

Diplôme (F)

١- مكتوب: يميز حقا، أى شهادة أو إجازة وضع وفقا للقواعد الدبلوماسية المرعية البالغة الرسمية. وهى عادة وثيقة صادرة من السلطة، أى تتضمن تصرفا قانونيا ملكيا أو جمهوريا.

٢- وثيقة قانونية رسمية ذات شكل أو نمط محدد تمنح لقباً شرفيا أو وظيفة أو درجة أو حقا.

172- Diplomatic (E)

Diplomatique (F)

علم الوثائق (الدبلوماسية):

هو العلم الذى يدرس أنماط الوثائق وأنواعها وأجزاءها (عناصرها). أى يضيف ويشرح ويحلل أشكال الوثائق القانونية المكتوبة بقواعد معينة.

173- Diplomatic Archives (E)

Archives Diplomatique (F)

الأرشيف الدبلوماسى:

الوثائق الأرشيفية الناتجة عن معاملات شئون الأجانب لأى بلد.

174- Directive Management (E)

(.....) (F)

إدارة توجيه الوثائق:

عملية فنية تتضمن إعداد الوثائق وحصرها وتوزيعها وتوجيهها للمكان السليم للحفاظ في الأرشيف.

175- Disacidification (E)

La Desacidification (F)

إيقاف الحموضة:

إجراء الغرض منه إيقاف مفعول الأحماض فى أوراق الوثائق الأرشيفية، بالطرق الفنية اللازمة.

176- Disaster Control plan (E)

Plan d'urgence (F)

خطة التحكم فى الكوارث:

سياسة وإجراءات وترتيبات معدة لتوضع تحت التنفيذ فى مؤسسة أو جهة أو دار أرشيف فى حالة الكوارث الطبيعية أو المتعمدة.

انظر أيضا Vital Record Management

Disc:

Floppy Disc انظر

Magnetic Disc: Optical Disc

Sound Recording Video Disc

177- Disinfection (E)

La Desinfection (F)

التطهير بالتبخير:

وسيلة كيميائية للقضاء على البكتريا

والرطوبة والعفن والحشرات، وكل العوامل الأخرى التى تؤدى إلى تدهور حالة الوثائق وإصابتها وذلك بتعريضها لبخار مواد كيميائية تقتل مسببات التلف والإصابات وتقضى عليها. وتتم عملية التبخير للوثائق والمخطوطات فى حجرة مفرغة من الهواء وبهاغاز سام وأبخرة معينة للقضاء على الحشرات والعفن وأى شكل من أشكال الحياة التى قد تكون خطرا على الوثائق الأرشيفية.

Fumigation

انظر أيضا

Diskette

انظر

Floppy Disc / Disk

178- Display Case (E)

Vitrine (F)

حافظة أو محفظة عرض:

قطعة من المعدات الواقية ذات سطح شفاف لعرض الوثائق، وتسمى أيضا Exhibition Case: Show Case (فاترينة)

179- Disposal (E)

Elimination (F)

استبعاد:

الإجراءات التى تتخذ للوثائق غير الجارية والتى تلى فرزها وانتهاء مدد حفظها كما هو منصوص عليه قانونيا، أو كإجراء

إدارى ويستخدم أحيانا المصطلح مرادفا
للفظ Destruction.

180- Disposal Date (E)

Delai d' Elimination (F)

تاريخ الاستبعاد (الإعدام):

التاريخ الذى ينبغى البدء فى عمليات
الاستبعاد حسب ما هو منصوص عليه فى
جدول الاستبعاد للوثائق.

181- Disposal list (E)

Tableau d' Elimination / Inventaire d' Elimination Bordereau d' Elimination (F)

قائمة الاستبعاد أو الإعدام:

قائمة تضم أو تحدد وقتا معينا لاستبعاد
الوثائق الأرشيفية طبقا لقرار السلطة
الرسمية، فهى تعطى الحق (الإذن) بإعدام
سلسلة من الوثائق المحفوظة قانونا، أى
بشكل رسمى.

182- Disposal Microfilming (E)

Microfilmage de substitution (F)

المصغرات الفيلمية (الميكرو فيلم)
البديلة:

استخدام الميكرو فيلم لتوفير مكان
التخزين والمعدات، ولكى يحل محل الأصول
التي تم إهلاكها ويسمى أيضا Substitution
Microfilming

183- Disposal Schedule (E)

Bordereau d'ordonnance (F)

قائمة الاستبعاد:

قائمة تشمل الوثائق التى يتم حذفها أو
استبعادها من الأرشيف.
انظر أيضا

Records Schedule Disposal list,

184- Disposition (E)

L' Elimination (F)

الإعدام أو الاستبعاد:

عملية تقوم على إعدام الوثائق الأرشيفية
التي تبين عدم جدوى الحفاظ عليها بغرض
البحث التاريخى وإعدام الوثائق له طرق
مختلفة فهى عملية تنظيمية للوثائق غير
الجارية حسب قيمتها، وتشمل طرق
التصرف فى الوثائق المستغنى عنها -
التحويل إلى مركز الحفظ المؤقت للوثائق أو
إلى هيئة أرشيفية أو إهدائها إلى مستودع
مناسب جدير بحفظها، أو إعدادها على هيئة
ميكرو فيلم، أو التخلص منها بإعدامها
بالحرق أو بيعها - بعد مسح معالمها - إلى
مصانع الورق لإعادة تصنيعها.

Disposal

انظر أيضا

Disposition Schedule

Disposal list

انظر

185- Dispository (E)

Diposit (F)

مخزن الحفظ:

مكان لحفظ الوثائق الأرشيفية باعتبارها ودائع.

186- Document (E)

Document / Acte Ecrite (F)

وثيقة منفردة:

مكتوب يحوى معلومة بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقييد، هذا بوجه عام. والمصطلح يطلق على:

١- مجموعة من الوسائط تسجل عليها وتستخدم كدليل للإثبات أو الاطلاع على المعلومات بها.

٢- الوثيقة الأرشيفية المفردة، أو مادة مخطوطة لا يمكن تجزئتها ماديا

187- Document Case (E)

Portéfeuille – Dossier – Le Corton

حافظة للوثائق المسطحة:

وعاء أو حاوية لحفظ الوثائق المسطحة يبلغ حجمه ١٥ × ١٠ × ٣ بوصة، توضع فيه الوثائق والمخطوطات المسطحة للحفظ عليها. وتعرف في U.S. بمعنى غلاف للحفظ الأفقى Clam Shell Case وفي U.K. Solander Case أيضا.

وقد تطلق على أى وسيلة مادية للحفظ تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوى) مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلف بالأربطة، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك، ولها غطاء يسمح بإغلاقها بإحكام وسعته حوالى ثلث قدم مكعب ويستخدم فى العربية مصطلح محفظة أو حاوية أيضا.

188- Documentary publication (E) Edition de texts (F)

نشر الوثائق:

النشر لكل أنماط الوثائق الأرشيفية والنصوص وغيرها مصحوبا بوصف مناسب وشرح نقدى فى الحواشى.

189- Documentation (E)

Documentation (F)

توثيق:

تنظيم الوثائق ومعالجة البيانات ويشمل ذلك التسكين، والتعريف بها، والتزويد، والتحليل والحفظ والاسترجاع وتقويمها، وتداول المعلومات للمستفيدين.

٢- فى الوثائق الجارية أو الأرشيفية المقروءة آليا يعنى المصطلح سلسلة من الوثائق المرتبة والموصوفة تشرح نظام التشغيل والبرمجيات الضرورية للاستخدام

والمحافظة على الملف وترتيب وترميز البيانات التي يشتمل عليها.

Donation انظر Gift

190- Donor (E)

Donateur (F)

الواهب:

الشخص الفيزيقي أو المعنوي الذي يهب هدية؛ أى صاحب الإرادة في الهبة.

Dossier

Case paper / Files انظر

191- Double shelving (E)

(.....) (F)

ترفيف مزدوج:

تصنيف أوعية المعلومات خلف بعضها البعض على نفس الرف.

192- Downgrade (E)

(.....) (F)

خفض درجة السرية:

تخفيض مستوى السرية لدرجة أقل سرية لمعلومات وثائق جارية معينة.

Declassification انظر أيضا

193- Draft (E)

Brouillon (F)

مسودة:

١- شكل أولى مبدئي لوثيقة ما.
٢- أمر مكتوب يشير إلى دفع مبلغ معين.

194- Draftes (E)

Redacteur (F)

الكاتب المحرر:

هو الشخص الذى يقوم بوضع الوثيقة فى قالبها القانونى، أى يقوم بصياغة عباراتها الفقهية اللازمة لصحتها قانونا.

195- Dry Silver Process (E)

Procé de' Argentique (F)

تحميض فضة جاف:

عملية نسخ هاليد الفضة فيه لإظهار الصورة الكامنة باستخدام الحرارة، وليس الكيماويات

196- Dummy (E)

une Fiche de Deplacement / Fantôme (F)

بطاقة مؤقتة لتغيير مكان الوثيقة:

بطاقة من الورق أو أى مادة أخرى تحمل محل الوثيقة أو المادة التى نقلت من مكانها بدون عليها بيانات تحريكها أى بيان مكان الحفظ الحالى للوثيقة (للإشارة إلى نقلها من مكانها).

Duplicate

Copy انظر

197- Dusting (E)

Le Depoussierage (F)

تنظيف الأتربة:

التخلص الآلى أو اليدوى من الأتربة التى تغطى الوثائق المحفوظة بدار الأرشيف.

E

Ecclesiastical Archives

Church archives انظر

Editing

Historical Editing انظر

198- Education (al) service (E)

Service Educatif (F)

الخدمة التعليمية:

الأنشطة الأرشيفية التي تهدف إلى تشجيع واستخدام الأرشيف في مجال التعليم في كل المستويات (المراحل).

Electronic Data Processing

Automatic Data Processing انظر

Electronic Records / Archives

Machine Readable Record / انظر Archives.

199- Electrostatic Process (E)

Reproduction Electrostatique (F)

التصوير الإلكتروني:

عملية إعادة الإظهار الجاف التي تعطى نسخا صلبة دون استخدام وسيط سالب سواء الورق المأخوذ من أكسيد الزنك (عملية مباشرة) أو ورق عادي (عملية غير

مباشرة)، في الأجهزة الآلية مستخدمة التوصيلة الضوئية الكهربائية.

تسمى النسخ أيضا فوتوكوبي

Photocopies

Elimination

Destruction انظر

200- Emulsion (E)

Emulsion (F)

مستحلب:

طلاء جيلاتيني يحتوي على مواد كيميائية تتفاعل إلى طاقة متوهجة على أساس شفاف (رقيق) لإظهار الصورة الكامنة للعرض.

201- Encapsulation (E)

En Capsulation (F)

تغليف:

عملية وضع وثيقة بين فرخين من الرقائق البلاستيكية الشفافة عن طريق اللحام حول جميع الحواف.

202- Endorsement (E)

Mention Dorsale (F)

مصادقة (موافقة): تأشيرة أو اسم أو توقيع يكتب في ظهر الوثيقة للتصديق أو الموافقة.

Enduring Value

Archival value انظر

203- Engrossed copy (E)

Grosse, L'expedition (F)

النسخة الصادرة (المرسلة):

مكتوب (نموذج) مبيض من الوثيقة في نصه النهائي والشكل الرسمي يسلم لصاحب الشأن ومزود بعلامات الصحة والإثبات. ويقال النسخة المرسلة أو المصدرة أيضا.

204- Engrossment (E)

Grossoyement/ L'expedition caps (F)

تبييض (تدوين نهائي):

١- عملية تحضير النسخة النهائية أو إعدادها لكي ترسل.
٢- النسخة الرسمية النهائية (الأصل المرسل).

205- Enlargment (E)

L'Aggrandissement (F)

التكبير:

عمل نسخة مكبرة للأصل أو الوسيط المستخدم بمقاسات أكبر أي التصوير الفوتوجرافي بمقياس مكبر لوثيقة أرشيفية من فيلم سالب (العفريتة) ذي مقاس مصغر.

206- Enrolment (E)

..... (F)

إدراج نسخة لوثيقة ضمن مستندات: عملية وضع أو إدخال نسخة لوثيقة

للتسجيل ضمن مستندات أو وثائق قضائية للمحكمة، والمصطلح إنجليزي.

207- Entry (E)

Analyse (F)

مدخل:

مصطلح يستخدم بعدة معان:
١- تسجيل وصفى في قائمة أو لائحة أو سجل لوثيقة أو معاملة أو دوسيه أو متكاملة.

٢- النص المسجل لشكل من أشكال الحفظ (وثيقة - دوسيه - محفظة ... إلخ).
٣- وحدة الوصف في وسيلة الإيجاد.

208- Envelope (E)

Enveloppe (F)

مظروف:

حاوية مطوية لحفظ الرسائل أو أي وثائق أخرى.

209- Ephemera (E)

.....(F)

نموذج:

وثائق غير رسمية، ذات قيمة مؤقتة، تحفظ أحيانا كمثال أو عينة (نموذج)

Estate Archives

Family (and estate) Archives انظر

210- Estimate (E)

Un Budget (F)

الميزانية التقديرية:

هي وثيقة حسابية تأخذ في الاعتبار

تقديرات الطلبات والمدفوعات أي وثيقة تقدير الدخل والمنصرف وهى سابقة على الميزانية الفعلية أو المقررة ولكل منها سجل خاص بهما.

211- Estray (E)

..... (F)

ضائع أو فاقد:

نسخة ضائعة من منشئها، ويستخدم اللفظ لوثيقة أو سجل غير موجود في مخزن الحفظ للوثائق الأصلية والتي أعدها شخص أو هيئة أو ورثتها الشرعيون.

أي وثيقة ليست تحت عهدة منشئها الأصلي أو ورثته القانونيين.

انظر أيضا Alienation "المصطلح الأمريكي"

Estreat

Extract

انظر

212- Evaluation (E)

Triage (F)

تقويم الأرشيف (الفرز):

تحديد الوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الأرشيف، ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الدائمة أو المستمرة للوثائق. ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق وبالتالي

ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الإدارة الجارية للاستعمال القانوني والحكومي أي قيمتها الواضحة الظاهرة في البحث. وترتيبها وعلاقتها بالوثائق الأخرى ويسمى المصطلح أيضا "الحفظ المقنن". وتتم عملية تحديد قيمة الوثائق على أساس حفظ وإيداع الوثائق في الأرشيف اعتمادا على:

أ - مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدتها الإدارية.

ب - فائدتها في البحث التاريخي (المعلوماتي).

ج - أوراق لا تزال لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن إعدامها في نهايتها.

انظر أيضا Appraisal

213- Evidential value (E)

Valeur Probatoire (F)

القيمة الإثباتية (الإدارية):

قيمة الوثائق الجارية أو الأرشيفية الإثباتية لجهة ما (مؤسسة - هيئة - جهاز..)، باعتبارها أدلة قانونية (شرعية) لمنشئها أي جهاتها التي أنتجتها وتكوينها الهيكلي ووظائفها وإجراءاتها، ومعاملاتها، وهي تختلف عن القيمة المعلوماتية والبحثية.

وتتمثل هذه القيمة في الاستفادة من

الوثائق في الغرض الذي أنشئت من أجله وهي أدلة للتنظيم الأولى للجهة المنشئة ومن يخلفها في العمل الجاري، وقد يستخدم مصطلح القيمة الوظيفية للوثائق في بعض الهيئات غير الحكومية، ويستعمل المصطلح في U.S، ويشير شيلنبرج إلى مصطلح قيمة إدارية إلى قيمة وثائق هيئة معينة وهي ضرورية لتمدنا بمعلومات رسمية أصلية عن تلك الهيئة وعملها ووظيفتها.

Adminstrative value, انظر أيضا

Fiscal Value, Legal value,

Primary value

214- Exhibiton (E)

Exposition d'archives (F)

معرض الوثائق: عرض للوثائق الأصول أو النسخ للأغراض التعليمية أو الثقافية.

انظر أيضا Archival Museum

Exhibition case انظر Display case

215- Exposure (E)

La Prisede vue (F)

عرض صورة الوثائق:

عملية يتم بواسطتها الحصول على صورة لوثيقة أرشيفية بواسطة آلة عرض فوتوجرافي.

Frame انظر أيضا

Extentin rervice

انظر Outreach Programme

216- Extract (E)

Un Extrait (F)

مقتطف مستخرج:

يستخدم المصطلح بمعنى:

١- جزء منسوخ من نص وثيقة أو نسخة حرفية لجزء من وثيقة.

٢- نسخة موثقة لنص وثيقة أو ملف (دوسيه) أو محفظة، تستخدم بصفة خاصة لقيدها بالسجلات.

F

Facilitatine Records

Houskeeping records انظر

217- Facsimile (E)

Fac-Simile (F)

نسخة مثيلة (طبق الأصل):

مكتوب بديل أو نسخة من وثيقة في محتواها وشكلها ومظهرها، أي نسخة مماثلة في الشكل ولكن ليس بالضرورة في حجمها (المقاس)، وهي صورة تم الحصول عليها عن طريق التصوير الطباعي. وتكون مطابقة للأصل قدر الإمكان لوثيقة أرشيفية.

218- Fair Copy (E)

La Minute/ Copie au ret (F)

المسودة النهائية:

التحرير النهائي قبل الأصل مباشرة، أي نسخة صحيحة خالية من الأخطاء، ومراجعة على النص النهائي للوثيقة، ومنها يحرر الأصل الذي يبيأ لإرساله أو يحتفظ به صاحبه، وهذه المسودة تعتبر مسودة نهائية للوثيقة الأصل.

انظر أيضا Engrossed copy

219- Family (and estate)

archives (E)

Archives Familials (F)

أرشيف أهلي (مدني أو عائلي):

الوثائق الأرشيفية أو المؤسسة الأرشيفية المتعلقة بعائلة أو أكثر، أو الوثائق الأرشيفية للأفراد بصفتهم الشخصية وهى الوثائق المتعلقة بأعمالهم العامة أو بإدارة ولاياتهم وتسمى أيضا الأرشيف الكنسي ويطلق عليه Patrimonial Archives

220- Filed book (E)

La Matrice Cadastre/ Cadastre (F)

سجل مسح الأراضي في إقليم ما:

مجلد يعرف بالأرقام التى تشير إلى قطع من الأراضي المرسومة بدقة في خريطة، وكل الأراضي في منطقة جغرافية معينة مع أسماء مالكيها، كذلك واضعى اليد عليها ومؤجريها، فهو سجل يحوي جميع التفاصيل الجزئية الخاصة بإقليم ما وحدوده.

انظر أيضا Survey

221- Figured Copy (E)

Copie Figurée (F)

نسخة مقلدة (محاكية للأصل):

وتسمى "مثال"، وهى نسخة مماثلة تماما لوثيقة قديمة (مبكرة) التاريخ، معدة عادة لأغراض قانونية، وهى تدون تفصيلا كل الخصائص المادية للوثيقة الأصلية وتحاكيها

تماما، ومطابقة لخط اليد وشكل الأصل.
وتسمى المقلدات.

222- File (E)

Dossier (F)

ملف - دوسيه:

شكل من أشكال الحفظ في الأرشيف أو
محتوياته ويعني:

١- وحدة منظمة (مثل حافظة الأوراق
أو المجلد....) لحفظ مجموعة من الوثائق
معاً، إما للاستخدام الجاري أو لأغراض
الترتيب الأرشيفي وهذه الوثائق تلتقتها أو
أصدرتها شخصية معنوية أو مادية بشأن
موضوع بعينه، ومحفوظة داخل دوسيه،
بمعنى أنه تجميع للوثائق في ملف أو غلاف
وكلها تتعلق بنفس الموضوع أو الغرض،
وتجمع في مكان واحد لتعطي معلومات عن
شخص حقيقي أو معنوي.

٢- سلسلة من الملفات (U.S).

٣- في الوثائق الأرشيفية المقروءة آلياً
وثيقتان أو أكثر تعرض متطابقة وتعامل
كوحدة، وهذه الوحدة أكبر من الوثيقة
الواحد المفردة، وتعرف بأنها مجموعة أو
وحدة بيانات أو وحدة ملف.

223- File Brak (E)

.....(F)

فصل الملف:

نقطة ملائمة عندها تفصل الملفات تبعاً

للخطة الموضوعية لترتيبها (مثل نهاية حرف
هجائي - نهاية سنة أو شهر) أو منطقة تفصل
عندها الملفات المنفردة، بغرض التقويم
والفرز والاستبعاد.

File copy

Record copy

انظر

224- File cover (E)

Un Classeur (F)

غلاف ملف أو حافظة أوراق:

لحفظ الوثائق بنظام معين بترتيب معين،
وعادة يشمل هذا الغلاف جهازاً معدنياً
بالكعب لحفظ الأوراق.

Folder

انظر أيضاً

File Set

File (3)

انظر

File unit

File (1)

انظر

225- Files (E)

Dossiers (F)

ملفات:

جمع ملف وهي مجموعة من الملفات
أنتجتها هيئة أو إدارة أو ديوان معين.
والمصطلح شامل يستخدم للتعبير عن جزء
أو كل وثائق جهة ما.

226- Files Administration/

Management (E)

..... (F)

إدارة الملفات:

التناول العملي لمبادئ وتقنيات إدارة
الوثائق طبقاً لخطة أو نظام ترتيب الملفات،

وكيفية ممارسة العمل فيها. بتنظيم الوثائق في ملفات لحفظها، لسهولة الرجوع إليها بسرعة، والتأكد من اكتمالها وتسهيل حذف الوثائق غير المؤرخة.

227- filing (E)

Classement (F)

ترتيب الملفات:

عملية تسكين الوثائق المقروءة في ترتيبها داخل الملف، وهذا هو معنى التصنيف بالنسبة للوثائق طبقا لخطة ترتيب الملفات تبعا للنظام المتبع.

228- filing plan/ system (E)

Plan de classement (F)

خطة ترتيب الملفات:

أو نظام ترتيب الملفات وهى خطة تصنيف للترتيب المادي، وحفظ واسترجاع الملفات، وعادة تعرف بشكل الرموز المستخدمة في الخطة، مثل الهجائية - الرقمية - الهجائية الرقمية - العشرية.

انظر أيضا / Standardized filing plan/
system

229- film (E)

Film (F)

فيلم:

شريط مرن أو شريحة رقيقة من البلاستيك تسجل عليها الوثائق.

انظر أيضا - Diazo film, Microfilm
Silver film, Vesicular film

230- Film Archives (E)

Archives cinematographique (F)

أرشيف الأفلام أو الأرشيف السينمائي:
مصطلح يعني:

١- وثائق أرشيفية في شكل صور متحركة وتعلق ببناء أو كيان الوثائق الجارية أو الأرشيفية.

٢- المؤسسة المسؤولة عن تنمية وحفظ واستخدام الصور المتحركة (الأفلام) والمواد ذات العلاقة بصرف النظر عن منشأها (منشئها) وخصائصها الأرشيفية.

انظر أيضا Audio Visual Archives

Film Frame

Frame انظر

Film Jacket

Microfilm Jacket انظر

231- Film Strip (E)

Bande de film (F)

شريحة فيلمية:

قطعة قصيرة من فيلم تحمل عددا من الصور الفوتوجرافية.

232- Finding Aids (E)

Instrument de Recherche (F)

أدوات البحث / وسائل الإيجاد:

هي أدوات تساعد في الحصول على

المعلومات عن الوثائق وهى أدوات وصف منشورة أو غير منشورة أعدتها هيئة أو شركة أو إدارة أرشيفية، لإيجاد نظام مفهوم لضبط الوثائق وغيرها من المواد الأرشيفية (المحفوظات، عموماً)، وهى قوائم أو فهارس وصفية للوثائق الأرشيفية.

أولاً: كوسيلة تصنع ضبطاً إدارياً ومنطقياً مفهوماً عليها وتقوم به دار الوثائق أو مراكز الوثائق لتتحكم فيها إدارياً وعملياً.

ثانياً: تجعل هذه الوثائق مقروءة بسهولة ومتداولة ومفهومة للمستخدم (الباحث) أو المستفيد. وهذه الأدوات أو وسائل الإيجاد تشمل على الأدلة، القوائم التحليلية - الفهارس - القوائم الزمنية - القوائم الحصرية - الكشافات كشافات الأماكن والسجلات، وللوثائق المقروءة آلياً وسائل مرجعية وثائقية مبرمجة (Software).

233- Fire Detection System (E) Systeme de detection d'incendie (F)

نظام الحماية من الحريق:

نظام يوضع للحماية من اندلاع الحريق في مرحلة مبكرة بواسطة أجهزة إنذار تعمل بواسطة الدخان، أو ارتفاع درجة الحرارة، أو تغير الأيونات في الجو وعادة يكون متصلًا بنظام الإطفاء.

234- Fire Exinction system (E) System d'extinction d'incendie (F)

نظام إطفاء الحريق:

نظام لإطفاء النيران يدويا أو أتوماتيكيا، وعادة متصل بنظام الحماية من الحرائق، ويعمل متى ما أعطى النظام إنذارا باندلاع الحريق. والإطفاء اليدوي يمكن أن يكون بواسطة الماء، أو الرغاوي، أو الرمل. والأنظمة الأتوماتيكية للمساحيق يمكن أن تستخدم الماء، ولكن إذا تفاقمت النيران تستخدم الغازات مثل ثاني أكسيد الكربون أو الهالوجين.

انظر أيضا Sprinkler system

235- First Draft (E) Le Brouillon (F)

المسودة الأولى:

التحرير الأول للمكتوب ويحتمل تصحيحه، ويمكن أن توجد عدة مسودات متوالية لما يكتب، أما المسودة المبدئية فإنها تسمى المسودة الأولى.

236- Fiscal Value (E) Valeur Fiscale (F)

القيمة الأولية:

قيمة الوثائق الجارية أو الأرشيفية لإدارة "الحالى والمستقبل" المالية أو الرسمية أو

كدليل إثبات، وهى القيمة أو الغرض الذى أنشئت من أجله الوثائق. وتسمى القيمة المادية أيضا.

انظر أيضا

Administrative Value

Legal Value: Primary Value.

Flat- Bed Camera انظر Planetary Camera

237- Flat Filing (E)

Rangement.... (F)

التصنيف الأفقى:

عملية تسكين الوثائق الجارية أو الأرشيفية، سواء مجلدة أم داخل محفظة (حاوية) فى وضع مواز لموقعها على الرف، ويسمى أيضا ترتيب الملفات أفقيا، بوضعها موازية للرف.

238- Flattening (E)

L' Aplanissement/

Mise á Plat (F)

تسطيح / فرد الوثائق:

طريقة أو وسيلة لفرد الوثائق الأرشيفية المثنية (المكرمشة) والمجلدة لتسهيل قراءتها وهذا العملية تعود بها الوثائق إلى الحالة الملساء المسطحة وتسويتها بعد ترطيبها إذا كانت فى حالة تقصف، سواء كانت مطوية أم ملفوفة أم فى حاجة إلى استعمال العلاج

بالضغط لجعل السطح مستويا، أى فرد الوثائق لجعل سطحها مستويا.

239- Floppy Disc (E)

Minidisque / Disque Souple (F)

القرص المرن الصغير:

قرص مغمط مرن مغطى بغطاء لحمايته، ويسمى أيضا قرص (تصغير قرص) Diskette لأنه أصغر من القرص الصلب.

Flow camera

Rotary camera

انظر

240- Folder (E)

Une Chemise (F)

غلاف /حافظة أوراق:

فرخ مطو من الكرتون أو الورق المقوى يستخدم غلافا للملف أو لعدد من الوثائق، وهو غلاف من الورق المقوى لحفظ الوثائق.

241- Foliation (E)

Foliation (F)

الترقيم بالورقة وليس بالصفحة:

ويقال أيضا التوريق: وهى عملية ترقيم مسلسل للوثائق بالورقة وليس بصفحاتها، وترقيم الصفحات يسمى Pagination وهو ترقيم مستمر متوال للصفحات. وذلك بغرض الحماية وتسهيل استعمال الوثائق غير المرقمة أصلا.

242- Folio (E)**Feille (F)**

فرخ (مقاس النصف):

مصطلح يعنى:

١- فرخ من الورق أو الرق عادة مطوى ومرقم فقط على الوجه.

٢- الرقم المثبت على الفرخ.

٣- مجلد من الأفرخ المطوية مرة واحدة / أو مجلد من الأوراق المفردة بمقاسات كبيرة.

243- Fonds (E)**Fonds d'Archives (F)**

الوحدة الأرشيفية المتكاملة:

كل أو مجموع أشكال الوثائق الجارية أو الأرشيفية التى نمت وتراكت بواسطة شخص معين أو مؤسسة أو هيئة أثناء ممارستها لنشاطها ووظائفها، أى نمت نموا طبيعا نتيجة لنشاط ومعاملات تلك الجهة.

انظر أيضا Archive Group

Record Group

State Archival Fonds

244- Forgery (E)**Faux (F)**

مزيفة (مزورة):

وثيقة كلها أو جزء منها غير صحيح في محتواها وشكلها، وصنعت بغرض التزييف أو التضليل لاستعمالها كوثيقة صحيحة موثقة.

245- Form (E)**Form / Formulaire (F)**

نموذج (شكل)

مصطلح يعنى:

١- وثيقة مطبوعة أو أى طريقة أخرى تحتوى فراغات محددة لتسجيل معلومات خاصة ومعينة.

٢- وثيقة مقصود بها أن تكون نموذجا لكى يتبع.

٣- مجموعة خصائص الوثائق القانونية الخارجية والداخلية التى تكون دارسة مجال من مجالات الدراسة فى علم الوثائق.

246- Format (E)**Format (F)**

بنية (تكوين):

فى عرض البيانات المقروءة أليا، تصميم أو بنية ترتيب البيانات.

247- Forms Management (E)**(.....) (F)**

تنظيم النماذج:

عملية تنظيمية للوثائق (النماذج الفنية) وتكوينها حسب إنتاجها وتسلسلها المنطقى وحفظها واستعمالها لتحسين نوعيتها وزيادة كفاءتها والتقليل من أخطائها، وهى عملية تنظيمية لتحسين أداء النماذج.

248- Formulany (E)
Formulaire (F)

نماذج:

مجلد يحوى نماذج لوثائق المقصود منها أن تكون مثالا يحتذى.

249- Foxing (E)
Rousseur (F)

ملطخ:

تلطيخ الورق ببقع بنية اللون.

250- Frame (E)
Vue (F)

إطار:

جزء من الفيلم الفوتوجرافى المعرض للضوء فى الكاميرا خلال العرض (مساحة الإطار للصورة).

251- Framing (E)
Bordage (F)

تأطير (بروزة للتقوية):

إعادة تقوية للحواف المتآكلة لفرخ من الورق بورق الإصلاح أو أى مادة أخرى، ويزال الجزء الأوسط أو المركزى الذى يغطى النص؛ فتكون التقوية فى شكل إطار يحيط بالورقة.

252- Freedom of information (E)
Droit A L'information (F)

حق الحصول على المعلومات:

ويقال حرية تداول المعلومات، وهو مبدأ

الحق الشرعى أو القانونى للاطلاع على المعلومات التى تشتمل عليها الوثائق الجارية، ونصف الجارية، وغير الجارية وهو حق خلاف حق الإطلاع على الأرشيف، أى مع الفارق عن حق الإطلاع على الوثائق الأرشيفية.

253- Freeze Drying (E)
Sechage a froid / Lyophi
Lisation (F)

التجفيف المثلج:

معالجة الوثائق بالنقع فى الماء بالتجميد السريع ثم يتلوه التجفيف تحت تفريغ هوائى مرتفع بارتفاع تدريجى فى الحرارة.

انظر أيضا Vacuum Drying

Fugitive Archives انظر

Removed Archives

254- Fumigation (E)
La Désinfection (F)

التطهير بالتبخير:

وسيلة كيميائية للقضاء على البكتيريا والرطوبة والعفن والحشرات وكل العوامل الأخرى التى تؤدى إلى تدهور حالة الوثائق وإصابتها، وذلك عن طريق عملية تعريض الوثائق لبخار أو غرف محكمة الغلق ومزودة بالغاز أو البخار للقضاء على جميع أشكال الحياة التى تعرضها للخطر.

Disinfection / ويشار إليها أيضا

Disinfestation

255- Fumigation Chamber (E)

Auto Clave (E)

غرفة التطهير بالتبخير:

مكان مفرغ أو غرفة محكمة الغلق
تستخدم لعملية تطهير الوثائق بالتبخير
الكيميائي.

Functional Arrangement

Arrangement انظر

Functional Pertinence انظر

Functional Provenance

256- Functional Provenance (E)

(.....) (F)

مبدأ المنشأ الوظيفي:

عند نقل الوظائف من سلطة إلى أخرى
كنتيجة لتغيرات سياسية أو إدارية، فإن
الوثائق المتعلقة بها والنسخ كذلك تنقل تبعاً
لها لتأكيد استمرارها الإداري.

G

257- Gang way (E)

Allée principal de circulation (F)

ممر رئيسى:

طريق رئيسى يمر خلال منطقة التخزين أو الحفظ يسمح بحرية الوصول إلى الممرات التى بين صفوف الرفوف.

258- Genealogy (E)

Genéalogie (E)

علم الأنساب:

العلم الذى مجاله العلاقات السلالية للعائلات (السلالات).

259- General Index (E)

Index Generale (F)

الكشاف العام:

كشاف يتيح تسهيل الوصول إلى واحدة أو أكثر من الوحدات المادية المحفوظة أو إلى كل المحفوظات المودعة بمركز أو دار الوثائق الجارية أو الأرشيفية.

260- General Record Group (E)

Archives Cabinet (F)

المتكاملة الأرشيفية العامة:

وهى وحدة أرشيفية متكاملة تشتمل على وثائق رئيس الإدارة أو الجهة معقدة التنظيم،

وثائق وحدات أخرى للجهة تتعلق بأمر عامة لهذه الجهة، تنشأ تلك الوحدات لإدارات تنفيذية وعدد من الإدارات المستقلة انظر المصطلح الأمريكى أيضا.

Collective Record group.

261- General Record schedule (E)

(.....) (F)

قائمة / جدول للوثائق عامة:

مصطلح يعنى قائمة أو جدول (وسيلة إيجاد) بالوثائق تشمل سلاسل خاصة محددة من المتكاملات لمختلف أو كل الجهات وتسمى فى بعض الأحيان قائمة المتكاملات عامة، أو الجدول العام (القائمة العامة) فى U.s "Common records schedule"

أو General Schedule

General Schedule

انظر General Records schedule

انظر General state Archives

Central Archives

262- Generation (E)

Generation (F)

جيل من النسخ (مرحلة):

طبقة من النسخ أو جيل من نسخة - عادة - مصورة من الأصل.

Geographical Arrangement

انظر Arrangement

263- Gift (E)

Le Don / Legs (F)

هدية أو إهداء:

عملية تنازل (لا عودة فيها) من مالك الوثائق الأرشيفية عن ملكيته لوديعة أرشيفية لتصبح من مقتنيات دار الأرشيف، فهى إضافة إلى المقتنيات المحفوظة بدار الأرشيف دون مقابل أو أى اعتبارات نقدية، وتصبح ملكية خالصة لمتلقى أو مستلم الهدية، وعادة يشمل ذلك عقدا بالإهداء لنقل الملكية.

264- Guard (E)

Onglet (F)

شريحة واقية:

شريحة (قطعة) من الورق أو القماش تلصق أو تحل محل حافة التجليد للورقة أو الفرخ لتقويتها، انظر أيضا.

Tipping – in.

265- Guide (E)

Un Guide / Guide Par Dépôt/ un Etat General (F)

دليل:

(اصطلاح أرشيفى) بالودائع أو المتكاملات، والدليل أداة من أدوات البحث فى الأرشيف، يمدنا (المستفيدين) بحصر كامل وعام لكل أو بعض محتويات

مقتنيات) لمختلف المتكاملات الأرشيفية أو مجموعة ودائع تنتمى لموضوع محدد، فترات زمنية، أو مناطق جغرافية، وعادة تكون المتكاملات والودائع مرتبة تبعا لمنشأها أى جهات إصدارها وفروعها وأقسامها وسلاسلها. وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة أو الوحدات الأرشيفية المتكاملة فى الدار.

انظر أيضا Summary of Records

H

Hand Lamination انظر Lamination

266- Hand List (E)

Un Inventaire (F)

قائمة يدوية (تقليديه):

نوع من أنواع أدوات البحث (وسيلة إيجاد)، وهي تشمل وصفا منطقيا (تصنيفيا) مفصلا للعناصر المكونة لوحدة أرشيفية متكاملة أو أكثر.

267- Hard Copy (E)

Document sur papieré (F)

نسخة ورقية مطبوعة: وثيقة أو نسخة عادة من الورق وهي مقابلة الشكل المصغر (ميكروفورم) أو الوثيقة المقروءة آليا.

268- Hardware (E)

Matériel (F)

أجهزة الحاسب الآلى:

الوحدات المادية الثابتة لتشغيل نظام الحاسب الآلى وهي مختلفة عن البرامج المجهزة اللينة والمتحركة (المنقولة) Software

269- Hearth Tax Assessment (E)

Le Denombrement (F)

إحصاء ضريبي عائلي:

وثيقة تحتوى على أسماء رؤساء العائلات المفروض عليها ضرائب.

270- Heraldry (E)

Héraldique (F)

علم الرنوك:

العلم الذى يدرس الشعارات المخطوطة والمرسومة.

271- Historical Archives (E)

Archives Historiques (F)

الأرشيف التاريخي:

الوثائق الأرشيفية التى انتهى العمل والاستفادة منها فى الغرض الذى أنشئت من أجله، ولم تعد تستقبل أى تكملة منتظمة أو تراكمات جديدة.

انظر أيضا Closed Record Group

272- Historical Editing (E)

Edition de Textes (F)

نشر الوثائق التاريخية:

عملية النشر التى تختص بنشر النصوص الوثائقية والتاريخية.

انظر **Historical Manuscripts**

Manuscripts

273- Holdings (E)

Fonds et Collections (F)

المحفوظات:

تعنى:

١- جميع الوثائق الجارية أو الأرشيفية فى مخزن الحفظ لأى جهة أو مركز أو دار وثائق.

٢- يشار بالمصطلح إلى المجموعات أيضا
Collections

274- Holograph (E)
Olographe (F)

وثيقة بخط صاحبها:
وثيقة كلها مكتوبة بخط يد الشخص
الذي وقعها.

275- Honey Combing (E)
Rangement Discontinu (F)

التصنيف بترك فراغات في المخازن:
عملية تيسيرية لصف الوثائق بترك
فراغات عمدا في أماكن التخزين للتكملة
المستقبلية الآتية أو التراكمات للوثائق الجارية
أو المتكاملات الأرشفية أو فروعها أو
الأقسام أو السلاسل التي فعلا تستكمل على
أجزاء.

Horizontal Filing Flat Filing انظر

276- Housekeeping Records (E)
Archives de Gestion (F)

إدارة شؤون الوثائق الجارية:
(مصطلح أمريكي) يعنى العمليات التي
تسهل التعامل مع الوثائق المتعلقة بالميزانية
أو الشخصية أو الدعم وهى عمليات
تختلف عن العمليات الأساسية للوثائق أو
برامجها.

277- Humidification (E)
Humidification (F)

الترطيب:
عملية إصلاح بوضع الوثائق الجافة
والمتقصفة في هواء رطب لين في غرفة أو
حاوية مشبعة بالرطوبة للمساعدة في
الامتصاص التدريجي لبخار الماء لكى
تستعيد الوثائق ليونتها، انظر أيضا
Flattening

278- Hygrometer (E)
Hygromètre (F)

الميجروميتر: جهاز لقياس نسبة الرطوبة
في الجو.

I

279- Iconographic Records / Archives (E)

Archives Iconographique (F)

الوثائق الأيقونية:

الوثائق التي على شكل لوحات أو صور
وشروح ومطبوعات وأى منتجات لعمليات
الرسم المتعلقة بالوثائق الجارية أو الأرشيفية
المنسوخة.

Photographic Records / انظر أيضا

Archives

280- Image (E)

Image (F)

صورة فوتوجرافية:

إعادة إنتاج نسخة في موضوع ما، وعادة
بواسطة التصوير الفوتوجرافي.

281- Imprescriptibility (E)

Imprescriptibilité (F)

مبدأ الاحتفاظ بالوثائق الأرشيفية غير
القابلة للتحويل إلى ملكية أخرى.
واستبقائها محجوزة دون حدود زمنية أى
تظل الوثائق في جهاتها.

انظر أيضا Inalienability

Inactive Records انظر Non -
Current Records

282- Inalienability (E)

Inaliénabilité (F)

الولاية على الوثائق الأرشيفية:

صفة للوثائق الأرشيفية جاءت من
علاقتها بسلطة الدولة أو السلطة الشرعية
لأى مجموعة وثائقية، والتي تمنع نقلها أو
إبعادها وتغيير مالكةا خلافا للقانون.
وتسمى أيضا Inviolability انظر أيضا
Imprescriptibility

283- Incineration (E)

Incineration (F)

حرق الوثائق المستعبدة:

عملية التخلص أو الاستبعاد للوثائق
المستغنى عنها عن طريق حرقها.

Indefinite value انظر Archival value

Indenture انظر Chirograph

284- Index (E)

un Index (F)

كشاف:

قائمة بأسماء الأشخاص (الأعلام) أو
الأماكن أو الموضوعات لوثيقة ما أو لأداة
بحث (وسيلة إيجاد) ويوضح بالقائمة
(الكشاف) مكان وكيفية الرجوع أو
الوصول إليها، ويرتب الكشاف عادة ترتيبا

هجائيا لأسماء وأماكن وموضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف من أشكال مختلفة (وثائق مفردة - دوسيهات - سجلات).

285- Index of Users / Uses (E)
Fichier des lecteurs (F)

كشاف المستخدمين:

مصطلح يعنى: ١- قائمة (كشاف) بأسماء الأشخاص والهيئات والمؤسسات أو المنظمات التي تطلب الوثائق أو معلومات منها أو موضوعا معيناً من المعلومات المطلوبة.

٢- قائمة هجائية أو بموضوعات الأبحاث التي قدمها الأرشيف خدمة للباحثين.

286- Informatian (E)
Donées Ernregistrées/
Données Informationées (F)

معلومات:

مجموعة بيانات أو معلومات مدونة أو مسجلة.

287- Information Management (E)
Gestion de L'inforumation (F)

إدارة المعلومات:

كيفية إدارة المعلومات باستخدامها

ونقلها، وتطبيق نظريات وتقنيات علم المعلومات، لخلق وتغيير أو تحسين برامج أو أنظمة تداول المعلومات.

288- Information Retrieval
(system) (E)
Recherche Documentaire (F)

نظام استرجاع المعلومات:

مجموعة من العمليات (الإجراءات) الآلية، بواسطتها يشار إلى البيانات التي تتضمنها الوثائق وتكشف وتخزن بطريقة يمكن بها استرجاعها استجابة لطلبات معينة.

289- Information Science (E)
Science de L'information (F)

علم المعلومات:

الدراسة النظرية والتطبيقية للحصول على المعلومات ونشرها.

290- Informational Value (E)
Valeur d'information (F)

القيمة المعلوماتية:

وهي قيمة الوثائق الجارية أو الأرشيفية باعتبارها مرجعاً أى مصدراً للمعلومات والبحث، اعتماداً على المعلومات التي تحتويها بصرف النظر عن قيمتها القانونية أو الإثباتية أو حجيتها الرسمية.

Inlaying Framing انظر

291- In -Letter (E)**Correspondence (F)**

البريد الوارد:

المراسلات التى تتلقاها إدارة ما أو مؤسسة أو جهة وفي بعض الأحيان تحفظ كسلسلة منفصلة (مستقلة).

292- Input – output (E)**Entrée – Sortie (F)**

مدخلات – مخرجات:

إدخال – إخراج: ١- الجهاز المستخدم للاتصال بالحاسب الآلى.

٢- المعلومات (المدخلة والمخرجة) المنضمة فى الاتصال.

٣- الوسيط الذى يحمل البيانات أو المعلومات المنضمة فى عملية الاتصال.

293- Inspection Right of (E)**Drait d'inspection (F)**

حق الإشراف الرسمى:

المسئولية الرسمية المفروضة للأرشفة أو إدارة الوثائق الجارية وخدماتها فى الإشراف وعمل التقارير؛ واقتراح المعايير لتحسين إنتاج أو خلق الوثائق، والحفظ، وممارسات الاستبعاد التى تقوم بها الإدارات المختلفة بناء على سلطتها القانونية أو سيادتها.

294- Inspeximus (E)**Vidimus (F)**

وثيقة متضمنة:

وثيقة تتضمن وثيقة أخرى مثل (التصديق على نسخة طبق الأصل) أو لتأكيد تصرف قانونى صادر من قبل وقد جاء المصطلح من الفعل اللاتينى Videre (الرؤية) لوجوب النص فى الوثيقة الأصلية على رؤية الوثيقة المتضمنة وقد انتشر هذا النوع من النسخ المتضمنة فى العصر الوسيط وهى عبارة عن وثيقة تصدرها هيئة ما أو شخص مسئول وتشتمل على نص وثيقة أخرى.. ولا بد أن تذكر الهيئة أو الشخص أنه قد رأى هذه الوثيقة الأخرى ووجدها صحيحة وأقرها.

انظر أيضا Vidimus

295- Instrument (E)**Inustrument (F)**

سند أو صك:

نموذج رسمى لوثيقة مثل الحجة أو السند أو العقد... إلخ..

انظر Copyright Intellectual Property

296- Intermediate Reository (E)**Un Dépôt de pearchivage (F)**

مستودع ما قبل الحفظ النهائى (الأرشفة) أو (مستودع وسيط):

المكان الذى تصنف فيه الوثائق

الأرشيفية (مؤقتا) أى تقسم الى فئات حسب قيمتها، قبل قبول الوثائق من الإدارات، وقبل قبولها بصفة نهائية فى مستودعات الأرشيف أو قبل إعدامها، وفى هذا المكان تتم عمليات الفرز، وتحفظ أيضا الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح ومدد حفظ كل جهة أو دولة.

انظر أيضا Records Centre

297- Intermediate Storage (E) Prearchivage (F)

تخزين الوثائق فى العمر الوسيط:

مرحلة حفظ وتخزين الوثائق فى العمر الوسيط أى فى مرحلة الوثائق شبه الجارية فى مركز الوثائق الوسيطة إلى حين استبعادها نهائيا (إما بالحفظ النهائى فى دار الوثائق أو إهلاكها).

298- Intrinsic value (E) Valeur Intrinsèque (F)

القيمة الجوهرية أو الأساسية:

مصطلح يستخدم للدلالة على القيمة التى تحتويها وثيقة ما معتمدة على عامل منفرد مثل المحتوى (المضمون)، أو الاستعمال، أو الظروف المحيطة بخلقها، أو التوقيعات التى عليها أو الاختام الملحقة بها.

299- Inventory (E) Inventaire (F)

قائمة وصفية:

أداة أو وسيلة إيجاد تبين وتصف على مستويات مختلفة من التفاصيل محتويات واحدة أو أكثر من المتكاملات الأرشيفية أو الأقسام أو السلاسل، وعادة تشتمل على تاريخ مختصر للجهة المنتجة للوثائق (المشئ) وأعمال هذه الجهة واختصاصها وفى U.S تستخدم السلاسل فى الكشافات وحدة للوصف.

وتبعاً لدرجة التفاصيل ومستواها فى الوصف فإن القائمة الوصفية يشار إليها بمسمى قائمة تحليلية (زمنية) قائمة وصفية، قائمة مبدئية، أو الموجزة أو المختصرة.

٢- وثيقة تتضمن قائمة لحصر أشياء مثل أثاث، لوازم، أحيانا فى حالة ممتلكات الأشخاص المتوفين مع الإشارة إلى قيمتها.

(قائمة حصر منقولات المتوفى وقيمتها)

300- Inventory Room (E) Sall des Inventaires (F)

غرفة الفهارس (قاعة الفهارس):

غرفة أو قاعة فى مبنى الأرشيف، مخصصة لإتاحة أدوات البحث (وسائل الإيجاد المختلفة) للمستفيدين، ومستخدمى

الأرشيف، ويشار إليها بغرفة الفهارس

enter Catalogue Room

Reseaech Room انظر أيضا

Iviolability انظر **Inalienability**

301- Item (E)

Article (F)

وحدة مادية منفردة:

الوحدة الأساسية للترتيب والوصف،
وعادة تحمل رقما مرجعيا خاصا بها، أو تنفرد
به. وتسمى في Piece U.K. (قطعة) وهي
عادة إما محفظة أو مجلد (سجل) أو لفافة أو
وثيقة مفردة.

J

Jacket انظر Microfilm Jacket

**302- Joint Archives / Joint
Archival Heritage (E)
Patrimoine Archivistique
Commun (F)**

التراث الأرشيفي المشترك:

وثائق أرشيفية تكون جزءا من التراث
الأرشيفي القومي لاثنين أو أكثر من الدول
(أو الولايات) ولا يمكن تقسيمها ماديا دون
هدم لوحدها أو تكاملها الأرشيفي.

303- Journal (E)

Un Journal (2) (F)

سجل يومية:

سجل يقيد فيه يوما بيوم ما يلي:

١- البريد الصادر والوارد.

٢- العمليات الحسابية الخاصة، أى
تسجيل يومي للأحداث أو العمليات
الحسابية، أو إجراءات قضائية أو غيرها.
ويميز بين أنواع اليومية بصفتها مثل يومية
بريد، سجل يومية مبيعات - سجل يومية
خزانه، ويحوى السجل كل ما يتعلق
بالموضوع يوما بيوم.

K

304- Keyword (E)

Mot Clé (F)

الكلمة الدالة (المفتاحية):

كلمة أو عدة كلمات تؤخذ من عنوان أو نص وثيقة ما توضح محتواها، وتسهل استرجاعها. انظر أيضا مكنز Thesaurus

L

305- Label (E)

Etiquette / Label (F)

رقعة (أو شريحة):

مصطلح يعنى: ١- قطعة من مادة ما تثبت أمام أو على جانب ملف أو مجلد أو صندوق أو أى حاوية أخرى، ويوضع عليها رقم الإرجاع أو أى معلومات أخرى لتسهيل حفظها أو تخزينها واسترجاعها.

٢- فى عملية ميكنة البيانات تعنى الرمز المستخدم للتعريف بأى وحدة مادية أو البيانات، أو منطقة أو مكان لتذكر الوثيقة أو الملف.

306- Labelling (E)

Etiquetage. (F)

تثبيت الرقعة (التعريف):

فى مجال الترتيب للوثائق، هى عملية تحضير وتثبيت الرقعات على الوحدات الموصوفة.

307- Lamination (E)

La Lamination (F)

التصفيح والتسطيح:

طريقة لحماية أو تقوية الورق الممزق أو الضعيف بوضعه بين فرخين من النسيج

الرقيق أو أسيئات السيليلوز، وهناك طرق مختلفة للصق النسيج: أنظمة التلدين بالحرارة والتي تسمح باستخدام الضغط الساخن لتلين ولصق استيئات السيليلوز، والتصفيح اليدوى، ويتم اللصق بوضع فرخ من أسيئات السيليلوز بين النسيج والوثيقة مع استخدام الأسيتون أى أن العملية تستلزم تغطية وجهى الورقة (السطح) بورقتين من أسيئات السيليلوز لتقوية الوثيقة باستخدام الحرارة والضغط، وهى طريقة من طرق حماية وتقوية الوثائق.

انظر أيضا Barrow Process

308- Land book (E)

Diplame (F)

قرار جمهورى أو ملكى (وثيقة):

مكتوب يحوى تصرفا قانونيا جمهوريا أو ملكيا، وضع وفقا للنظم الدبلوماسية شديدة الرسمية.

309- Lantern Slide (E)

Diapositive (F)

شريحة فانوس سحرى:

شريحة فوتوجرافية للعرض أصلا بواسطة الفانوس السحرى.

310- Leaf (E)

Féiullet (F)

درج:

قطع من الورق أو الرق كل وجه منها يشار إليها - صفحة.

311- Leafcasting (E)
Repulpage, Comblage Par
repulage. (F)

الترقيع (التقوية بملء الثقوب):
عملية ميكانيكية لتقوية الأوراق الممزقة
باستخدام معلق من اللب في الماء حيث
تمتص خلال شاشة تثبت الورقة عليها بحيث
تتملأ الأجزاء المفقودة (الثقوب) بالألياف
الجديدة.

312- Ledger (E)
Le Grand Livre (F)

دفتر الأستاذ:
سجل مالى للحساب الختامى الذى
يتضمن المدينين والدائنين وكل أنواع
التعاملات المالية (النقدية) تحت كل حساب
أو موضوع شخصى. ويسمى أيضا سجل منه
وإليه لأنه على شكل مزدوج دائن ومدين.

انظر Legal Custody

313- Legal Deposit (E)
Depôt Légal (F)

الإيداع القانونى:
الحق القانونى الذى بمقتضاه تودع نسخ
مجانية من كل الأعمال المطبوعة أو المنشورة
فى بلد ما، فى مستودعات متخصصة فى هذا
البلد.

314- Legal: Protection of
Archives (E)
Protection Légale des
archives (F)

الحماية القانونية للوثائق الأرشيفية:
جميع الترتيبات القانونية التى تحظر
استبعاد وإهلاك وتصدير الوثائق الأرشيفية
خارج البلاد، تلك الوثائق التى تعتبر جزءا
من تراثها الأرشيفى.

315- Legal Value (E)
Valéur Légale (F)

القيمة القانونية:
قيمة الوثائق الجارية أو الأرشيفية لتأدية
العمل القانونى الحالى أو المستقبلى الذى
أنشئت من أجله أو كدليل على ذلك.
انظر أيضا Administrative Value
Phiscal Value
Primary Value

316- letter (E)
Léttre (F)

خطاب/ مراسلة:
١- مكتوب فى شكل رسالة ترسل عادة
بالبريد داخل مظروف شخصى عام أو
خاص بغرض الإخطار بشىء ما، وقد يكون
موجها لكل من سيعلم به.
٢- وثيقة رسمية فى شكل رسالة تمنح
سلطات أو حقوقا معينة.

Letter(s) Close انظر أيضا

Letter(s) Patent

317- Letterbook(E)

Registre de courier (F)

سجل البريد الصادر:

مجلد أو دفتر تدون فيه مسودات أو نسخ الرسائل المرسلة، عادة في ترتيب زمني، كذلك يستخدم لنسخ الخطابات المرسلة ذات الصفحة الواحدة، والمجلدة معا.

Letter Pres انظر أيضا

Copy Book

318- Letter (s) Close (E)

Lettre close (F)

خطاب سري:

وثيقة على شكل رسالة تمنح حقوقا معينة أو تعرف المرسل إليه بموضوع استفسار، وتغلق وتمهر بخاتم لحفظ محتوياتها سرية وخاصة بصاحبها فقط حتى لا تخضع لحب استطلاع الآخرين. وتستخدم في U.K بصيغة الجمع.

319- Lettrr(s) Patent (E)

Léttre patentés

خطاب مفتوح (مباح):

وثيقة في شكل رسالة رسمية مفتوحة، تمنح حقوقا ومختومة موجهة لفئة معينة أو موجهة إلى الناس عامة حتى تكون محتوياتها

معلومة للجميع، ويستخدم المصطلح في U.K بالجمع.

320- Letter Press Copybook (E)

Registre de Copies letters (F)

سجل النسخ الناتجة بالضغط:

سجل منتج من نفس نسيج الورق تسجل فيه النسخ بالكتابة بحبر معين من خلال الاتصال المباشر بالأصل باستخدام البخار والضغط في النسخة الناتجة ويشار إلى النسخة الواحدة الناتجة عن هذه الطريقة

باسم Letter press copy

Press Copy أو

Limbo

Record Centre انظر

321- Linear Feet / Metres (E)

Metre(s) Lineaire(s) (F)

قدم طولى مسطح / متر طولى:

مقاس يستخدم لأغراض الوصف والتحكم، في أماكن الرفوف التي تشغلها الوثائق الجارية أو الأرشيفية، كذلك لقياس طول كل وحدة من الملفات والأشرطة والمصغرات الفيلمية.

322- List (E)

Liste / Bordereau /

Un Inventaire (F)

قائمة حصرية:

أداة من أدوات البحث (وسيلة إيجاد) تحتوى على بيان بالوثائق الجارية أو

الأرشيفية على مستوى الوثيقة أو المتكاملة
الأرشيفية، أو الأقسام أو السلاسل أو
الأشكال المادية أو الوثائق المفردة. كذلك
بيان الإضافة إلى العهدة (المحفوظات) أو
بيان بوسائل الإيجاد.. إلخ، وتجمع هذه
القوائم لأغراض التحكم والحصول على
المعلومات. انظر أيضا Checklist

وقد تكون هذه القائمة أبجدية أو تاريخية
أو رقمية مدونة على بطاقات أو في مجلدات
للوثائق وتتميز بالإيجاز، والهدف منها تيسير
عملية البحث العلمي وإتاحته.
ويطلق المصطلح أيضا على الفهارس
المتوسطة.

كما قد تشمل القائمة على محتويات ملف
أو دوسيه ومرفقة بذلك الدوسية.

323- List of Accession (E)
une list de nouvelle
Acquisitions (F)

قائمة المكتنيات الواردة حديثا:
قائمة تشمل وثائق أو مجموعات ووثائق
وصلت مستودعات الحفظ بدار الأرشيف
(المخازن) خلال فترة زمنية معينة حديثا.

324- Literary archives (E)
Archives litteraire (F)

الوثائق الأرشيفية الأدبية:
مصطلح يعني: ١- الوثائق الأرشيفية
للمؤلف ما، أو جهة أو مؤسسة أدبية.

٢- دار أرشيف مسئولة عن تنمية وحفظ
وإتاحة هذه الوثائق الأرشيفية الأدبية.

325- Literary Manuscripts (E)
Manuscrits litteraires (F)

المخطوطات الأدبية:
مخطوطات تشتمل على مسودات وأدلة،
لنصوص أدبية.

Literary Property Right

انظر Copy right

326- Loan (E)

Communication avec
Déplacement (F)

الإعارة:
النقل المادي المؤقت للوثائق الأرشيفية
خارج مكان حفظها لغرض الرجوع إليها
والبحث والنشر والأغراض الثقافية
والمعارض.

327- Local Archives (E)

Archives Locales (F)

الأرشيف المحلي:
مصطلح يعني: ١- الوثائق الأرشيفية
للمحليات وغيرها من السلطات الحكومية
المحلية الأخرى.

٢- دار الأرشيف المسئولة عن تنمية
وحفظ وإتاحة هذه النوعية من الوثائق
الأرشيفية المحلية.

328- Location Index / Register (E)

Registre Topographique (F)

قائمة الرفوف:

أو كشاف الرفوف وسيلة إيجاد للتحكم
في المحفوظات على الرف وأماكنها على
الرفوف، انظر أيضا: shelf list.

329- Log Book (E)

un Journal de Bord (F)

سجل يومية السفينة:

سجل يدون فيه القبطان يوميا جميع
الأحداث والأشياء التي تهم حياة السفينة
أثناء رحلتها.

M

330- Maceration (E)

Pilon Chimique (F)

إذابة الوثائق:

إهلاك الوثائق بغمرها في سائل لإذابتها وتحللها وتسمى أيضا pulping أى عجنها أو تلدينها أى جعلها لدائن.

331- Machine Readable Records/ Archives (E)

Archives informatique (F)

الوثائق الجارية أو الأرشيفية المقروءة آليا: عادة هي الوثائق الجارية أو الأرشيفية الرقمية (المرمزة) مسجلة على وسيط مثل القرص الممغنط (الديسك) ولا تتاح إلا عن طريق جهاز قارئ، ومرتبة طبقا لمبدأ المنشأ (النظام الأصلي الأولى) لتمييزها عن بيانات الوثائق. وتسمى أيضا الوثائق الجارية أو الأرشيفية الإلكترونية (الآلية) أو المقروءة آليا.

332- Magnetic Disc (E)

Disque Magnétique (F)

قرص ممغنط:

وسيط مسطح مستدير مغطى سطحه

بغطاء ممغنط يسمح بتسجيل وحفظ البيانات.

333- Magnetic Tape (E)

Bande Ménétrique (F)

شريط ممغنط:

شريط مغطى بمادة ممغنطة لتخزين المعلومات في شكل إشارات إلكترو مغناطيسية.

Mainframe

Central proccering unit انظر

334- Manuscript (E)

manuscrit (F)

مخطوط:

وثيقة مكتوبة بخط اليد أو الآلة الكاتبة، في U.S مصطلح مخطوط تقابل في الفرنسية مصطلح الوثائق الأرشيفية الخاصة Privées

335- Manuscript collection (E)

Collection de Manuscripts/ Fonds de manuscrits (F)

مجموعات المخطوطات:

مجموعة متكاملة أو متفرقة من المخطوطات أو من مصادر مختلفة وتودع في مكتبة أو متحف. عادة ذات قيمة تاريخية أو أدبية، ويستخدم المصطلح للتمييز بين المواد غير الأرشيفية والمواد الأرشيفية.

انظر أيضا Papers

336- Manuscript curator (E)

Conservateur de manuscrites (F)

أمين المخطوطات:

الشخص المؤهل الذي يشغل وظيفة إدارة مجموعة المخطوطات وفي U.S أمناء المخطوطات يطلق عليهم أو يستخدمون لفظ أرشيفي Archivist.

**337- Manuscript department/
repository (E)**

Département de Manuscrits (F)

قسم المخطوطات/ مستودع المخطوطات:

جهة أو مؤسسة تجمع الأوراق والمخطوطات وأحيانا الوثائق الجارية أو الأرشيفية لمؤسسات أخرى وعادة طبقا لسياسة مقرر مسبقا لتنمية وحفظ هذه المقتنيات.

338- Manuscript Group (E)

Fonds de Manuscrits (F)

متكاملة مخطوطة:

مجموعة أو كيان مخطوط من مصدر واحد مثل المتكاملة الأرشيفية ويستخدم هذا المصطلح في كثير من الأحيان في دور الأرشيف للتعامل مع الوثائق التي يتلقاها الأرشيف من مصادر غير رسمية (في U.S وكندا) انظر أيضا Parper.

339- Map (E)

Carte (F)

خريطة (وثيقة خرائطية):

وثيقة على شكل خريطة جغرافية أو مساحية، تصف أو ترسم بمقياس معين - عادة على وسيط مسطح - مجموعة مختارة من المواد أو خصائص لمقتطفات مستخلصات لها علاقة بسطح الأرض أو السماء.

انظر أيضا Plan

340- Marginalia (E)

Apostille (F)

ملاحظات هامشية/ حواشي/ هوامش: معلومات مدونة في هامش الوثيقة وتسمى أيضا ملاحظات هامشية.

Stamping انظر Marking

341- Master (E)

Matrice (F)

مستنسخ أصلي:

نسخة من وثيقة (أو بعض العمليات) الوثيقة الأصلية المستنسخة، والتي يمكن عمل نسخ منها.

342- Master Negative (E)

Negatif original/ master (F)

المستنسخ السالب:

الفيلم السالب الناتج عن الكاميرا والذي يستخدم لعمل نسخ موجبة، أي لاستخراج صور موجبة.

Means of Reference

Finding Aids انظر

343- Medium (E)

Support (F)

وسيط مادي / وعاء:

مادة فيزيائية تسجل عليها المعلومات والبيانات، مثل الألواح الطينية والبردى والورق والرقوق والأفلام والأشرطة الممغنطة وغيرها. الجمع Mediums .

344- Membrane (E)

Peau (F)

سطح الرق:

وجه الرق، قطعة من جلد الرق، (وهو الوجه الذي يزال منه شعر الماعز أو الضأن أو الغزال، ويرتق ويشد وينعم ثم يجفف) أما الجانب المواجه للحم "فيكون أكثر بيضاء، وأرق من جانب الشعر ويسمى بظهر درج الرق.

345- Memorandum (E)

Note/ memoire (F)

مذكرة:

١- وثيقة مدون بها معلومات تستخدم في الاتصال الداخلى (في الأعمال والأمور الداخلية للجهة) وبغرض استعمالها كمرجع في المستقبل.

انظر أيضا Note

٢- وثيقة تدون أو تكتب لتدعيم أو الدفاع في قضية في المحكمة أو طلب الالتئاس.

346- Memory (E)

Memoire (F)

ذاكرة:

في عمليات إنتاج البيانات الآلية أي أداة تدون عليها بيانات لحفظها أو تخزينها واسترجاعها.

347- Metrology (E)

Metrologie (F)

علم القياس:

العلم الذي يدرس الأوزان والمقاييس.

348- Microcard (E)

Microcarte (F)

بطاقة مصغرة:

مصورات صغيرة مرتبة مثل طريقة ترتيب الميكروفيش، ولكن على وسيط معتم وتسمى أيضا المصغرة المعتمدة.

Micro opaque أو Microprint

349- Micro Computer (E)

Micro - Ordinateur (F)

حاسب آلي مصغر:

حاسب آلي صغير السعة، محدود الذاكرة الأساسية الرئيسية والتخزين فيه على أشرطة

مغنطة في كاسيت أو أقراص مرنة Floppy وعادة مخصص لأداء وظيفة واحدة (معينة) والاستخدامات المحدودة.

انظر أيضا Mini computer

350- Micro copy (E)

Micro copie (F)

نسخة مصورة مصغرة:

نسخة، مصورة غالبا بحجم صغير لوثيقة أرشيفية التقطت عن طريق التصوير أو أي وسيلة أخرى، ولا يمكن قراءتها إلا بواسطة جهاز قارئ أو تكبيرها أو عدسة مكبرة.

351- Microfiche (E)

Microfiche (F)

بطيقة فيلمية مصغرة/ ميكروفيش:

فرخ لين شفاف من فيلم يحمل عددا من المصغرات الصغيرة مرتبة في صفوف أفقية، وأعمدة رأسية، وعادة تحمل قصاصة تعريف مقروءة بدون تكبير. وهي صورة تمثل بشكل مصغر جدا وثيقة أرشيفية.

انظر step and Microfiche Camera repeat camera

انظر Microfilm Mircofiche Publication Publication

352- Microfilm (E)

Microfilm (F)

مصغرات فيلمية/ ميكروفيلم:

فيلم مصغر جدا على شكل لفافة أو

شريط يحتوي بعد إنتاجه صورة مصغرة عن الأصل للوثائق الأرشيفية وتعرف الصورة المصغرة Microcopy

353- Microfilm Camera (E)

un Appareil de prise de vue pour microfilm (F)

آلة تصوير الميكروفيلم:

آلة (ماكينة) تصوير مصممة بطريقة خاصة لتصوير الوثائق المكتوبة والمرسومة أو المطبوعة وإخراجها على شكل ميكروفيلم. انظر أيضا: Planetary Camera و Rotary Camera

354- Microfilm Jacket (E)

Jaquette (F)

غطاء واق للميكروفيلم:

حافظة شفافة توضع فيها شريحة مفردة من المصغرات الفيلمية لحفظها.

355- Microfilm Publication (E)

Publication sur microfilm (F)

النشر على أفلام مصغرة:

نشر الوثائق الأصلية على أفلام مصغرة - بمادة على شكل لفافة أو ميكروفيش مع ضرورة وجود مواد شارحة.

356- Microfilm reader (E)

Un Appareil de lecture (F)

جهاز قارئ للميكروفيلم:

جهاز بصري (للعين) لتكبير الصورة

المصغرة الموجودة على فيلم لوثيقة أرشيفية بحيث يمكن قراءتها عن طريق الجهاز بالعين المجردة.

انظر أيضا Reader/ Microfilm Reader

357- Microfilm strip (E)

Bande de Microfilm (F)

شريحة ميكروفيلمية:
جزء من لفافة الميكروفيلم عادة تحفظ في غطاء واق للميكروفيلم.

Microfilm Target

انظر

Target

358- Microfilms (E)

Microforme (F)

النماذج المصورة المصغرة/ الأشكال المصغرة:

جميع الأوعية أو الوسائط التي تسجل عليها المصورات المصغرة، وكل ما ينتج عن هذه التسجيلات.

359- Micrographics (E)

Micrographie (F)

فن الرسم المصغر:
الفنيات والتقنيات والعمليات التي تستخدم لتسجيل المعلومات في أشكال غاية في الصغر.

360- Micro-image (E)

Micro-Image (F)

صورة مصغرة جدا:
صورة صغيرة للغاية حتى لا يمكن

قراءتها بدون تكبير.

Micro-opaque

Microcard انظر

Microphotography

micrographics انظر

Microprint

Microcard انظر

Migrated Archives

Removed Archives انظر

361- Minicomputer (E)

Mini-ordinateur (F)

حاسب آلي صغير:

حاسب آلي للأغراض العامة وبحجم صغير ويمكنه التعامل في إدارة عادية.

362- Ministerial Archives (E)

Archives Miuistérielles (F)

الوثائق الأرشيفية الوزارية:
الأرشيف الوزاري في الكيان الحكومي، ويستخدم المصطلح أيضا للجهات التابعة للوزارة.

363- Minute(s) (E)

Proces-verbal minute (1) –

Minute (2) apostille (F)

مضبطة/ محضر جلسة/ مسودة نهائية/

إشهار:

١- مذكرة خاصة أو وثيقة مدون فيها

كل ما قيل وتم عمله في اجتماع ما أو مؤتمر
(محضر جلسة).

٢- المسودة النهائية لوثيقة ما.

٣- وثيقة للإعلان أو الإشهار فقط عن
تصرف قانوني.

٤- تأشيرة هامشية وهى عبارات تكتب
في هامش الوثيقة، تحوى قرار السلطات
المعنية لغرض تحرير وثيقة إذا تطلب الأمر،
وتكتب أحيانا على ورقة مستقلة توصل
بالوثيقة.

364- Minute book (E)
un Registrede Deliberation (F)

مضبطة:

عبارة عن دفتر (سجل) تسجل فيه
المناقشات والقرارات، ومحاضر الجلسات
الخاصة باجتماعات الهيئات: الجامعة -
المؤسسات - المحاكم.. إلخ. وتطلق على
المصطلح أيضا عبارة مداولة أو محضر جلسة.

365- Minutes (E)
Une Resolution (F)

قرار:

مكتوب يحوى قرارا متخذاً من مجلس أو
شخص ما معنوى أو مادي مختص.

366- Missive (E)
Un missive (F)

إخطار:

مكتوب رسمى أو شخصي للإعلام بنبأ
أو الإفادة بنبأ. انظر أيضا letter.

367- Motion Picture (s) (E)
film Cinématographique (F)

رسوم متحركة:

صور متتالية في شكل لفافة على فيلم أو
شريط فيديو، ويقدم الفيلم عند عرضه
صورة خادعة لحركة الرسوم المتحركة،
وتسمى أيضا الرسوم المتحركة، وتسمى
Cinefilm في كندا و Cinemagraph film في
استراليا.

Moving Images

Motion Picture (s) انظر

Municipal Archives

Local Archives انظر

368- Muniments (E)
Titre (F)

صكوك/ حجج:

وثائق أو مستندات الميراث وعقود الملكية
.. إلخ.

N

369- National Archives (E) Archives National (F)

الأرشيف القومي (دار الوثائق القومية):
الأرشيف المركزي في منظومة الأرشيف
القومي للدولة.

370- Negative (E) Negatif/ une Plaque (F)

صورة سالبة:
صورة فوتوجرافية عكسية سلبية لوثيقة
أرشيفية تنتج عند التحميض وتكون سلبية،
وفي التلوين تنعكس هذه السلبية على
النعجات اللونية (درجات اللون) عكس
الأصل.

371- Negative Microfilm (E) Microfilm Negatif (F)

المصغرات الفيلمية السالبة:
وهي مصغرات فيلمية تتكون من صور
سالبة.

372- Negative Photostat (E) Un photostat (F)

فوتوستات سالب:
نسخ بالتصوير الفوتوستاتي، صورة
فوتوجرافية لوثائق أرشيفية مأخوذة مباشرة
تحت سطح ورق حساس، وتكون الصورة

في وضع طبيعي وليس مقلوبا، الفوتوستات
السلبى أبيض وأسود يسمح بالحصول على
طبعة (مجموع نسخ مطبوعة مرة واحدة)
إيجابية أبيض وأسود.

373- Nominal (E) une matricale (F)

سجل موظفي هيئة:
سجل مدون به أسماء الأشخاص الذين
يتمون لنفس الهيئة أو الجهة مثل الجيش -
الجامعة - البوليس..... إلخ.

374- Non chancellery Actes (E) Actes de non chancellerie (F)

الوثائق غير الديوانية:
هي الوثائق التي لم تصدر من دواوين
معينة، وليس لها طابع ديوانى، أى لا يراعى في
إصدارها القواعد المرعية في شأن إصدار
الوثائق في الدواوين المختلفة.

375- Non Current Records (E) Archives Historique - Archives (F)

وثائق غير جارية:
وثائق لم تعد تستخدم في الغرض الذي
أنشئت من أجله، أى لا يحتاج إليها في العمل
اليومى الجارى، وتعتبر وثائق تاريخية،
ويمكن تحويلها إلى دار الوثائق للاستفادة
منها باعتبارها مصدر معلومات، أو
التخلص منها نهائيا بإحدى طرق الإعدام
المعروفة في الأرشيف.

Current Records انظر أيضا

Semi Current Records و

376- Non-Record Material (E)

مواد غير وثائقية:

مواد مدونة (مكتوبة) ولا يشملها
التعريف الرسمي للوثائق من بعض الدول.

Non – traditional record/ Archives

انظر Textual Record/ Archives

377- Notarial Archives (E)

Archives Notoriales (F)

أرشيف الموثقين:

الوثائق الأرشيفية الناتجة عن أنشطة
وأعمال الموثقين العاميين (بصفتهم موظفين
عاميين)

378- Note(s) (E)

Note (s) (F)

ملحوظة (ملحوظات أو تأشيريات):

جملة أو عبارة موجزة تشير إلى حقيقة أو
خبرة، تكتب لمراجعتها أو مساعدة للتذكر،
أو لإعلام شخص آخر، والتأشيريات هي
كلمات أو عبارات محررة على الورق
والغرض منها إشارات ضرورية لتحرير
وثيقة ستكتب فيها بعد.

379- Numbering (E)

Cotation (F)

الترقيم رمزا:

عملية إقرار وتثبيت رمز الإرجاع (الرقم
المرجعي) لأي وحدة مفردة.

Foliation: Stamping انظر أيضا

380- Numismatics (E)

Numismatique (F)

علم المسكوكات (التميات):

العلم الذي يدرس الميداليات والعملات
وغيرها من الأدوات والموضوعات
التذكارية.

O

381- Office copy (F)

copie Informe (F)

نسخة للاستخدام المكتبي:

وهي نسخة من الوثيقة الأصلية تعد لاستعمال الإدارة، ولا تحمل علامات الصحة والإثبات.

382- Office File (s) (E)

١- ملف مكتبي أو إداري:

ملف أو عدة ملفات مازال يضاف إليه الوثائق. انظر أيضا open file
٢- ملف - أو عدة ملفات - ليس عليها أي قيود في التداول والاطلاع باعتبارها متميزة عن الملف المغلق.

Record copy انظر Official copy

383- Officil Record (E)

Document Official (F)

وثيقة رسمية:

وثيقة - قانونا - لها القوة الشرعية والقضائية المعروفة لتأسيس بعض الحقائق.

384- Onomastics (E)

Onomastique (F)

علم الأعلام:

العلم الذي يدرس أصول وأشكال

ومعاني واستخدامات الأسماء خاصة أسماء الأماكن Toponymy وأسماء الأشخاص an throponymy

385- Open file (E)

Dossier Ou vert (F)

الملف الجاري:

١- وهو الملف الذي مازال يضاف إليه وثائق أثناء العمل ويعبر عنه بالملف المفتوح.
٢- ملف أو محفظة ليس عليه أي قيود تحديدات لتمييزه عن الملف المغلق.

386- Open Record Group (E)

Fonds ou vert (F)

وحدة أرشيفية متكاملة جارية:

مصطلح يعني أن المتكاملة الأرشيفية ما تزال مفتوحة أي يضاف إليها وثائق، ومتوقع أن يضاف إليها مستقبلا أيضا، فهي ما تزال تنمو نتيجة للعمل أي غير منتهية.

انظر Operational Value

Adiminstration Value

387- Optical Disc (E)

Disque optique (F)

قرص بصري (مصور):

وسيط مستدير مسطح، سطحه مغلف من الوجهين بطبقة زجاجية أو بلاستيكية شفافة لحمايته، ويسمح بتسجيل وتخزين واسترجاع البيانات أو المعلومات في شكل

رقمي، باستخدام أشعة الليزر لحفر علامات مستديمة على السطح.

388- Oral History (E)

Archives Orales (F)

الأرشيف الشفاهي:

مصطلح يعنى النصوص الناتجة عن مقابلات مخطط لها مع أشخاص، عادة تكون فى شكل تسجيلات صوتية أو خطية، ويكون ذلك لاستخدامها فى الأغراض البحثية، ويعبر عنها أحيانا بالتاريخ الشفاهي.

389- Order (E)

Un Mandement (F)

أمر إداري:

مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات إدارية للسلطة العامة.

390- Orders (E)

Un Livre des status (F)

سجل القوانين الأساسية:

سجل يحوى مجموعة من القوانين الأساسية التى تحكم الحياة الإدارية والاقتصادية لدولة أو مدينة أو هيئة خاصة أو هيئة دينية، والتى تمت الموافقة عليها بأغلبية أو مفروضة من السلطة الحاكمة، أى دستور بالنسبة للدولة.

391- Ordinance (E)

Ordonnance (F)

أمر حكومي:

مكتوب فى شكل وثيقة رسمية صادر

من سلطة عامة بأمر حكومي (محل أو خاص بالدولة) أو دورى وغالبا يتضمن وقف إجراءات لائحية ذات طابع عام (حكومي) وخاصة فى مجال البوليس (الشرطة).

392- Original (E)

Original/ L'Expedition (F)

الأصل:

الوثيقة الأولى - قبل أي نسخة - فهي التي تتميز بالسبق والكمال عن مثيلاتها.

وهي مكتوب تام وكامل أولى لوثيقة مزودة بعلامات الصحة لإعطائه شرعية كاملة وإضفاء الصحة عليه، وقد يعتبر الأصل أحيانا مضبطة.

Original order

انظر Restoration of original order

393- Out letter (E)

Corespondance Active (F)

مراسلات جارية أو نشطة:

مراسلات متداولة مرسله بواسطة إدارة ما أو مؤسسة أو جهة، وفي بعض الأحيان تحفظ فى سلسلة منفصلة.

Output

انظر

input/ output

394- Outreach Programme (E)

Activites Culfurelles (F)

أنشطة ثقافية أو برامج النشاط الثقافي:

مصطلح أمريكي، يقصد به أنشطة منظمة
تقوم بها دار الأرشيف وتهدف إلى تعريف
الجمهور بمحتويات الأرشيف، وقيمتها
البحثية.

في استراليا تسمى الخدمة الإضافية.

Extension Service

P

395- Page (E) page (F)

صفحة:

وجه واحد من الورقة.

396- Paginaton (E) Pagination (F)

ترقيم الصفحات:

١- عملية وضع أرقام على صفحات الوثيقة.

٢- ما ينتج عن هذه العملية هو ترقيم. انظر أيضا Foliation توريق.

397- Palaegyraphy (E) Paléographie (F)

علم الكتابة أو الخط:

العلم الذي يدرس تطور الخطوط اليدوية.

398- Palimpsest (E) Palimpseste (F)

الرق المسوح ومعاد كتابته:

مادة كتابة - عادة الرق - كتبت أكثر من مرة، والنص أو النصوص السابقة أي التي كانت مدونة عليه لم تمح بشكل تام، وعليه تكون رقيقته جزئية.

399- Paper (E) Papier (F)

ورق:

وسيط للكتابة يصنع من لب الألياف السيلولوزية المضغوطة الناتجة عن الخرق والصوف غيرها من المصادر الأخرى مثل القش والأعشاب.

400- Papers (E) Papiers (F)

أوراق خاصة (شخصية) مصطلح يعني:

١- وثائق جارية أو أرشيفية شخصية أو عائلية ودولية لتمييزها عن الكيانات الأرشيفية المشتركة (المتحدة).

٢- مصطلح عام يستخدم أو يطلق على

أكثر من نمط من المواد المخطوطة في U.S

انظر أيضا Personal Papers

و Private Records/ Archives

401- Papyrus (E) Papyrus (F)

البردي:

١- وسيط للكتابة صنعه المصريون

القدماء واليونان والرومان من نبات مائي، بقطعه إلى شرائح توضع متقاطعة طولاً وعرضاً ثم الضغط عليها وتجفيفها لعمل رقائق رقيقة ملساء.

٢- وثيقة من البردي.

402- Parchement (E)

Parchemin (F)

الرق:

١- جلد حيوان عادة من الماعز أو الغزال، ويحضر لاستخدامه مادة للكتابة. والرق المصنوع من جلد الخراف الصغيرة والعجول الصغيرة يسمى Vellum.

٢- وثيقة مصنوعة من الرق.

403- Parish Register(s) (E)

Registre Paroissial (F)

السجلات الأبرشية:

سجل (سجلات) ينشأ ويحفظ بواسطة الأبرشية للكنيسة يسجل فيه زمنيا (تاريخيا) التعميد (المعمدية) والزواج والوفاة، ويمكن بعض المعلومات الأخرى.

انظر أيضا السجل المدني Civil Registers وإحصاءات الحياة Vital statistes

Particular instance paper

Case papers/ files انظر

404- Passengers list (E)

Un livre de Bord (F)

قائمة ركاب وبضائع: قائمة مدون بها البضائع المشحونة وأسماء المسافرين على ظهر السفينة.

Patrimonial Archives

Family and Estate Archives انظر

Perfect Binding

Adhesive Binding انظر

405- Permanent/ Durable paper (E)

Papier non Acide (F)

ورق معمر:

ورق متعادل في نسبة الحموضة والقلوية، ولا تظهر عليه أي علامات تدهور على مدى فترات طويلة من الزمن

انظر أيضا Acide Free paper

Permanent Value

انظر Archival Value

Personal File

انظر Office File (s)

406- Personal Papers (E)

Papiers personnels (F)

الوثائق الشخصية (أوراق شخصية):

وهي الوثائق الخاصة المتراكمة والتي تنتمي أو تخص تصرفات شخصية معينة.

انظر أيضا Papers

407- Personnel File (E)

Dossier de Personnel (F)

ملف الخدمة للموظف:

(شخصي) ملف يحفظ في جهة ما، لكل موظف بها متضمن تفصيلات ومعلومات عن الشخص تتعلق بخدمته.

يسمى أيضا Personal file

أو Staff File Pertinence

Functional Pertinence, Principle انظر
of Pertinence/ Territorial Pertinence

408- Petition (E)
Petition/ une requite
Une supplique (F)

التماس:

مكتوب يحوي طلب التماس يقدم إلى
السلطة المختصة، أو عريضة أو شكوى
أو تظلمًا من شخص معين أو التماسًا بطلب
مادي دنيوي أو ديني.

409- PH Value (E)
Acidité (F)

مقدار الحموضة:

الأس الهيدروجيني للحموضة، مقياس
لكثافة الحموضة في الورق، ويشار إليه بنسبة
تركيز بالأس الهيدروجيني. ويعبر عن الأس
الهيدروجيني في الشكل اللوغاريتمي من
صفر إلى ١٤، ونقطة التعادل هي ٧، وأعلى
من ٧ للقلوية وأقل من ٧ للحموضة.

410- Phonogram (E)
.....(F)

فونوجرام/ تسجيل صوتي:

رمز يستعمل للتعبير عن صوت أو فكرة،
وقد يمثل فكرة أو مقطعًا أو الصوت الذي
يمثله المقطع، مثلًا في أمور الاختزال.
انظر أيضًا Sound Recording

411- Phonotape (E)
Bande sonore (F)

شريط صوتي:

شريط ممغنط لتسجيل صوتي، ويسمى
أيضًا شريط سمعي أو شريط صوتي
Audio Tape/ Sound Tape.

412- Photocopy (E)
Photocopie (F)

نسخة مصورة:

نسخة مصورة بنفس الحجم تنتج على
مواد حساسة بالتصوير الضوئي أو بالطاقة
الإشعاعية، أو الكيمياءويات باستخدام
النسخة السالبة أو دونها.

413- Photograph (E)
Photographie (F)

صورة فوتوجرافية:

صورة تنتج على مواد حساسة بعملية
كيميائية للضوء أو بالطاقة الإشعاعية وتسمى
Still Picture

انظر أيضًا Negative/ Positive print

414- Photographic copy (E)
une copie photographique (F)

صورة فوتوجرافية:

هي صورة إيجابية على ورق حساس تم
الحصول عليها بواسطة التصوير
الفوتوجرافي لوثيقة رسمية.

**415- Photographic Records/
Archives (E)
Archives photographiques(F)**

الأرشيف الفوتوجرافي (المصور):
الوثائق الجارية أو الأرشيفية المصورة،
وهي مجموعة من الصور الفوتوجرافية
جمعت أو نمت وطبعت معا وتتعلق بالوثائق
الجارية أو الأرشيفية (الأرشيف).

انظر Audio-visual records, Archives
/Iconographic Records/ Archives.

**416- Photostate/ Positive photo (E)
Un Photostat (F)**

نسخة بالتصوير الفوتوستاتي:
١- نسخة فوتوجرافية رخيصة تنتج عن
طريق عملية التصوير على هيئة إيجابية أو
سلبية، بواسطة آلة استنساخ فوتوجرافي
خاصة.

٢- اسم تجاري لآلات تصوير النسخ
والكيمياويات والمواد الحساسة التي تنتج
النسخ بنفس طريقة الأصل.

**417- Physical condition (E)
L'etat Material
de conservation (F)**

الحالة المادية لحفظ الوثائق:
وهي الوضع المادي الموجودة عليه
الوثائق الأرشيفية والمتكاملات حاليا.

انظر Physical custody
Custody

**418- Piece (E)
Un piec – Article (F)**

قطعة مفردة (وثيقة):

وحدة مادية بشكل معين، وهي أصغر
وحدة أرشيفية لا تقبل التجزئة، ويمكن أن
تتكون حسب المصطلحات الفرنسية
والإنجليزية والإيطالية من ورقة أو عدة
أوراق، ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو
مجلد Cahier – Codex (وقد يطلق عليها في
الإنجليزية Item)، وهي كذلك في الوثائق
العربية ورقة أو عدة أوراق أو دروج أو مجلد
لا يقبل التجزئة لاحتوائه على فعل واحد، أو
لفافة من الورق أو الرق المحيط، أو مطوية
عدة طيات.

**419- Plan (E)
Plan (F)**

تصميم هندسي:

وثيقة مرسومة أو مساحية توضح ترتيب
الأقسام الأفقية للبناء وأجزاء من الأرض أو
تصميم المناظر الطبيعية أو ترتيب الأثاث في
غرفة أو بناء أو رسم تخطيط لخطة عسكرية
انظر أيضا Map.

**420- Plan cabinet/ case (E)
Meublea plans (F)**

خزانة التصميمات الهندسية:

حاوية للتصميمات وهي حاوية عادية
معدة من المعدن للحفظ الأفقي أو الرأسي

للتصميمات والخراطم واللوحات وغيرها من الوثائق ذات الحجم الكبير وتسمى أيضا

Map Case

421- Planetary Camera (E)

Caméra Statique (F)

آلة تصوير ثابتة (كاميرا ثابتة):

آلة (كاميرا) للتصوير المصغر، ثابتة أو مصممة خصيصا بحيث تكون الوثيقة الأصلية والفيلم معا أثناء العرض، وتغير الوثيقة باليد والفيلم يتحرك آليا.

وهذه الكاميرات مخصصة للتصوير الميكروفيلمى للكتب والوثائق والرسومات

الهندسية وتسمى Flatbed camera

انظر أيضا Rotary Camera

Step and repeat Camera

422- Plea – Roll (E)

Un Registre d'assises ou de plaid (F)

سجل الأحكام القضائية:

وهو يحوى القضايا المنظور فيها، والمحكوم فيها بأحكام قضائية بواسطة مجلس قضائي حسب القانون الإقطاعي.

423- Portfolio (E)

Dossier/ Carton a dessin/ Portefeuille (F)

محفظة /حافظة:

حاوية متنقلة ومسطحة لحفظ الوثائق الكبيرة والرقيقة، وهى وسيلة مادية للحفظ تتكون من ورقتين من الكرتون (الورق المقوي) مغلفة من الداخل بقماش الشاش أو

الورق الخفيف، ومجهزة بأربطة تحفظ الوثائق بداخلها ثم تغلق بالأربطة أو بلسان، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح بإغلاقها بإحكام، وهي مختلفة الأحجام.

424- Positive (E)

Postif (F)

صورة موجبة:

صورة فوتوجرافية لها نفس خصائص الضوء والظل كما في الأصل.

425- Positive Microfilm (E)

Microfilm Postif (F)

صورة موجبة مصغرة:

فيلم مصغر يتكون من صورة موجبة.

426- Poster (E)

Affiche (F)

ملصق (أفيش):

وثيقة عادة مطبوعة على جانب واحد من الورقة وأحيانا تشرح تلمصق لإعلان ما أو لنشر بعض الأشياء وتسمى أيضا placard

Inventory انظر Preliminary Inventory

427- Preservation (E)

1) Conservation –

2) Preservation/ L'archivage (F)

الحفظ الأرشيفي:

١- وظيفة أو عمل أرشيفي أساسى لحفظ (تخزين) وحماية الوثائق الجارية أو الأرشيفية، التى أصبحت غير ذات فائدة جارية، وسوف تستخدم في البحث.

٢- جميع العمليات والإجراءات المتعلقة بحماية الوثائق الأرشيفية والجارية من أسباب التلف والتدهور وصيانتها وعلاجها وترميمها من التلف والدمار الذي يصيب الوثائق.

الحفظ يشمل الصيانة والوقاية والعلاج.

انظر **Preservation laboratory**

Restortion Laboratory

428- Preservation microfilming (E)
Microfilmage de conservation (F)

الحفظ الميكروفيلمي (المصغرات):

استعمال المصغرات الفيلمية لحفظ المحتويات المعلوماتية للوثائق التي حالتها متردية أو التي أنتجت على مواد ضعيفة للاستخدام، للمحافظة على الأصول من التلف والتدهور خلال تكرار تداولها واستخدامها.

انظر أيضا: Security Microfilming:

و Disposal microfiliming

letterpress copybook انظر **press copy**

429- Primary value (E)

valeur primaire (F)

القيمة الأولية:

قيمة الوثائق الجارية أو الأرشيفية التي أنشئت من أجلها، أي القيمة التي تحويها هذه

الوثائق لاستمرار استخدامها في الأعمال التي أنشئت من أجلها.

انظر أيضا **Intrinsic value**

430- Principle of pertinence (E)
Principe de pertinence (F)

مبدأ الترتيب بالموضوع:

مبدأ مرفوض الآن لأنه يرتب الوثائق الأرشيفية في مصطلحات تبعاً لمحتواها الموضوعي، بصرف النظر عن منشأها (أصلها) ونظام ترتيبها الأصلي (الأولى).

431- Principle of provenance (E)
Principe de provenance/ principe du respect de fondes. (F)

مبدأ المنشأ أو النسبة:

مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل:

المبدأ الأساسي في ترتيب الوثائق الجارية أو الأرشيفية تبعاً لجهة المنشأ أي مصدرها، فوثائق نفس المصدر يجب ألا تخلط بالوثائق من مصدر آخر، وأحياناً يشار إلى المصطلح باحترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهذا المبدأ أشهر وأدق مبادئ التنظيم في الأرشيف، وأحسنها وأقلها عيوباً، وامتد المصطلح في بعض الأحيان - سابقاً - ليشمل مبدأ الترتيب الأصلي - مبدأ التسجيل

Registry principle والأولى و

انظر أيضا Teritorial provenance

432- Principle of respect for archival structure (E)

Principe du Respect de la structure archivistique (F)

مبدأ احترام البناء الأرشيفي أو الهيكل الأرشيفي للوثائق الأرشيفية:

هذا المبدأ طريقة تستخدم لاحترام الهيكل البنائي للوحدة الأرشيفية في العمليات الفنية الأرشيفية خاصة الفرز والترتيب والوصف، بحيث يجب أن تعكس الأشكال والنماذج المتنوعة بها والبنية (التركيبية) الخاصة بالوثائق الجارية أو الأرشيفية ومحتواها الإداري والوظيفي.

انظر أيضا Registry Principle

Principle of respect de fonds, انظر

Principle of provenance

Principle of respect for original order انظر

Registry principle

433- Print (E)

Epreuve – Estampe (F)

صورة مطبوعة:

١- نسخة مصورة مطبوعة من فيلم سالب.

٢- صورة أو تصميم طبع من لوحة أو كتلة أو لفافة على شكل أكليشييه (حفر) وحفر على الخشب وطبع على الحجر، وتشمل كلا من البروفات والأصول النهائية.

434- Printed Archives (E)

Archives Imprimees (F)

المطبوعات الأرشيفية:

أي المواد الأرشيفية المطبوعة: ١- وهي جميع المطبوعات أو الوثائق المطبوعة لأي إدارة أو مؤسسة، أو جهة ما والتي ترحل إلى دار الأرشيف لكي تحفظ.

٢- كل المطبوعات أو الوثائق الأرشيفية المطبوعة في مستودع دار الأرشيف.

435- Printout (E)

Listing (F)

مخرجات الحاسب الآلي المطبوعة:

مستخرجات الحاسب الآلي في شكل مطبوع.

436- Privacy (E)

Respect de la vie privée (F)

خصوصية:

الحق في ضمان عدم إفشاء المعلومات غير المصرح بها، والتي تحتويها الوثائق الجارية، أو الأرشيفية والتي تتعلق بموضوعات خاصة وشخصية.

437- Private Actes (E)

Actes Privées (F)

الوثائق الخاصة (الشخصية):

هي الوثائق التي أصدرها أشخاص فرادي أو جماعات بصفتهم الشخصية وليس

بصفتهم العامة أو الوظيفية، لذلك فإن الوثائق الخاصة تحوى التصرفات القانونية الخاصة أي تخضع للقانون الخاص، ويراعى فيها كل شروط الإثبات والصحة وهي وثائق تلزم أطرافها بما فيها.

Private Papers انظر Personal Papers

438- Private Records/ Archives (E) Archives Privées (F)

الأرشيف الخاص:

الوثائق الجارية أو الأرشيفية للإدارات والمؤسسات والجهات غير الحكومية أو غير المنشأة من قبل الحكومة (الأشخاص والعائلات).

Family and Estate Archives انظر أيضا

439- Proceedings (E) Proces verbal (F)

محاضر:

وثائق أعمال الاجتماعات والمؤتمرات وتسمى أيضا Transactions

440- Processing (E) (1) Traitement des Archives/ Arrangement (2) Développement (F)

العمليات الفنية (المعالجة والتجهيز والترتيب):

١- مصطلح جامع يشمل إضافة الوثائق وتسجيلها في العهدة، والترتيب، والوصف

والحفظ (تخزين وصيانة وعلاج وترميم) للوثائق الجارية والأرشيفية.

٢- المعالجة الخاصة لإنتاج المواد الفوتوجرافية (المصورة) وإظهار الصور لكي ترى.

441- Proclamation (E) Un Placard (F)

إعلان:

مكتوب يجوي أمرا أو طلبا الغرض منه إحاطة الجميع علما بشيء ما ويكون - عامة - في شكل لافتة.

انظر أيضا Public Notice

442- Production (E) Le communication (F)

الإطلاع على الوثائق / الإعارة:

النقل المؤقت لأي وحدة (مفردة)، شكل من أشكال الحفظ من مكانها في المخزن للاستخدام، بتقديم الوثائق للإطلاع. أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الإطلاع عليها داخل دار الأرشيف. وعندما يكون الإطلاع والتداول خارج الدار يسمى ذلك إعارة.

443- Production Ticket (E) Bullelion de demande/ fiche de déplacement (F)

بطاقة استعارة:

١- مستند موقع عليه من المستفيد بطلب

أي مفردة أو مادة أرشيفية للاستفادة والاستخدام.

٢- قطعة من الورق أو أي مادة أخرى موضوعة مكان وثيقة نقلت من مكانها ومدون عليها بيان بمكان الحفظ (النقل) الحالي للوثيقة.

Program انظر Computer Program

444- Programme Records (E)

..... (F)

نظام أو برنامج الوثائق الإدارية:

وثائق جارية تتعلق بالوظائف الجوهرية لإدارة ما، مثل النظام الخاص بمسئولية الوثائق أو الوصاية عليها. وتتميز المصطلحات عن مصطلح حفظ أو تسكين الوثائق Housekeeping Records

Project file انظر case papers/ file

445- Protocol (E)

Protocole (F)

بروتوكول:

١- وثيقة رسمية تمثل الحجية الشرعية، وتضاعف في شكل بالغ الحجية والرسمية.

٢- وثيقة دبلوماسية (قانونية): خاصة النص الختامي لمعاهدة أو اتفاقية موقعة من المفاوضين، وتتعلق بإقرار لاحق. والمصطلح دخل اللغة العربية بنفس

مسمى المصطلح الأجنبي ويعنى جزءا معيناً من أجزاء الوثيقة الدبلوماسية - افتتاحي وختامي وكل منها يشمل عدة عناصر قد توجد كلها أو تختفى من بعض الوثائق. وهو جزء مهم في النقد الدبلوماسي.

446- Provenance (E)

Provenance (F)

جهة المنشأ:

١- الإدارة أو المؤسسة أو الجهة أو الفرد الذي أنتج وخلق ونمى وحفظ الوثائق الجارية أو الأرشيفية أثناء إدارة عملها (خلال مدة العمل)، وقبل نقلها إلى مراكز الحفظ للوثائق الجارية أو الأرشيفية (دار وسيطة - دار أرشيف) مثلاً.

٢- عند استخدام المصطلح في مجال المخطوطات يقصد به أي مصدر وردت منه أوراق شخصية أو خاصة.

انظر أيضا Functional provenance,

Principle of provenance,

Territorial provenance

447- Public Documents (E)

Actes Publicques (F)

الوثائق العامة:

بالمعنى القانوني هي عقود تتصل بالسلطة العامة وفي مجال القانون العام، وبالمعنى الوثائقي هي مكتوبات بطريقة وشكل محدد صدرت من سلطة عامة أو

شخصية معينة من السلطة العامة بصفتها
الوظيفية.

انظر أيضا Public Records/ Archives

448- Public Records/ Archives (E)
Archives Publiques (F)

الأرشيف العام:

الوثائق الجارية أو الأرشيفية العامة، وهي
التي تعرف بالوثائق العامة (تتعلق بالدولة)،
ويطلق المصطلح أيضا على الوثائق الجارية
والأرشيفية التي أصبحت متاحة للإطلاع
الجمهور.

449- Public Notice (E)
Un Placard (F)

إعلان:

مكتوب يحوي أمرا أو طلبا الغرض منه
إحاطة الجميع علما به، وعادة يكون في شكل
لافتة (يافطة).

انظر Maceration Pulping

450- Punch (ed) card/ tape (E)
Carte du bande perforée (F)

البطاقة، المثقبة (أو الشريط):

بطاقة من الورق أو شريط عليه بيانات
مسجلة بطريقة الثقيب بثقوب بوضع معين
طبقا لترميز مصمم من قبل، وعادة يقرأ
بواسطة جهاز خاص.

انظر weeding Purging

Q

Quartz lamp انظر Ultra violet lamp

Quire انظر signature (2)

R

451- Rack (E)

Un Travée (F)

رفوف مفتوحة:

مجموعة الرفوف المفتوحة الموجودة بين قائمين رأسيين ويعتبر دولابا لحفظ الوثائق ولكنه مفتوح.

انظر أيضا Shelving

Racking انظر Shelving

Range انظر Row

Reader انظر User

452- Reader/ Microform Reader (E)

Apparriiel de lecture/ lécture de Microformes (F)

جهاز قارئ للمصغرات:

أداة بصرية (مرئية) لرؤية الصور وتكبيرها بغرض القراءة.

453- Reader Printer (E)

Lécteur Reproducteur de Microformes (F)

جهاز طابع:

جهاز مرتبط بوظائف جهاز قراءة المصغرات، وقادر على إنتاج صور المصغرات مكبرة في نفس الوقت.

454- Reader's card/ Ticket (E)

Carte de lecteur (F)

تصريح إطلاع:

بطاقة (أو مستند) تصدرها دار الأرشيف أو دار الوثائق، تعطى الحق أو تسمح للمستفيد بالإطلاع على الوثائق الجارية أو الأرشيفية خلال فترة محددة.

455- Reading file (E)

..... (F)

ملف القراءة:

ملف يحوي صورة للوثائق مرتبة ترتيبا تاريخيا (زمنيا)، ويعرف هذا الملف أحيانا باسم الملف التاريخي أو الملف اليومي، وفي كندا يطلق عليه اسم الملف الاستمراري. ويمكن تداول (الإطلاع) على ملفات القراءة بغرض استخدامها كمراجع، كما يحتفظ بها عادة الشخص الذي قام بتكوينها (الموظف) كمرجع له شخصيا. انظر أيضا Chronological file

Reading room انظر Search room

456- Record/ Mimute/ Report (E)

Un Proces verbal (F)

وثيقة جارية/ محضر جلسة:

مكتوب يحوي محاضر جلسات بشكل رسمي موثق، وموجه إلى أصحاب الحقوق، كما أنها شهادات على فعل قانوني أو ورود فعل قانوني أو مناقشات مجلس ما.

457- Record (s) (E)

1- Documents d'archives

2- Enregistrement (F)

وثائق جارية:

وثائق (معلومات مسجلة) بصرف النظر عن شكلها المادي، أو الوسيط الذي سجلت عليه، تلقتها أو حفظتها إدارة ما أو مؤسسة أو جهة أو فرد، لمتابعة أو إتمام التزاماتها الرسمية أو في إجراءات عملها.

458- Record Centre (E)

Un Dépôt de Prearchivage (F)

مستودع وسيط:

(ما قبل الحفظ النهائي أو الأرشفة) هو المكان الذي تصنف بفرزها فيه - مؤقتا - المتكاملات الأرشيفية والوثائق وذلك قبل قبولها من مكاتب الإدارة، وبصفة نهائية في مخازن الأرشيف، أو قبل إعدامها. وفي هذا المكان (المستودع) تتم عمليات الفرز وتحفظ أيضا الوثائق لفترات معينة ومحددة حسب لوائح كل إدارة.

ويستخدم المصطلح Record Centre في

U.S انظر أيضا Records Centre

459- Record copy (E)

Exemplaire de Référence/

L'originale (F)

نسخة رسمية من الأصل:

نسخة رسمية من الوثيقة الأصلية،

توضع في الملف كنسخة رسمية ويشار إليها أيضا بنسخة الملف للرجوع إليها عند الحاجة، وتستخدم استخدامات الأصل لاحتوائها على علامات الصحة والإثبات.

460- Record Group (E)

Fonds d' Archives (F)

المتكاملة الأرشيفية/ متكاملة الوثائق/
المجموعة الوثائقية/ الوحدة الأرشيفية
المتكاملة:

مصطلح أمريكي يقصد به وثائق تتعلق ببعضها البعض في تنظيمها ووظائفها على أساس منشأها (مصدرها) مع الوضع في الاعتبار التاريخ الإداري وتكوين وكمية الوثائق الجارية أو الأرشيفية للإدارة أو المؤسسة أو الجهة التي أنتجتها وهي مجموعة وثائق متنوعة الأشكال (وثيقة - سجل - دوسية إلخ) تم إنشاؤها ونمت نموا طبيعيا نتيجة لنشاط ومعاملات كيان معنوي (إدارة - هيئة... إلخ) أو شخص مادي.

انظر أيضا Archives Group

Record Office انظر Archives (s)

Record Series انظر Series

Record Sub-Group انظر Sub-Group

Records Administration انظر
Records Management

Records Administrator انظر
Records Manager

461- Records Centre (E)

Centre/ Depot de préarchivage (F)

مركز حفظ الوثائق في العمر الوسيط:

مبنى عادة - مصمم خصيصا ومؤثث - قليل التكلفة، لتخزين وحفظ وإتاحة الوثائق شبه الجارية (في العمر الوسيط ٨) انتظارا لاستبعادها تماما، وتسمى أيضا المستودع الوسيط Intermediate repository أو Limbo في U.S الوثائق الجارية تخزن أيضا في مركز حفظ الوثائق الوسيط

انظر ايضا Record Centre

462- Records Centre carton/ container (E)

..... (F)

حاوية مركز حفظ الوثائق الوسيط:

صندوق من الورق الكرتون المقوي، مصمم لحفظ قدم مكعب واحد من الوثائق، ويستخدم بصفة رئيسية في المستودع الوسيط.

انظر Record Control Schedule

Records Schedule

انظر Records Creation Records Management

انظر Record Disposal Disposal

انظر Records Disposal schedule Records schedule

انظر Records Maintenance and use Records Management

463- Records Management (E)

Gestion des Documents (F)

إدارة الوثائق الجارية:

المجال المتعلق بإدارة الوثائق الإدارية عموما، لتحقيق سياسة فعالية إنتاج الوثائق وحفظها واستخدامها واستبعادها خلال فترة صيانتها الكاملة (خلال الدورة المستندية)

464- Records Manager (E)

Gestionnaire de Documents (F)

مدير إدارة الوثائق الجارية:

موظف مؤهل يشغل وظيفة إدارة برنامج الوثائق الجارية، ويعرف أيضا باسم أمين الوثائق. Records Officer أو مدير الوثائق Records Administrator.

انظر Record Retirement Disposal

انظر Records Retention schedule

Records Schedule

465- Records Schedule (E)

Tableau de Tri (F)

قائمة الفرز والاستبعاد (جدول الفرز):

أداة رسمية تصف الوثائق التي مازالت تستخدم في إدارة ما أو مؤسسة أو وحدة إدارية، ويخص تلك الوثائق التي ستحفظ لقيمتها الأرشيفية وتقنن أسس استبقائها أو استمرارها، بعد انتهاء فترات بقاء الوثائق أو

ظهور أحداث خاصة، وإعدام الوثائق المتبقية.

وتسمى أيضا قائمة الاستيعاب للوثائق
Comprehensive Records Schedule

وقائمة استبقاء الوثائق
Records Retention Schedule

وجداول الاستبعاد
Retention Schedule وفي U.S
Transfer schedule

وفي U.K تسمى قائمة الاستبعاد
Disposal List

انظر أيضا General Records Schedule

466- Records Survey (E)

..... (F)

مسح الوثائق:

بيان مسحى يتناول جميع المعلومات الأساسية المتعلقة بالكم، الشكل، النمط المادي، المكان والحالة المادية، وإمكانات التخزين ومستويات التراكم، الاستخدامات وبيانات مثيلة، بغرض التخطيط لبرامج (عمليات) الإضافة والاستبعاد والتصوير للمصغرات الفيلمية، وتسهيلات العمل والأنشطة الأرشيفية المتعلقة بذلك.

467- Reel (E)

Bobine (F)

بكرة:

١- فيلم مصغر للصور المتحركة، أو حاملا أسطوانى لشريط ممغنط، يتكون من مركز أسطوانى وشفطين أسطوانيتين.

٢- أسطوانة من الفيلم المصغر أو فيلم مصور، متحرك، أو شريط ممغنط على هذا الحامل.

468- Reference Microfilming (E)

Microfilmage de consultation

Cou de Communication (F)

الخدمة المرجعية للمصغرات الفيلمية:

استخدام المصغرات الفيلمية لتسهيل الخدمة المرجعية.

469- Reference Number (E)

Cote (F)

رقم الإرجاع:

(الترقيم للاسترجاع) هو الرقم المتميز الذى يوضع على المفردة (المادة الأرشيفية) لتسهيل حفظها واسترجاعها.

Inventory انظر Reference Room

Room

470- Reference service (E)

Service des Renseignements (F)

الخدمة المرجعية: الخدمات المعنية بإمداد المستفيدين بمعلومات عن الوثائق الجارية أو الأرشيفية، أو معلومات منها، وإتاحة جميع المحفوظات (المقتنيات) للاستخدام فى قاعات البحث، وإمدادهم بنسخ من الوثائق أو مستنسخات منها.

471- Reginal Archives (E)

Archives Regionales (F)

الأرشيفات الإقليمية:

دور الأرشيف الحكومية فى المستوى

الوسيط لتمييزها عن الأرشيف القومي المركزي ودار الأرشيف المحلي.

472- Register (E)

Register (F)

سجل:

نوع من أشكال الوثائق الأرشيفية - عادة - في شكل مجلد تدون فيه البيانات من أي نوع بطريقة منتظمة بواسطة السلطة الشرعية على نحو زمني، أو لأن البيانات تعتبر ذات أهمية كافية لكي يتم تسجيلها بالضبط (مضبطة) بعد أن سبق تسجيلها، أي يشمل نسخا من الوثائق الأصول.

ويتم التسجيل والقيود في السجل بالنسخ الكامل أو التحليل أو الإيجاز، وقد يسمى دفتر وهي كلمة فارسية أصلا، ومصطلح دفتر يعني مجموعة من الأوراق طويت معا، وفي الغالب تخاط من الكعب، وكان يتألف من أربع ورقات ثم زاد فيها بعد في أوروبا فكان يقصد به الملزمة.

473- Register of Decisions (E)

Registre de Decisions/ un

Un Registre d'Arretes (F)

سجل قرارات تنفيذية:

سجل تدون به بصفة مستمرة وتباعا القرارات واللوائح التي يقرها شخص له صفة رسمية (مثل الوزير - العمدة) بشأن موضوعات معينة.

Register of Decrees انظر Register of

Decision

474- Register of Freeman (E)

Livre des Bourgeois/ Registre de Bongois (F)

سجل مواطني المدن وامتيازاتهم:

فيما مضى - وحتى الآن في سويسرا - كان يحفظ سجل المواطنين الأحرار (البورجوازيين) ويدون فيه بعد أن يدفعوا حق دخول البورجوازيين الجدد بحيث تصبح لهم حقوق خاصة.

475- Register of privileges (E)

Le livre de privileges (F)

سجل الامتيازات (الحقوق):

سجل أو دفتر أو كتاب للإعفاءات والمزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة، أو المؤسسات بواسطة السلطات الدينية وهي نوع من الهبات.

476- Registry (E)

Bureau d'ordre (F)

إدارة الملفات:

وحدة إدارية في إدارة أو مؤسسة أو جهة ما مسؤولة عن الإنتاج والتحكم وحفظ الملفات الجارية والوثائق الجارية وشبه الجارية، وهذه الإدارة يمكن أن توجد بمستويات متنوعة، مثلا في الإدارة المركزية.

477- Registry Principle (E)
Principe du Respect de
l'ordre Prinitive

مبدأ احترام النظام الأصلي:

المبدأ الذي طبق له يجب أن تحتفظ الوثائق الأرشيفية لجهة ما بالترتيب الذي وضعت هذه الجهة المنشئة للوثائق، للاحتفاظ بالعلامات الموجودة بينها والأرقام المرجعية، وفي بعض الأحيان يتسع مبدأ المنشأ أو النسبة ليستوعب ويتضمن هذا المبدأ أو يشمله ويسمى كذلك مبدأ احترام النظام الأولى أو الأصلي.

478- Registry system (E)
Registrature/ registrature (F)

نظام التسجيل أو القيد:

نظام يتحكم في خلق وحفظ الملفات الجارية والوثائق الجارية وشبه الجارية من خلال استخدام نماذج معينة للسجلات والقوائم والكشافات، وخطط لوضع الملفات، وأنظمة معينة. انظر أيضا Registry

479- Regulation (E)
une ordonnance (F)

أمر إيقاف قرار:

مكتوب في شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف إجراءات لائحية ذات

طابع عام، وخاصة في مجال البوليس (الشرطة).

Rehablitation انظر Restoration

480- Reinstatement (E)

La Reintégration (F)

إرجاع الوثائق إلى المخزن (المستودع) عملية إعادة:

استلام الوثائق ووضعها في مكانها الأصلي بعد عودتها من الإعارة أو الاطلاع. انظر أيضا Reintegration

481- Reintegration (E)

Reuntégration (F)

إعادة تكامل الأرشيف:

إعادة وضع الوثائق في مكانها الصحيح، حيث كانت قد وضعت خطأ في مكان آخر بعيدا عن مكانها الأصلي.

482- Relative Humidity (E)

Humidité Relative (F)

نسبة الرطوبة:

درجة كمية الماء المبخر في الهواء لمقدار درجة الحرارة في الجو ونسبة الرطوبة تقاس ويعبر عنها بالنسبة المئوية.

483- Removed Archives (E)

Archives Deplacées (F)

الوثائق الأرشيفية المستولي عليها:

الوثائق الأرشيفية التي نقلت من

مستودعها الرسمي أو من البلد الذي
تراكمت ونمت فيه أصلا. وتسمى خطأ
المهربة.

انظر أيضا Conflicting Archival
Clouns

Rent Roll انظر Rental

484- Rental (E)

Censier Rentier (F)

سجل إيجارات المالك:

سجل - وفي بعض الأحيان لفافة -
يدون فيه مالك أرض من الدولة كل
الممتلكات التي تعتبر جزءا من ولايته،
والإيجارات التي يتوقع أن يتلقاها من كل
واحد؛ أي المبالغ التي يحصل عليها من ريع
ممتلكاته على مدار السنة وتسمى أيضا Rent
Roll.

Restaration انظر Repair

انظر Repair- Room/shop/workshop
restoration laboratory

Inventory انظر Repertory

485- Replevin (E)

Revendication (F)

استرداد الوثائق:

عملية قانونية لإعادة واسترداد الوثائق
الجارية والأرشفية بواسطة إدارة ما أو
مؤسسة أو شخص مطالبا بملكيته.

486- Report (E)

Rapport/ une Resolution

Proces-verbal (F)

تقرير / قرار:

١- وثيقة تحتوي عرضا للحقائق أو
تسجيلات لبعض الإجراءات أو تحقيرا
لحادثة.

٢- مكتوب يحوي قرارا متخذا من مجلس
أو شخص معنوي أو مادي مختص.

٣- مكتوب يحوي محضر جلسات بشكل
رسمي موثق.

487- Repository (E)

Diposit (F)

مخزن الحفظ / مستودع الحفظ:

المكان المخصص لحفظ الوثائق الأرشفية
كودائع فيه.

انظر أيضا Archives (3), Stacks

488- Reproduction (E)

Reproduction (F)

نسخة مطابقة للأصل:

نسخة مطابقة للوثيقة الأصلية في
المحتوى والشكل ولكن ليس بالضرورة في
الحجم والمظهر الخارجي. انظر أيضا

Facsimile

489- Reprographics/

Reprography (E)

Reporgraphie (F)

الاستنساخ بالتصوير والطبع:

كل عمليات الاستنساخ لنسخ مشابهة

وصغيرة، باستخدام جميع أشكال الطاقة الإشعاعية، وكل طرق إنتاج النسخ وعمليات الطبع وما يتعلق بها.

Change out انظر **Requision**
Production

Search Room انظر **Research Room**

Finding Aids انظر **Research Tool**

Informational انظر **Research value**
Value

Users انظر **Researcher**

Principle of انظر **Respect des fonds**
Provenance

490- Restoration (E)

Restoration (F)

إصلاح الوثائق بالحماية والعلاج والتجديد والترميم:

وهي الاحتياطات والمعايير اللازمة لإعادة بناء وتقوية الوثائق التالفة والممزقة، وإصلاحها ووقايتها بطرق تضمن الحفاظ عليها سليمة. ويستخدم مصطلح **Repair** أيضا.

491- Restoration Laboratory (E)

Atelier de Restoration (F)

معمل علاج وإصلاح الوثائق:

هو المكان المخصص فى دار الأرشيف أو دار الوثائق أو مركز الوثائق الجارية الذى تتم فيه عمليات علاج الوثائق وإصلاحها وتجديدها ويسمى أيضا

معمل الصيانة **Preservation laboratory**
أو غرفة إصلاح **Repair Room/ shop/**
workshop أو **Conservation Laboratory**
معمل أو ورشة الصيانة **Workshop**.

492- Restoration of original order(E)

Le principe de Reconstitution de la Structure initiale/

Retablissement de l'ordre

Primitife (F)

مبدأ (إعادة) استعادة النظام الأصلي لترتيب الوثائق:

طبقا لهذا المبدأ يعاد ترتيب المتكاملات والوثائق الأرشيفية وفقا للنظام الأصلي الذي كانت عليه ونمت به في إدارتها ومؤسساتها التي أنتجتها ويكون هذا النظام قد اضطرب أو تغير: ويسمى كذلك إعادة تكوين الهيكل الأولى للترتيب.

493- Restricted Access (E)

Restriction de communicablité (F)

الإتاحة المقيدة (المحددة):

وهي التداول أو الإطلاع المحدد للوثائق الجارية والأرشيفية أو وثائق شخصية، أو معلومات ذات نمط خاص، وهذه القيود مفروضة بواسطة قواعد عامة معينة تقرر تاريخ التداول أو الإتاحة، أو منعها عامة عن الإطلاع انظر أيضا **Security classification**

Restricted Access انظر **Restrictions**

494- Retention Period (E)

Delai de conservation dans les Bureaux (F)

عمر الوثيقة (بقاؤها):

الفترة الزمنية التي تستبقى فيها الوثيقة، والتي تعتمد عادة على تقدير الاستخدام المتكرر الحالي والمستقبلي للوثيقة، بحيث تشمل:

١- المدة التي ينبغي أن تبقى فيها الوثائق في مكاتبها التي أنتجت بها قبل انتقالها إلى مركز الوثائق الوسيطة.

٢- المدة التي تبقى فيها في الدور الوسيطة وقبل نقلها إلى وثائق (الحفظ النهائي).

٣- أو ما سوف يستبعد نهائياً.

انظر Retention plan/ schedule records schedule

انظر Retirement Disposal

495- Return to store (E)

Rintegration (F)

عودة الوثائق إلى المخازن:

إعادة استلام الوثائق ووضعها في مكانها الأصلي بعد رجوعها من الإعارة أو الاطلاع.

انظر أيضا Reinstatement

496- Reversal Film (E)

Film Inversible (F)

فيلم انعكاسي:

فيلم تحويل الصورة السالبة الأصلية مباشرة إلى صورة موجبة خلال عملية التحميض في نفس الوقت.

انظر Review Appraisal

انظر Right of Access Access

انظر Right of Privacy Privacy

497- Roll (E)

1- Role

2- Un Rouleau

3- Role (2) Matricule

4- Rouleau (3)

} (F)

لفافة أو دروج ملفوفة:

واللفافة شكل من أشكال الوثائق المحفوظة في دار الأرشيف. والمصطلح له عدة استخدامات:

١- وثيقة أو مجموعة من الوثائق تتكون من درج واحد أو أكثر من الرق أو الورق، وتحاط هذه الأدراج معاً، عند نهاية كل درج مع بداية الدرج التالي أو تلتصق، ثم تلف على شكل أسطوانة في U.K أيضاً تستخدم للوثائق المثبتة في دعامة من أعلى ثم تحاط وتلف ويطلق عليها اسم لفافة حتى وإن لم تلف.

٢- وثيقة تقطع في شكل أسطواني لغرض تخزينها أو حفظها.

٣- وثيقة مدون بها في شكل قائمة أسماء أشخاص لغرض معين وتعرف باسم لفافة قائمة الأسماء:

لفافة قائمة أسماء الجند

لفافة قائمة أسماء المنتجين

لفافة قائمة أسماء دافعي الضرائب

أو قائمة محتويات ملف أو دوسيه ومرفقة بالملف ويطلق عليها بالفرنسية Borderau

٤- لفة طويلة من المصغرات الفيلمية (الميكرو فيلم) - عادة - طولها ثلاثون متراً، ملفوفة على دعامة مستدير (بكرة).

498- Rotary Camera (E)

Camera cinétique (F)

الكاميرا الدوارة:

آلة للتصوير المصغر الميكرو فيلمي ذات سرعة عالية، وصممت بحيث تتحرك الوثيقة الأصلية والفيلم متلازمين عن طريق الحركة الآلية المتصلة مع تجنب الحركة المباشرة أو الاحتكاك المباشر بين الفيلم والوثيقة أثناء عملية التصوير.

انظر أيضا Planetary camera

و step and repeat camera

499- Row (E)

Epi Sunplé Face (F)

ممرات:

صفان من أو أكثر من الممرات بين الرفوف متصلة مع بعضها البعض عند نهايتها في نفس المحور.

500- Rules (E)

Un livre des status (F)

سجل القوانين الأساسية:

سجل يحوي مجموعة القوانين الأساسية التي تحكم الحياة الإدارية والاقتصادية والقضائية للدولة أو مدينة أو هيئة خاصة، أو هيئة دينية والتي تمت الموافقة عليها بأغلبية، أو مفروضة من السلطة الحاكمة، مثل الدستور بالنسبة للدولة.

Run انظر Row

S

501- Sampling (E)

Echantillonnage (F)

عينات (أخذ العينات):

عملية فرز للوثائق واختيار بطرق متنوعة للمفردات أو المواد، من كيان الوثائق الجارية بحيث تجمع معا المفردات المختارة لتمثل المجموعة أو الكيان كله. بمعنى الاحتفاظ بعينات من الوثائق التي تتميز بطابع خاص، مثل نوع معين أو ترجع إلى تاريخ معين كعينات لهذا النوع أو لهذا الوقت أو ذلك.

502- Schedule (E)

Un Bordereau (F)

قائمة محتويات دوسيه:

قائمة تشمل محتويات ملف أو دوسيه وترفق بذلك الملف أو الدوسيه.

انظر أيضا مصطلح Roll

Scheduling انظر Scheduled Records

503- Scheduling (E)

..... (F)

جدولة مدد حفظ الوثائق:

عملية اتخاذ القرار وتسجيل الفترة الزمنية الصحيحة في جدول الاستبعاد والحد الزمني

للاستبعاد بالنسبة للسلاسل: والوثائق التي تدرج في هذه القائمة تسمى أيضا الوثائق
المجدولة Scheduled Records

504- Screening (E)

..... (F)

استعراض (فحص) للحظر:

عملية فحص الوثائق الجارية أو الأرشيفية لتقرير وجود وثائق أو موضوعات معلومية محظور إتاحتها بعزلها وتسمى أيضا Segregation

505- Seal (E)

1- Matrice de Sceau } (F) 2- Sceau }

خاتم:

١- قالب من المعدن - غالبا - منقوش بشكل غائر بتصميم معين، يستخدم باستعمال الضغط ليظهر الخاتم ذي المواد المتنوعة منقوشا عليه. والقوالب قد تكون ذات وجه واحد فقط أو الوجهين لإظهار تصميمين مختلفين على كل خاتم شمعي أو غيره من المواد.

٢- قطعة من الشمع أو الرصاص أو أي مواد أخرى تطبع عليها نقوش بارزة على قالب المعدني، وترفق بالوثيقة أو تلتصق على وجه الوثيقة الأصلية، كوسيلة لإضفاء

الصحة والرسمية على الوثيقة وكذلك
يستخدم لغلق الوثيقة (غلق بالشمع).

انظر أيضا Counterseal

506- Seal Casting/ Moulding (E)

Moulage de Sceau (F)

تصميم الأختام:

عمل نسخ مباشرة ومثيلة تماما من
انطباع خاتم الشمع أو الرصاص باستخدام
الشمع أو المعدن أو المطاط أو أي مواد
أخرى.

507- Search (E)

La Recherche (F)

البحث:

عملية الإطلاع على أدوات أو وسائل
البحث في الوثائق (فهارس - قوائم - أدلة
.... إلخ)، وكذلك على المتكاملات
الأرشيفية، بغرض القيام بأبحاث متنوعة.

508- Search Room (E)

Salle de Lecture (F)

قاعة البحث أو الإطلاع:

غرفة أو مكان في مركز الوثائق الوسيط
أو دار الأرشيف، مخصص لكي يتمكن
المستفيدون من الإطلاع على الوثائق اللازمة
لأبحاثهم سواء بالتعامل المباشر مع الوثائق
أم بقراءة المصغرات الفيلمية للوثائق على

الجهاز القارئ، تحت إشراف ومساعدة
شخص مسئول من إدارة الأرشيف وتسمى
أيضا قاعة القراءة. Reading Room وقاعة
الفهارس أو القوائم Inventory Room

انظر User Searcher

509- Secret (E)

.....(F)

سرية:

الوثائق الرسمية أو المعلومات التي
تتطلب حماية خاصة لدواعي الأمن القومي،
حتى لا تذاع بصفة غير رسمية، وتصنف
الوثائق حسب مقدار سريتها إلى:

سري للغاية Top Secret

سري Secret

محدود السرية Confidential

معلومات متحفظ عليها Restrictcal

Data

معلومات سبق التحفظ عليها قبل

1953. Restricted (Prioi)

510- Sectional Guide (E)

Un Etat Sommaire (F)

دليل موجز:

قائمة مختصرة لمجاميع مسلسل (أو تحت
التسلسل) أو مواد تختص بمتكاملة أرشيفية
أو أكثر.

511- Security Classification (E)

.....(F)

محظورات الإتاحة:

القيود الموضوعية للإطلاع على الوثائق الجارية أو الأرشيفية وإتاحتها، أو المعلومات التي تتضمنها والمفروضة من الدولة لأغراض الأمن القومي، ويشير إلى هذه الوثائق أو المعلومات المتعلقة بها بعبارة وثائق محظور الإطلاع عليها - أو معلومات محظورة.

512- Security copy (E)

Copie de Sécurité (F)

نسخة الأمان أو عند فقد الأصل:

نسخة لوثيقة ما، لحفظ المعلومات التي تحتويها في حالة فقدان الأصل انظر أيضا Security Microfilming, Vital Records

Management

513- Security Fonds (E)

..... (F)

نسخة أمان للمتكاملات:

مجموعة من نسخ الأمان تعمل للاستخدام في حالة فقدان الأصول.

514- Security Microfiliming (E)

Microfilage de securité (F)

نسخ أمان ميكروفيلمية:

استخدام المصغرات الفيلمية نسخا للأمان.

انظر أيضا Preservation Microfilms
Security fond/ Vital Records و

Management

Screening انظر Segregation

Appraisal انظر Selection

Appraisal انظر Selective Retention

515- Semi-Current Records (E)

Archives Intermédiaines (F)

الوثائق شبه الجارية (الوسيط):

هي الوثائق في العمر الوسيط، وهي التي تطلب ليس باستمرار في التعامل في الأعمال الجارية؛ أي ترجع إليها الإدارة التي أنشأتها، ولكن ليس بشكل منتظم، وينبغي أن تنقل أو تحول إلى مركز الوثائق الوسيط انتظارا لموعد استبعادها أو نقلها إلى الأرشيف النهائي.

Office انظر Semi-official Records

file (s) (2)

516- Series (E)

Une Subdivision rous serie (F)

السلاسل (فروع المتكاملة):

مجموعة مواد أو أشكال داخل الوحدة الأرشيفية المتكاملة وتمثل بتكوينها ومحتوياتها نفس خصائص المتكاملة، وتعتبر فروعاً للمتكاملة. وهذا يعني أن السلاسل مفردات أو وثائق مرتبة حسب خطة أو نظام معين

لكي توضع في ملفات، أو تحفظ كوحدة لأنها تتعلق بوظيفة أو موضوع معين، وهذه الوثائق ناتجة عن نفس النشاط، ولها شكل خاص، ومحفوظة كوحدة لأن بعض العلاقات الأخرى قد تظهر عن ظروف إنتاجها (خلقها) ونشأتها أو استعمالها ويشار إليها كذلك باسم سلسلة.

Record Series الوثائق
Class انظر أيضا مصطلح
Series Title Inventory انظر

Inventory

517- Sheet (E)

Feuille (F)

فرخ ورق (درج):

١- قطعة مستطيلة من الورق، تقطع عادة في حجم موحد (ورقة).

٢- قطعة كبيرة مستطيلة من الورق يطوى بعدد من الصفحات مطبوعة وتطوى لتكون صفحات مجلد أو ملزمة.

٣- خريطة مفردة، عادة واحدة من سلسلة.

518- Shelf (E)

Tablette/ un Rayon (F)

رف:

قطعة طويلة ورقيقة مسطحة من المعدن أو الخشب أو أي مادة أخرى. وعادة - يكون

الرف واحدا ضمن مجموعة مصممة داخل إطار أو بين جانبيين أو قوائم رأسية لكي تسنده (تدعمه) ويستخدم لتخزين وحفظ الصناديق (المحافظ) والوثائق والجمع رفوف Shelves وبالفرنسية Le Rayonnage وهى مجموعة الرفوف التي تكون أماكن الحفظ في دار الوثائق كلها.

519- Shelf List (E)

Inventaire Topographique(F)

قائمة الرفوف:

قائمة للمحفوظات في مركز الوثائق الوسيط أو دار الوثائق، مرتبة طبقا لمحتويات كل رف. حسب ترتيب الرفوف أي حسب موضوعها على الرفوف.

انظر أيضا Location Index,
Register و

520- Shelving (E)

Rayonnage (F)

الترفيف / التصنيف:

صف الوثائق الجارية أو الأرشفية على الرفوف لتخزينها وحفظها.

انظر أيضا Back to Back shelving
و Compact shelving

Show Case انظر Display Case

521- Shredding (E)
Dechiquetage (F)

فرم الوثائق:

عملية إتلاف الوثائق بواسطة التمزيق الآلي (فرم) وهي عملية إعدام الوثائق التي تبين عدم جدوى الحفاظ عليها بغرض البحث.

522- Sigillography (E)
Sigillographie (F)

علم الأختام: العلم الذي يدرس الأختام (قوالبها - موادها - نقوشها....).

523- Signature (E)

- 1- Signature
- 2- Cahier
- 3- Signature

} (F)

التوقيع:

١- اسم الشخص يكتبه بخط يده وتسمى أيضا أتوجراف.

٢- قطعة كبيرة من الورق (فرخ) عند طيها في حجم الصفحة تكون ملزمة من مجلد، وتسمى أيضا Quire.

٣- رقم أو حرف أو كلمة في أسفل الصفحة الأولى من الفرخ لتبين ترتيب الصفحات في القسم الذي يجمع للتجليد (التعقيبات).

524- Silking (E)
Sericollage (F)

تقوية وإصلاح الوثيقة بالحريز:

العملية التي يتم بها تقوية أو إصلاح الوثيقة بلصق الشاش الحريزي أو نسيج بديل، على كل وجه (جانب) ناحية من الفرخ (الدرج).

525- Silver Fish (E)

Les Lépisones/ "Poissons d'argent" (F)

السلك الفضي:

حشرة تحدث ضررا سطحيا للورق والوثائق، وتأكل الأصباغ واللصق، وقد تهاجم الأفلام الفوتوجرافية.

526- Silver Halide Film (E)
Film Argentique (F)

فيلم هاليد الفضة:

نوع من الأفلام يستخدم مواد هاليد الفضة الحساسة لإظهار الصور المستترة.

- فيلم الفضة الوحيد المناسب للاستمرارية الوثائقية.

- هاليد الفضة (اتحاد الفضة مع أحد أعضاء الهالوجينات).

527- Silver Halide Paper (E)
Papier Argentique (F)

ورق هاليد الفضة:

يستخدم في ماكينات الاستنساخ

بموادها المختلفة، المصصقة بالوثيقة والمعلقة،
ويستخدم المصطلح لحماية كليهما الوثيقة
والخاتم، أي أنه تحفظ به أيضا الوثائق المهمة
قديما (العهود)، ويقال بمصطلح العصور
الوسطى العربية "خريطة أو قماط".

528- Silver Processes (E)

.....(F)

التصوير بالفضة:

مجموعة من العمليات التي تستخدم مواد
محسنة بهاليد الفضة لاستنساخ الوثائق
وهذه تشمل النقل بالانتشار، والايجابية
المباشرة والفوتوستات والاستنساخ بالضوء
المنعكس.

529- Sizing (E)

Encollage (F)

تغرية:

عملية تستخدم في إصلاح وتقوية اللصق
للوثائق باستخدام العجائن اللاصقة،
واللصق الشفاف أو بالملء بالغمر عن طريق
الرش أو بالفرشاة.

المواد هي (النشا - الجيلاتين)

530- Skippet (E)

Un Layette/ étut ásecou (F)

خزانة أو صندوق حفظ الأختام أو

العهود:

صندوق صغير - عادة - من الخشب أو
المعدن يستخدم لحفظ وحماية الأختام

531- Slide (E)

Une Diapositive (F)

شريحة:

مادة شفافة عليها صورة موجبة معدة
للعرض انظر أيضا Transparency

Smoke Detector انظر Fire Detector

System

532- Software (E)

Logiciel (F)

برامجيات:

مجموعة من برامج الحاسب الآلي المنتجة
والوثائق التي تشرح المعالجة آليا، والتي
تتعلق بنظام إنتاج البيانات الآلية.

ويطلق هذا المصطلح للتمييز بينه وبين
الجهاز نفسه الذي يطلق عليه Hardware.

Solander case انظر Document Case

Solvent Lamination انظر Lamination

Sorting انظر Arrangement (2)

533- Sound Recording (E)

Enregistrment Sonore (F)

تسجيل صوتي:

قرص، أو شريط أو أي وسيط آخر

يسجل عليه صوت ويسمى أيضا
.Phonogram

Sound tape انظر Phono tape

**534- Source Data Automation
Management (E)**

..... (F)

إدارة مصادر المعلومات (البيانات) الآلية:
تناول مبادئ إدارة الوثائق الجارية
وتقنياتها للاستخدام في عمليات إنتاج
البيانات الآلية كبيانات مسجلة على شكل
يقرأ آليا في البداية غير تلك التي تعتبر -
نسخة الجهاز.

انظر Space Saving Microfilming,
Disposal Microfilming

535- Special list (E)

.....(F)

قائمة موضوعية مفصلة:

قسم أو نوع من وسائل الإيجاد التي
تستخدم كقائمة وصف للسلاسل والملفات
والوثائق لجذب الانتباه إلى هذه المفردات في
المتكاملة الأرشيفية، لتجميع المعلومات من
كل هذه المفردات في مختلف المتكاملات
الأرشيفية والمتعلقة بموضوع محدد، أو
لتوسيع (تفصيل) دقائق الوصف أي
إجراءات وصف مفصل.

بالنسبة للسلاسل في قائمة الوصف
والفهارس. ويستخدم المصطلح في U.S

536- Splicing (E)

Collure (F)

لحام الأفلام:

وصل قطعتين من لفافة الفيلم معا عن
طريق اللصق أو اللحام.

537- Sprinkler system (E)

Sprinkler (F)

نظام الضبخ الرذاذي:

نظام لإطفاء الحريق باستخدام الماء
المحمول في أنابيب رأسية لمجموعة من
الرؤوس التي ترش عن طريق الأفراد أو
الآلية (الأتوماتيكية) وتعمل بوسائل
ميكانيكية أو إلكترونية.

انظر أيضا Fire Detection System

538- Stack/ Storage plan (E)

Plan de magasinage (F)

خطة التخزين:

خطة للتخزين أو لمنطقة التخزين في
الدار، تتضمن أماكن وضع الرفوف وغيرها
من المعدات الأخرى للتخزين، والاستخدام
الفعلي الحالي أو المستقبلي المتاح للمكان.

539- Stacks (E)

Magasin/ Depot (s) (F)

المخازن:

منطقة التخزين في مركز الوثائق الوسيط،
أو دار الأرشيف أو الوثائق، وتسمى أيضا
Strongrooms.

Staff File انظر Personnel file

540- Stamped Paper (E)

Papier Timbre (F)

أوراق مدموغة:

أوراق تحمل علامات حكومية منقوشة عليها تعني دمغة، أي عليها طابع دمغة، أي تم دفع الضريبة.

541- Stamping (E)

Estampillage (F)

ختم الوثائق للإضافة:

عملية وضع خاتم التعريف أو الإضافة على الوثيقة أو الأوراق المشتملة عليها الوحدة، للإشارة إلى أنها أصبحت ملكا شرعيا لمستودع الوثائق الأرشيفية، ويمكن أيضا أن يوضع رمز الإرجاع (الرقم المرجعي) مع نفس الخاتم وتسمى أيضا Marking انظر أيضا Numbering.

542- Standardized Filing plan/

System (E)

Lisé (F)

الخطة المقننة لترتيب الملفات:

خطة أو نظام للملفات لكل الإدارات ذات الطابع الواحد (معين) أو لكل وحدات إدارة معينة أو مؤسسة أو جهة، أو لأنماط معينة من الوثائق الجارية لمختلف الإدارات.

543- State Archival Fonds (E)

Fonds des Archives d'Etat (F)

المتكاملات الأرشيفية التي تمتلكها

الدولة:

مجموعة الوثائق أو كل الوثائق ذات الأهمية السياسية والعلمية والاقتصادية والدفاعية والخاصة بالدولة ومسجلة ومحفوظة في دار الأرشيف الخاصة بالدولة.

مصطلح يستخدم في U.S.S.R (روسيا)

State Archives انظر Central Archives

544- State of Preservation (E)

L'Etat Material de Ceneer

Vation (F)

حالة حفظ الوثائق:

الحالة المادية الحالية لحفظ الوثائق أو المتكاملة الأرشيفية، أي الوضع المادي الموجودة عليه حاليا.

Statute Rolls انظر Rules

545- Step and Repeat Camera (E)

Camera pour Microfiches (F)

كاميرا الميكروفيش:

آلة تصوير اللقطة المكررة، تستخدم لإنتاج أفلام الميكروفيش تستطيع التقاط سلسلة من الصور المصغرة المستترة في شكل محدد مقدما على صفحة الفيلم، ويكون على هيئة صفوف وأعمدة، ويقطع بعد التحميض ليكون ميكروفيش.

546- Stereograms (E)

Stereogramme (F)

صورة مجسمة:

زوج من الصور يلتقط من زوايا مختلفة، وعندما ترى من خلال التكبير ترى كصورة مفردة لها عمق ثلاثة أبعاد.

Stell Picture انظر Photographie

547- Stocktaking (E)

Le Récolement (F)

جرد المخازن: عملية المراجعة والحصص للمحفوظات من الوثائق الأرشيفية للتأكد من أن جميع المفردات إما في أماكنها أو قد أحصيت بطريقة أخرى، أو ممثلة وهما للتأكد من استمرارية وجودها في عهدة المسئول عن الودائع الأرشيفية بالدار.

548- Storage (E)

1- Magasinage } (F)
2- Memoire }

التخزين:

تلك العمليات التي تهدف إلى وضع وحفظ الوثائق الأرشيفية في منطقة مخازن دار الأرشيف أو الوثائق، انظر Memory.

549- Storage Capacity (E)

Capacité (d'un Batiment d'Archives) (F)

امكانية/ قدرة التخزين - سعة المخازن: كمية الوثائق الأرشيفية التي يمكن أن

تسكن (تحفظ) في أي منطقة تخزين في دار الأرشيف أو أقسام المستودع، أو مراكز الوثائق الوسيطة، ويعبر عنها عادة بالقدم الطولي أو المتر الطولي أو نادرا بالقدم أو المتر المكعب.

Stripping انظر Weeding

Strongroom انظر Stack

550- Student Ticket (E)

Un Bulletin de Demande (F)

بطاقة استعارة:

ورقة بيانات يجب على الباحث أن يملأها ويوقع عليها بإمضائه في حالة تداوله للوثائق الارشيفية.

551- Sub-Group (E)

1- Sous Fonds

2- Sous Serie (F)

متكاملة أرشيفية فرعية:

كيان من الوثائق الجارية أو الأرشيفية، متفرعة من متكاملة أرشيفية أو باعتبارها وحدة إدارية مرتبطة بها ويشار إليها أيضا Record sub-group.

552- Subject (E)

la Matier (F)

الموضوع:

تسمية لوصف محتويات مادة معينة.

انظر Subject Arrangement,

Arrangement

553- Subject Classification (E)
Pertinenzprin zip/ Classement
par matieres (F)

التصنيف الموضوعي للوثائق:

وهو المبدأ - الذي طبق له - تحفظ الوثائق وفقاً لموضوعاتها بصرف النظر عن منشأها أو من أين أتت وصدرت، وهو عكس مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية المتكاملة (المنشأ).

554- Subject File (E)
dossier Par sujet (F)

ملف الموضوع:

ملف يتضمن وثائق متعلقة بموضوع معين، وأحياناً يوضع على أساس خطة أو نظام سابق، انظر أيضاً Case و Papers file.

انظر Subject Guide (2)

555- Sub-Series (E)
..... (F)

سلسلة فرعية:

مفردات أو وثائق لسلسلة يمكن فصلها بسهولة في ترتيب الملفات، أو أنماط شكلية أو بحسب محتواها.

انظر Substitution Microfilming
Disposal Microfilming

انظر Summary of Records
Summary Guide

انظر Inventory
Summary Inventory

556- Summary list (E)
Inventaire sommaire (F)

القائمة الموجزة:

أداة أو وسيلة إيجاد على شكل قائمة تحوي مضمون كل مادة تحت بند عام مع وصف مختصر لكل الأجزاء المكونة لهذه المادة.

557- Summary of Records (E)
Etat Sommaire ou Etat des
fonds (F)

دليل المتكاملات أو القائمة الرقمية:

قائمة حصرية رقمية للمحفوظات في الأرشيف حسب الوحدات الأرشيفية المتكاملة والأقسام التي تتكون منها تعطى فقط عنوان المتكاملة والقسم، وعادة التاريخ والكمية وتسمى أيضاً List of Holding أو Summary Guide.

انظر أيضاً Guide

558- Survey (E)
Enquête Preliminaire/ un
Terrier (F)

مسح:

١- وثيقة مدون بها تجميع معلومات تتعلق بموضوع أو مشكلة معينة، وتستخدم أساساً للتخطيط واتخاذ القرار.

٢- وثيقة تتضمن نتائج تفتيش رسمي سابق عن ملكية الأراضي، وتعطي معلومات عن الطبيعة والمجال والمكان، وفي بعض الأحيان تستخدم أساساً لغرض الضرائب.

٣- سجل أو ملف (لفافة) يحتوي على المستندات أو التوقيعات المعترف بها لدى السلطة الحاكمة (القضائية) خاصة بأرض مستأجرة من السيد الإقطاعي، تدون فيها السندات والالتزامات المفروضة على المستأجر، وأيضاً سجل للممتلكات من الأراضي وغيرها خاصة الهيئات الدينية.

T

559- Table (E)

Une Table/ un bordereau (F)

قائمة أشكال الحفظ:

- 1- قائمة بأشكال الحفظ المادية في الأرشيف أي بالمحافظ أو بالسجلات أو غيرها حسب النظام المودعة به في الأرشيف.
- 2- قائمة محتويات دوسيه مرفقة به.

560- Table of Concordance (E)

Une Table concordance (F)

قائمة/ جدول توافق الأرقام:

- عبارة عن جدول أو قائمة تشتمل على الأرقام الجديدة والقديمة المقابلة لها (في حالة تغيير الأرقام) في الوثائق الأرشيفية.

561- Taking Over (E)

La Prise en charge (F)

الاضطلاع بمهام الوظيفة:

- العمل الذي بواسطته يأخذ أمين المخزن الأرشيفي على عاتقه مسؤولية الحفاظ على الوثائق التي يجوزها في مخزنه.

Tape Magnetic Tape انظر

Tape Recording انظر Sound Recording

562- Target (E)

Mire (F)

هدف/ إشارة عن:

- وثيقة تتضمن معلومات مرمزة (مكودة) تصور على لفة الميكروفيلم وتأتي في بدايته وذلك للوصول السريع إلى أماكن الصور.

563- Technical Drawing (E)

Dessin Technique (F)

رسومات تقنية:

- تخطيط، مساقط رأسية، تفاصيل المقاطع العرضية، النماذج، الخرائط، التي تستخدم في النصوص الهندسية أو المعمارية أو غيرها.

564- Terrier (E)

La Matrice Cadastrale (F)

سجل إحصاء لجزئيات إقليم:

- هو سجل يتضمن جميع الجزئيات الخاصة بإقليم ما أو حدوده.

565- Territorial Provenance (E)

Provenance Territoriale (F)

- مبدأ المنشأ الإقليمي (الحدودي): مبدأ منبثق من مبدأ المنشأ الأصلي، وفيه الوثائق الجارية أو الأرشيفية يجب أن تحفظ أو تضم لدار الأرشيف التي لها حقوق أرشيفية تتعلق بالإقليم أو الحدود التي تراكمت أو نمت فيها الوثائق، دون الوثائق الناتجة عن التمثيل الدبلوماسي والعمليات الحربية (العسكرية).

**566- Territoriality/ Territorial
Pertinence (E)
Territorialité/ Pertinence
Territoriale**

مبدأ المنشأ الحدودى للوثائق ذات الصلة:
المبدأ أيضا منبثق من مبدأ المنشأ وفيه
الوثائق الجارية والأرشيفية الناتجة في مكان
خارج الحدود لأمر متعلقة بها يجب أن تنقل
إلى مستودع دار الأرشيف ذات الحقوق
الأرشيفية الإقليمية، والتي تتعلق بمحتويات
الوثائق الجارية والأرشيفية الموجودة به فعلا.

**567- Textual Records/ Archives (E)
Archives Texturles (F)**

الوثائق الجارية أو الأرشيفية التقليدية:
مصطلح يستخدم لتمييز الوثائق الجارية
أو الأرشيفية المألوفة والتقليدية المخطوطة أو
المكتوبة بالآلة عن الوثائق الجارية أو
الأرشيفية السمعية البصرية، والجغرافية
والمساحية، والوثائق المقروءة آليا.

**568- Thermography (E)
Thermographie (F)**

النسخ الفوتوجرافي الحراري:
طريقة تصوير مباشرة لوثيقة أرشيفية عن
طريق اشعة حرارية تحت الحمراء وبدون
معالجة كيميائية فهي عملية تعتمد على الحرارة
لاستنساخ النسخ.

**Thermoplastic Lamination, انظر
Lamination**

**569 – Thesaurus (E)
Thesaurus (F)**

مكنز:

مجموعة كلمات مقيدة لمصطلحات ذات
دلالات لفظية تتعلق بها، تغطى واحدا أو
أكثر من مجالات المعرفة المتخصصة.

انظر أيضا Index keyword

**570 – Tipping – In (E)
Montage sun Onglet (F)**

لصق للتثبيت:

عملية تثبيت ورقة مفردة أو فرخ منفصل
من مجلد بواسطة لصق شريط ضيق على حافة
التجليد.

**571 – Title Deed (E)
Les Titres (F)**

الوثائق العقود:

وهي الوثائق القانونية (العقود) الموثقة
التي تعطى حقوقا أو تؤكد قانونا يبرهن على
تلك الحقوق.

انظر أيضا Deed

Toponymy

انظر Onomaslics

**572 – Top Secret (E)
(.....) (F)**

سري للغاية:

الوثائق الرسمية أو المعلومات التي
تتطلب حماية خاصة لدواعي الأمن القومي،

حتى لا تزداد بصفة غير رسمية وتصنف
الوثائق حسب مقدار سريتها إلى:

سري للغاية

سري

سري محدود

معلومات سبق التحفظ عليها قبل

١٩٥٣

معلومات يتحفظ عليها .

انظر أيضا Secret

573 – Total Archives (E)

Archives Totaies (F)

الأرشيف المجمع:

دار الأرشيف التي تغطي ضمن
مسئولياتها الوثائق الجارية والأرشيفية
وغيرها من المواد ذات القيمة البحثية، دون
اعتبار لمبدأ المنشأ أو لأنهاط الوثائق (كندا).

Traditonal Recods / Archives

انظر Textual Recods / Archives

574 – Transaction (E)

Affaire (F)

إجراء تنظيمي:

عنصر أو عامل في تنظيم الملف أو تكوين
الوثائق التي تتعلق بعمل إداري معين
ويمكن لحافظة الأوراق أو الملف أن يحدد
لمعاملة أو إجراء واحد منفرد.

كندا تستخدم (Transaction Files)

Transactional Files

انظر Case Papers / File

575 – Transcript (E)

Une Transcription (F)

مستنسخ من الأصل:

نسخة منسوخة من الأصل: ١- نسخة أو
مستنسخ إلى حد بعيد مثل الأصول المكتوبة
أو الطباعة المسموحة للوثيقة الأصلية، مع
استثناء أن المختصرات إذا كانت مفسرة
بوضوح يمكن أن تطول.

٢- في المعاملات الرسمية (القانونية) هي
نسخة مطابقة تماما للنص الأصلي.

576 – Transcription (E)

Transcription (F)

النسخ:

عملية نسخ الكتابة القديمة بحروف
وكتابة حديثة، وتسمى في الإصطلاح
الوثائقي (نشر الوثائق) أى إعادة كتابتها
بحروف حديثة لتسهيل قراءتها.

577 – Transfer (E)

1- Versement 1

2- Versement 2

3- Archivage

} (F)

الترحيل للإيداع:

١- عملية التحويل المادي (الترحيل)
للوثائق الجارية أو الأرشيفية للإيداع في
مستودع الأرشيف سواء بتغيير في الحقوق
الشرعية (الملكية) القانونية أم دون تغيير
(تظل ملكا لجهات إنشائها) ولكن هي عادة

عملية نقل الوثائق الأرشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة إلى أمين الحفظ (الأرشيفي المسئول عن حفظ الوثائق) في الأرشيفيات العامة.

578 – Transfer List (E)

Bordereau de Versement (F)

قائمة الإيداع أو الترحيل:

قائمة تشتمل على الوثائق الجارية أو الأرشيفية المودعة أو التي تم ترحيلها.

Transfer Schedule

انظر Records schedule

579 – Transparency (E)

Transparency –

Une Diapositive (F)

شريحة:

مادة شفافة سالبة أو موجبة تستخدم للاستنساخ أو الرؤية أو الإظهار بواسطة التعريض للضوء (صورة فوتوجرافية شفافة لوثيقة تظهر بعرضها بالضوء).

انظر أيضا Slide

Treatment of Correspondence

انظر Corespondance Management

580 – Typescript (E)

Dactylogramme (F)

نسخة مكتوبة بالآلة:

نسخة وثيقة مكتوبة طباعة على الآلة الكاتبة لتمييزها عن العمل المكتوب باليد أو المطبوع بالمطبعة.

U

581 – Ultrafiche (E) Ultrafiche (F)

ألترا فيش:

بطاقة ميكروفيش بنسبة تصغير كبيرة أكثر من ٩٠٪، تستوعب ثلاثة آلاف (٣٠٠٠) صفحة مصورة.

582 – Ultra – Violet lamp (E) Lampe de Wood (F)

مصباح (لمبة) الأشعة فوق البنفسجية:

مصباح ينبعث منه أشعة فوق بنفسجية لفحص الوثائق الباهتة (المتهاكلة).

وتسمى أيضا Wood's lamp / quartz lamp

583 – Unit (E) Article (F)

وحدة مادية:

وحدة مادية للمحفوظات في الأرشيف، وتمثل على الرفوف مثل المجلدات أو الأضابير أو اللفافات وتسمى (المادة) أيضا باعتبارها شكلا ماديا لمقتنيات الأرشيف.

584 – Unitised Film (E) Bande de Microfilm (F)

رقعة ميكروفيلم:

لفافة ميكروفيلم مقسمة إلى قطع منفردة

أو شرائح ذات إطار وتثبت في حاوية أفلام أو حامل مخصص لذلك.

585 – Upright (E) Un Montant (F)

القائم الرأسى للرف:

قائم عمودي خارجى للرف المستعمل في حفظ الوثائق، والذي يعطى اتساعا للممرات بينها، وتسد الرفوف لتوفر ممرات للحركة.

586 – User (E) Chercheur / lecteur (F)

المستفيد (الباحث):

الشخص الذي يطلع على الوثائق الجارية أو الأرشيفية - عادة - في قائمة البحث ويسمى أيضا قارئاً Reader أو باحثاً .Researcher

V

587 – Vacuum Drying (E)

Sechage Pan Le Vide (F)

التجفيف الخواني (المفرغ):

معالجة الوثائق المشبعة بالماء بوضعها في درجة حرارة في غرفة فارغة، ويفرغ الهواء ببطء حتى تصل درجة الحرارة إلى نقطة التجمد ثم تواصل الحرارة الارتفاع خلال سلسلة من الحركة الدائرية، ويعتمد رقم الدرجة على درجة بلل الوثائق، التي فيها تصبح الغرفة مملوءة بالهواء الساخن الجاف، وتفرغ حتى ترتفع درجة حرارة الوثائق إلى خمسين (٥٠) درجة فهرنهايت.

انظر أيضا Freeze Drying

588 – Valuation (E)

Estimation (F)

التممين:

تقرير سعر السوق (الحر) (العادل) للقيمة المالية للمخطوطات والوثائق أي ثمنها النقدي.

589 – Valuation list (E)

Un Codastre (F)

سجل ممتلكات لتقدير الضريبة:

سجل يتضمن حصرا لجميع الممتلكات

الخاصة بأشخاص مع تقويمها (قيمتها المالية) لتقدير الضريبة عليها.

590 – Vault (E)

Chambre Forte (F)

المخزن المحكم (الغرفة الحديدية):

منطقة تخزين بدار الأرشيف على أقصى درجة من الأمن والأمان، مبنية بمواد مقاومة للحريق ومصممة بحيث تكون منفصلة عن المبنى الذي تقع فيه.

Vellum

انظر Parchement

591 – Vertical Filing (E)

Rangement Vertical (F)

التصنيف الرأسى:

تخزين وحفظ الوثائق في وضع رأسى لكي يميز عن التصنيف الأفقى.

592 – Vesicular Film (E)

Film Vesiculaire (F)

فيلم مبشر:

نوع من الأفلام يطلق منها النتروجين أثناء التحميض وينتشر عند التسخين اللاحق لكي تشكل بثورا صغيرة تنتج الصورة بواسطة التعريض للضوء.

593 – Video Disc (E)

Video Disque (F)

قرص مرئى:

وسيط مسطح مستدير على سطحه صور يمكن أن تسجل وتخزن.

594 – Video tape (E)

Bande Video (F)

شريط مرئي (مصور):

شريط ممغنط عليه صور مرئية سجلت إلكترونيا سواء بصوت أم دون صوت.

595 – Vidimus (E)

Vidimus (F)

نسخة متضمنة (فيديوموس):

وثيقة رسمية تقرر فيها السلطة الحكومية أنها رأت أو اطلعت على الوثيقة السابق صدورها فحصتها وتورد نصها وتؤكدده.

وتسمى أيضا Inspeximus

596 – Vital Recods Mangement (E)

Plan de Securite (F)

إدارة الوثائق الجارية في الأزمات - خطة الأزمات أو الكوارث:

استخدام المبادئ والتقنيات الفنية لإدارة الوثائق الجارية لتأكيد حفظ الوثائق الحيوية لاستكمال العمل، في حالة الطوارئ، أو بعد كارثة وأحيانا أثناء استخدام ميكروفيلم الأمان.

انظر أيضا Disaster Control Plan

Vital Statistics

انظر Civil Registers

597 – Volume (E)

Volume (F)

مجلد:

في الوصف المادي للمتكاملة الأرشفية،

يتميزون في بعض البلاد بين الوثائق المجلدة والوثائق غير المجلدة، ويعبر عن الوثائق المدونة في شكل مجلدات باسم سجل. والمجلد يعنى دروجا مخطوطة أو مطبوعة مجلدة معا ولها غلاف خارجي. وبوجه عام تستعمل كلمة مجلد للمجلدات التي تحفظ بالمكتبات أكثر من تلك المواد المحفوظة بالأرشفيف.

598 – Voucher (E)

Piece Justificative de Comptabilite (F)

إيصال سداد:

وثيقة تستخدم دليلا أو مستندا، خاصة الفاتورة، أو كشف حساب الفواتير أو العقود، وعادة يكون مصحوبا بالفواتير أو أدلة أخرى على عدم المديونية أو الصرف.

W

599 – Wanant (E) Un Mandat

تفويض / حوالة:

مكتوب وثيقة صادرة من سلطة لها قوة الإصدار للقيام بأمر معين، وقد يعني أحيانا الأمر بدفع مبالغ وخاصة في الأعمال التجارية.

600 – Waste Book (E) Borouillard (F)

مسودة سجل:

مسودة السجل اليومي وتستهمل يوما بيوم، وهي معرضة للتعديل والتصحيح.

انظر أيضا Daybook Journal

601 – Watermark (E) Filigrane (F)

علامة مائية:

علامة شفافة في الورق تصنع من عجينة الورق أثناء التصنيع وهي تصميم يمكن رؤيته في الورق عند النظر إليه في مواجهة الضوء.

602 – Weeding (E) de Triage – Elimination (F)

استبعاد بعد الفرز:

عملية استبعاد الوثائق المفردة أو الملفات

التي أصبحت لا قيمة لها من السلاسل، وتتم بعد اختيار وفصل بين الوثائق التي ستحفظ إلى مالا نهاية، والتي ستحفظ حفظا مؤقتا، وتلك التي ستعدم.

Culling تسمى أيضا

Purging or Stripping

Window Repair

انظر أيضا Framing

603 – Withdrawal (E) Restitution (F)

إعادة الوثائق إلى مالكيها:

عودة الوثائق من إيداعها المادي والقانوني في دار الأرشيف إلى الإدارة التي أنشأتها أو خلفائها (ورثتها الشرعيين). وفي حالة إيداع وثائق جارية أو أرشيفية خاصة تعود إلى مالكيها.

604 – Witness (E) Temain (F)

شاهد:

شخص يقوم بالشهادة على التصرفات القانونية في الوثائق وأسماء الشهود في متن الوثيقة، في حين ترد توقيعاتهم أو أختامهم في نهايتها. وقد يكون الشاهد في بعض الوثائق هو محرر أو كاتب الوثيقة.

Wood's lamp

انظر Ultra Violet lamp

605- Working Papers (E) Documents préparatoires (F)

وثائق تحضيرية:

أوراق تشغيل ووثائق مثل المسودات

والملاحظات التمهيديّة والحسابات، أنشئت
أو جمعت، وتستخدم في تحليل أو التحضير
لوثائق أخرى.

Write

انظر أيضا Brief

606 – Writer (E)

Redacteur (F)

المحرر (الكاتب):

هو الشخص الذي يقوم بوضع الوثيقة
في قالبها القانوني، أي يقوم بصياغة عبارتها
القانونية اللازمة لصحتها وحجيتها.

X

607 – Xerography (E)

Xerographie (F)

التصوير الزيتي وجرافي:

طريقة تصوير إلكتروستاتي لوثيقة
أرشيفية باستعمال لوحة معدنية مغطاة بطبقة
من السيلينيوم الحساسة للضوء.

انظر أيضا Elctrostatic Process

الكشافات

أولا : كشاف هجائي بالمصطلحات الفرنسية

ثانيا : كشاف هجائي بالمصطلحات العربية

**أولا : كشاف هجائي بالمصطلحات
الفرنسية**

A

Abréviation	1
Accessibilité	2
Accession	4
Accroissement	11
Accumulation	8
Accuse de Reception	10
Acidité	409
Acte	13
Acte Authentique	56
Acte de chancellerie	92
Acte de Donation	159
Acte de Non Chancellerie	374
Acte Ecrite	186
Acte Privées	437
Acte publiques	447
Activites culturelles	394
Administration des Archives	47
Affaire	574
Affiche	426
Agrandissement	205
Aide Memoire	118
Alienation	24
Allée principe de circulation	257
Allée de desserte	23
Analyse	207
Aplanissement	238
Apastille	340, 363
Appareil de development	168

Appareil de lecture	356, 452
Appareil de prise de vue pour Microfilm	353
Aquestion	11
Archivage	577
Archive	42
Archives	30,34,375
Archives Administration	162
Archives audio visuelles	54
Archives cabinet	260
Archives cultuelles	102
Archives cartographique	80
Archives centrales	88
Archives cinématographique	230
Archives de données Informatiques	148
archives de gestion	276
Archives d'entreprises	75
Archives Déplacées	483
Archives diplomatique	173
Archives familiales	219
Archives Historique	271,375
Archives Iconographique	279
Archives imprimées	434
Archives informatiques	331
Archives intermédiaires	515
Archives littéraire	324
Archives locales	327
Archives Publiques	448
Archives photographiques	415
Archives privées	438
Archives totales	573
Archives textuelles	567
Archives ministérielles	362
Archives nationale (s)	88,369
Archives notariales	377

Archives orales	388
Archives regionales	471
Archiviste	50
Archivistique	47
Armoire	143
Arrangement	31
Arrangement de archives	440
Articale	301,418,583
Atelier de restauration	491
Authentication	55,90
Authentique	55,57,90
Autoclare	255
Autographe	58

B

Bande de film	231
Bande de microfilm	357,584
Bande magnetique	333
Bande sonore	411
Bande video	594
Banque de données	149
Base de données	150
Bilan	61
Bobine	467
Bordage	251
Bordereau	97,322,502,559
Bordereau d' eliminagion	181
Bordereau d' ordonnance	183
Bureau de versement	5,578
Brouillard	600
Bref	72
Brouillon	193,235
Budget	210
Bulle	73

Bulletin de demaonde	443,550
Bureau d' ordre	476

C

Cadre de classement	109
Cadre de classement nor malise	542
Cadstre	220
Cahier	523
Camera cinétique	498
Camera pour microfiches	545
Camére statique	421
Capsulation	201
Capacité (d'un butiment d' archives)	549
Caractère	93
Carbon pelure double	78
Carte	339
Carte afénetre	28
Carte de bande perofrée	450
Carte do lecteur	454
Carte de navigation	95
Carton	43,70,81,187
Carton a dessir	423
Cartouche	82
Cartulaire	83
Catalogue	86
Cdastre	52
Censier rentier	484
Centre de pré-archivage	461
Charte	96
Chaste patie	98
Chemise	240
Chrcheun	586
Chiffre	103
Chirographe partie	98

Chrono Dossier	99
Chronologie	101
CIM	123
Citation	104
Classement	51,108,227
Classement par matieres	553
Classeur	224
Classification Décimale	156
Codastre	589
Code	115
Collection	116
CoM	124
Copie	134
Copie au ret	218
Copie arthentique	91
Copie de sécurité	512
Copie figureé	221
Copie informe	381
Copie par contact	130
Copie photographique	414
Copyright	135
Comblage par repulage	311
Communicabicate	2
Communication	442
Communication avec Déplacement	326
Communication par derogation	112
Compétence legale des Archives	36
Composition par ordinaeur sur Microforme (CoM)	124
Compte	6
Confidentialité	128
Confidention de manuscrites	335
Conservateur de manuscrites	336
Conservation	145

Conservation L'archivage	427
Contentious archivistique	129
Contraste	132
Contreat	158
Contre	139
Correspondence	136,291
Correspondence active	393
Cotation	138,379
Cote	469
Coutumier	146

D

Dactylogramme	๑๗.
Dechiquetage	521
Declassification	157
Déhumidification	160
Delai de conservation dans les bureaux	494
Delai de consultabilité	152
Delai de communicabilite	3
Delai d' elimination	180
Dénombrament	87,269
Densité	161
Département de Mouscrits	337
Dplacement	94
Depoussierage	197
Depôt (s)	145,163,539
Depôt Annexe	71
Depôt d'Archives	45
Depôt de Prearchivage	296,458,461
Depôt légal	313
Désacidification	155,175
Description	164
Disinfection	177,254
Dessin technique	563

Developpement	440
Diapositive	309
Diapositive	531,579
Diplôme	171,308
Deplomatique	172
Deposit	497
Disque Magnétique	332
Disque optique	387
Disque souple	239
Document	149,186
Documentation	189
Document officeale	383
Documents d' archives	32,457
Documents préparatoires	605
Documents sur papieé	267
Don	64,263
Donatear	190
Donnée	147
Données enrgistrées	286
Données informatiées	286
Doposit	185
Dossier	43,70,81,84,131,187,222,423
Dossier clos	113
Dossier Educalif	49
Dossier d'affaire	84
Dossier de personnel	407
Dossier ou vert	385
Dossier par sujet	554
Dossiers	225
Doubles	78
Droit Al'information	252
Droit d'inspection	293

E

Echantillonnage	501
Edition de texts	188,272
Elimination	166,179,184, 602
Emulsion	200
Encollage	529
Enregistrement	457
Enregistrement de Cntreés	4
Enregistrement sonore	533
Entreé	292
Enveloppe	208
Epi Double face	60
Epi simple face	499
Epreuve	433
Esttampe	433
Estamplillage	541
Estimation	588
Etat a'sceau	530
Etat de fonds	557
Etat General	265
Etat Material de conservation	417,544
Etat sommaire	510
Etiquetage	306
Etiquette	305
Exemplaire de Réference	459
Exemplaire l'original	459
Expedition	203,392
Expedition caps	204
Expedition d'archives	214
Extrait	216

F

Facsimile	217
Fantome	196

Faux	244
Feuillet	242.310.517
Fichede Deplacement	196,443
Fichier	79
Fichier des lecteurs	285
Filigrane	601
Film	229
Film Argentique	526
Film cinématographique	367
Film diazo	170
Film Inversible	496
Film vesiculaire	592
Fonds	44
Fonds clos	114
Fonds d'Archives	44,243,460
Fonds d'Archives d'etat	543
Fond de Manuscrits	335,338
Fonds et collections	273
Fonds ou vert	386
Foliation	241
Form	245
Format	246
Formulaire	245,248

G

Genéalogie	258
Generation	262
Gestion des Documents	463
Gestion des documents informa	20
Gestion des l'Information	287
Gestionnaire de documents	464
Grand livre	312
Grosse	203
Grossoyment	204
Guide	265
Guide par depont	265

H

Héraldique	270
Humidification	277
Humidité relative	482
Hygromètre	278

I

Image	280
Imprescriptibilité	281
Inaliénabilité	282
Incineration	283
Index	284
Index generale	259
Individual	84
Instrument	295
Instrument de recherché	232
Integrite des fonds	35
Inventaire	266,299,322
Inventaire analytique	25,77
Inventaire e'elimination	167,181
Inventaire sommaire	556
Inventaire topographique	519

J

Jaquette	354
Journal	169,303
Journal comptable	153
Journal de bord	329

L

Label	305
Lamination	307
Lampe de wood	582
Layette	530
Lecteur	586
Lécteur de microforms	452

Lécteur reproducteur de microforms	453
Législation Archivistique	37
Legs	64,263
Lépismes	525
Létter	316
Létter close	318
Létter patentés	319
Liasse	74
Logiciel	532
Liste	322
Liste de nouvelle aquistions	323
Liste de recensement	87
Listing	435
Litteraire	135
Livre des bourgeois	474
Livre de bord	404
Livre de caisse	85
Livre de compte	6
Livre des privileges	69,475
Livre des status	390,500
Lyophilisation	253

M

Magasin	539
Magasinage	548
Management des correspondance	137
Mandate	599
Mandement	389
Manuscrit	334
Manuscrits litteraires	325
Master	342
Matériel	268
Matier	552
Matricale	89,373
Matrice	341
Matrice cadastrale	220,564

Matrice de sceau	505
Matricule	497
Memoire	345,346,548
Mention dorsale	202
Methode barrow	69
Metre cube	142
Metre (s) lineaire (s)	321
Metrologie	347
Meuble a plans	420
Micro carte	348
Micro copie	350
Microfiche	351
Microfilm	352
Microfilmage adminstratif	16
Microfilmage de complément	12
Microfilmage de conservation	428
Microfilmage de consultation	468
communication	
Microfilmage de securité	514
Microfilmage de substitution	182
Microfilm negative	371
Microfilm positif	425
Microform	358
Micrographie	359
Micro – Image	360
Micro-ordinateur	349
Mindisque	239
mini-ordinateur	361
Minute	218,363
Mire	562
Mise aplat	238
Missive	366
Montage sur orglet	570
Montant	585
Mot clé	304
Moulage de sceau	506

Musée d'archives 48

N

Negatif 370
Negatif original 342
Note (s) 345,378
Numismatique 380

O

Olographe 274
Onglet 264
Onomastique 384
Ordonnance 26,391,479
Orginateur 122
Original 392

P

Page 395
Pagination 396
Paléographie 397
Palimpseste 398
Pancarte 65
Papier (s) 399,400
Papier argentique 527
Papier non-Acide 9,405
Papiers personnels 406
Papier timbre 540
Papyrus 401
Parchemin 402
Patrimoine Archivistique 33
Patrimoine Archivistique commun 302
Peau 344
Pelurier 99
Pertinence 566
Pertinenz prinzip 553
Petition 408
Photo copie 412

Photographie	413
Photographie aerienne	21
Photostat	372,416
Pieace	418
Pieace Justificative de comptabilité	598
Pilon chimique	330
Placard	441,449
Plan	419
Plan de classement	109,228
Plan de magasinage	538
Plan de sécurité	596
Plan d'urgence	176
Plan parcellaire	76
Plaque	370
Poisons d'argent	525
Port feuille	43,70,81,187,423
Postif	424
Prearchivage	297
Preservation l'archivage	427
Presse aplatisseur	67
Presse livre	67
Principe de pertinence	430
Principe de provenance	35,431
Principe de l'organization administration	17
Principe de reconstitution de la structure initiale	492
Principe de respect de la structure archivistique	439
Principe de respect de l'ordre primitive	477
Principe de respect de fonds	431
Principes d' archives	38
Prisede vue	215
Prise encharge	561
Procé de argentique	195
Process	363,486
Process verbal	439,456
Programme d'ordinateur	125
Propriété Littéraire	135

Protection des données	151
Protection légale des archives	314
Protocole	445
Provenance	446
Provenance territoriale	565
Publication sur microfilm	355
Pupitre	68

Q

Quête préliminaire	558
Qualité de conservation	39

R

Rangment	237
Rangement discontinu	275
Rangement vertical	591
Rapport	486
Rayon	518
Rayonnage	520
Rayonnage compact	120
Rayonnage dense	120
Recherché	507
Recherché documentaire	288
Recolement	547
Reducteur	194,606
Regeste	77
Registrature	473
Register	472
Register d'arretes	473
Register d' assesses ou de plaide	53,422
Register de bourgeois	474
Register de coarier	317
Register de copies lettres	320
Register de decisions	473
Register de deliperation	364
Register des entreés	5

Register d'etat civil	105
Register paroissial	403
Register topographique	328
Reintégration	480,481,495
Reliure	66
Reliure par collage	15
Renseignements	119
Repertoire chroulogique	100
Repertoire numérique	107
Repertoire numérique oéaillé	165
Reproduction	498
Reproduction electrostatique	199
Reprographie	489
Repulpage	311
Requite	408
Resolution	365,486,490,603
Respect de la vie privée	436
Restriction de communicabilité	493
Retablissement de l'ordre primitife	492
Role	140,497
Rouleau	497
Rousseur	249
Revendication	485

S

Sall des inventaires	300
Sall de lecture	508
Sceau	139,505
Science de l'information	289
Sechage afroid	253
Sechage par levied	587
Secret	128
Sericollage	524
Serie	106
Service des renseignements	470
Service Educatif	198

Sigillographie	522
Signature	523
Sortie	292
Sous fonds	551
Sous serie	551
Sprinkler	537
Stereogramme	546
Subdivision sous serie	516
Supplique	408
Support	343
Systeme de detection d'incendie	233
Systeme d'extinction d'incendie	234

T

Table	559
Tableau de tri	465
Table de concordance	126,560
Tableau d'elimination	181
Tablette	518
Temain	604
Terrier	558
Territoriale	566
Territorialite	566
Thermographie	568
Thesaurus	569
Titre	368
Titres	571
Triage	29,212,602
Traitement des archives	440
Traitement automatique des donnees	59
Traitement automatique des informatiques	59
Transcription	575,576
Transparency	579
Travée	63,451
Tri	29

U

Ultrafiche 581

V

Valeur administrative 18
Valeur archivistique 41
Valeur d'informatin 290
Valeur fiscale 236
Valeur intrinsèque 298
Valeur légale 315
Valeur primaire 429
Valeur probatoire 213
Verbal 363,486
Versement 577
Versement compténaire 7
Video disque 593
Vidimns 294,595
Visa 167
Vitrine 178
Vivantes 144
Voire Dépôt Annexe 27
Volume 597
Vue 250

X

Xerographie 607

**ثانياً : كشاف هجائي بالمصطلحات
العربية**

أ

١١٩،٢	الإتاحة
٤٩٣	الإتاحة المقيدة (المحددة)
٥٧٤	إجراء تنظيمي
٢٦٨	أجهزة الحاسب الآلي
٢٦٩	إحصاء ضريبي عائلي
١	اختصارات
٣٦٦	إخطار
٤٧	إدارة الأرشيف
٣٠	الإدارة الأرشيفية
١٧٤	إدارة توجيه الوثائق
٢٧٦	إدارة شؤون الوثائق الجارية
١٣٧	إدارة المراسلات
٥٣٤	إدارة مصادرة البيانات الآلية
٢٨٧	إدارة المعلومات
٤٧٦،٢٢٦	إدارة الملفات
٤٦٣	إدارة الوثائق الجارية
٥٩٦	إدارة الوثائق الجارية في الأزمات
٢٠٦	إدراج نسخة لوثيقة ضمن مستندات

٢٣٢	أدوات البحث
٣٣٠	إذابة الوثائق
٤٨٠	إرجاع الوثائق إلى المخزن (المستودع)
٤٦	الأرشيف
٤٧١	الأرشيفات الإقليمية
١٦٢	الأرشيف الإداري (الحكومي)
٢٣٠	أرشيف الأفلام
٢١٩	أرشيف أهلي (مدني أو عائلي)
٢٧١	الأرشيف التاريخي
١٤٤	الأرشيف الجاري
١٤٤	الأرشيف الحي
٤٣٨	الأرشيف الخاص
١٧٣	الأرشيف الدبلوماسي
٥٤	الأرشيف السمعي البصري
٢٣٠	الأرشيف السينمائي
٣٨٨	الأرشيف الشفاهي
٤٤٨	الأرشيف العام
٤١٥	الأرشيف الفوتوجرافي (المصور)
٣٦٩	الأرشيف القومي
٨٨	الأرشيف القومي المركزي
١٠٢	الأرشيف الكنسي
٥٧٣	الأرشيف المجمع
٣٢٧	الأرشيف المحلي

٣٧٧	أرشيف الموثقين
٥٠	الأرشيبي
١٨٤،١٧٩،١٦٦	الاستبعاد
٦٠٢	استبعاد بعد الفرز
١٠٤	استدعاء مثول
٤٨٥	استرداد الوثائق
٥٠٤	استعراض للحظر
٤٨٩	الاستنساخ بالتصوير والطبع
٥٦٢	إشارة عن
٣٥٨	الأشكال المصغرة
٣٦٣	إشهاد
٣٩٢	الأصل
٤٩٠	إصلاح الوثائق بالحماية والعلاج والتجديد والترميم
١١،٤	الإضافة
٧٤	إضبارة
٥٦١	الاضطلاع بمهام الوظيفة
٢٥٠	إطار
٤٤٢	الإطلاع على الوثائق
٤٨١	إعادة تكامل الأرشيف
٦٠٣	إعادة الوثائق إلى مالكيها
٤٤٢،٣٢٦	الإعارة
١٨٤	الإعدام

٤٤٩،٤٤١	إعلان
١١	الاقتناء
٥٨١	ألترافيش
٤٠٨	التماس
١٦٨	آلة التحميض
٤٢١	آلة تصوير ثابتة
٣٥٣	آلة تصوير الميكروفيلم
٣٨٩	أمر إداري
٤٧٩	أمر إيقاف قرار
٣٩١	أمر حكومي
٥٤٩	إمكانية التخزين
٥٠	أمين الأرشيف
٣٣٦	أمين المخطوطات
٣٩٤	أنشطة ثقافية
٢٦٣،٦٤	الإهداء
٤٠٠	أوراق خاصة (شخصية)
٥٤٠	أوراق مدموغة
١٦٣	إيداع
٣١٣	الإيداع القانوني
١٠	إيصال استلام
٥٩٨	إيصال سداد
١٧٥	إيقاف الحموضة

ب

٥٨٦	الباحث
٥٠٧	البحث
٣٩٤	برامج النشاط الثقافي
٥٣٢	برمجيات
٤٠١	البردي
١٢٥	برنامج الحاسب الآلي
٤٤٤	برنامج الوثائق الإدارية
٤٤٥	بروتوكول
٢٩١	البريد الوارد
٥٥٠،٤٤٣	بطاقة إستعارة
٤٥٠	البطاقة المثقبة
٢٨	بطاقة مثقوبة
٣٤٨	بطاقة مصغرة
١٩٦	بطاقة مؤقتة لتغيير مكان الوثيقة
٣٥١	بطيقة فيلمية مصغرة
٤٦٧	بكرة
١٤٩	بنك المعلومات
٢٤٦	بنية (تكوين)
١٤٧	بيانات

ت

٣٧٨	تأشيرة
٣	تاريخ الإتاحة

١٨٠	تاريخ الاستبعاد
١٥٢	التاريخ المحدد للاطلاع
٢٥١	تأطير (بروزة للتقوية)
١٣٢	تباين
٥٠٦	تبصيم الأختام
٢٠٤	تبييض
٣٠٦	تثبيت الرقعة
٥٨٨	الشمين
٢٨٧	التجفيف الخوائي
٢٥٣	التجفيف الثلج
٥٨٧	التجفيف المفرغ
٦٦	التجليد
١٥	التجليد باللصق
١٩٥	تحميض فضة جاف
٥٤٨	التخزين
٢٩٧	تخزين الوثائق في العمر الوسيط
٢	التداول
٣٣	التراث الأرشيفي
٣٠٢	التراث الأرشيفي المشترك
٥١	الترتيب
٢٢٧	ترتيب الملفات
٣١	ترتيب الوثائق الأرشيفية
٥٧٧	الترحيل للإيداع

٥٢٠	الترفيف
١٩١	ترفيف مزدوج
٣١١	الترقيع
٣٩٦	ترقيم الصفحات
٣٧٩	الترقيم رمزا
١٣٨	الترقيم بالرموز
٢٤١	الترقيم بالورقة وليس بالصفحة
٢٧٧	الترطيب
٧	التركيم
١١	التزويد
١٢	تزويد المصغرات
٤	التسجيل
٥٣٣،٤١٠	تسجيل صوتي
٩٤	تسجيل إعارة خارجية
٣٠٧	التسطيح
٢٣٨	تسطيح الوثائق
٣٦	التشريعات الوثائقية
٥٧	التصديق عل الوثائق
٤٥٤	تصريح اطلاق
١١٢	تصريح محدد للاطلاع
٣٠٧	التصفيح
٥٢٠،٢٧٥	التصنيف

٣٣٧	التصنيف الأفقي
٦٠	تصنيف متقابل من الخلف
٧٦	تصميم تخطيطي
٤١٩	تصميم هندسي
١٠٨،٥١	التصنيف
٥٩١	التصنيف الرأسي
١٥٦	التصنيف العشري
٥٥٣	التصنيف الموضوعي للوثائق
١٩٩	التصوير الإلكتروني
٦٠٧	التصوير الزيروجرافي
٥٢٨	التصوير بالفضة
٢٥٤،١٧٧	التطهير بالتبخير
٥٢٩	تغرية
٢٠١	تغليف
٥٩٩	تفويض
٤٨٦	تقرير
٢١٢،٢٩	تقويم الأرشيف
٥٢٤	تقوية وإصلاح الوثائق بالحريز
٣٥	تكامل الأرشيف
٢٠٥	التكبير
١٩٧	تنظيف الأتربة
٢٤٧	تنظيم النماذج

١٨٩	توثيق
٥٢٣	التوقيع
٥٨	التوقيع بخط اليد

ج

٨٧	جدول إحصائي
٥٦٠	جدول توافق الأرقام
٤٦٥	جدول الفرز
١٤٠	جدول يطلق عليه (رول)
٢٦١	جدول للوثائق العامة
٥٠٣	جدولة مدد حفظ الوثائق
٥٤٧	جرد المخازن
٤٥٣	جهاز طابع
٤٥٢	جهاز قارئ للمصغرات
٣٥٦	جهاز قارئ للميكروفيلم
٤٤٦	جهة المنشأ
٢٦٢	جيل من النسخ (مرحلة)

ح

١٢٢	حاسب آلي (كمبيوتر)
٣٦١	حاسب آلي صغير
٣٤٩	حاسب آلي مصغر
٤٢٣	حافضة
٢٤٠	حافضة أوراق
١٧٨	حافضة عرض

١٨٧	حافضة للوثائق المسطحة
٥٤٤	حالة حفظ الوثائق
٤١٧	الحالة المادية لحفظ الوثائق
٦٧	حامل الكتب
٧٠	حاوية
٤٦٢	حاوية مركز حفظ الوثائق الوسيط
٣٦٨	حجج
٢٨٣	حرق الوثائق المستعبدة
٤٢٧	الحفظ الأرشيفي
١٤٥	الحفظ المادى
٤٢٨	الحفظ الميكروفيلى (المصغرات)
٢٩٣	حق الإشراف الرسمي
٢٥٢	حق الحصول على المعلومات
١٣٥	حق النشر
١٥١	حماية البيانات
٣١٤	الحماية القانونية للوثائق الأرشيفية
٣٤٠	حواشي
٥٩٩	حوالة

خ

٥٠٥	خاتم
١٣٩	الخاتم العكسى
٧٣	خاتم كروي

٩٥	خارطة بحرية
٥٤١	ختم الوثائق للإضافة
١٩٨	الخدمة التعليمية
٤٧٠	الخدمة المرجعية
٤٦٨	الخدمة المرجعية للمصغرات الفيلمية
٨٢	خرطوشة
٣٣٩	خريطة
٤٢٠	خزانة التصميمات الهندسية
٥٣٠	خزانة حفظ الأختام أو العهود
٤٣٦	خصوصية
٣١٦	خطاب
٣١٨	خطاب سري
٣١٩	خطاب مفتوح
٥٩٦	خطة الأزمات أو الكوارث
١٧٦	خطة التحكم في الكوارث
٥٣٨	خطة التخزين
٢٢٨	خطة ترتيب الملفات
١٠٩	خطة تصنيف
١٢١	خطة تقييمية للوثائق
٥٤٢	الخطة المقننة لترتيب الوثائق
١٥٥	خفض الحموضة
١٩٢	خفض درجة السرية
١٦٠	خفض الرطوبة

د

٣٤،٣٠	دار الأرشيف
١٤٨	دار أرشيف البيانات
١٤٨	دار أرشيف المعلومات الآلية
٣٦٩	دار الوثائق القومية
٣١٠	درج
٤٩٧	دروج ملفوفة
١٢٩	دعاوي النزاع الأرشيفية
٣١٢	دفتر الأستاذ
٦٩	دفتر الحقوق أو المزايا
٢٦٥	دليل
٥٥٧	دليل المتكاملات
٥١٠	دليل موجز
٢٢٢،٨٤	الدوسيه
١٤٣	دولاب

ذ

٣٤٦	ذاكرة
٢٧	ذيل

ر

٩٠	الرسمية
٣٦٧	رسوم متحركة

٥٦٣	رسومات تقنية
٥١٨	رف
١٥٧	رفع الحظر أو السرية
١٢٠	رفوف مدججة
١٢٠	رفوف مركبة
٤٥١	رفوف مفتوحة
٤٠٢	الرق
٣٩٨	الرق المسوح ومعاد كتابته
٣٠٥	رقعة
٥٨٤	رقعة ميكروفيلمية
١١٥،٩٣	رمز
٤٦٩	رمز الإرجاع

س

٤٧٢	سجل
٤٠٣	السجلات الأبرشية
٥٦٤	سجل إحصاء لجزئيات إقليم
٥٢	سجل إحصاء مساحي ضريبي
٤٢٢،٥٣	سجل الأحكام القضائية
١٠٥	سجل الأحوال المدنية
٥	سجل الإضافة
٤٧٥	سجل الامتيازات
٤٨٤	سجل إيجارات المالك

٣١٧	سجل البريد الصادر
٥	سجل العهدة
٤٧٣	سجل قرارات تنفيذية
٥٠٠،٣٩٠	سجل القوانين الأساسية
٢٢٠	سجل مسح الأراضي في إقليم ما
٨٥	سجل المصروفات
٥٨٩	سجل ممتلكات لتقدير الضريبة
٤٧٤	سجل مواطني المدن وامتيازاتهم
٣٧٣	سجل موظف هيئة
٨٩	سجل موظفي جهة
٨٣	سجل نسخ الصكوك
٣٢٠	سجل النسخ الناتجة بالضغط
٣٠٣،١٦٩،١٥٣	سجل يومية
٣٢٩	سجل يومية السفينة
٥٠٩،١٢٨	سرية
٥٧٢	سري للغاية
٣٤٤	سطح الورق
٥٤٩	سعة المخازن
٥١٦	السلاسل
١٠٦	سلسلة
٥٥٥	سلسلة فرعية
٥٢٥	السمك الفضي
٢٩٥	سند

ش

٦٠٤	شاهد
١٠٣	شفرة
٥٧٩،٥٣١،٣٠٥	شريحة
٣٠٩	شريحة فانوس سحري
٢٣١	شريحة فيلمية
٣٥٧	شريحة ميكرو فيلمية
٢٦٤	شريحة واقية
٤٥٠	الشريط
٤١١	شريط صوتي
٥٩٤	شريط مرئي
٣٣٣	شريط ممغنط

ص

٥٥	الصحة التوثيقية أو الرسمية
٣٩٥	صفحة
٢٩٥	صك
٣٦٨	صكوك
٥٣٠	صندوق حفظ الأختام أو العهود
١١١	صندوق حفظ الوثائق
١٠٦	صنف
١٣٤	صورة
٢١	صورة جوية
٣٧٠	صورة سالبة

٤١٤،٤١٣،٢٨٠	صورة فوتوجرافية
٥٤٦	صورة مجسمة
٣٦٠	صورة مصغرة جدا
٤٣٣	صورة مطبوعة
٤٢٤	صورة موجبة
٤٢٥	صورة موجبة مصغرة

ض

٢١١	ضائع
-----	------

ط

٦٢	طريقة باور
----	------------

ع

٢١٥	عرض صور الوثائق
١٥٨	عقد
٥٦	عقد موثق
٦٠١	علامة مائية
٥٢٢	علم الأختام
٣٨٤	علم الأعلام
٢٥٨	علم الأنساب
١٠١	علم التأريخ (الأزمنة)
٣٩٧	علم الخط
٢٧٠	علم الرنوك
٣٤٧	علم القياس

٣٩٧	علم الكتابة
٣٨٠	علم المسكوكات
٢٨٩	علم المعلومات
٣٨٠	علم النميات
١٧٢	علم الوثائق
٤٩٤	عمر الوثيقة
٤٤٠	العمليات الفنية
٩٦	العهد
٤٩٥	عودة الوثائق إلى المخازن
٥٠١	عينات

غ

٢٥٥	غرفة التطهير بالتبخير
٥٩٠	الغرفة الحديدية
٣٠٠	غرفة الفهارس
٣٥٤	غطاء واق للميكروفيلم
٢٤٠	غلاف أوراق
٢٢٤	غلاف حافظة أوراق
٢٢٤	غلاف ملف

ف

٢١١	فاقد
٢٤٢	فرخ
٥١٧	فرخ ورق

٢٣٨	فرد الوثائق
٢١٢	الفرز
٥٢١	فرم الوثائق
٢٢٣	فصل الملف
٣٥٩	فن الرسم المصور
٨٦	فهرس
٣٧٢	فوتوستات سالب
٤١٠	فونوجرام
٢٢٩	فيلم
٤٩٦	فيلم انعكاسى
١٧٠	فيلم ديازو
٥٩٢	فيلم مبثر
٥٢٦	فيلم هاليد الفضة

ق

٥٨٥	القائم الرأسى للرف
١٨٣، ١٨١	قائمة الاستبعاد
٥٥٩	قائمة أشكال الحفظ
١٨١	قائمة الإعدام
٥٧٨	قائمة الإيداع
٢٥	القائمة التحليلية
٢٧٨	قائمة الترحيل
٥٦٠	قائمة توافق الأرقام

٣٢٢	قائمة حصرية
٥١٩،٣٢٨	قائمة الرفوف
٥٥٧،١٠٧	قائمة رقمية
٤٠٤	قائمة ركاب وبضائع
١٠٠،٧٧	قائمة زمنية
٤٦٥	قائمة الفرز والاستبعاد
٩٧	قائمة مبدئية
٥٠٢	قائمة محتويات دوسيه
٣٢٣	قائمة المقتنيات الواردة حديثا
٥٥٦	القائمة الموجزة
٥٣٥	قائمة موضوعية مفصلة
١٦٧	قائمة للوثائق المستبعدة
١٦٧	قائمة وصف للوحدات المستقلة
٢٩٩	قائمة وصفية
٢٦٦	قائمة يدوية
١٥٠	قاعدة بيانات
٥٠٨	قاعة الإطلاع
٥٠٨	قاعة البحث
٣٢١	قدم طولي مسطح
١٤١	قدم مكعب
٥٤٩	قدرة التخزين
٤٨٦،٣٦٥	قرار
٣٠٨	قرار جمهوري

٣٠٨	قرار ملكي
٣٨٧	قرص بصري
٥٩٣	قرص مرئي
٢٣٩	القرص المرن الصغير
٣٣٢	قرص ممغنط
٣٣٧	قسم المخطوطات
٤١٨	قطعة مفردة
٣٧	القوانين الأرشيفية
١٤٦	قوانين عرفية
٤	القييد
٢١٣	القيمة الإثباتية
١٨	القيمة الإدارية
٤١	القيمة الأرشيفية
٢٩٨	القيمة الأساسية
٤٢٩،٢٣٦،١٨	القيمة الأولية
٢٩٨	القيمة الجوهرية
٣١٥	القيمة القانونية
٢٩٠	القيمة المعلوماتية
ك	
٦٠٦	الكاتب
١٩٤	الكاتب المحرر
٤٩٨	الكاميرا الدوارة

٥٤٥	كاميرا الميكروفيش
٦٣	كبينة
١١٨	كتاب ملاحظات للتذكرة
١٦١	كثافة
٢٨٤	كشاف
٧٩	كشاف بطاقي
١٢٦	كشاف رقمي توافقي
٢٥٩	الكشاف العام
٢٨٥	كشاف المستفيدين
٦	كشف إحصاء
٦	كشف حساب
٦١	كشف حساب الدائنين والمدينين
٣٠٤	الكلمات الدالة

ل

٥٣٦	لحام الأفلام
٥٧٠	لصق للثبيت
٤٩٧	لفافة
٥٨٢	لمبة الأشعة فوق البنفسجية

م

٣٨	مبادئ تنظيم الأرشيف
٤٣٠	مبدأ الترتيب بالموضوع
١٧	مبدأ احترام التنظيم الإداري
٤٧٧	مبدأ احترام النظام الأصلي

٤٣٢	مبدأ احترام البناء الأرشيفي
٤٣٢	مبدأ احترام الهيكل الأرشيفي للوثائق الأرشيفية
٤٣١	مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل
٢٨١	مبدأ الاحتفاظ بالوثائق الأرشيفية
٤٩٢	مبدأ استعادة النظام الأصلي لترتيب الوثائق
٤٣١	مبدأ المنشأ
٥٦٥	مبدأ المنشأ الإقليمي
٥٦٦	مبدأ المنشأ الحدودي للوثائق ذات الصلة
٢٥٦	مبدأ المنشأ الوظيفي
٤٨	متحف الأرشيف
٣٢١	متر طولي
١٤٢	متر مكعب
٤٦٠	المتكاملة الأرشيفية
٥٤٣	المتكاملة الأرشيفية التي تمتلكها الدولة
٢٦٠	المتكاملة الأرشيفية العامة
٥٥١	متكاملة أرشيفية فرعية
١١٧	متكاملة أرشيفية مختارة أو مجمعة
١١٤	متكاملة أرشيفية مغلقة
٣٣٨	متكاملة مخطوطة
٤٦٠	متكاملة الوثائق
٥٩٧	مجلد
١١٦	مجموعة مجمعة معا
٤٦٠	المجموعة الوثائقية

٣٣٥	مجموعات المحفوظات
٤٣٩	محاضر
١٢٧	محدود السرية
٦٠٦	المحرر
٤٥٦،٢٦٣	محضر جلسة
٥١١	محظورات الإتاحة
٤٢٣،٨١،٧٠،٤٣	محفظة
١٧٨	محفظة عرض
٢٧٣	المحفوظات
٥٣٩	المخازن
٢٩٢	مخرجات
١٢٤	مخرجات الحاسب الآلي على المصغرات
٤٣٥	مخرجات الحاسب الآلي المطبوعة
٤٨٧،١٨٥	مخزن الحفظ
٤٥	مخزن حفظ الأرشيف
٧١	مخزن فرعي
٥٩٠	المخزن المحكم
٣٣٤	مخطوط
٣٢٥	المخطوطات الأدبية
٢٠٧	مدخل
٢٩٢	مدخلات
١٢٣	مدخلات الحاسب الآلي على المصغرات
٤٦٤	مدير إدارة الوثائق الجارية

٣٤٥	مذكرة
١٣٦	المراسلات
٣٩٣	مراسلات جارية
٣٩٣	مراسلات نشطة
٣١٦	مراسلة
٦٥	مرسوم بابوي بالملكية
٤٦١	مركز حفظ الوثائق في العمر الوسيط
٢٤٤	مزورة
٢٤٤	مزيفة
٢٠٠	مستحلب
٥٨٦	المستفيد
٣٤١	مستنسخ أصلي
٣٤٢	المستنسخ السالب
٥٧٥	مستنسخ من الأصل
٤٨٧	مستودع الحفظ
٧١	مستودع فرعي
٢٩٦	مستودع ما قبل الحفظ النهائي
٣٣٧	مستودع المحفوظات
٤٥٨، ٢٩٦	مستودع وسيط
٥٥٨	مسح
٤٦٦	مسح الوثائق
١٩٣	مسودة
٢٣٥	المسودة الأولى

٦٠٠	مسودة سجل
٣٦٣،٢١٨	المسودة النهائية
٢٠٢	مصادقة
٥٨٢	مصباح الأشعة فوق البنفسجية
٣٥٢	مصغرات فيلمية
١٦	المصغرات الفيلمية الإدارية
١٨٢	المصغرات الفيلمية البديلة
٣٧١	المصغرات الفيلمية السالبة
٣٦٤،٣٦٣	مضبطة
٤٣٤	المطبوعات الأرشيفية
٢٠٨	مظروف
٢١٤	معرض الوثائق
٢٨٦،١٤٧	معلومات
١٩	المعلومات المتحكم فيها إداريا
١١٠	معلومات مصنفة حسب سريتها
٤٩١	معمل علاج وإصلاح الوثائق
٢١٦	مقتطف مستخرج
٤٠٩	مقدار الحموضة
٢٦	مكتوب لوقف قرار
٥٦٩	مكنز
٣٤٠	ملاحظات هامشية
٢٧	ملحق
٣٧٨	ملحوظة

٤٢٦	ملصق
٢٤٩	ملطخ
٢٢٢،٨٤	الملف
٢٢٥	ملفات
٣٨٢	ملف إداري
١٣١	ملف إستمراري
٣٨٥	الملف الجاري
٤٠٧	ملف الخدمة للموظف
٩٩	ملف زمني
١٣٣	ملف الزوائد
٤٥٥	ملف القراءة
١٥٤،١١٣	ملف مغلق
٣٨٢	ملف مكتبي
٥٥٤	ملف الموضوع
٢٣	ممر
٤٩٩	ممرات
٢٥٧	ممر رئيسي
٦٨	ممسك الكتب
١٥٥	منع الأكسدة
٤٣٤	المواد الأرشيفية المطبوعة
٣٧٦	مواد غير وثائقية
٢٠٢	موافقة
٤٠	الموروث الأرشيفي

٥٥٢	الموضوع
٢١٠	الميزانية التقديرية
٣٥١	ميكروفيش
٣٥٢	ميكروفيلم
٥٩	ميكنة البيانات
٢٠	ميكنة البيانات في إدارة الوثائق الجارية

ن

٤٨٢	نسبة الرطوبة
٥٧٦	النسخ
٥١٣	نسخ أمان للمتكاملات
٥١٤	نسخ أمان ميكروفيلمية
٥٦٨	النسخ الفوتوجرافي الحراري
١٣٤	نسخة
٥١٢	نسخة الأمان
٣٨١	نسخة للاستخدام المكتبي
٤١٦	نسخة بالتصوير الفوتوستاتي
١٤	نسخة خطاب لطلب
٢٠٣	النسخة الصادرة
٤٥٩	نسخة رسمية من الأصل
٧٨	نسخة كربونية
١٣٠	نسخة باللمس
٥٩٥	نسخة متضمنة

٢١٧	نسخة مثيلة
٤١٢	نسخة مصورة
٣٥٠	نسخة مصورة مصغرة
٤٨٨	نسخة مطابقة للأصل
٢٢١	نسخة مقلدة
٥٨٠	نسخة مكتوبة بالآلة
٩١	نسخة موثقة
٢٦٧	نسخة ورقية مطبوعة
٣٥٥	النشر على أفلام مصغرة
١٨٨	نشر الوثائق
٢٧٢	نشر الوثائق التاريخية
٢٨٨	نظام استرجاع المعلومات
٢٣٤	نظام إطفاء الحريق
٤٧٨	نظام التسجيل
٢٣٣	نظام الحماية من الحريق
٥٣٧	نظام الضخ الرذاذي
٤٧٨	نظام القيد
٤٤٤	نظام الوثائق الإدارية
٢٤	نقل ملكية الوثائق
٢٤٨	نماذج
٣٥٨	النماذج المصورة المصغرة
٢٤٥،٢٠٩	نموذج
٨	النمو العضوي

٣٩

نوعية الأرشيف

هـ

٦٤

الهبة

٥٦٢

هدف

٢٦٣

هدية

٣٤٠

هوامش

٢٧٨

الهيجروميتر

و

١٩٠

الواهب

٣٢

الوثائق الأرشيفية

٣٢٤

الوثائق الأرشيفية الأدبية

٥٦٧

الوثائق الأرشيفية التقليدية

٥٤

الوثائق الأرشيفية السمعبصرية

٤٨٣

الوثائق الأرشيفية المستولى عليها

٧٥

الوثائق الأرشيفية المهنية

٣٣١

الوثائق الأرشيفية المقروءة آليا

٣٦٢

الوثائق الأرشيفية الوزارية

٢٧٩

الوثائق الأيقونية

٦٠٥

وثائق تحضيرية

٤٩

وثائق تعليمية

٤٥٧،١٤٤

الوثائق الجارية

٥٦٧

الوثائق الجارية التقليدية

٣٣١	الوثائق الجارية المقروءة آليا
٤٣٧	الوثائق الخاصة
٨٠	الوثائق الخرائطية
٤٣٧،٤٠٦	الوثائق الشخصية
٩٢	الوثائق الديوانية
٥١٥	الوثائق شبه الجارية
٤٤٧	الوثائق العامة
٥٧١	الوثائق العقود
٣٧٥	وثائق غير جارية
٣٧٤	الوثائق غير الديوانية
١٤٤	الوثائق النشطة
٢٧٤	وثيقة بخط صاحبها
٤٥٦	وثيقة جارية
٧٢	وثيقة خطاب بابوى
٣٣٩	وثيقة خرائطية
٣٨٣،٥٦	وثيقة رسمية
١٣	وثيقة قانونية
٢٩٤	وثيقة متضمنة
١٨٦	وثيقة مفردة
٩٨	وثيقة ممزق طرفها
١٥٩	وثيقة هبة
٣٤٤	وجه الرق
٤٦٠،٢٤٣،٤٤	الوحدة الأرشيفية المتكاملة

٣٨٦	وحدة أرشيفية متكاملة جارية
٦٣	وحدة رفوف
٥٨٣	وحدة مادية
٣٠١	وحدة مادية منفردة
٤٩	وحدة الوثائق التعليمية
١٦٣	وديعة
٣٩٩	ورق
٩	ورق خال من الحامض
٤٠٥	ورق معمر
٥٢٧	ورق هاليد الفضة
٢٣٢	وسائل الإيجاد
٣٤٣	وسيط مادي
١٦٤	الوصف
٣٤٣	وعاء
٢٢	وكالة مركز الوثائق
٢٨٢	الولاية على الوثائق الأرشيفية

قائمة مصادر القاموس

أولاً: المراجع الأوربية:

- 1- Elsevier's lexicon of archives terminology, French English – German – Spanish – Italian – Dutch – Compiled by committee of the international council a archives, amaterdam, Elsevier Pub. Comp., 1964.
- 2- Evans, Frank B. & others
A basic glossary for archivists, Manuscript, Curators and Record Managers, N.Y, society of American Archivists, 1974.
- 3- Giry, A
Manuel de Diplomatique, 2 vols, paris, 1925.
- 4- Hodson, J. H.
the administration of archives. Oxford, pergamor Press, 1974.
- 5- International Council on Archives.
Proceedings of the 12th international congress on Archives (montreal, 6-11 September 1902) Munchen, Saur, 1994.
- 6- International Journal on Archives: Comma 2001. 1-2, 3.4, 2002,1-2., Paris? 2002
- 7- Jenkiuson, Hifany. Amanuel of Archive adminstation, London 1966.
- 8- Mansion, J.e.
Harrap's standard French and English dictrenary (French – English). London, George. G. Hassap & Comp., 1970.
- 9- Miller, Fredric M.
Arranging and Desorilbiry Archives & Manuscirpts Chicago, the society of American Archivests, 1990.
- 10- Ministère des affaires culturilles manuel d'Archivistique. Paris, S.EV.P.E.N. 1970.
- 11- Shellenberg, T.R.
Modern Archives, Chicago, the University of Chicago press, 1974.
- 12- Walne, Peter
Dictionary of Archival Terminalogy. Dictionaire de terminologie archivistique. English and French with Equiralents in Dutch, German, Italian, Russian and spanish. 2nd ed. Munchen, K.G. Saur 1988.

المراجع العربية:

- ١- أحمد محمد الشامي وسيد حسب الله.
المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض. دار المريخ، ١٩٨٨.
- ٢- جبور عبد النور، سهيل إدريس.
المنهل: قاموس فرنسي عربي، بيروت، دار الأداب ١٩٧٧.
- ٣- جروان السابق.
مجمع اللغات - قاموس (عربي فرنسي إنجليزي) (إنجليزي فرنسي عربي)، (فرنسي إنجليزي عربي). بيروت، جروان السابق، ١٩٧١.
- ٤- حسن على حسن حلوة (دكتور).
الأرشيفستيفاء، القاهرة، دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٧٤.
- ٥- حسن على حسن حلوة (دكتور).
الدبلوماسياتيفاء: مقال بمجلة كلية الآداب جامعة القاهرة المجلد ٢٧ (مايو - سبتمبر ١٩٦٥) القاهرة، مطبعة الجامعة، ١٩٦٩.
- ٦- سلوى على ميلاد (دكتور).
الأرشيف، ماهيته وإدارته، القاهرة، دار الثقافة، ١٩٧٦ (وما به من مراجع).
- ٧- سلوى على ميلاد
ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية، مقال بمجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، يوليه ٢٠٠١، القاهرة، المكتبة الاكاديمية ٢٠٠١.
- ٨- سلوى على ميلاد
أسس وقواعد ترتيب ووصف الأرشيفية (التصنيف والفهرسة)، مقال بمجلة المكتبات والمعلومات العربية، ص ص ٩٧-١٤٦) يوليه ٢٠٠٣، الرياض دار المريخ.
- ٩- القلقشندي، شهاب الدين أبو العباس أحمد بن على ت ٨٤١هـ، ١٤١٨م صبح الأعشى في صناعة الإنشا ١٤ جزءا القاهرة، دار الكتب المصرية، ١٩٦٣.
- ١٠- المجلس الدولي للأرشيف.

معجم المصطلحات الأرشيفية إنجليزي - فرنسي - عربي مع مرادفات بالألمانية والهولندية والإيطالية والروسية والإسبانية وضع بيز والن "الترجمة العربية لربيع البنوري أستاذ علم الأرشيف بالمعهد الأعلى للتوثيق - جامعة تونس. أكتوبر ١٩٩٤.

١١- منير البعلبكي.

المورد، قاموس إنجليزي - عربي، طبعة جديدة، بيروت، دار العلم للملايين، ١٩٨٠

قاموس مصطلحات

الوثائق والأرشيف والمعلومات

قاموس مصطلحات

الوثائق والأرشيف والمعلومات

إنجليزي - فرنسي - عربي

إعداد

أ.د/ سلوى على ميلاد

أستاذ الوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

الطبعة الثانية

٢٠٠٦

مقدمة الطبعة الأولى

ما زالت علوم الوثائق والأرشيف العربية فى بداية الطريق، ولم تقم دراسات جادة فى ذلك المجال، على الرغم مما قام به بعض المتخصصين من الدارسين لدرجات علمية كالمجستير والدكتوراه بكلية الآداب - جامعة القاهرة.

ولما كان احتياج العلم - فى مهده - شديدا للتعريف به والتعرف عليه، ولما كان للتعرف سبله المتعددة، فإن أولى وأهم سبل ذلك، هو التعريف والتعرف على مصطلحات العلم.

ولعل ذلك كان من أهم أسباب اختيارى لمجال مصطلحات علمى الوثائق والأرشيف، للبحث والدراسة فيه، بالإضافة إلى أنه موضوع لم يطرق من قبل باللغة العربية. لذلك رأيت أننا - نحن المتخصصين فى الوثائق والأرشيف - فى حاجة ماسة لقاموس يعرف بمصطلحات العلم، ويوضح المعنى العلمى للمصطلح، وما التبس منه على البعض فى اللغة العربية، وغالبا ما يحدث هذا اللبس بالنسبة للعلوم التى تدخل العربية حديثا، خاصة وقد سبقتنا البلاد الأوروبية، وأمريكا بمراحل عديدة فى مجالات تلك العلوم - كما استقرت فيها مصطلحاتها ودراستها الأكاديمية المتعددة. وأبغى من وراء ذلك أن تستقر مصطلحاتنا العربية لعلوم الوثائق والأرشيف، وأن نتفق جميعا على مصطلحات واحدة مقننة لهذا العلم.

وكان سببى إلى ذلك، الحصول على الجديد والقديم - أيضا - مما ظهر فى مجال المصطلحات، وجمع العديد من القواميس التى ظهرت فى اللغات الأوربية لتخدم علمى

الوثائق والأرشيف، واخترت منها ما يناسب الوثائق العربية من المصطلحات، مستعينة في ذلك بما قرأته عن مصطلحات الوثائق في كتب التراث العربى والفقهاء. ورأيت لكى تكون المصطلحات العربية المستخدمة في القاموس واضحة لا تحمل الالتباس، أن أعطى تعريفاً في إيجاز غير مخل، يوضح المعنى، ثم أردفته بالمصطلح الفرنسى ثم الإنجليزى حتى تتم الفائدة من القاموس.

وجاءت مرحلة الترتيب، ومن المعروف أن القاموس يرتب باللغة التى سيبحث بها القارئ عن المصطلح الذى قرأه، ولما كانت تلك اللغة هى الفرنسية أو الإنجليزية، فقد رأيت أن أرتبه بإحدى هاتين اللغتين، ثم عدلت عن ذلك ورتبته باللغة العربية (المصطلحات العربية)، وقمت بعمل كشافين: الأول، بالمصطلحات الفرنسية. والثانى بالمصطلحات الإنجليزية، وذلك على غرار القواميس الأوربية التى اطلعت عليها ورأيت أنها مرتبة بلغاتها مع عمل كشافات بمقابلاتها فى اللغات الأخرى، مع علمى بأن ذلك سيتطلب من القارئ خطوتين للوصول إلى المصطلح، أى أنه سوف يستشير الكشاف الهجائى لمعرفة الرقم المسلسل للمصطلح العربى أولاً - ولا ضير فى ذلك فى اعتقادى - إذ لن يكلف ذلك القارئ كثيراً من الجهد أو العناء، إذ أن الهدف من القاموس هدف مزدوج، ألا وهو التعريف بالمصطلحات العربية، ثم التعرف على مقابلاتها باللغات الأجنبية.

وقد اعتمدت فى إعداد هذا القاموس على القواميس اللغوية الفرنسية والإنجليزية من وإلى اللغة العربية، محاولة تطويع المعنى اللغوى بما يناسب استخداماته فى مجال الوثائق والأرشيف، بالإضافة إلى ما حصلت عليه من قواميس متخصصة للمصطلحات الوثائقية والأرشيفية من الخارج، كما استعنت بكتاب Giry المعنون Manuel de Diplomatie فى الكثير من التعريف بالمصطلحات وتوضيحها، كما استفدت من قراءتى السابقة لكتب التراث العربى التى تعرضت للكتابة والقيود، كالقلقشندى فى صبح الأعشى. كذلك مقالات الأستاذ الدكتور حسن حلوة عن الوثائق والأرشيف فى مجلة كلية الآداب - جامعة القاهرة. وقد أوردت مصادر هذا القاموس فى قائمة للمصادر فى نهايته.

ولعل هذا الجهد - المتواضع - كخطوة أولى على الطريق، يكون بداية طيبة لما سيتبعه من أعمال تقوم بها الزميلات والزملاء الذين يعملون في التخصص نفسه.

وإننى أنتهز هذه الفرصة لأعترف لمن تتلمذت على يديه، وله الفضل على فى كل أبحاثى العلمية، ألا وهو أستاذى الفاضل الأستاذ الدكتور عبد اللطيف إبراهيم على أستاذ الوثائق العربية بجامعة القاهرة.

ولا يفوتنى أن أشكر من قدم لى العون، وساعدنى على إتمام هذا القاموس - ولا يخفى ما تطلب من جهد - بالصورة التى هو عليها، وأخص بالشكر الأستاذ الدكتور توفيق إسكندر الذى قام بمراجعة القاموس بدقة وصبر، ولم يبخل بتوجيهاته العلمية القيمة، أطال الله فى عمره وأسبغ عليه الصحة. كذلك أستاذى الفاضل الدكتور حسين مجيب المصرى، الذى لم يبخل بمشورته القيمة فى تطويع المعانى العربية، والتى كان لها كبير الأثر فى انتهاء العمل. ثم مساعدة أستاذى الدكتور حسن حلوة بإبداء الرأى السديد فى كيفية إخراج وإعداد القاموس.

والله يوفقنى إلى كل ما هو جديد فى مجال علوم الوثائق والأرشيف.

د. سلوى على ميلاد

يناير - ١٩٨١ م

مقدمة الطبعة الثانية

بسم الله الرحمن الرحيم - والحمد لله رب العالمين - والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين. وبعد.

ظهرت الطبعة الأولى من قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف (عربي - فرنسي إنجليزي) عام ١٩٨٣. وقد طبعته ونشرته دار الشروق بجدة، ثم نشرت نفس الطبعة دار الثقافة بالفجالة بالقاهرة في نفس السنة، لنفاد طبعة دار الشروق مباشرة.

والحقيقة كنت أنوى وأتمنى استكمال هذه الخطوة في مجال المصطلحات كل فترة زمنية، بإضافة الجديد واستكمال الناقص، وتصويب ما يحتاج إلى ذلك، خصوصا أن الطبعة الأولى قد اعترتها بعض الأخطاء، سواء الطباعية أو في دقة الصياغة، ولكن الانشغال بدراسات أخرى في مجال التخصص شغلتنى عن تحقيق هذه الأمنية، فضلا عما أصابنى من إحباط نتيجة لبعض ما تردد ممن ساءهم الله، عن جرأتى للدخول واقتحام مجال المصطلحات في ذلك الوقت، ومع ذلك ظلت صلتى بالمجال مستمرة لا تنقطع، سواء بالقراءة أم الدراسة والتدريس، حيث كنت أقوم بتدريس النصوص والمصطلحات المتخصصة باللغتين الإنجليزية والفرنسية لسنوات عدة، بقسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب جامعة القاهرة، وكان لهذا أثره البالغ في معرفة قدرة الطلاب على الاستيعاب في مجال المصطلحات وإمكاناتهم في القراءة بلغة أجنبية، والترجمة ومدى احتياجهم إلى ذلك، والوصول إلى المرادفات والمقابلات العربية للمصطلحات باللغات الأوروبية، وقد استعنت في ذلك بكثير من المراجع الإنجليزية والفرنسية التى أمدتنى بكم لا بأس به من المصطلحات، كما أدركت لسنوات طويلة مدى احتياج المتخصصين

بمختلف مستوياتهم العلمية، إلى قاموس يعرف بمصطلحات العلم ويسد هذه الثغرة باللغة العربية، خصوصا أن هذا المجال هو أول مجالات الدراسة في أي علم، حتى تستقر المفاهيم ويتفق المتخصصون على لغة علمية واحدة للدراسة والتخاطب والكتابة.

وقد بدأت حماسى تزداد أكثر بعد إلحاح كثير من الزملاء والطلاب والمتخصصين في مناسبات علمية مختلفة، لاستكمال العمل في المصطلحات وإضافة الجديد. خصوصا مع التقدم العلمى الكبير في السنوات القليلة الماضية والتطور في علوم الأرشيف وغيرها، وظهور قواميس شارخة بلغات أجنبية، ورأيت أن أوصل المسيرة لإدراكى ويقىنى الكامل أن هذا المجال هام للغاية لمنع اللبس، والاستقرار على المصطلحات العربية الواحدة، خاصة بعد مرور سنوات طويلة على بدء الدراسة في تخصص الوثائق والأرشيف في مصر. فضلا عن أن ما ظهر من قواميس بالعربية أو مترجم إليها لا يتعدى قاموسين أحدهما صدر في تونس. والآخر في لبنان لم يسدا الفجوة في المجال لأسباب كثيرة لا مجال لذكرها هنا الآن.

ومن هنا بدأت في جمع ما صدر من مصطلحات، بلغات أوربية في قواميس أو نشرات أو مقالات في مؤتمرات، وبدأت العمل منذ أكثر من عام في إعداد البطاقات واختيار المقابلات العربية المناسبة، ثم التعريف بالمصطلحات المختارة وصياغتها بلغة عربية سليمة، ثم ترجمة الشروح من القواميس الأوربية الإنجليزية والفرنسية، لتلبية احتياجات القارئ المتخصص في معرفه مدلول المصطلح واستخدامه في مختلف البلدان. ثم أعدت كتابة الطبعة الأولى على بطاقات، وتصحيح ما بها من أخطاء، وتعديل لبعض المفاهيم والصياغة، ثم رتبت جميع البطاقات ترتيبا هجائيا بالمصطلح الإنجليزي، وكنت قد رتبت الطبعة الأولى بالمصطلحات العربية، أى جعلت المداخل باللغة العربية مع شرح للمصطلح، ثم مقابله بالفرنسية والإنجليزية، ولكن عدلت عن ذلك في هذه الطبعة الجديدة بجعل المداخل باللغة الإنجليزية، وهى اللغة التى يقرأ بها غالبية الباحثين العرب، والتى يبحثون عن مصطلحاتها ومعانيها واستخداماتها، وزيادة في

الفائدة وضعت المصطلح الفرنسي المقابل، خصوصا أن المصطلحات الفرنسية لعلوم الوثائق والأرشيف لا غنى عنها، لأن مناهج هذه العلوم الأساسية فرنسية وأكثر المصطلحات المستخدمة عالميا فرنسية، حيث يستخدم اللفظ في كل لغات العالم، وأكثر الأمثلة شيوعا هو كلمة "أرشيف" ذاتها.

وعلى ذلك رتبت المصطلحات في القاموس ترتيبا هجائيا باللغة الإنجليزية، ثم المقابل باللغة الفرنسية ثم العربية، مع شرح واف للتعريف بالمصطلح بالعربية. لذلك كان لابد من عمل كشافين هجائين، واحد للمصطلحات الفرنسية. والآخر للمصطلحات العربية لكي تكتمل الفائدة، وبذلك يستطيع القارئ باللغة الإنجليزية استعمال القاموس ذاته بالمدخل المعد بها، والقارئ باللغة الفرنسية يرجع إلى الكشف الهجائي الفرنسي الذي يحيله إلى رقم المصطلح في متن القاموس، وكذلك قارئ العربية يرجع إلى الكشف الهجائي العربي، ومنه يصل عن طريق الرقم إلى المقابل الإنجليزي والفرنسي.. وقد قمت بعمل مجموعة من الإحالات (انظر - أنظر أيضا) لإتاحة الفرصة للباحثين للوصول إلى ما يعن لهم من ألفاظ فيما يرجعون إليه من مراجع أجنبية فيجدون بغيتهم عن طريق الإحالات.

وقد استعنت بكثير من المراجع الأجنبية، والقواميس التي عاونتني على فهم كثير من المصطلحات في لغاتها الأصلية، فضلا عما اكتسبته من معرفة بهذه المصطلحات واستخداماتها نتيجة لزياراتي المتكررة، لأرشيفات لندن وباريس، للتدريب والاطلاع على العمل بها. وقد أثبت المراجع في قائمة في نهاية القاموس. وقد بلغ عدد المصطلحات ستمائة وسبعة مصطلحات، بينما كان عدد المصطلحات في الطبعة الأولى من القاموس مائتين وستة وثلاثين مصطلحا، ولابد في النهاية من تسجيل الشكر لكل من كان له فضل في المعاونة والتشجيع ولو بكلمة، وأخص بالشكر الزميل والأخ أ.د محمد فتحى عبد الهادى الذى كان لإلحاحه الشديد، وتشجيعه لمواصلة هذا العمل أثره البالغ في استعادة حماسى ورغبتى فى إكمال المسيرة، كما أشكر تلميذى المخلص د محمد حسن جاد الله المدرس بأداب المنيا على المعاونة فى ترتيب الكشافات،

أثناء فترة معاناتي من حساسية الجفون والجراحات المتوالية التي تعرضت لها في الفترة الأخيرة. فلها مني كل الشكر وجزيل الثواب من الله.

كما أدعو بالرحمة والمغفرة إلى أساتذتي ممن تعلمت على أيديهم قليلا أو كثيرا وسمعت منهم واستفدت، فلهم العرفان وخالص الدعاء.

وأخيرا، أتمنى أن يكون هذا العمل عوناً للمتخصصين في المجال، وأداة تساعدهم في دراستهم، ولبنة في دراسات الوثائق والأرشيف والمعلومات، تضيف إلى ما سبق أن قدمته من جهد في مجال التنظير لهذه العلوم،

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

أ.د. / سلوى على ميلاد

١٤ ديسمبر ٢٠٠٥