مصطلحات

مصطلحات بحرف " أ"

الاحاطة:

مكتوب يحوي امرا أو طلبا الغرض منه احاطة الجميع علما به، و يكون عموما في شكل لافتة

F: UN PLACARD

E: PUBLIC NOTICE

الاختصارات:

الحروف الاولى لكلمة شاع اختصارها على نحو ما ، و تستعمل لتدل على الشكل المادي للوثيقة أو المخطوط ، مثل حرف (C) ليدل على كلمة CARD أي بطاقة أو LA FICHE أو حرف (D)التي تدل على كلمة DOCUMENT أي الوثيقة. الى جانب الاختصارات الشائعة مثل Df لكلمة DRAFT بمعنى مسودة

F: ABBREVIATIONS

E: ABBREVIATIONS

ادارة الارشيف:

الادارة التي تقوم بتوجيه برنامج الارشيف و تخطيطه و تشمل الوظائف الهامة التالية:

- تقويم و فرز الوثائق.
- تنظيم الحفظ الجيد للوثائق.
- الترتيب و الصيانة...الخ.

F: ADMINISTRATION DES ARCHIVES.

E: ARCHIVES ADMINISTRATION.

ادارة الملفات:

تقوم بتنظيم الوثائق في ملفات لحفظها بسهولة و الرجوع اليها بسرعة

F:

E: FILES ADMINISTRATION.

ارجاع الوثائق الى المخازن:

عملية اعادة استلام الوثائق ووضعها في مكانها الاصلي و ذلك بعد عودتها من الاعارة أو الاطلاع

F: REINTEGRATION.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

E: REINTATTEMENT_RESTORATION_ RETURN TO STORE

الارشفة:

عملية حفظ و تخزين الوثائق التي اصبحت ناذره الاستعمال

F: ARCHIVAGE

E: PRESERVATION.

الارشيف:

ـ تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو ادرة أو ديوان (المحفوظات) و تسمى أحيانا المواد الأرشيفية

ـ تطلق كذلك على الادارة ذاتها المسؤولة عن حفظ الارشيف.

ـ تطلق على البناية أو جزء من المبنى الذي يحفظ الوثائق و تطلق على مخزن الارشيف (مستودع).

F: LES ARCHIVES.

E: ARCHIVES.-ARCHIVAL AGENCY.

الارشيف الجاري:

وهي الوثائق التي توجد على مستوى الادارة المنتجة لها أو المحولة الى ادارة أخرى إلا انها مازالت متداولة و تسمى الوثائق الجارية (الحية).

F: LES ARCHIVES VIVANTES.

E: CURRENT ARCHIVES.

الارشيفي:

هو الشخص المسؤول الذي يعمل في احدى الانشطة أو أكثر من انشطة الارشيف مثل الفرز ، التنظيم و الحفظ.

F: ARCHIVISTE.

E: ARCHIVIST.

استدعاء، مثول أو حضور:

مكتوب يحوي أمرا للمثول أمام القضاء أو امام سلطة رسمية وهو صادر من هيئة قضائية

F: CITATION.

E: CITATION.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

اشهار ، اعلان:

بمعنى عقد مكتوب للإعلان أو الإشهار، مهمته محددة الاعلان تصرف قانوني للإشهار عليه، ويشمل جميع الاشهارات و العلامات الشرعية و القرارات.

F: UNE NOTICE.

E: MINUTE.

الاصل المرسل:

مكتوب مبيض من الوثيقة يسلم الى صاحب الشأن و مزود بعلامات الصحة و الاثبات.

F: EXPEDITION.

E: ENGROSSED COPY, ENGROSSMENT.

الاصل:

F: ORIGINALE.

E: ORIGINAL, ROCORD COPY.

اضافة:

هي عملية اضافة الوثائق في المخزن لترتيبها و حفظها ضمن الارشيف النهائي

F: ACCESSION.

E: ACCESSION , ACCERTION.

الاعدام:

عملية تجرى على الوثائق التي لم تعد لها قيمة أو جدوى من خلال المراجعة التاريخية فيتم اقصاؤها أو اعدامها عن طريق القص أو الحرق أو بيعها بعد محو المعلومات التي تحتوي عليها الى مصانع الورق من أجل اعادة رسكلتها.

F: ELIMINATION.

E: DESTRUCTION ELIMINATION, SHERDDING DISPOSITION.

تصريح:

اذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المتخصصة للإدارة للبدء في عملية اعدام الوثائق وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

F: VISA.

E: DESTRUCTION SCHEDUAL

اعلان أنظر : اشهار

الاقتناء:

الاقتناء في دور الارشيف وسيلة لزيادة الودائع الارشيفية عن طريق

- الشراء - التبادل - الهبة - التخزين و الارجاع.

F: ACQUSITION.

E: AQUSITION – ACCESION.

التقاط الصور:

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

F: PRISE DE VUE.

E: EXPOSURE.

التماس:

مكتوب يحو يطلب موجه الى سلطة عامة.

F: PITITION UNE Requ^ete

E: PITION.

التماس مادي:

مكتوب يتضمن طلب مادي موجه الى سلطة عليا سواء كانت خاصة بالهبات من الدولة أو الاوقاف الخيرية.

F: UNE SUPPLIQUE.

E: PETITION.

آلة تحميض و اظهار:

تقوم بعمليات التحميض و التثبيت و تجفيف الصورة الفوتوغرافية للوثائق الارشيفية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

F: APPAREIL DE DEVLOPPEMENT
E: DEVLOPING MACHINE.

آلة تصوير الميكروفيلم:

ألة مصممة بطريقة خاصة لتصوير الوثائق المكتوبة و المرسومة أو المطبوعة و اخراجها على شكل ميكرو فيلم.

F: APPAREIL DE PRISE POUR MICROFILM.

E : MICROFILM CAMERA.

الامتيازات :

عبارة عن دفتر أو كتاب الاعفاءات و المزايا المعطاة للمقاطعات أو المدن أو الهيئات الخاصة.

F: LIVRE DE PRIVILEGES

E: BOOKS OF LIEN – REGISTRE OF PRIVILAGES.

أمر اداري:

مكتوب يشمل وثيقة تعرف بأمر أو تعليمات ادارية لسلطة عامة

F: UUN MANDEMENT.

E: ORDINANCE – ORDER.

أمر اقاف قرار:

مكتوب في شكل وثيقة رسمية صادرة من سلطة عامة لوقف اجراءات لائحة ذات طابع عام أو خاص في مجال الشرطة.

F: UNE ORDONNANCE.

E: ANCIENNEMENT ORDONNANCE – REGULATION.

امضاء انظر: توقيع.

الاهداء عملية تنازل (لا عودة فيها) من مالك للوثائق الارشيفية عن ملكيته لوديعة ارشيفية لتصبح من مقتنيات الارشيف

F: DON – LEGS.

E: GIFT – BEGUEST

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

الايداع:

عملية نقل الوثائق الارشيفية من هيئة عامة ذات حقوق كاملة الى أمين الحفظ (الارشيفي) في الارشيف العام.

F: VERSEMENT.

E: TRANSFER.

ايصال استلام:

مكتوب موقع من سلطة أو من شخص قد استعار وثيقة ارشيفية (استلامه لها).

F: ACCUSE DE RECEPTION.

E: ACKNOVLEDGEMENT OF RECEIPT.

ايقاف الحموضة:

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

F: LA DESACIDIFICATION

E: DESCIADIFICATION - DISAIDIFICATION

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر