

المعايير التشريعية في الوثائق والأرشيف مع تحليل وتقييم للتشريعات الأرشيفية في الدول العربية

اعداد

أ.د. عصام أحمد عيسوي

أستاذ الوثائق والمعلومات

كلية الآداب

جامعة القاهرة وجامعة الملك سعود

essamhf@yahoo.com

ملخص:

تتناول هذه الدراسة إعداد دليل استرشادي لصياغة (المعايير الأرشيفية) بغرض إنتاج وإنشاء اللوائح والقوانين والقرارات وغيرها مما يصدر من تشريعات أرشيفية في جميع دول العالم، ومراجعة صحة واكتمال الأبواب والمواد والبنود المكونة لكل قانون أو لائحة جديدة تصدر في مجال العمل الوثائقي أو الأرشيفي، وكذا مضاهاة ما يتم العمل به وتطبيقه بالفعل من هذه القوانين واللوائح في هذه الدول، ومن ثم اكتشاف أوجه النقص والقصور في هذا القانون أو ذلك لإمكانية تعديله بما يتناسب مع ظروف المكان والوقت.

وبذلك فإن المقصود من هذه المقاييس أو المعايير التشريعية في الوثائق والأرشيف، هو تقديم مبادئ رئيسة مفيدة ومهياة، لتسهيل إعداد النصوص الجديدة لنظم وقوانين ولوائح وقرارات الوثائق والأرشيف، أو مراجعة تلك المعمول بها والجاري تنفيذها بالفعل، وهذه المعايير الرئيسية ستكون موجهة للأشخاص الذين يعملون على صياغة وتحرير، أو مراجعة التشريعات المتعلقة بالوثائق والأرشيف، ولهذا فإن المعايير تحتوي على مقترحات أعدها الباحث واجتهد في تنظيمها وفقاً لرؤيته في هذا المجال من التخصص، وخاصة مع عدم وجود نموذج معياري موحد لتنظيم التشريع القانوني في الوثائق والأرشيف، وهذه المعايير لا تعتبر كقواعد صارمة، ولا يجب أيضاً النظر إليها على أنها مجموعة من الحقول المعيارية القياسية غير القابلة للتجزئة، فكل حقل من الحقول الواردة في هذه المعايير يجب استخدامه وفقاً لحاجة ووضعية كل مؤسسة بحسب كل بلد وقواعده القانونية.

أولاً: الدراسة المنهجية:

مقدمة:

تمثل القوانين أهمية بالغة في تنظيم أوجه الحياة، فمن خلالها تنعكس الصيغ الأكثر دقة ووضوحاً وفي إطار القوانين تنظم كل العلاقات القائمة في عالمنا، ويعد التشريع هو النص الذي يقاس عليه الأداء في الدولة ومؤسساتها، وهو الذي يحدد الثواب والعقاب، فلا عقوبة إلا بنص تشريعي أو قانوني، والتشريع هو الذي يضع حداً للممارسات الفردية والاجتهادات الشخصية، ففي غياب التشريع الوثائقي والأرشيفي لن تتمكن الدول والمؤسسات من الحفاظ على التراث والتاريخ، وهو مجموعة من القواعد المكتوبة التي تنظم العلاقة بين الأطراف المعنية والداخلية فيه، ولهذه القواعد الجبرية اللازمة للتنفيذ والتقييد بها، والعقاب في حال المخالفة، وتعتبر التشريعات من المراجع الأساسية التي تحكم السيطرة على وثائق الدولة.

فالتشريعات الأرشيفية هي التي تعني بتنظيم القواعد التي تحكم تنظيم مراكز الوثائق ومؤسسات الأرشيف، وهي التي تتناول الجوانب الفنية والإدارية والمالية، وتحدد نصوص التشريع ما ستؤول إليه الوثيقة عبر دورة حياتها، مع تحديد الواجبات والمسؤوليات في عمليات التحكم في وثائق المؤسسات والأجهزة الحكومية لإنتاجها وتداولها وحفظها وصيانتها.

وتهتم دائما التشريعات الوثائقية والأرشيفية بحقوق المواطنين في الاطلاع على الوثائق العامة، فتضع القيود والضوابط العامة التي تكفل هذه الحقوق، وتضبط عمليات الاطلاع على الوثائق المحفوظة.

أما المعايير فإنها تحقق المواصفات النوعية والكمية التي تضعها الجهات العليا لتحقيق مستويات الأداء المثالي لأي عمل من الأعمال، وقد تكون المعايير متمثلة في قانون أو جزء منه، أو لائحة أو جزء منها، أو دليل إجراءات، أو توجيه، أو تعميم أو نشرة تلفت انتباه العاملين لبعض الموضوعات دون غيرها، وبالتالي لا بد وأن تكون واجبة التنفيذ، وقد تكون المعايير مجرد مقترحات منفصلة تطبق عندما يسمح الظروف بتطبيقها، وهذه المعايير التشريعية تأتي من خبرات وتجارب وممارسات عمل طويلة، وتخضع - عند التطبيق - لمناقشات الخبراء والمتخصصين شأنها في ذلك شأن مشروعات القوانين، وهي تعمل على تنميط العمل وتوحيده بين مؤسسات الوثائق والأرشيف والمعلومات ليس في القطاع الواحد داخل الدولة، وإنما على نطاق الدولة ككل، أو حتى الإقليم الواحد الذي يضم عدة دول، وكذلك على مستوى العالم أجمع.

إن المعايير الموحدة تساعد الدول والمؤسسات على الاعتماد على الأجهزة، والمعدات، والأثاث اللازم لمواقع الوثائق والأرشيفات وفقاً لقواعد محددة، كما أنها تساعد هذه الدول والمؤسسات على إنتاج واستخدام البرمجيات والتقنيات الحديثة، وفقاً لمتطلبات العمل الوثائق والأرشيفي في جميع دول العالم، في منظومة واحدة تجعله كقرية صغيرة متكاملة ومتفاعلة معاً.

ولأن فلسفة القانون تحدد سياق نصوصه القانونية، لذلك يجب أن يتم صياغة القانون ضمن رؤية أوسع تشمل تصور دور الأرشيف في تعامله مع الشقين الإداري والمعرفي للوثائق، ودوره في نمو الأرشيفات والاهتمام بالوثائق، حيث يشمل الشق الإداري كفاءة عمل الأرشيف في الحفاظ الفعال لوثائق الدولة الإدارية، بحيث لا يقف دوره على استقبال الوثائق وحسب، بل يتعداه لتقرير آليات الحفاظ داخل الأرشيفات الحكومية مع وجود آلية فعالة لتحقيق ذلك، و يجب أن ينص القانون وبشدة على عدم التخلص من أي أوراق أو مستندات أو خلافه دون تصريح من أرشيف الدولة، كما يجب يضفي القانون الصفة الوثائقية على جميع الصور المادية لحفظ المعلومات، ورقية كانت أو إلكترونية وخلافه⁽¹⁾

مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة هذه الدراسة في التعرف إلى الفجوة الموجودة بين الواقع والأهداف المسيطرة للارتقاء بإدارة الوثائق والأرشيف والمعلومات، والوصول إلى درجة عالية من الاستفادة في مجالات العمل المرتبطة بذلك في اتجاه الالتزامات القانونية، ومن ثم يمكن بناء التصور القانوني الذي يتيح المجال لتطوير أنظمة جديدة متكاملة، أو إعادة هيكلية الأنظمة والقوانين واللوائح الموجودة للتوافق مع الاحتياجات والأهداف المسيطرة على إدارة الوثائق والسجلات والأرشيفات الوطنية، وخاصة في الدول النامية، وتحديدًا في منطقتنا العربية.

أهمية الموضوع:

ترجع أهمية هذه المعايير التشريعية للصياغة القانونية في أنها تعد كدستور موحد للصياغة القانونية في مجال الوثائق والأرشيف.

إن فكرة إصدار تشريع موحد شامل ومنظم لقضية حفظ واستخدام الوثائق له قوة القانون العام بالدولة، هي فكرة حديثة نسبيًا ولعل أول دولة تضع تشريعاً أرشيفياً لها كانت فرنسا في عام ١٧٨٩م، ولكن من المؤسف أن كثير من الدول النامية لم تكن تهتم بسن تشريعات أرشيفية وطنية، ودائمًا كانت تصدر لوائح موضوعية محدودة من هنا وهناك، لسد بعض فجوات العمل الإداري والأرشيفي التي تواجههم، وهذا التفاوت من دولة إلى دولة، يمكن تفسيره على ضوء أن التشريعات والوثائق إنما هي جزء لا يتجزأ

من النظام التشريعي والإداري والاقتصادي والاجتماعي العام في كل دولة، كما أن ثمة اختلاف آخر يكمن في مدى إمكانية تطبيقات التشريعات الأرشيفية في هذه الدول النامية^(٢).

إن أهمية المعايير التشريعية للصياغة القانونية كدستور موحد للصياغة القانونية في مجال الوثائق والأرشيف لا بد أن تتضمن على كل ما يفكر فيه المشرع، لذلك فقد تضمنت هذه المعايير كل المفاهيم والقضايا التشريعية والفنية - من وجهة نظر الباحث - التي يجب أن يعالجها المشرع في نظامه، أو قانونه، أو لائحته، أو قراره الذي يصدره، أو مراجعة تلك التشريعات المعمول بها بالفعل، ولكن قبل تطبيق هذه التشريعات فقد يغيب عن المشرع بعض القضايا أو الأمور التي تتعلق بالجهاز الإداري، أو المؤسسة الأرشيفية التي يُشرع لها، ولكن مع وجود هذه المعايير يمكنه أن يستعين بها كمرشد أو دليل يهتدي به لاستكمال ومناقشة جميع جوانب الموضوعات التشريعية، والفنية المتخصصة التي يجب أن يتضمنها التشريع.

ولأنه لا توجد معايير دولية موحدة لضبط التشريع القانوني في مجال الوثائق والأرشيف - وذلك على حد علم المؤلف، فكان اهتداء الباحث لفكرة صياغة معايير موحدة للصياغة القانونية في مجال الوثائق والأرشيف، وهذا هو الاختلاف الأساس عن الدراسات السابقة والأدبيات التي تعرضت لموضوعات: "التشريع الأرشيفي"، أو "المعايير الأرشيفية"، أو "القوانين الأرشيفية"، أو غير ذلك من الموضوعات السابق عرضها.

ولقد تناولت الدراسة موضوعات عدة في المجال الوثائقي والأرشيفي، كان من بينها: الإدارة الأرشيفية، وحفظ الوثائق وتداولها واسترجاعها، والخدمات الأرشيفية، والعمليات الفنية المختلفة، والتنظيمات الأرشيفية، والمبادئ الأرشيفية، والقوانين واللوائح المنظمة للعمل الأرشيفي^(٣) وتأهيل وتدريب العاملين في هذا المجال، ومراحل الحفظ المختلفة بالجهاز الإداري، وصيانة المحفوظات، والاختصاصات المنوطة بموظفي الحفظ، وأنواع الوثائق المختلفة التي ينتجها الجهاز الإداري، وقواعد سير العمل والإجراءات الفنية في الجهاز الإداري بالدولة^(٤)، والمعايير الأرشيفية الدولية الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف ولجانه النوعية المتخصصة^(٥)

مصطلحات الدراسة:

■ **التشريع الأرشيفي هو:** "مجموعة من القوانين والأنظمة التي تحكم عمليات حفظ وصيانة وحماية الأرشيف وتنظم دار الأرشيف الوطنية، وتحدد قواعد الاطلاع على الوثائق في الدولة التي صدر فيها"^(٦)

كذلك فإن التشريعات الأرشيفية تعني: "بتعريف الأرشيف وتنظيم المراكز الأرشيفية أو المؤسسات الأرشيفية والقواعد التي تحكمها من خدمات وأنظمة استلام الوثائق وتبعية هذه المؤسسات، بالإضافة إلى التشريعات أو النظم الداخلية التي تتعلق بمسائل فنية كالتصنيف أو الفهرسة وطرق تقديم الخدمات والتبادل والمسائل الإدارية وغيرها من الاهتمامات المختلفة"^(٧) ويقصد بالتشريع أيضاً: "سن القواعد وإكسابها القوة التنفيذية الإلزامية عن طريق سلطات الدولة المعنية وفقاً لإجراءات محددة".

ويجب أن يشمل العمل الأرشيفي تنفيذ القوانين الأساس التي تصدرها الدولة لتنظيم الوظائف والأنشطة والخدمات الوثائقية، من أجل الحفاظ على الوثائق وتيسير الاستفادة منها، لأن الأرشيف يتمتع بحقوق واجبة، ويجب أن تتوافق هذه الحقوق مع القانون، كما أنه يجب حماية القانون وجعل هذه القوانين مفهومة، لأن العلاقة بين الأرشيف والقانون تكون متعددة الأوجه وغالبا ما تكون متناقضة^(٨)

وعليه، فإنه يلزم دراسة الوثائق بجميع أنواعها، والنظر في قيمتها من زوايا التعريف القانوني لمقارنة نصوص التشريعات السائدة، والاستشارات القانونية المعنية بهذا المجال مع اعتبارات الظروف الاجتماعية، فضلاً عن المسائل الاجرائية ومستوى الوعي المجتمعي العام، والوضع الذي قد يُشكل دافعاً لنظر دور الوثائق والأرشفيات في جدوى المواكبة والمواءمة بين الاستحداث والتشريع والإجراء⁽⁴⁾

▪ **الوظائف الأرشيفية كل من:** (تنظيم الوثائق - تقويم الوثائق) (التقويم الأرشيفي) - جمع الوثائق - فرز الوثائق (وظيفة فرعية لوظيفة التقويم) - قيد البريد الصادر والوارد - إضافة الوثائق (أو تسجيل الوثائق) - تسلم البريد⁽¹⁰⁾

ولأن الوظائف في المؤسسات الاعتبارية تتسم بالثبات والاستقرار بدرجة أكبر من الهياكل الإدارية نفسها والتي غالباً ما يتم دمجها أو تحويلها عندما تتم إعادة الهيكلة للمؤسسة، ومن ثم يمكن اعتبار الوظائف الأرشيفية بمثابة الأساس للكثير من الأنشطة، وهي⁽¹¹⁾:

- ترتيب الوثائق وتصنيفها ووصفها. - تقويم الوثائق. - أدوات استرجاع الوثائق وتحليلها.

أهداف الدراسة:

يتمثل الهدف الأساس الذي سعى إليه الباحث من خلال تناول هذا الموضوع هو إنشاء دليل مرجعي مرشد يساعد المشرعين المتخصصين وغير المتخصصين في إصدار تشريعات الوثائق والأرشيف، أو مراجعة تشريعاتهم من خلال قالب موحد يمكن الاستفادة منه وتطبيقه بسهولة ويسر، على أن يتضمن المعينات اللازمة التي تساعد من يستخدمه، وقد تحددت أهداف الباحث في:

١. توفير المرجعية الأساسية للقضايا القانونية الاستراتيجية التي يجب أن تعالج الوثائق والمحفوظات والأرشيف بجميع أشكالها التقليدية والإلكترونية.

٢. وصف التشريعات الوثائقية والأرشيفية العربية الأساسية الجارية المعمول بها لإدارة وتداول وحفظ الوثائق والأرشيف في جميع أشكاله.

٣. تضمين المعايير نوعين متكاملين من المعايير الأولى: يتعلق بالبناء القانوني والتشريعي، والثاني: يتعلق بالمحتوى الفني المتخصص في مجال الوثائق والأرشيف، مع الربط بين النوعين ودمجها لإمكانية صياغة نظام أو قانون أو لائحة أو قرار في أي مكان وتحت أي ظروف استخدام.

٤. مساعدة المشرعين في الدول العربية - خاصة - في مجال الوثائق والأرشيف على صياغة وإصدار تشريعاتهم بما لا يخالف أو يتعارض مع المواصفات الفنية القياسية العالمية في هذا المجال المتخصص.

٥. اقتراح الشكل القياسي للنظام أو القانون أو اللائحة أو القرار الإداري التنفيذي المتعلق بعمليات إنشاء وتداول وحفظ وصيانة المواد الوثائقية والأرشيفية وخاصة في البلاد العربية التي تتداخل فيها هذه التشريعات وتتضخم يوماً بعد يوم.

٦. إجراء عملية تحليل للمصادر التشريعية الوثائقية والأرشيفية من خلال تفتيتها إلى وحدات وصفية أصغر، وذلك من أجل سهولة التطبيق في الأجهزة الإدارية والمؤسسات الأرشيفية، وينطبق هذا على التشريعات الصادرة بالفعل والجاري استخدامها في الأجهزة والمؤسسات، أو تلك التي لم تصدر بعد في مجال الوثائق والأرشيف.

وهذه الأهداف يمكن تحقيقها من خلال الإجابة على عدد من الأسئلة التي تناولتها الدراسة بالعرض والمناقشة والتحليل والنقد، وهي:

١. هل هذا النوع من المعايير تم تغطيته على مستوى الوطن العربي أو الدولي من خلال المجلس الدولي للأرشيف أو أحد فروع الإقليمية؟
٢. هل يمكن أن تطبيق هذه المعايير بعد إعدادها في الأجهزة الإدارية والمؤسسات الأرشيفية بالدول المختلفة؟
٣. هل يوجد قانون أو لائحة أو تشريع متكامل في الدول العربية يمكن أن يغطي جميع المفردات والعناصر الفنية والتشريعية المتخصصة في مجال الوثائق والأرشيف؟
٤. ما مدى إمكانية تطبيق هذه المعايير كأداة سهلة تستخدم من قبل المشرعين والموظفين المتخصصين وغير المتخصصين في مجال الوثائق والأرشيف في الأجهزة الحكومية، والمؤسسات الأرشيفية في الدول المختلفة - وخاصة العربية؟
٥. ما درجة توافق هذه المعايير التي تناولتها الدراسة - مع المعايير الدولية في المجال الوثائقي والأرشيفي؟
٦. هل بالإمكان أن تكشف هذه المعايير عن أوجه النقص والقصور التي تواجه التشريعات الوثائقية والأرشيفية عامة، وخاصة في الدول العربية؟

منهج الدراسة وأدواته:

نظرًا لأن مواجهة متطلبات البيئة المحيطة بالإنسان، والتفسير، وحل المشكلات، والضبط والتحكم تعد من الأهداف العلمية، لذلك فإن هذه المعايير الفنية تتناول وفقًا لرؤية الباحث الاتجاه الوصفي والتحليلي والنقدي من خلال التحليل والشرح، والنقد العلمي الفني للوظائف والأنشطة الوثائقية والأرشيفية التي تقوم عليها جميع العمليات والأعمال الأرشيفية داخل جميع قطاعات الدولة، ولجميع أنواع الوثائق وأشكالها، التي يتم إنتاجها وحفظها وتداولها في جميع أنحاء العالم.

ولأن موضوع هذا الدراسة يتناول المجالين الوثائقي والأرشيفي، فقد كان من المفيد الاعتماد على المنهج الوصفي المسحي باستخدام الأسلوب التحليلي للمحتوى في الجانب التطبيقي من الدراسة، والتمثل في حصر وتجميع وتحليل ونقد النصوص القانونية الواردة في التشريعات، والقوانين، واللوائح، والقرارات وغيرها مما ينظم أعمال الإنتاج والتداول والحفظ لهذه الوثائق منذ إنشائها وحتى تقرير المصير النهائي لها، باعتبار أن هذه النوعية من الدراسات تعمل على التحري عن مجتمع البحث أو عينة منه، وهو ما يسمى بالبحث المسحي التنبؤي المعتمد على المسح الطولي الذي أجراه الباحث للتشريعات التي تناولها، وهو يتميز بأنه أقل أساليب الدراسة تحيزًا بسبب الطبيعة الكمية الناتجة عن تحليل المحتوى للنصوص القانونية المدروسة^(١٢)، أيضًا فإنه بواسطة أسلوب تحليل المحتوى يمكن معرفة اتجاهات وأراء وقيم ومعايير مستمدة من التشريعات والقوانين التي يتم تطبيقها في الواقع الفعلي في الأجهزة الحكومية والمؤسسات الأرشيفية في أي الدولة.

والأسلوب التحليلي الاكتشافي هو الأسلوب الذي يستهدف الكشف عن الحقيقة، وهو الطريقة التي تتم بها تجزئة موضوع ما إلى أبسط عناصره بغية التمعن في معرفته حيث يكمن المعنى أو السبب الذي يفسر ما ندرسه من قواعد قانونية أو أحكام واجتهادات، فالتحليل طريقة تفسيرية يعتمد عليها الاستدلال^(١٣) فتعريف

التحليل إذن هو: "دراسة مفصلة لشيء معين حتى يمكن استيعابه"، وهو بذلك يختلف عن التعليق الذي هو "فحص نقدي لمضمون وشكل النص"^(٤)

الأدوات المنهجية للكتابة في هذا الموضوع:

رغم اختلاف المؤلفون في استخدام مدلول مصطلحات المنهج الوصفي التحليلي، إلا أنهم اتفقوا على أداة البحث وهي ((التحليل)) فإجابة أسئلة الباحث لا تتم إلا من خلال المصادر المستخدمة وتحليلها.

وقد أعتمد الباحث على المعايير الدولية والدراسات والتقارير التي أصدرها المجلس الدولي للأرشيف لإعداد قائمة مراجعة علمية يعتمد عليها كأداة معيارية للقياس والتقييم تكونت من أكثر من مائة سؤال متخصص في الوثائق والأرشيف، ومن ثم كانت الأداة الرئيسة لجمع بيانات الدراسة، أي أنها كانت بمثابة (معايير تقييمية Evaluation standards – أو معايير قياسية Bench Mark) - بما تشتمل عليه - يمكن من خلالها الاهتمام إلى صياغة معايير تشريعية واقعية يمكن تطبيقها في مجال الوثائق والأرشيف.

إجراءات التطبيق على المعايير:

نظراً لصعوبة التنفيذ العملي والتطبيقي على المعايير التي أعدها الباحث بما تشتمل عليه من حقول وموضوعات وفروع، وما تستلزمه عملية تحليل القوانين الأرشيفية المستخدمة في هذه العملية، لذا فقد كان من الضروري القيام باتباع عدد من الخطوات التالية:

- **إعداد الأداة:** وهي قائمة المراجعة – المشار إليها - من خلال ما توفر لدى الباحث من التقارير والموصفات والدراسات التي أصدرها المجلس الدولي للأرشيف، وغير ذلك من الدراسات.
- **اختبار الأداة:** وذلك بعرضها على عدد من المحكمين من الأساتذة في التخصص.
- **تجميع ومراجعة المعلومات:** حيث قام الباحث بعملية جمع ووصف وتعريف، ونقد وتقييم أولاً للتشريعات والقوانين المتعلقة بمجال الوثائق والأرشيف في عدد من الدول العربية، وثانياً: للمقاييس والمعايير التي تناولت المجال الوثائقي والأرشيبي وخاصة تلك التي صدرت عن المجلس الدولي للأرشيف، وثالثاً: للمراجع العلمية المتخصصة في مجال الوثائق والأرشيف والمعلومات.
- **تبويب وترتيب المعلومات:** قام الباحث بتبويب وترتيب المعلومات الواردة في التشريعات والقوانين، والمقاييس والمعايير، والمراجع المتخصصة في الوثائق والأرشيف بهدف تجهيز المعلومات للتحليل الكيفي.
- **تفريغ المعلومات:** قام الباحث بوضع كل معلومة في قالب التبويب الخاص المناسب لها وفقاً لرؤية الباحث التي تساعد على صياغة القوانين والتشريعات الجديدة.
- **تحليل المعلومات:** باستخراج الأدلة والبراهين التي تبرهن على الإجابة العلمية حول الموضوعات التي تناولتها التشريعات والقوانين التي تمت دراستها.
- **تفسير المعلومات:** قام الباحث بعرض الإجابات التي توصل إليها لأسئلة الدراسة من خلال الملاحظات والتعليقات العلمية التي ذيلت بها هذه المعايير، وكذلك النتائج والتوصيات العامة لهذه الدراسة.

الدراسات السابقة وأدبيات الموضوع:

تعرضت الكثير من الدراسات لموضوع المعايير التشريعات المستخدمة في مجال الوثائق والمعلومات، ولكن جميع هذه الدراسات لم يأت بمعايير موحدة كذلك التي تناولتها هذه الدراسة، وإنما

جاءت جميعها لتقدم وصفاً أو شرحاً لمعايير مطبقة بالفعل، أو تلك التي أصدرها المجلس الدولي للأرشيف، أو أحد مؤسساته التابعة، أو مؤسسات الاعتماد المؤسسي، أو الأرشيفي، ومن هذه الدراسات التي تناولت قياس تأثير المكتبات: قراءة في مواصفة أيزو رقم ١٦٤٣٩ (٢٠١٦م) (١٥)، وأغراض القياس وأهدافه، والتخطيط لقياس التأثير، أنواع التأثير، ونتائج قياس التأثير، وأساليب قياس التأثير، وتحديات قياس التأثير، مع شرح الفرق الذي بين تأثير ما حدث، أو التغيير الذي طرأ على الفرد أو المجموعة، أو المجتمع نتيجة لاتصالهم بالمكتبة وخدماتها، وتأثير مخرجات المكتبات وخدماتها على الأفراد و/ أو المجتمع، وكذلك أثر مخرجات المكتبة على تحقيق رسالتها وأهدافها، مع تحديد تأثير الخدمات على كل من المستفيدين والمجتمع.

وقد تناولت الدراسة ما ذكرته منظمة الأيزو في مواصفاتها من أنه يمكن تقسيم نتائج تأثير المكتبات على الأفراد أو المؤسسات التي تتبعها المكتبات أو التأثيرات الاقتصادية أو الاجتماعية، وكذلك التأثيرات التعليمية. مع تحديد أهمية هذه القياسات، وأهدافها، وأنواعها، وأساليبها.

ودراسة بعنوان: "إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني بين التشريع والمُتطلبات والوسائل (٢٠١٥م)"^(١٦) وقد تناولت الدراسة القيمة القانونية للأرشيف والمحفوظات الإلكترونية من خلال تأمين التشريعات والحجية القانونية لوسائط المعلومات المُستحدثة والمُستخدمة في محطات الإدارات الرقمية غير الورقية، كما تناولت الدراسة مقارنة النصوص في نماذج من تشريعات إدارات الوثائق والأرشيف العربية والعالمية، وقد توصلت الدراسة من خلال هذه المقارنات إلى اتفاقها بالإجماع إلى حد ما في حجية الوثائق المُستحدثة (المصورة، المُستنسخة، والإلكترونية) فضلاً عن اتسام بعض هذه التشريعات بالتحديث والتعديل، مما يوحي بسمة المواكبة بين التشريع

وقد أوصت الدراسة بالالتزام بالعمل المؤسسي في كل دولة في ظل التشريعات القانونية أو اللوائح التي تحكم العمل والمنظمة للآداء، كما أوصت بوضع وتطوير التشريعات واللوائح الساندة ومواكبتها لمستحدثات العصر وأجيال التكنولوجيا.

ودراسة بعنوان: "معايير المجلس الدولي للأرشيف في وصف كل من الوظائف (ISDF) والجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH) دراسة نظرية وتطبيقية (٢٠١٤م)"^(١٧)، وتظهر أهمية موضوع هذه الدراسة المتمثلة في دراسة كل من المعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF)، والمعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH) الصادرين عن المجلس الدولي للأرشيف (ISDF) بهدف تقديم تلك المعايير إلى المجتمع الأرشيفي المصري والعربي لاستخدامها في المجال الأرشيفي.

وقد أفردت الباحثة فصلاً كاملاً عن المعايير الصادرة من المجلس الدولي للأرشيف، مع عرض مجموعة من التجارب الدولية في هذا المجال، وأهم ما أوصت به الدراسة هو: **أهمية تقنين العمليات الأرشيفية، ودور المعايير الموحدة في تقنين العمل الأرشيفي وتطويره**، وتشجيع المؤلفين المصريين والعرب في الخوض في دراسة معايير الوصف الأرشيفي بنوعيتها: معايير المحتوى، ومعايير التكويد والتركيب (أشكال الاتصال والميتادات).

ودراسة بعنوان: " التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف: دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية (٢٠١٣م)"^(١٨)، وترجع أهمية هذه الدراسة إلى أنها قدمت تجربة ميدانية لتطبيق التشريعات الأرشيفية الجزائرية على مصلحة أرشيف بلدية العثمانية، حيث حاولت الدراسة الإجابة عن تساؤل: عن مدى تطبيق هذه النصوص التشريعية والتنظيمية على أرشيف بلدية العثمانية، وافترضت الدراسة فرضية أساسية مفادها: " أن الالتزام بتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية من شأنه أن يساهم

في تنظيم وتسيير مصلحة أرشيف وادي العثمانية"، وكانت الإجابة عن أسئلة الدراسة باستخدام (المنهج الوصفي) من خلال الفصول التي تناولتها وكان منها: الفصل الأول الذي تناول الإطار المنهجي للدراسة، ثم الفصل الثاني الذي استعرض التشريعات الأرشيفية الجزائرية ومراحلها منذ عام ١٩٦٢م، ثم الفصل الثالث الذي تضمن الدراسة الميدانية التي تعرضت لأرشيف بلدية العثمانية.

وقد توصلت الدراسة إلى عدد من النتائج منها: أن التطبيق الأمثل للنصوص التشريعية في مجال الأرشيف يعطي فرصة أكبر للاطلاع على الرصيد الأرشيفي المحفوظ في الجهة، وقد أوصت الدراسة في هذا الصدد بإعادة النظر في التشريعات والنصوص القانونية الأرشيفية في الجزائر، كما لاحظت الباحثة تعارض بعض القوانين والمناشير الصادرة في التشريعات الجزائرية الخاصة بالأرشيف.

ودراسة بعنوان: "التجربة العالمية في مجال التشريعات الأرشيفية – (٢٠١٣م)"^(١٩) والتي عرضت للأطر التنظيمية التي يجب أن يتناولها التشريع الأرشيفي، والتي يجب أن تتضمن كلاً من النصوص التشريعية، والنصوص التنظيمية، وأن هذه النصوص التشريعية هي التي تصدر في شكلين أساسيين هما القوانين والقرارات، وأكدت الدراسة على أنه يجب أن تهدف النصوص التشريعية إلى تحديد سياسة شاملة لإدارة الأرشيف، فيجب أن تتناول على سبيل المثال: مفهوم الأرشيف، وأهميته ودوره في مكان إنتاجه، ثم في مجال البحث التاريخي، ونظام الأرشيف على المستويين الوطني، والمحلي، والملكية الأرشيفية، وشروط الاطلاع على الأرشيف، كما عرضت الدراسة لمطالبات النصوص التنظيمية التي تهدف في الأساس إلى تطبيق القانون، وتوضيح المجالات التي لم يتطرق إليها القانون بالتفصيل

والدراسة التي أعدها المجلس الدولي للأرشيف بعنوان: "Committee on Archival Legal Matters"^(٢٠) (اللجنة المعنية بالشؤون القانونية الأرشيفية). (٢٠٠٦م)، وهي عبارة عن تقرير أعده عدد من خبراء الأرشيف من عدة دول حول العالم، وقد تناولوا فيه عدة موضوعات منها: مبادئ تشريعات الأرشيف والوثائق، وإمكانية الوصول إلى الأرشيف وحماية البيانات، وصحة التوقيعات الإلكترونية، وبعض مشكلات التوثيق في البيئة الإلكترونية، وتأثير التكنولوجيا الحديثة وحقوق النشر على المحفوظات، والأسس القانونية للتسويات الدولية من خلال المطالبات الأرشيفية، و الأرشيف الفلسطيني: الشتات والدمار وإعادة الإعمار^(٢١)

كذلك الدراسة التي جاءت بعنوان **"حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية"**^(٢٢) (٢٠٠٦م)، وقد هدفت الدراسة إلى الإجابة عن التساؤلات المطروحة من خلال التعرف إلى محتوى النصوص القانونية الجارية التي تسيير عمليات الأرشيف الجزائري. وقد خلصت الدراسة إلى أن الجزائر استطاعت على المستوى التنظيمي والقانوني أن تزود المجال الأرشيفي بمجموعة من النصوص القانونية على المستوى المؤسسي، وهو ما يعظم دور المشرع الوطني الجزائري في مجال الوثائق والأرشيف، وأوصت الدراسة بإعادة النظر في مضمون النصوص القانونية المتوفرة بالجزائر، مع إصدار المراسيم (اللوائح) التنفيذية والمفصلة للإجراءات الواجب إتباعها لحفظ الأرشيف وحمايته.

ثانياً: الدراسة الموضوعية:

المفاهيم ووصف المعايير التشريعية في مجال الوثائق والأرشيف:

إن التشريعات الأرشيفية والوثائقية تهتم بعدة قضايا تتناول مفاهيم الوثائق والأرشيف والمعلومات التي يحتفظ بها، وتنظيم هذه الوثائق والمعلومات من الجوانب الفنية والإدارية والمالية وغيرها من أوجه تناول، فالأرشيف هو نتاج السلطة التي تنشأ في هيكل الدولة المتمثل في مؤسساتها وهيئاتها، ويحتفظ به لغرض الإثبات، ويحاط غالباً بالسرية المطلقة، ورغم ذلك أصبح الأرشيف في دول العالم الثالث من المؤسسات المهمشة، فأصبحت مؤسسات الدولة تتحكم في هذا الرصيد الوثائقي، والموروث الثقافي وفقاً

لأهواء ورؤى القائمين على تلك المؤسسات، ولذلك كان التشريع الوثائقي والأرشيفي في الدول - وخاصة دول العالم الثالث - أمرًا مهمًا يجب تقديره، لأنه يحدد المفاهيم ويوحد المصطلحات، ويدفع القائمين إلى تطبيق النمط الحديث في التعامل مع الحاضر والمستقبل بحفظ هذا التراث والموروث الوثائقي الحضاري المنتج في مؤسسات الدولة.

ولذا فإن النص التشريعي لا بد وأن يوفر المفاهيم الحديثة التي تعتمد على المبادئ العلمية والقانونية المتعارف عليها دوليًا وإقليميًا ومحليًا، ولا بد أن يعمل التشريع الوثائقي والأرشيفي على تبني سياسة واضحة المعالم تعتمد على تقنين أوضاع المؤسسات والهيئات العاملة في كل دولة، فمن خلال وضع هذه التشريعات التي تشتمل على القوانين، واللوائح، والتعليمات، والأوامر وغيرها تستطيع كل دولة أن تطبق برامجها في معالجة الوثائق، وتحدد كيفية التعامل مع هذه الوثائق منذ إنتاجها إلى تحديد المصير النهائي لها، كما أن هذه التشريعات سيكون من شأنها أن تساعد هذه المؤسسات على مراقبة أعمالها الإدارية والمالية الجارية، وتحدد علاقاتها بالمؤسسات الأخرى، من خلال عدة التزامات قانونية يتناولها التشريع الوثائقي الأرشيفي الصادر.

إن المفهوم التشريعي والقانوني للأرشيف يعتمد بالدرجة الأولى على النظرة المتكاملة الشاملة للوثائق منذ إنشائها وحتى تقرير مصيرها النهائي، فالوثائق والأرشيف هما أمران ضروريان في العمليات الإدارية التي تتناول تسيير وزارات وهيئات الدولة، لأن الوثائق تمر بمراحل الحفظ الثلاثة التي تبدأ بإنتاجها في قطاعات ومؤسسات الدولة، وتستمر فيها لترات يحددها القانون، أو اللائحة، ثم يتقرر مصيرها النهائي إما بالاستبعاد، أو بالنقل، أو الدفع، أو الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف الوطني داخل الدولة.

ولهذا لا بد أن تتضمن التشريعات الأرشيفية عدة مبادئ حاکمة لهذه المراحل الثلاثة، ويعتبر التشريع قاصرًا أو ناقصًا إذا تخلى عن بعض - أو كل - هذه المراحل الثلاثة التي تمر بها الوثائق، ومن هنا فإن التشريع الأرشيفي الموحد في الدولة سوف يقضي على كل هذا القصور والنقص الذي تشهده معظم التشريعات الأرشيفية في معظم دول العالم، كما أن التشريع الأرشيفي لا بد وأن يهتم بكل التفاصيل الفنية، والإدارية، والمالية من خلال صياغة قانونية محكمة توضح لأطراف العمل ما يجب أن يتم فعله واتخاذ من تدابير خلال عمليات التعامل مع الوثائق في كل مراحل حياتها.

الفئات المستهدفة من هذه المعايير:

استهدف الباحث من وضع هذه المعايير عدة أنواع من المستفيدين الذين يعملون في هذا المجال، وبالطبع سيكون على رأسهم الهيئات التشريعية المنوط بها سن التشريعات والقوانين، والمشرعون الذين يناط بهم مراجعة القوانين واللوائح أو تعديلها، أو إصدار تشريعات جديدة في أمرًا ما يتعلق بهذا المجال المتخصص، أيضًا فإن المسؤولين عن إدارة الأرشيفات الوطنية في مختلف دول العالم، سيكونون من الفئات التي تستفيد بشكل مباشر من هذه المعايير التشريعية، ويُعد رؤساء العمل في الأجهزة الإدارية، والقطاعات الحكومية من العاملين الذين سيكون لهم نصيب كبير في استخدام هذه المعايير، ويشترك معهم المسؤولون المتخصصون في حفظ الوثائق، وكذلك العاملون في مراكز الوثائق، وإدارات المحفوظات في هذه الأجهزة الإدارية، أيضًا المحامون أيضًا سيكون لهم نصيب من ذلك، وهم الذين يوكلون بنظر بعض القضايا التي تستخدم فيها الوثائق والمستندات للفصل في قضاياهم، فستكون هذه المعايير - التي تم تطبيقها واستخدامها من قبل الهيئات التشريعية - مرجعًا لهم، أضف إلى هذه الفئات طلاب البحث العلمي، وطلاب تخصص الوثائق والأرشيف الذين يدرسون هذه العلوم في المراحل الجامعية الأولى، وأساتذتهم الأكاديميون العاملون في مجال الوثائق والأرشيف الذين يحاولون فهم الواقع المادي للجهاز الإداري، وما ينتج من وثائق تتعلق بالنشاطات الإدارية والفنية المختلفة،

متطلبات المعايير التشريعية في الوثائق والأرشيف:

تتناول هذه المعايير التشريعية التي تضمنها عددًا من الحقول والعناصر التي تستوعب ما صدر - وما يصدر - من النصوص التشريعية العالمية، والمعايير الدولية الصادرة في مجال الوثائق والأرشيف كنموذج تطبيقي وعملي يؤكد على وجوب تكامل هذه النصوص التشريعية مع هذا المجال الفني المتخصص.

ومن هذا المنطلق يتبين أن التشريعات الأرشيفية في أي دولة لا بد وأن تحدد ما ينص صراحة على سلطات المؤسسة الأرشيفية في الدولة على الإشراف على الوثائق التي تنتجها أجهزة ومؤسسات الدولة، وكذلك الوثائق الخاصة التي ترى المؤسسة الأرشيفية أهميتها لحفظ جزء من تاريخ الدولة، كما يجب أن تتحدد بوضوح قوة هذه المؤسسة الأرشيفية في الاستيلاء على ما تراه من الوثائق، والعمل على تنظيمه، وحفظه، وإتاحته للجمهور إذا أمكن ذلك، وأيضًا التعويض عما تستحوذ عليه من الوثائق الخاصة في الدولة، وهذه القوة والسلطة يجب أن تستمد من أعلى سلطة بالدولة كأن تكون هذه المؤسسة الأرشيفية تابعة لرئاسة الدولة، أو الديوان الملكي بالدولة بحسب نظام كل دولة من دول العالم، وبذلك تكون التشريعات الصادرة لتنظيم أعمالها لها قدرة تنفيذية كبيرة. ويجب أن يشتمل التشريع الأرشيفي على الوصف المادي للقانون والمشتمل على شكله وإخراجه النهائي، وبيانات نشره وغير ذلك مما يجب الاهتمام به في القانون أو اللائحة التي تصدر، وذلك حتى يمكن تعديلها وتحديثها، والاعتماد عليها فيما بعد وفقًا لما صدر.

والتشريع الوثائقي والأرشيفي لا بد أن يشتمل على ما يحدد أشكال الوثائق ويعرفها، ويشرح أولاً لغير المتخصصين من الموظفين الذين يتعاملون مع الوثائق ماهية هذه الوثائق وأنواعها وطرق وآليات التعامل معها، ذلك لأن الموظف قد يكون من المتخصصين في تخصص مختلف ولا يعنى بالوثائق أو الحفظ أو الأرشيف، كان يكون محاسبًا أو مهندسًا أو غير ذلك من التخصصات، فيجئ التشريع ليوضح له ولغيره ماهية الوثائق وتعريفاتها العلمية وطرق تناولها منذ عمليات الإنشاء إلى أن يتسلمها المتخصصون في مراكز الوثائق والحفظ في الوزارات والمؤسسات والهيئات والمصالح المختلفة.

أيضًا فلا بد أن يشتمل التشريع الوثائقي على تمييز الفروق بشكل واضح وبين ما بين الوثائق العامة، وشبه العامة، والوثائق الخاصة، مع تحديد الوضع القانوني لكل منها، ليتمكن التصرف في كل منها حسب نوعها الذي يعرفه التشريع، وبالتالي يمكن التعامل معها وفقًا لما هو محدد بالتشريع، فعلى شبيل المثال فإن الوثائق الخاصة يكون لها ضوابط مختلفة عن الوثائق العامة التي تصدر عن مؤسسات الدولة وأجهزتها، فيحدد التشريع ما يجب اتخاذه من إجراءات في التعامل مع تلك الوثائق الخاصة التي تشتمل أنواعًا مختلفة منها: الوثائق الشخصية، أو وثائق العائلات، أو الجمعيات والمؤسسات الخاصة، فلا بد أن يوفر التشريع الحماية القانونية لهذه الأنواع من الوثائق التي يحتفظ بها في المؤسسات الأرشيفية، أو تلك التي تصل إلى بعض الأجهزة والهيئات العامة لأسباب مختلفة.

ولا بد أن يهتم المشرع الذي يسن التشريعات الأرشيفية بكل الإجراءات والعمليات الفنية التي تحتاجها الوثائق من إنشائها وحتى تقرير المصير النهائي لها، بما في ذلك عمليات الفرز والتقييم والاستبعاد والترحيل من الأجهزة الإدارية إلى الأرشيف الوطني بالدولة، فلا بد أن يتضمن التشريع كل العمليات وليس بعضًا منها وفقًا لرؤية المشرع القانوني الذي يكون - في معظم الأحوال من غير المتخصصين، وهنا تظهر أهمية معايير التشريعات الأرشيفية الموحدة التي يُعدها المتخصصون وتتضمن جميع العمليات الفنية اللازمة لإنتاج وتداول وحفظ الوثائق بأشكالها وأنواعها وأماكن حفظها المختلفة، فالمشرع إذا كان من غير المتخصصين فإنه سيغيب عنه بطبيعة الحال عدد كبير من هذه الإجراءات الفنية الضرورية واللازمة للتعامل مع الوثائق في مراحل عمرها المختلفة، ومن ثم فمن الضروري تضمين معايير التشريعات هذه العمليات الفنية مع المساعدات اللازمة لها كالمراجع والمصادر من الكتب والتقارير

والأبحاث وغير ذلك مما يفيد في إنتاج نص تشريعي فني متخصص يمكن تطبيقه على الوثائق المنتجة في أجهزة الدولة أو في المؤسسة الأرشيفية.

وفنياً أيضاً، فلا بد أن يكون هناك مراعاة للمبادئ الأرشيفية العلمية المتعارف عليها دولياً، فلا بد أن يتضمن التشريع الأرشيفي هذه المبادئ الأرشيفية اللازمة لحفظ الأرشيف، وهي المبادئ لا يجب أن تتغير من دولة إلى أخرى، فهي ثابته علمية، فإذا ما تضمنها التشريع سوف تتصف بصفة القانونية والإلزام، ومن هذه المبادئ: مبدأ المنشأ الأصلي، واحترام البناء الهيكلي للرصيد الأرشيفي، والحماية القانونية للرصيد الأرشيفي من الإتلاف أو النقل خارج الدولة، واحترام الخصوصية وخاصة فيما يتعلق بالوثائق الخاصة بالأفراد والعائلات.

ولا بد أيضاً أن يشتمل التشريع الأرشيفي على القواعد الإدارية والمالية المنظمة للمؤسسة الأرشيفية في الدولة وما يتبعها من فروع في الولايات أو الأقاليم أو المحافظات، بحيث يعكس التشريع النظام المعمول به في الدولة سواء كان مركزياً أو لا مركزياً، ويجب في هذا السياق أن ينص التشريع الأرشيفي على تمتع المؤسسة الأرشيفية على الاستقلال المالي والإداري، بما يمكنها من وضع سياساتها والتخطيط لتنفيذ برامجها بشكل متناسق مع باقي أجهزة الدولة.

كما يجب أن يشتمل التشريع الأرشيفي على جميع البيانات والمعلومات عن تلك المؤسسة الأرشيفية التي تصدر التشريع، وتبشره حتى مرحلة تنفيذه على أرض الواقع، مع تحديد المسؤولين عن صياغة التشريع، من قانونيين، ومتخصصين، ولغويين، وغيرهم ممن يقومون بتجهيز التشريع، ومناقشته، لعرضه وإقراره من الجهة المسؤولة عن إصداره.

ولا بد أن يشتمل التشريع الأرشيفي على تحديداً هيكلياً واضحاً لإدارة أو هيئة استشارية متخصصة وطنية، تعمل في إطار هذا التشريع على رعاية الوثائق العامة والخاصة بالدولة، وتصونها وتحفظها بما يحدد لها من صلاحيات مخولة من خلال أعمال ونشاطات المؤسسة الأرشيفية، وتكون علاقات هذه الإدارة أو الهيئة الاستشارية محددة ومنظمة مع الأرشيف الوطني، بحيث يعملان في سياق واحد متصل من خلال هذا التشريع.

ولكي يكون التشريع الأرشيفي شاملاً، فلا بد أن يتضمن الدور الفني والإداري المنوط بكل مراكز المعلومات ومراكز الأرشيف في الدولة، والتي تتبع القطاع الحكومي أو الخاص، مع تحديد تبعيتها، وتنظيمها الإداري، ومهامها، واختصاصاتها المنوطة بها لتكون بمثابة همزة الوصل بين الأجهزة الحكومية، والأرشيف الوطني بالدولة. أيضاً فإنه لا بد أن يشتمل التشريع الأرشيفي كذلك على ما يتعلق بالمباني التي تحفظ فيها الوثائق العامة والخاصة المنتجة في الدولة، والتي تمثل التراث الحضاري، وذاكرة الأمة، ومع هذا المعيار الواجب تضمينه في التشريع لا بد أن يتضمن كل ما يتعلق بالأجهزة والمعدات والأدوات التي يمكن أن تستخدم في هذا القطاع المسئول عن حفظ وثائق الدولة.

ولا بد أن تشتمل التشريعات الأرشيفية على ما يتعلق بالحماية والوقاية والصيانة والترميم للوثائق في جميع مراحل حياتها، وخاصة تلك التي تصل لمؤسسة الأرشيف لحفظها، فهذا المعيار من الواجب وجوده وتحديده بدقة لأنه يساعد في الحفاظ على هذه الوثائق ويحميها، وبدون الاهتمام به سيكون هناك حالة من التكدس لوثائق لا يمكن التعامل معها، لأنها قد تكون بحاجة ملحة لصيانتها أو ترميمها بسبب الإهمال المستمر في ذلك، وهو ما تعانیه معظم الأرشيفات الوطنية العربية. أضف إلى ذلك، أنه ولا بد من إبراز أنواع خدمات الوثائق المختلفة التي تحتاجها الوثائق، ومن يتعامل معها من المستفيدين، فتحديد أهمية ونوعية هذه الخدمات التي تقدمها مؤسسة الأرشيف في التشريعات الأرشيفية الصادرة يعد أمراً ضرورياً، سواء كانت هذه الخدمات مقدمة للوثائق كالترميم والصيانة والفهارس وخطط التصنيف وغير ذلك من

الخدمات، أو أن تكون هذه الخدمات التي تقدم للمستفيدين من الوثائق كخدمات التصوير والنسخ والنشر والترجمة وغير ذلك من الخدمات التي يحتاجها المستفيدين على اختلاف أنواعهم وفئاتهم.

هذا بالإضافة أيضًا إلى أن التشريع الأرشيفي لا بد وأن يشتمل على المصادر العامة والخاصة التي يحصل منها الأرشيف على مقتنياته، فلا بد أن يحدد التشريع هذه المصادر، وما يتضمنه ذلك من عمليات فنية لازمة وضرورية كالترحيل القانوني من أجهزة الدولة إلى الأرشيف، على أن يتسع هذا المعيار الأرشيفي لكل أنواع الوثائق وأشكالها التي يمكن اقتنائها في الأرشيف والتي تنتج في أماكن مختلفة. كما يجب أن تتضمن التشريعات الأرشيفية على كل ما يتعلق بالوثائق الإلكترونية، إنتاجًا وإدارة وحفظًا، مع تنظيم الأعمال الإلكترونية الناتجة عن ذلك، بما لا يتعارض مع التشريعات الإلكترونية الحديثة التي بدأت تظهر لحيز الوجود في السنوات الأخيرة، مثل قوانين التوقيع الإلكتروني، والتجارة الإلكترونية، وغيرها من القوانين التي أصبحت تستخدم بكثرة في مجال مؤسسات الأعمال والقطاع الحكومي في معظم الدول. ومواكبة للتطورات الحديثة فيجب أن تشتمل هذه التشريعات على كل ما يتعلق بعملية إنشاء الحكومة الإلكترونية، والحكومة الذكية في الدولة، ذلك أن هذه الأعمال الإلكترونية التي يتم التعامل معها وإنشاء قوانينها، ما هي إلا ناتج لعمليات إنتاج الوثائق والتعامل بها على مستوى الدولة، ولذلك فإن مشرعي القوانين الحديثة التي تصدر في معظم الدول، والتي تتعلق بهذه الحكومات الإلكترونية والذكية قد يغيب عنهم العمليات الوثائقية والأرشيفية التي يجب أن تتضمنها تلك القوانين، ذلك لأنهم ينظرون إلى هذه العمليات من الوجهتين التقنية والأمنية فقط، دون النظر إلى العملية الوثائقية أو الأرشيفية في تلك التعاملات.

وهنا يجب طرح عدد من التساؤلات المهمة التي تسعى إلى الإجابة عنه كثير من المؤسسات الأرشيفية، والباحثون في مجال الوثائق والأرشيف وهي: ما هي نوع العلاقات الحديثة التي سوف تنشأ ما بين الأجهزة الإدارية بالدولة وبين الأرشيف الوطني في ظل هذه التطورات التقنية الحديثة؟ وكيف تتحدد هذه العلاقات سواء الفنية أو الإدارية أو المالية؟، فمن ينتج؟ ومن يحفظ؟ ومن هو المسئول؟، كلها أسئلة لا بد من الإجابة عليها من خلال التشريعات، ولذا فمن الضروري أن تجيب تشريعات الأرشيف على مثل هذه التساؤلات، حتى تتحدد العلاقات بدقة ما بين الأرشيف الوطني وبين أجهزة الدولة في ظل وجود الأرشيف الإلكتروني، ووجود نظم الإدارة الإلكترونية للوثائق، ووجود الحكومة الإلكترونية أو الذكية لكل وزارة ومؤسسة. أيضًا فلا بد أن يتضمن التشريع الأرشيفي من النصوص ما يضمن تنفيذًا للحقوق العالمية للمواطنين في الحصول على المعلومات وفقًا للمواثيق والمعاهدات الدولية، وهذه الحقوق يمكن أن تتحدد في التشريع الأرشيفي من خلال معيار خاص بحقوق الاطلاع والإتاحة ومدد المنع والحجب للوثائق بحسب درجاتها المختلفة، والتي تقررهما كل دولة على وثائقها بأنواعها المختلفة. ويجب أن يتضمن التشريع الأرشيفي العلاقات الخارجية مع الدول والمؤسسات الأخرى خارج الدولة، وذلك في مجال التعاون الدولي الأكاديمي، والمهني الذي يضيف للقائمين على الحفظ الأرشيفي خبرات ومهارات حديثة يتوجب الحصول عليها باستمرار للارتقاء بممارسات العمل الأرشيفي.

أما ما يتعلق بالتدريب وتأهيل الكوادر البشرية، فلا بد أن يهتم التشريع الأرشيفي ببرامج التأهيل والتدريب الأرشيفي، على مختلف المستويات التي تعمل في مجال الوثائق الإدارية في مؤسسات الدولة، والاهتمام بهذه المراحل الأولى من إنشاء الوثائق داخل الإدارات الحكومية، ثم المرحلة التي تليها من الحفظ وهي المرحلة الوسيطة، ثم المرحلة النهائية وهي الأرشيفية، ذلك لأن العنصر البشري هو أساس كل نظام وخاصة في مجال الوثائق، فتمهيد حاجة لوضع وتقنين التدريب كأساس للعمل في مجال الوثائق والأرشيف، ولن يتأتى ذلك إلا من خلال:

- تطوير اللوائح والنظم الإدارية ونظم المعلومات التي تعمل بمقتضاها إدارات الأرشيف.

- تطوير أنماط التعامل والعلاقات والتفاعل لهذه الإدارات مع المتعاملين معها.
- الأخذ بمدخل وأساليب التطوير الحديثة.

وعلى إدارة الوثائق التنبؤ والتخطيط لأنشطتها ومجالات عملها وتقدير احتياجاتها البشرية والمادية.

ويبقى في التشريع الوثائقي والأرشيفي أن يتضمن على ما يؤمن تنفيذه، ويحمي الوثائق والمقتنيات والمعلومات سواء كانت صادرة في شكلها التقليدي أو الإلكتروني، وفي جميع أماكن حفظها في الدولة، فلا بد أن يشتمل التشريع على النصوص القانونية الواضحة التي تجرم نقل الوثائق وما تتضمنه من معلومات إلى الخارج، أو إتلافها، أو التهاون، أو الإهمال في حفظها، سواء على سبيل التعمد والقصد، أو بغير قصد، كما يجب تجريم عمليات نقل المعلومات التي تحتويها هذه الوثائق، أو إفساء أسرارها سواء ما كان يتعلق بمؤسسات الدولة أو بالأفراد والعائلات، ولذلك فلا بد أن تكون التشريعات الأرشيفية متضمنة على المواد اللازمة التي تجرم وتعاقب بالعقوبات المناسبة كل من يجرؤ على القيام بهذه الأفعال، ولا بد أن ينفصل ذلك عن قانون العقوبات بالدولة، وألا يصدر به قانون منفصل، فلا بد من وجهة نظري أن يتضمن القانون كل الجرائم والعقوبات اللازمة والمناسبة لكل منها في ذات التشريع الصادر، حتى يعلم به كل من يستخدمه، أو يطلع عليه، أو يقره.

إجراءات تطبيق المعايير على تشريعات الوثائق والأرشيف:

اعتمد الباحث في تناول المعايير التشريعية في الوثائق والأرشيف والمعلومات على مسارين أساسيين كان كل منهما مكماً للآخر، وتم صياغتهما ودمجهما في قالب واحد يساعد المشرع القانوني، أو الفني المتخصص في مجال الوثائق والأرشيف على تنفيذ المطلوب منه في أقل وقت ممكن، وبأعلى جودة في الجوانب الفنية، **هاذان المساران هما: الأول** يتعلق بوصف الجوانب التشريعية، والمؤسسة أو الجهة القائمة بالتشريع، والتي يمكن أن يتضمنها أي نظام أو قانون أو لائحة أو قرار في الوثائق والأرشيف وهو المسار الذي **يتعلق بمعايير التكويد والتركيب في القانون أو اللائحة (أي أشكال الاتصال والميتاداتا)، والثاني** يتعلق بوصف الجوانب الفنية المتخصصة بكامل تفصيلها وهو الذي **يتعلق بمعايير المحتوى الفني** للوثائق والأرشيف، وذلك لمساعدة المشرع، واللجان الفنية المتخصصة، والموظفين في الأجهزة الحكومية والمؤسسات والمنظمات الخاصة في إصدار القانون أو اللائحة، أو فهم ما صدر بالفعل، أو تحديد أوجه النقص والقصور، ومن ثم المطالبة بالتعديلات اللازمة.

وقام الباحث بتطبيق بعضاً من نصوص التشريعات الأرشيفية الصادرة في عدد من الدول العربية وهي: جمهورية مصر العربية، وجمهورية السودان، والمملكة المغربية، والجمهورية الجزائرية على هذه المعايير، كنماذج لهذه النصوص التشريعية في هذا المجال، وقد وقع اختيار الباحث على هذه الدول لاعتبارات مختلفة كان بعضها تاريخي كالحالة المصرية باعتبار مصر من أقدم الدول العربية التي وضعت تشريعات للوثائق والأرشيف، وفيها أكبر وأضخم مجموعات أرشيفية في الوطن العربي باللغة العربية ومعظم لغات العالم^(١٣)، كما جاء اختيار تشريعات المملكة المغربية لكونها من الدول الحديثة التي أنشأت لها مؤسسة أرشيفية، حيث أنشئ الأرشيف الوطني المغربي في عام ٢٠٠٧م بموجب قانون الأرشيف المغربي، وبدأ العمل فيه منتصف عام ٢٠١٣م، أما دولة الجزائر فقد جاء اختيار الباحث لمرسوم عام ١٩٨٨م لتشريع الأرشيف الجزائري باعتبار ما لاحظته الباحث من سعي الدولة الجزائرية على وجود تشريع أرشيفي رغم تأخرها - أيضاً كالمملكة المغربية - في إصدار هذا التشريع الأرشيفي واستكماله فيما بعد بعدد من المناشير (اللوائح) الرسمية المنظمة لعمليات إنتاج وتداول وحفظ الوثائق في مؤسسات الدولة، أما جمهورية السودان الديمقراطية فلها رصيد كبير من الوثائق الأرشيفية المحفوظة في دار الوثائق القومية السودانية، وقد حدثت قانونها الأرشيفي في عام ١٩٨٢م بعد سلسلة من التشريعات والقوانين واللوائح الصادرة بشأن تنظيم وثائق الدولة، لذلك فقد كانت هذه الاختيارات ممثلة بذلك لمجموعة

من نصوص التشريعات المختلفة كنماذج للأنظمة والقوانين الصادرة في البلدان العربية – وكذلك فهي جميعها من البلدان الإفريقية، وهو ما يمكن تطبيقه بعد ذلك في أي دولة من دول العالم سواء العربية أو غير العربية.

مكونات ووصف المعايير التشريعية المتخصصة في الوثائق والأرشيف:

بدأت هذه المعايير بالعناصر التمهيدية التي استهلها الباحث بالمقدمة المنهجية التي توضح وتشرح فوائد هذه المعايير، وأهميتها بحيث يمكن أن يستفاد منها، كما تناولت هذه المعايير بعض المساعدات القياسية اللازمة للتطبيقات العملية مثل: (معايير رموز الدول) وفقاً للمعيار الدولي أيزو ٣١٦٦-٢: (٢٤)، ومعايير (الأيزو ٦٣٩) لبيان (أسماء اللغات) لاستخدامها في حقل اللغات في هذه المعايير^(٢٥)، مع تصميم ثبت برموز للتشريعات أعده الباحث ليتمكن استخدامه في توكيد القانون أو اللائحة الجديدة، ثم تناول الحقل الثاني المواصفات والتوجيهات ذات الصلة اللازمة لخطوات التنفيذ لمن يستخدم هذه المعايير، واتباع ذلك الحقل الثالث الذي اشتمل على قائمة بالمصطلحات والتعريفات الخاصة بمعايير التشريعات الموحدة، وهي ليست مصطلحات فنية متخصصة، وإنما هي مصطلحات إجرائية تتعلق بهذه المعايير التشريعية، وتلى ذلك الحقل الرابع الذي يتناول هيكله المعايير التشريعية الموحدة، وهي عبارة عن قائمة كاملة بمحتويات هذه المعايير، توضح للمستخدم الرؤية المتكاملة، وخريطة العمل التي يجب أن يسير عليها أثناء استخدام هذه المعايير. وبداية من الحقل الخامس من هذه المعايير بدأت عناصر الوصف للقانون أو اللائحة، بكل ما تشتمل من عناصر الوصف اللازمة، وأتبعها بعد ذلك العناصر اللازمة لاستكمال القانون أو اللائحة مع تخصيص جزء متكامل من هذه المعايير يتناول الوصف الفني لكل العمليات والأنشطة والوظائف الفنية التي يتضمنها مجال هذا المتخصص.

واشتمل كل حقل أساس من الحقول التي تناولتها هذه المعايير على عدد من الحقول الفرعية المرتبطة موضوعياً، مع تضمين كل حقل أساس أو فرعي عدد من العناصر الأساسية اللازمة لشرح ووصف الحقل للمستخدم، وهذه العناصر المتضمنة في الحقول - كافة - هي على الترتيب: التعريف بالحقل، ومعرف المواصفة ويشمل الغرض من الحقل، ثم قواعد تطبيق الحقل كما يجب أن تنفذ في الواقع العملي، ثم ثبت بالمصادر والمراجع والمعايير الدولية التي يمكن الاعتماد عليها واستخدامها في ضبط نص الحقل الوارد في النظام أو القانون أو اللائحة أو القرار المقرر إنشائه حديثاً، أو الجاري الذي صدر بالفعل من قبل، وأخيراً تضمن الحقل التطبيقات والأمثلة التي استشهد بها الباحث على فاعلية هذه المعايير وطريقة تنفيذها فيما بعد من قبل المستخدمين. **وقد اتبع الباحث ترقيم عشري تصاعدي تدرج من الحقل الأساس برقم أساس، إلى الفروع، وفروع الفروع حسبما يحتاج كل حقل من تعداد الفروع الموضوعية المرتبطة، أو التوضيحية الشارحة.**

تتناول معايير الوصف الواردة في هذه الدراسة قسمين الأول يتكون من تلك المعايير التي تتضمن عمليات وصف القانون أو اللائحة التي صدرت، أو تلك التي يريد المشرع أن يبدأ في إصدارها وذلك وفقاً للقواعد المحددة سابقاً، أما القسم الثاني ويتناول المعايير الفنية التي أدمجها الباحث في هذه المعايير. أما المعايير الفنية فهي تلك المعايير التي يعتمد عليها المشرع - وإن كان من غير المتخصصين لصياغة القانون أو اللائحة أو القرار الإداري الذي يريد إصداره، وإدخاله حيز التنفيذ الفعلي.

إن هذه المعايير الفنية يجب أن يعتمد عليها كل من المتخصصين وغير المتخصصين المنوط بهم إنشاء القوانين واللوائح، أو مراجعتها لتحديثها أو تطويرها بعد صدورها بالفعل للوقوف على مدى اكتمال النصوص التشريعية في مجال الوثائق والأرشيف الصادرة في الدولة، ذلك أن هذه المعايير الفنية هي عبارة عن دراسة تحليلية للمفاهيم والمصطلحات والتعريفات والأسس والمبادئ المستخدمة في مجال الأرشيف والوثائق.

وتتناول هذه المعايير الفنية وفقاً لرؤية الباحث الاتجاه الوصفي والتحليلي والنقدي من خلال الشرح والتحليل والنقد الفني للوظائف والأنشطة الوثائقية والأرشيفية التي تقوم عليها جميع العمليات والأعمال الأرشيفية داخل جميع قطاعات الدولة، ولجميع أنواع الوثائق وأشكالها، التي يتم التعامل معها في جميع أنحاء العالم. ويمكن لمستخدم هذه المعايير استخدام عدد من المعايير الدولية المساندة أو المساعدة على وصف النظام أو القانون أو اللائحة أو القرار.

١. قائمة المصطلحات والتعريفات الخاصة بمعايير التشريعات الأرشيفية

١.١. **تعريف الحقل:** في هذه المعايير هو العنصر المراد وصف وبيانه وشرحه وتحليله كما ورد في النظام أو القانون أو اللائحة أو القرار الصادر أو المقرر إصداره.

١.٢. **تعريف الوصف المادي للقانون:** هو عبارة عن مجموعة من الحقول التي تصف القانون الصادر أو المشروع المزمع إصداره، وتتناول وصفه المادي من حيث الشكل القانوني الذي صدر فيه، وعدد المواد والبنود التي يشتمل عليها، وشكله الخارجي الذي صدر عليه، وبيانات النشر، وغير ذلك من العناصر التي تميز هذا القانون عن غيره مما صدر في نفس المجال في نفس الدولة، أو في غيرها من الدول.

١.٣. **تعريف هيكله المعايير:** هو عبارة عن حصر شامل لكل محتويات العناصر المكونة للمعايير وتفصيلها المستخدمة.

١.٤. **تعريف التحليل الفني للقانون:** هو عملية تحليل فني كامل لمواد وبنود القانون لكل عناصره الفنية المتخصصة في مجال الوثائق والأرشيف.

١.٥. **الهدف من تطبيق القانون:** وهو أحد الحقول التي وردت في هذه المعايير، وتشتمل على وصف كامل للهدف - أو الأهداف - التي كانت السبب في إصدار هذا التشريع، وتشتمل على تفاصيل كاملة حول الحدود الموضوعية، والنوعية والزمانية والجغرافية، وغير ذلك مما يوضح المغزى من وجود هذا التشريع أمام المشرع والمستخدم والقارئ فيما بعد.

٢. هيكله معايير التشريعات (قائمة المحتويات)

قائمة المحتويات لمعايير التحليل الفني لتشريعات الوثائق والأرشيف

١. المقدمة
٢. قائمة المصطلحات والتعريفات الخاصة بمعايير التشريعات
 - ٢.١. تعريف كذا
 - ٢.٢. تعريف كذا
 - ٢.٣. تعريف كذا
٣. هيكله معايير التشريعات (قائمة المحتويات)
٤. حقل الوصف المادي للقانون أو اللائحة
 - ٤.١. معرف المواصفة
 - ٤.٢. حقل عنوان القانون أو النظام أو اللائحة.
 - ٤.٢.١. العنوان الأساس
 - ٤.٢.٢. العنوان الفرعي
 - ٤.٢.٣. العنوان الموازي
 - ٤.٢.٤. العنوان الشائع / البديل

- ٤.٢.٥. ترجمة العنوان الأساس والفرعي
- ٤.٢.٥.١. لغة الترجمة للعنوان
- ٤.٣. حقل التاريخ.
- ٤.٣.١. معرف المواصفة
- ٤.٣.٢. تاريخ مشروع القانون
- ٤.٣.٣. تاريخ الموافقة على القانون وإصداره
- ٤.٣.٤. تاريخ نشره وطباعته
- ٤.٣.٥. نوع التاريخ
- ٤.٣.٥.١. ميلادي
- ٤.٣.٥.٢. هجري
- ٤.٣.٥.٣. سُرياني
- ٤.٣.٥.٤. قبطي
- ٤.٣.٦. المجال الزمني للقانون
- ٤.٣.٦.١. سنة محددة
- ٤.٣.٦.٢. مدى سنوات من - إلى
- ٤.٣.٦.٣. تاريخين (أي أن القانون صدر وأُكتمل على فترتين يتم ذكرهما)
- ٤.٣.٦.٤. تاريخ محدد باليوم والشهر والسنة
- ٤.٤. حقل الوصف المادي للقانون
- ٤.٤.١. معرف المواصفة
- ٤.٤.٢. عدد الأبواب بالقانون
- ٤.٤.٣. عدد الفصول
- ٤.٤.٤. عدد المواد
- ٤.٤.٥. عدد البنود
- ٤.٤.٦. شكل الإصدار النهائي
- ٤.٤.٦.١. إلكتروني
- ٤.٤.٦.٢. ورقي مطبوع
- ٤.٤.٦.٢.١. عدد الصفحات والأوراق (التوريق)
- ٤.٤.٧. شكل الإخراج النهائي
- ٤.٤.٧.١. التجليد
- ٤.٤.٧.٢. الطباعة
- ٤.٤.٧.٣. علامات مائية على الورق
- ٤.٤.٧.٤. عدد السطور في الصفحة
- ٤.٤.٧.٥. حجم الهوامش في الصفحة
- ٤.٤.٨. ملاحظات مادية وشكلية على الوصف (لم تذكر في العناصر السابقة)
- ٤.٤.٩. تطبيقات وأمثلة
- ٤.٥. حقل النشر:
- ٤.٥.١. معرف المواصفة
- ٤.٥.٢. اسم جهة النشر
- ٤.٥.٣. اختصاص جهة النشر

٤.٥.٣.١	جهة سيادية بالدولة
٤.٥.٣.٢	هيئة تشريعية
٤.٥.٣.٣	مؤسسة صحفية
٤.٥.٣.٤	جهاز إداري بالدولة
٤.٥.٤	طريقة النشر
٤.٥.٤.١	إلكتروني على شبكة الإنترنت
٤.٥.٤.٢	ورقي
٤.٥.٥	تاريخ النشر
٤.٥.٦	بيانات الاتصال بجهة النشر
٤.٥.٦.١	العنوان والموقع في بلد النشر
٤.٥.٦.٢	الموقع الإلكتروني
٤.٥.٦.٣	البريد الإلكتروني
٤.٥.٦.٤	التليفون
٤.٥.٦.٥	الفاكس
٤.٥.٧	تطبيقات وأمثلة
٥.	حقل الهدف والغرض وحدود التغطية للقانون:
٥.١	معرفة المواصفة
٥.٢	ملخص القانون وحدود التغطية
٥.٣	حدود موضوعية
٥.٤	حدود زمانية
٥.٤.١	تاريخ المشروع
٥.٤.٢	تاريخ الموافقة
٥.٤.٣	تاريخ/ تواريخ التعديلات
٥.٤.٤	تاريخ الحذف
٥.٥	حدود نوعية
٥.٥.١	مشروع لنظام أو قانون أو لائحة
٥.٥.٢	نظام صادر بالفعل
٥.٥.٣	قانون
٥.٥.٤	لائحة
٥.٥.٥	قرار إداري
٥.٥.٦	جزء من قانون أو لائحة أو قرار غير متخصص في الوثائق والأرشيف
٥.٥.٧	بيانات القانون الجديد (غير المتخصص)
٥.٥.٨	بيانات الجزء الوارد فيه التعليمات الفنية بالقانون
٥.٦	حدود جغرافية
٥.٦.١	محلي
٥.٦.٢	إقليمي (الدولة)
٥.٦.٣	عالمي (الدولة)
٥.٧	القوانين المكملة له في الدولة
٥.٨	القوانين المتعارضة معه في الدولة

٦. حقل الحقوق والواجبات والمسؤوليات الأرشيفية والإدارية والمالية
 - ٦.١. التعريف
 - ٦.٢. معرف المواصفة
 - ٦.٣. مصادر ومراجع
 - ٦.٤. تطبيقات وأمثلة:
٧. حقل اللغة/ اللغات ، والصياغة للائحة أو القانون
 - ٧.١. معرف المواصفة
 - ٧.٢. اللغة التي صدر ونشر بها القانون
 - ٧.٢.١. اللغة العربية
 - ٧.٢.٢. اللغة الإنجليزية
 - ٧.٢.٣. اللغة الفرنسية
 - ٧.٢.٤. اللغة الألمانية
 - ٧.٢.٥. اللغة الإيطالية
 - ٧.٢.٦. اللغة الإسبانية
 - ٧.٢.٧. اللغة الصينية
 - ٧.٢.٨. اللغة اليابانية
 - ٧.٢.٩. اللغة البرتغالية
 - ٧.٣. الصياغة اللغوية القانونية التي نشر بها
 - ٧.٣.١. المخاطب بالفاعل القانوني.
 - ٧.٣.٢. الفعل القانوني.
 - ٧.٣.٣. وصف الحالة التي صيغ فيها القانون أو اللائحة
 - ٧.٤. المصطلحات المتخصصة الواردة بالقانون
 - ٧.٥. ملاحظات على الصياغة القانونية بالقانون أو اللائحة
 - ٧.٦. مصادر ومراجع
٨. حقل المعرف القياسي للجهة التي أصدرت النظام أو القانون أو اللائحة أو القرار
 - ٨.١. معرف المواصفة
 - ٨.٢. ملاحظات متعلقة بتحديث بيانات الجهة
 - ٨.٣. مصادر ومراجع
٩. حقل القوانين واللوائح ذات الصلة
 - ٩.١. معرف المواصفة
 - ٩.٢. أمثلة وتطبيقات
١٠. حقل مستوى الوصف
 - ١٠.١. معرف المواصفة
١١. حقل المصادر والمراجع:
 - ١١.١. معرف المواصفة
١٢. حقل الضبط
 - ١٢.١. معرف المواصفة
١٣. حقل العقوبات والجزاءات الواردة بالقانون
 - ١٣.١. التعريف

- ١٣.٢ . معرف المواصفة
- ١٣.٣ . مصادر ومراجع
- ١٣.٤ . تطبيقات وأمثلة
- ١٤ . حقل التحليل الفني للمحتوى
 - ١٤.١ . معرف المواصفة
 - ١٤.٢ . الملكية والمسؤولية القانونية للوثائق والأرشيف
 - ١٤.٣ . حقل التقييم والفرز والاستبعاد والاتلاف للوثائق
 - ١٤.٤ . حقل الإتاحة والإطلاع والتداول ACCESS
 - ١٤.٥ . حقل نظم الاسترجاع ووسائل الإيجاد Finding Aid - The Finding Systems
 - ١٤.٦ . حقل الترحيل
 - ١٤.٧ . حقل نوعية الوثائق والأرشيف
 - ١٤.٨ . حقل الحفظ: Preservation
 - ١٤.٩ . حقل العمليات الفنية وأدواتها
 - ١٤.٩.١ . التعريف
 - ١٤.٩.٢ . معرف المواصفة
 - ١٤.٩.٣ . الأدلة:
 - ١٤.٩.٤ . الاستخلاص
 - ١٤.٩.٥ . الترتيب Filing - Arrangement
 - ١٤.٩.٦ . الترميز (التكويد) Codification
 - ١٤.٩.٧ . التصنيف Classification
 - ١٤.٩.٨ . التشفيف Indexing
 - ١٤.٩.٩ . الفهرسة Cataloging
 - ١٤.٩.١٠ . قواعد الوصف الأرشيفي
 - ١٤.٩.١١ . قوائم الوثائق والأرشيف
 - ١٤.٩.١٢ . حقل التطبيقات والأمثلة على العمليات الفنية
 - ١٤.٩.١٣ . حقل الملاحظات الفنية والتطبيقات على المعيار الفني
 - ١٤.٩.١٤ . حقل تحديث العمليات الفنية الواردة في القوانين واللوائح
 - ١٤.٩.١٥ . القوانين واللوائح ذات الصلة في الدولة نفسها
 - ١٤.٩.١٦ . حقل المصادر والمراجع التي تتعلق بجميع حقول المعيار الفني ٩/١٤
 - ١٤.١٠ . حقل المستفيدين من الوثائق
 - ١٤.١١ . حقل المواد غير التقليدية
 - ١٤.١٢ . حقل الكوادر البشرية
 - ١٤.١٣ . حقل المبادئ الأرشيفية
 - ١٤.١٤ . حقل إدارة الوثائق الرقمية والأرشفة الإلكترونية، والأرشيفات على الإنترنت والحكومة الإلكترونية
 - ١٤.١٥ . حقل الوقاية والصيانة والحماية
 - ١٤.١٦ . حقل أمن الوثائق والمعلومات
 - ١٤.١٧ . حقل تدريس الوثائق والأرشيف
 - ١٤.١٨ . حقل خدمات الوثائق والأرشيف

١٤.١٩. حقل مباني الأرشيفات وأماكن وفروع الحفظ وتجهيزاتها
١٥. حقل الملاحظات والتعليقات العلمية على القانون

نماذج وتطبيقات على معايير الوثائق والأرشيف:

٣. عناصر وصف القانون أو اللائحة

٣.١. معرف المواصفة (ما المقصود بعناصر الوصف المادي للقانون – الحقل الرابع كله)

٣.١.١. **الغرض:** يصف الحقل كل العناصر الموضوعية والشكلية التي تميز القانون عن غيره من القوانين في الدولة، أو في الدول الأخرى.

٣.١.٢. **قاعدة التطبيق:** يذكر في الحقل اسم وعنوان القانون بأشكاله المختلفة، مع ذكر التاريخ المختلفة المتعلقة بالقانون، مع جميع بيانات الوصف المادي الخارجية المتعلقة بالقانون، بالإضافة إلى كل بيانات النشر والإعلان عن هذا القانون في جميع أشكاله الورقية المطبوعة التقليدية أو الإلكترونية، مع التحليل الموضوعي واللغوي للقانون أو اللائحة.

٣.٢. حقل عنوان النظام أو القانون أو اللائحة

٣.٢.١. معرف المواصفة:

٣.٢.١.١. **الغرض:** الإشارة إلى تسمية النظام أو القانون أو اللائحة كما صدرت، مع توضيح المسميات الفرعية أو البديلة أو الشائعة التي تعرف بها. ذكر الاسم / الأسماء الرسمية وشبه الرسمية للقانون أو اللائحة .

٣.٢.١.٢. **قاعدة التطبيق:** يتضمن هذا الحقل ما يلي:

أ. عندما يكون العنوان الأصلي للوحدة من وصف غير واضح، فيجب توضيح المعلومات الواردة بعد ذلك في الأقواس، على سبيل المثال: المجلس الأعلى للجامعات [وحدة الترتيبات].

ب. إذا تم توضيح العنوان الأصلي بطريقة غير صحيحة وإذا كان الإملاء الصحيح ضروري لفهم، أضيف الإملاء الصحيح بعد ذلك بين قوسين. مثال: شخصية [الموظفين] (٢٦)

ويذكر أيضًا في هذا الحقل:

٣.٢.٢. **العنوان الأساس:** وهو العنوان الذي صدر به القانون أو اللائحة، ونشر رسميًا به، وعرف به بين المستخدمين.

٣.٢.٣. **العنوان الفرعي:** وهو عنوان مكمل للعنوان الأساسي، ويشتمل على عبارة توضيحية مكملة للعنوان الأساس.

٣.٢.٤. **العنوان الموازي:** وهو عنوان القانون أو اللائحة الذي يتضمنه مطبوع بلغة أخرى أو بحروف هجائية أخرى، ويذكر كمرادف للعنوان الأساس (٢٧)

٣.٢.٥. **العنوان البديل:** وهو العنوان المرتبط بالعنوان الأساسي بكلمة (أو) أو ما يقابلها باللغات الأخرى، ويكون جزء لا يتجزأ من العنوان الأساس (٢٨)

٣.٢.٦. ترجمة العنوان الأساس والفرعي

٣.٢.٧. لغة الترجمة للعنوان

٣.٢.٨. تطبيقات وأمثلة

أولاً/ القانون المصري:

قانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية

ثانياً/ القانون المغربي:

القانون رقم ٩٩-٦٩ المتعلق بالأرشيف

ثالثاً/ المرسوم الجزائري:

قانون الأرشيف الوطني

رابعاً/ القانون السوداني:

قانون دار الوثائق القومية لسنة ١٩٨٢م

٣.٣. حقل القوانين المكملّة والمساندة

٣.٣.١. معرف المواصفة

٣.٣.٢. **الغرض** : يذكر في هذا الحقل كل القوانين واللوائح التي أعتمد المشرع عليها لإصدار القانون الذي يتم وصفه.

٣.٣.٣. **قواعد التطبيق**: يذكر في الحقل كل الدساتير والقوانين واللوائح السابقة التي ذكرها المشرع في القانون أو اللائحة التي صدرت، وفي حالة إصدار قانون جديد تذكر كل القوانين واللوائح التي يمكن أن يُعتمد علي نصوصها وموادها في إصدار نصوص القانون أو اللائحة الجديدة، مع الشرح تفصيلياً لأهمية ومساندة كل قانون أو مرسوم أو لائحة في إصدار مواد القانون الجديد، وتحديد المواد والبند التي أدت إلى مساندة إصدار القانون الجديد.

٣.٤. حقل التاريخ:

٣.٤.١. معرف المواصفة:

٣.٤.١.١. **الغرض** : لتحديد وتسجيل تاريخ صدور النظام أو القانون أو اللائحة، وتواريخ التعديلات والإضافات التي تمت عليه. وما قد يتطلب من تحديد فترة ما تفصل ما بين نشر القانون والعمل به، أو إعطاء فترة انتقالية يطبق بعدها.

٣.٤.١.٢. **قاعدة التطبيق**: يذكر في هذا الحقل ما يلي:

٣.٤.١.٢.١. إثبات التواريخ للقانون أو اللائحة أو القرار عند إنشاؤه، وعند تنفيذه، وهذا يشمل أيضاً تواريخ النسخ، والطبعات، أو إصدارات، أو مرفقات، أو أصول العناصر التي تكونت قبل الصدور وبعده، ويجب أيضاً تحديد

نوع التاريخ في هذا الحقل كأن يكون ميلادي أو هجري أو قبطي،
ويكتب التاريخ بالصيغ التالية:

- ١٩٨٠ (سنة محددة)
- ١٩٨٠ - ١٩٨٥ (مدى سنوات من - إلى)
- ١٩٨٠، ١٩٨٢ - ١٩٨٨ (أي أنه صدر في فترتين ١٩٨٠ والفترة من ١٩٨٢ إلى ١٩٨٨)
- ٢٢ / ٠٥ / ١٩٨٠ (تاريخ محدد باليوم والشهر والسنة)

٣.٤.٢. تاريخ مشروع القانون

٣.٤.٣. تاريخ الموافقة على القانون وإصداره

٣.٤.٤. تاريخ نشره وطباعته ورقياً أو إلكترونياً

٣.٤.٥. نوع التاريخ

٣.٤.٥.١. ميلادي

٣.٤.٥.٢. هجري

٣.٤.٥.٣. سُرياني

٣.٤.٥.٤. قبطي

٣.٤.٦. المجال الزمني للقانون

٣.٤.٦.١. صدر القانون في سنة محددة

٣.٤.٦.٢. صدر القانون في مدى سنوات من - إلى

٣.٤.٦.٣. صدر القانون في تاريخين (أي أن القانون صدر وأكمل على فترتين يتم ذكرهما)

٣.٤.٦.٤. صدر القانون في تاريخ محدد باليوم والشهر والسنة

٣.٤.٦.٥. التاريخ المكاني

٣.٥. حقل الوصف المادي للقانون

٣.٥.١. معرف المواصفة:

٣.٥.١.١. الغرض: وصف النظام أو القانون أو اللائحة ومكوناتها الأساسية والفرعية.

٣.٥.١.٢. قاعدة التطبيق:

يتم تحديد ووصف النظام أو القانون أو اللائحة كما وردت ومكوناتها التي وردت عليها، كأن تكون مكونة من مقدمة وأبواب ومواد وبنود وخاتمة أو مواد فقط، أو أبواب وفصول وبنود، والبند إلى فروع، مع تحديد عدد كل نوع من هذه العناصر كما وردت في اللائحة. (اللائحة مكونة من ١٠ مواد، والمادة الثالثة مكونة من ٥ بنود)

- تحديد عدد صفحات القانون أو اللائحة أو القرار.

- شكل الإصدار النهائي مطبوع أو إلكتروني، أو الأثنين معاً

- شكل الإخراج النهائي للقانون أو اللائحة.

٣.٥.٢. عدد الأبواب بالقانون

- ٣.٥.٣. عدد الفصول
- ٣.٥.٤. عدد المواد
- ٣.٥.٥. عدد البنود
- ٣.٥.٦. شكل الإصدار النهائي
- ٣.٥.٦.١. إلكتروني
- ٣.٥.٦.٢. ورقي مطبوع
- ٣.٥.٦.٢.١. عدد الصفحات والأوراق (التوريق)
- ٣.٥.٧. شكل الإخراج النهائي
- ٣.٥.٧.١. التجليد
- ٣.٥.٧.٢. الطباعة
- ٣.٥.٧.٣. علامات مائية على الورق
- ٣.٥.٧.٤. عدد السطور في الصفحة
- ٣.٥.٧.٥. حجم الهوامش في الصفحة
- ٣.٥.٨. ملاحظات مادية وشكلية على الوصف (لم تذكر في العناصر السابقة)
- ٣.٦. حقل النشر:
- ٣.٦.١. معرف المواصفة (المقصود بجهة النشر)
- ٣.٦.١.١. الغرض: تحديد الجهة المسؤولة عن نشر القانون أو اللائحة أو القرار، فقد تكون جهة الإصدار مختلفة عن جهة النشر والتعميم.
- ٣.٦.١.٢. قواعد التطبيق: يجب ذكر كامل البيانات الخاصة بالجهة التي نشرت القانون أو اللائحة أو القرار سواء كانت حكومية أو خاصة، سواء كان النشر إلكترونياً أو مطبوعاً، مع بيان جميع الحقوق القانونية المتعلقة بالنشر.
- ٣.٦.٢. اسم جهة النشر
- ٣.٦.٣. اختصاص جهة النشر
- ٣.٦.٣.١. جهة سيادية بالدولة
- ٣.٦.٣.٢. هيئة تشريعية
- ٣.٦.٣.٣. مؤسسة صحفية
- ٣.٦.٣.٤. جهاز إداري بالدولة
- ٣.٦.٤. حقوق النشر الممنوحة للناسر أو الجهة المصدرة للقانون أو اللائحة.
- ٣.٦.٥. طريقة النشر
- ٣.٦.٥.١. إلكتروني على شبكة الإنترنت
- ٣.٦.٥.٢. ورقي
- ٣.٦.٦. تاريخ النشر
- ٣.٦.٧. بيانات الاتصال بجهة النشر

- ٣.٦.٧.١ العنوان والموقع في بلد النشر
- ٣.٦.٧.٢ الموقع الإلكتروني
- ٣.٦.٧.٣ البريد الإلكتروني
- ٣.٦.٧.٤ التليفون
- ٣.٦.٧.٥ الفاكس

٤. حقل الهدف والغرض وحدود التغطية للقانون:

٤.١. معرف الموصوفة

٤.١.١. **الغرض:** تحديد سبب تطبيق هذا المعيار في هذا القانون أو اللائحة، وكذلك لتمكين المستخدمين من الحكم على القانون أو اللائحة الموصوفة، أو أحد تفرعاتها أو موادها أو بنودها، أو أية معلومات واردة فيها.

٤.١.٢. قواعد التطبيق:

إعطاء ملخص عن الهدف والغرض من النظام أو القانون أو اللائحة ويشمل: النطاق (مثل الفترات الزمنية، والنطاق الجغرافي، والمحتوى)، والشكل العام للقانون أو اللائحة (مثل أن يكون لائحة، قانون، قرار، مرسوم، أمر ملكي، منشور يتعلق بإجراءات إدارية محددة)، ووصف الحالة التي صيغ فيها القانون أو اللائحة، مع تحديد مناسبته لمستوى التطبيق في مجال الوثائق والأرشيف في الدولة.

٥. حقل الحقوق والواجبات والمسؤوليات الأرشيفية والإدارية والمالية

٥.١. **التعريف:** تنشأ في كل دولة من الدول حقوق وواجبات أرشيفية تنفذ من خلال واجبات ومسؤوليات تفرض بموجب القانون العام والدستور أو نظام الحكم الأساس، وهذه الحقوق والواجبات والمسؤوليات التي يناط تنفيذها بالأرشيف الوطني تتحول في صورة عدد من الوظائف الأرشيفية والمهام التي يجب القيام بها وتنفيذها مع المؤسسات والأجهزة والأفراد والعائلات بالدولة. وينبغي أن يوفر تشريع الوثائق والأرشيف المواد والبنود القانونية اللازمة لبيان وظائف ومهام ومسؤوليات وواجبات العاملين في الأرشيف الوطني التي تمكنهم من اتخاذ القرارات ووضع السياسات للحفاظ على الوثائق المنتجة في الأجهزة الإدارية، أو لدى الأفراد والعائلات بالدولة، والحفاظ عليها في الأرشيف الوطني(٢٩)

٥.٢. معرف الموصوفة

٥.٢.١. **الغرض:** تحديد المجالس الإدارية واللجان النوعية المنوط بها الحفاظ على الوثائق، مع توضيح بيان سلطاتها ومسؤولياتها وإجراءاتها الإدارية والمالية والقانونية، والعلاقة أو العلاقات التي تفرضها قوانين الدولة المختلفة على مجموعة الوثائق والسجلات التي تمتلكها الأجهزة الإدارية أو الأفراد أو العائلات بالدولة، وعلاقة القانون أو اللائحة التي يتم وصفها بهذه القواعد التي يحددها قانون أو نظام الأرشيف الوطني بالدولة بما يؤكد على تعاون أو تكامل وظائف ونشاطات إدارة السجلات بالجهاز الإداري مع الوظائف والأنشطة الأرشيفية للأرشيف الوطني.

٥.٢.٢. قواعد التطبيق:

تذكر كل المواد والبنود الواردة في القانون أو النظام العام للأرشيف الوطني بالدولة، والتي توضح الوظائف والمسؤوليات والواجبات المناطة به كمؤسسة حكومية أرشيفية لها سلطات اتخاذ القرارات ووضع سياسات الحفظ بالدولة، حيث أن تشريعات الأرشيفات الوطنية بالدولة ينبغي أن تنص على مهامها ووظائفها الرئيسية التي تعطي لها حقوق اكتساب والحفاظ على التراث الأرشيفي في المجتمع وجعله متاح للوصول العام والاستخدام^(٣٠) وفي هذا الحقل لابد من توضيح الاختصاصات والعلاقات المباشرة وغير المباشرة التي يقوم بها العاملون المكلفون برعاية وحفظ الأرشيف الوطني داخل مؤسساتهم الإدارية أو الأرشيفية، أو تجاه المؤسسات والكيانات المختلفة في الدولة، والتي يتناولها القانون أو اللائحة الموصوفة بما لهم من سلطة الإشراف والحفظ النهائي وغيرها من المهام والوظائف والأنشطة التي يقومون بها. كما يجب أن يتناول هذا الحقل التنظيم الإداري والمالي الداخلي للمؤسسة الأرشيفية الوطنية التي ترعي وثائق الدولة، أو ذلك القطاع الإداري المنوط به القيام بهذه المهمة في الجهاز الإداري، أو المؤسسة الخاصة، أو لدى الأفراد الطبيعيين.

٥.٣. تطبيقات وأمثلة:

أولاً/ القانون المصري:

"المادة ٣: يكون للدار مجلس أعلى يتولى كافة الأمور التي تقوم عليها الدار - وعلى الأخص ما يأتي:

- ١- تقرير ما يعتبر من الوثائق ذا قيمة تاريخية.
 - ٢- تقرير نقل الوثائق إلى الدار.
 - ٣- وضع قواعد المحافظة على الوثائق.
 - ٤- تحديد الوثائق التي تنشر وطريقة نشرها.
 - ٥- وضع شروط الاطلاع على الوثائق وأخذ الصور منها على أن يصدر بذلك قرار من وزير الإرشاد القومي.
 - ٦- إبداء الرأي في إعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة.
 - ٧- وضع اللائحة الداخلية لسير العمل بالدار على أن يصدر بها قرار من وزير الإرشاد القومي.
- "وبعد وزير الإرشاد القومي قراراً ببيان تشكيل هذا المجلس ومواعيد انعقاده وصحة جلساته وكيفية صدور قراراته وتنفيذها ونظام العمل به واختصاصات رئيسه وسكرتيه ومكافأة أعضائه.
- "مادة ١٠- تشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات: تؤلف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص وتكون مهمتها الإشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها، وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة وبين دار الوثائق التاريخية القومية.

ثانياً/ القانون الجزائري:

"المادة ٤ : إن إنشاء صندوق للأرشيف، وحفظ الوثائق الأرشيفية، يكون منظماً للفائدة العامة.

"المادة ٢١ : ينشأ مجلس أعلى للأرشيف ويكلف بما يلي :

- تحضير واقتراح السياسة الأرشيفية .
- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية .
- يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم."

٦. حقل اللغة/ اللغات ، والصياغة للائحة أو القانون

٦.١. معرف المواصفة (ما هي اللغات المقصودة من هذا الحقل)

٦.١.١. الغرض: تحديد اللغة أو اللغات التي صدر أو نشر بها القانون ، مع تحديد القوالب القانونية والعلمية المتخصصة التي صيغ فيها من أجل فهم إرادة المشرع، ومعرفة متطلبات القانون والتزامات وحقوق القائمون عليه، وتضييق نطاق الاختلاف مع القوانين واللوائح المشابهة، بما يضمن التفسير الأمثل للنص. ومن البديهي أن التقاليد الوطنية، والقواعد اللغوية، واللهجات في كل لغة، جميعها مؤثرات تشترك مع المبادئ القانونية الرئيسية المتوارثة عبر تاريخ كل دولة، وهي التي تغطي في هذا السياق القانوني، كما توجد بعض الاعتبارات الأساسية الأخرى التي يمكن أن تعني الجميع، فالقانون هو شكل فريد من نوعه من التبليغ للمجتمع نظراً للنتائج والآثار التي تترتب عليه، لذا يجب أن تستجيب اللغة والأسلوب والصياغة اللغوية المستخدمة في هذا النوع الخاص من التبليغ لبعض المعايير التي تحافظ عليها اللغة، وهو ما يفرض واجباً على المشرع لا يمكن إهماله أو التغاضي عنه. فالنص القانوني، معرض للتأويل، ومن الضروري أن تتضح نية المشرع داخل النص، والنصوص التشريعية موجهة لتحويل حقوق، امتيازات، أو سلطات، أو فرض التزامات، أو واجبات، أو أيضاً حظر شيء ما، لذلك يجب أن تكون مثل هذه النصوص، ذات مستوى لغوي- قانوني جيد، لا لبس فيه، ولا غموض(٣١).

٦.١.٢. قواعد التطبيق:

- تحديد اللغة التي نشر بها القانون أو اللائحة أو القرار.
- تحديد القوالب اللغوية والقواعد القانونية الذي صيغ به القانون أو اللائحة أو القرار كأن يكون: (المخاطب بالفاعل القانوني بصيغة المفرد لا الجمع- استخدام الفعل القانوني في صيغة المضارع واللجوء إلى صيغة المبني للمعلوم قدر الإمكان لتلافي اللبس، وصف الحالة التي صيغ فيها القانون أو اللائحة، وهو الموضح تفصيلاً في حقل الهدف من القانون أو اللائحة).
- تحديد المصطلحات المتخصصة الواردة بالقانون مع إضافة التفسيرات والشروح اللازمة لها من قبل الواصف.

٦.٢. اللغة التي صدر ونشر بها القانون

٦.٢.١. اللغة العربية

- صدر ونشر القانون المصري باللغة العربية.
- صدر ونشر القانون المغربي باللغة العربية.
- صدر ونشر القانون الجزائري باللغة العربية.
- صدر ونشر القانون السوداني باللغة العربية.

٦.٢.٢. اللغة الإنجليزية

٦.٢.٣. اللغة الفرنسية

٦.٢.٤. اللغة الألمانية

٦.٢.٥. اللغة الإيطالية

٦.٢.٦. اللغة الإسبانية

٦.٢.٧. اللغة الصينية

٦.٢.٨. اللغة اليابانية

٦.٢.٩. اللغة البرتغالية

٦.٣. الصياغة اللغوية القانونية التي نشر بها وتشمل:

٦.٣.١. المخاطب بالفاعل القانوني.

٦.٣.٢. الفعل القانوني.

٦.٣.٣. وصف الحالة التي صيغ فيها القانون أو اللائحة.

٦.٤. المصطلحات المتخصصة الواردة بالقانون (مع الشرح والتفسير)

أولاً/ القانون المصري: لم يحدد القانون شرح أو تفسير للمصطلحات المتخصصة المستخدمة في الصياغة.

القانون السوداني:

"تفسير".

"المادة ٣- في هذا القانون ، مالم يقتض السياق معنى آخر:

" الأمين العام " : يقصد به أمين عام دار الوثائق القومية المعين بموجب احكام المادة ١٠ ،

" الدار " : يقصد بها دار الوثائق القومية المنشأة بموجب أحكام المادة ٤ ،

" المجلس " : يقصد به مجلس الدار المنشأ بموجب أحكام المادة ٧ ،

" الوثيقة " : يقصد بها مخطوطة ذات قيمة مستندية أو كتاب أو صورة فوتوغرافية أو فيلم أو مايكرو فيلم أو ميكروفيش أو قرص مدمج أو تسجيل صوتي أو رسم أو خريطة أو أي مادة تسجل نشاطاً أو معلومات أو صورة مما سبق على أن تكون ، قد:

"(أ) أعدت أثناء أي من أعمال الدولة ، أو

"(ب) وردت لأي وحدة ودخلت ضمن إجراءاتها ، أو

"(ج) احتفظت بها أي وحدة من أجل محتوياتها ، أو

"(د) توضح عملاً من أعمال أي وحدة ، أو

"(هـ) سجلت ضمن محتويات الدار ، أو

"(و) قرر الأمين العام أنها ذات طابع قومي .

" الوحدة " : يقصد بها أي رئاسة وزارة أو ديوان أو وكالة أو مصلحة أو جهاز أو إدارة عامة تابعة للحكومة القومية أو الولائية أو أجهزة الحكم المحلي أو هيئة عامة أو شركة مملوكة للدولة،
" الوزير " : يقصد به الوزير الذي يحدده رئيس الجمهورية ."

٧. حقل المعرف القياسي للجهة التي أصدرت النظام أو القانون أو اللائحة

٧.١. معرف المواصفة:

٧.١.١. الغرض: يتناول الحقل ماهية، ونوع، وسلطة الجهة التي أصدرت القانون، حيث يشمل

جميع بيانات الجهة المسئولة عن إصدار القانون أو اللائحة أو القرار.

٧.١.٢. قواعد التطبيق : يذكر في الحقل الأشكال الكاملة المعتمد لأسماء الجهات المسئولة عن

إنشاء القانون أو اللائحة أو تعديلها أو الإضافة إليها أو حذفها.

٧.١.٢.١ اسم الجهة المصدرة للقانون

- رئاسة الجمهورية المصرية.
- الديوان الملكي المغربي.
- رئاسة الجمهورية الجزائرية.
- رئاسة الجمهورية السودانية.

٧.١.٢.٢ سلطتها التشريعية أو القانونية أو الإدارية في الدولة

- في عام ١٩٥٤م كانت السلطة التشريعية في مصر تقع بيد رئيس الجمهورية.
- ملك المملكة المغربية يصادق على القوانين التي يناقشها ويجيزها مجلس النواب المغربي.
- رئاسة الجمهورية الجزائرية هي الجهة التي تعتمد القوانين الصادرة بعد مناقشتها في المجلس الشعبي الوطني الجزائري.
- رئاسة الجمهورية السودانية هي الجهة التي تعتمد القوانين الصادرة بعد مناقشتها في مجلس النواب السوداني.

٧.١.٢.٣ تاريخ إنشائها

٧.١.٢.٤ الدولة المصدرة للقانون

- جمهورية مصر العربية.
- المملكة المغربية.
- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
- جمهورية السودان الديمقراطية.

٧.١.٢.٥ المدينة التي تقع فيها الجهة

- القاهرة.
- الرباط.
- الجزائر (العاصمة).
- الخرطوم.

٧.١.٢.٦ وسائل الاتصال بالجهة المصدرة للقانون

- ٧.١.٢.٦.١ عنوان الجهة
- ٧.١.٢.٦.٢ بريد إلكتروني
- ٧.١.٢.٦.٣ تليفون
- ٧.١.٢.٦.٤ فاكس

٧.٢ ملاحظات متعلقة بتحديث بيانات الجهة

٨. حقل القوانين والوثائق ذات الصلة

٨.١. معرف المواصفة:

٨.١.١. الغرض: التعريف بماهية ونوعية القوانين المقصودة سواء عالمية أو إقليمية [في المحيط الإقليمي] أو محلية، وترتبط بالقانون الموصوف المزمع إصداره أو تعديله.

٨.١.٢. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل كل ما يتاح من قوانين ولوائح مشابهة للقانون أو اللائحة الموصوفة سواء في البلد الذي أنتجته أو في غيرها من البلدان، ليستدل من هذه القوانين والوثائق على صحة المسار القانوني المتخصص في مجال الوثائق والأرشيف، فتكون المضاهاة على مثل هذه القوانين التي صدرت من قبل - أو بعد - في أنحاء العالم باللغات المختلفة للتأكد من جودة صياغة القانون الصادر الجاري تنفيذه بالفعل، أو ذلك المشروع المزمع إصداره وتنفيذه.

- ٨.١.٢.١ قوانين عالمية
٨.١.٢.٢ قوانين إقليمية
٨.١.٢.٣ قوانين محلية في الدولة نفسها.
٨.١.٢.٤ ملاحظات متعلقة بالقوانين الصادرة حديثاً (عالمياً وإقليمياً ومحلياً)
٩. حقل مستوى الوصف

- ٩.١. معرف المواصفة (ما هي مستويات الوصف والمقصود منها)
٩.١.١. الغرض: الإشارة إلى مستوى الوصف، وهل تم إعداد الوصف للقانون أو اللائحة بشكل كامل أم متوسط أم بسيط؟
٩.١.٢. قواعد التطبيق: لا بد من تسجيل ما إذا كان الوصف يتاح بشكل كامل أو متوسط أو بسيط (وفقاً لعناصر المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF) (٣٢)
٩.١.٣. مستوى الوصف
٩.١.٣.١. كامل
• تم وصف القانون المصري بشكل كامل اشتمل على جميع مواد وبنوده التي وردت في ٥ صفحات مطبوعة.
• تم وصف القانون المغربي بشكل كامل اشتمل على جميع أقسامه وأبوابه ومواده وبنوده التي وردت في ٧ صفحات مطبوعة.
• تم وصف القانون الجزائري بشكل كامل اشتمل على جميع مواد وبنوده التي جاءت في ٨ صفحات مطبوعة.
• تم وصف القانون السوداني بشكل كامل اشتمل على جميع فصوله ومواده وبنوده التي جاءت في ١٠ صفحات مطبوعة.
٩.١.٣.٢. متوسط
٩.١.٣.٣. بسيط
٩.١.٤. حالة وصف القانون: أولي – ثانوي
٩.١.٥. أولي للقانون المصري – أولي للقانون المغربي – أولي للقانون الجزائري- أولي للقانون السوداني.

١٠. حقل المصادر والمراجع

١٠.١. معرف المواصفة:

- ١٠.١.١. الغرض: الإشارة إلى المصادر التي تم الاعتماد عليها في توصيف القانون أو اللائحة، والتي استخدمت لتجميع المعلومات عن القانون ووصفه وتحليله وفقاً لهذه المعايير.
١٠.١.٢. قاعدة التطبيق: تذكر جميع المصادر التي تم الاعتماد عليها سواء كانت بلغة القانون، أو بغيره من اللغات أو مترجمة عن لغة محددة مع ذكر اللغتين الأصلية والمترجم إليها.

- ١٠.١.٢.١. مواصفات ومقاييس عالمية
١٠.١.٢.٢. باللغة العربية
١٠.١.٢.٣. مترجمة من اللغات الأجنبية
١٠.١.٢.٤. بلغاتها الأصلية
١٠.١.٢.٥. مصادر أجنبية
١٠.١.٢.٦. مصادر عربية
١٠.١.٢.٧. مصادر أخرى

١١. حقل الضبط للجهة الواصفة

١١.١. معرفة المواصفة:

- ١١.١.١. **الغرض:** التعريف بالبيانات الأساسية للجهة أو الشخص القائم بعملية وصف القانون.
- ١١.١.٢. **قواعد التطبيق:** يشتمل هذا الحقل على عدة عناصر تصف الجهة التي قامت على وصف القانون وشرحه وتطبيقه على هذه المعايير، مع بيان ما يلي:
 - ١١.١.٢.١. التعريف القياسي بالجهة أو الشخص المقرر أن يستخدم هذه المعايير.
 - ١١.١.٢.٢. القواعد والاتفاقيات الدولية والمحلية التي تم الاعتماد عليها واستخدمت في وصف القانون أو اللائحة أو القرار.
 - ١١.١.٢.٣. تواريخ انشاء أو تعديل أو حذف القانون أو اللائحة
 - ١١.١.٢.٤. اللغة أو اللغات المستخدمة في وصف القانون أو اللائحة (وليست لغة القانون نفسه).

• تم الوصف للقانون المصري والقانون المغربي والقانون الجزائري والقانون السوداني باللغة العربية.

١٢. حقل العقوبات والجزاءات الواردة بالقانون

١٢.١. التعريف:

تعد العقوبات من العناصر القانونية المهمة التي تتضمنها المبادئ الأساسية لحماية الأرشيف والحفاظ عليه، والتي يجب أن ينص عليها أي تشريع سواء كان نظام أو قانون أو لائحة، وتحتوي معظم التشريعات الأرشيفية على بند عام يحظر الضرر والتشويه والتدمير ومنعها من التداول، وما إلى ذلك من الأضرار التي تصيب الوثائق والأرشيف بشكل عام، فقط وفي بعض الأحيان، فإنه يتم ترك الأمر للسلطات المسؤولة لتوفير أي لائحة منفصلة للعقوبات المناسبة للحفاظ على الأرشيف والوثائق والمستندات التي تنتجها مؤسسات الدولة (٣٣)

١٢.٢. معرفة المواصفة:

- ١٢.٢.١. **الغرض:** الإشارة إلى جميع العقوبات التي يحددها القانون أو اللائحة، مع تحديد أوجه المخالفات التي تستجوبها كل من هذه العقوبات كما تحددت.
- ١٢.٢.٢. **قواعد التطبيق:** تذكر في الحقل كل العقوبات المفروضة بحكم القانون على الحالات المختلفة للضرر أو الإهمال أو السرقة أو تسريب المعلومات، أو غير ذلك مما يصيب الوثائق أو الحفظ أو الأرشيف كمؤسسة، مع تحديد تفاصيل الأضرار وعقوبة كل منها.

وإذا خصص القانون أو اللائحة للعقوبات التي تفرضها الدولة أو مؤسساتها على الأشخاص المعنويين أو الطبيعيين لأي سبب كان، فتذكر تفاصيل هذه العقوبات حسبما وردت بالقانون أو اللائحة.

١٢.٣. تطبيقات وأمثلة:

أولاً: القانون المصري:

"مادة ١٢ – العقوبات: يعاقب كل من يخالف أحكام المادتين ٦، ٧ بالحبس مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن ٢٥ جنيهاً ولا تزيد عن ٢٠٠ جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين.

"مادة ١٣: في تعليق أحكام المادتين ١٥١، ١٥٢ من قانون العقوبات يعتبر إتلافاً للوثائق التاريخية المودعة في الدار كل كشط فيها أو تخطيط عليها بالحبر وغيره أو عبث بها يحدث أي تغيير في الشكل الذي سلمت به".

"مادة ١٤: لوزير الإرشاد القومي - بناءً على اقتراح المجلس الأعلى أن يصدر قرارات يعاقب من يخالفها بعقوبة المخالفة وذلك فيما يتعلق بالمحافظة على الوثائق وتنظيم الاطلاع عليها واستعمالها وحفظ النظام داخل الدار".

١٣. حقل التحليل الفني للمحتوى

١٣.١. معرفة المواصفة

١٣.١.١. الغرض: يشتمل هذا الحقل على جميع الحقول الفنية الرئيسية والقواعد العلمية المنظمة له، مع تحديد وتجميع وتحليل كل العناصر الفنية التي يشملها النظام أو القانون أو المرسوم أو اللائحة أو القرار .

١٣.١.٢. قواعد التطبيق: وتقسّم فيها العناصر الفنية إلى عدة محاور رئيسية ويتفرع عنها فروع تشتمل على الوظائف والأنشطة الوظيفية التي يقوم بها الجهاز الإداري كما وردت في القانون أو اللائحة أو القرار، وتشمل:

- وصف فني وتحليلي ونقدي لكل عنصر من العناصر الفنية المتعلقة بعلوم الوثائق والأرشيف، سواء كانت وظائف أو أنشطة تقوم عليها الأعمال في المؤسسات العامة الحكومية والخاصة بالدولة.
- تحديد العلاقات الوظيفية الفنية بين الوظائف والأنشطة الوثائقية والأرشيفية الواردة في القانون أو اللائحة أو القرار^(٣٤) .
- تحديد شروط تنفيذ الوظيفة أو النشاط الوارد في القانون أو اللائحة أو القرار.

١٤. حقل الملكية والمسؤولية القانونية للوثائق والأرشيف

١٤.١. التعريف:

١٤.١.١. معرفة المواصفة:

١٤.١.١.١. الغرض منه: توضيح المصادر الوثائقية التي تمكن الجهة من استكمال مجموعات الوثائق الخاصة بها.

١٤.١.١.٢. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل مصادر والأماكن ومكونات مجموعات الوثائق والأرشيف التي تستجمع منها مجموعات الوثائق، سواء كانت قطاعات حكومية أو أهلية أو أفراد في الدولة، مع ذكر أنواعها هذه الوثائق، وسياسات الحفظ المقررة بالقانون أو اللائحة لكل مجموعة أرشيفية أو نوع من أنواع الوثائق.

١٥. حقل التقييم والفرز والاستبعاد والاتلاف للوثائق

١٥.١. التعريف:

تستمد الوثيقة قيمتها من المعلومات التي تحتوي عليها، وتتفاوت هذه المعلومات وفقاً لحجم وأهمية هذه المعلومات، ووفقاً لرغبة المستفيدين الذين يتعاملون مع هذه الوثيقة لأداء أعمالهم ونشاطاتهم، فالوثيقة التي تعد دليلاً على الإثبات، والوثيقة التي تحتوي على المعلومات عن الأجهزة والأفراد هي الأكثر بقاءً، ولذلك فإن عمليات التقييم والفرز^(٣٥) والاستبعاد^(٣٦)، أو عملية تقرير المصير النهائي للوثائق تعد من المهام الصعبة التي يواجهها كل من الأرشيفي والمؤرخ والإداري المنوط بهم اتخاذ قرار تقرير مصير هذه الوثائق فهم المسؤولين عن تنفيذ هذه العملية معاً فالإداري يمكنه الحكم على الأهمية الإدارية للوثائق، والأرشيفي يهيمه المكان أو المؤسسة الأرشيفية التي يشرف عليها، والمؤرخ يهيمه الاحتفاظ بكل الشواهد التاريخية التي تعينه على التأريخ للجهاز أو الأفراد أو الجماعات في المجتمع^(٣٧)، وهي حالة التقييم التي يقومون بها، ولذا فإنه لا يمكن أن يُستغنى عن

الوثائق التي تحمل إثباتاً لحقوق الجماعات أو الأفراد أو الدولة، كما لا يمكن الاستغناء عن الوثائق الإدارية التي تحتوي على معلومات عن الجهاز الذي أنشأها، وخاصة إذا كان بحاجة إلى هذه المعلومات في إدارة أعماله أو متابعة تلك الأعمال^(٣٨)، وإذا ثبتت أثناء عملية التقييم أهمية المعلومات الواردة في هذه الوثائق للتأريخ للجهاز الإداري نفسه، وللاستخدامات الإدارية المستقبلية فإنه يمكن أن يتقرر مصيرها النهائي بالترحيل إلى الأرشيف الوطني للحفاظ الدائم وليس بالاستبعاد^(٣٩).

وتصاحب عملية (التقييم) عملية (الفرز) وهي: عملية مادية بحتة حيث يتم فرز وتنفذ الوثائق التي يمكن اختيارها للحفاظ، أو التي لا منفعة من حفظها، وتتم هذه العملية بطريقة عقلانية وبشروط مناسبة محكمة حيث يخصص لها المكان و الزمان المناسبين لها، كما أنها تعتبر مرحلة انتقال من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي، أي من خلال حذف بعض الوثائق وحفظ البعض الآخر حفظاً دائماً ونهائياً، وتهدف هذه العملية إلى توفير الوقت و المكان وتسيير الاستفادة من الوثائق ذات الأهمية.

ويجب أن تنص تشريعات الوثائق والأرشيف على طرق نقل السجلات العامة التي يجب نقلها، وترحيلها، أو تغييرها، أو حذفها، أو إتلافها، على أن يكون ذلك بموافقة الأرشيف الوطني، وينبغي تحديد دور كل من الأرشيف الوطني، والأجهزة الحكومية في عمليات التقييم وتقرير المصير النهائي، وطرق وآليات التخلص المناسب من السجلات والوثائق نهائياً^(٤٠).

١٥.١.١. معرف المواصفة:

١٥.١.٢. الغرض منه: يعرف الحقل بقواعد التقييم والفرز لأنواع الوثائق المختلفة التي ينتجها

الجهاز الإداري بالدولة، ويتناول أيضاً عمليات الاستبعاد ومن ثم يحدد شروطها وقواعدها الواردة في القانون، وماهية القائمين على هذه العملية واختصاصاتهم.

١٥.١.٣. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل كل القواعد والشروط الواجب توافرها في القائمين

على عمليات التقييم والفرز، كما يتناول الحقل كل المعلومات الواردة بالقانون عن عمليات الاستبعاد وطرقه وآلياته وكيفية إجراء العملية، وكذلك ضوابط التحكم في الوثائق والسجلات، والمسؤولين عن ذلك في الجهاز الإداري، كما يذكر في الحقل كل القوانين واللوائح المرتبطة بالموضوع سواء في قوانين ولوائح منفصلة أو كجزء من قانون أو لائحة في ذات الدولة المُصدرة للقانون أو اللائحة. ، ويجب أن يتناول الحقل ما يلي(٤١):

- قواعد وشروط تقييم الوثائق.
- مكان ووقت الفرز والتقييم^(٤٢).
- طرق وآليات الفرز.
- الطرق المتبعة لجرد الوثائق والملفات.
- لجان الفرز والتقييم والاستبعاد.
- جداول مدد الحفظ التي يقررها القانون وتطبيقاتها على أنواع الوثائق المختلفة.
- يذكر أيضاً اللجان الرسمية التي يقررها القانون المنوط بها إجراء عمليات التقييم والفرز بالجهاز الإداري، ومسؤولياتهم واختصاصاتهم المنوطة بهم لإجراء هذه العمليات.
- القواعد والشروط اللازمة لاستبعاد الوثائق المنتهية التي تقرر التخلص منها.
- القواعد والشروط اللازمة لإتلاف الوثائق المنتهية التي تقرر التخلص منها.

١٦. حقل الإتاحة والإطلاع والتداول ACCESS : ١٦.١. التعريف:

الإتاحة بالمعنى الاصطلاحي الأرشيفي تعني: أنه يحق للسلطة العامة الحصول على المعلومات لإجراء البحوث في المواد الأرشيفية المحفوظة، وذلك بعد نقل الوصاية الفعلية والقانونية على المواد الوثائقية للمؤسسة الأرشيفية^(٤٣)، وتحتاج المنظمات عادة للتحكم في الوصول إلى سجلاتها، ولذا فإنها تحتاج إلى تحديد أو السماح بالوصول إلى سجلات وملفات ووثائق محددة من قبل المستخدم أو مجموعة من المستخدمين، حيث يتعلق بعضها بمسائل الأمن الوطني، وأنها يجب أن تدير "التصاريح الأمنية اللازمة لهؤلاء المستخدمين"^(٤٤).

وكانت منظمة اليونسكو قد طرحت في باريس عام ١٩٧٤م القواعد الاسترشادية التي يجب مراعاتها عند التشريع للأرشفيات الوطنية والتي سميت نظم المعلومات الوطنية National Information Systems (NATIS)، ونصت على تمكين الجمهور من الإطلاع على وثائق الأرشفيات الوطنية باعتباره أحد معايير قوانين الأرشفيات الجيدة، وقامت تلك القواعد بمعالجة التشريع للإطلاع والنفاد إلى وثائق الأرشفيات الوطنية من خلال عدة محاور وهي: السلامة المادية للوثائق، المدة الزمنية لحجب الوثائق، والاستثناء من مدد الحجب، كذلك إعادة نسخ الوثائق وعلاقته بالملكية الفكرية والأثر القانوني المترتب على الوثيقة، كما قسمت هذه المبادئ الاسترشادية السابق ذكرها، إتاحة الوثائق للإطلاع ل نوعين من الإتاحة: الإتاحة مقيدة قدرتها بمدة من ٢٥ إلى ٣٠ عام، وإتاحة عامة لما يتجاوز هذه المدة^(٤٥).

وقد حدد الإعلان العالمي الصادر في عام ٢٠١٠م أحد الأدوار المهمة للأرشيفيين، وهي: إتاحة الوثائق للاستخدام، والتعهد بالتزام الأرشيفيين بالعمل معاً من أجل إتاحة الوثائق للجميع، مع احترام القوانين ذات الصلة بالموضوع وحقوق الأفراد، والمنشئين، وأصحاب الملكية والمستفيدين^(٤٦).

١٦.٢. معرفة المواصفة:

١٦.٢.١. الغرض منه: يتناول الحقل التعريف بالعملية كما وردت في القانون أو اللائحة، ويصف ويشرح ويحلل كامل اللائحة إذا تعلق كلها بالإتاحة وحقوق الإطلاع (access rights).

١٦.٢.٢. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل كل الوظائف والأنشطة التي تتعلق بهذا الحقل مع تحديد نوع العمل سواء كان وظيفة أو نشاط مع تحديد شروط تنفيذ كل من هذه الأعمال الفنية المتعلقة بالحقل.

- إذا كان القانون أو اللائحة كلها تتعلق بالإطلاع فتفقد موادها وشروطها كما وردت بالترتيب في القانون أو اللائحة مع المضاهاة والتحليل العلمي لما جاء في كل مادة أو بند من بنودها.
- تحديد حقوق الدولة والأجهزة الإدارية في حماية وثائقها الإدارية الناتجة عن نشاطاتها الرسمية.
- تحديد عدد سنوات التي يسمح فيها بالإطلاع على المواد المحفوظة، مع تحديد كل نوع كما ورد باللائحة.
- تحديد فئات المستفيدين الذين يسمح لهم بالإطلاع على المواد الوثائقية والأرشيفية المختلفة.
- تحديد الخصوصية لأنواع الوثائق التي تستخدم أو تكشف المعلومات الشخصية بدون موافقة مسبقة من الأفراد الذين تخصهم.

- تحديد المواد المقيدة (السرية) بموجب القانون ، والتعريف بهذه القيود التي تؤثر على إتاحتها بموجب القانون.
- تحديد القيود المفروضة على الإتاحة لفترات زمنية محددة.
- تحديد حقوق مالكي الوثائق الخاصة.
- تحديد حق المستفيدين في التقاضي بسبب منع إتاحة الوثائق لهم.

١٦.٢.٣ . تطبيقات وأمثلة

القانون المصري:

"مادة ٨ - وجوب (ختم) بصم الوثائق القومية: الأوراق التي تسلم إلى الدار باعتبارها من الوثائق التاريخية القومية تبصم بخاتم الدار وتودع بها ولا يجوز نقلها من أقسامها ولا استعمالها إلا داخل الدار - ومن حيث حجتها القانونية تعتبر كما لو كانت في المكان الذي نقلت منه".

"مادة ٩- السماح بأخذ صور من الوثائق: يجوز التصريح بأخذ صور شمسية أو خطية من الوثائق المودعة بالدار طبقاً للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى والتي يصدر بها قرار من وزير الإرشاد القومي".

وتؤدي عن هذه الصور الرسوم المقررة لاستخراج صور من الأوراق الرسمية ما لم يكن مقررًا عليها رسوم خاصة بمقتضى القوانين المعمول بها في الجهات التي نقلت منها الوثيقة

- كما يجوز تخفيضها أو الإعفاء منها وفقاً للقواعد التي يحددها قرار يصدره وزير الإرشاد القومي بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار".

القانون المغربي:

" المادة ١١ :يجب تسليم الأرشيف النهائية إلى "أرشيف المغرب". ويتعين على الهيئات المنتجة لهذه الأرشيف القيام بحفظها تدريجياً في شكل أرشيف إلكترونية.

تحدد بنص تنظيمي الحالات التي تعهد فيها "أرشيف المغرب" إلى المصالح المختصة التابعة لبعض الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات بحفظ الأرشيف النهائية التي تنتجها أو تسلمها هذه الأخيرة وكذا شروط التعاون بين "أرشيف المغرب" وهذه الإدارات أو الهيئات أو المؤسسات.

"المادة ١٢ :تلتزم مصالح "أرشيف المغرب" ومصالح الأرشيف العامة الأخرى بجمع الأرشيف النهائية وجردها وتصنيفها ووضعها رهن إشارة الجمهور. وتلتزم كذلك بحفظ الأرشيف وصيانتها.

الفرع الثاني - الاطلاع على الأرشيف العامة

"المادة ١٣ :يلزم موظف أو مستخدم مكلف بجمع الأرشيف أو بالمحافظة عليها بكتمان السر المهني في ما يتعلق بكل وثيقة لا يمكن قانونياً وضعها رهن إشارة العموم.

"المادة ١٤ :تظل الوثائق المسلمة إلى "أرشيف المغرب" ومصالح الأرشيف العامة الأخرى موضوعة بالرغم من أحكام المادتين ١٦ و ١٧ أدناه ، رهن تصرف الأشخاص والإدارات والمؤسسات التي قامت بتسليمها.

"المادة ١٥ :يمكن لكل شخص راغب في الاطلاع ، دون مراعاة أي أجل ، على بعض الوثائق التي توضع عادة رهن إشارة الجمهور أو على الوثائق التي يرخص قانون بالاطلاع عليها.

"المادة ١٦ :مع مراعاة أحكام المادة ١٥ أعلاه ، يمكن للجمهور أن يطلع بكل حرية على

الأرشيف العامة عند انصرام أجل ثلاثين سنة من تاريخ إنتاجها ، باستثناء الحالات المنصوص عليها في المادة ١٧ بعده.

"المادة ١٧ : يرفع أجل الثلاثين سنة الذي يمكن عند انتهائه الاطلاع بكل حرية على الأرشيف العامة إلى :

١ - مائة سنة :

"أ) ابتداء من تاريخ ولادة المعنى بالأمر فيما يتعلق بالوثائق المشتملة على معلومات فردية ذات طابع طبي وملفات المستخدمين ؛
"ب) فيما يتعلق بالأصول والفهارس لدى الموثقين والعدول وسجلات الحالة المدنية وسجلات مصلحة التسجيل.

٢ - ستين سنة :

"أ) ابتداء من تاريخ العقد فيما يتعلق بالوثائق التي قد يمس الاطلاع عليها بما يلي :

- أسرار الدفاع الوطني ؛
- استمرارية سياسية المغرب الخارجية ؛
- أمن الدولة أو السلامة العامة أو سلامة الأشخاص ؛
- المساطر القضائية والمساطر التمهيدية المتعلقة بها ؛
- سريرة الحياة الخاصة.

"ب) ابتداء من تاريخ الإحصاء أو الدراسة المتعلقة بالوثائق التي تم جمعها في إطار الأبحاث الإحصائية للمرافق العامة والمشتمة على معلومات فردية لها علاقة بالحياة الشخصية والعائلية وبصفة عامة بالأفعال والتصرفات الخاصة.

"المادة ١٨ : استثناء من أحكام المادتين ١٦ و ١٧ أعلاه يمكن أن تسمح "أرشيف المغرب" لأغراض الدراسة العلمي ، وبعد موافقة الإدارة الأصلية ، بالاطلاع على الأرشيف العامة على ألا يمس ذلك بأسرار الدفاع الوطني أو أمن الدولة أو الحياة الخاصة.

"المادة ١٩ : يجوز لكل شخص مرخص له بالاطلاع على الأرشيف العامة أن يطلب إعداد نسخ أو مستخرجات منها على نفقته مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لحقوق الملكية الصناعية والفكرية والحقوق المجاورة.

"المادة ٢٠ : تؤهل "أرشيف المغرب" لتسليم نسخ ومستخرجات مشهود بصحتها من وثائق الأرشيف المحفوظة لديها مع مراعاة أحكام المادتين ١٦ و ١٧ أعلاه.

يتحمل من يطلب الوثائق المذكورة مصاريف استنساخها والتأشير عليها.

"المادة ٢١ : تحدد بنص تنظيمي كفايات السماح للمستعملين بالاطلاع على الأرشيف العامة وتسليم النسخ والمستخرجات المشهود بصحتها.

"المادة ٢٢ : لا تطبق مقتضيات هذا الباب على الأرشيف العامة المتعلقة بالتاريخ العسكري التي تظل خاضعة فيما يتعلق بتحديداتها وتصنيفها والمحافظة عليها وتيسير الاطلاع عليها لمقتضيات الظهير الشريف رقم ٢٦٦-٩٩-١ الصادر في ٢٨ من محرم ١٤٢٤ (٣ مارس ٢٠٠٠) بإحداث اللجنة المغربية للتاريخ العسكري.

"المادة ٢٤ : تحدد شروط وكفايات اقتناء الأرشيف الخاصة

والاطلاع عليها باتفاق مشترك بين الأطراف المعنية و"أرشيف الغرب".

القانون الجزائري:

"المادة ١٠ : يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية و مجاناً بعد ٢٥ سنة من إنتاجه .غير أنه و من أجل حماية السيادة الوطنية، و النظام العام و شرف العائلات فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي :

- ٥٠ سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- ٦٠ سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهتم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني، و ستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
- ١٠٠ سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لا سيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.
- "المادة ١١ : يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد".

"المادة ١٩ : إن مهمة مؤسسة الأرشيف الوطني هي :

"استلام و حفظ و تصنيف و فتح الأرشيف إلى السلطات و الهيئات و المؤلفين و إلى كل شخص يقدم طلباً.

يحدد إنشاء و صلاحيات و تنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني و إجراءات الاطلاع عن طريق التنظيم".

"المادة ٢٣ : تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح على الاطلاع عن الأرشيف لأغراض الكتاب".

رابعاً/ القانون السوداني:

"اختصاصات وسلطات الدار" "المادة ٦: (د) تيسير الاطلاع على الوثائق والعمل على نشرها للتبصير بالمرتكزات الحضارية السودانية و غرس روح التوقير و الاعتزاز بها".

١٧. حقل نظم الاسترجاع ووسائل الإيجاد Finding Aid - The Finding Systems

١٧.١. التعريف:

هو مصطلح عريض يغطي أي وصف أو وسيلة استدلال أهداها أو تلقاها أي مرفق أرشيفي أثناء القيام بإنشاء الضبط الإداري أو الفكري للمواد الأرشيفية^(٤٧)

١٧.١.١. معرفة المواصفة:

١٧.١.١.١. الغرض منه: يعرض الحقل للوسائل المختلفة للاسترجاع والتي يتناولها القانون أو اللائحة

١٧.١.١.٢. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل طرق استرجاع الوثائق والأجهزة والمعدات والأنظمة المتعلقة بهذا سواء كانت تقليدية أو تقنية، ومع ذكر القواعد المنظمة لذلك، والأشخاص المسؤولين عن عمليات الاسترجاع في المؤسسة.

ويذكر في الحقل أيضًا بعض مكونات نظام الاسترجاع ومنها^(٤٨) :

- ملف الإظهار الرئيس الذي يحتوي علي وصف الكيفية التي بنيت بها خدمة الاسترجاع.
- ملفات الإظهار الثانوية التي تحدد مدي السيطرة الإدارية علي المجموعات الأرشيفية.
- ملفات الإظهار الثانوية وتكون مرتبة ترتيباً موضوعياً.
- وسائل استرجاع آخري مثل: التعليمات الموجهة إلي المؤلفين، أو الكشافات بمختلف أنواعها.

١٨. حقل الترحيل

١٨.١. التعريف:

هي عملية النقل التي تتم للوثائق والمحفوظات من الجهاز الإداري إلى مركز الأرشيف الوطني، وهي عملية النقل القانوني للوثائق والملفات التي تقرر حفظها إلى ما لا نهاية نظراً لأهميتها التاريخية أو الإدارية أو القانونية من الجهاز إلى الأرشيف لتكون بعهدته وتحت وصايته الأرشيفية، ويتم عمل قوائم الترحيل اللازمة لتنفيذ هذه المرحلة من مراحل حفظ الوثائق^(٤٩)

وهي بذلك العملية التي يتم من خلالها تحويل ملكية الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى مركز الأرشيف الوطني وفق القواعد القانونية والتنظيمية والمقاييس التي تحكم العملية، ويأتي الترحيل بعد استنفاد المسار العادي للوثيقة في الإدارة، تنتقل على إثرها إلى المؤسسة المكلفة بالأرشيف سواء كان ذلك على المستوى المركزي (الإدارة المركزية) أو على المستوى اللامركزي (الإدارات الأخرى، الإقليمية والمحلية خاصة^(٥٠))

١٨.١.١.١. معرف المواصفة:

١٨.١.١.١.١. الغرض منه: يعرف الحقل بعملية الترحيل التي يقوم بها الجهاز الإداري

وآليات تنفيذ هذه العملية

١٨.١.١.١.٢. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل الطرق والآليات المختلفة التي يحددها القانون أو اللائحة لإجراء عمليات الترحيل سواء كان ترحيل إداري داخل المؤسسة أو ترحيل قانوني إلى المؤسسة الأرشيفية بالدولة (الأرشيف الوطني).

١٨.١.٢. تطبيقات وأمثلة

أولاً/ القانون المصري:

حددت "المادة الثالثة" من القانون أن يكون من اختصاصات المجلس الأعلى للوثائق تقرير ما يجب نقله إلى الدار من الوثائق، كما اشتملت المادة الثامنة على ما نصه: " مادة ٨ – وجوب (ختم) بصم الوثائق القومية: الأوراق التي تسلم إلى الدار باعتبارها من الوثائق التاريخية القومية تبصم بخاتم الدار وتودع بها ولا يجوز نقلها من أقسامها ولا استعمالها إلا داخل الدار – ومن حيث حجبها القانونية تعتبر كما لو كانت في المكان الذي نقلت منه".

ثانياً/ القانون الجزائري:

"المادة ٨: عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية. تكون الوثائق المخصصة للإقصاء و كفيات الإقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. تدفع وجوبا للوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

"المادة ٩: إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية. يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ".

١٩. حقل نوعية الوثائق والأرشيف:

١٩.١. **التعريف:** تتعدد أنواع الوثائق والأماكن التي تحتفظ بها، ومن هذه الأنواع الأرشيف العام الذي تنتجه مؤسسات الدولة ويخضع للقانون العام بالدولة، والأرشيف الخاص الذي تنتج أو تتلقاه المؤسسات الخاصة أو يتجمع لدى العائلات أو الأفراد.

١٩.١.١. معرف المواصفة:

١٩.١.١.١. **الغرض منه:** يعرف الحقل بأنواع الوثائق وأماكن الحفظ المختلفة التي تحتويها كما وردت بالقانون أو اللائحة.

١٩.١.١.٢. **قواعد التطبيق:** يذكر في الحقل عدد من العناصر المتعلقة بنوع الإدارة المسؤولة عن الحفظ أو نوع الأرشيف من كونه أرشيف عام أو أرشيف خاص كما وردت بالقانون أو اللائحة.

١٩.١.٢. **مصادر ومراجع** يمكن الاعتماد عليها في ضبط نصوص الحقل الواردة في الأنظمة والقوانين واللوائح المقرر تطبيقها، أو تلك التي صدرت بالفعل.

١٩.١.٣. تطبيقات وأمثلة

القانون المصري:

"مادة ٢ - مهمة دار الوثائق: تقوم الدار بجمع الوثائق التي تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل به في جميع العصور....."

"مادة ٥- جمع الوثائق الحكومية: إذا قرر المجلس الأعلى للدار أن وثيقة ذات قيمة تاريخية وجب على الوزارة أو المصلحة الحكومية التي تحوزها أن تسلمها للدار بمجرد إخطارها بذلك.

"مادة ٦- جمع الوثائق الخاصة بالأفراد والهيئات: يجوز لوزير الإرشاد القومي بقرار يصدره بناء على طلب المجلس الأعلى للدار أن يقرر اعتبار أية وثيقة لدى الأفراد أو الهيئات ذات قيمة للتاريخ القومي....."

القانون المغربي:

"الأرشيف العامة - المادة ٣ : تتمثل الأرشيف العامة في جميع الوثائق التي تكونها في إطار مزاولة نشاطها.

- الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والمنشآت العامة ؛
- الهيئات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق من المرافق العامة في ما يتعلق بالأرشيف الناتجة عن نشاط هذا المرفق.

وتشمل الأرشيف العامة كذلك الأصول والفهارس التي يكونها الموثقون والعدول وسجلات الحالة وسجلات مصلحة التسجيل.

تعتبر الأرشيف العامة غير قابلة للتقادم أو التفتيت.

يتعين على كل شخص خاص طبيعياً كان أو معنوياً في حوزته أرشيف عامة بأية صفة من الصفات يردها إلى الهيئة التي أنتجتها أو إلى "أرشيف المغرب" المنصوص عليها في المادة ٢٦ أدناه لأجل حفظها.

"المادة ٤: يتعين على كل إدارة أو هيئة أو مؤسسة مشار إليها في المادة ٣ أعلاه عند انتهاء نشاطها أن تسلم أرشيفها إلى "أرشيف المغرب" ما لم تستند اختصاصاتها إلى هيئة تخلفها.

تنظيم الأرشيف العامة

"المادة ٦ : تتكون الأرشيفات العامة من أرشيفات عادية ووسيلة ونهائية.
"المادة ٧ : تعتبر أرشيفات عادية الوثائق المشار إليها في المادة الثالثة أعلاه التي يستعملها بصفة اعتيادية ولمدة محددة الأشخاص والهيئات والمؤسسات المشار إليها في المادة ٣ المذكور أعلاه ، في إطار مزاوله نشاطها.
تناط مهمة حفظ الأرشيفات العادية بالهيئات التي أنتجتها أو تسلمتها.
"المادة ٢٣ : تعتبر أرشيفا خاصة مجموع الوثائق المحددة في المادة الأولى أعلاه والتي لا تدخل في نطاق تطبيق المادة ٣ من هذا القانون".

٢٠. حقل الحفظ: Preservation

٢٠.١. التعريف:

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعيتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها ويمكن من الوصول إليها بسرعة وسهولة عند طلبها^(٥١) ، فمن أهم أسس الحفظ الجيد للوثائق هو أن يكون هناك مكان لكل شيء، وأن يكون كل شيء في مكانه، في ظروف الحفظ المناسبة، وبشروط مناخية ملائمة^(٥٢).

وينبغي أن تتضمن التشريعات وظيفة الحفظ باعتبارها واحدة من المهام الأساس للأرشيف الوطني - والأجهزة الإدارية بالدولة - في تخزين وحماية المحفوظات تحت شروط وإجراءات بيئية مناسبة لضمان الحفاظ عليها وتمنع الضرر بها، وتيسير الاستفادة منها بأقل مجهود، وبأسرع وقت ممكن ، وبأقل التكاليف الممكنة.

وقد زادت هذه الوظيفة أهمية خاصة مع انتشار الوثائق الرقمية والحفظ الإلكتروني للوثائق والسجلات، نظراً لما لهذه النوعية من الوثائق من ضعف البيئة التي تستخدم فيها، فهذه النوعية من الوثائق الرقمية تكون سهلة المحو، والتغيير^(٥٣) ولذا فيجب أن تتضمن التشريعات ما يضمن الحفاظ على جميع أنواع الوثائق بما فيها الوثائق الرقمية، وذلك بتوفير المعدات والأدوات والبرمجيات والتطبيقات اللازمة لتنفيذ هذه الوظيفة على أحسن وجه ممكن.

٢٠.٢. معرف المواصفة:

٢٠.٢.١. الغرض منه: يعرف الحقل بعمليات الحفظ كما وردت بالقانون أو اللائحة.

٢٠.٢.٢. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل عدد من العناصر المتعلقة بالحفظ كما وردت بالقانون

أو اللائحة، وهي(٥٤)

- أنواع الوثائق بحسب درجة نشاطها، وهي: (نشطة - شبه نشطة - غير نشطة - منتهية - مؤقتة - مستديمة)
- أهمية الوثائق من حيث أهميتها ومدة حفظها ومنها: الوثائق الحيوية - الوثائق الأساسية
- الوثائق النافعة - الوثائق غير الأساسية^(٥٥)
- ذكر قيم الوثائق وخاصة الإدارية (الأولية) - الأرشيفية (الثانوية - التاريخية) والعبارات الدالة على هذه القيم الواردة في القانون أو اللائحة.
- أنواع الملفات التي يقرر حفظها في الجهاز الإداري(ملف حالة - ملف موضوعي - ملف خاص [خرائط صور بطاقات] - ملفات مرجعية متخصصة - ملفات نسخ إضافية....)^(٥٦).
- حفظ الوثائق غير النشطة
- أماكن الحفظ المقررة بالقانون
- طرق وآليات الحفظ المحددة في المكان
- المركزية واللامركزية في الحفظ
- المعدات والأدوات المحددة في القانون لإجراء عمليات الحفظ

- نماذج مطبوعة أو معدة لإجراء عمليات الحفظ في المكان
٢٠٢.٣. مصادر ومراجع يمكن الاعتماد عليها في ضبط نصوص الحقول الواردة في الأنظمة والقوانين واللوائح المقرر تطبيقها، أو تلك التي صدرت بالفعل.

٢٠٢.٤. تطبيقات وأمثلة

أولاً/ القانون المصري:

"مادة ١٠- تشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات: تُولف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص وتكون مهمتها الإشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها ، وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة وبين دار الوثائق التاريخية القومية".

ثانياً/ القانون السوداني:

"اختصاصات وسلطات الدار"

"٦- لتحقيق الأهداف المنصوص عليها في المادة ٥ تكون للدار الاختصاصات والسلطات الآتية:
(أ) حفظ الوثائق القومية المنشأة في الوحدات المختلفة والوثائق الخاصة المنصوص عليها في المادة ١٧(١) ،

"(ب) جمع الوثائق القومية ذات القيمة العلمية والإثباتية وتنظيم حفظها ،
(ج) وضع القواعد والنظم اللازمة للمحافظة على الوثائق في جميع الوحدات حماية للتراث الأدبي، العلمي ، التاريخي، الفني، الثقافي، والسياسي".

٢١. حقل العمليات الفنية وأدواتها:

٢١.١. التعريف:

تتمثل خدمة المواد الوثائقية والأرشيفية في سلسلة من العمليات الفنية بدءاً بالحصص والفرز والتقييم والاختبار والتسجيل ثم التصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص والترتيب وغير ذلك من العمليات الفنية التي يحتاج إليها العمل الوثائقي والأرشيفي، كما أن هذه العمليات الفنية يتولد عنها مجموعة من الأدوات التي تساعد على جودة الحفظ وتيسير الوصول إلى الوثائق ومن ذلك: الأدلة، والفهارس، والكشافات، والقوائم وغير ذلك من الأدوات الناتجة عن بعض العمليات الفنية التي يتم تطبيقها في هذا المجال، وما يتعلق بذلك من إجراءات وأسس وقواعد وشروط^(٥٧).

٢١.٢. معرف المواصفة:

٢١.٢.١. الغرض منه: يعرف الحقل بكل العمليات الفنية ويصفها ويحددها ويحللها كما وردت بالقانون.

٢١.٢.٢. قواعد التطبيق:

يتناول الحق جميع العمليات الفنية التي تعتمد عليها نظم الوثائق والأرشيف والتي وردت في القانون أو اللائحة ، ويستعرض الحقل تفاصيل كل عملية من هذه العمليات الفنية وهي:

التصنيف، والفهرسة، والترميز، والتكشيف، والاستخلاص، والترتيب، والوصف الأرشيفي، والأدلة (مثل: دليل موضوعي - دليل سلاسل الملفات)، والأدوات المرجعية المختلفة (مثل: القوائم)، وذلك حسبما يرد في كل قانون أو لائحة مع الربط بالحقول الأخرى ذات الصلة كحقل الحفظ وحقل الاسترجاع وحقل الفرز والاستبعاد..... إلخ من حقول هذه المعايير الفنية.

٢١.٢.٣. الأدلة:

٢١.٢.٣.١. **التعريف:** تتكون الأدلة من مصادر مختلفة منها الحكومي أو الخاص، وتتعلق بالعديد من الأعمال مثل: الإجراءات الإدارية، وإجراءات الحفظ بالترتيب، وإنشاء وتداول وحفظ المراسلات، وغير ذلك الأنشطة (٥٨).

٢١.٢.٣.٢. معرف المواصفة:

٢١.٢.٣.٢.١. **الغرض منه:** الإشارة إلى الأدلة التي وردت في القانون أو اللائحة، والتعريف بها ووصفها كما وردت.

٢١.٢.٣.٢.٢. **قواعد التطبيق:** تذكر جميع أنواع الأدلة التي وردت بالقانون مع تحديد الغرض منها واستخداماتها والمسؤولين عن إعدادها وغير ذلك من المعلومات التي يتضمنها القانون عن هذه الأدلة - إن وجدت.

٢١.٢.٤. الاستخلاص

٢١.٢.٤.١. التعريف:

الاستخلاص هو: " فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المناسبة من مصدر الأصلية والتعبير عنه بأقل قدر من الكلمات" (٥٩) ، وهو أيضاً عملية تدوين وصفاً سردياً أو ملخصاً للوثيقة^(٦٠) ، فإذا كان التكتشف هو التحليل من أجل إعداد المداخل ومفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق، فإن الاستخلاص هو التحليل من أجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات، ويعرف (ألن كنت) أحد علماء المعلومات (المستخلص) بأنه : " الشيء الذي يتكون من، أو يلخص الخصائص الجوهرية لشيء أكبر أو عدة أشياء ". وفي تعريف معايير المنظمة الدولية للتقييس (ISO) أن معنى المصطلح (المستخلص) هو: " تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد"، وتؤكد المواصفة العربية الخاصة بالاستخلاص على ضرورة عدم الخلط بين المستخلصات والمصطلحات ذات العلاقة مثل (الشرح والمقتطفات والخلاصة)، فالشرح : "هو تعليق أو توضيح مختصر عن وثيقة ما، أو محتوياتها، أو حتى وصف موجز جداً يضاف عادة كملاحظة بعد الوصف الببليوجرافي للوثيقة"^(٦١).

وقد يتأثر الاستخلاص بعدد من العوامل التي تؤثر على هذه العملية الفنية منها: نوعية الوثائق التي تجرى عليها العملية، والخصائص اللغوية والموضوعية للوثائق، وفئات المستفيدين المحتملين، وأوجه الإفادة من المستخلصات، والتقنيات التي تبث فيها هذه المستخلصات سواء كانت تقليدية، أو غير تقليدية آلية أو باستخدام الإنترنت^(٦٢).

٢١.٢.٤.٢. معرف المواصفة:

٢١.٢.٤.٢.١. **الغرض منه:** الإشارة إلى كل ما يتعلق بالاستخلاص كعملية فنية ضرورية يقوم بها العاملون في مجال حفظ الوثائق في الأجهزة الإدارية أو في المؤسسات الأرشيفية، ويهتم بهذه العملية القائمون على عمليات الحفظ الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية للوثائق خاصة، إذ يعتبر الاستخلاص جزء مهم من هذه العملية الإلكترونية التي يقومون بها لحفظ الوثائق إلكترونياً.

٢.٤.٢.٢١. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل جميع التفاصيل الفنية التي تتعلق بالاستخلاص وهي:

- أنواع الاستخلاص مثل: المستخلصات الإعلامية والمستخلصات الكشفية أو الوصفية والمستخلصات النقدية، والمستخلصات البنائية، والإحصائية العددية^(٦٣).
- مواصفات الاستخلاص كما ذكرت في القانون أو اللائحة مثل: الهدف، والمنهج المتبع في الاستخلاص، والنتائج المتوقعة من استخدام الاستخلاص.
- القواعد الفنية لإنتاج المستخلص، ومنها: القراءة، والمسودات، والمراجعة وقواعدها.
- فوائد الاستخلاص وأهميته والتي من بينها: أنه يستخدم في الإحاطة الجارية، وتوفير وقت الكتاب، وتخطي الحواجز اللغوية، وغير ذلك من الفوائد التي تنتج من إجراء عملية الاستخلاص في الوثائق بجميع أنواعها الجارية أو شبه الجارية أو التاريخية الأرشيفية^(٦٤).

٢.٤.٢.٥. الترتيب - Arrangement - Filing

٢.٤.٢.٥.١. التعريف:

الترتيب هو: جميع العمليات الفكرية والمادية ونتائج تحليل وتنظيم الوثائق وفقاً للمبادئ الأرشيفية^(٦٥)، فهو وضع المواد الأرشيفية في النظام الصحيح ليكون لها علاقة متبادلة ببعضها البعض، وقد يستخدم مصطلح (التصنيف) كبديل عن الترتيب^(٦٦) ويرى الباحث خطأ هذا التبدل بين المصطلحين حيث أن عملية الترتيب يجب أن تقتصر على المؤسسات الأرشيفية وذلك حفاظاً على المبادئ الأرشيفية ومنها: (الحفاظ على المنشأ الأصلي Principle of Provenance - والحفاظ على الترتيب الأصلي)^(٦٧)، أما عملية التصنيف للوثائق فيجب أن تجرى فقط في الجهاز الإداري بالدولة على الوثائق والملفات الناتجة عن النشاط الإداري.

فيجب أن يكون نظام الترتيب مؤسساً على التنظيم الأولي للوحدة الأرشيفية ويتفق في خطوته العريضة مع التنظيم الأصلي للإدارة التي صدر عنها، وهذه القاعدة من أهم القواعد التي يبني عليها تنظيم وترتيب الوثائق الأرشيفية لأنها تبنى عليها كل القواعد الأرشيفية الأخرى^(٦٨).

٢.٤.٢.٦. معرف المواصفة:

٢.٤.٢.٦.١. الغرض منه: الإشارة إلى قواعد ترتيب الوثائق المتبعة في المؤسسة الأرشيفية خاصة.

٢.٤.٢.٦.٢. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل القواعد الفنية للحفظ بالترتيب التي يتناولها القانون، وتكون قابلة للتنفيذ على المجموعات الأرشيفية المحفوظة لدى الدولة في مؤسساتها الأرشيفية المختلفة.

ملاحظة: - يتم مراجعة حقل التصنيف في هذه المعايير.

- يتم مراجعة حقل الوصف الأرشيفي في هذه المعايير.

٢١.٢.٧. الترميز (التكويد) Codification

٢١.٢.٧.١. التعريف:

الترميز هو: الرمز هو عبارة عن معرف للوظيفة أو الصنف أو القسم، حيث يساعد الترميز على ترتيب الملفات والوثائق على الرفوف ويمكن من استرجاعها عند الحاجة بأسرع وقت ممكن.، فبعد تحديد الوظائف والأنشطة والأصناف وتفرعاتها، يأتي دور الترميز كعملية إسناد رمز أو كود لوثيقة ما أعدت للترتيب والحفظ في عمرها الجاري أو النشاط أو التاريخي، ويكون موافقا للكلمة المناسبة من القائمة الاسمية التي ينتمي إليها ضمن خطة التصنيف، أو نظام الفهرسة، ويشير الرمز إلى الموقع المناسب لحفظ الملفات في أوعية حفظها^(٦٩) سواء المادية على الرفوف، أو في قواعد البيانات من خلال نظم إدارة الوثائق إلكترونياً.

٢١.٢.٧.٢. معرف المواصفة:

٢١.٢.٧.٢.١. **الغرض:** الإشارة إلى أنواع الترميز المقرر استخدامها في العمليات الفنية أو في تكويد الوثائق والمحفوظات في المؤسسة سواء أكان جهاز إداري أو مؤسسة أرشيفية.

٢١.٢.٧.٢.٢. **قواعد التطبيق:** يتناول استخدام القواعد والمقاييس العالمية لتعريف المواصفة الفنية، مع التعريف بنوع الترميز المستخدم، ومجالات استخدامه كما تحددت في خطة تصنيف أو في الفهرسة أو في غير ذلك من العمليات سواء اليدوية التقليدية أو الآلية. ويتناول الوصف كل أنواع الترميز التي حدد القانون أو اللائحة أو القرار الإداري التنفيذي، ويتحدد في هذا المعيار أنواع الترميز المستخدم ومنها:- الرقمي- الهجائي- المركب ([رقمي هجائي]، [رقمي لوني]- [اللون الهجائي]) أو أية أنواع أخرى يحددها القانون (٧٠) .
- يذكر طريقة وشروط وآليات استخدام الرمز المحدد.
- تذكر كل الطرق المتبعة في الترقيم والتكويد الآلي للوثائق والملفات.

٢١.٢.٧.٣. أنواع الترميز

٢١.٢.٧.٣.١. معرف المواصفة:

٢١.٢.٧.٣.١.١. **الغرض:** يشير إلى أنواع الترميز التي تقرر استخدامها آلياً أو يدوياً في الوثائق والملفات.

٢١.٢.٧.٣.١.٢. **قواعد التطبيق:** يذكر في المعيار أنواع الترميز المحددة ومنها:
الرقمي - الهجائي- المزدوج المركب (هجائي رقمي والعكس-
رقمي لوني) - اللوني - وأية أنواع أخرى من الترميز المستخدم يدوياً أو إلكترونياً.

٢١.٢.٧.٤ . مجالات استخدام الترميز

٢١.٢.٧.٤.١ . معرف المواصفة:

٢١.٢.٧.٤.١.١ . الغرض: يشير المعيار إلى المجالات المختلفة لاستخدام أنواع الترميز المحددة بالقانون أو اللائحة.

٢١.٢.٧.٤.١.٢ . قواعد التطبيق: يذكر في هذا المعيار كيفية استخدام الرمز أو الكود وطرق تنفيذ عمليات التوكيد المقررة، كما يتحدد ذلك بالقانون، سواء يدوية أو آلية في برامج أو قواعد بيانات، كما يذكر العمليات الفنية التي يستخدم فيها كل نوع من أنواع الترميز.

٢١.٢.٨ . التصنيف Classification

٢١.٢.٨.١ . التعريف:

التصنيف هو: مخطط يحدد الطريقة التي سيتم بها تنظيم الوثائق والسجلات التقليدية والإلكترونية إلى ملفات تقليدية أو إلكترونية، مع تحديد العلاقات بين هذه الملفات بروابط منطقية^(٧١)، ومن غير المستحسن تحليل الوثائق لدرجات تنظيمية في خطة التصنيف المستخدمة، لأن البناء التنظيمي للهيئات والمؤسسات الحكومية الحديثة غير ثابت، وبالتالي لا توجد فيه أسس ثابتة للتصنيف، فلا ينبغي إذن أن تقوم أسس التصنيف على أساس الهياكل الإدارية التنظيمية للهيئة أو المؤسسة، ولكن من الأفضل أن تقوم هذه الأسس على الوظائف الموجودة لتكون هي المفاتيح الأساس لخطة التصنيف، فالوظائف لا تتغير كثيرًا في الوحدات التنظيمية المختلفة^(٧٢).

٢١.٢.٨.٢ . معرف المواصفة:

٢١.٢.٨.٢.١ . الغرض: الإشارة في هذا الحقل إلى عملية تصنيف الوثائق وفقًا لما ورد في التعريفات العالمية والمعايير القياسية العالمية الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف.

٢١.٢.٨.٢.٢ . قواعد التطبيق: يقدم وصف لعملية التصنيف وشروطها الفنية الواردة في القانون سواء كان تنفيذها يدويًا أو آليًا.

- تحديد شروط التكوين والتنفيذ لهذه العملية الفنية.
- وصف لخطط التصنيف المستخدمة في الجهاز الإداري أو أية خطط ملحقه بالقانون أو اللائحة.
- استخدام القواعد والمقاييس العالمية لتعريف المواصفة الفنية. مع التعريف بمُعد الخطة (مؤسسة أو فرد).

٢١.٢.٨.٣ . خطة التصنيف

٢١.٢.٨.٤ . معرف المواصفة:

٢١.٢.٨.٤.١ . الغرض: وصف خطة التصنيف المستخدمة ومكوناتها وتقسيماتها وشروط استخدامها كما وردت في القانون أو اللائحة.

٢١.٢.٨.٤.٢. **قواعد التطبيق:** وصف خطة التصنيف المستخدمة ومكوناتها وشروط استخدامها كما وردت في القانون أو اللائحة، وتستخدم في ذلك مقدمة الخطة التي أعدها منشئ خطة التصنيف سواء كانت تقليدية أو إلكترونية، ويتم توضيح طريقة معالجة خطة التصنيف سواء كانت من التصنيف الحاصرة أو شبه الحاصرة أو التحليلية التركيبية (٧٣)

٢١.٢.٨.٥. رموز خطة التصنيف

٢١.٢.٨.٥.١. معرف المواصفة

٢١.٢.٨.٥.١.١. **الغرض:** وصف الترميز المستخدم في خطة التصنيف الواردة بالقانون أو اللائحة.

٢١.٢.٨.٥.١.٢. **قواعد التطبيق:** شرح تفصيلي لأنواع الترميز المستخدمة في الخطة، مع الإشارة إلى ما ورد في حقل الترميز في هذه المعايير رقم (٥ / ٧ / ٧).

٢١.٢.٨.٦. أنواع التصنيف

٢١.٢.٨.٦.١. معرف المواصفة

٢١.٢.٨.٦.١.١. **الغرض:** ويذكر في هذا الحقل أنواع التصنيف ومنها: التصنيف التنظيمي، والتصنيف بالوظيفة، والتصنيف الموضوعي (٧٤)

٢١.٢.٨.٦.١.٢. **قواعد التطبيق:** يذكر في الحقل نوع خطة التصنيف المستخدمة مع شرح واف لتفاصيل استخدامها مع بيان أنواع الكشافات المستخدمة في كل منها.

٢١.٢.٨.٧. مجالات تطبيق خطة التصنيف

٢١.٢.٨.٧.١. معرف المواصفة

٢١.٢.٨.٧.١.١. **الغرض:** يتم الإشارة إلى المجالات التي تتناولها خطة التصنيف المحددة بالقانون أو اللائحة مع تحديد شروط الاستخدام وآليات التنفيذ والمبادئ العامة لتصنيف الوثائق التي تركز على التحليل الموضوعي للوظائف والأنشطة التي يقوم بها الجهاز الإداري كما وردت بالقانون أو اللائحة.

٢١.٢.٨.٧.١.٢. **قواعد التطبيق:** يتم توضيح أسباب إنشاء هذه الخطة، وشروط استخدامها والمجالات التي تغطيها، والمؤسسات الإدارية التي يمكن أن تستفيد منها في الدولة كما تحددت.

٢١.٢.٨.٨. ملاحظات على خطة التصنيف

٢١.٢.٨.٨.١. معرف الموصفة:

٢١.٢.٨.٨.١.١. الغرض: يشير هذا الحقل إلى الملاحظات التي يراها المعرف القائم بوصف الخطة والذي يقوم بعملية تحليل المحتوى للخطة المقررة بالقانون أو اللائحة.

٢١.٢.٨.٨.١.٢. قواعد التطبيق: تذكر جميع الملاحظات التي تمكن من تحسين تطبيق واستخدام هذه الخطة كما يراها المعرف الذي يقوم بالوصف والتحليل.

٢١.٢.٩. Indexing. التشفيف

٢١.٢.٩.١. التعريف:

هو عملية إعداد المداخل والروابط التي تصل بالباحث إلى المعلومات في مصادرها، فهو يهتم بتحليل الجزئيات التي تكون كليات أكبر، وهو يتضمن تمثيل للمادة الموضوعية في الوثائق وذلك بوصف محتوياتها بواحد أو أكثر من مصطلحات التشفيف^(٧٥)، وهو عبارة عن: "قائمة منهجية تعطي معلومات كافية عن كل مادة لإمكان الوصول إلى تلك المادة عن طريق رقم الصفحة الموجودة فيها أو أي رموز أخرى توضح موقع المادة في تسلسل ما"^(٧٦) والتشفيف بحسب الموصفات البريطانية لإعداد الكشافات هو: "دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات".

وينتج عن هذه العملية ما يعرف بالكشاف وهو الدليل المنهجي لمحتويات الوثائق أو الكتب أو المقالات أو التقارير أو غيرها من المواد المطبوعة أو غير المطبوعة، ويتم تمثيل ناتج تحليل المواد أو الأفكار على هيئة مداخل مرتبة هجائياً أو زمنياً أو رقمياً أو غير ذلك من نظم الترتيب، ويمكن أن تكون المداخل كلمة أو جملة مفتاحية أو رمز للدلالة على مفهوم محدد^(٧٧).

٢١.٢.٩.٢. معرف الموصفة:

٢١.٢.٩.٢.١. الغرض منه: يشير الحقل إلى إحدى العمليات الفنية التي تحددها القوانين واللوائح التي تنظم عمل الوثائق وحفظها لأغراض استرجاع المعلومات التي تحتويها.

٢١.٢.٩.٢.٢. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل كل عناصر التشفيف التي وردت بالقانون أو اللائحة مع بيان: أنواع التشفيف المستخدمة أو المقرر استخدامها، ولغات التشفيف سواء كان مقيداً بقوائم محكمة أو غير مقيد، ونوع التشفيف يدوياً كان أو إلكترونياً، وغير ذلك من المعلومات التي ترد في القانون - أو يجب أن ترد - في تلك النصوص القانونية المتخصصة اللاحقة المزمع إنشائها.

٢١.٢.٩.٣. الكشافات: تذكر الكشافات بمختلف أنواعها؛ فهي وسائل استرجاع تقدم نقاطاً للوصول إلي ما في ملفات الإظهار، بحيث يتمكن الباحث من أن يجد البداية التي يمكن أن ينطلق منها في بحثه عن المعلومات، ويمكن أن تكون الكشافات الموحدة عنصرًا مهمًا كوسيلة استرجاع متكاملة^(٧٨).

٢١.٢.٩.٤. **لغات التكتشف:** وتنقسم لغات التكتشف إلى لغات طبيعية "غير مقيدة"، وتعرف باللغة الطبيعية أو اللغة الحرة أو المطلقة، وتمثل كلمات تؤخذ من نص الوثيقة أو عنوانها مباشرة، ولغات اصطناعية "محكومة" أو "مقيدة"، وتمثل واصفات تؤخذ من قوائم رؤوس الموضوعات، أو المكانز، أو خطط التصنيف، يتقيد المكشف باستخدامها عند التعبير عن المحتوى الموضوعي للوثائق، ويسمى التكتشف في هذه الحالة بالتكتشف المقيد أو التعييني(٧٩).

٢١.٢.٩.٥. **أنواع التكتشف:** وهي إما أن تكون كشافات غير تحليلية حيث يتناول الكشاف الموضوعات والأسماء والأماكن والأحداث والأفكار في مداخل رئيسة مع تحديد مكان وجودها بالوثيقة، أو كشافات تحليلية تتناول بالإضافة إلى المداخل السابقة تسيماً فرعياً تحليلياً لهذه المداخل لتوضيحها بشكل أكثر تفصيلاً للمستخدمين(٨٠)، كما أن نوع التكتشف ينطلي أيضاً على نوعه من حيث كونه تقليدياً يدوياً، أو آلياً.

٢١.٢.٩.٦. **مستويات التكتشف:** وهي التكتشف العريض، والمتوسط، والمتعمق، ويختلف كل مستوى في عدد الوصفات التكتشيفية المختارة من الوثيقة وفقاً لاحتياجات العمل والمستفيدين المتوقع استخدامهم لهذه الأنواع من الوثائق التي يتناولها القانون.

٢١.٢.٩.٧. **المكانز:** وهي الأداة التي يعتمد عليه المستخدم للوثائق للحصول على الوصفات المناسبة التي يستخدمها للبحث عن الوثائق التي يطلبها، وهو حلقة الوصل بين المكشف والمستخدم، وهو اللغة المشتركة بينهما(٨١)

٢١.٢.٩.٨. **وظائف الكشاف:** تحديد الوظائف التي يقدمها الكشاف للمستخدمين والمستفيدين للوثائق والملفات التي يصدر القانون لتنظيمها، والتي من بينها تحديد موقع المعلومات في الوثائق، والتحقق من المعلومات، وتحديد علاقات موضوعات الوثائق والملفات ببعضها البعض، وإرشاد المستخدمين لموضوعات وثائق جديدة ضمن الرصيد الوثائقي المحفوظ(٨٢)

٢١.٢.٩.٩. **مصادر المعلومات الكشافية في الوثيقة:** وهي المصادر التي سيعتمد عليها الكشاف المنتج المحدد في القانون أو اللائحة، ومن هذه المصادر: عنوان الوثيقة، قائمة المحتويات، مقدمة الوثيقة، نص الوثائق، مستخلص نص الوثيقة إذا توفر، وغير ذلك مما يمكن استخدامه كمادة كشافية في الوثيقة.

٢١.٢.٩.١٠. **القائمون بعمليات التكتشف:** وهم الأشخاص أو الجهة المسؤولة التي تقوم بعملية التكتشف والذين يناط بهم العمل في إجراء تكتشف الوثائق في الجهاز أو الهيئة، وقد تكون هذه الجهة فرداً أو مؤسسة(٨٣) وفقاً لما يحدده القانون أو اللائحة.

٢١.٢.١٠. الفهرسة Cataloging

٢١.٢.١٠.١. التعريف:

الفهرسة هي: "عملية إنشاء الفهارس أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق، وفي أقل وقت ممكن"^(٨٤)، وفهرس

الوثائق هو: أداة للوصول إلى الوثائق والملفات التي تحفظ في الجهاز الإداري أو المؤسسة الأرشيفية، ويختلف فهرس الوثائق من حيث الشكل فيمكن أن يكون مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً، كما أن فهرس الوثائق له أنواع متعددة منها: الموضوعي وهو أحسن أنواع الفهارس، والزمني (التاريخي)، والجغرافي، والهجائي، وتتم عمليات الفهرسة بالعديد من الخطوات تبدأ بالقراءة والفهم للموضوعات التي تحتويها الوثائق، ومن ثم تقرير عنوان للوثيقة المفهرسة مع تحديد تاريخها^(٨٥).

كما توجد فهارس الاطلاع التي توفرها الأرشيفات الوطنية وتتضمن جميع الوثائق التي تحتويها حيث تكون بمثابة بوابة الجمهور لاستخدام الأرشيف، على أن تتم مطالعة الأدلة التفصيلية داخل أماكن الحفظ، مع إمكانية تصميم هذه الأدلة وإتاحتها إلكترونياً، والتوسع في إدراج معلومات مفصلة عن الوثائق ذاتها بدلاً من إتاحة عناوين عامة للمحتويات، ومن ذلك على سبيل المثال ما قامت به المملكة المتحدة، حيث قام الأرشيف الوطني بعرض مفصل لجميع الوثائق التي يحتويها، مع توفير نسخة للاطلاع عبر الإنترنت لبضع مجموعات من الوثائق تقارب ٢% من محتويات الأرشيف، مع عرض الرقم التعريفي للوثيقة، ووصفها، وطبيعتها (وثائق عامة أو خاصة)، وتاريخ إصدارها، وجهة الحفظ، وسواء كانت الوثيقة تحت الإتاحة المقيدة أو العامة، مع بعض البيانات الإضافية التي تختلف بين وثيقة وأخرى^(٨٦).

٢.١.٢.١٠.٢. معرف المواصفة:

٢.١.٢.١٠.٢.١. الغرض: إظهار جميع المعلومات التي يتناولها القانون أو اللائحة والتي تتعلق بمجال الفهرسة للمجموعات الوثائقية التي تحتفظ بها الجهات سواء كان المقصود منها جهات إدارية بالدولة أو مؤسسات أرشيفية.

٢.١.٢.١٠.٢.٢. قواعد التطبيق: يتناول الحقل المعلومات الواردة عن الفهرسة ويذكر فيه:

- نوعية الفهارس الموصي باستخدامها في القانون سواء ورقية أو إلكترونية.
- أنواع الفهارس سواء كانت موضوعية أو مصنفة أو بالأسماء أو بالمكان الجغرافي أو بالشكل أو بغير ذلك.
- قواعد الفهرسة الوصفية (الحقول).
- أحجام الفهارس الموصي باستخدامها في الجهة المالكة للوثائق سواء كانت فهارس موجزة أو متوسطة أو طويلة.
- المعايير الدولية المقرر استخدامها لإنشاء الفهارس.
- الميئات وأنواعها ومعاييرها المستخدمة - أو المقرر استخدامها - وطرق حفظها ومجالات استخدامها.

٢.١.٢.١٠.٣. أنواع الفهارس (موضوعي - بالأسماء - بالأماكن - مصنف يرتبط بخطة التصنيف - هجائي إلخ).

٢.١.٢.١٠.٤. قواعد الفهرسة الوصفية (التعريف بالحقول المطلوبة في الفهرس المحدد المنصوص عليه).

- ٢١.٢.١٠.٥ . أحجام الفهارس (موجز - متوسط - طويل) مع بيان وحدات الوصف المستخدمة في كل نوع(٨٧).
- ٢١.٢.١٠.٦ . نوعية الفهارس المستخدمة أو المقرر استخدامها (تقليدية أو إلكترونية).
- ٢١.٢.١٠.٧ . المبادئ وأنواعها ومتطلباتها والمعايير الفنية المقرر استخدامها في الأنظمة الآلية لإدارة الوثائق الإلكترونية.
- ٢١.٢.١٠.٨ . المعايير الدولية للفهرسة كما وردت بالقانون أو اللائحة، ومنها على سبيل المثال: استخدام وتطبيق قواعد نظام الفهرسة (وام -RDA)، الذي يعنى بـ " البيانات الببليوجرافية والاستنادية اللازمة للفهرسة، حيث يقدم إرشادات وتعليمات لكيفية اختيار وصياغة هذه البيانات التي تسهم في وصف مصادر المعلومات والكيانات المرتبطة بها، وتوثيق ما بينها من علاقات، بهدف تمكين المستفيدين من اكتشافها والوصول إليها للإفادة منها "(٨٨).

ملاحظة: يتم مراجعة قواعد الوصف الأرشيفي الواردة في هذه المعايير.

٢١.٢.١١ . قواعد الوصف الأرشيفي

٢١.٢.١١.١ . التعريف:

الوصف الأرشيفي: هو " إنشاء تمثيل دقيق لوحدة الوصف والأجزاء المكونة لها، إن وجدت، من خلال التقاط وتحليل وتنظيم وتسجيل المعلومات التي تساعد على تحديد وإدارة وتحديد وشرح المواد الأرشيفية والسياق ويسجل الأنظمة التي أنتجتها"^(٨٩) ، ويصف هذا المصطلح أيضا كل منتجات العملية الأرشيفية، وهو - أي الوصف الأرشيفي - يهدف إلي وضع الترتيبات المختلفة التي يمكن أن ترتب بها المواد، وهي تلك الترتيبات التي تحل محل النظام البنائي الأصلي^(٩٠)

إن التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي فقط هو الذي تم قبوله واستخدامه على نطاق واسع في إطار تطور نظم الوصف الأرشيفي>

وفي عام ١٩٨٩م، في باريس، تبنى المجلس الدولي للأرشيف بيان المبادئ المتعلقة بالوصف الأرشيفي، وحدد معايير الوصف الأربعة، وهي: التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD(G)، والمعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (ISAAR(CPF)، والمعيار الدولي لوصف الوظائف، ISDF، . والمعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH)، فكان نموذج الوصف السائد في تلك الفترة يتمثل في وصف كل متكاملة أرشيفية على حدة؛ حيث يتم الانتقال في الوصف من العام إلى الخاص، أي الانتقال من وصف المتكاملة إلى أجزاء المتكاملة (سلسلة- ملف- وثيقة مفردة...إلخ). ويتم جمع كل سمات الوثائق في إحدى المتكاملات ومسار إنشائها واستخدامها، في إطار وصف واحد، يضم عناصر الوصف المختلفة، ويتم دمجها بغرض إعداد وصف كامل شامل^(٩١)

٢١.٢.١١.٢ . معرف المواصفة:

٢١.٢.١١.٢.١ . الغرض منه: تحديد قواعد الوصف الأرشيفي التي يقررها القانون أو اللائحة، والمعايير المستخدمة في ذلك إذا صرح بها في النص.

٢.٢.١١.٢.٢. **قواعد التطبيق:** تذكر قواعد الوصف الأرشيفي التي ترد بالقانون أو اللائحة إن وجدت سواء كان وجودها صريحاً وواضحاً ، أو ضمناً من خلال نصوص القانون الموصوف.

٢.٢.١١.٢.٣. ويتناول الحقل مستوى الوصف الأرشيفي الذي هو وصف المستودع والوحدات الأرشيفية المتكاملة المحفوظة فيه وما تتضمنه من مجموعات أرشيفية فرعية وسلاسل وملفات ووثائق مفردة (٩٢) ، حيث يجب أن يتم ذلك علي عدة مستويات, فيمكن وصف المجموعة ككل, إلي وصف الأقسام, إلي وصف الشعب, إلي وصف البنود, وهذه الظاهرة في الأرشيف هي أحد أوجه الاختلاف الرئيسة بين الفهرسة في المكتبات وبين الوصف في الأرشيفات, والوصف الأرشيفي لا بد وأن يقدم تحليلاً لعناصر المعلومات التي إذا تجمعت كلها مع بعضها فإنها تعطينا الوصف الأرشيفي الكامل (٩٣)

٢.٢.١٢. قوائم الوثائق والأرشيف

٢.٢.١٢.١. التعريف:

تستخدم العديد من أنواع القوائم المستخدمة في مجال الوثائق والأرشيف فمنها: القوائم الأولية التي تسجل فيها مقتنيات المكان من الوثائق مع أرقامها وموضوعاتها وتواريخها، كما تنبثق عن هذه القائمة الأولية أنواع أخرى من القوائم منها: القائمة التي ترسل إلى الأرشيف الوطني وتسجل فيها الوثائق دائمة الحفظ، وأخرى لمركز الحفظ الوسيط - إن وجد، وثالثة تسجل فيها الوثائق مؤقتة الحفظ التي يتقرر استبعادها بعد فترة محددة، والأخيرة هي التي تتضمن جميع الوثائق التي يقرر استبعادها نهائياً في الحال^(٩٤).

٢.٢.١٢.٢. معرف المواصفة:

٢.٢.١٢.٢.١. **الغرض منه:** الإشارة إلى أنواع القوائم الموصي بإعدادها وتنفيذها في القانون أو اللائحة.

٢.٢.١٢.٢.٢. **قواعد التطبيق:** يذكر في الحقل كل المعلومات عن كل قائمة وردت في القانون كما تذكر الشروط والقواعد الفنية لإعداد القائمة كما وردت، مع تحديد أهميتها، وسبب إنشائها، وكيفية توافرها في المستقبل للمستخدمين.

٢.٢. حقل التطبيقات والأمثلة على العمليات الفنية:

٢.٢.١. **التعريف:** هذا الحقل مخصص فقط لذكر العمليات الفنية التي ذكرت في القانون أو اللائحة.

٢.٢.٢. معرف المواصفة:

٢.٢.٢.١. **الغرض منه:** تذكر جميع التطبيقات الفنية على جميع العمليات الفنية الواردة بالقانون.

٢.٢.٢.٢. قواعد التطبيق:

يذكر محلل القانون القائم بالوصف جميع العمليات الفنية التي ذكرها المشرع مهما اختلفت مواضعها، لإظهار مدى التناسق في عملية الصياغة الفنية في القانون الصادر،

أما القوانين الجديدة المزمع إصدارها فيجب اتباع المعايير بترتيبها قدر الإمكان لتفادي الوقوع في نقص مضر، أو ازدواجية الصياغة في ذكر عمل فني أو عملية في أكثر من موضع بالقانون.

٢٣. حقل الملاحظات الفنية والتطبيقات على المعيار الفني

٢٣.١. معرف المواصفة:

٢٣.١.١. **الغرض:** يشير هذا المعيار إلى جميع الملاحظات والتطبيقات التي يراها واصف اللائحة أو القانون، سواء وردت أو لم ترد في المعايير الفنية السابقة في هذا المعيار السابع.

٢٣.١.٢. **قواعد التطبيق:** يذكر القائم بعمليات الوصف والتحليل للقانون أو اللائحة جميع ملاحظاته حول هذا المعيار المخصص للتحليل الفني، بما في ذلك رأيه الشخصي الفني حول ما تناوله القانون، حيث يحدد أوجه القصور الفنية، وأوجه الخطأ إن وجد، ومبررات استخدام أنواع معينة دون أخرى - من وجهة نظره، وكل ما يراه القائم بالوصف والتحليل من وجهات نظر فنية تساعد على تحسين تعديلات القانون أو اللائحة في المستقبل.

٢٤. حقل تحديث العمليات الفنية الواردة في القوانين واللوائح

٢٤.١. معرف المواصفة:

٢٤.١.١. **الغرض منه:** الإشارة إلى جميع عمليات التحديث التي تطرأ على القانون أو اللائحة فيما بعد إصداره، وتتعلق هذه التحديثات بالعمليات الفنية.

٢٤.١.٢. **قواعد التطبيق:** يذكر القائم بعملية الوصف كل التعديلات والإضافات التي تطرأ على القانون الذي تم وصفه، مع تحديد الفروق الجوهرية بين النسخة الأولى والنسخ المعدلة من القانون، مع ذكر المواد والبنود التي تقرر حذفها من القانون، وذكر أسباب ذلك إن تم توضيحها.

٢٤.١.٣. القوانين واللوائح ذات الصلة في الدولة نفسها

٢٤.١.٣.١. معرف المواصفة:

٢٤.١.٣.١.١. **الغرض منه:** الإشارة إلى اللوائح والقوانين والقرارات ذات الصلة بالعمليات الفنية التي يتم وصفها في هذا المعيار.

٢٤.١.٣.١.٢. **قواعد التطبيق:** العمل على حصر جميع القوانين واللوائح والقرارات التي تصدر في الدولة وتتعلق بالمعيار السابع (العمليات الفنية)، كما يتضمن المعيار ذكر جميع التحديثات العالمية التي تظهر من خلال القوانين واللوائح العالمية.

٢٥. حقل المصادر والمراجع التي تتعلق بجميع حقول المعيار الفني ٩/١٤ والتي يمكن الاعتماد عليها في ضبط نصوص الحقول الواردة في الأنظمة والقوانين واللوائح المقرر تطبيقها، أو تلك التي صدرت بالفعل.

٢٥.١. معرف المواصفة:

٢٥.١.١. **الغرض:** يشير إلى المصادر المتاحة والمعايير المستخدمة دولياً في هذا الحقل سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية، وبأية لغة من اللغات.

٢٥.١.٢. **قواعد التطبيق:** يذكر في هذا الحق جميع المصادر المستخدمة، والتي يمكن أن يستفاد منها في هذا الحقل وهي:

- المعايير الدولية المستخدمة في الأرشيفات العالمية، والصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف وفروعه.
- النسخ المترجمة من لغة إلى أخرى للمعايير الدولية.
- المؤلفات المطبوعة التي تتناول هذه العمليات الفنية باللغات المختلفة .
- المؤلفات المنشورة إلكترونياً بكل اللغات.
- مواقع الويب المتخصصة التي تتناول هذه المعايير الفنية.

٢٦. حقل المستفيدين من الوثائق

٢٦.١. التعريف:

المستخدم أو المستفيد هو أي شخص مخول له الوصول إلى تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية (ERMS) أثناء أدائه لوظائفه المنوطة به، وهم بذلك الأشخاص الذين لهم حقوق إجراء أو تلقي أو مراجعة و / أو استخدام السجلات والوثائق، وأولئك الذين يديرون نظم إدارة السجلات الإلكترونية (ERMS)^(٩٥)

وهذا الوصف لا ينطبق فقط على المستفيدين من الوثائق الإلكترونية فقط، فالمستفيدون يتوجهون إلى مصدر المعلومات الذي يؤمن لهم حاجاتهم من المعلومات الدقيقة وبالسرعة الكافية سواء كانت تلك المعلومات متاحة بشكلها التقليدي أو الإلكتروني، وخاصة بعد التضخم الهائل في حجم المعلومات وسرعة إنتاجها، فلقد أصبحت الأجهزة الإدارية في الدولة ودور الوثائق والأرشيفات في منافسة شديدة في ظل مجتمع المعرفة الذي نعيش فيه، ولذلك كان من الضروري التعرف إلى احتياجات المستفيدين الفعلية قبل اتخاذ أية تدابير فنية أو تقنية أو قانونية، ولذا يمكن تحديد احتياجات المستفيدين على النحو التالي :

١. الحاجة إلى بيان أو معلومات محددة.
٢. الحاجة للحصول على مصدر معين، وعادة ما يكون المستفيد عارفاً بالمصدر المقصود أو موضوعه أو جهة إصداره أو مكان حفظه، ويريد الحصول عليه بالذات .
٣. الحاجة إلى تتبع مجموعة من المصادر المتعلقة بموضوع معين، ويتطلب هذا النوع بحث شامل يتم فيه استرجاع المصادر المتعلقة بالموضوع المستعلم عنه.

ويمكن أن تكون شرائح المجتمع كلها من المستفيدين من خدمات الوثائق والمعلومات المتوافرة بجهة الإدارة أو بدار الأرشيف الوطنية، إلا أنه يمكن التمييز بين نوعين من المستفيدين وهما^(٩٦)

أ- المستفيدون الفعليون. ب- المستفيدون المحتملون.

كما يمكن تقسيم فئات المستفيدين بحسب أسلوب استخدامهم للوثائق والمعلومات المتوافرة في الأجهزة الإدارية أو الأرشيف الوطني في شكله التقليدي أو الإلكتروني إلى عدة الفئات بدرجات متفاوتة، فمنهم من يستفيد مباشرة من الوثائق والمعلومات لاحتياجهم إليها، ومنهم من يستفيد من هذه الوثائق والمعلومات بشكل غير مباشر - من خلال وسيط على سبيل المثال - ومنهم المستفيدون عن بعد الذين يطلبون صورًا من بعض الوثائق المحددة سلفًا المحفوظة في أي جهاز إداري، أو في الأرشيف الوطني في الدولة، ويتعذر عليهم الحضور إلي مكان حفظ وتداول الوثائق للحصول على طلباتهم، وهنا تبرز استخدامات الحكومة الإلكترونية وأهميتها في خدمة هذا القطاع من المستفيدين، كما أن الأنواع المتعددة من المستفيدين يمكن تقسيمهم أيضًا إلى فئات بحسب مهنتهم أو تخصصاتهم التي توجههم نحو الوثائق والمعلومات، وهذا التقسيم ينتج عنه فئات متعددة في المجتمع لأن جميع أفراد المجتمع هم بحاجة مستمرة للوثائق والمعلومات لإدارة شؤون حياتهم، ووظائفهم، وأنشطتهم العلمية والإدارية والاقتصادية والقانونية وغير ذلك من الأنشطة في مختلف نواحي الحياة على المستويات الرسمية وشبه الرسمية وغير الرسمية أو الخاصة^(٩٧)

٢٦.١.١.١. معرف المواصفة:

٢٦.١.١.١.١. الغرض منه: الإشارة إلى جميع أنواع المستفيدين الذين يستخدمون الوثائق المحفوظة والتي يشار إليها في القانون أو اللائحة.

٢٦.١.١.١.٢. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل :

- أنواع وفئات المستفيدين الذين تتوافر فيهم شروط الاطلاع والاستخدام للوثائق والمعلومات المختلفة المحفوظة في جهة الإدارة أو في المؤسسة الأرشيفية كما يحددها القانون أو اللائحة.
- مجالات عمل المستفيدين من الوثائق واختصاصاتهم بالجهة الإدارية الواردة بالقانون.
- العوامل الشخصية للمستفيد مثل: التخصص ، الدرجة العلمية ، العمر ، وغيرها .
- الحاجة إلى المعلومات والوثائق المحفوظة.
- سلوكيات المستفيدين الواجبة في التعامل مع الوثائق والمعلومات التي يتناولها القانون أو اللائحة.
- الوسائل التقنية الحديثة وعلاقتها بسلوكيات الدراسة عن المعلومات.
- يتناول الحقل العوامل والمتغيرات التي تؤثر في استخدام الوثائق والمعلومات مثل: إتاحة وسهولة الوصول إلى المعلومات، وحدثثة المعلومات المتوافرة، وشكل مصدر المعلومات المتاحة، والعوامل الديموجرافية التي تؤثر على إتاحة الوثائق والمعلومات، والاحتياجات والدوافع الفعلية التي تسمح لنوع محدد من المستفيدين من استخدام الوثائق والمعلومات.
- تحدد القيود المفروضة على أنواع محددة من المستفيدين.

ملاحظة: أنظر أيضًا حقل الإتاحة والاطلاع .

٢٧. حقل المواد غير التقليدية:

٢٧.١. التعريف:

تشمل المواد الوثائقية غير التقليدية العديد من الأشكال التي تنتشر في مؤسسات الحفظ المختلفة سواء إدارية أو ثقافية أو أرشيفية، ومن هذه المواد والأشكال: التسجيلات الموسيقية، والخرائط، والتسجيلات الصوتية، والأفلام الثابتة، والأفلام المتحركة، وتسجيلات الفيديو، والصور المتحركة، والصور الفوتوغرافية، والمجسمات، والمصغرات الفيلمية، والشفافيات، والناشرات (جمع نافرة بمعنى بارزة وهي مثل المواد المطبوعة بطريقة برايل)، والرسوم الكاريكاتورية (الرسوم الهزلية)^(٩٨)، والرسومات الهندسية، والأشرطة والأقراص الممغنطة، والمواد الإلكترونية المصغرة، وغير ذلك من المواد غير التقليدية بما أنها أصلاً تكون ناتج الأنشطة الإدارية والفنية والثقافية العامة والخاصة التي يجب تناولها في قوانين ولوائح الحفظ والتداول في المؤسسات والدول، وهذه المواد يكون لها معاملة خاصة ومختلفة عن معاملة الوثائق التقليدية الورقية، أو الوثائق الرقمية الإلكترونية، نظراً للاختلافات في الشكل والمضمون، وعلى هذا الأساس يجب تخصيص جزء منفرد لهذه النوعيات من المواد والأوعية والأشكال في القوانين واللوائح التي تصدرها المؤسسات والدول، وذلك من أجل تقنين وضع مثل هذه المواد التي تعد في معظم الأحيان مصدرًا مهمًا للتراث الحضاري للدول المختلفة، بالإضافة إلى كونها من المواد الوثائقية التي يجب الاعتناء بها لأداء الأعمال والأنشطة الجارية في هيئات ومنظمات العمل في أي دولة من الدول.

٢٧.٢. معرف المواصفة:

٢٧.٢.١. **الغرض:** الإشارة إلى كل أنواع المواد غير التقليدية التي يتناولها القانون أو اللائحة،

ويستعرض الحقل جميع أنواع هذه المواد والشروط والقواعد التي تتطلبها طرق الحفظ والتداول والاسترجاع لمثل هذه المواد.

٢٧.٢.٢. **قواعد التطبيق:** يشتمل الحقل على ذكر المواد غير التقليدية التي ترد في القانون، مع استعراض:

- أنواع هذه المواد التي تناولها القانون أو اللائحة، والتي من بينها: المالتيميديا، والصور الفوتوغرافية، والأفلام المصورة السينمائية أو الفيديو، والمواد المسموعة بجميع أنواعها، والمكيوفورمز (الميكروفيلم والميكروفيش والألترافيش)، والخرائط، والمجسمات، والرسومات الهندسية،.....إلخ.
- يستعرض الحقل كل ما ورد عن المواد الإلكترونية الحديثة في القانون أو اللائحة وطرق التعامل معها فنياً وإدارياً.
- كما يتناول كيفية تخزين هذه المواد، وطرق استخدامها، وأساليب استرجاعها.
- يذكر في الحقل الأجهزة والمعدات اللازمة لحفظ وتخزين هذه المواد غير التقليدية المستخدمة في المؤسسات التي تنتجها وتستخدمها وتحفظها.
- يذكر في هذا الحقل الشروط الخاصة لحفظ كل نوع من الأنواع الواردة بالقانون أو اللائحة.

- يذكر في هذا الحقل شرح وتوضيح وتفسير لبيانات المسؤولية عن إنتاج العمل، ويشمل جميع القائمين على إنتاجه ونشره وتوزيعه.
- يذكر في الحقل جميع بيانات الإنتاج والنشر للمادة أو المواد التي يتقرر إنتاجها بموجب القانون أو اللائحة.

٢٧.٢.٣. مصادر ومراجع يمكن الاعتماد عليها في ضبط نصوص الحقول الواردة في الأنظمة والقوانين واللوائح المقرر تطبيقها، أو تلك التي صدرت بالفعل.

٢٨. حقل الكوادر البشرية:

٢٨.١. التعريف:

يعد العنصر البشري من العناصر المهمة في قيام أي مؤسسة أو نشاط أو وظيفة، ذلك أنه لا بد من وجود العنصر البشري، مهما كانت درجة التقنية والحدثة المستخدمة، ولا بد ان تتناول القوانين واللوائح بعض الفقرات والمواد التي تتعلق بالعنصر البشري الذي يقوم بتنفيذ القانون أو مراعاة تنفيذه في المجال الذي يعمل فيه.

ويجب أن تتضمن القوانين و اللوائح - خاصة الأساسية منها - الصادرة لتنظيم التعامل مع الوثائق بجميع أشكالها في أجهزة الدولة والمؤسسات الأرشيفية ما يتعلق بالفرق المهنية من العاملين الذين يدعمون الوظائف المختلفة في مجال الوثائق والأرشيف، مع تحديد مسؤولياتهم بوضوح، ومهارات الضرورية المطلوبة لتحقيق وتلبية أهداف خدمات الجهاز الإداري أو الأرشيف، وليس المقصود في هذه الحقل هو إعداد دليل توظيف أو دليل وظائف، ولكنه يتناول التعريف بالوظائف وواجبات الموظفين ومسؤولياتهم المنوطة بهم في مجال العمل الوثائقي والأرشيفي.

٢٨.١.١. معرف الموصفة:

٢٨.١.٢. الغرض منه: يتعلق الحقل بالكوادر البشرية العاملة في مجال الوثائق والأرشيف والتي ينام بها العمل في حفظ الوثائق وإدارتها ورقياً أو إلكترونياً.

٢٨.١.٣. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل كل ما يتعلق بـ :

- القوى البشرية العاملة في مجال الوثائق والأرشيف، ويذكر اختصاصاتهم، ومسؤولياتهم ووظائفهم المنوطة بهم، مع ذكر الترتيبات الإدارية المنظمة لأعمالهم في المؤسسة سواء كانت إدارية من ضمن أجهزة الدولة، أو أرشيفية معنية بحفظ الوثائق التاريخية.
- يتناول الحقل المؤهلات العلمية التي يحددها القانون أو اللائحة لإنجاز وظائف محددة.
- يتناول الحقل الطرق المستحدثة للتعليم المستمر، والتدريب، وتنمية قدرات العاملين مجال الوثائق والحفظ والمحفوظات والأرشيف كما يحددهم القانون أو اللائحة، والجهات المسؤولة عن تنفيذ ذلك.
- يتناول أيضاً هذا الحقل كل ما يتعلق بالدور المهني، والأخلاقي لأخصائي الوثائق والأرشيف.
- يتناول الحقل كل ما يتعلق بالخبراء والاستشاريين في مجال الوثائق والأرشيف الذين يحددهم القانون أو اللائحة.

- يتم الربط مع المعيار الخاص بتدريس الوثائق والأرشيف الوارد في هذه المعايير.

٢٩. حقل المبادئ الأرشيفية:

٢٩.١. التعريف:

تتعدد المبادئ الأرشيفية التي يجب تنفيذها في أي مؤسسة أرشيفية، وهذه المبادئ هي التي أقرتها المؤسسات الدولية للأرشيف للحفاظ على الكيانات الأرشيفية للدول والمؤسسات، وهذه المبادئ الأرشيفية هي: مبدأ "احترام المنشأ الأصلي" وهو عدم تغيير الترتيب الأصلي الذي أنت عليه المواد الأرشيفية، ومبدأ الترتيب الأصلي، وهو الذي يجب بمقتضاه مراعاة الترتيب والتسميات التي استخدمت ونفذت في الجهة الأصلية التي أنتجت الوثائق^(٩٩) ،

٢٩.٢. معرف المواصفة:

٢٩.٢.١. الغرض منه: يشير إلى جميع المبادئ الأرشيفية العالمية التي تنظم عمليات وإجراءات الأرشيف والتي وردت في القانون أو اللائحة.

٢٩.٢.٢. قواعد التطبيق: يذكر في هذا الحقل كل المبادئ الأرشيفية المعتمدة عالمياً والتي يعتمد عليها القانون أو اللائحة ومنها مبدأ احترام المنشأ الأصلي ومبدأ تكامل الأرشيف أو احترام وحدة الأرشيف المتكامل وغير ذلك من المبادئ الأرشيفية (١٠٠)

٢٩.٣. تطبيقات وأمثلة:

٣٠. حقل إدارة الوثائق الرقمية والأرشفة الإلكترونية، وأرشيفات الإنترنت والحكومة الإلكترونية:

٣٠.١. التعريف:

شهد هذا القرن تحديات كبيرة بعد اندماج العالم من خلال استخدام شبكة الإنترنت العالمية، ولذلك فقد تأثرت أنشطة الحياة اليومية بنظم الاتصال الساندة، وهو ما أثر بشكل كبير على عمليات إنتاج وإدارة الوثائق والمحتوى الإلكتروني لإنتاج وتدشين مواقع الحكومات الإلكترونية لخدمة المتخصصين والمؤلفين والمواطنين في كل الميادين بأسهل الطرق وأسرعها، لذلك فقد تطورت نظم إدارة الوثائق الإلكترونية ومحتواها الإلكتروني بدرجة كبيرة وسريعة جعلت الحاجة إلى وضع ضوابط وآليات لإنتاجها وتداولها واستخدامها وحفظها - بدون التعامل مع النسخ الورقية - أمرًا ملحقًا كان يجب أن تتناوله التشريعات والقوانين الحديثة^(١٠١).

٣٠.٢. معرف المواصفة:

٣٠.٢.١. الغرض منه: يتناول هذا الحقل كل ما يتعلق بالحفظ الرقمي وتداول وإدارة الوثائق إلكترونياً، وتطبيقات الحكومة الإلكترونية، والأرشيفات الرقمية على الإنترنت.

٣٠.٢.٢. قواعد التطبيق: يتناول الحقل كل ما يتعلق بالحفظ الرقمي للوثائق بجميع أنواعها كما ورد في القانون أو اللائحة، ويذكر:

- سياسات الحفظ الرقمي
- المسؤولين عن تنفيذ المشروع الرقمي
- الكوادر البشرية العاملة بالمشروع الرقمي وتأهيلهم وتدريبهم
- حالة الوثائق الورقية الموجودة في الجهة قبل إجراء المشروع الرقمي.
- حالة الحفظ التقليدي (مصير الوثائق) بعد إجراء عمليات التحول الرقمي

- التجهيزات البرمجية والتقنية وأنواعها المقرر استخدامها
- الأدوات والأجهزة المستخدمة في عمليات الأرشفة الإلكترونية
- عمليات التصوير والمسح الضوئي للوثائق وما يتعلق بها من أدوات وتقنيات وبرمجيات يحددها القانون.
- كل المعلومات المتاحة عن قواعد البيانات
- كل المعلومات عن أنظمة إدارة الوثائق إلكترونياً.
- إدارة وأرشفة رسائل البريد الإلكتروني في المنظمات الحكومية.
- المعلومات المتوفرة عن التجارة الإلكترونية.
- أنواع و/أو مسميات الشركات والمؤسسات المنفذة للمشروعات الرقمية إذا وردت بالقانون أو اللائحة.
- الخطط الاستراتيجية لإدارة الوثائق الإلكترونية.
- معلومات عن مشروع التحول الرقمي إذا ورد بالقانون أو اللائحة.
- الأرشيف الوطني على الإنترنت وشروط وقواعد التخزين وآليات الاسترجاع للوثائق والمعلومات.
- تناول جميع المعلومات حول الشبكات المقرر استخدامها، وأنواعها والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- كل المعلومات المتعلقة بالحكومة الإلكترونية وعناصرها، وتطبيقاتها وخدماتها المقدمة.

٣.٣٠.٣ . تطبيقات وأمثلة:

القانون المصري: لم يتناول هذه التغييرات التقنية نظراً لقدم تاريخ صدره.

القانون المغربي:

"المادة ٨: تعتبر أرشيفا وسيطة الوثائق التي لم تعد مصنفة ضمن الأرشيف العادية والتي يمكن استعمالها بصفة عرضية من قبل الهيئات التي أنتجتها والتي لم يحدد بعد مصيرها النهائي. يجب ان تتولى حفظ وتدبير الأرشيف الوسيطة الهيئات التي أنتجتها في أماكن معدة لهذا الغرض وأن تقوم بحمايتها وحفظها تدريجيا في شكل أرشيف إلكترونية".

"المادة ١١: يجب تسليم الأرشيف النهائية إلى "أرشيف المغرب". ويتعين على الهيئات المنتجة لهذه الأرشيف القيام بحفظها تدريجيا في شكل أرشيف إلكترونية".

القانون الجزائري:

لم يتناول هذه التغييرات التقنية الحديثة على الرغم من حداثة صدره في ثمانينيات القرن العشرين.

القانون السوداني:

"المادة ٣: تفسير..... " الوثيقة " يقصد بها مخطوطة ذات قيمة مستندية أو كتاب أو صورة فوتوغرافية أو فلم أو مايكرو فيلم أو ميكروفيش أو قرص مدمج أو تسجيل صوتي أو رسم أو خريطة أو أي مادة تسجل نشاطاً أو معلومات أو صورة"،
"المادة ٥: تهدف الدار للآتي:..... (ب) تطوير وسائل حفظ واسترجاع الوثائق بالوحدات وتوظيف التقنيات الحديثة لخدمتها ،

"المادة ٦:.....(ح) إنشاء شبكة المعلومات المتخصصة لنظام التوثيق الوطني المتفرعة من الشبكة القومية للمعلومات وذلك بالتنسيق مع المركز القومي للمعلومات" ،

٣١. حقل الوقاية والصيانة والحماية:

٣١.١. التعريف:

يجب تحديد الإجراءات الوقائية في أي تشريع أو برنامج يستهدف التصدي لخطر الكوارث، وربما لا يمكن إبعاد هذا الخطر نهائياً، ولكن من الممكن تجنب بعض الأضرار، أو بالأحرى تقليل أضرارها بالأرصدة الأرشيفية، إذا تضمن التشريع الأرشيفي مواد وبنود لتقييم شامل وفعال للأخطار التي قد تصيب الأرشيف، أو على الأقل تقليل المدة التي قد يتعرض فيها الأرشيف لهذه الأضرار، وتقسّم هذه الأضرار والأخطار إلى عدة أنواع هي:

- الأخطار الخارجة عن البنايات.
- الأخطار الناجمة عن تركيب البناية وإنشاءاتها وتجهيزاتها التقنية.
- الأخطار الواردة من الأرشيف المحفوظ في دعائم غير مستقرة.
- الأخطار الصادرة عن أشخاص أو مجموعات أفراد يقصدون المؤسسة كهدف معين^(١٠٢).

٣١.٢. معرف المواصفة:

- ٣١.٢.١. الغرض منه: يتناول هذا الحقل كل ما يتعلق بالصيانة والوقاية والحماية للوثائق والأرشيف والإجراءات المتبعة والوسائل والمعدات والأدوات المستخدمة، كما يتناول الوقاية والصيانة الإلكترونية للأنظمة الآلية لإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية.
- ٣١.٢.٢. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل كل القواعد المنظمة للوقاية والصيانة والحماية.
 - مع ذكر طرق التنفيذ لكل نوع كما وردت بالقانون أو اللائحة.
 - وذكر المعدات والأدوات الموصى بها أو المستخدمة كما وردت نصاً في القانون أو اللائحة.
 - كما يذكر شروط الحفظ المقررة في القانون أو اللائحة من ضوابط الحرارة والرطوبة والإضاءة وغير ذلك.
 - الحماية من الأخطار الطبيعية والصناعية
 - الحماية من السرقة والإتلاف العمدي

٣١.٣. تطبيقات وأمثلة:

القانون المصري:

"مادة ١٠- تشكيل اللجان الدائمة للمحفوظات: تؤلف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص وتكون مهمتها الإشراف على صيانة محفوظات الوزارة وتنظيمها وعمل سجلات لها، وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة وبين دار الوثائق التاريخية القومية".

القانون المغربي:

"المادة ٢٧: تناط بـ"أرشيف المغرب" أساساً مهمة صيانة تراث الأرشيف الوطني والقيام بتكوين أرشيف عامة وحفظها وتنظيمها وتيسير الاطلاع عليها لأغراض إدارية أو علمية أو اجتماعية أو ثقافية...."

"- مراقبة شروط حفظ الأرشيف العادية والوسيلة التي بحوزة هؤلاء الأشخاص الطبيعيين

والمعنويين.

٢٢ - صيانة تراث الأرشيف الوطني والعمل على النهوض به.

ولهذا الغرض يعهد إلى أرشيف المغرب ب :

- القيام بجمع وحفظ ومعالجة الأرشيف النهائية للأشخاص الطبيعيين والمعنويين المشار إليهم في المادة

٣ من هذا القانون وذلك في مصالح الأرشيف العام التي تقوم بتدبيرها أو الموضوعة تحت مراقبتها؛"

القانون الجزائري:

"المادة ١٧ : تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض

الأرشيف الخاص إلى أخطار التلف والتخريب. يبقى هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه

طلب الاسترداد إذا أثبت أن شروط الأمن كافية لحفظه.

"المادة ٢٢ : تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره، وتلتزم الهيئات المذكورة في

المادة ٣ من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الأرشيف الذي بحوزتها".

القانون السوداني:

"المادة ٥- تهدف الدار للآتي: (أ) حماية التراث القومي الوثائقي وحفظه وتيسير سبل الاستفادة

منه"،.....(ج)وضع القواعد والنظم اللازمة للمحافظة على الوثائق في جميع

الوحدات حماية للتراث الأدبي، العلمي، التاريخي، الفني، الثقافي والسياسي".

٣٢. حقل أمن الوثائق والمعلومات:

٣٢.١. التعريف:

الأمن هو: "ما يوفره الإنسان من وسائل للمحافظة على سلامة وأمن الوثائق والمحفوظات، وكذلك

العاملين في دور الأرشيف ومخازن الحفظ^(١٠٣)، ويشمل أمن الوثائق عدة مجالات منها: أمن المعلومات

السرية، والأمن الذاتي أو الصناعي، و الأمن من أخطار الحريق والحروب، والأمن من التقادم الطبيعي

وسوء الحفظ^(١٠٤)، والأمن من الأخطار الطبيعية كالزلازل والبراكين وغيرها.

و درجات السرية هي أحد مجالات الأمن الذي يجب توفيره، وهي عبارة عن : " واحد أو عدد

من الشروط المرتبطة بسجل أو وثيقة والتي تحدد القواعد والإجراءات التي تحكم الوصول إليها"، وذلك

للسيطرة على وصول المستخدمين والمجموعات، في بعض بيئات العمل، لا سيما تلك السجلات والوثائق

التي تتعلق بالأمن الوطني، وهناك حاجة للحد من الإتاحة والوصول باستخدام نظام درجات السرية

والتصاريح الأمنية والصلاحيات الممنوحة لكل فئة، وهذه الموافقات التي قد تمنح تكون سابقة على أي

حقوق للإتاحة والوصول^(١٠٥)

٣٢.٢. معرف المواصفة:

٣٢.٢.١. الغرض منه: يعرف الحقل بالإجراءات المتبعة في تأمين الوثائق وأماكن حفظها في

المؤسسات بالدولة، كما يعرف بأنواع الوثائق الواردة في القانون بحسب درجات

سريتها، والتي تحددت لها درجات سرية مختلفة بحسب الاستخدام.

٣٢.٢.٢. قواعد التطبيق: يتعرض الحقل لجميع العناصر التي يتناولها القانون أو اللانحة في

موضوع أمن الوثائق والمعلومات، ويذكر فيه:

- الإجراءات المتبعة لتأمين الوثائق والملفات.

- أنظمة التأمين المقررة بالقانون

- الأجهزة والمعدات المحددة بالقانون

- تجهيزات ومعدات الطوارئ^(١٠٦).

- المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات الأمنية

- أمن الوثائق والمعلومات التقليدية والإلكترونية.
 - تشفير المعلومات وقواعد البيانات.
 - تأمين حقوق الملكية للمواد الإلكترونية المنشورة.
 - أنواع الوثائق بحسب درجات السرية سري للغاية - سري - محظور الاطلاع عليه - ليس له درجة سرية [عادي].
 - القواعد والأنظمة التي تنظم العمل في الوثائق والمعلومات السرية
 - الوسائل المختلفة لحفظ وتداول الوثائق السرية
 - المسؤولين عن حفظ الوثائق السرية كما تحدد في القانون أو اللائحة.
- ملاحظة: راجع حقل الإتاحة والاطلاع والتداول .**

٣٣. حقل تدريس الوثائق والأرشيف:

٣٣.١. **التعريف:** تشتمل بعض الأنظمة والقوانين في الدول المختلفة على بعض المواد والبنود التي تتعلق بتدريس علوم الوثائق والأرشيف للحث على تنمية الكوادر البشرية المتخصصة وتأهيلهم لمواكبة المتطلبات والتغيرات التكنولوجية الحديثة، وهذه الأنظمة والقوانين تحث المؤسسات العلمية بالدولة على استقطاب المزيد من الشباب لتأهيلهم وتخصيصهم في مجال الوثائق والأرشيف بما يدعم هذا المجال في الدولة، وذلك بفتح أقسام جديدة متخصصة، وتطوير البرامج الموجودة في الجامعات والمعاهد العليا لتطوير التخصص، وأيضاً لمواكبة التطورات التي شهدتها مهنة الوثائق والأرشيف في عصر تكنولوجيا المعلومات والثورة المعلوماتية.

٣٣.٢. معرف المواصفة:

٣٣.٢.١. الغرض منه: يشير إلى توجهات القانون نحو تدريس علوم الوثائق والأرشيف والمعلومات في الدولة.

٣٣.٢.٢. قواعد التطبيق: تذكر كل الفقرات والمواد التي تشير إلى التوجيهات والتعليمات المتعلقة بتدريس مجال الوثائق والأرشيف

٣٤. حقل خدمات الوثائق والأرشيف:

٣٤.١. التعريف:

تعد الخدمات الوثائقية من الوظائف الرئيسية في مراكز الوثائق الوطنية ولهذا أصبح تخطيطها أمراً مهماً، فیرغم كونها تعنى بتسهيل الاستفادة من أهم مصادر المعلومات الإدارية، فهي — أيضاً — لا تعدو أن تكون جزءاً من التخطيط الثقافي والإداري بشكل عام. ومن أبرز خدمات الوثائق والأرشيف:

خدمة الإحاطة الجارية، وخدمة البث الانتقائي للمعلومات، وخدمة الرد على الاستفسارات وهذه الخدمات ضمن خدمة الإرشاد المرجعي، وخدمة الترجمة العلمية للوثائق، وخدمة التصوير والاستنساخ وخدمة النشر^(١٠٧)، وخدمات إعداد القوائم، والكشافات، والملخصات، وصيانة الوثائق وترميمها، وخدمة إعاره الوثائق^(١٠٨)، حيث يقدم هذا النوع من الخدمات في مراكز الوثائق وفق ضوابط معينة لأغراض الدراسة التاريخية، أو لغرض كتابة تاريخ الأمة، أو لتصحيح بعض الأخطاء الشائعة، وخدمة التدريب والتعليم، وتعد إحدى الخدمات الحديثة بالنسبة لمراكز الوثائق، وهو ما لا يوجد في كل مراكز الوثائق، ولكنه من الخدمات المهمة في البعض

الأخر، خاصة في الدول المتقدمة مثل فرنسا، حيث تشارك دار الوثائق الوطنية الفرنسية في تقديم خدمات تدريبية وتعليمية، عن طريق إيجاد برامج خاصة لطلاب المدارس، بل وللأخصائيين من الوثائقيين للمساعدة في تعريفهم بطبيعة الوثائق، وأساليب تنظيمها، وحفظها، واسترجاعها، كما تساعد هذه البرامج في تسهيل مهمة الطلاب عند إعداد بحوثهم ودراساتهم خاصة طلبية القانون، والتاريخ، والإدارة^(١٠٩).

٣٤.٢. معرف المواصفة:

٣٤.٢.١. الغرض منه: يتناول التعريف بالحقل وأنواع الخدمات كما وردت في القانون أو اللائحة.

٣٤.٢.٢. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل كل الوظائف والأنشطة (١١٠) التي تتعلق بهذا الحقل، مع تحديد نوع العمل سواء كان وظيفة أو نشاط، وتحديد شروط تنفيذ كل من هذه الأعمال الفنية المتعلقة بالحقل، كما يجب أن يتضمن الحقل كل ما تتطلبه عملية التخطيط لتنمية الخدمات الوثائقية، مع مراعاة بعض الاعتبارات، وأهمها:

- **التعريف بالبيئة المحيطة للوثائق** والمؤسسة التي تقوم على حفظ الوثائق، وذلك بدراسة العوامل ذات الصلة المباشرة بخدمات الوثائق، مثل كالمستوى التعليمي والاجتماعي والاقتصادي.
- **التعريف بالنظم والقوانين المرعية في الدولة**، لتحديد ضوابط الاستفادة من الوثائق.
- **التعرف إلى الاحتياجات المباشرة وغير المباشرة للمستفيدين**، ونوع الخدمات المطلوبة لرسم السياسات المناسبة لمواجهة تلك الاحتياجات.
- **التعرف إلى الإمكانيات المتاحة**، سواء ما يتعلق منها بالنواحي المالية أو البشرية.
- **التعرف إلى طبيعة الخدمات المتاحة ونوعيتها**، ومدى تلبية احتياجات المستفيدين، تمهيداً لتطويرها وتحسينها^(١١١).

٣٤.٣. تطبيقات وأمثلة:

القانون المصري:

"مادة ٩- السماح بأخذ صور من الوثائق: يجوز التصريح بأخذ صور شمسية أو خطية من الوثائق المودعة بالدار طبقاً للقواعد التي يحددها المجلس الأعلى والتي يصدر بها قرار من وزير الإرشاد القومي".

"وتؤدي عن هذه الصور الرسوم المقررة لاستخراج صور من الأوراق الرسمية ما لم يكن مقررًا عليها رسوم خاصة بمقتضى القوانين المعمول بها في الجهات التي نقلت منها الوثيقة - كما يجوز تخفيضها أو الإعفاء منها وفقاً للقواعد التي يحددها قرار يصدره وزير الإرشاد القومي بناء على اقتراح المجلس الأعلى للدار".

القانون المغربي:

"المادة ١٩: يجوز لكل شخص مرخص له بالاطلاع على الأرشيف العامة أن يطلب إعداد نسخ أو مستخرجات منها على نفقته مع مراعاة النصوص التشريعية والتنظيمية المنظمة لحقوق الملكية الصناعية والفكرية والحقوق المجاورة.

"المادة ٢٠: تؤهل "أرشيف المغرب" لتسليم نسخ ومستخرجات مشهود بصحتها من وثائق

الأرشيف المحفوظة لديها مع مراعاة أحكام المادتين ١٦ و ١٧ أعلاه.
يتحمل من يطلب الوثائق المذكورة مصاريف استنساخها والتأشير عليها".
"المادة ٢١: تحدد بنص تنظيمي كفيات السماح للمستعملين بالاطلاع على الأرشيف العامة
وتسليم النسخ والمستخرجات المشهود بصحتها".

القانون الجزائري:

"المادة ١٤:.....تعمل الدولة على دعم و حماية و حفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية
خاصة، و بإمكانها أخذ نسخة".
"المادة ١٥: يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بإرادته، بصفة مؤقتة أو نهائية لدى
المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الحق في أخذ نسخة مجانية أثناء الإيداع والاطلاع عليه
بحرية في حالة إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب. فتح
الأرشيف الخاص لاطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز".

القانون السوداني:

"المادة ٦: اختصاصات وسلطات الدار..... (د) تيسير الاطلاع على الوثائق
والعمل على نشرها للتبصير بالمرتكزات الحضارية السودانية وغرس روح التوقير والاعتزاز
بها ، (ل) تحصيل رسوم مقابل الخدمات بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني والتصرف فيها
وفقاً لأحكام قانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠٠٧م".

" المادة ١٤ - تتكون إيرادات الدار من الآتي:(أ) الرسوم المتحصلة نظير خدماتها"،

"تصوير الوثائق".

"١٨- يجوز أخذ صورة شمسية أو مستنسخة أو خطية أو منقولة بأي كيفية من الوثائق المودعة
بالدار وفقاً للوائح التي يصدرها المجلس".

٣٥. حقل مباني الأرشيفات وأماكن وفروع الحفظ وتجهيزاتها:

٣٥.١. التعريف:

ورد في من ضمن تعريفات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) أن الأرشيف هو: "البنائية أو
جزء من البناية الخاصة بحفظ الأرشيف وإتاحته، وتسمى مخزن حفظ الأرشيف أيضاً"^(١١٢) ،
وتعتبر المواصفات الخاصة بالأرشيف عموماً وبالبنائية الأرشيفية خصوصاً عنصر أساس في
الحفاظ على الوثيقة بمختلف أنواعها وضمان وجودها، لذا فإنه ينبغي على المؤسسات الأرشيفية
تطبيق هذه المعايير بمختلف عناصرها سواء عند تهيئة أو بناء أي مركز للأرشيف، ولذا فقد وجب
على الأرشيفي تقديم هذه المعايير للمهندس المسئول على تصميم المشروع قصد تطبيقها على
أرض الواقع لتوائم المعايير والمواصفات العالمية، وعلى الأرشيفي أن يواكب في ذلك التطورات
الحديثة في مجال هذه المعايير والعمل على تنفيذها وتطبيقها^(١١٣) .

٣٥.٢. معرف المواصفة:

٣٥.٢.١. الغرض منه: يعرض الحقل لنوع المبني وأجزائه ومكوناته وطبيعته ومجال عمله كما
ورد في نص اللائحة أو القانون

٣٥.٢.٢. قواعد التطبيق: يذكر في الحقل جميع المعلومات الواردة حول المبني المخصص لحفظ
الوثائق كما يستعرضها القانون أو اللائحة، ويذكر فيه:

- موقع المكان والأخطار الخارجية المحتملة التي يمكن أن تواجهها سواء كانت طبيعية (زلازل
- براكين... إلخ)، أو صناعية مثل: (الحريق، انهيار البناية أو هبوطها،..... إلخ).

- طبيعة المكان (إداري - أرشيفي)، والقاعات، والمكاتب، وغرف الفرز.
- أنواع المخازن العامة، والخاصة التي تستوعب الأشكال المختلفة مثل الخرائط والميكرو فيلم
- حجم المكان والسعة التخزينية لكل وحداته بالمتر المكعب.
- الامكانيات المادية للمكان من تجهيزات ومعدات وآلات.
- المعارض وتجهيزاتها.
- وسائل الحماية المستخدمة لأمن وحماية الوثائق من المخاطر الطبيعية والصناعية البشرية.
- الشكل والمخطط العام وجماليات المكان والتركيبات الموجودة بالمكان الخاصة بالماء والكهرباء والتدفئة والسلام والمساعد وغير ذلك مما يحتوي عليه المكان.

٣٦. حقل الملاحظات والتعليقات العلمية على القانون :

٣٦.١. معرف المواصفة:

٣٦.١.١. الغرض: الإشارة إلى الملاحظات والتعليقات العلمية على القانون أو اللائحة التي يتم وصفها.

٣٦.١.٢. قواعد التطبيق: إدراج جميع الملاحظات والتعليقات العلمية التي يمكن أن تساعد في فهم وتنفيذ القانون أو اللائحة، سواء وردت أو لم ترد في عناصر المعايير السابقة.

النتائج والتوصيات:

أولاً: النتائج:

١. تتضمن هذه المعايير علي الأسس النظرية والتطبيقية التي يمكن أن يستخدمها المُشرع في مضاهاة أو إنتاج الأنظمة والقوانين واللوائح والقرارات الإدارية التنفيذية الجارية أو تلك التي يُشرع في إصدارها.
٢. تناولت هذه المعايير الموحدة للتشريعات الوثائقية والأرشيفية عدد من المعايير الفنية الدولية المتخصصة كأساس للعمل على صياغة وتحريير محتويات الأنظمة القوانين واللوائح والقرارات.
٣. هذه المعايير وضعت لتطبيقها على المستوى الدولي وليست محلية أو إقليمية - عربية مثلاً - ولكن يمكن تطبيقها في كل دول العالم، وبكل اللغات، على كل الحالات والأنشطة، ولجميع أنواع الوثائق، وجميع المؤسسات التي تنتج أو تستقبل أو تحفظ أو تتداول أو تسترجع الوثائق، بجميع أشكالها التقليدية وغير التقليدية.
٤. أوضحت الدراسة أن التشريعات والقوانين الوثائقية والأرشيفية في الدول المختلفة كانت تبدأ دائما بالتشريع للأرشيف الوطني في الدولة، وينبثق عنها مجموعة من القوانين واللوائح والقرارات والأوامر التي تنظم العلاقة بين مؤسسات الدولة والأرشيف الوطني من جانب، وتنظم أعمال الحفظ والتداول في الجهاز الإداري بالدولة من جانب آخر، وهو ما ينتج عنه كم كبير من هذه اللوائح والقرارات في كل دولة.
٥. لم يرد في قوانين الأرشيف المصري والمغربي والجزائري والسوداني ما يشير إلى معيار تدريس أو تعليم أو تأهيل المتخصصين أو استقطابهم للعمل في مجال الوثائق والمحفوظات.

٦. أكتشف الباحث أن المملكة المغربية تمتلك أحدث أرشيف في المحيط الإقليمي للدول العربية والإفريقية، حيث صدر قانونه عام ٢٠٠٧م، وفتحت أبوابه للجمهور عام ٢٠١٣م.
٧. أمنت القوانين التي تناولتها الدراسة للأرشيفات الوطنية العربية الطرق والوسائل القانونية الكافية واللازمة للحصول والاستحواد على الوثائق العامة والخاصة التي أنتجتها الأجهزة الحكومية أو المؤسسات الأهلية والأفراد والعائلات في كل دولة.
٨. حددت القوانين التي تناولتها الدراسة طرق التعامل مع الأرشيفات الخاصة.
٩. لم تحدد القوانين التي تناولتها الدراسة حقوق النشر للوثائق والمعلومات الرسمية المنصوص على إتاحتها كحق للمواطنين.
١٠. عدم وجود - أو قلة - التبويب المحدد للعمليات الفنية المتخصصة في القوانين المختلفة، وتوزيع هذه العناصر الفنية بين أقسام وأبواب ومواد وبنود القوانين دون تبويب في معظم الأحيان، فيما عدا معيار الاطلاع على الوثائق وإتاحتها للمستفيدين الذي أهتمت بإبرازه القوانين المختلفة.
١١. أن بعض القوانين كانت تهتم ببعض العمليات الفنية دون غيرها، فترك العمليات الأخرى وكأنها أقل منها أهمية.
١٢. أهتمت كل المغرب والجزائر في قوانينها التي تناولت الأرشيف الوطني بتحديد مدد الحفظ والإتاحة والاطلاع على الوثائق الوطنية المحفوظة لديها، بينما لم يتحدد ذلك في كلا من القانونين المصري والسوداني، وهو ما يشير إلى دلالات خاصة تتعلق بحقوق المستفيدين في الاطلاع على الوثائق بعد مدد محددة، كما يتعلق الأمر بتحديد مدد منع الوثائق السيادية بالدولة، وإتاحتها للجمهور بعد هذه الفترات المحددة، مثلما يتحدد ذلك في معظم الأرشيفات العالمية كالأرشيف الفرنسي أو البريطاني أو الأمريكي.
١٣. أهتمت جميع القوانين الأرشيفية العربية الأربعة بإنشاء مجلس إدارة للمؤسسة الأرشيفية، كما أهتمت هذه القوانين بإنشاء مجلس أعلى للوثائق يتولى تقرير السياسات العليا للوثائق على مستوى الدولة، وتنظيم العلاقات بين الأرشيف الوطني ومؤسسات الدولة وأفرادها فيما يتعلق بالوثائق والحصول عليها.
١٤. أعطت القوانين الأربعة للأرشيف الوطني السلطة في إعداد ونشر معايير الترتيب ووصف الوحدات الأرشيفية الناتجة عن الأجهزة الإدارية بالدولة، ومنها على سبيل المثال في القانون المصري الذي حدد في مادته العاشرة وجود مندوبين في المصالح الحكومية لمتابعة الإشراف على تنظيم الوثائق وحفظها.
١٥. لم تتناول القوانين شروط ومواصفات ومعايير محددة للعاملين في مجال الوثائق والأرشيف بالدولة.
١٦. أنشئت بموجب القوانين التي تناولتها الدراسة هيئات استشارية متخصصة تضطلع بمصالح الأرشيف الوطني، ووثائق الدولة التي يقوم بحفظها، تمثلت في القانون المصري على سبيل المثال بالمجلس الأعلى للوثائق.
١٧. لم تحدد القوانين التي تناولتها الدراسة بالعرض والتحليل السياسات والاستراتيجيات الواضحة الخاصة بإنتاج وتداول وحفظ الوثائق في كل دولة إلا بشكل بسيط قصير المدى وليس طويل المدى ليتناسب مع التطورات الحديثة في المجال.

١٨. لم تتعرض القوانين التي تناولها الباحث بالعرض والتحليل والنقد موضوع الأصالة في البيئة الإلكترونية، والتعاملات الإلكترونية في مؤسسات الدولة، وذلك إما لقدم القانون الصادر، أو لعدم اهتمام الدولة، أو لعدم وجود استراتيجيات محددة لدى الدولة للخوض في مثل هذه الموضوعات رغم أهميتها، وهو الوضع القائم الآن في معظم الدول العربية.

١٩. لم تتعرض القوانين لأنواع الوثائق المحلية للدولة والتي نقلت إلى أرشيفات ومتاحف ومكتبات بعض الدول الأجنبية، وخاصة تلك الدول العربية التي كانت تقع تحت الاحتلال الأجنبي خلال القرنين الماضيين.

٢٠. لم تتناول القوانين ثمة إجراءات للتعامل مع وثائق المعاملات التجارية والاقتصادية في المؤسسات العامة والخاصة في الدولة.

ثانياً: التوصيات:

١. يجب مراجعة القوانين الأرشيفية المتعلقة بالحفظ في كل دولة للربط والجمع بين القوانين الصادرة فيها، من جانب ومن جانب آخر لكشف أوجه القصور والنقص التي يمكن أن تكون عليها هذه التشريعات الأرشيفية.

٢. يقترح الباحث انشاء قاعدة بيانات بالمعايير والتشريعات في مجال الوثائق والأرشيف في كل دولة، على أن تشمل قاعدة البيانات على جميع المعايير التي أنشأها وكونها الباحث – بالإضافة إليها، لإمكانية تطبيق التشريعات والأنظمة والقوانين واللوائح وغير ذلك مما يصدر بالدولة الواحدة.

٣. لا بد أن تتولى مؤسسة عربية جامعة مثل جامعة الدول العربية إصدار سياسة واستراتيجية مكتوبة تتناول التشريعات والقوانين المتخصصة في الوثائق والأرشيف والمعلومات لتوحيدها في جميع البلاد العربية، وخاصة مع عدم اختلاف أهداف المؤسسات التشريعية والتنفيذية في هذه الدول فيما يتعلق بالوثائق والأرشيف والمعلومات^(١٤).

٤. لا بد أن تشمل التشريعات الحديثة – والمحدثة - في مجال الوثائق والأرشيف على السبل والوسائل التي تعين على إنتاج وصناعة وتقييم المحتوى الإلكتروني، لتوحيد المعايير الخاصة به وفقاً للمعايير العلمية العالمية.

٥. لا بد وأن تتحدد بدقة في التشريعات والقوانين المدد الزمنية لإتاحة الوثائق الأرشيفية المختلفة التي أنتجتها الأجهزة والمؤسسات في الدول المختلفة لاطلاع المستفيدين من أبناء الشعب في المجالات كافة، وهو ما يساعد على تحري الدقة في استخدام المعلومات المتداولة في المؤسسات، ودقة تحقيق الوقائع التاريخية للدولة.

٦. يوصي الباحث بأن تشكل لجان فنية متخصصة في السجلات الإلكترونية والبرمجيات والتقنيات الحديثة، والمسائل الأرشيفية القانونية، والأبنية والتجهيزات الأرشيفية، وحفظ المواد الأرشيفية، والمعايير الوصفية والمصطلحات الفنية لصياغة وكتابة القانون الجديد، أو لتحديث القوانين الصادرة بالفعل في الدول، والعمل على دمجها في إصدار واحد يسهل تنفيذه في جميع قطاعات الدولة الحكومية والأرشيفية.

٧. يجب أن يتولى الأرشيف الوطني في كل دولة مهام إصدار ومراقبة تنفيذ القوانين وتحديثها وفقاً للمعايير الدولية.

٨. يجب تحديث القانونين في جميع الدول – وخاصة الدول العربية – لتتلاءم مع التطورات التقنية الحديثة في مجال نظم إدارة الوثائق الإلكترونية، وتطبيقات الحكومة الإلكترونية، والذكية.
٩. يجب أن تشمل القوانين على مواد وبنود خاصة بعمليات التدريس والتدريب في مجال الوثائق والأرشيف للاعتماد على الكوادر البشرية المؤهلة والمدربة في مجال الوثائق والأرشيف، وألا يكون الاعتماد على فئات من الموظفين غير المؤهلين أو المدربين مما يقلل من جودة تنفيذ التشريعات الشاملة في مجال التخصص.

الخاتمة:

إن تحقيق الغرض من التشريع المقترح أوجب على المشرع أن يطبق سلسلة من إجراءات التثبيت للتأكد من أن متطلبات النص التشريعي قد استوفيت تماماً، كما أنه لازماً على الأشخاص الآخرين المعنيين بتطوير السياسة أن ينفذوا ضوابط مماثلة ولاسيما بعد استكمال كل مرحلة من مراحل التشريع منذ التفكير به وحتى البدء في تنفيذه^(١٥)، مع التأكيد على أن هذه المعايير ليست إلزامية للمشرع ولكنها استرشادية ليتم الاستعانة بها عند مراجعة القانون، أو البدء في صياغة القانون الجديد.

ولذلك فإن إصدار مثل هذه (المعايير التشريعية للوثائق والأرشيف) تمكن من وضع آلية منهجية مبنية على أسس عملية، تحدد الطرق والأساليب الواجبة الإلتباع في عملية الصياغة القانونية في جميع مراحلها، منذ عملية التكليف بالصياغة، ووصولاً إلى إقرار مسودة التشريع المقترح، وذلك من خلال تقسيم المعايير التشريعية إلى حقول كل منها يتفرع عنه عدة فروع تُفصّل منهجية الصياغة القانونية، وأساليبها الواجب إتباعها من قبل المشرع في أي دولة، وهذه الحقول بفروعها تشتمل على المحاور المنهجية، والعلمية، والبنائية متضمنة أدق التفاصيل التي تساعد المشرع على القيام بدوره في صياغة تشريعات الوثائق والأرشيف، سواء أكان المشرع ممن يعملون ضمن مؤسسات السلطة التشريعية، أو التنفيذية، أو ضمن إطار منظمات المجتمع المدني.

وقد حاول الباحث أن يضع المعايير في صورة متوافقة مع المعايير الدولية الفنية المتخصصة التي صدرت عن جهات عدة في هذا المجال ومنها المجلس الدولي للأرشيف، وذلك من أجل المساعدة على نشر الثقافة القانونية في مجال التخصص، ومن جانب آخر لرفع جودة الأداء المؤسسي من خلال وجود تشريعات موحدة لتنظيم الوثائق والأرشيف في الدولة.

لأن تقسيم المعايير التشريعية - على هذا النحو - إلى حقول وفروع - يوفر وثيقة واحدة مكتوبة ضمن آلية موحدة.

يتقدم الباحث بالشكر إلى عمادة البحث العلمي ومركز بحوث كلية الآداب بجامعة الملك سعود على دعم هذه الدراسة.

الهوامش والتعليقات العلمية:

١. المجلس الدولي للأرشيف. مايو ٢٠٠٧م. المعيار الدولي لوصف الوظائف. إعداد لجنة أفضل الممارسات والمعايير. ترجمة/ أماني محمد عبد العزيز. ط١. ألمانيا. درسدن. ص ٨.
٢. شعبان عبد العزيز خليفة. دائرة المعارف العربي في علوم المكتبات والمعلومات. القاهرة. الدار المصرية اللبنانية. ط١. مج ٢. ص ١٧٤.

٣. للمزيد أنظر: سالم عبود الألوسي ، محمد محجوب مالك. ١٩٧٩م. الأرشيف تاريخه - أصنافه- إدارته. ط١. بغداد. دار الحرية للطباعة. مطبوعات الفرع الإقليمي العربي للوثائق (عربكا). ص٤١.
٤. أنظر: محمود عباس حمودة. ١٩٩٥م. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة. مكتبة نهضة الشرق. ص ص ٦٤٠ - ٦٤٢.
٥. أماني محمد عبد العزيز محمد. ٢٠١٤م. معايير المجلس الدولي للأرشيف في وصف كل من الوظائف ISDF (والجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH) دراسة نظرية وتطبيقية. رسالة دكتوراه غير منشورة أجزيت في قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة.
٦. مسيلي أمينة. ٢٠١٣م. التشريعات الأرشيفية ومدى تطبيقها بمصالح الأرشيف: دراسة حالة مصلحة أرشيف بلدية وادي العثمانية. أطروحة ماجستير. قسم تقنيات أرشيفية. معهد علم المكتبات والتوثيق. جامعة قسنطينة. الجزائر. ص ١٨.
٧. أحمد بودوشة. المرجع السابق. ص ١٠١.
٨. Claes Gränström, Maria Pia Rinaldi Mariani, Jean Le Pottier, Garry M. Peterson. Committee on Archival Legal Matters. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA Study 19 - ICA/CLM 1996-2004.2006.p.p. 5-8.
٩. محجوب محمد صالح بابا. سبتمبر ٢٠١٣م. إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني بين التشريع والمُتطلبات والوسائل. - Cybrarians Journal. ع ٣٢ . شوهدت في ١١ / ٢ / ٢٠١٦م، متاحة على الرابط: <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>
١٠. المجلس الدولي للأرشيف. المرجع السابق . ص ٨.
١١. نفس المرجع. ص ٨.
١٢. محمود عبد الكريم الجندي (رجب - ذو الحجة ١٤٣٣هـ/ مايو - نوفمبر ٢٠١٢م). مناهج الدراسة في مقالات دوريات المكتبات والمعلومات العربية - دراسة تحليلية، الرياض. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج ١٨. ٢٤. ص ص ٢٩٨ ، ٣١٢ ، ٣١٤.
١٣. صالح طليس (٢٠١٠م). المنهجية في دراسة القانون. تقديم/ زهير شكر. ط١. لبنان. منشورات زين الحقوقية. ص ص ٣٧ - ٣٨.
١٤. عبود عبد الله العسكري. منهجية الدراسة العلمي في العلوم القانونية. ص ١٣٦.
١٥. يسرية زايد. مارس ٢٠١٦م. قياس تأثير المكتبات: قراءة في مواصفة أيزو رقم ١٦٤٣٩. Cybrarians Journal. العدد ٤١. شوهد في ٢٠ / ٣ / ٢٠١٩م، متاح على الرابط: <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>:
١٦. صالح بابا، محجوب محمد. سبتمبر ٢٠١٣م. إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني بين التشريع والمُتطلبات والوسائل. Cybrarians Journal. ع ٣٢. شوهد في ١١ / ٤ / ٢٠١٩م، متاح على الرابط: <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>

١٧. أماني محمد عبد العزيز محمد. معايير المجلس الدولي للأرشيف في وصف كل من الوظائف (SDF) والجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH) دراسة نظرية وتطبيقية.
١٨. مسيلي أمينة. المرجع السابق.
١٩. عبد الكريم بجاجة. يناير ٢٠١٣م. اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (٧) لعام ٢٠٠٨م بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث وتنظيم الأرشيف الحكومي. وزارة شؤون الرئاسة. ندوة المركز الوطني للوثائق والبحوث. دولة الإمارات العربية المتحدة.
20. Claes Gränström, Maria Pia Rinaldi Mariani, Jean Le Pottier, Garry M. Peterson. Committee on Archival Legal Matters. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA Study 19 - ICA/CLM 1996-2004.2006.
21. Claes Gränström, Ipid. P9.
٢٢. نجية قموح ، فتيحة شرقي. يونيو ٢٠٠٦م. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. - cybrarians journal -. ع ٩. شوهذ في ٢٢/١١/٢٠١٩م. متاح على الرابط: <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>
٢٣. للمزيد أنظر: سالم عبود الألويسي ، محمد محبوب مالك. المرجع السابق. ص ٣٧.
٢٤. مواصفة الأيزو رقم ٣١٦٦-١. رموز الدول حرفي-٢، متاح على موقع ويكيبيديا، على الرابط: <https://ar.wikipedia.org/> ISO 639 Codes for the representation of names of languages.
٢٥. أنظر: المجلس الدولي للأرشيف. المعيار الدولي لوصف الوظائف. المرجع السابق. ص ٨.
٢٦. عمر سعيد ، على تركي. ١٩٨٥م. الفهرسة. المعالجة الفنية للمعلومات (الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكتيف ، الأرشيف). عمان. الأردن. الجمعية الأردنية للمكتبات. ص ١١.
٢٧. عمر سعيد ، على تركي. نفس المرجع. ص ١١.
28. Sarah Choy. Principles for Archives and Records Legislation. Committee on Archival Legal Matters. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA Study 19 - ICA/CLM 1996-2004.2006.p.16.
29. Ibid.p.16.
٣٠. عبد اللطيف صوفي. ٢٠١٣م. المبادئ الأساسية لإعداد تشريعات حول الإيداع القانوني. ترجمة/ نجاح بن خضرة، فطومة بن يحيى. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم). سلسلة ترجمة معايير الإفلا (١٠). ص ٢٧.
٣١. أنظر: أماني محمد عبد العزيز محمد. ٢٠١٤م. معايير المجلس الدولي للأرشيف في وصف كل من الوظائف (ISDF) والجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH). دراسة نظرية وتطبيقية. دراسة دكتوراه غير منشورة أجزيت في قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة.

32. Claes Gränström, Maria Pia Rinaldi Mariani, Jean Le Pottier, Garry M. Peterson. Committee on Archival Legal Matters. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA Study 19 - ICA/CLM 1996-2004.2006.p.p. 22-23.

٣٣. أماني محمد عبد العزيز محمد. المرجع السابق.

٣٤. () تُعرف عملية (فرز الوثائق) أيضاً باسم: "عزل الوثائق"، للمزيد أنظر: سالم عبود الألوسي ، محمد محبوب مالك. المرجع السابق. ص ٨٧.

٣٥. () تُعرف عملية (الاستبعاد) أيضاً ب: " الحذف أو الإقصاء أو التخلص". للمزيد أنظر : مسيلي أمينة. المرجع السابق. ص ٣١.

٣٦. () نفس المرجع. نفس الصفحة.

٣٧. () سالم عبود الألوسي ، محمد محبوب مالك. المرجع السابق. ص ٦٣.

٣٨. سلوى على ميلاد. المرجع لسابق، ص ص ٢٧ - ٢٨.

39. Sarah Choy Principles for Archives and Records Legislation. Committee on Archival Legal Matters. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA Study 19 - ICA/CLM 1996-2004.2006.p.19.

40. Ibid. p.p.19-20.

٤١. ^١ سلوى على ميلاد. المرجع السابق. ص ٣٢.

42. Maygene F. Daniels. Introduction to Archival Terminology. Published in A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice. Available on:

<http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/terminology.html#return1>

43. MODEL REQUIREMENTS FOR THE MANAGEMENT OF ELECTRONIC RECORDS. This specification has been prepared for the IDA Programmer of the European Commission by Cornwell Management Consultants plc. Bruxelles - Luxembourg, March 2001. p. 21.
Available on: <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>

٤٤. محمود البنهاوي. النفاذ إلى وثائق الأرشيف الوطني. مركز دعم لتقنية المعلومات. سلسلة أوراق الحق في المعرفة. ص ٢. متاح على الرابط:

<http://www.Sitcegypt.org/>

٤٥. المجلس الدولي للأرشيف. ٢٠١٢م. لجنة أفضل الممارسات والمعايير. مبادئ إتاحة الوثائق. ترجمة/ أماني محمد عبد العزيز. ص ٣.

٤٦. المجلس الدولي للأرشيف. نفس المرجع. ص ١٧.

٤٧. محمد محمد خضر. ٢٠٠٣م. مقدمة لدراسة علم الأرشيف - الإجراءات الفنية. القاهرة. مجلة الروزنامة - الحولية المصرية للوثائق. دار الوثائق القومية. س ١ ، ١٤ . ص ٢.

٤٨. أحمد محمد الشامي. سيد حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، آخر تحديث في رمضان ١٤٣٥هـ / يوليو ٢٠١٤م. متاح على الرابط: <http://www.elshami.com/>

٤٩. ترشين، عمر. ديسمبر ٢٠١٤م. تقييم عملية ترحيل الوثائق الأرشيفية في الإدارات المركزية الجزائرية: دراسة ميدانية بوزارة التعليم العالي والدراسة العلمي/ أولاد حسيني يوسف. - Cybrarians Journal. ع ٣٦، شوهد في ١٠/١١/٢٠١٥م، متاح على الرابط:

٥٠. <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>

٥١. جمال إبراهيم الخولي. ١٩٩٣م. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة. الدار المصرية اللبنانية. ص ١٩٩.

٥٢. أمل عبد القادر شحادة. ١٩٨٥م. التوثيق (مفهومه، أساليبه، خدماته). عمان. الأردن. الجمعية الأردنية للمكتبات. ص ١٧٩.

53. Sarah Choy. Principles for Archives and Records Legislation. Committee on Archival Legal Matters. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA Study 19 - ICA/CLM 1996-2004.2006. p. 22.

54. Sarah Choy. Ibid.P22

٥٥. محمد إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص ١٧ - ١٩.

٥٦. ناهد حمدي أحمد. المرجع السابق. ص ٤٨.

٥٧. للمزيد أنظر: سلوى على ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. المرجع السابق.

٥٨. أنظر: محمد إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص ١٥٤.

٥٩. حشمت قاسم. ٢٠٠٠م. مدخل لدراسة التكتيف والاستخلاص. القاهرة. دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع. ص ٢٠٥.

٦٠. محمد فتحي عبد الهادي، أحمد بدرن، ناريمان إسماعيل. ٢٠٠١م. التكتيف والاستخلاص - دراسات في التحليل الموضوعي. القاهرة. دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع. ص ٣٠.

٦١. أحمد السيد الكردي. الاستخلاص في المكتبات. موقع بوابة كنانة أون لاين. متاح على الرابط: <http://kenanaonline.com/>

٦٢. حشمت قاسم. المرجع السابق. ص ٢٠٦.

٦٣. للمزيد أنظر: محمد فتحي عبد الهادي. أحمد بدر. ناريمان إسماعيل متولي. المرجع السابق. ص ١٧٦ - ١٨٦.

٦٤. أحمد السيد الكردي. المرجع السابق. موقع بوابة كنانة أون لاين. متاح على الرابط:

<http://kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/٢٠٤٠٤١>

65. ISAD(G):General International Standard Archival Description, Second Edition, International Council on Archives, Adopted by the Committee on

Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa 2000. P.10.

٦٦. محمد إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص ١٨.
٦٧. نفس المرجع. ص ٦٩.
٦٨. سلوى على ميلاد. المرجع السابق. ص ٢٤.
٦٩. المبروك التبيني. أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائقي الأرشيفي: نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة. متاح على موقع منتديات اليسير للمكتبات والمعلومات. على الرابط: <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=٩٤٧١>
٧٠. أنظر: محمد إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص ١٠٠ - ١١٥.
71. Model Requirements for the Management of Electronic Records .This Specification has been Prepared for the IDA Programmer of the European Commission by Cornwell Management Consultants plc. Bruxelles- Luxembourg, March 2001.p. p.12- 14. Available on: <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>
٧٢. حسن على حسن الحلوة. الأرشيفستيقا (علم الوثائق الأرشيفية). القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع. (د.ت.). ص ٢٦.
٧٣. أنظر: محمد إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص ٤٨ - ٥١.
٧٤. نفس المرجع. ص ٨٩ - ٩٣.
٧٥. محمد فتحي عبد الهادي. أحمد بدر. ناريمان إسماعيل متولي. المرجع السابق. ص ٣٠.
٧٦. أحمد محمد الشامي. سيد حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، آخر تحديث في رمضان ١٤٣٥هـ / يوليو ٢٠١٤م. متاح على الرابط: <http://www.elshami.com/>
٧٧. محمد فتحي عبد الهادي. أحمد بدر. ناريمان إسماعيل متولي. المرجع السابق. ص ٣٠.
٧٨. محمد محمد خضر. المرجع السابق. ص ٣.
٧٩. محمد فتحي عبد الهادي. وآخرون. المرجع السابق. ص ٧٧ - ٨٠.
٨٠. أمل عبد القادر شحادة. ١٩٨٥م. التوثيق (مفهومه، أساليبه، خدماته). عمان. الأردن. الجمعية الأردنية للمكتبات. ص ١٨٥ - ١٨٦.
٨١. محمد تيسير درويش. ١٩٨٥م. التكتشف وإعداد الكشافات. عمان. الأردن. الجمعية الأردنية للمكتبات. ص ٢٣٢.
٨٢. حشمت قاسم. المرجع السابق. ص ١١ - ١٢.
٨٣. مها أحمد إبراهيم محمد. موقع مدونة التكتشف والاستخلاص. متاح على الرابط: <http://indexabstract.blogspot.ae/search/>

٨٤. عمر سعيد ، على تركي. الفهرسة. المعالجة الفنية للمعلومات (الفهرسة ، التصنيف، التوثيق، التكتشف، الأرشيف). عمان. الأردن. الجمعية الأردنية للمكتبات. ١٩٨٥م. ص٨.
٨٥. سلوى على ميلاد. المرجع السابق. ص ص ٤٦ - ٤٨.
٨٦. محمود البنهاوي. النفاذ إلى وثائق الأرشيف الوطني. مركز دعم لتقنية المعلومات. سلسلة أوراق الحق في المعرفة. ص٣. متاح على الرابط: <http://www.Sitcegypt.org/>
٨٧. سلوى على ميلاد. المرجع السابق. ص ٤٦.
٨٨. مصطفى حسام الدين. سبتمبر ٢٠١١م، وصف المصادر وإتاحتها (و م |) RDA : لملامح والبناء والتطبيق في بيئة عربية - Cybrarians Journal. - ع ٢٦، شوهد في ١٥ / ٣ / ٢٠٢٠م، متاح على الرابط:
- <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>
89. Hugo Leendert, Philip Stibbe, Kent Haworth. 2004. International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Second Edition. p 10.
٩٠. محمد محمد خضر. المرجع السابق. ص ٢.
٩١. جريتشن جيجن، فيتور مانيويل (وأخرون). ٢٠١٣م. نحو نموذج مفاهيمي دولي للوصف الأرشيفي - تقرير مبدئي من مجموعة من الخبراء المعنيين بالوصف الأرشيفي التابعة للمجلس الدولي للأرشيف. ترجمة / أماني محمد عبد العزيز محمد. ص ص ٣-٤ ، مترجم عن النص الأصلي:
92. Toward an International Conceptual Model for Archival Description: A Preliminary Report from the International Council on Archives' Experts Group on Archival Description / Gretchen Gueguen, Vitor Manoel Marques da Fonseca, Daniel V. Pitti, and Claire Sibille -de Grimoüard. The American Archivist Vol. 76, No. ٢ Fall/Winter .2013.
٩٣. محمد إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص ص ٣١ ، ٣٤.
٩٤. محمد محمد خضر. المرجع السابق. ص ٢.
٩٥. سالم عبود الألوسي. محمد محجوب ثابت. المرجع السابق.، ص ٧٥ .
96. MODEL REQUIREMENTS FOR THE MANAGEMENT OF ELECTRONIC RECORDS. This specification has been prepared for the IDA Programmer of the European Commission by Cornwell Management Consultants plc. Bruxelles- Luxembourg, March 2001.p 13. Available on: <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>
٩٧. أنظر أيضًا: حافظي زهير. يونيو ٢٠٠٨ م تكوين المستخدمين في مجال المعلومات -. Cybrarians Journal. ع ١٦، شوهد في ١٠ / ١ / ٢٠٢٠م. متاح على الرابط: <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>

٩٨. عصام أحمد عيسوي. يونيو ٢٠٠٨. خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة : نموذج دار الوثائق القومية المصرية . - Cybrarians Journal. ع ١٦، شوهدي في ٢٠٢١/١٢/١٧م. متاح على الرابط :

٩٩. <http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com>

١٠٠. فؤاد حمد رزق فرسوني. ٢٠٠٧م. تنظيم المواد السمعية البصرية. الرياض. دن. ص ص ٣٢٣-٣٢٤، ٢٩٤، ٢٧٠.

١٠١. محمد إبراهيم السيد. ١٩٩٣م. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣). القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع. ص ٧٠.

١٠٢. سلوى على ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع. ١٩٨٦م. ص ٢٤.

١٠٣. شمسة بنت حبيب المسافر. ٢٠٠٧م. إدارة الوثائق الإلكترونية – دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عُمان. أطروحة دكتوراه غير منشورة. قسم المكتبات والوثائق والمعلومات. كلية الآداب. جامعة القاهرة. ص ص ١-٣.

١٠٤. للمزيد أنظر: انجمار فروجد. فبراير ٢٠٠٨م. المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها. المجلس الدولي للأرشيف - لجنة الوقاية من الكوارث. دراسة رقم ١١ – النسخة العربية. تعريب/ عبد الكريم بجاجة. مترجم عن النص الأصلي:

105. Ingmar FRÖJD. Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives". Translation in Arabic: Abdel krim Badjadja. ICA Study ١١. Feb..٢٠٠٨.

١٠٦. محمود عباس حمودة. المرجع السابق. ص ٦٥٠.

١٠٧. نفس المرجع. ص ٦٤٧.

108. Ibid. p. 28.

available on: <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>

109. Ingmar FRÖJD. Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives". Translation in Arabic: Abdelkrim Badjadja. ICA Study 11. Feb.2008. P.41.

١١٠. أمل عبد القادر شحادة. ١٩٨٥م. التوثيق (مفهومه، أساليبه، خدماته). عمان. الأردن. الجمعية الأردنية للمكتبات. ص ١٧٣.

١١١. مصطفى علي أبو شعيشع. ٢٠١٠م. نظم وإدارة الوثائق الإلكترونية مع التطبيق على دار الوثائق القومية بمصر. لبنان. المؤتمر الحادي والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم). (المكتبة الرقمية العربية. الضرورة الفرص والتحديات). مج ١. ص ٨٤٨.

١١٢. على عبد العزيز الحمودي. خدمات المستفيدين في مراكز الوثائق والمحفوظات. متاح على الرابط: <https://www.google.com.sa/>

١١٣. للمزيد أنظر: المجلس الدولي للأرشيف. المعيار الدولي لوصف الوظائف. المرجع السابق.
١١٤. أنظر: عصام أحمد عيسوي. خدمات الأرشيفات الوطنية..... المرجع السابق- شوهد في ١٥ / ١ / ٢٠٢٠م. متاح على الرابط:

<http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com>

115. Ingmar FRÖJD. Feb 2008. Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives". Translation in Arabic: Abdelkrim Badjadja. ICA Study 11.. P.4.

١١٦. حمزة زين الدين، خنفر رياض . المعايير والمواصفات الخاصة بالبنائية الأرشيفية. موقع جمعية أصدقاء الأرشيف والمكتبات والمعلومات في اليمن. متاح على الرابط:
<https://ar-ar.facebook.com/>

١١٧. سبق أن ناقشت الأمانة العامة لمراكز الوثائق والدراسات بدول مجلس التعاون الخليجي في احد اجتماعاتها (السادس والعشرون) المنعقد بمدينة صنعاء باليمن فكرة تشكيل لجنة لدراسة مشروع قانون موحد للوثائق في دول مجلس التعاون واليمن.
١١٨. حيدر سعدون المؤمن. مبادئ الصياغة القانونية. هيئة النزاهة. العراق. متاح على
www.nazaha.iq/ الرابط: