

المصطلحات الفنية

● الأرشيف:

هو مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة مهامه كل شخص طبيعي أو معنوي وكل مرفق عمومي أو هيئة عامة أو خاصة مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها.

● الأرشيف الجاري:

هي الوثائق المستعملة باستمرار أو بتواتر كبير من قبل من أنشأها أو تحصل عليها وذلك لممارسة نشاطه، ويمكن تسميتها بالوثائق النشطة.

● الأرشيف الوسيط:

هي الوثائق التي انتهى اعتبارها أرشيفا جاريا من قبل الأشخاص أو الهيئات التي أنشأها أو تحصلت عليها أثناء ممارسة نشاطها والتي أصبح استعمالها عرضيا ويمكن أن يطلق عليها في علم الأرشيف الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي.

● الأرشيف النهائي:

هي الوثائق التي تم إعدادها إثر الفرز وبعد انتهاء حاجة منشئها إليها والتي يتعين حفظها الدائم لعدة أغراض.

● جداول مدد الاستبقاء:

أداة تجميع مدد الاستبقاء والحفظ بالنسبة إلى سائر أنواع الملفات والوثائق المتداولة لدى إدارة أو شركة فهي تحدد مدة استبقاء الملفات أو الوثائق في متناول الأعوان الذين يستعملونها في ممارسة نشاطهم العادي، وكذلك مدة الحفظ كأرشيف وسيط على ذمة الجهة المنشئة، ثم المصير النهائي الذي يؤول إليه الملف أو الوثيقة وهو إما الإتلاف أو الترحيل إلى الأرشيف الوطني.

● الوثيقة:

هي كل وعاء مهما كان نوعه يتضمن معلومات يتوصل إليها الإنسان.

● الملف:

هو مجموعة من الوثائق تتكون بصفة عادية نتيجة لمباشرة إدارة أو شخص طبيعي لعمل يدخل ضمن مشمولاته.

● حافظة:

هي أداة لحفظ الوثائق أو الملفات، وتسمى أيضا حاوية لحفظ الوثائق سواء كانت نشطة أو شبه نشطة أو أرشيفا نهائيا.

● الرصيد الأرشيفي:

هو مجموع وثائق الأرشيف مهما كان شكلها ووعاؤها وعمرها والتي تتجمع أثناء فترة طويلة لدى منشئها أو لدى مصلحة الأرشيف بموجب ممارسة الجهة المنشئة لمشمولاتها.

● التوثيق:

عملية تجميع وثائق وبيانات في أوعية مختلفة ومن شتى المصادر حول مواضيع محددة مسبقا وفق حاجيات المستفيدين المعروفة أو المرتقبة.

● التاريخ الأدنى والأقصى:

التاريخ الأقصى هو تاريخ الوثيقة التي أدت إلى فتح الملف والتاريخ الأدنى هو تاريخ آخر وثيقة تضمنها الملف أو مجموعة الوثائق المعنية. وقد يضم الملف وثائق نشأت قبل تاريخ فتحه لكن لا تعتمد هذه الوثائق في تحديد التاريخ الأقصى.

● الترفيف:

هو عملية وضع وترتيب وحدات حفظ الأرشيف (حافظات، علب، صناديق) أو مجموعات من الوثائق فوق الرفوف المعدة للخرن.

● الترتيب:

هو عملية إسناد أرقام متسلسلة لصفحات وثيقة أو للوثائق المكونة لملف.

● الترتيب:

هو عملية ذهنية ومادية في نفس الوقت تؤدي إلى تنظيم الوثائق وفق مبادئ أرشيفية (مثل ذلك ترتيب الوثائق داخل الملف حسب تطور القضية المعنية).

● الترميز:

وهي عملية إسناد رمز تصنيف لوثيقة أو لملف حسب نظام التصنيف المعتمد ويسجل هذا الرمز مهما كان نوعه (عددي أو ألفبائي أو مركب من الإثنين) على الوثيقة أو إضمامة الملف.

● الترميز المزدوج:

يطلق عليه أيضا الترميز المركب ويتمثل في فتح مستوى إضافي أو أكثر إلى جانب الرمز الأصلي وهو يمثل الطريقة المثلى لاحتواء كل وثائق المرفق خاصة الوثائق التي تتبع تسلسلا زمنيا معيناً أو يتكرر إنشاؤها.

● التصنيف:

هو عملية ترتيب وثائق تابعة لمرفق عمومي داخل أقسام وأجزاء وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبينة ضمن نظام أو خطة تصنيف

● الفرز:

هو عملية تؤدي إلى ضبط الوثائق القابلة للإتلاف مباشرة أو بعد أجل محدد وكذلك ضبط الوثائق المعدة للحفظ المؤقت أو للحفظ الدائم.

● جدول تحويل:

مطبوعة إدارية تستخدم في عملية تحويل وثائق لم تعد جارية الاستعمال من محلات العمل إلى محل حفظ الأرشيف الانتقالي.

● جدول ترحيل:

مطبوعة إدارية تستخدم في عملية ترحيل أرشيف نهائي من مرفق عمومي إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للحفظ الدائم.

● النسخة الأساسية:

تطلق هذه الصفة على الوثيقة أو الملف الذي يحتوي على أشمل المعلومات حول موضوع معين، وتستخدم هذه النسخة بصفة إلزامية للقيام بالعمل الإداري الخاص بها وتمثل جزءاً لا يتجزأ منه، وتحفظ هذه النسخة الأساسية لدى الوحدة التي أنشأتها أو تحصلت عليها بحكم مشمولاتها.

● النسخة الثانوية:

تطلق هذه الصفة على نسخة مماثلة للنسخة الأساسية أو على نسخة توفر أقل معلومات منها وتوجد هذه النسخة الثانوية بوحدة أخرى دون التي أشرفت على إنشاء النسخة الأساسية أو تحصلت عليها. وتكون كذلك قيمة استخدامها محدودة بالمقارنة مع النسخة الأساسية. فالفاتورة مثلاً تتوفر في عدة نسخ أصلية، منها النسخة الأساسية التي تحفظ لدى المصلحة المالية لكون هذه الأخيرة معنية بالمصاريف، وتمثل هذه النسخة لديها حجة تطالب بحفظها مدة لا تقل عن عشر سنوات، أما النسخة الثانوية فهي مثلاً بالنسبة للمصلحة التجارية، يمكن الاستغناء عنها على الرغم من كونها أصلاً.

● النسخة الأصلية:

هي الصورة الأولى للوثيقة ويمكن أن تصدر منها نسخة أو أصولاً متكررة وهي تحتوي على العلامات التي تعطي للوثيقة طابعها الأصلي

● المصير النهائي:

هو المصير الذي تؤول إليه الملفات والوثائق العمومية بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها. ويمكن أن يتميز في هذا الصدد بين الحفظ الدائم والإتلاف أو الانتقاء حسب معايير يتم اختيارها.

● الحفظ الدائم:

هو الحفظ لأجل غير مسمى لنوع من الوثائق أو الملفات بطريقة تمكن من الرجوع إليها بأيسر الظروف. ويرمز لهذا المصير بجداول مدد استبقاء الوثائق بـ "ح د".

● الانتقاء:

هو عملية فرز تطبق على مجموعة من الوثائق لاختيار جزء منها للحفظ الدائم وجزء آخر للإتلاف وذلك حسب معايير يتم اعتمادها. ويرمز إلى هذا الإجراء بجداول مدد استبقاء الوثائق بـ "إن".

● الإتلاف:

هو عملية إهلاك للوثائق تؤدي إلى تلف المعلومات التي تتضمنها. وقد يتم استرجاع وعاء الوثائق بشكل من الأشكال. تجرى العملية حسب تراتيب مضبوطة. ويرمز إلى هذا الإجراء في جداول مدد استبقاء الوثائق بـ "إت".