

سلسلة الدراسات الأرشيفية (٢)

إدارة الأرشيف

المجلد الثاني

الأستاذ/ محبوب بابا

الطبعة الأولى

٢٠٢٥م

سلسلة الدراسات الأرشيفية (2)

إدارة الأرشيف

المجلد الثاني

الأستاذ/ محجوب بابا

الطبعة الأولى
2025م

إدارة الأرشيف

المجلد الثاني

الأستاذ/ محبوب بابا

الإيداع القانوني

2025/.....م



دار آريثريا للنشر والتوزيع
Arithria for Publishing and Distribution

الناشر

دار آريثريا للنشر والتوزيع - الخرطوم - السودان

جوال: 121566207 - 00249122094856

البريد الإلكتروني: arithriaforpublishing@gmail.com

تاريخ النشر:

الطبعة الأولى - 2025م

جميع حقوق الطبع محفوظة للناشر والمؤلف

لا يسمح بإعادة إصدار هذا الكتاب أو أي جزء منه أو تخزينه كنسخة إلكترونية أو نقله بأي شكل من الأشكال دون إذن خطي مسبق من المؤلف والناشر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإهداء

إلى روح الأب الروحي والمعلم الأول للأرشيفين السودانيين والعرب؛ البروفسير
أبوسليم، محمد إبراهيم أبوسليم.

إلى طلابي وزملائي في الجامعات ومراكز التدريب السودانية والليبية في مملكة
البحرين.

إلى نادي أصدقاء الأرشيف السوداني لتكاتفهم من أجل المحافظة على تراثيات
البلاد.

المؤلف

شكر وتقدير

أتقدم بخالص الشكر وعظيم التقدير والامتنان لمركز بحوث ودراسات
دول حوض البحر الأحمر - السودان، ودار آريثيريا للنشر والتوزيع
لتفضلهما بنشر هذا الكتاب.

المؤلف

المحتويات

الصفحة	الموضوع
11	تقديم (1)
15	تقديم (2)
17	مراحل بناء وتكوين وإدارة مستودع الأرشيف الجاري والوسيط والمقفل
27	معايير مباني الأرشيف المتخصصة
37	الترميم والصيانة وحفظ الأرشيف
53	المجلس الدولي للأرشيف (ICA): مُقْتَطَفَات من القانون والنظام الأساس وأحدث التعديلات في مزايا وفئات العضوية وبيانات الانتخابات المُعْتَمَدَة في 20 أكتوبر 2022م
125	عضوية مركز الأرشيف الوطني في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)
145	الأرشيف الوطني في المملكة المتحدة بريطانيا العظمى وأيرلندا الشمالية

تقديم

1

طوقني شرفاً أخي وصديقي البروفيسور حاتم الصديق بكتابة تقديم لكتاب الأستاذ محبوب محمد صالح بابا عن إدارة الأرشيف. والكتابة دوماً عن إدارة الأرشيف لعلها متشعبة تبدأ بموضع وتنتهي بآخر؛ فهي المعنية بالحفاظ على الوثائق القيّمة الدائمة وتنظيمها وما يتبع من تسهيل الوصول إليها عند الحاجة. وكم سرتني أن يصدر مثل هذا الكتاب في هذا التوقيت وقد فقدت البلاد بشكل أو بآخر كثير من الوثائق جرّاء حرب أبريل 2023.

هذا ويأتي الإهتمام بالأرشيف كونه أداة فاعلة في التخطيط السليم والحوكمة واتخاذ القرار السديد، فضلاً عما يمكن أن يسهم به في إقامة العدل من خلال حفظ حقوق الأفراد والمؤسسات. كيف لا وهو بمثابة ثروة تجسد الإنتاج الوثائقي للنشاط البشري في مختلف ضروبه، وعليه لا يمكن معرفة عوامل تطور الأمم وتوجهها دون البحث في أرشيفها، من هنا كان الاهتمام والتصدي للكتابة عن الأرشيف، وبات يُنظر لمهنة الأرشيف مهنة متعددة الجوانب سيما مع ظهور التقنيات الحديثة وتغلغل التكنولوجيا الرقمية في العمل الإداري وأضحى دوره ينتشر شيئاً ليشمل العمل بُغية تسهيل ممارسة حق الولوج في المعلومة خاصة مع تحول الأرشيف من ورقي إلى إلكتروني.

عطفاً على ما نُكرِجىء هذا الكتاب الموسوم بعنوان إدارة الأرشيف لمؤلفه الأستاذ محبوب محمد صالح بابا وهو غنيٌّ عن التعريف كأحد الأرشيفين السودانيين والعرب ممن تخصصوا في مجال علوم المكتبات والمعلومات منذ بدايات تسعينات القرن العشرين الميلادي، فضلاً عما اكتسبه من خبرة تدريسية وعملية ثرة في علوم المكتبات والمعلومات. هذا وتتجلى أهمية هذا الكتاب في موضوعه وهو يتناول إدارة الأرشيف

في مجلدين إثنين من خلال ما أسماه المؤلف محاور غطت الجوانب المختلفة لإدارة الأرشيف. كما خُتم كل محور بأنشطة وفعاليات للمناقشة.

تضمن المجلد الأول عدد 10 محاور؛ المحور الأول جاء بعنوان: المدخل إلى علوم إدارة الأرشيف والذي تناول تعريف مصطلحات الأرشيف، مراحل بناء الأرشيف ومواصفات وتقييم المجموعة الأرشيفية وكيفية إيداعها في المستودع. بينما عالج المحور الثاني عملية بناء وإدارة وحدات الأرشيفات المصلحية في مؤسسات الخدمة المدنية. أما المحور الثالث فقد تناول وبأسلوب مبسط مصطلحات التصنيف والترميز والفهرسة والتكشيف بالإضافة لببليوغرافيا المجموعة الأرشيفية. بينما استعرض المؤلف في المحور الرابع الإطار القانوني وإعداد دراسة الجدوى لمشروع مكننة وأرقمة مجموعات الأرشيف، وقد ختمه بمقارنة موضوعية لموجهات التشريعات في بعض الدول العربية. أما المحور الخامس فقد تضمن توظيف وسائل المكننة والأرقمة ومجالات استخدامها بالإضافة إلى مكننة وأرقمة مصادر أوعية المعلومات.

وبخصوص المحورين السادس والسابع؛ فقد تناول الأول منها المكتبة الرقمية، أما الآخر فقد تناول الأرشيف الشفهي مستعرضاً تاريخ ومراحل التحول من مصطلح التاريخ الشفهي إلى مصطلح الأرشيف الشفهي.

استعرض المحور الثامن المستجدات في مجال المكتبات ومراكز خدمات المعلومات. أما المحور التاسع فقد إرتأى المؤلف أن يتضمن مشروع مقترح لتنظيم أرشفة وإدارة الأرشيفات الخاصة ووثائق الأهالي، مستصحباً في ذلك خطة العمل المطلوبة والإطار الزمني لتنفيذ المشروع. بينما تضمن المحور العاشر أضواء على مسودة تشريعات مركز الأرشيف الوطني بمملكة البحرين وذلك لتمييزه عن مراكز الأرشيف الوطني الأخرى على المستويين الإقليمي والعالمي من حيث إيفاء الصفة الاعتبارية.

فيما يتعلق بالمجلد الثاني؛ فقد اشتمل على عدد ستة محاور مهنية لعلها إمتداد لما تضمنه المجلد الأول من محاور حول إدارة الأرشيف؛ فقد تناول المحور

الحادي عشر مراحل بناء وتكوين وإدارة مستودع الأرشيف الجاري والوسيط والمنقول، ليتبعه بال محور الثاني عشر والذي جاء بعنوان معايير مباني الأرشيف المتخصصة، في الوقت الذي تناول المحور الثالث عشر ترميم وصيانة وحفظ التراث الأرشيفي باعتباره من بين المهام الرئيسية في إدارة الأرشيف الوطني. أما المحور الرابع عشر فقد اقتبس المؤلف من القانون والنظام الأساس للمجلس الدولي للأرشيف ICA وما تضمنه من تعديلات مستحدثة في مزايا وفئات العضوية وبيانات الانتخابات المعتمدة. وبالمقابل فقد تناول المحور الخامس عشر ما أسماه المؤلف بالمرجعيات القانونية لاكتساب مركز الأرشيف الوطني للعضوية في كل من المجلس الدولي للأرشيف والفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف ARBICA.

أما المحور الأخير من المجلد الثاني فقد أفلح المؤلف وهو يستعرض من خلاله الأرشيف الوطني في المملكة المتحدة كأنموذج يُحتذى به لما يقتنيه من الوثائق الإلكترونية المهمة المرقمنة والمتاحة بحيث يمكن الإطلاع عليها مجاناً.

ومن ثمّ فإنني أقدر للأستاذ محجوب بابا جهده النافع بمشيئة الله تعالى على تأليفه لهذا الكتاب والذي يُعد بمثابة جوهرة ثمينة لعلها تمثل إضافة معرفية مهنية قيّمة في حقل إدارة الأرشيف من شأنها أن تثري المكتبة العربية. مع تمنياتي له بمزيد من العطاء وهو قادر على ذلك لإثراء وإقناء هذا المجال الحيوي المهم.

والله ولي التوفيق

بروفيسور / عصام إدريس كمتور الحسن

أستاذ تكنولوجيا التعليم بكلية التربية

جامعة الخرطوم وعميد سابق للمكتبة جامعة الخرطوم

يونيو 2025

تقديم

2

يطيب لي و يشرفني أن أقدم كتاب إدارة الأرشيف، (مجلدين) للأستاذ الأرشيفي الكبير محبوب محمد صالح بابا، المشهور باسم محبوب بابا، و الكتاب متفرد في طبيعته ونادر في مجاله، حيث أنه يضم بين دفتيه أوراق ورشة عمل في علم حديث و نادر و لا يحظى بوجود مؤلفات كثيرة في مجاله، ألا و هو علم الأرشيف و علم ادارة الأرشيف، و حيث أن مجال علم الأرشيف و إدارته يعتبر من العلوم الحديثة و في طور النشوء و الارتقاء فإنه يحتاج للكثير من البحث العلمي و الدراسات لأجل اثراءه و تطوير العمل في نواحيه المتعددة لسبر أغوار دوره في مختلف فروع المعرفة البشرية الأخرى حيث أن لكل مجال معرفي، أدواته ووسائله التي تتعدد و تختلف من بين كل فن و آخر و بين كل فرع من فروع المجال الواحد. من كل ذلك بدأ الأستاذ محبوب كتابه و الذي بذل فيه عسارة جهده و أخرجته في صورة ورشة عمل للدارسين المهتمين بمجالات الأرشيف المتعددة بدءاً من التعريف و المقدمات النظرية و العلمية إلى الوصول لوحداث الأرشيفات الحكومية و الأرشيف الشفهي و من ثم الأرشيفات الخاصة ووثائق الأهالي، حتى وصل إلى جوانب التشريعات ووضع اللوائح و النظم و السياسات، و كذلك تطرق الكتاب و بتفصيل في مجال الإجراءات الفنية مثل التصنيف والترميم والفهرسة و التكييف و اعداد الببليوجرافيات و حتى الاسترجاع. علاوة على أن المؤلف تناول بعض المسائل الملحة مثل الرقمنة و الميكنة و تقييم المجموعة الأرشيفية. كما تناول المؤلف بكل دقة و تفصيل و توضيح، مراحل بناء و تكوين و إدارة مستودع الأرشيف الجاري والوسيط والمقفول، إضافة إلى التطرق إلى معايير المباني و الترميم و الصيانة و حفظ الأرشيف و لم ينسى المؤلف أن يعرج على تناول المؤسسات الدولية حيث خصص عدد من المحاور

للمنظمات الدولية و المهتمة بالأرشيف و كذلك تجارب الدول المتقدمة مثل المملكة المتحدة وبريطانيا إضافة إلى قائمة المراجع و عناوين المواقع الإلكترونية لكي يكتمل الكتاب بصفته دليلاً عملياً و علمياً لا يمكن لأي متخصص في مجال الأرشيف الاستغناء عنه، أخيراً لا يفوتني التعريف بمؤلف الكتاب، الأستاذ محبوب بابا و الذي تخرج في كلية الآداب، جامعة الخرطوم و تخصص في الأرشيف في جامعة لفبرا للتكنولوجيا في بريطانيا و عمل بدار الوثائق القومية مساعداً لرئيس قسم المحفوظات، إضافة إلى أنه عمل محاضراً في عدد من الجامعات السودانية و كذلك مساهماته العملية في عدد من الدول العربية مثل ليبيا و البحرين.

الأستاذ / محمد يس شوقي

أمين مكتبة كلية الطب جامعة الخرطوم

المحور رقم

11

مراحل بناء وتكوين وإدارة مستودع الأرشيف الجاري والوسيط والمقفول

المحتويات:

- مراحل بناء المحفوظات أو الأرشيف الجاري النشط والوسيط شبه النشط والمقفول الخامد
- القيمة الإدارية والبحثية للمحفوظات والأرشيف طوال مراحل البناء
- المركزية واللامركزية في حفظ وإدارة الأرشيف في مراحل بناء والتكوين
- إرشادات عامة حول إدارة المحفوظات والأرشيف طوال مراحل البناء
- أسئلة للمناقشة

المقدمة

تعريف أنواع وإدارة الأرشيف:

يشمل تعريف أنواع الأرشيف المختلفة وبحكم تكوينها الطبيعي، مجموعات الوثائق المحمولة في مجموعات الملفات والتي قد تجمعت أو نتجت كإفرازات نشاطات دائرة أو امانة أو مؤسسة أو مرفق، وهي بذلك جزء من الجهة الام المنتجة لها، وتمثل بهكذا الصفة أو تعكس جملة وظائفها صحيحة متميزة بعدم التحيز (Impartiality)، وتكسب أهميتها من عملية الحفظ، كما تحمل الدلالات وحضانتها القانونية (-Legal Custody). ومن اهم عناصر بنائها عنصر متابعة البناء والحفظ التي تستوجب وجود وتطبيق نظام ثابت لها على افتراض ان التجميع والتجمع الطبيعي لوثائقها ومن ثم ملفات هذه الوثائق يعكس العلاقة المترابطة والمتتالية بين اجزائها المكونة لها.. وتمكن المستفيد الباحث القارئ لها من استنباط او استخلاص حقائق موثوقة تعتمد على بيانات موثقة لموضوعات مختلفة ربما لا تخطر على بال منشئها الذي كان بطبيعة الحال عند انشائها لا يقصد الا الغرض الإداري المباشر من انشائها. تستوجب هذه الحقيقة ضرورة تصنيفها وحفظها في مجموعات أو ملفات (Filing Systems) منظمة حسب نظام التصنيف المكتبي لها. وعليه تعتبر وحدتها عضوية مؤسسة في إطار تراكمها وتضاعف عددها ونموها تبعاً لنمو نشاطات الجهات المنشأة لها. وعلى ذلك فان لكل وحدة ارشيفية متكاملة شخصيتها الخاصة وطابعها المميز وتعامل في تقسيماتها وتصنيفاتها بكيفية خاصة. ومن هنا تتلخص مهمة إدارة الأرشيف في حماية وثائق المجموعة الارشيفية من عوامل الاتلاف لاستدامة سلامتها وتأمينها مع تيسير واسترجاع بياناتها. ونتيجة للتطورات المتلاحقة التي مرت بها إدارة الأرشيف تم وضع التعريفات والنظريات والتي قد انبثقت منها علوم إدارة الوثائق أو إدارة الأرشيف، بل وتحددت صلاتها بالعلوم الأخرى المتصلة بها مثل علوم المكتبات والتوثيق.

مراحل بناء المحفوظات أو الأرشيف الجاري النشط والوسيط شبه النشط والمقفول الخامد:

يمكن تحديد مراحل بناء او نمو او تكوين الأرشيف في ثلاثة مراحل أساسية على التوالي هي:-

- أولاً مرحلة الأرشيف الجاري وتسمى ايضاً وثائق المحفوظات أو السجلات أو القيودات النشطة (-Current Archives; Records; or Documents).

- ثانياً مرحلة الأرشيف شبه النشط أو الوسيط (-Semi-current or Intermediate Records) وهي مرحلة وسطية انتقالية في دورة بناء الأرشيف بين المرحلتين الأولى والثالثة.

- ثالثاً مرحلة الأرشيف المقفول وتسمى ايضاً بمرحلة الأرشيف الخامد أو الأرشيف التاريخي المرجعي (-Noncurrent Closed Archives; or Historical Records)

- تعرف إدارة المرحلة الاولى النشطة والمرحلة الثانية الانتقالية الوسيطة، بمصطلح إدارة السجلات والمحفوظات (Records Management) وذلك نسبة واعتباراً للقيمة الإدارية للوثائق الارشيفية طوال هذين المرحلتين المتواليتين.

- تعرف إدارة المرحلة الثالثة، الأرشيف المقفول الخامد بمصطلح (-Archives Administration)، وذلك نسبة واعتباراً للقيمة المرجعية البحثية للوثائق الارشيفية في هذه المرحلة.

- ليس هناك اختلاف جوهري بين مسميات مصطلحات مرحلة الأرشيف النشط ومرحلة الأرشيف شبه النشط والارشيف المقفول (Records Administration Management & Archives) من حيث اهتمامهما بعملية بناء وتكوين الأرشيف في مراحلها المتتابعة إضافة الى الاهتمام بسلامة شكل الوعاء الطبيعي لوحدات الأرشيف (-Archives Phys)

ical Forms) من حيث التجميع والتنظيم والحفظ وتيسير استرجاع البيانات المحمولة فيها، مع الحرص على سلامة وتأمين المحتوى الموضوعي الموثقة في ذات الوعاء.

القيمة الإدارية والبحثية للمحفوظات والارشيف طوال مراحل البناء:

وتتلخص رسالة إدارة المرحلة الاولى النشطة والمرحلة الثانية الانتقالية الوسيطة بمصطلح إدارة السجلات والمحفوظات (Records Management)) وتحفظ سجلات المرحلة الأولى في اقسام السجلات أو الأرشيف او القيودات في الجهات المنشأة لها (Departmental Records Center)) كما تحفظ سجلات المرحلة الثانية الانتقالية الوسيطة في مستودعات الأرشيف الوسيط (Inter-mediate Records Center)) أما إدارة مجموعات مرحلة الأرشيف المقفول (Archives Administration)) تحفظ في مستودعات الأرشيف الوطنية (National Archives Repositories)). ويتم تحويل مواقع حفظ مراحل البناء الثلاثة وفق استمارات مُقَنَّنة تسمى جداول التحويل، وفي الثلاثة مراحل من البناء مهام أساسية تتلخص في كلمات الجمع والحفظ والعطاء (to Collect, to Preserve & to Give)، كما أن لهذه الإدارات إيجابيات تتلخص في الآتي:

- تشكل مرجعاً جيداً ودقيقاً وسريعاً قليل التكلفة تجعل عملية البحث واسترجاع البيانات منها سهلة ومنتجة وبهذا تكون لأداة تنموية في إطار دور الأرشيف في عمليات التنمية الإدارية والمجتمعية.
- لها فوائد اقتصادية من حيث الاستفادة القصوى من الإمكانيات المكتبية المتاحة وتوظيف معلومات السوابق الإدارية الموثقة في شكل معلومات (Data) مرجعية تساعد في التخطيط والبرمجة ورسم الاستراتيجيات وتنفيذ المشاريع. فضلاً عن اتخاذ القرارات الإدارية المستندة والمؤسسة على التجارب السابقة في الحالات المتشابهة، مما يوفر الوقت والجهد والمال العام.

- لها فوائد عملية كمراجع أساسية في البحث العلمي الأكاديمي وهذا يعني دورها في الارتقاء بعجلة البحث العلمي عموماً نظرياً كانت أم عملية تطبيقية.

المركزية واللامركزية في حفظ وإدارة الأرشيف في مراحل بناء والتكوين:

المراكز الابتدائية او الوسيطة للأرشيف هي وحدات لجمع ولحفظ وإدارة حركة ملفات الوثائق

وتأمين سلامتها في منشأها (الجهات الحكومية) ومراحلها النشطة وشبه النشطة، وتسمى وحدات الأرشيف المصلحية، أو اقسام القيودات او السجلات او المحفوظات. من أهم مقومات هذه الوحدات التحديد المكاني الآمن وتنظيم إيداع المجموعات الارشيفية فيها كل مجموعة على حدة في إطار موقع الوحدة المحدد. وتحديد هكذا الموقع يجب ان يكون بناءً على التصور الكامل لعملية انتاج وانسياب الوثائق وبالتالي الملفات الحاوية لها، الي جانب اختصاصات التقسيمات الإدارية الداخلية للمنشأة وحجمها حسب الوظائف والمناشط المبرمجة لها وطبيعة الأداء بها والتي تنعكس بشكل كبير على موضوعات الملفات المنتجة وفي كميتها العددية. وعليه من الأهمية ان تؤسس الوحدة نظاماً للسيطرة والتحكم على حركة الوثائق المودعة فيها مثل التعامل بموجب الاستثمارات واعداد القوائم والأدلة (Formalities & Directories). وتسمى وحدات الأرشيف المصلحية، أو اقسام القيودات او السجلات او المحفوظات.

تكون هذه الوحدات (الأرشيف المصلحية، أو اقسام القيودات او السجلات او المحفوظات) مركزية الموقع تبعاً لطبيعة النشاط الوظيفي المحصور في مركز المنشأة، ونتيجةً لمرور مراحل التطور وامتدادات أنشطة المنشأة وبالتالي افرزاتها من الوثائق المنتجة من وحدات واقسام المنشأة المتطورة والممتدة، تتجه وحدات الأرشيف المصلحية، أو اقسام القيودات او السجلات او المحفوظات الى اللامركزية بمعنى تحديد موقع منفصل جامع لحفظ

الملفات المنتجة من الامتدادات المستجدة في الجهة الحكومية المعنية مثل وحدات الأرشيف في جمارك البحرين اللامركزية الملحقة بمواقع ميناء الشيخ سلمان آل خليفة البحري والمطار الدولي وجسر الملك فهد.

من إيجابيات مركزية وحدات الأرشيف المصلحية، أو اقسام القيودات او السجلات او المحفوظات، التخلص المنتظم والمواظب من النسخ المكررة من الوثائق وتجميعها مباشرة في ملفاتها ثم تجميع الملفات في مجموعاتها وتفادي تكديس الوثائق الامر الذي يسهل معالجتها الفنية من حيث التصنيف والفهرسة، اما اللامركزية من مزاياها اعتماد السرعة وتوفير الوقت والمواكبة وتشكيل صورة عامة مفيدة لاحتوائها جميع انتاج الأقسام الإدارية المتفرعة من الجهة الحكومية المعنية. إلا أنه من اللازم الإقرار والحرص على تقادي التجول من المركزية الي اللامركزية عشوائياً اذ يجب ان يكون هذا التحول مستنداً على الحاجة الفعلية والدواعي المنطقية لهذا التحول من الوحدة المركزية الى الوحدة اللامركزية.

من مقومات وحدات الأرشيف المصلحية، أو اقسام القيودات او السجلات او المحفوظات مركزية كانت ام متطورة الى اللامركزية، التحكم وضبط عملياتها باستخدام الاستمارات المخصصة (Formalities)، واعداد قوائم تحويل الوثائق الى الوحدة (Entry Inputs Listing) والتي تعتبر من اهم وسائل متابعة حركة الوثائق. تحول ملفاتها الوثائق الى وحدة الأرشيف بموجب استمارة تحويل الوثائق ويتم تسجيل بيانات الاستمارات في قوائم تحويل ارساليات الملفات بعد ترقيمها وتقسيمها في صناديق ووثائق خاصة التصميم توضح محتوياتها في ملصقات بطاقات ارشادية تلتصق (-Label ing) على واجهة الصناديق.

خلاصة الموضوع ان الأساس في إدارة الأرشيف طوال مراحل البناء والتكوين يتلخص في التحديد المكاني بين المركزية واللامركزية المؤثت بالمستلزمات الضرورية لحفظ وتنظيم الوثائق والصناديق الحاوية للملفات والأرفف الحاملة لها ومن المستحب تأيئها مع بداية تأسيس المنشأة.

إرشادات عامة حول إدارة المحفوظات والارشيف طوال مراحل البناء:

هناك مجموعة من الارشادات المهنية يستوجب على الارشيفين استيعابها والالتزام بها في حفظ وإدارة الأرشيف في مراحل بناء والتكوين ضماناً لسلامة الأرشيف واكتمال المجموعة الارشيفية بدلالاتها الموضوعية يمكن تلخيصها في الآتي:-

- وضع عنوان جامع مستوفي للملف المحتوي على وحدات الوثائق، وذلك على ضوء البيانات والمعلومات المقروءة من جملة الوثائق او المستندات أو السجلات (Documents)) المحمولة فيه.
- تجديد وتسجيل تاريخ فتح وقفل الملف بمعنى تسجيل تاريخ اول وثيقة أو مستند أو سجل كتاريخ فتح الملف، وتسجيل تاريخ آخر وثيقة أو مستند أو سجل كتاريخ قفل الملف. من الضروري الالتزام بهذا لأنه يعتبر الحقل والعنصر الأساس في اجراء عملية الفهرسة الوصفية (Descriptive Classification) والتصنيف التاريخي (Historical Cataloging) للمجموعة الوثائقية (Archive Collection) المؤلفه من مجموعة الملفات المعنية.
- اعداد قائمة تفصيلية لملفات كل مجموعة وثائقية او متكاملة ارشيفية على حده وهذه تعرف بعملية تسجيل المجموعة الارشيفية (Listing of the Archive Collection).
- حفظ المجموعات الارشيفية مع مراعاة توفير وتأمين وسائل التحكم والسيطرة على المؤثرات
- الطبيعية البيئية السالبة الضارة (Negative Harmful Natural Environmental Influences) ومرتبات ومالات التداول البشري غير الراشد طوال مراحل ادارتها.

- التواصل والتنسيق مع مراكز الوثائق الوسيطة (Intermediate Records Centers) وادارات مراكز الأرشيف الوطني (National Archives) وذلك للاسترشاد بتفاصيل الإجراءات المهنية الفنية اللازمة للمجموعات الارشيفية قبل ترحيلها للحفظ في مستودعاتها الوسيطة والوطنية ((Archival Repositories).

- اعداد نظام هيكل واداري في الوحدة المعنية والمختصة بإدارة المجموعات الارشيفية وذلك لضبط ولتحكم التواصل والتنسيق مع مراكز الوثائق الوسيطة (Intermediate Records Centers) وادارات مراكز الأرشيف الوطني (National Archives) وذلك للاسترشاد بتفاصيل الإجراءات المهنية الفنية اللازمة للمجموعات الارشيفية قبل ترحيلها للحفظ في مستودعاتها الوسيطة والوطنية ((Archival Repositories).

- اجراء عمليات فرز الوثائق (Sorting Records) وذلك للتأكد من عدم اختلاط مضامينها المصدرية والموضوعية وتأمين توالي تواريخها وتنظيمها وترتيبها (Arranging & Numbering in Historical Sequence) وترقيمها وجمع ملفاتها في صناديق الأرشيف الخاصة (Archival Boxes) مع مراعاة المبادئ الأساسية لنظم إدارة المجموعات الارشيفية.

- اعداد جداول استبقاء المجموعات الارشيفية في الوحدة (Schedules of Retention and Conversion) أو جداول تحويلها (Tables of Archives Transfer) الي مركز الأرشيف الوسيط ومستودعات مركز الأرشيف الوطني.

- حفظ ملفات الوثائق في الصناديق المصنوعة خصيصاً لحفظ الوثائق على مختلف مقاساتها واحجامها وانواعها (Archives Boxes) والالتزام بالنظام المتتالي في ترتيب محتوياتها مع مراعاة استرخاء الملفات في وضع مريح داخلها يساعد ويسهل عملية تداولها من والي الصندوق، وترتيب الصناديق حسب الترقيم المتتالي في وضع مريح أيضاً على

الأرفف المعدنية مناسبة الارتفاع، والتعامل في تداول الملفات وفق استمارات خاصة تحدد مسئولية وتوقيت تداولها.

- مراعاة الإدارة المثلى لمساحة موقع الأرشيف وحسن توظيفها وتنظيفها وإيداع الملفات دون تكديس لتأمين سلامة سلامته والوثائق المودعة فيها.

أسئلة للمناقشة:

- أذكر (انكري) مراحل بناء المحفوظات أو الأرشيف الجاري النشاط والوسيط شبه النشاط والمقفل الخامد.
- ناقش (ناقشي) القيمة الإدارية والبحثية للمحفوظات والأرشيف طوال مراحل البناء.
- تحدث (تحدثي) عن المركزية واللامركزية في حفظ وإدارة الأرشيف في مراحل بناء والتكوين.
- أذكر (انكري) الإرشادات العامة حول إدارة المحفوظات والأرشيف طوال مراحل البناء.

المحور رقم

12

معايير مباني الأرشيف المتخصصة

المحتويات:

- المقدمة
- لعوامل البيئة الأساسية المُفترض مراعاتها في مباني الأرشيف
- تصميم مباني الأرشيف
- مراقبة الظروف البيئية
- نتائج عدم الامتثال للمعايير البيئية
- الملخص
- المراجع
- أسئلة للمناقشة (ورقة عمل)

المقدمة

تتلخص رسالة الأرشيفي في المحافظة على سلامة الأنواع المختلفة من الأوعية المادية للأرشيف وتيسير استرجاع بيانات المعلومات المحمولة عليها بقدر متوازي واهتمام متساوي، مما يعني العناية الأمثل بمستودعات الأرشيف ومنهجية إدارة الأرشيف. عليه تسلط هذه الورقة الضوء على المعايير المهنية القياسية لمباني الأرشيف المُتَخَصِّصَة مع المنهج الأمثل لإدارة مودعاتها من حيث الحفظ وإعداد الوسائل المساعدة لاسترجاع البيانات المعلوماتية. تبدأ الورقة بإبراز متطلبات توفير بيئة الحفظ الأنسب والنتائج المتوقعة من عدم الاهتمام بها، كما تلخص معايير اختيار موقع بناء الأرشيفات والإجراءات الموصى بها لاستدامة سلامة الأرشيف المودع فيها ومنهجية معالجتها. وعليه يجب بناء مباني الأرشيف كمباني مُتَخَصِّصَة لحفظ وإدارة الأرشيف ومُهَيَّأَة لتيسير إجراءات الحفظ والإدارة وتقديم خدمات المعلومات باسترجاع بيانات الأرشيف. وعليه هناك معايير قياسية يستوجب الالتزام بها منذ مرحلة التخطيط واختيار الموقع الأنسب للبناء، فضلاً عن توفير إجراءات ضمانات الحفظ الرشيد لمودعاتها والتي منها انضباط المؤثرات البيئية بمتابعة وضبط معدل الرطوبة النسبية ودرجة الحرارة والضوء المباشر والطقس المحيط... الخ هكذا المؤثرات السالبة، والتي ينبغي الاهتمام بها منذ مرحلة اختيار الموقع والإنشاء للبناء المتخصص أو التخطيط في تأهيل المباني القديمة كمستودعات للأرشيف.

العوامل البيئية الأساسية المُفْتَرَض مراعاتها في مباني الأرشيف:

الرطوبة النسبية:

الرطوبة النسبية هي حساب كمية بخار الماء في درجة حرارة الغلاف الجوي وعادة يعبر كنسبة مئوية وتختلف صعوداً وانخفاضاً حسب درجة الحرارة وضغط الهواء. أي كلما كان الهواء دافئاً زادت كمية بخار الماء وارتفعت نسبة الرطوبة.

درجة الحرارة:

هي قياس درجة الحرارة أو البرودة في الغلاف الجوي ويقاس بجهاز ميزان الحرارة (الثيرموميتر) بأي من الدرجات فهرنهايت أو سيلزيوس (C/F°).

أشعة الشمس والإضاءة المباشرة:

الضوء هو طاقة إشعاع مرئي يتألف من موجات مختلفة الطول تتوافق مع الألوان المختلفة ووحدة قياسه (النانومتر) والتي تستعمل لقياس الأطوال القصيرة جداً أو متناهية القصر، ومقدارها 10^{-9} من المتر. أي ان كل 1 مليمتر يحتوي مليون نانومتر ولها استخدامات كثيرة في الفيزياء والكيمياء. إذن النانومتر هو جزء من مليار جزء من المتر. تستخدم هذه الوحدة لقياس الأطوال متناهية القصر وهي غالباً ما تكون من أبعاد الذرة، يرمز لها (نم أو nm). ومن موجات الاشعاع المرئي الأشعة فوق البنفسجية وقياسه اقل من 380 نانومتر، وأشعة الطيف المرئي وقياسه ما بين 380 الى 740 نانومتر، والأشعة تحت الحمراء وقياسه أعلى من 740 نانومتر. كما وأن هناك الضوء المباشر من أشعة الشمس والضوء الاصطناعي، ولكل تأثيراته على الأرشييف.

الاشعة	فوق البنفسجية	الطيف المرئي	تحت الحمراء
القياس (نانومتر nm)	أقل من < 380nm	من 380 الى 740nm	أعلى من > 740nm

نظافة الهواء المحيط من التلوث

تعني نظافة الهواء المحيط بالأرشييف من الغبار العالق وقياس نسبة الملوثات المحمولة في إطار الغلاف

تعني نظافة الهواء المحيط بالأرشييف من الغبار العالق وقياس نسبة الملوثات المحمولة في إطار الغلاف الهوائي المعني مثل غاز أكسيد

النيتروجين والأوزون وثاني أكسيد الكبريت لتأثيراتها السالبة على مجموعات الأرشييف مما يعني استدامة سلامتها.

تصميم مباني الأرشييف:

يجب اختيار المواقع وتصميم المباني المتخصصة للأرشييف في مواقع تؤمن تفادي التلوث البيئي الهوائي ومواقع الاختناقات والاضطرابات الطارئة مع اعتبار توفير الرطوبة النسبية ودرجة الحرارة المناسبة. عليه من الضروري اختيار موقع البناء على مرجعية تفادي المحاذير أعلاه، وتشيد حائط المباني على أساس متين مُدَعَم وبالمواد الخرسانية الثابتة مع تطبيق نظام العوازل وتركيب نظام تكييف هوائي مركزي أو موضعي مما يوفر قدرا من البرودة المتوازية مع درجة الحرارة المعيارية والتي تعني توفر نسبة الرطوبة المعيار. ولتحاشي الأشعة والضوء المباشر يمكن تصميمها خالية من النوافذ أو قليلة العدد لا تفتح على اتجاهي الشروق والغروب. يجوز تركيب الستائر الداكنة اللون أو طلاء النوافذ بلون غير قابل لتخلخل الضوء. كما يوصى بتخفيض مصادر الإضاءة الصناعية باستخدام المصابيح الفلورية مع تركيب مرشحات لامتصاص الضوء والهواء الزائد. تبنى مباني الأرشييف اعتمادا على نتائج دراسات التربة والاعتبارات الأخرى لتحديد الموقع الأنسب ومن ثم قياس حجم الأرشييف الحالي والمحتمل لتقدير مساحة المبنى، ومن ثم تأنيثها بالأرشف والخزائن المتخصصة بشكل يسهل تنظيفها وانسياب الهواء بينها.

جدول يوضح درجة الحرارة والرطوبة النسبية المثلي لحفظ أوعية الأرشيف

نوع الأرشيف	الحرارة (°C)	نسبة الرطوبة (%)
الورق	2 ± 18	5 ± 55
الأفلام الملونة	2 ± 6 -	25
الأفلام (أسود وأبيض)	17 ± 1	5 ± 35
الأشرطة السمعية	17 ± 2	5 ± 40
الصور الفوتوغرافية (أسود وأبيض)	12 ± 1	5 ± 35
الصور الفوتوغرافية بالألوان	5 ± 1	5 ± 35
الأوعية الإلكترونية	18 ± 1	5 ± 40

مراقبة الظروف البيئية:

الرطوبة النسبية ودرجة الحرارة:

يتم مراقبة قياس الرطوبة النسبية ودرجة الحرارة باستخدام أجهزة مقياس الرطوبة Hygrometers وأجهزة مقياس الرطوبة الحراري Ther-mo-hygrometer وجهاز مسجل بيانات الرطوبة والحرارة Data log-ger إلي جانب نظام إدارة المباني BMS Buildings Management System. يستخدم جهاز الترموميتر Thermometer لقياس درجات الحرارة، كما يستخدم مقياس الرطوبة Hygrometer لقياس الرطوبة، أما مقياس الرطوبة الحراري Thermo-hygrometer ونظام مسجل البيانات Data logger يستخدمان لقياس الرطوبة النسبية فقط.

الضوء المباشر:

يستخدم جهاز قياس الضوء لوكس LX لقياس مستوى الضوء المرئي على مساحة المتر المربع LX/m^2 ، ولقياس الأشعة فوق البنفسجية يستخدم جهاز قياس إشعاع UV أو معيار البطاقة الزرقاء العالمي ISO.

نظافة الهواء:

من الصعوبة رصد ومراقبة نظافة الهواء المحيط ببيئة الأرشيف مما يستلزم الاستعانة بخدمات الوكالات الخارجية المتخصصة أو بتوظيف العمالة المدربة في هذا الشأن على أن يتم الاستعانة بها بشكل منتظم ومرتب وفق جدول تاريخي مُلزم.

مُراقبة ورصد الظروف البيئية:

لمراقبة ورصد الظروف البيئية، يجب تحضير أو رسم مخطط بياني تسجل عليه قراءات الرطوبة النسبية ودرجة الحرارة ومقياس الضوء المرئي بشكل دوري على توالي أسبوعي، وشهري وربع سنوي، ونصف سنوي، أما مراقبة ورصد جودة الهواء يمكن قياسه على توالي نصف سنوي فقط. ترفع المخططات إلى مسئول وحدة الصيانة وإلى رئيس قسم المستودعات لمتابعة الوضع وإجراء اللازم. كما يجب نقل وحفظ مجموعات الأرشيف الرقمي الإلكتروني والممغنط وفقا لمعيار BS 4783.

نتائج عدم الامتثال للمعايير البيئية:

إرتفاع وانخفاض وتذبذب نسبة الرطوبة عن القياس المعيار:

ينتج عن ارتفاع نسبة الرطوبة عن المعيار وجود الفطريات وتوالد ونمو الحشرات، ويتسبب انخفاض

نسبة الرطوبة النسبية عن المعيار في جفاف وتكسير المواد العضوية المكونة لأوعية الأرشيف، كما يتسبب الارتفاع والانخفاض السريع لنسبة الرطوبة النسبية عن المعيار في انكماش وامتداد أوعية الأرشيف مما يعني إتلافها، وعليه يفترض استقرارها في إطار النسبة المعيارية الموصى بها كمعيار.

إرتفاع درجة الحرارة عن القياس المعياري:

يؤدي ارتفاع درجة الحرارة عن القياس المعياري إلى التدهور الكيميائي في مكونات أوعية الأرشيف الأمر الذي يتسبب في تغيير في اللون وفي إحداث هشاشة على الأوعية الأرشيف.

أشعة الشمس أو الضوء المباشر:

تعرض الأرشيف إلى أشعة الشمس أو إلى الضوء المباشر يؤدي إلى اصفرار لون الأرشيف وذلك نسبةً لتأثير الأشعة فوق البنفسجية

تلوث الهواء في محيط حفظ الأرشيف:

يتسبب تلوث الهواء في محيط حفظ الأرشيف في تدهور سلامته نتيجةً لإحداث تغيرات في اللون والهشاشة والتكسر في وعاء الأرشيف.

المُلخَص:

لحفظ الأرشيف على المستوى الأمثل الضامن لسلامة المحفوظات يجب اعتماد معايير التدابير الفنية والتقنية منذ مرحلة اختيار موقع بناء الأرشيف أو إعادة تهيئة مبنى قائم كمبنى أرشيف، كما يستوجب الاحتياط لتفادي المؤثرات السالبة بإلحاق أجهزة رصد ومراقبة الظروف البيئية، فضلاً عن ترشيد التعاملات المهنية مع مجموعات الأرشيف.

المرجع:

- British Standards Institution (2012) Guide for the Storage and Exhibition of Archival Materials. British Standards Institution. UK.
- Henderson, Jane (2013) Environment. Preservation Advisory Center. British Library, UK.

- ICA (2015) Survey Results on Archival Buildings Conducted by Expert
- Group on Archives Buildings and Environment (EGABE). International Council on Archives (ICA). Paris, France.
- Padfield Tim, Jensen Lars, & Aasbjerg Jensen (2016) Humidity Buffer Capacity of Some Building Material, National Museum of Denmark, Denmark. (Retrieved from: www.researchgate.net/publication/265037978).
- UK National Archives (2005) the National Archives Standards for Records Repositories. National archives, UK.
- USA National Information Standards Organization (2001) ANSI/ NISO Z39.79-2001, Environmental Conditions for Exhibiting Library and Archival Materials. National Information Standards Organization, Maryland, USA.

أسئلة للمناقشة:

- مَنَحَت السُّلطات المحلية منزلاً قديماً لإدارة الأرشيف في المدينة لاستخدامها كمركز أرشيف للمقاطعة. يقع المنزل على موقع تهب عليه موجات الرياح البحرية. في المنزل عدد ستة غرف نوم كبيرة عليها نوافذ زجاجية وخشبية الإطار. بالمنزل أيضاً ساحة معيشة واسعة وبابين خشبيين. تم تصميم المنزل بشكل مفتوح على ضوء الشمس ويتألف سقف المبنى من البلاط وفي السقف بعض المساحات المَحَطمة. كيف يتسنى لنا تحويل هذا المنزل بالموصفات أعلاه إلى مبنى أرشيف محافظ لقدرة من الظروف البيئية اللازمة لحفظ الأرشيف.
- وضح (وضحي) رسالة الأرشيفي بإيجاز.

- ما هي العوامل البيئية الأساسية المفترض مراعاتها في مباني مستودعات الأرشيف.
- أذكر (اذكري) نبذة عن تصميم مباني الأرشيف.
- أذكر (اذكري) نتائج عدم الامتثال للمعايير البيئية في إدارة مستودعات الأرشيف.

المحور رقم

13

الترميم والصيانة وحفظ الأرشيف

المحتويات:

- المقدمة
- الترميم وصيانة الأرشيف
- حفظ وحماية الأرشيف في مستودعات الأرشيف
- التخطيط الاستراتيجي لإدارة الكوارث
- التحذير المُبكر والتنبؤ المستقبلي
- وضع خطة الطوارئ
- الخاتمة
- أسئلة للمناقشة

المقدمة

يعتبر الترميم والصيانة وحفظ التراث الأرشيفي (Archival Heritage) على مختلف أوعيتها من الأوعية التقليدية المتمثلة في الأرشيف الورقي التقليدي إلى أحدث ما توصلت إليه آخر التطورات المُستحدثة الالكترونية في مجال الأرشيف (Digitalized Electronic Archive) وتسجيلات الأوعية السمعية والبصرية (Audio-visual Records) من بين المهام الأساسية في إدارة مؤسسة الأرشيف الوطني. كما تحتاج كافة أنواع الأرشيف التقليدية والمستحدثة الالكترونية الي عناية خاصة وظروف حفظ ملائمة تستلزم بناء المستودعات المتخصصة لها for the Purpose Archival Repository وتهيئة الظروف المثالية لحفظها وحمايتها من المؤثرات البيئية الضارة بسلامتها. (Environmental & Human Effects)

كما يعتبر الترميم والصيانة وحفظ التراث الأرشيفي أيضاً عمليات مُتَلزِمة تدرج تحت مظلة إدارة الأرشيف، وتتلخص أهدافهما في استدامة سلامة أوعية الأرشيف (Physical Forms of Archives) وذلك بإزالة عوامل الضعف والإتلاف منها في تناسق مع اعداد الوسائل الفنية المهنية المساعدة في استرجاع أو الاطلاع على بياناتها (Preparation of Finding Aids)، والتي تحسب من وسائل تأمين سلامتها من حيث تقليل تداولها وتصفحها.

على ما سبق يشمل معنى مصطلح الأرشفة وإدارة الأرشيف (Ar-chives Administration) عموماً إجراءات الصيانة والترميم والحفظ وإدارة مستودعات الأرشيف الحاوية لمختلف أنواع أوعية الأرشيف منذ نشأتها وعبر مراحل بنائها المتعاقبة من النشطة الى شبه النشطة والخامدة (Cur-rent, Semi-current & Non-current Archives)، فضلاً عن إجراءات التصنيف والفهرسة واعداد الوسائل الفنية المهنية المساعدة في الاطلاع على بياناتها (Preparation of Finding Aids) مما يعني ان العلاقة بين هذه الإجراءات الفنية عضوية ودائمة، تستهدف جميعها حفظ واستدامة سلامة الأرشيف.

الترميم وصيانة الأرشيف:

يُعتَبَر ترميم وصيانة الأرشيف من الإجراءات ذات الطبيعة الفنية التي تستلزم تأسيس الوحدة الفنية المدعمة بالكادر المتخصص والمعامل المتخصصة في عمليات الترميم والصيانة حيث أن لكل منهما دوراً مهماً في المحافظة على الأرشيف، يمكن تفصيلها من خلال مناقشة طبيعة إجراءات كل منها على حدة. تبدأ إجراءات الترميم والصيانة أولاً بفحص الوعاء المادي للأرشيف (Physical Form of Archive) لمراجعة حالتها المادية والتي قد تكون محتاجة إما الى ترميم جزئي أو كلي، وعندئذ يتم تحويلها الى الترميم في المعامل الآتية: -

معامل ترميم وصيانة الأرشيف:

- المعمل اليدوي والذي يختص في عمليات الترميم التي يقوم بها الفني المرمم يدوياً وبشكل كامل دون استخدام آلة معينة ويستلزم تحضير المواد المطلوبة من أوراق ترميم وأصبغ التدعيم والترميم.
- المعمل الكيميائي والذي يختص باختيار الأحبار المناسبة ومعالجة الحموضة إلى جانب تحضير الألياف المستخدمة في الترميم وصناعة الأصبغ الطبيعية المستخدمة في تدعيم الأرشيف.
- المعمل الآلي لترميم حالة الضرر المفترض معالجته بالاستعانة بأليات الترميم المتخصصة مثل آلات ملئ الثقوب والضاغط الحراري والمكبس الآلي (For the Purpose Facilities).

خطوات ترميم وصيانة الأرشيف:

تتم عملية ترميم الأرشيف في المعامل أعلاه، اليدوي والكيميائي والآلي، في عدد عشرة خطوات متتالية
تبدأ بالتنظيف وبتقييم صفحات الأرشيف واختيار الاحبار واختبار الحموضة والمعالجة الكيميائية والترميم والتدعيم والخياطة والتجليد وصناعة الحافظة وتتم على التوالي الآتي: -

- الخطوة الأولى هي خطوة إدخال الأرشيف في جهاز التعقيم بالأوزون وتشغيل الجهاز لمدة تتراوح ما بين 18 الي 24 ساعة متواصلة للتأكد من تنظيفها من احتمالات تعلق جميع الجراثيم والبكتيريا والفطريات.
- الخطوة الثانية هي خطوة التنظيف الجاف واستبعاد الأتربة والاساخ العالقة بين صفحات الأرشيف.
- الخطوة الثالثة هي قياس درجة الحموضة وتحديد نوعية وكمية المادة الكيميائية المستخدمة وتحديد كيفية ازلتها بين الازالة بالرش أو الازالة بالغمر حسب درجة أو مستوى ثبات الحبر.
- الخطوة الرابعة هي وضع أوراق الأرشيف في جهاز التجفيف من الرطوبة.
- الخطوة الخامسة هي تحديد نوع الورق المستخدم وحجمه وكميته ولونه.
- الخطوة السادسة هي خطوة ترقيع الورق وترميمه بمقاس معين وحجم محدد لتخرج بشكلها النهائي.
- الخطوة السابعة هي خطوة وضع الورق في المكبس الهيدروليكي لمدة 3 الى 6 ساعات.
- الخطوة الثامنة هي خطوة قص وتهذيب أطراف وهوامش أوراق الأرشيف لكي تخرج بمقاس متناسق.
- الخطوة التاسعة هي خطوة ترتيب وحفظ الأوراق في صندوق الأرشيف المصنوع بشكل يمنع تسرب الاتربة والفطريات والبكتيريا وانضباط نسبة الرطوبة (for the Purpose Archives Boxes).
- الخطوة العاشرة والأخيرة هي خطوة ترقيم وترتيب وحفظ مجموعة صناديق الأرشيف وفق تتابع ترقيم بيانات البطاقات الإرشادية (Sequence Numbering of Labels Data) المُلصَّقة على واجهاتها على

أرفف المستودع بشكل يسمح بتحريك وحدة الأرشفة دون تحريك الصندوق الحاوي لها من موضعها على الرف في المستودع.

إجراءات ما بعد الترميم والصيانة:

بعد اكتمال معالجة ترميم الأرشفة في المعامل أعلاه (المعمل اليدوي، المعمل الكيميائي، المعمل الآلي) يتم تحويله الى القسم الإداري حيث عمليات اعداد وسائل الاسترجاع (Preparation of Finding Aids) والترقيم والتعريف بالبطاقات الارشادية ومن ثم التخزين الالكتروني (Electronic Feeding).

التخزين الإلكتروني:

يعتبر التخزين الالكتروني (Electronic Storage) المرحلة الأولى والأساس في التحول الى الارشفة الالكترونية، حيث يتم ادخال الأرشفة في المنظومة الالكترونية عن طريق المسح الضوئي الالكتروني (Scanning) بأحدث الأجهزة المختصة في هذا الشأن، يذكر منها الآتي: -

- المسح بجهاز (OS 12000) عالي الجودة في عمليات المسح والتي تصل دقة المسح فيها الى (600dpi).
- المسح بجهاز (OS14000HQ A0) الذي يتميز بمسح الأرشفة بالأحجام (A0) الأكبر من (A4) والتي غالباً ما تكون للخرائط الارشيفية.

عملية التعديل والادخال للحفظ:

من ثم تتم عملية التعديل بعد المسح مباشرةً بمعنى حفظ الملفات تلقائياً في وحدة التخزين المتصلة بالشبكة الالكترونية التي تسمح للباحثين بفتحها والاطلاع عليها عبر اجهزتهم الخاصة. بعد الانتهاء من عملية التعديل تتم عملية الإدخال والتي تعني حفظ وحدة الأرشفة بصيغة ملف (TIF) والتي تتحول الي صيغة ملفات (PDF) أو (PNG) أو (JPEG) حالما

يتم إدراج الأرشيف داخل المنظومة، وتمتاز هذه الصيغ الثلاثة (PDF / PNG / JPEG) بمحدودية حجمها الذي يسهل الاطلاع عليها وتبادلها عبر البريد الإلكتروني.

حِفظ وحماية الأرشيف في مستودعات الأرشيف:

أهداف حفظ وحماية الأرشيف:

إن من أهم أهداف حفظ وإدارة مستودعات الأرشيف تأمينها واستدامة سلامة أوعيتها المادية (Physical Forms of Archive) الي جانب تأمين سلامة وفعالية محتوياتها (Safety Insurance Data of Archive) وتيسير الاطلاع عليها (Facilitate Accessibility). إذن تتطلب هكذا الأهداف معرفة خصوصيات الأرشيف من حيث المادة والمحتوى بمعني دراسة مكونات المادة ومدى وكيفية ديمومتها وما قد يترتب على تقادمها (Obsolescence or Vieillesse) ومدى تضررها بالمؤثرات البشرية والطبيعية البيئية. تتلخص المؤثرات البشرية السالبة في التعامل اليدوي غير المرشد مع وحدات الأرشيف.

المؤثرات الطبيعية البيئية السالبة التدريجية:

أما عن المؤثرات الطبيعية البيئية السالبة، تكون في مقدمتها تأثيرات عوامل الرطوبة العالية والحرارة والجفاف والهواء الملوث والضوء الشديد المباشر بالإضافة إلى عوامل أخرى كالفيضانات والسيول والأمطار الغزيرة والزلازل والعواصف وانزلاقات التربة... الخ، عليه تنقسم المؤثرات الطبيعية البيئية السالبة الى نوعين هما، المؤثرات التي تحدث في تواتر تدريجي وتخلف الآثار البطيئة، والمؤثرات التي تحدث بصورة مفاجئة وتخلف الآثار المدمرة المفاجئة، تفاصيل أنواعهما كالآتي: -

المؤثرات الطبيعية البيئية البطيئة:

تشمل المؤثرات الطبيعية البيئية التدريجية البطيئة التغيرات المناخية من فصل لآخر وبين يوم ويوم وما تحدثه هذا التغيرات من اختلافات وتباينات في درجة الحرارة ونسبة الرطوبة والاضاءة المرئية وغيرها وما يصاحبها من اشعاعات ضوئية، الى جانب الهواء الملوث والغبار (Pollut-ed Environment). تشكل هذه المؤثرات خطورة متعاظمة على الأرشيف ما لم يتم التحكم وضبطها في حدود الأمان.

تأثير نسبة الرطوبة:

يؤثر عدم انضباط نسبة الرطوبة على المستوى الموصي به- (35% - 40% - 45%) على متانة وعاء الأرشيف التقليدي الورقي وقوته وتساعد على تكوين الطفيليات التي تتلف التركيب العضوي للأوراق، ويمكن تفادي تأثيرات نسبة الرطوبة بالإرشادات التالية: -

- التحكم وضبط درجة الحرارة في مستودعات حفظ وايداع الأرشيف من نسبة (35%-40%) في المستودعات المغلقة وليس فيها تداول بين الفتح والاعلاق، ومن نسبة (40%-45%) بالنسبة للمستودعات النشطة والتي بها تداول بين الفتح والاعلاق، مع التنويه بأن المستودعات تكون مغلقة دائماً ولا تفتح إلا عند الحاجة فقط.

- عدم حفظ الأرشيف في الأقبية والأماكن الرطبة في المباني القديمة، وان كان لابد من تأهيل هكذا الأماكن كمستودعات للأرشيف يجب دهن وطلاء السقوف والجدران والرفوف بطبقة عازلة للرطوبة ومقاومة للمياه (Water & Moisture Proof Painting)، كما يجب أن ترفع درجة الحرارة في الفصول التي ترتفع فيها نسبة الرطوبة. أما في حالة المباني الحديثة والمستودعات المتخصصة (For the Purpose Re-positories) يجب استعمال المواد العازلة للرطوبة مع مواد البناء فضلاً عن تركيب أجهزة الضبط والقياس اللازمة في الحالتين.

- تجنب وضع قنوات المياه وكذلك انابيب تصريف مياه الامطار
والصرف الصحي قريبة من سقوف او جدران مستودعات حفظ
الأرشيف ومحيطها تفادياً لتسرب المياه اليها.

تأثير الجفاف ودرجات الحرارة:

للجفاف الشديد وبالتالي انخفاض او انعدام الرطوبة في مستودعات
الأرشيف تأثيرات بالغة عليها. فبارتفاع درجة الحرارة تجف الأوعية
المادية للأرشيف وتفقد طراوتها ويؤدي ذلك الى هشاشتها وتكسرها
وتفتتها عند الاستعمال والتداول. هذا ويلاحظ ذلك بوضوح على نطاق
حزامي مناخ السافنا الجاف والصحراوي، حيث تقع مستودعات أغلب
دول الارشيفات العربية، وأيضاً في نطاق حزام المناخ البارد نتيجة لشدة
التدفئة بكثافة استعمال أجهزة التدفئة. كما أن كثرة استخدام الأجهزة
المتصلة للرطوبة قد تؤدي في بعض الأحيان الى الفعل العكسي بمعنى
الاضرار بالأرشيف أكثر من المحافظة على سلامته. وعليه يجب أن تدرج
درجة الحرارة المطلوبة ما بين (10° الي 13° درجة مئوية) في المستودعات
المغلقة وليس فيها تداول بين الفتح والاعلاق، وما بين (18° الي 24°
درجة مئوية) بالنسبة للمستودعات النشطة والتي فيها تداول بين الفتح
والاعلاق المستودعات.

تأثير تلوث الهواء:

المقصود بتلوث الهواء في محيط مستودع الأرشيف تشبع الهواء بالأتربة
وبالغازات السامة التي تكثر عادةً في المناطق الصناعية والمناطق القريبة
من المعامل الكيميائية وورش تصليح الآلات المختلفة، حيث أن معظم
الغازات تحتوي على نسبة من غاز ثاني أكسيد الكربون (Car- CO²)
الذي يؤثر على التركيب العضوي لأوعية الأرشيف فتتحول
الي حامض الكبريتيك (Sulfuric Acid H²SO⁴) وبالتالي يتغير لون الأوراق
والوعاء الأرشيفي وتضعف مقاومته. للسيطرة والتحكم على هذه المؤثرات
يجب وضع أو تثبيت مصفاة على مداخل التهوية لغرض التخلص من

الأتربة العالقة مع الهواء، الي جانب تصميم صناديق الأرشيف بفتحات على الواجهتين وترتيب الأرشيف بشكل مريح يسمح بانسياب وتجدد دوران الهواء (Circulation). وكذلك استخدام النوافذ المصنوعة من مادة الألومنيوم (Aluminum Material) أو أية مادة سميكة تمنع تسرب الهواء وهي مغلقة، كما يجب أن تكون النوافذ مغلقة دائماً، ومن المستحب تصميم المستودعات خالية من النوافذ والاكتفاء بالأبواب المصنوعة من المواد المانعة لتسرب الهواء. كذلك يجب ان لا تتعدى نوعية الهواء في محيط المستودع المعايير التالية (قياس العنصر بوحدة المايكرو الموضحة بالعلامة « μg » في المتر³):-

- ثاني أكسيد الكبريت Sulfer Dioxide (μg / المتر³)
- أكسيد الأزوت Nitrous Oxid أقل من ($1\mu\text{g}$ / المتر³)
- الأوزون Ozone أقل من ($25\ \mu\text{g}$ / المتر³)
- ثاني أكسيد الكربون Carbon Dioxide أقل من ($4.5\ \mu\text{g}$ / المتر³)

تأثير الضوء المكثف المباشر من أشعة الشمس :

يقصد بالضوء المكثف المباشر من أشعة الشمس الأشعة البنفسجية وفوق البنفسجية (Ultraviolet Rays) التي قد يتعرض لها الأرشيف بشكل مباشر ولفترات متطاولة. تؤثر هذه الأشعة على أوراق أوعية الأرشيف بان تحولها الي اللون الاصفر الذي يُؤثر على مقاومته وسلامة حبر الكتابة عليها، وتتلف الأغلفة وحتى حاويات الأرشيف المصنوعة من الكرتون أو الورق المقوى. ولتجنب مثل هذا التلف لابد من الالتزام بالاحتياطات اللازمة مثل إغلاق أو إلغاء النوافذ في المستودعات المتخصصة، وتركيب الستائر الثقيلة الغامقة الألوان أو الستائر المعدنية الملونة في مستودعات المباني المستخدمة كمباني أرشيف.

تأثير التلوث بالأتربة والغبار:

يعتبر الغبار العالق في الهواء من المؤثرات الطبيعية التي يصعب السيطرة عليها كلياً في مستودعات الأرشيف لاسيما في الحزام الجغرافي ذات المناخ الجاف الصحراوي أو في المناطق الصناعية أو المدن ذات الكثافة السكانية العالية، أو في مناطق المساحات الترابية المفتوحة الخالية من التشجير. ولتجنب انسياب الأتربة والغبار الى مستودعات الأرشيف لابد من إتباع الآتي: -

- تركيب مصفّات الهواء على أبواب وفتحات التهوية على حائط المستودع.
- استخدام نوافذ الألمنيوم أو الحديدية أو من الزجاج المقوى الملون محكمة الاغلاق تثبت على أطرافها شرائح من المطاط العازل والتي لا تسمح بانسياب الأتربة والغبار، ويفضل الاكتفاء بالأبواب وإلغاء النوافذ.
- عدم إدخال أي مجموعة أرشيف الى المستودع دون تنظيفها من العوالق في وحدة التنظيف والتنقية والتطهير للتأكد من نظافتها من الأتربة والعوالق الأخرى.
- المواظبة على تنظيف مبني الأرشيف عموماً ومستودعات الأرشيف خصوصاً باستخدام المكناس الكهربائية الممتصة للأتربة مع استقطاب وتدريب عمالة التنظيف اللازمة.
- المواظبة على دورات إرساليات مجموعات الأرشيف من المستودعات الى معامل وحدة التنظيف والتنقية في توالي أقلها سنوية، وذلك لضمان استدامة نظافتها وتنقيتها من العوالق التي قد تنتج من تداول وحركة الأرشيف الي ومن قاعات البحث.

المؤثرات الطبيعية البيئية المفاجئة:

تندرج في المؤثرات الطبيعية البيئية المفاجئة احداثيات طبيعية مثل الفيضانات والسيول والامطار الغزيرة والزلازل والعواصف وانزلاقات التربة... الخ. تحدث هذه الابتلاءات الطبيعية نتيجةً للتقلبات والتغيرات المناخية وتتسبب في وقوع الكوارث المفاجئة والتي تخلف اضراراً سريعةً وبالغةً على الكثير من مظاهر العمران الحضري. يمكن للأرشيفين تفادي او التقليل من أضرارها بوضع استراتيجيات ادارة الكوارث والتقليل قدر الإمكان مما قد تلحقه بمباني ومستودعات الأرشيف. ويجب أن توضع الاستراتيجيات وبروتوكولات التقليل من المخاطر في الاعتبار حتى قبل تأسيس مباني ومستودعات الأرشيف، وذلك من حيث اختيار الموقع المُستند على دراسات فحص التربة وشكل ونوع تشييد مباني الأرشيف... الخ هكذا الإجراءات.

التخطيط الاستراتيجي لإدارة الكوارث:

يستحسن الالتزام بوضع الخطة الاستراتيجية لدرء الكوارث في مباني الأرشيف الوطني من مرحلة

اختيار الموقع المستند على دراسات فحص التربة وشكل ومواد تشييد المباني لاسيما في مناطق التربة الملوثة بالفضلات الكيميائية والحشرات القوارض والمناطق المجاورة لثكنات الجيوش ومواقع الانفلات الأمني ومحطات المواد القابلة للحرائق والأراضي الغير المستقرة وتلك المعرضة للانزلاقات والزلازل. إذن تتمثل استراتيجية إدارة الكوارث في التنبؤ المستقبلي بمراجعة التحفظات أعلاه وآلية التحذير المبكر من ويلاتها، فضلاً عن تقدير الأخطار الناجمة عنها وبروتوكول الاستعداد لمواجهةها والتي تعرف بخطة الطوارئ.

التحذير المُبَكِّر والتنبؤ المستقبلي:

تتكفل بمسألة التحذير المُبَكِّر والتنبؤ المستقبلي في إدارة الأرشيف منظومة معلوماتية متكاملة مهيأة مسبقاً لاحتمالات توقع الكوارث الطبيعية المفاجأة مثل الزلازل التي قد تلاحظ بعض المظاهر الطبيعية التي قد تنبئ بها، وتكون الحيطه منها في تقدير وتفهم انعكاسات الكارثة في مرحلة اختيار الموقع وشكل ونوعية مباني الأرشيف وكيفية تأثيث وإيداع مجموعات الأرشيف في المستودعات. ويرتكز التحذير المُبَكِّر والتنبؤ المستقبلي على بيانات تقدير المخاطر التي تتأسس على العناصر الآتية: -

- تحديد طبيعة الكارثة المتوقعة ومكانها واحتمالاتها ومدى جسامتها.
- تحديد درجة ومستوى التعرض لهذه الكارثة المتوقعة على مباني الأرشيف.
- معرفة القدرات القائمة والموارد المتوفرة لتحمل النتائج المحتملة من الكارثة.
- وضع التصورات والتدابير لمواجهة الكارثة.

وضع خطة الطوارئ:

تعتبر خطة الطوارئ الموضوعة على تحليل عناصر تقدير المخاطر أعلاه، تجسيداً لما سوف يتم اتخاذه من إجراءات وترتيبات طارئة ودائمة وحشد للموارد المادية والبشرية والاستعانة بالوسائل والآليات التي ينبغي تجهيزها وتوظيفها عند حدوث الكوارث. ويتم وضع خطة الطوارئ في ثلاثة مراحل أولها تقييم الأرصدة ودراسة المخاطر وتحديد الأولويات، والمرحلتين الثانية والثالثة تشمل تحرير وثيقة خطة الطوارئ والتخطيط لعملية التدخل. وتتطلب هذه المراحل اعتماد التكاليف المالية في الميزانيات الدورية وتنظيم دورات تدريب الكادر البشري وتأهيل وتجهيز المتطلبات المادية.

الخلاصة:

لم يحقق اهتمام الأرشيفيين العرب في التدريب والتأهيل في مجالات ترميم وصيانة الأرشيف مستوى الطموح العلمي الفني المتوافق مع عراقية واتساع احجام مستودعات الأرشيف في الأقطار العربية رغم توفر الأقسام الأكاديمية في تخصص إدارة الأرشيف في عدد من الجامعات العربية والتي تقدم دراسات الأرشيف كمنهج ملحق بتخصص المكتبات. كما لم ترتقي توجهات الأرشيفيين العرب الى التدريب والتأهيل في مجالات ترميم وصيانة الأرشيف أيضاً رغم نشر المجلس الدولي للأرشيف العديد من الدراسات والتوصيات والبروتوكولات المتخصصة في الأرشيف وإدارة المستودعات، وعليه وفي اطار التطور العالمي الجاري والمتسارع في مجال إدارة الأرشيف عموماً وصيانة وترميم وأرقمة الأرشيف خصوصاً، يستوجب على الأرشيفيين في الدول العربية الارتقاء بالتوعية العامة بمهنية الأرشيف، حيث أن حياة الأمم ورفيها لا تتأسس الا على تأصيل تراثها العاكسة لذاكرتها الداعمة في اتخاذ القرارات الحاضر والمستقبل على مرجعية التجارب السابقة والتي تعكسها الأرشيفيات الوطنية المؤمنة، ولا يتحقق التأصيل المنشود إلا باستدامة سلامة الأرشيف والتي تتأسس على المحافظة وصيانة وترميم على الأرشيف.

أسئلة للمناقشة:

- أذكر (اذكري) أنواع معامل ترميم وصيانة الأرشيف مع شرح وتوضيح كل نوع منها.
- أذكر (اذكري) خطوات ترميم وصيانة الأرشيف مع الشرح.
- أذكر (اذكري) خطوات ترميم وصيانة الأرشيف مع الشرح.
- ما المقصود بالتخزين الإلكتروني للأرشيف.
- ناقش (ناقشي) المؤثرات الطبيعية البيئة السالبة التدريجية والبطيئة على سلامة الأرشيف المحفوظ في المستودع الأرشيف.

- ناقش (ناقشي) المؤثرات الطبيعية البيئية السالبة المفاجئة على سلامة الأرشيف المحفوظ في المستودع الأرشيف.
- ما هي العناصر التي يتأسس ويرتكز عليها التخطيط الاستراتيجي لرسم التحذير المبكر والتنبؤ المستقبلي لدرء الكوارث على مستودعات الأرشيف.

المحور رقم

14

المجلس الدولي للأرشفيف (ICA): مُقْتَضَفَات من القانون والنظام الأساس وأحدث التعديلات في مزايا وفئات العضوية وبيانات الانتخابات المُعْتَمَدَة في 20 / أكتوبر / 2022

المحتويات:

- عنوان المادة من القانون و النظام الأساس للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- المقدمة
- الاسم، وتسجيل المكتب والوضع القانوني والسنة المالية واللغات المعتمدة في (ICA)
- الرسالة والأهداف والغايات المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- العضوية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- اجتماعات الجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- صلاحيات المكاتب المنتخبة في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- وظائف المسؤولين المنتخبين الأخرى في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)
- الانتخابات في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)

- مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)
- هيئة أو مفوضية البرامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM)
- منتديات الأعضاء في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, Member) (Fora)
- الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, Regional) (Branches)
- الأقسام المهنية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, Professional) (Sections)
- لجان مجموعات الخبراء في المجلس الدولي للأرشيف (ICA,) (Experts Groups)
- صندوق التطوير الدولي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA,) (FIDA)
- أحدث التغييرات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وفي مزايا وفئات العضوية وبيانات الانتخابات المُعتمَدة في 20 / أكتوبر / 2022

المُقدِّمة

يمثل الأرشيف ذاكرة المجتمعات والأمم وأساس تشكيل هويتها، حيث انه المصدر الأساس والاولي للمعلومات والذي يمثل حجر الزاوية في مجتمع المعلومات بما توفره من بيانات المعاملات الداعمة لإدارة الحقوق العامة والخاصة. كما يعتبر الأرشيف بمثابة الضامن الاقوى لحفظ الحقوق وتوثيق معارف التاريخ والهوية مما ينعكس من وصفها بذاكرة الأوطان والامم. وتقديراً لهذه القيم والمعاني السامية تم تأسيس وتقنين أعمال المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بعد الحروب العالمية الثانية في باريس فرنسا يونيو 1948. ومنذ تأسيسه في 1948 ارتفعت إحصائية عضويتها بالمواظبة على تجديد الاشتراكات السنوية فيها حتى 2022 الى ثلاثمائة وألفين (2247) عضواً مؤسساً ومهنياً موزعين على أربعة فئات حسب تصنيفاتهم المهنية، هي الفئة (A) المخصصة للمؤسسات ومراكز الأرشيف الوطنية وادارات الأرشيف المركزية وبلغ عددهم حتى 2022 أربعمائة ثمانية وخمسين (458) مؤسسة مهنية نسبة (20%) من قاعدة العضوية، والفئة (B) المخصصة للجمعيات المهنية الوطنية والدولية وبلغ عددهم حتى 2022 مائة أربعة واربعين (144) جمعية نسبة (06%) من قاعدة العضوية، والفئة (C) المخصصة للمؤسسات المهتمة بإدارة وحفظ السجلات والوثائق والتعليم والتدريب الوثائقي وبلغ عددهم حتى 2022 ثمانمائة ستة وثمانين (886) مؤسسة نسبة (39%) من قاعدة العضوية، وأخيراً الفئة (D) المخصصة للأفراد المهتمين بالمحفوظات وبالأرشيف وبلغ عددهم حتى 2022 سبعمائة تسعة وخمسين (759) عضواً نسبة (34%) من قاعدة العضوية. هذا ومن الجدير بالذكر أنه قد تأسست حتى العام 2022 عدد (13) ثلاثة عشرة فرعاً إقليمياً للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) موزعة على الأقاليم والجهات العالمية هي على الترتيب الهجائي كالآتي:-

- (1) (ALAICA) الفرع الإقليمي لدول اميركا اللاتينية للمجلس الدولي للأرشيف.
- (2) (ARBICA) الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف.
- (3) (CARBICA) الفرع الإقليمي لدول البحر الكاريبي للمجلس الدولي للأرشيف.
- (4) (CENARBICA) الفرع الإقليمي لوسط افريقيا للمجلس الدولي للأرشيف.
- (5) (EASTICA) الفرع الإقليمي لدول شرق آسيا للمجلس الدولي للأرشيف.
- (5) (EASTICA) الفرع الإقليمي لدول شرق آسيا للمجلس الدولي للأرشيف.
- (6) (ESARBICA) الفرع الإقليمي لدول شرق وجنوب افريقيا.
- (7) (EURASICA) الفرع الإقليمي لدول يوراسيا (الدول الواقعة بين أوروبا وآسيا)
- (8) (EURBRICA) الفرع الإقليمي لدول أوروبا للمجلس الدولي للأرشيف.
- (9) (NAANICA) الفرع الإقليمي لدول شبكة شمال امريكا للمجلس الدولي للأرشيف.
- (10) (PARBICA) الفرع الإقليمي لدول إقليم الباسفيك (جزر المحيط الهادي) للمجلس الدولي للأرشيف،
- (11) (SARBICA) الفرع الإقليمي لدول جنوب آسيا للمجلس الدولي للأرشيف.
- (12) (SWARBICA) الفرع الإقليمي لدول جنوب وغرب آسيا وأوقيانوسيا (الحزام الجغرافي الشرق الأقصى استراليا وماليزيا) للمجلس الدولي للأرشيف.

(13) (WARBICA) أخيراً الفرع الإقليمي لدول غرب أفريقيا للمجلس الدولي للأرشيف.

هذا وتعمل المنظمة الأم (ICA) وفروعها الإقليمية بموجب موجهات تشريع النظام الأساس للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) والذي يستهدف الآتي: -

(a) تشجيع ودعم وتطوير الأرشيف والمحفوظات على المستوى العالمي والإقليمي بالتعاون مع المنظمات والوكالات الحكومية الرسمية وغيرها الاهلية والخاصة.

(b) إنشاء والمحافظة وصيانة وتعزيز العلاقات بين مؤسسات ومراكز الأرشيف العالمية وبين الهيئات والمؤسسات المهنية المنتجة للأرشيفات العامة والخاصة والجهات المهتمة بإدارة السجلات والمحفوظات فضلاً عن التدريب المهني للأرشيفيين من خلال تبادل التجارب وتنظيم دورات التدريب.

(c) تعزيز التعاون بين مؤسسات ومراكز الأرشيف العالمية والمنظمات ذات التوجهات المماثلة لمهنيات الأرشيف لتحقيق الآتي: -

(d) الارتقاء، وتنظيم وتنسيق أفضل الممارسات المهنية وتطوير المعايير والأنشطة في مجال إدارة الأرشيف والسجلات.

(e) تيسير استرجاع بيانات الأرشيف والتعريف بمحتوياتها وتشجيع الاطلاع عليها.

الاسم وتسجيل المكتب والوضع القانوني والسنة المالية واللغات المعتمدة في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

- اسم المنظمة (المجلس الدولي للأرشيف) (International Council on Archives)

ومسمى الشهرة تركيبية الحروف الاستهلاكية للكلمات المكونة لهذا الاسم باللغة الإنجليزية (ICA). وعليه فان اسم كل فرع إقليمي للمجلس الدولي

للأرشيف (ICA) يشتهر بمسمى تركيبة الحروف الاستهلاكية لموقع الإقليم المعني ملحق مع مسمى الشهرة (ICA) مثل عربيكا (ARBICA) للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف Arab Regional Branch of ICA، ويتم اكتساب العضوية في كل فرع على ذات فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (A, B, C, & D) تبعاً لاكتسابها في المنظمة الأصل وبموجب رسوم عضوية مختلفة يحددها كل فرع.

- للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) مكتب مسجل في باريس فرنسا، بموجب قانون المنظمات والجمعيات الفرنسي المجاز في 1901.

- عليه يكون المجلس الدولي للأرشيف (ICA) منظمة عالمية غير حكومية وغير ربحية تم تسجيلها بموجب قانون المنظمات والجمعيات الفرنسي في 1 يوليو 1901.

- يعتمد المجلس الدولي للأرشيف (ICA) التقويم الأفرنجي الميلادي وعليه تبدأ السنة في بداية اليوم الأول من شهر كانون الثاني (يناير) وتنتهي في نهاية اليوم الأخير من شهر كانون الأول (ديسمبر) من ذات السنة.

مصادر تمويل الميزانية المالية لمنظمة المجلس الدولي للأرشيف (ICA) هي:

- رسوم الاشتراكات السنوية المُحوَلة إليها من جميع فئات الأعضاء (A, B, C, & D) كل حسب القيمة المحددة لها.

- الإيرادات المُتَحَصَلة مقابل خدمات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المُرَحَّصَة.

- الأرباح الواردة من جميع مبيعات المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- الإيرادات المُتَحَصَلة من المنح من الجهات الحكومية والمؤسسات والمنظمات الوطنية والإقليمية والدولية المقدمة إلى المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- الإيرادات المتحصلة من تبرعات المنظمات الاهلية جمعيات العمل المدني الوطنية والإقليمية والدولية والافراد شرط تأكيد حيادها وسلامتها وبراءتها من القدح في استقلالية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- اللغات الرسمية المعتمدة لأعمال ومطبوعات المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) هي اللغات الفرنسية بصفتها لغة المقر واللغة الإنجليزية ولغرض تشجيع توسيع مظلة اللغات يجوز للجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) اعتماد لغات إضافية عل حساب الجهات المستفيدة من اضافتها.
- لا يجوز مراجعة او تعديل أي بند في هذا الدستور أو النظام الأساس إلا بموافقة الأغلبية البسيطة (%1+50) في اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- في حالة حل أو تصفية أعمال المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، تحدد الجمعية العمومية غير العادية طريقة التصفية وإعادة توزيع أصول المنظمة وفقاً للأهداف المنصوص عليها في المادة 2 من النظام الأساس.

الرسالة والأهداف والغايات للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA):

تتلخص رسالة المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) في تعزيز الكفاءة والفاعلية في إدارة واستخدام الأرشيف والبيانات الأرشيفية في جميع الاشكال والمحافظة عليها كتراث ثقافي واستنادي للبشرية، وذلك من خلال توطيد التعاون الدولي والإقليمي وتبادل الخبرات والأفكار حول الارتقاء بإدارة وتنظيم مؤسسات الأرشيف.

تتمثل الأهداف الطويلة المدى للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) في الآتي:

- تشجيع ودعم تطوير مؤسسات الأرشيف بالتعاون والتنسيق مع المنظمات الحكومية الدولية والمنظمات الدولية غير الحكومية والشركات.

- تعزيز وتنظيم وتنسيق تطوير أفضل الممارسات والمعايير المهنية وغيرها من الأنشطة في مجال إدارة الأرشيف والمحفوظات.
- إنشاء وصيانة وتقوية العلاقات بين أمناء المحفوظات ومدراء السجلات ومراكز المعلومات وبين جميع مؤسسات الأرشيف والمحفوظات والهيئات المهنية والمنظمات الأخرى الي جانب المهن المرتبطة به، وذلك على كافة المستويات الإقليمية والعالمية.
- التشجيع والالهام والابتكار في عمل المؤسسات الأرشيفية والهيئات والمنظمات المهنية العامة والخاصة على جميع المستويات الإقليمية والعالمية.
- تسهيل وتيسير استخدام السجلات والمحفوظات وبيانات الارشيفات مخ خلال التعريف بها وتشجيع استخدامها على نطاق أوسع ضمن الأطر القانونية السائدة والمعمول بها.
- تنظيم المؤتمرات الدورية والندوات واللقاءات وغيرها من الأنشطة المهنية (بالحضور أو الافتراضية) وذلك من أجل تحقيق رسالة وأهداف المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

- تتألف عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من المؤسسات والهيئات والجمعيات والافراد ذات العلاقة والاهتمام بالأرشيف من جميع الجنسيات الراغبين في تحقيق الرسالة والاهداف أعلاه المحددة للمجلس الدولي للأرشيف (مجموع 2247 عدد عضواً حتى 2022).
- يتم تمثيل المؤسسات والهيئات والجمعيات بممثليها والأفراد بأشخاصهم الرسميين المعتمدين لدى سكرتارية المجلس الدولي للأرشيف أو من النوابين عنهم لتحقيق رسالة وأهداف المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- يمكن للمؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات والافراد اكتساب فئات العضوية لكل فئة في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بمجرد مشاركتهم بتوريد رسوم الاشتراك المحددة على الفئات الآتية: -
- عضوية الفئة (A) المخصصة لمؤسسات ومراكز وإدارات الأرشيف المركزية أو مؤسسات الأرشيف الفيدرالية أو مؤسسات الأرشيف الوطنية التي تحكمها التشريعات الأساسية والمسئولة عن تطوير سياسات وبرامج الأرشيف الوطنية أو الفيدرالية (عدد 458) مشترك نسبة (20%) من قاعدة العضوية حتى 2022).
- عضوية الفئة (B) المخصصة للجمعيات الوطنية أو الإقليمية أو الدولية المعنية بإدارة الأرشيف والسجلات والمحفوظات او حفظها أو التدريب والتعليم في مجالات الأرشيف وإدارة الأرشيف، (عدد 144) مشترك نسبة (06%) من قاعدة العضوية حتى 2022).
- عضوية الفئة (C) المخصصة لمؤسسات أرشيفية محلية أو إقليمية أو تابعة للولاية أو إقليمية في سياق اتحادي ومؤسسات الأرشيف أو إدارة السجلات الوطنية أو الدولية التي لا تخضع للتشريع الأساسي والمؤسسات الأرشيفية المستقلة والوحدات التشغيلية الأرشيفية المتفرعة من المنظمات غير الحكومية التجارية او غير الربحية والمؤسسات القائمة بتنظيم التعليم والتدريب في مجالات إدارة الأرشيف والأرشيف (عدد 886) مشترك نسبة (39%) من قاعدة العضوية حتى 2022).
- عضوية الفئة (D) المخصصة للأفراد من جميع الجنسيات الذين يشاركون حالياً او قد شاركوا بشكل احترافي في مجالات ادارات خدمات المعلومات في إدارة المعلومات وإدارة مرافق مظاهر التراث عموماً (عدد 759) مشترك نسبة (34%) من قاعدة العضوية حتى 2022).

العضوية وحقوق التصويت في الانتخابات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

- يحق لجميع الأعضاء في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (عدد 2247 عضواً حتى 2022) موزعين في فئات العضوية المعتمدة ((A, B, C, &D) شرط استيفاء كل منهم لجميع متطلبات اكتساب العضوية في الفئة المعنية من فئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، كما يحق لأعضاء المجلس التنفيذي المشاركة في الترشيح والانتخاب والتصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية وفي انتخابات المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- يتم تحديد عدد الأصوات المستحقة لكل فئة من فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) ويحق لجميع الأعضاء في فئات العضوية ((A, B, C, & D) المشاركة وفق نظام محدد في اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- اكتساب العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

- تمنح عضوية الفئة (A) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بناءً على معلومات وبيانات استمارات طلبات العضوية المقدمة المشفوعة بتوصية المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بعد موافقة المكتب أو اللجنة التنفيذية العليا للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- تمنح عضوية الفئات (B, C, & D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بناءً على معلومات وبيانات استمارات طلبات العضوية المقدمة مع توريد رسوم العضوية المستحقة ولا تشترط أية إجراءات أخرى.

- في حالات الشك وعدم التأكد في تحديد فئة العضوية المستحقة من بين الفئات لأي الجهات المتقدمة بطلبات العضوية يقرر المسئولون المنتخبون الفئة الأنسب ويعتبر قرارهم نهائياً.

رسوم عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

تخضع رسوم العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) للأحكام الآتية:

- يتم دفع وتوريد رسوم وتجديد العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في المدى التاريخي المحدد سنوياً.

- يتم دفع وتوريد رسوم العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وفق جدول يحدد الرسوم المستحقة لكل من أعضاء الفئات (A, B, C, & D) كما يتم إقراره في اجتماعات الجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- حالات فقدان عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

تنتهي العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في الحالات الآتية:

- حالة الفشل في دفع وتوريد رسوم العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) على مدى عامين متتاليين.

- حالة تقديم خطاب استقالة من العضوية مكتوبة الى سكرتارية المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- حالة وفاة العضو الممثل لشخصه من عضوية الفئة (D) المخصصة للأفراد.

- حالة حل أو إلغاء مؤسسة العضوية من الفئات (A, B, & C).

- حالة أن ترتكب العضوية في جميع الفئات (A, B, C, & D) ضرراً بالمجلس الدولي للأرشيف كما يقرر المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- الأعضاء المنتسبون لعضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

- يمكن للمنظمات الشركاء الرسميين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) أو الجهات التي لديها مصلحة واهتمام في أعمال المحفوظات او مهنة

الأرشيف دون تحديدها او توصيفها كمؤسسات أرشيفية وترغب في دعم المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، التقدم بطلب للحصول على صفة العضو المنتسب.

- يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بوضع العضوية المنتسبة (الأعضاء المنتسبون) من قبل الموظفين المنتخبين بناءً على توصية المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

اجتماعات الجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA):

الأحكام العامة المشتركة لاجتماعات ومؤتمرات الجمعيات العمومية العادية وغير العادية للمجلس الدولي للأرشيف ICA.

يجب الدعوة لانعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية من قبل مكتب الرئيس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) مع إصدار ونشر الإعلان عن ذلك قبل فترة لا تقل عن الشهرين من التاريخ المحدد للانعقاد.

يتأسس الرئيس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) اجتماعات الجمعيات العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يحق لجميع أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في حالة الاستحقاق الأمثل المستوفين لمستحقات الاشتراك (Good Standing) او في حالة فترة تجديد الاشتراك لعضويتهم (Pending Renewal) على مختلف فئات عضويتهم حضور اجتماعات الجمعيات العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

لا يجوز لاجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) مناقشة أو إصدار قرارات الا بشأن البنود المدرجة ضمن الأجندة على جدول الاجتماع المعلن عنه مسبقاً والتي لا يجب تجاوزها.

يمكن ان تنعقد اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) ضمن دورات المؤتمرات السنوية (ICA Annual Congresses) ودورات

اجتماعات الجمعيات العمومية المنعقدة كل (4) أربعة سنوات (ICA Gen-eral Congresses) العادية او غير العادية وتكون القرارات المجازة فيهما ملزمة لجميع أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يجوز للأعضاء في فئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) حضور الاجتماعات العادية وغير العادية بالإنابة كمثلين لعضو واحد غائب فقط وبموجب توكيل معتمد، ولا يجوز لذات الوكيل الانابة عن أكثر من عضو غائب بموجب أكثر من توكيل معتمد.

يجوز لرئيس المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) دعوة المتحدثين من غير عضوية فئات المجلس الدولي للأرشيف (Key Note or Guest Speakers) وذلك لمخاطبة اجتماعات الجمعيات العمومية في موضوعات محددة وذات علاقة باهتمامات وبمهنيات الأرشيفين.

يكون التصويت في اجتماعات جمعيات ومؤتمرات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) العادية وغير العادية علنياً برفع الأيدي مباشرة واحصائها أو سرياً بأي من الأساليب السرية غير المرئية. والنصاب القانوني للتصويت لاتخاذ القرارات في الموضوعات المناقشة فيهما هو إحصاء ثلث الأعضاء المعتمدين لحضور ذات الاجتماعات والمؤتمرات.

يكون النصاب القانوني للتصويت لاتخاذ القرارات في اجتماعات المؤتمرات العادية وغير العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) هو إحصاء عدد 5% (خمسة في المائة) من جميع الأعضاء في حالة الاستحقاق الأمثل المستوفين لمستحقات الاشتراك (Good Standing) او في حالة تجديد الاشتراك لعضوياتهم (Pending Renewal) للتصويت ويجب ان يشملوا على الأقل عدد ثلاثة ممثلين من الأعضاء في الفروع الإقليمية الآتية: -

الفروع الإقليمية لوسط وشرق وغرب الافريقي والدول العربية (CENAR- BICA) (ESARBICA) & (WARBICA) (ARBICA).

الفرعين الاقليمين لجنوب غرب آسيا ولجنوب آسيا وما وراء المحيطات (SARBICA) & ((SWARBICA)).

الفرعين الاقليمين لدول أمريكا اللاتينية (ALA) ومنطقة البحر الكاريبي (-) (CARBICA).

يتم الاعداد والاعلان عن انعقاد مؤتمرات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف. (ALA) وفق موجهات اللوائح والنظم الحاكمة لأعمال المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الاجتماعات والمؤتمرات السنوية العادية للجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) :-

تباشر اجتماعات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) والتي يجب ان تنعقد مرة واحدة سنوياً للصلاحيات المفصلة ادناه وفقاً لاكتمال النصاب القانوني والاغلبية المحددة لاجتماعاتها.

تتلخص سلطات وصلاحيات اجتماعات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) في الآتي :-

سلطات وصلاحيات وضع الاستراتيجيات العامة ومتابعة خطط تنفيذها وتقييم تقارير المكتب والرئيس التنفيذي حول أنشطة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

سلطات وصلاحيات المصادقة واجازة الحسابات والتقارير المالية للسنة المنتهية المقدمة من نائب الرئيس التنفيذي للشئون المالية ICA Vice Presidents for Finance)) والموافقة علي خطاب الميزانية المقدم من نائب الرئيس التنفيذي للشئون المالية وضع الاستراتيجيات العامة ومتابعة خطط تنفيذها وتقييم تقارير المكتب والرئيس التنفيذي حول أنشطة المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

سلطات وصلاحيات الموافقة علي خطاب الميزانية المقدم من نائب الرئيس التنفيذي للشئون المالية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) والمصادقة واجازة الحسابات والتقارير المالية للسنة المنتهية المقدمة من نائب الرئيس التنفيذي للشئون المالية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) أيضاً، مع وضع الاستراتيجيات العامة ومتابعة خطط تنفيذها وتقييم تقارير المكتب والرئيس التنفيذي حول أنشطة المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

سلطات وصلاحيات تعيين مُدقق او مُراجع حسابات قانوني ونائب مُدقق او مُراجع حسابات قانوني معتمدين بالتسجيل في موقع محكمة الاستئناف في موقع المكتب (باريس) المُسجل للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجوز لاجتماعات ومؤتمرات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وبناءً على توصية من المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) تأسيس الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) المشاركين في تنفيذ سياسات المجلس الدولي للأرشفيف في فروعهم الإقليمية.

يجوز لاجتماعات ومؤتمرات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وبناءً على توصية من المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) إدماج أو تقسيم أو إلغاء الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجوز لاجتماعات ومؤتمرات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وبناءً على توصية من المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، الموافقة على ابتكار أقسام بناءً على طلب أعضاء في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) المهنيين الراغبين أو المهتمين بالأنشطة المهنية ذات الطبيعة الماثلة كما يجوز له ايضاً دمج الفروع أو أقسامها وتقسيماتها أو إلغائها.

يجوز لاجتماعات ومؤتمرات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وبناءً على توصية من المجلس التنفيذي للمجلس الدولي

للأرشيف (ICA)، تأسيس لجان مسؤولة عن قطاعات محددة من برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، ومنحها سلطة العمل في اختصاصات محددة، كما أن لديها أيضاً السلطة والمقدرة على دمج أو تقسيم أو إلغاء هذه اللجان.

يجوز لاجتماعات ومؤتمرات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وبناءً على توصية من المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، اعتماد أصدقاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من المقدمين لخدمات متميزة للمجلس أو لقضية المحفوظات على المستوى الدولي، ويجب ان تكون التعيينات مدى الحياة. وتكون الإجراءات على موجهات اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يجوز لاجتماعات ومؤتمرات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وبناءً على توصية من المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، تعيين أعضاء لمفوضية التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (ICA Evaluation Commission).

النصاب القانوني والأغلبية لاجتماعات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) :-

النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) هو حضور خمسة في المائة (5%) من إحصائية اعضاء جميع فئات العضوية في المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، على ان تشمل هذه النسبة (5%) أعضاء من حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) للاستحقاق بناءً على توريد آخر رسوم حتى تاريخه ويحق لهم ومؤهلين للتصويت وذلك من فروع المجلس الدولي للأرشيف الآتية:

- ممثلين مشاركين من الفروع الإقليمية لوسط وشرق وغرب افريقي والدول العربية (CENARBICA) (ESARBICA) & (WARBICA) (ARBICA).

- ممثلين مشاركين من الفرعين الاقليميين لجنوب غرب آسيا ولجنوب آسيا وما وراء المحيطات (الحزام الجغرافي الشرق الأقصى استراليا وماليزيا) (SARBICA) & (SWARBICA).

- ممثلين مشاركين من الفرع الاقليمي في أوروبا (URBRBICA) والفرع الاقليمي في أمريكا الشمالية (NAANICA).

- ممثلين مشاركين من الفرع الاقليمي في أمريكا اللاتينية (ALA) والفرع الاقليمي في منطقة البحر الكاريبي (CARBICA).

في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) يجوز لاجتماع الجمعية العمومية العادية الانعقاد كجلسة استشارية.

حالة عدم اكتمال لنصاب القانوني لاجتماعات الجمعيات العمومية العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) يتم تفويض المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لاتخاذ القرارات الضرورية لصالح المجلس الدولي للأرشيف (ICA) حتى تاريخ انعقاد اجتماع الجمعية العمومية العادية اللاحقة.

يتم اتخاذ القرارات بالأغلبية البسيطة (%50+1) لأصوات الأعضاء الحاضرين والمثليين للغائبين من الأعضاء بموجب توكيلات موقعة ومعتمدة.

الاجتماعات والمؤتمرات السنوية غير العادية للجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA):

معلومات عامة حول اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية:

يتم انعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية كلما رأى وقرر رئيس المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بعد التشاور مع نائبى الرئيس والمدير التنفيذي ضرورة لذلك.

يتم انعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية أيضاً بموجب طلب كتابي من أغلب (50%+1) أعضاء منتدى الأرشيف الوطني التابع للمجلس الدولي للأرشيف (ICA FNA) الى رئيس المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يتم انعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية أيضاً بموجب طلب مقدم الى رئيس المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) من عدد ثلاثين في المائة (30%) من أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) المصححة أو ضاعهم للمشاركة في التصويت على النحو المنصوص عليه في المادة 9.1.4. أعلاه، والتي تنص على الآتي: « 9.1.4. يكون النصاب القانوني للتصويت لاتخاذ القرارات في الاجتماعات العادية وغير العادية للمجلس الدولي للأرشيف ICA هو إحصاء عدد 5% (خمسة في المائة) من جميع الأعضاء المستحقين للتصويت ويجب ان يشملوا على الأقل عدد ثلاثة فروع من مجموعات الأعضاء في الفروع الإقليمية الآتية: الفروع الإقليمية لوسط وشرق وغرب إفريقيا والفرع الإقليمي العربي (CENARBICA) & (ESARBICA) (WARBICA) (ARBICA)، والفرع الإقليمي لدول جنوب غرب وجنوب آسيا وما وراء المحيطات (الحزام الجغرافي الشرق الأقصى استراليا وماليزيا) ((SARBICA (SWARBICA) &)، والفرع الإقليمي لدول أمريكا اللاتينية (ALA) ومنطقة البحر الكاريبي (CARBICA).

يجب انعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) في ظرف أو في مدة أو تاريخ أقصاه ثلاثة شهور (3 شهور) من اعلان القرار بانعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية على أن يتم إخطار أو دعوة الأعضاء في ظرف أو في مدة أو تاريخ أقصاه شهرين (2 شهر) من التاريخ المُعلن لانعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

صلاحيات اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية للمجلس الدولي
للأرشيف (ICA): -

لاجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية للمجلس الدولي للأرشيف
(ICA) صلاحية اجراء تعديل في الدستور والنظام الأساس للمجلس الدولي
للأرشيف (ICA)، أو حل وتوزيع الأصول أو دمج المجلس الدولي للأرشيف
(ICA) مع هيئة أخرى، وبشكل أوسع عمومية لاجتماعات الجمعيات
العمومية غير العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) صلاحية معالجة
أي قضية تعتبر ذات أهمية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

النصاب القانوني والاعلبيية المطلوبة لانعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية
غير العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

يجب ان يتجاوز النصاب القانوني المطلوب لانعقاد اجتماعات الجمعيات
العمومية غير العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) نسبة أقلها عشرة
في المائة (10%) من أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في حالة
الاستحقاق الأمثل (Good Standing) بناءً على توريد آخر رسوم حتى
تاريخه المصححة أو ضاعهم ويستحقون التصويت، ويجب ان تشمل نسبة
أو عدد الحضور أعلاه على الأقل عدد ثلاثة فروع من مجموعات الفروع
الإقليمية الآتية: -

- ممثلين مشاركين من الفروع الإقليمية لوسط وشرق وغرب افريقي
والدول العربية (CENARBICA) (ESARBICA) & (WARBICA) (AR-
BICA).

- ممثلين مشاركين من الفرعين الاقليميين لجنوب غرب آسيا ولجنوب
آسيا وما وراء المحيطات (الحزام الجغرافي الشرق الأقصى استراليا
وماليزيا) (SARBICA) & (SWARBICA).

- ممثلين مشاركين من الفرع الاقليمي في أوروبا والفرع الاقليمي في
أمريكا الشمالية (URBRBICA) (NAANICA) & .

- ممثلين مشاركين من الفرع الاقليمي في أمريكا اللاتينية والفرع الاقليمي في منطقة البحر الكاريبي (CARBICA) & (ALA).

في حالة رفع اجتماعات الجمعيات العمومية غير العادية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بسبب عدم اكتمال النصاب القانوني (عشرة في المائة (10%) من أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) بناءً على توريد آخر رسوم حتى تاريخه المصَحَّحَة أوضاعهم ويستحقون التصويت، يجب إعادة الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعيات العمومية غير العادية مرة أخرى بعد انقضاء مدة شهرين (2 شهر) على الأقل من تاريخ الاجتماع الملغى لسبب عدم اكتمال النصاب القانوني.

يتم اتخاذ القرارات في اجتماعات في الجمعيات العمومية غير العادية المنعقدة باكتمال النصاب القانوني أعلاه بتصويت نسبة الثلثين (3/2) من جملة عدد الأعضاء الحضور والحاضرين بموجب توكيلات معتمدة من الأعضاء الغائبين.

صلاحيات المكاتب المُنْتَخَبَة في المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA):

- صلاحيات المكاتب المُنْتَخَبَة في المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وشروط ممارستها:-

- رئيس اللجنة أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) هو المعين بالانتخاب في آخر اجتماع للجمعية العمومية لتبوء المنصب الأعلى أو الرئاسة في الهيكل الإداري للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) والذي تُرفع له كافة التقارير والمخول له التوقيع باعتمادها في اللجنة أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- يتم أيضاً وفي ذات الاجتماع للجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) التي يتم فيها انتخاب رئيس المكتب التنفيذي انتخاب نائبين

الرئيس هما نائب الرئيس للشؤون المالية ونائب

الرئيس لشؤون برنامج لجنة التطوير (ICA 2 Vice President for Finance & PCOM).

- يتبوا الثلاثة المذكورين أعلاه (الرئيس والنائبان) لمناصبهم لدورة مدتها (4) أربعة سنوات ميلادية قابلة للتجديد لدورة واحدة أخرى فقط مدتها (4) أربعة سنوات أيضاً، تبدأ في تاريخ نهاية الدورة الأولى. يجب الحرص على توالي ترتيب الانتخابات في ذات الاجتماع لتفادي الفراغ المؤسسي.

يتولى نائب رئيس المكتب التنفيذي للشؤون المالية (ICA Vice President for Finance) مهام رئيس المكتب التنفيذي مؤقتاً في حالة إخلاء رئيس المكتب التنفيذي لمنصبه بسبب التفويض أو الاستقالة أو العجز في مباشرة المسؤوليات.

- حالة فشل نائب رئيس المكتب التنفيذي للشؤون المالية لتولي رئيس المكتب التنفيذي (ICA Vice President for Finance)، تؤول ذات المسؤولية وصلاحيات رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) الى النائب الرئيس الثاني لشؤون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICA Vice President for PCOM).

- يتحمل الموظفون المنتخبون (الرئيس والنائبان) المسؤوليات العامة عن تنفيذ القرارات الاستراتيجية المعتمدة بين اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي واجتماعات الجمعيات العمومية الاستراتيجية المعتمدة بين اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي واجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- مسؤوليات رئيس اللجنة / المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA President) :-

- رئيس اللجنة أو رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA President) المنتخَب هو قائد أعمال المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) ابان

مدة الدورة المعنية، ويباشر مسؤولياته بالتشاور والتنسيق مع نائب الرئيس للشئون المالية ونائب الرئيس لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (ICA 2 Vice President for Finance & PCOM)، ويتولى تقديم التوجيهات الاستراتيجية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، كما يشرف على أعمال الإدارة السليمة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وفقاً للقرارات التي تتخذها اجتماعات الجمعيات العمومية باعتبارها الهيئة السيادية الأعلى للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، ويجوز له التصرف في شئون المجلس الدولي للأرشيف (ICA) باسم ونياحةً عن المجلس التنفيذي ويباشر المهام والواجبات التالية:-

تمثيل أو الانابة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في جميع المسائل والفعاليات المدنية ولدية كامل الصلاحيات لتقديم الالتزامات نيابة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) شرط توافق تلك الالتزامات مع اللوائح وقرارات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

تمثيل أو الانابة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) امام المحاكم ولا يجوز استبداله / استبدالها في هكذا المهام إلا بممثل بديل منه / منها يحمل توكيل رسمي أو تفويض خاص منه / منها بذلك.

رفع الدعاوي القضائية بمبادرة منه للدفاع عن مصالح المجلس الدولي للأرشيف (ICA) ويجوز له / لها التصديق على المعاملات ورفع المطالبات المتعلقة بشئون المجلس الدولي للأرشيف الي الجهات المعنية.

اقترح مشروعات اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) التي يعدها ويصيغها المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) ليتم اجازتها واعتمادها من قبل المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

التأكد من أن الإجراءات الإدارية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) يتم تنفيذها من قبل المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وتحت

إشرافه، كما يجب عليه التأكد من إعداد محاضر اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي واجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، ويجب عليه / عليها الاحتفاظ بسجلات المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) بما في ذلك محاضر الاجتماعات ووثائق الدستور واللوائح الداخلية. ويجب عليه أيضاً إصدار القرارات والتصريحات والاعلانات أو أن تصدر القرارات والتصريحات والاعلانات تحت موافقته وتنشر الإعلانات في الجريدة الرسمية الفرنسية (French Gazette) وذلك وفقاً للأحكام القانونية والتنظيمية الفرنسية.

عرض تقارير رئاسة المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

رئاسة اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي واجتماعات الجمعية العمومية واللقاءات والمؤتمرات السنوية (ICA Annual Conferences) والمؤتمرات الدورية (ICA Congress) التي تنعقد كل (4) أربعة سنوات للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

الدعوة لانعقاد الاجتماعات (بالحضور أو الافتراضية) ورئاستها لنواب الرئيس المنتخبين، نائب الرئيس للشؤون المالية ونائب الرئيس للشؤون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) والمدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وغيرهم من أصحاب المناصب حسب الاقتضاء، وذلك لضمان استمرارية وانسياب مسيرة المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) بسلاسة. ستكون هذه المجموعة أيضاً مسئولة بشكل جماعي عن تأطير وتنفيذ ظروف العمل المناسبة للعاملين الذين يتقاضون رواتب في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجوز لرئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) أن يصدر تفويضاً كتابياً في أي وقت بتكليف أي من نائبي الرئيس أو المدير التنفيذي بمباشرة سلطاته وصلاحياته المعتمدة وذلك لضمان انسياب الأداء الأمثل والمتواكب للفعاليات وخطط وبرنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

في حالات اتخاذ أي إجراء أو التزام يتجاوز الصلاحيات والسلطات المعتمدة أعلاه، يجب على رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) أو أي من المفوضين عنه كتابياً الحصول على تصريح مسبق من قبل المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، شرط أن يكون هذا الاجراء أو الالتزام متسقاً مع الدستور والنظام الأساس للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجوز تفويض اللجنة أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) لرئيس اللجنة أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) صلاحيات تعيين أشخاص لأداء مهام معينة في فترات محددة، كما يجوز له إنهاء هذا التعيين في أي تاريخ ودون متربات على هذا الإلغاء.

مسئوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) للشئون المالية (ICA Vice President for Finance) :-

يباشر ويمارس نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) للشئون المالية (ICA Vice President for Finance) الاشراف والمسئوليات المباشرة المتعلقة بإدارة أموال وأرصدة المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) ويتولى في ممارسة ذلك المهام الآتية:-

إعداد مشروعات مقترحات الميزانيات لرفعها الى أو لعرضها في اجتماعات المكتب أو المجلس التنفيذي ومن ثم في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

إعداد جداول الاشتراكات السنوية المستحقة من أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) على مختلف فئات العضوية (A, B, C, & D) ورفعها لاعتمادها من قبل اجتماعات المجلس

أو المكتب التنفيذي ومن ثم لإجازتها في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

إعداد التقارير الدورية عن الإدارة المالية والحسابات المتعلقة بالمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، ورفعها الى اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، ومن ثم الى اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

إعداد وحفظ مستندات الحسابات السنوية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) تحت مسؤليته / مسؤليتها.

التأكد من توفر الترتيبات والأجهزة والمتطلبات اللازمة للإدارة الفعالة المثلى والمتواكبة مع أحدث التطبيقات في إدارة حسابات المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجوز لنائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) للشؤون المالية (ICA Vice President for Finance) أن يفوض صلاحياته / صلاحياتها كتابةً بعد توقيعها الى المدير التنفيذي كما يجوز له / لها إلغاء وإنهاء هذا التفويض كتابةً أيضاً.

مسئوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) لشؤون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (ICA Vice President for PCOM) :-

يباشر ويمارس نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) لشؤون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (ICA Vice President for PCOM) المسؤوليات الكاملة عن تنفيذ المشاريع والمبادرات التي يتم تضمينها في برامج مسيرة وتطوير المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) مع التأكد من توافق هذه الأنشطة أعلاه (المشاريع والمبادرات) مع الأهداف والخطة الاستراتيجية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) ويتولى في مباشرة ذلك المهام الآتية: -

يتأس نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) لشؤون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (ICA Vice President

لجنة تطوير البرامج التابع للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF), (for PCOM مع التأكد من اتخاذ قرارات تمويل مشاريع تطوير أنشطة المجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) وتتم المصادقة عليها في حياد وشفافية ووفقاً للمعايير الواضحة والمعتمدة.

يباشر ويرأس ويتحمل نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) (ICAF Vice President for PCOM) المسؤولية الكاملة عن متابعة وتنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة المحولة الى عناية لجنة البرامج التابع للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF, PCOM).

من مسؤوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) (ICAF Vice President for PCOM) التنسيق مع الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF, RB) (ICAF) ومنتدى مؤسسات الارشيفيات الوطنية (ICAF, FNA) ومنتدى الجمعيات المهنية واللجان والجمعيات المعنية بالنشطة ذات العلاقة بمهنة الأرشفيف، مع مراعاة توافقها مع خطط واستراتيجيات المجلس الدولي للأرشفيف (ICAF).

من مسؤوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) (ICAF Vice President for PCOM) التنسيق والتعاون مع مجموعات الخبراء (ICAF Expert Groups) التي تكونها لجنة البرامج التابع للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF, PCOM) لغرض التطوير الي أفضل المستحدثات والممارسات المهنية.

من مسؤوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) (ICAF Vice President for PCOM) دعم المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) في تطوير برامج الشراكات مع المنظمات الأخرى ذات المهام والاهداف المماثلة لاهتمامات المجلس الدولي للأرشفيف (ICAF) لتحقيق المنافع المتبادلة.

من مسؤوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA Vice Pres-) (ident for PCOM) الاشراف على تطوير برامج المجالات المهنية المجازة في اجتماعات مؤتمرات المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

من مسؤوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA Vice Pres-) (dent for PCOM) المبادرة في تنفيذ مشروعات التطوير المهني والتوصل مع الجهات ذات العلاقة بمهام المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

من مسؤوليات نائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA Vice Pres-) (ident for PCOM) رفع التقارير حول برامج وإجراءات لجنة تطوير البرامج التابع البرامج التابع للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) الي اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي واجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يجوز لنائب رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA Vice President for) (PCOM) أن يفوض كتابةً صلاحياته / صلاحياتها بعد توقيعها الى المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) أو الى أعضاء لجنة البرامج التابع للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM)، كما يجوز له / لها إلغاء وإنهاء هذا التفويض كتابةً أيضاً.

الدور والمسئوليات العامة للموظفين المنتخبين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) - للموظفين المنتخبين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المسئوليات العامة الآتية: -

- مسئولية الاشراف على عمليات المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- مسؤولية الاشراف على القرارات التشغيلية والاستراتيجية التي يتم اتخاذها بين اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي واجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

مسئولية الاشراف على جميع الأدوار والمسئوليات المنَاطة للموظفين المنتخبين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والتي يجب ان تكون متناسقة مع النظام الأساس ولوائح المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وتشمل الأدوار المسئوليات الآتية: -

- مسؤولية التخطيط لاجتماعات الجمعيات العمومية والمؤتمرات التي يعقدها المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (ICA Annual Conferences & Congress).

- مسؤولية القرارات المالية والتمويل.

- مسؤولية تعديل القرارات التي تتطلب تغييرات لأسباب طارئة وغير متوقعة التي يتخذها المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- مسؤولية التعيين في المناصب المؤقتة حسب حاجة المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- المسئولية عن القرارات الأخرى والتي يستوجب اتخاذها حسب الحاجة لها .

- مسؤولية الاحتفاظ بسجلات أعمال اجتماعات الموظفين المسؤولين المنتخبين لتعرض في أول اجتماع للمجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

وظائف المسؤولين المنتخبين الأخرى في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

رئيس الأقسام ورئيس الفروع الإقليمية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

يتم اختيار رئيس الأقسام في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من بين رؤساء الأقسام المهنية لتمثيل ومباشرة مصالح مجموعة الأقسام، كما يتم اختيار رئيس الفروع الإقليمية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من بين رؤساء الفروع لتمثيل مصالح مجموعة الفروع.

يتكفل كل من رئيس الأقسام في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) ورئيس الفروع الإقليمية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالمسؤوليات الآتية:-

- تحويل أو نقل المعلومات من الأقسام والفروع الي سكرتارية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) ومنها الي الأقسام والفروع الإقليمية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- تقديم مقترحات مشاريع لتأسيس أو لدمج أو لإلغاء الأقسام والفروع الإقليمية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- تنسيق العمل وتقديم المقترحات حول حوكمة وانضباط العمل وميزانية العمل في الأقسام والفروع الإقليمية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

العضو الأكبر (Large Category D Member) المنتخَب من أعضاء الفئة (D) المخصصة للأفراد من جميع الجنسيات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

- يتم اختيار العضو الأكبر (Large Category D Member) المنتخَب من أعضاء الفئة (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وفق التعريف بالنص الوارد في البند 3.3.4، ليمثل وليبشر ويتابع مصالح مجموعة الأعضاء في الفئة (D)، ويعتبر عضواً في المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- يتحمل ويباشر العضو الأكبر (Large Category D Member) المنتخَب من أعضاء الفئة (D) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) مسئولية تمثيل اهتمامات مجموعة العضوية في الفئة (D) من أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA):

- المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) هو / هي المسئول الأعلى وصاحب السلطات الأعلى في سكرتارية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وعلى هذا هو / هي المسئول عن تقديم الاستشارات للمسؤولين المنتخبين وكذلك المسئول عن متابعة وتنفيذ الأهداف والاستراتيجيات والسياسات العامة للمجلس التنفيذي والجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) هو / هي المسئول الأعلى عن انشاء وتأسيس الشراكات الخارجية المتوافقة مع المهام والاستراتيجيات المقررة في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- يتحمل المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) السلطة الإدارية عن الموظفين المنتسبين الى للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وعن الموارد المالية المعتمدة في ميزانية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) والمسئول أيضاً عن تنفيذ السياسات المقررة في المجلس أو المكتب التنفيذي والجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- يتحمل المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) مسئولية تنفيذ الواجبات والوظائف الأخرى المحولة اليه من قبل الموظفين المنتخبين في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- يتم تحديد إجراءات تعيين المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وفق اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA):

مكونات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA):

يتألف المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) من الآتي:

رئيس المجلس (ICA President) أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) المنتخَب في آخر اجتماع للجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

نائب رئيس المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) للشؤون المالية (ICA Vice President for Finance) ونائب رئيس المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) لشؤون برنامج المجلس الدولي للأرشفيف (ICA Vice President for PCOM) المنتخَبين في آخر اجتماع للجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

رئيس منتدى الأرشيفيات الوطنية (President of ICA FNA) التابع للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

رئيس منتدى الجمعيات المهنية (President of ICA FPA) التابع للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

رؤساء الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشفيف (Presidents of ICA Regional Branches).

رؤساء الأقسام (President of ICA Sections) التابعة للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، متضمناً لأعضاء ما لا يقل عن الثلاثة فروع من المجموعات الجغرافية الأربعة المختلفة المنصوص بها في البند 9.1.4 المتعلقة بالنصاب القانوني في الجمعيات العمومية العادية وغير العادية والتي يجب أن تبلغ نسبة (5%) من جميع الأعضاء المستحقين للتصويت

على أن يتضمن المصوتين عدد لا يقل عن الثلاثة ممثلين من فروع المجلس الدولي الإقليمية التالية: -

- ممثلين مشاركين من الفروع الإقليمية لوسط وشرق وغرب إفريقيا والدول العربية (CENARBICA) & (ESARBICA) & (WARBICA) & (ARBICA).

- ممثلين مشاركين من الفرعين الإقليميين لجنوب غرب آسيا ولجنوب آسيا وما وراء المحيطات (الحزام الجغرافي الشرق الأقصى استراليا وماليزيا) (SWARBICA) & (SARBICA).

- ممثلين مشاركين من الفرع الإقليمي في أوروبا والفرع الإقليمي في أمريكا الشمالية (NAANICA) & (URBRBICA)

- ممثلين مشاركين من الفرع الإقليمي في أمريكا اللاتينية والفرع الإقليمي في منطقة البحر الكاريبي (CARBICA) & (ALA)

ممثل الدولة المستضيفة لسكرتارية أو لأمانة المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (Representative of the Hosting Country for the ICA Secretrate)

العضو الأكبر (Large Category D Member) المنتخب ممثلاً لمجموعة أعضاء الفئة (D) في عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

صلاحيات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

يوجه المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لأعضائه واللجان التأسيسية المؤلفة له الي تحقيق اهداف ومرامي المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالآتي: -

الإشراف ومراقبة تنفيذ السياسات والبرامج المقررة والمعتمدة في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

إقرار وتحديد الخيار المفضل لتحديد تاريخ انعقاد اجتماعات المؤتمرات السنوية واجتماعات الجمعيات العمومية (ICA Annual Conferences & Congress) واجتماعات منتدى الارشيفات الوطنية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA FAN).

تأسيس جداول الأولويات العامة في اتصالات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالتنسيق مع برنامج لجنة التطوير في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, ICOM) (ICA).

التوصية أو تزكية مشاريع ميزانيات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) للحصول على اجازتها في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) ومن ثم الاشراف ومراقبة تنفيذها.

الموافقة واعتماد مراجعات وتدقيق الحسابات المالية السنوية مع نهايات دورات الميزانيات السنوية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الاطلاع ومعرفة تفاصيل العضويات المستجدة بين الفئات (A, B, & C) في قاعدة العضوية العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الموافقة واجازة اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) والتأكد من نشرها.

تفويض الافعال والالتزامات التي تتجاوز نطاق السلطات والصلاحيات المحددة للموظفين المنتخبين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وكل السلطات القابلة للتفويض عموماً في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الاقتراح والتوصية بمبلغ رسوم العضوية السنوية لفئات المشاركة (A, B, C, & D) ورفعها للموافقة والاجازة في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الاقتراح والتوصية بإنشاء أو دمج أو إلغاء الفروع الإقليمية (ICA Re-gional Branches) والأقسام (ICA Sections) ورفعها للموافقة والاجازة في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الاقتراح والتوصية بتعيين مجموعة أصدقاء وزملاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (ICA Fellows) ورفعها للموافقة والاجازة في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الاقتراح والتوصية بتعيين أعضاء لجان التقييم (ICA Evaluation Com-mission) ورفعها للموافقة والاجازة في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

مراجعة تقارير رئيس المجلس الدولي للأرشيف (ICA Presidential Report of the ICA Vice President) و نائب الرئيس للشئون المالية (dent for Finance) وتقرير نائب الرئيس لشئون برنامج لجنة التطوير في المجلس الدولي للأرشيف (Report of the ICA Vice President for PCOM) وتقرير المدير التنفيذي (Report of the ICA Executive Director) قبل رفعها للموافقة والاجازة في اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

التأكيد من تنظيم انعقاد اجتماعات المؤتمرات السنوية ودورات انعقاد اجتماعات الجمعيات العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA Annual Conferences & Congress) وفقاً لموجهات اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

عمليات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) :-

التحضير لاجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بما يتوافق مع اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يجتمع المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بمبادرة ودعوة من رئيس المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وينعقد عادة مرتين في العام.

النصاب القانوني والاغلبية لانعقاد اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) :-

النصاب القانوني لانعقاد اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) هو حضور نسبة خمسين في المائة (50%) من أعضاء المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يتم اتخاذ القرارات في اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وفق نتيجة تصويت الأغلبية البسيطة (1+50%) من الحضور في اجتماعات المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) ويحسب صوت رئيس المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) مُرَجِّحاً لنتيجة التصويت.

الانتخابات في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA):

يجب أن يتم تنظيم انتخابات كل من منصب رئيس المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (ICA President) ونائب الرئيس للشئون المالية (ICA Vice Presidents for Finance) ونائب الرئيس لشئون برنامج لجنة التطوير (ICA Vice President for PCOM) والعضو الممثل لمجموعة أعضاء الفئة (D) (ICA Large Category D) ورئيس الفروع الإقليمية والاقسام للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (ICA Regional Branches & ICA Sections) وفق المنصوص عليه بالتفصيل في اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجب تعيين موظف أو ضابط انتخابات مخصص من قبل المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) لتنظيم الانتخابات في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يتم تعيين الحاصلين على الأصوات الأكثر من بين المرشحين لمناصب رئيس المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (ICA President) ونائب الرئيس للشئون المالية (ICA Vice Presidents for Finance) ونائب الرئيس لشئون برنامج لجنة التطوير (ICA Vice President for PCOM) والعضو الممثل لمجموعة أعضاء الفئة (D) (ICA Large Category D) ورئيس الفروع

الإقليمية ورئيس الاقسام للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) (ICA Regional Branches & ICA Sections).

في حالات تعادل أصوات المرشحين للمناصب أعلاه يتم التعيين على نتيجة سحب القرعة بين المرشحين الحاصلين على الأصوات المتساوية.

يتبوأ ويتولى المنتخبون لمسئوليات مناصبهم فور اعلان النتائج مع رفع اجتماعات الجمعية العمومية التي قد تم انتخابهم وإعلان نتائج انتخابهم فيها.

مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

تتألف مفوضية أو لجنة التقييم ((ICA Evaluation Commission في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من رئيس وأربعة أعضاء ينتخبون من بينهم نائباً للرئيس وسكرتيراً للمفوضية أو اللجنة ولا يجوز لأعضاء المفوضية أو اللجنة التعيين في وظيفة أخرى.

تتحمل مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المسؤولية عن تقييم برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA) واتصالاته الداخلية والخارجية وإدارتها. كما وأن عليها اعداد ورفع توصيات التطوير للحصول على موافقة المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، ان كان ذلك مناسباً.

تقوم مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) باطلاع أو تقديم نتائج وتقارير أعمالها وانجازاتها الي المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) ورفع التقارير عنها في اجتماعات الجمعية العمومية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

تقوم مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وبموجب طلب أعضاء المدير التنفيذي للمجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بدراسة وتقديم

التوصيات بشأن المواضيع المحددة والمقدمة لها للدراسة والتقييم.

لرئيس مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) أحقية الاطلاع على

جميع مستندات ووثائق المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الى جانب أي مستند أو وثيقة يتم عرضها ودراستها في أي لجنة من لجان المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يتم تعيين أعضاء مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لدورة مدتها (4) أربعة سنوات على أساس نظام التناوب المطبق في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) للمحافظة على الاستمرارية.

يتم التحضير لانعقاد اجتماعات مفوضية أو لجنة التقييم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) ((ICA Evaluation Commission بما يتوافق مع اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

عضوية مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) :-

تتألف عضوية مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) من الأعضاء المنتخبين في الجمعيات العمومية (ICA General Assemblies) كالآتي :-

- نائب رئيس المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لشؤون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (-ICA Vice President for PCOM) والذي يتم انتخابه / انتخابها من قبل أعضاء الجمعيات العمومية (ICA General Assemblies) وفقاً لما ورد في المادة رقم (1.9.5) أعلاه تحت عنوان الانتخابات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- عدد لا يزيد عن خمسة (5) أعضاء كمنسقين مسؤولين عن البرنامج الاستراتيجي يتم انتخابهم من قبل مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM).
- عدد (1) واحد ممثل مهني (Professional Representative) شرط أن يكون طالباً مسجلاً في أقسام دراسات الأرشيف أو المعلومات أو إدارة السجلات أو أن يكون محترفاً مهنياً وممارساً للمهنة لمدة لا تقل في مجموعها عن الخمسة (5) سنوات ويتم انتخابه من قبل مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM).
- عدد سبعة (7) أعضاء يمثلون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) يتم انتخابهم من أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- يتم انتخاب جميع أعضاء مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) لدورة مدتها (4) سنوات عدا العضو الممثل المهني (Professional Representative) والذي تكون دورته لمدة (2) سنتين فقط.
- تنعقد اجتماعات مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) بحضور المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وأعضاء سكرتارية المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وذلك للاستشارة وتقديم الدعم.
- يتم التحضير والدعوة لاجتماعات مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) وإجراءات انتخاب الأعضاء لجميع المناصب في مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) وفق اللوائح الداخلية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- يجوز لأعضاء الفئات (A, B, & C) الي جانب الأعضاء في الفئة (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الترشيح بصفة شخصية لأي من وظائف أو مناصب مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي

للأرشيف (ICA, PCOM)، كما يجب أن يكون المترشح لوظيفة أو منصب الممثل المهني الجديد (Professional Representative) كما في البند (3.1.1.11). أعلاه، إما أن يكون طالباً مسجلاً في أقسام دراسات الأرشيف أو المعلومات أو إدارة السجلات أو أن يكون محترفاً مهنيًا وممارساً للمهنة لمدة لا تقل في مجموعها عن (5) الخمسة سنوات.

- يجوز توظيف الأفراد في وظيفة أو منصب مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) لمدة قياسية دورة واحدة ولمدة أقصاها دورتين، ويجوز إذا استدعى الأمر التمديد للمتميزين منهم بالقدرات الرئاسية الى دورة إضافية ثانية بما يتوافق مع إجراءات الترشيح في اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- صلاحيات مفوضية او لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM): -

- - مفوضية او لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) هي اللجنة أو المفوضية المسؤولة عن إعداد وتنفيذ البرنامج المهني والتقني للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) الي جانب المسؤولية عن تنسيق أنشطة الفروع الإقليمية والأقسام واللجان والاشراف على المحتويات المهنية في برامج مؤتمرات وندوات المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- - مفوضية او لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) هي اللجنة أو المفوضية المسؤولة أيضاً عن تأسيس وتكوين مجموعات لجان الخبراء (ICA, Expert Groups) في المجالات المهنية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وتزويدهم بمرجعيات الاختصاصات مع مراقبة انشطتهم بل وإلغاء تكليفها إذا اقتضى الحال.

- يتم تنظيم المؤتمرات السنوية لاجتماعات الجمعيات العمومية الدورية وفق اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وتحت اشراف مفوضية او لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM).

- النصاب القانوني والاعلبيبة المُستَحَقَّة لانعقاد اجتماعات مفوضيية او لآنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) :-
- النصاب القانوني والاعلبيبة المُستَحَقَّة لانعقاد اجتماعات مفوضيية او لآنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) هو حضور نسبة (50%) آمسين في المائة من الأعضاء الحضور ويتم اتآاذ القرارات بموجب تصويت أعلبيية الحضور.

منتديات الأعضاء في المجلس الدولي للأرشيف:

- منتدى الارشيفات الوطنية (ICA, FAN) Forum of National Archives :-
- العضوية في منتدى الارشيفات الوطنية (Membership of the ICA, FAN) :-

يتكون منتدى الارشيفات الوطنية (ICA, FAN) من جميع الأعضاء الممثلين لمؤسسات الأرشيف الوطني كما هو في نص البند (1.3.3). أعلاه «عضوية الفئة (A) المخصصة لمؤسسات ومراكز وإدارات الأرشيف المركزية أو مؤسسات الأرشيف الفيدرالية أو مؤسسات الأرشيف الوطنية التي تحكمها التشريعات الأساسية والمسئولة عن تطوير سياسات وبرامج الأرشفة الوطنية أو الفيدرالية، (عدد 458 مشترك نسبة 20% من جملة الأعضاء حتى 2022)» ووفقاً لما ينصح به المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- أهداف منتدى الارشيفات الوطنية (Objectives of ICA, FAN) :-

يستهدف منتدى الارشيفات الوطنية (ICA, FAN) إلى تنفيذ صلاحيات التطوير المهني بتطبيق الاستراتيجيات المهنية الى اعلى المستويات لمقابلة التحديات المعاصرة والطارئة في إدارة الأرشيف.

يستهدف منتدى الارشيفات الوطنية (ICA, FAN) أيضاً إلى دعم جميع أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من خلال تطوير تطبيق الاستراتيجيات المهنية التي يمكن تطبيقها على أعضاء منتدى الارشيفات

الوطنية (ICA, FAN) من الفئة (A) بصفة خاصة، بل وعلى أعضاء جميع فئات العضوية (B, C & D) عموماً في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يتميز منتدى الارشيفات الوطنية (ICA, FAN) بالاستقلالية في اعداد جدول اعمالها وتحديد أولوياتها، وتعمل تحت مظلة المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) ومع هيئات ولجان المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) الأخرى وذلك من خلال عضوية رئيس منتدى الارشيفات الوطنية (President of the ICA, FAN) في المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، ويتواصل مع جميع أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) من خلال التقارير المقدمة الي اجتماعات الجمعيات العمومية والمؤتمرات الدورية (ICA General Assemblies & Annual Conferences)، وفي الحالات اللازمة من خلال التعاون مع مفوضية أو لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, PCOM) ومع مجموعات لجان الخبراء والأقسام (ICA, Expert Groups & Sections) التابعة والمنبثقة من المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

عمليات منتدى الارشيفات الوطنية (Operations of ICA, FAN): -

تتأسس جميع اجراءات عمليات منتدى الارشيفات الوطنية (ICA, FAN) بما فيها إجراءات الانتخابات والاختصاصات الأخرى على اللوائح الداخلية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

منتدى الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف

العضوية في منتدى الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف: -

يتألف منتدى الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, FPA) من جميع أعضاء الفئة (B) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) كما هو في نص البند (2.3.3). أعلاه «عضوية الفئة (B) المخصصة للجمعيات الوطنية أو الإقليمية أو الدولية المعنية بإدارة الأرشفيف والسجلات والمحفوظات او حفظها أو التدريب والتعليم في مجالات الأرشفيف وإدارة الأرشفيف (عدد

144 مشترك نسبة 6% من عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) حتى (2022)، ووفقاً لما ينصح به المدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجب أن يكون أعضاء منتدى الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, FPA) هم أعضاء الفئة (B) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

أهداف منتدى الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, FPA) -:

يستهدف منتدى الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, FPA) الآتي:

المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) من خلال العضو ممثل منتدى الجمعيات المهنية (ICA, FPA) في المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

الارتقاء وتنسيق التعاون الوثيق بين جميع جمعيات ادارة المحفوظات والجمعيات المهنية لإدارة السجلات والأرشفيف.

تجميع ونشر المعلومات المتعلقة بأنشطة جميع جمعيات ادارة المحفوظات والجمعيات المهنية لإدارة السجلات والأرشفيف.

تشجيع إنشاء ومساعدة جمعيات ادارة المحفوظات والجمعيات المهنية الجديدة لإدارة السجلات ومنظمات الأرشفيف.

تنفيذ المشاريع التي تدعم جهود القضايا ذات الأهمية لأعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) والجمعيات المنبثقة من والمتعلقة بالمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

لاستغلال الموارد والامكانيات الهائلة المتوفرة في الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, FPA) في تنفيذ استراتيجيات وانشطة الرقمنة يتم مراعاة الآتي:-

- تأثيره على مهنية إدارة الأرشيف والمحفوظات.

- المعرفة عن قيمة سلسلة السجلات والمعلومات.

- تأثيره على عمل وانشطة الجمعيات والمنظمات المهنية.

عمليات منتدى الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, FPA):

توفير الاحكام لجميع عمليات الجمعيات المهنية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, FPA) بما في ذلك إجراءات الانتخابات والشروط المرجعية والاختصاصات الواردة في اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف:

معلومات عامة عن الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, Re-) (gional Branches): -

للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) عدد ثلاثة عشر (13) فرعاً إقليمياً (ICA, Regional Branches) حتى 2022 تم تأسيسها على أساس التوزيع الإقليمي أو الجهات الجغرافية على المستوى العالمي، وعليه تمت تسميتها بأسماء تتكون من جميع الحروف الاستهلاكية لمسميات هذه الأقاليم أو الجهات باللغة الإنجليزية مقرونةً بمصطلح (ICA) وهي الفروع الآتية: -

الفرع الإقليمي لدول اميركا اللاتينية للمجلس الدولي للأرشيف (ALA ICA).

الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA).

الفرع الإقليمي لدول البحر الكاريبي للمجلس الدولي للأرشيف (CARBICA).

الفرع الإقليمي لوسط افريقيا للمجلس الدولي للأرشيف (CENARBICA).

الفرع الإقليمي لدول شرق آسيا للمجلس الدولي للأرشيف (EASTICA).

الفرع الإقليمي لدول شرق وجنوب افريقيا للمجلس الدولي للأرشيف (ES-ARBICA).

الفرع الإقليمي لدول يوراسيا (الدول الواقعة بين أوروبا وآسيا) (EURASICA)

الفرع الإقليمي لدول أوروبا للمجلس الدولي للأرشفيف (EURBRICA).

الفرع الإقليمي لدول شبكة شمال أمريكا للمجلس الدولي للأرشفيف (NAANICA).

الفرع الإقليمي لدول إقليم الباسفيك (جزر المحيط الهادي) للمجلس الدولي للأرشفيف (PARBICA).

الفرع الإقليمي لدول جنوب آسيا للمجلس الدولي للأرشفيف (SARBICA).

الفرع الإقليمي لدول جنوب وغرب آسيا وأوقيانوسيا (الحزام الجغرافي الشرق الأقصى استراليا وماليزيا) للمجلس الدولي للأرشفيف (SWARBICA).

أخيراً الفرع الإقليمي لدول غرب افريقيا للمجلس الدولي للأرشفيف (WARBICA).

يجوز للأعضاء في جميع فئات عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) الراغبين في تعزيز أهداف المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وتوطيد التعاون المهني في إطار الأقاليم الجغرافية جميع انشطتهم في فروع إقليمية (ICA, Regional Branches) إضافية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) شرط الحصول على الموافقة النهائية من اجتماعات الجمعيات العمومية (ICA General Assemblies & Annual Conferences)، والمقدمة بتزكية من المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجوز للأعضاء جميع فئات عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) التجمع في فرع إقليمي مؤقت لمدة لا تتجاوز الثمانية (8) سنوات قبل الحصول على موافقة اجتماعات الجمعيات العمومية (ICA General Assemblies & Annual Conferences)، والمقدمة في اجتماعات الجمعيات العمومية بتزكية من المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجب على الفروع الإقليمية القائمة (ICA, Regional Branches) وحتى المؤقتة التي لم تحصل بعد على موافقة اجتماعات الجمعيات العمومية (ICA General Assemblies & Annual Conferences)، والمقدمة في اجتماعات الجمعيات العمومية بتزكية من المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، مراعاة الالتزام بجميع المواد ذات الصلة المنصوصة في اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الأنشطة المهنية للفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, Regional Branches) - :

تشارك الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, Regional Branches) المسؤولية عن أجزاء من سياسة واستراتيجية البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM)، وذلك بموجب دعوة من لجنة البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM).

يجب على الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, Regional Branches) رفع تقارير أعمالها وأنشطتها المتعلقة بتنفيذ الإجراءات المخصصة لها من البرنامج المهني الي لجنة أو مفوضية البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM).

عمليات الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, Regional Branches) - :

يتم وضع واعتماد شروط العضوية وإجراءات التأسيس والإلغاء واستراتيجية التنظيم وكيفية التشغيل للفروع الإقليمية (ICA, Regional Branches) للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وفق موجهاة اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الأقسام المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف:

عضوية الأقسام المهنية في المجلس الدولي للأرشفيف:

تتألف عضوية الأقسام في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, Professional Sections) من أعضاء جميع فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) الذين يتشاركون في الاهتمامات والأنشطة المهنية المماثلة ويرغبون في دعم أهداف المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) وتعزيز تبادل التعاون فيما بينهم وذلك بتجميع أنفسهم في الأقسام.

الأنشطة المهنية لأقسام المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, Professional Sections) -:

يجب على أقسام المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, Professional Sections) اعداد برنامج أعمالها وأنشطتها بالتعاون والتنسيق مع لجنة أو مفوضية البرنامج في المجلس الدولي للأرشفيف.

يجوز دعوة أو تكليف أقسام المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, Professional Sections) من قبل لجنة أو مفوضية البرنامج في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, PCOM) لتحمل المسؤولية عن أجزاء من برنامج المهنية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

يجب على أقسام المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, Professional Sections) رفع وتقديم تقارير أنشطتها بشأن تنفيذ الأجزاء المخصصة لها من البرنامج المهنية الي لجنة أو مفوضية البرنامج في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, PCOM).

عمليات أقسام المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, Professional Sections):

تحدد اللوائح الداخلية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) شروط إنشاء أقسام المجلس الدولي للأرشفيف (ICA, Professional Sections) وعضويتها وتنظيمها وتشغيلها وحلها.

لجان مجموعات الخبراء في المجلس الدولي للأرشيف:

تكوين وإلغاء لجان مجموعات الخبراء (ICA Experts Groups): -

يمكن إنشاء المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لمجموعات الخبراء (ICA Experts Groups) المُتَخَصِّصَة في أي مجال من مجالات اهتمام المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وذلك بناءً على توصية مرفوعة من لجنة أو مفوضية البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA,P-COM).

تمنح لجنة أو مفوضية البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA,PCOM) للجان مجموعات الخبراء (ICA Experts Groups) اختصاصات محددة يجب الالتزام بها وعدم تجاوزها دون إذن مسبق من لجنة أو مفوضية البرنامج في المجلس الدولي للأرشيف (ICA,PCOM).

يتم الغاء أو حل مجموعات الخبراء (ICA Experts Groups) بقرار من المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يتم تعيين رئيس لكل مجموعة من مجموعات الخبراء (ICA Experts Groups) ولفترات محددة قابلة للتجديد من قبل المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

محددة قابلة للتجديد من قبل المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يتم وضع وتحديد شروط عمل واختيار الأعضاء لكل مجموعة من مجموعات الخبراء (ICA Experts Groups) وفق موجهات اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

صندوق التنمية والتطوير الدولي للمجلس الدولي للأرشيف:

يمكن تأسيس صندوق دولي لتنمية وتطوير المجلس الدولي للأرشيف (ICA, FIDA) يتكفل بتقديم المساعدات والدعم المهني لمؤسسات الأرشيف لمقابلة الصعوبات والتحديات المهنية لاسيما في البلاد أو الأقاليم التي تعاني من نقص في الموارد. تتم إدارة شئون صندوق التنمية والتطوير الدولي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, FIDA) من قبل مجموعة من أمناء المال يتم تعيينهم من قبل المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يتم تنظيم وتحديد الموارد وقنوات الدخل واختيار الأمناء لصندوق التنمية والتطوير الدولي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, FIDA) وفق موجّهات اللائحة الداخلية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

أحدث التغييرات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وفي مزايا وفئات العضوية وفي السكرتارية أو الأمانة العامة وبيانات الانتخابات المعتمدة 20 / أكتوبر / 2022

أحدث التغييرات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

توافق أعضاء المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) في الاجتماع المنعقد في تاريخ 24 / مايو / 2022 على مقترحات مشاريع مختلفة، وتم ابلاغهم وافادتهم بمجموعة من التحديثات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، تتلخص تفاصيلها في عدد ثلاثة (3) تحديثات رئيسية تم التداول حولها في الاجتماع أعلاه تستهدف الى توطيد علاقات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) مع فئات العضوية لاسيما مجموعة المتطوعين وفئات المجتمع المتمد في الآتي: -

- رسالة وقيم المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المتعلقة بعلاقتها مع فئات العضوية وأعضاء الأمانة العامة أو السكرتارية العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- مَزَايا العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- التغيرات في سكرتارية أو أمانة المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

تستهدف هذه المقترحات والتحديثات في عمليات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الى عكس اهتمامات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في تطوير خطتها الاستراتيجية وتعزيز مهنية الأرشيف المؤسسة والمرتكزة على شبكيات التنسيق والتعاون والتي تعكس كيفية تحقيق المجلس الدولي للأرشيف (ICA) خلال الفترة من 2021 الى 2024 في الآتي: -

- تحسين العمليات التشغيلية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لتيسير تفاعلاتها وفعاليتها بين أعضاء وإدارة المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- توضيح خيارات وفرص مجالات المشاركة والالتزامات لمجموعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والاعتراف بمساهماتهم.

هذا وسوف تتواصل اهتمامات والتزامات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) على تنفيذ خطتها الاستراتيجية مع الحرص في الحصول على دعم وتعاون جميع أعضاء ومجموعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

التحديثات في رسالة وقيم المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

ترجمة مقتطف من خطاب الدكتور ديفيد فريكير الرئيس السابق للمجلس حتى 2022 أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA). «وافق المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) في اجتماعه بتاريخ 24 مايو 2022 وصادق رسمياً على الوثيقة الرسمية التي تنص على رسالة وقيم المجلس الدولي للأرشيف (ICA). وتحسب هذه الوثيقة ذات أهمية قصوى لمجتمع المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، حيث أنها تعكس الطموحات المشتركة لتطوير ودعم مجتمع الارشيفين والالتزامات نحو بعضهم البعض وتبادل التجارب والإنجازات، ويطيب لنا ايضاً ان ألتمس اعترافاً بقيم وبتقافة وانجازات سكرتارية أو أمانة المجلس

الدولي للأرشيف (ICA) وبالدور الذي تلتزم به للأعضاء وللمجموعات المتطوعين»

التحديثات في فريق السكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

ترجمة مقتطف من خطاب الدكتور نورماند شاربونايو، نائب الرئيس السابق حتى 2022 للمجلس أو المكتب التنفيذي المجلس الدولي للأرشيف (ICA). « لطفاً على الإعلان الاستراتيجي للمدير التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، تعتبر الأمانة العامة او سكرتارية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) مجتمعاً لجميع أعضاء (ICA) وللمحترفين في الشبكات الطالبين للدعم اللوجستي والتشغيلي، وايضاً للمحتملين من شركاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، والذي يمكن ربطهم بالترويج لتطوير استراتيجية المجلس الدولي للأرشيف (ICA). ومنذ شهر مارس الماضي ينشغل فريق العمل على مراجعة أدواره وتعديل مسؤولياته. وعليه وبعد هذا العرض والترحيب بالأعضاء الجدد في فريق العمل، يطيب لنا تقديم فريق العمل بالأمانة أو سكرتارية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالكامل»

أحدث التغييرات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA): ما هو المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وماذا يجب أن يكون لأعضائه؟

المجلس الدولي للأرشيف (ICA) منظمة تدعم مهنية إدارة المحفوظات والأرشيف بالآتي:

تطوير معايير ومصادر الخبرات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

ترقية وتعزيز تبادل الخبرات المشتركة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

دعم تطوير الهوية المهنية القوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

دعوة ومناصرة مهنيات المحفوظات والأرشيف في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

زيادة إمكانيات التواصل عبر شبكات الانترنت في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

المجلس الدولي للأرشيف (ICA) هي منظمة التي تقدم الخدمات لأعضائها بالآتي: -

خدمات منتديات النقاش المباشر والتواصل عبر شبكات الانترنت.
خدمات التطوير المهني والتدريب.

المجلس الدولي للأرشيف (ICA) هي المنظمة الداعمة لأعضائها بالآتي: -

تشجيع مشاركات أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) كمتطوعين.

تمكين ودعم المتطوعين من أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

تعزيز مبادرات الابداع والابتكار لدى المتطوعين من أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يوفر المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الرعاية لأعضائه ويجب الاعتناء الأنسب بالمتطوعين.

يجب ان يترتب على النشاط أو العمل التطوعي في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) تأثير أو مردود شخصي مختلف عن العمل المدفوع الأجر.

ما هي سكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وماذا يجب أن تكون؟

سكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) هي مجال مفتوح لمساهمات أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

تساعد سكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) على تقديم الخدمات للأعضاء ويعزز مشاركات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

ينسب العمل في سكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) دون بيروقراطية.

يجب تطوير سياسات وإجراءات العمل في سكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) في تزامنٍ مع تطوير وامتدادات إحصائيات الأعضاء في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يجب ألا تحد السياسات والعمليات وإجراءات العمل في سكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) من الأشكال المختلفة لمشاركات الأعضاء في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يجب ألا تشكل السياسات وإجراءات العمل في سكرتارية أو الأمانة العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) عائقاً، بل يجب أن تقدم اطاراً لعمل مفتوح للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

مع المحافظة على سياق تنظيمي مرن وفعال لوضع القرارات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يجب تتكفل السكرتارية أو الأمانة العامة في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بتبني إجراءات تحسين تجارب ومشاركات الأعضاء لاسيما جماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

يجب ان يكون المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بمثابة منظمة مهنية تعليمية خالية من التعقيدات البيروقراطية التي تمكن الأعضاء وجماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من:-

التطوير المهني والشخصي للأعضاء وجماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

تمكين الأعضاء وجماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بمقدرات الابتكار والمرونة والمواكبة مع تغيرات الظروف المتسارعة.

تمكين الأعضاء وجماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالمقدرات على تحمل مسئوليات تفويض أكبر.

تمكين الأعضاء وجماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالمقدرات في بيئة تسمح بمستوي معين في إدارة المخاطر.

تمكين الأعضاء وجماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بالمقدرات لتقديم الخدمات بمستويات أفضل للمراجعين في مراكز الأرشيف.

يؤدي تحقيق ما سبق الي تعزيز ودعم علاقات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) مع الأعضاء لاسيما مع جماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وتمكن سكرتارية أو الأمانة العامة في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) من مباشرة قيادتها للمنظمة في بيئة مستقرة ومنفتحة ومحفزة للأعضاء ولجماعات المتطوعين في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

أحدث التغييرات في مزايا وفئات العضوية والسكرتارية أو الأمانة العامة في المجلس الدولي للأرشيف (ICA): -

تعتبر شبكة مزايا ومكتسبات فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الموضحة في الجدول الآتي، هي الوثيقة المرجعية الأساس المستحدثة في سكرتارية أو الأمانة العامة والمجازة في المجلس أو المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA). وسوف يتم تجديد ومواكبة هذه المزايا والمكتسبات بشكل منتظم بناءً على توجهات استراتيجيات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المستجدة ويتم إضافتها كملحق لجدول العضوية المجازة في الاجتماعات العمومية. تم تصميم مزايا ومكتسبات فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) على مرجعية وقياس حالات العضوية ومدى التزامها بمتطلبات فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

الفئات	المواصفات	الأصوات
(A)	مؤسسات ومراكز الأرشيف الوطنية وإدارات الأرشيف المركزية	(4)
(B)	الجمعيات المهنية الوطنية والدولية	(2)
(C)	المؤسسات المهتمة بإدارة وحفظ السجلات والوثائق والتعليم والتدريب الوثائقي	(2)
(D)	الأفراد المهتمين بالمحفوظات وبالأرشيف	(1)

حالات استحقاق مزايا ومكتسبات أعضاء الفئات (A, B, & C) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المخصصة على التوالي (الفئة A) للمؤسسات ومراكز الأرشيف الوطنية وإدارات الأرشيف المركزية، و(الفئة B) للجمعيات المهنية الوطنية والدولية، و(الفئة C) المؤسسات المهتمة بإدارة وحفظ السجلات والوثائق والتعليم والتدريب الوثائقي: -

(A) تحديد حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) للاستحقاق بناءً على توريد آخر رسوم الاشتراك المطلوبة لذات فئات العضوية (A, B, & C) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

(B) تحديد حالة الاستحقاق قيد الانتظار (Pending Renewal) بناءً على توريد رسوم الاشتراك للسنة غير الموردة والمطلوبة لذات فئات العضوية (A, B, & C) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

(C) تحديد حالة الاستحقاق المجددة (Arrears) بناءً على توريد رسوم الاشتراك للسنوات غير الموردة والمطلوبة لذات فئات العضوية (A, B, & C) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

حالات استحقاق مزايا ومكتسبات أعضاء الفئة (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المخصصة للأفراد المهتمين بالمحفوظات وبالأرشيف: -

(A) تحديد حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) للاستحقاق بناءً على توريد آخر رسوم الاشتراك المطلوبة لذات فئة العضوية (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

(B) تحديد حالة الاستحقاق المنقضية (Lapsed) بناءً على توقف العضو من توريد رسوم الاشتراك المطلوبة لذات فئة العضوية (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

مُلاحَظَات عامة:

(i) يظل الأعضاء في فئات العضوية (A, B, & C) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) في الحالة (Good Standing) الأمثل لاستحقاق المزايا والمكتسبات طوال الثلاثة شهور الاولي (يناير الي مارس) والذي يعتبر مدى الفترة التاريخية السنوية المحددة لتجديد العضوية بتوريد آخر رسوم الاشتراك المطلوبة لذات فئة العضوية (A, B, & C) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

(ii) تعريف الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders): هم الأعضاء المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) ويحق للأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) الحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (<https://www.ica.org>) ويؤدي تعليق او تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الي تعليق ملفاتهم الشخصية الممنوحة لهم على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

(iii) تعريف الأعضاء المتعلمين (Learners): هم الأعضاء المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشتراك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

(iv) للحصول على المزيد من الاستفسارات حول حالات عضوية المؤسسات أو الافراد المنتسبين لهذه المؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشييف (ICA) يرجى الاتصال بقسم شئون الأعضاء في السكرتارية أو الأمانة العامة المجلس الدولي للأرشييف (ICA).

شبكة مزايا وفوائد العضوية في فئات المجلس الدولي للأرشييف (ICA):
يمكن مراجعة المزايا والفوائد المقدمة لجميع أعضاء الفئات (A, B, C & D) في المجلس الدولي للأرشييف (ICA) بناءً على حالات العضوية في الآتي:-
شبكة مزايا وفوائد العضوية في فئات العضوية المؤسسية (A, B, & C) المخصصة بالتوالي، للمؤسسات ومراكز الأرشييف الوطنية وادارات الأرشييف المركزية وللجمعيات المهنية الوطنية والدولية وللمؤسسات المهتمة بإدارة وحفظ السجلات والوثائق والتعليم والتدريب الوثائقي في المجلس الدولي للأرشييف (ICA):-

شبكة مزايا وفوائد العضوية في حالات الفئة (A) المخصصة للمؤسسات ومراكز الأرشييف الوطنية وادارات الأرشييف المركزية أعضاء المجلس الدولي للأرشييف (ICA) (حالات الاستحقاق الأمثل (Good Standing) تحت الرقم (الفئة 1.A)، وحالات الاستحقاق قيد الانتظار (Pending Renewal) تحت الرقم (الفئة 2.A)، وحالات الاستحقاق المجمدة (Arrears) تحت الرقم (الفئة 3.A)،) كالآتي:-

(الفئة A.1) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (A) بالمجلس الدولي للأرشييف (ICA) حالة الاستحقاق الأمثل:

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشييف (ICA) معدل عدد أربعه (4) أصوات.
- الترشح في الانتخابات أو التعيين في أي مكتب في المجلس الدولي للأرشييف (ICA).

- تقديم طلبات الحصول على تمويل أو برامج أخرى في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- استخدام وتوظيف الموارد والصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- الاستفادة وتوظيف الموارد والصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الإنترنت على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- المشاركة والحصول على مزايا وفوائد حتى (2) قسمين لكل من أصحاب الحقوق (Right Holders) المؤهلين بملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (<https://www.ica.org>).
- استحقاق عضوية منتدى الأرشيف الوطني (ICA, FAN) التابع للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (<https://www.ica.org>) ثمانية (08) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشتراك تفضيلية في فعاليات وأنشطة

وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عشرين (20) عضواً.

(الفئة A.2) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (A) بالمجلس الدولي للأرشيف (ICA) حالة الاستحقاق قيد الانتظار (Pending Renewal):

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) معدل عدد أريعه (4) أصوات.
- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- الاستفادة وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الانترنت على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (<https://www.ica.org>) (ICA) ثمانية (08) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشتراك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عشرين (20) عضواً.

(الفئة A.3) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (A) بالمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) حالة الاستحقاق المجردة (Arrears): -

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) معدل عدد أريعه (4) أصوات.

- الاستفادة وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- الاستفادة وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة ل أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (<https://www.ica.org>) (ICA) ثمانية (08) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشترك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) صفر (00) عضواً.

شبكة مزايا وفوائد العضوية في حالات الفئة (B) المخصصة للجمعيات المهنية الوطنية والدولية أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (حالات الاستحقاق الأمثل (Good Standing) تحت الرقم (الفئة B.1) وحالات

- الاستحقاق قيد الانتظار (Pending Renewal) تحت الرقم (الفئة B.2) وحالات الاستحقاق المجمدة (Arrears) تحت الرقم (الفئة B.3) كالاتي: -
- (الفئة B.1) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (B) بالمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing): -**
- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) معدل عدد (2) صوتين.
- الترشح للانتخابات أو التعيين في أي مكتب في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- تقديم طلبات الحصول على تمويل أو برامج أخرى في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- الاستفادة وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الانترنت على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- المشاركة والحصول على مزايا وفوائد حتى (2) قسمين لكل من أصحاب الحقوق المؤهلين (Right Holders) بملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) (<https://www.ica.org>).
- استحقاق عضوية منتدى الأرشفيف الوطني (ICA, FAN) التابع للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (<https://www.ica.org>) (ICA) أربعة (04) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشترك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) عشرين (10) أعضاء.

(الفئة B.2) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (B) بالمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) حالة الاستحقاق قيد الانتظار:

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) معدل عدد (2) صوتين.

- استخدام وتوظيف الموارد والصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- الاستفادة وتوظيف الموارد والصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الانترنت على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين

بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (<https://www.ica.org>) (ICA) أربعة (04) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشتراك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عشرين (10) أعضاء.

(الفئة B.3) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (B) بالمجلس الدولي للأرشيف (ICA) حالة الاستحقاق المجمدة (Arrears): -

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) معدل عدد (2) صوتين.

- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- الاستفادة وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (<https://www.ica.org>) (ICA) أربعة (04) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية

مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشترك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) صفر (00) أعضاء.

شبكة مزايا وفوائد العضوية في حالات الفئة (C) المخصصة للمؤسسات المهتمة بإدارة وحفظ السجلات والوثائق والتعليم والتدريب الوثائقي أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (حالات الاستحقاق الأمثل (Good Standing) تحت الرقم (الفئة C.1) وحالات الاستحقاق قيد الانتظار (Pending Renewal) تحت الرقم (الفئة C.2) وحالات الاستحقاق المنقضية (Lapsed) تحت الرقم (الفئة C.3) كآلاتي: -

(الفئة C.1) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (C) بالمجلس الدولي للأرشيف (ICA) حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing): -

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) معدل عدد (2) صوتين.

- الترشح للانتخابات أو التعيين في أي مكتب في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- تقديم طلبات الحصول على تمويل أو برامج أخرى في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الانترنت على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- المشاركة والحصول على مزايا وفوائد حتى (2) قسمين لكل من أصحاب الحقوق المؤهلين (Right Holders) بملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (<https://www.ica.org>).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (<https://www.ica.org>) (ICA) أربعة (04) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشترك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عشرين (10) أعضاء.

(الفئة C.2) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (C) بالمجلس الدولي للأرشيف (ICA) حالة الاستحقاق قيد الانتظار (Pending Renewal):

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) معدل عدد (2) صوتين.

- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الانترنت على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (<https://www.ica.org>) (ICA) أربعة (04) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشتراك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) عشرين (10) أعضاء.
- (الفئة C.3) مزايا وفوائد العضوية في الفئة (C) بالمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) حالة الاستحقاق المجمدة (Arrears):-**
- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) معدل عدد (2) صوتين.
- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف ([https//www.ica.org](https://www.ica.org)) (ICA) أربعة (04) أعضاء مع العلم بأن تعليق أو تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- جملة عدد استحقاقات الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الحاصلين على رسوم اشترك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) صفر (00) أعضاء.
- شبكة مزايا وفوائد العضوية في حالات الفئة (D) المخصصة للأفراد المهتمين بالمحفوظات والأرشيف أعضاء المجلس الدولي للأرشيف (ICA) (حالات الاستحقاق الأمثل (Good Standing) تحت الرقم (الفئة D.1)، وحالات الاستحقاق المنقضية (Lapsed) تحت الرقم (الفئة D.2) (كالآتي) :-
- (الفئة D.1) مزايا وفوائد حالات العضوية حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) في الفئة (D) بالمجلس الدولي للأرشيف (ICA) :-**
- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عدد (1) صوت واحد فقط.
- الترشح للانتخابات أو التعيين في أي مكتب في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- تقديم طلبات الحصول على تمويل أو برامج أخرى في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- استخدام وتوظيف الموارد والصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشفيف.
- استخدام وتوظيف الموارد والصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الانترنت على موقع المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).
- المشاركة والحصول على مزايا وفوائد حتى (3) ثلاثة اقسام لكل من أصحاب الحقوق المؤهلين بملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشفيف ([https//www.ica.org](https://www.ica.org)) (ICA).

(الفئة D.2) مزايا وفوائد حالات العضوية حالة الاستحقاق المنقضية (Lapsed) في الفئة (D) بالمجلس الدولي للأرشفيف (ICA): -

- يعتبر الأعضاء الأفراد في فئة العضوية (D) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) في حالة الاستحقاق المنقضية (Lapsed) بعد انقضاء أو تجاوز عدد (3) شهور من نهاية فترة السماح المسموح بها لتوريد رسوم تجديد الاشتراك المستحة مع بداية العام الميلادي (يناير).
- لا يحق للأعضاء الأفراد في فئة العضوية (D) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) المنقضية (Lapsed) عضويتهم الوصول والاستفادة من مزايا وفوائد حالات العضوية المخصصة لذات الفئة (D) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، إلا بعد تجديد حالة الاستحقاق المنقضية (Lapsed) بناءً على توريد رسوم الاشتراك المطلوبة لذات فئة العضوية (D) في المجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

- حالة تجميد الوصول والاستفادة من مزايا وفوائد حالات العضوية المخصصة لذات لفئة العضوية (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) نتيجة لتوقف الأعضاء من ذات الفئة (D) من توريد رسوم الاشتراك المستحقة وبالتالي توقف الأعباء الإدارية حتى بعد تجاوز عدد (3) شهور من نهاية فترة السماح المسموح بها لجميع الأعضاء في بداية العام الميلادي (يناير).
- يحق للأعضاء الأفراد في فئة العضوية (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) المنقضية (Lapsed) عضويتهم استعادة حزمة مزايا وفوائد العضوية المخصصة لذات الفئة (D) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بمجرد تجديد العضوية بتوريد متأخرات رسوم الاشتراك المستحقة لذات الفئة.

أحدث التغييرات في بيانات الانتخابات في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) 2022:

يصادف العام 2022 انتهاء دورات ولاية رئيس المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) وولاية نائب الرئيس للشئون المالية وولاية نائب الرئيس لشئون برنامج المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) والذين يشكلون أهم قيادات أصحاب الوظائف المنتخبين المسؤولين عن توجيه وتنفيذ التوجهات الاستراتيجية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) على المستوى الرئاسي والإداري والمالي والبرامجي. ووفقاً للمادة (5) في تشريعات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والتي تنص على صلاحيات المناصب للمنتخبين في المكتب أو المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، يجب أن يكون للموظفين الثلاثة (الرئيس والنائبين) المنتخبين ولاية مدتها أربعة (4) سنوات متواصلة قابلة لتجديد ولاياتهم مرة واحدة لمدة أربع (4) سنوات أخرى بعد انتهاء الدورة الأولى. أما فيما يتعلق بكيفية انتخابهم تزكي تشريعات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بضرورة تجنب

الوظائف الشاغرة بانتخابهم في إجراء متزامن. وتتوزع أصوات الانتخاب على فئات عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) كما يوضح الجدول الآتي: -

**جدول توزيع أصوات الانتخاب
على فئات عضوية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA)**

الفئات	مواصفات الفئات	الأصوات
(A)	مؤسسات ومراكز الأرشفيف الوطنية وإدارات الأرشفيف المركزية	(4)
(B)	الجمعيات المهنية الوطنية والدولية	(2)
(C)	المؤسسات المهتمة بإدارة وحفظ السجلات والوثائق والتعليم والتدريب الوثائقي	(2)
(D)	الأفراد المهتمين بالمحفوظات وبالأرشفيف	(1)

الدعوة لترشيحات رئيس المكتب التنفيذي ونائب الرئيس للشؤون المالية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

بناءً على توصية الدعوة لترشيح وانتخاب رئيس المكتب التنفيذي ونائب الرئيس للشؤون المالية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) يتم فتح إجراءات الترشيح والانتخابات على التوالي (الترشيح بموجب استمارات يتم إرسالها للأعضاء من سكرتارية المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) في تاريخ سابق لانعقاد الجمعية العمومية المعنية بإجراءات التصويت للمرشحين). واعتماداً على عدد المرشحين يتمكن جميع الأعضاء في الفئات (A, B, C, & D) حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) وأعضاء المكتب أو المجلس التنفيذي من التصويت لانتخاب مرشحهم المفضل ومن بعد يتم تقديم نتائج انتخاب مناصب رئيس المكتب التنفيذي ونائب الرئيس للشؤون المالية للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA) لدورة الأربعة سنوات (4) اللاحقة

والتي تبدأ من تاريخ انتهاء اجتماع الجمعية العمومية المعنية. مع العلم بأن تنظيم الانتخابات يتم وفقاً للدستور الذي قد تم إقراره في اجتماع الجمعية العمومية غير العادية المعقد في 20 أكتوبر 2021. ويسري نظام الترشيح التالي: -

انتخاب ممثل أعضاء الفئة (D) ((Large Category D Member في دورة اللجنة أو المكتب التنفيذي (Executive Board) للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA).

بناءً على التوصية بالإصلاحات الدستورية والتي قد تم اعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية غير العادية المنعقد في 20 أكتوبر 2021، والتي تقضي بترشيح وانتخاب عضو إضافي من مجموعة الأفراد المهتمين بالمحفوظات وبالأرشفيف من الفئة (D) في حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) من جميع الجنسيات ليكون ممثلاً لهذه الفئة (D) ((Large Category D Member في دورات اللجنة أو المكتب التنفيذي (Executive Board) للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، مما يعكس تقدير واهتمام المجلس الدولي للأرشفيف (ICA) للمشاركات المهنية لعضوية هذه الفئة (D) في إدارات المعلومات ومجالات التراث.

ملاحظة: للمزيد من المعلومات يرجى التواصل مع المنسق التنفيذي للمجلس الدولي للأرشفيف (ICA)، على البريد الإلكتروني (org.ica@elections).

أسئلة للمناقشة (ورقة عمل):

- أذكر (اذكري) فئات وشروط العضوية في المجلس الدولي للأرشفيف
- ما الفرق بين اجتماعات الجمعية العمومية السنوية للمجلس الدولي للأرشفيف Annual ICA Conferences وتلك التي تنعقد كل أربعة سنوات (ICA assemblies)
- أذكر (اذكري) عدد خمسة مزايا لفئة العضوية (A) في حالات الامتياز (Good Stand) والانتظار للتجديد (Pending For Renewal)

- كيف يتم الترشيح والتصويت في اجتماعات الجمعية العمومية السنوية للمجلس الدولي للأرشيف.
- أذكر (اذكري) أهداف منتدى الارشيفات الوطنية التابع للمجلس الدولي للأرشيف.
- أذكر (اذكري) أهم اللجان المهنية التابعة للمجلس الدولي للأرشيف

المحور رقم

15

عضوية مركز الأرشيف الوطني في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)

المحتويات:

- المقدمة
- مرجعيات القانونية لاكتساب مركز الأرشيف الوطني للعضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)
- اكتساب مركز الأرشيف الوطني للعضوية المتميزة (A) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)
- صحيفة المزايا لعضوية مركز الأرشيف الوطني في حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing)
- مُشاركات مركز الأرشيف الوطني في فعاليات المجلس الدولي للأرشيف (ICA)
- نتائج تأخير توريد مستحقات رسوم الاشتراك السنوي في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)
- عضوية مركز الأرشيف الوطني في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)
- أهداف الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)

- قنوات الميزانية المالية للفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف
(ARBICA)
- أنشطة وفعاليات الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف
(ARBICA)
- قاعدة عضوية الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف
(ARBICA)
- عضوية مركز الأرشيف الوطني مملكة البحرين في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)
- التوصيات (Recommendations)
- أسئلة للمناقشة (ورقة عمل Assignment)

المقدمة

تبدأ الورقة بتوضيح المرجعيات القانونية لعضوية مركز الأرشيف الوطني في المجلس الدولي للأرشيف

(ICA)، تليها المزايا المكتسبة لعضوية مركز الأرشيف الوطني، ومن ثم تفاصيل مُشاركات الأرشيف الوطني في فعاليات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والتي منها مؤتمرات الجمعية العمومية العالمية الـرابطة سنوياً وتلك المنعقدة كل أربعة سنوات ICA Annual Conferences & Assemblies، لغرض تجديد دورات المجلس التنفيذي العالي، فضلاً عن ورش العمل المهنية الافتراضية. هذا ومما هو جدير بالذكر أنه يترتب على اكتساب العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، اكتساب ذات في العضوية الفروع الإقليمية للمجلس الدولي للأرشيف (ICA, Regional Branches) والتي عبر شبكتها يقوم المجلس (ICA) بتبادل وإطلاق المبادرات المهنية المشتركة بين مؤسسات الأرشيف الوطنية. ومع التنويه الى تأسيس المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لعدد ثلاثة عشر (13) فرعاً اقليمياً على أساس التوزيع الإقليمي أو الجهات الجغرافية الجامعة لعدد من مراكز الأرشيف الوطنية، قد تمت تسمية كل منها بمصطلح يتكون من تجميع الحروف الاستهلالية لمسمى الاقليم أو الجهة الجغرافية المعنية باللغة الإنجليزية مقرونةً بمصطلح (ICA). كان من أولى وأهم اهتمامات الأرشيف الوطني ومنذ العام 2016 المبادرة بطلب عضوية الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)، والتي تستعرض في هذه الورقة مشاركات الأرشيف الوطني في فعاليتها أيضاً. ومن ثم تنتهي الورقة برفع مقترح التوصيات التي يمكن تحقيقها كحقوق مكتسبة من عضوية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) نأمل الاهتمام بها.

المرجعيات القانونية لاكتساب مركز الأرشيف الوطني للعضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA):

أساس المرجعيات القانونية لاكتساب مركز الأرشيف الوطني للعضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) هو منطوق البند رقم (7) من المادة الثانية في الامر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء الأرشيف الوطني بمركز عيسى الثقافي الأمر بالنص الآتي: - المادة الثانية: «يختص الأرشيف الوطني بمباشرة جميع الأعمال والأنشطة المحققة لأهدافه واتخاذ ما يتصل بذلك من إجراءات ومنها على الأخص الآتي: 7. تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي ترتبط بأهداف الأرشيف الوطني أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المهنية المعنية» مقروء مع بل ومدعومةً بالتكرار في البند (5) من المادة الثالثة من المرسوم الملكي السامي رقم 69 لسنة 2022 بإنشاء مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء الأمر بالنص على: المادة الثالثة: «يختص المركز بمباشرة جميع الأعمال والأنشطة المحققة لأهدافه، واتخاذ ما يتصل بذلك من إجراءات، ومنها على الأخص الآتي: 5. تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي ترتبط بأهداف المركز أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المهنية المعنية». وبموجب المادة الثامنة من الأمر الملكي السامي الوارد في المادة الثامنة من المرسوم الملكي السامي رقم 69 لسنة 2022 بإنشاء مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء الأمر بالنص على: «المادة الثامنة: تؤول الى المركز كافة الاعتمادات المدرجة للأرشيف الوطني وكافة حقوقه والتزاماته، ويُنقل اليه موظفو الأرشيف الوطني بذات حقوقهم ومزاياهم الوظيفية» يتأكد ويُقنن أيلولة المُكتسبات والإنجازات ومُستحقات المشاركات في هذه المنظمات الى مركز الأرشيف الوطني والمواكبة مع توجهات مراكز الأرشيف الوطنية في العالم والاقليم والوطن العربي.

اكتساب مركز الأرشيف الوطني للعضوية المتميزة (A) في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

اكتسب الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لعضوية المجلس المتميزة من الفئة (Category A) المخصصة لمؤسسات الأرشيف الوطني في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) منذ مايو 2016 تنفيذاً للبند (7) من المادة الثانية في الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء الأرشيف الوطني بمركز عيسى الثقافي الموضح أعلاه. وبناءً عليه وبعد مخاطبة المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) بخطاب رسمي وتوريد الرسوم السنوية المستحقة (€ 2000.00) تم اعتماد العضوية وتخصيص الرقم المرجعي (ICA, A 4116/2016) للأرشيف الوطني البحريني في قاعدة بيانات العضوية منذ تاريخ قبول المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) لطلب عضوية الأرشيف الوطني في مايو 2016. هذا وقد ترتب على ذلك ضمناً اكتساب العضوية تحت ذات المرجع في المنتدى العالمي للأرشيفات الوطنية (ICA FAN). وكانت المواظبة في الإيفاء بكافة متطلبات تجديد العضوية السنوية اللازمة والتي من أهمها توريد الرسوم المستحقة سنوياً مع بداية كل عام ميلادي منذ 2016 حتى العام 2022 مما رسخ عضوية الأرشيف الوطني في حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) ذات المزايا التفضيلية. وبموجب المادة الثامنة من الأمر الملكي السامي الوارد في المادة الثامنة من المرسوم الملكي السامي رقم 69 لسنة 2022 بإنشاء مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء الأمر بالنص الاتي: «المادة الثامنة: تؤول الى المركز كافة الاعتمادات المدرجة للأرشيف الوطني وكافة حقوقه والتزاماته، ويُنقل اليه موظفو الأرشيف الوطني بذات حقوقهم ومزاياهم الوظيفية» قد تحول ملف عضوية الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى بكامل مستحقاته ومتطلباته الى مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء.

صحيفة المزايا لعضوية مركز الأرشيف الوطني في حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing):

- التصويت في اجتماعات الجمعيات العمومية في المجلس الدولي للأرشيف معدل عدد أربعه (4) أصوات.
- الترشيح في الانتخابات أو التعيين في أي مكتب في المجلس الدولي للأرشيف.
- تقديم طلبات الحصول على تمويل أو برامج أخرى في المجلس الدولي للأرشيف.
- استخدام وتوظيف الموارد والمصادر المحددة التي تقتصر على أعضاء المجلس الدولي للأرشيف.
- الاستفادة وتوظيف الموارد والمصادر المجانية المتاحة لأعضاء المجلس الدولي للأرشيف.
- الاستفادة من فرص تقديم الأسعار الخاصة للمشاركة في الفعاليات والأنشطة عبر الانترنت على موقع المجلس الدولي للأرشيف.
- المشاركة والحصول على مزايا وفوائد حتى (2) قسمين لكل من أصحاب الحقوق (Right Holders) المؤهلين بملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (<https://www.ica.org>).
- استحقاق عضوية منتدى الأرشيف الوطني (ICA, FAN) التابع للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- اكتساب جملة عدد ثمانية (08) أعضاء باستحقاقات الأعضاء أصحاب الحقوق (Right Holders) المساهمين بتقديم مقترحات المشروعات المهنية للمؤسسات والمشاركين بفعالية في أعمال لجان وهيئات المجلس الدولي للأرشيف والمؤهلين للحصول على ملف تعريف عضو (Member Profile) على موقع المجلس الدولي للأرشيف (<https://www.ica.org>).

مع العلم بأن تعليق او تجميد أو إلغاء عضوية مؤسساتهم في فئات عضوية المجلس الدولي للأرشيف يؤدي الي تعليق ملفاتهم الشخصية على موقع المجلس الدولي للأرشيف.

- اكتساب جملة عدد استحقاقات عشرين (20) عضواً من الأعضاء المتعلمين (Learners) وهم المنتسبين للمؤسسات المشتركة في فئات العضوية في المجلس الدولي للأرشيف الحاصلين على رسوم اشتراك تفضيلية في فعاليات وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب (ICA Online Training Courses) في المجلس الدولي للأرشيف.

- وبناءً على هذه المزايا انتظمت مشاركات وفد الأرشيف الوطني في جميع المؤتمرات السنوية (ICA Annual Conferences & Assemblies) والفعاليات على منصة زووم الافتراضية (On Line Workshops) واستلام المجلة الدورية المحكمة والمنشورات (ICA, Periodicals) (Comma & Newsletters)، وسجل الأرشيف الوطني حضوراً متميزاً في اجتماعات المنتدى العالمي للأرشيفات الوطنية (FAN ICA) منذ العام 2016.

مُشاركات مركز الأرشيف الوطني في فعاليات المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

استناداً على اكتساب الأرشيف الوطني للعضوية من الفئة (A) المتميزة واستدامة مزاياها المتميزة بالحرص على المواظبة الراتبية في توريد الرسوم المستحقة سنوياً (€ 2000.00) حتى العام 2022 والتي قد ارتفعت بقرار جماعي منذ يناير 2023 الي (€ 2000.075)، ترسخت عضوية الأرشيف الوطني في حالة الاستحقاق الأمثل (Good Standing) وحُظيت بالمزايا الواردة في الفقرة السابقة.

كانت أولى مشاركات الأرشيف الوطني في المؤتمرات السنوية (ICA Annual Conferences) الفعالية المنعقدة في سيول كوريا الجنوبية 04-10 سبتمبر 2016، تلتها المشاركة في المؤتمر السنوي المنعقد في دولة

المكسيك 26-30 نوفمبر 2017، ومن ثم المشاركة في مؤتمر المجلس الدولي للأرشيف المنعقد في ياوندي الكمرون خلال الفترة من 24 الى 30 نوفمبر 2018، والمشاركة في إجازة إعلان ياوندي لمعالجة تحديات الارشيفات المهاجرة والتي قد تم تعريفها بمصطلح الارشيفات المشتركة (Shared Archives) مما يقنن استفادة أطراف النزاع منها ويعني معالجة مظاهر التنزاع حول ملكيتها. ومن بعد شارك الأرشيف الوطني بحكم العضوية في اجتماع المنتدى العالمي للأرشيفات الوطنية (ICA, FNA) المنعقد خلال الفترة من 28 ابريل الى 3 مايو 2019 تحت استضافة مركز الأرشيف الوطني الاماراتي في ابوظبي. هذا ومما تجدر الإشارة اليه أنه قد تم رفع التقارير الوافية الي مكتب المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي حول حضور ومشاركة الأرشيف الوطني في جميع المؤتمرات والفعاليات أعلاه كل في تاريخه، وتم حفظها كمراجع مهنية في الملف المعني بمكاتبات المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لدى الأرشيف الوطني.

نسبةً لاستفحال جائحة الكوفيد 19 تأجلت مؤتمرات المجلس الدولي للأرشيف المُبرمجة والمُعلنة سابقاً للانعقاد باستضافة الأرشيف الوطني أبو ظبي في 2020 ثم عاودت الانعقاد كمؤتمر دوري (ICA Assembly) خلال الفترة من 19 الى 23 أغسطس 2022 في روما إيطاليا، كان للأرشيف الوطني تسجيل الحضور فيها والمشاركة في انتخاب رئيس ونائب الرئيس وتعيين أعضاء المكتب التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) للدورة (2022 الي 2026)، كما تم انعقاد مؤتمر المجلس التالي (ICA Annual Conferences) في أبو ظبي 9 الي 13 أكتوبر 2023 بديلاً للمؤتمر المؤجل منذ العام 2000 والتي قد شاركت فيه الدكتورة مدير مركز الأرشيف الوطني بتقديم ورقة عمل بصفتها الشخصية.

نتائج تأخير توريد مستحقات رسوم الاشتراك السنوي في المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

بعد أيلولة متطلبات ومستلزمات ومستحقات وعضويات الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي الي مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء تنفيذاً لنص المادة الثامنة من المرسوم الملكي السامي رقم 69 لسنة 2022 بإنشاء مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء الأمر بالنص» تؤول الي المركز كافة الاعتمادات المدرجة للأرشيف الوطني وكافة حقوقه والتزاماته، ويُنقل اليه موظفو الأرشيف الوطني بذات حقوقهم ومزاياهم الوظيفية»، ونسبةً لتأخر الإجراءات الإدارية المالية المتعلقة بتسيير انسياب متطلبات الالتزامات المالية والتي منها تأخر تحويل رسوم تجديد العضوية المكتسبة في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) للعام الحالي من يناير 2023 حتى تاريخه أكتوبر، وعلى مرجعية المادة الثالثة من القانون والنظام الأساس الحاكم للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، تأرجحت استدامة عضوية مركز الأرشيف الوطني من مستوى الامتياز (Good Standing Stage) والاستحقاق الأمثل للمزايا الرفيعة الي مستوى حالة انتظار تجديد الاشتراك (Pending Renewal Stage) وقد تنخفض الي مستوى حالة تجميد العضوية (Arrears Stage) ومن ثم تقليص المزايا المكتسبة أعلاه حتى نهاية السنة الميلادية 2024 مما يعني فقدان مركز الأرشيف الوطني لكامل حقوق العضوية والرقم المرجعي (ICA, A, 4116/2016 - 2023) في نهاية ديسمبر 2024. وبالتالي ضرورة إعادة طلب التقديم للعضوية وموافقة المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف (ICA).

عضوية مركز الأرشيف الوطني في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA):

تأسس الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) في يوليو من العام 1972م الموافق جمادي الأولى من العام 1393هـ. ويعتبر بذلك أقدم فروع المجلس الدولي للأرشيف والذي تنفرد الأقطار العربية من المشرق والمغرب العربي بعضويته. تبلغ رسوم الاشتراك السنوي

المفترض تحويله لسكرتارية (ARBICA) مع بداية كل سنة ميلادية مبلغ (\$500.00)، ويباشر لأنشطته المهنية والتنظيمية على مرجعية النظام الأساس واللائحة التنفيذية للمجلس الدول للأرشيف (ICA Constitution)، مما يؤكد ويرسخ حيادها المهني المبرأ من الشُّبهات السياسية والعصبيات العقائدية والعنصريات الجهوية.

أهداف الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف :(ARBICA)

تحقيق الأهداف العامة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) تتلخص الأهداف الخاصة للفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) في الآتي: -

- إقامة العلاقات المهنية وتعزيزها والمحافظة على استمرارها بين العاملين في الأرشيف في جميع مراكز الأرشيف الوطنية وبين جميع المؤسسات والمنظمات المهنية التي لها علاقة برعاية وتنظيم وإدارة الأرشيف في أقطار الوطن العربي.
- دعم جميع التدابير المتخذة لصيانة وحماية وترميم التراث الأرشيفي في الوطن العربي وتأمينه والدفاع عنه من المخاطر الطارئة والمتوقعة وتحقيق الارتقاء والازدهار في جميع النواحي والوجوه المتعلقة بإدارة وصيانة التراث الأرشيفي.
- تسهيل الاستفادة من المواد الأرشيفية في الوطن العربي والتعريف بها بشكل أوسع، وتشجيع كل ما يسهل استعمالها والاستفادة منها.
- تشجيع وتنظيم وتنسيق الفعاليات الخاصة بالمجال الأرشيفي في الوطن العربي.
- ضمان التعليم والتدريب المهني للعاملين في مراكز الأرشيف الوطنية الأعضاء في أقطار الوطن العربي.

- التعاون مع المنظمات والمؤسسات الأخرى التي لها علاقة بتوثيق الخبرة الإنسانية والاستفادة منها.
- التنسيق مع سكرتارية المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لمعالجة إشكاليات الارشيفات العربي المَهَجَرَة المودعة في المستودعات الأجنبية (Challenge of Shared Archives) وتيسير استقراء واستفادة الباحثين العرب منها.
- تنظيم المؤتمرات واجتماعات الجمعيات العمومية السنوية والدورية والتي تنظم على هامشها ورش العمل المهنية (Annual Conferences, Assemblies & Workshops) وتقدم في جلساتها أوراق العمل العلمية.
- اعداد وترجمة ونشر مصادر مكتبة علوم إدارة الأرشيف في شكل كتب أو كتيبات ومجلات ومطويات (Text Books, Booklets, Periodicals & Pamphlets) المطبوعة والالكترونية ليسهل تداولها بين الأرشيفين العرب.
- الاشراف أو إدارة مدارس وكليات تدريس علوم إدارة الأرشيف التابعة لمراكز الأرشيف الوطنية في الوطن العربي مع التنسيق مع الجهات المعنية.

قنوات الميزانية المالية للفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA):

الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) منظمة مهنية وثقافية وتعليمية ومؤسسة تدريب غير ربحية، وبصفتها فرع أصيل من (ICA) الأصل يُفترض أن تكون محايدة ومبرأة من التوجهات السياسية والعقائدية والعرقية والتي قد يشكل التمويل المالي أعنف وأدائها المستوجب تفاديها. وعليه تتلخص قنوات ميزانيات تسيير أعمالها في الآتي: -

- رسوم الاشتراكات السنوية المستحقة والتي يجب تحويلها مع بداية كل سنة ميلادية ومن جميع الأعضاء حسب القيمة المحددة لها في اجتماعات الجمعيات العمومية.
- الإيرادات المُتَحَصَلة مقابل خدمات لجان (ARBICA) المُرَخَّصة.
- الإيرادات المُتَحَصَلة من المنح من الجهات الحكومية والمؤسسات والمنظمات الوطنية والإقليمية والدولية المقدمة شرط موافقة المكتب التنفيذي (ARBICA).
- الإيرادات المُتَحَصَلة من تبرعات المنظمات الاهلية وجمعيات العمل المدني الوطنية والإقليمية والدولية والافراد شرط تأكيد حيادها وسلامتها وبراءتها من القدح في استقلالية تسيير (ARBICA).

أنشطة وفعاليات الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA)

- تندرج أنشطة وفعاليات الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) منذ تأسيسه في يوليو من العام 1972 في الآتي:-
- انعقاد المؤتمرات والجمعيات العمومية التي تنعقد سنوياً والاجتماعات العمومية الدورية التي تنعقد كل ثلاثة سنوات للتصويت لانتخاب وتعيين المجلس التنفيذي (رئيس المكتب التنفيذي والنائبين الأول للشئون المالية والثاني لشئون برنامج لجنة التطوير إسوةً بنظام المجلس الدولي للأرشيف، إلا أن (ARBICA) قد أضافت مقعداً في المكتب التنفيذي تحت مسمى (الأمين العام) يستحسن تبديل شاغرها تبعاً لمركزية رؤساء المكتب التنفيذي لتقوم بواجبات السكرتارية العامة، وليس حكراً لقطر محدد قد يعيق انسياب التواصل الإداري وينوه الى شبهة الاحتكار.

- تنظيم الندوات والاجتماعات حول الموضوعات المتعلقة بالأرشيفات في الأقطار العربية الي جانب الموضوعات الثقافية الأخرى. ويتم تنظيمها بشكل راتب تحت استضافة مركز الأرشيف الوطني لرئيس المكتب التنفيذي أو أي من الأعضاء في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA). والتي من بينها على سبيل المثال وليس الحصر.
- الندوات العلمية التي تنعقد حول محور "الأرشيفات العربية" المنعقدة على هامش الاحتفالات السنوية الراتبة بيوم الوثيقة العربية بالتنسيق مع الأمانة العامة لجامعة الدول العربية في القاهرة جمهورية مصر العربية في أكتوبر سنوياً.
- الندوة العلمية التي انعقدت حول محور "الوثائق العثمانية من الأرشيفات العثمانية في الأرشيفات العربية والتركية" المنعقدة في الرياض المملكة العربية السعودية، 13-16 مايو 2001.
- الندوة العلمية الافتراضية المنعقدة على منصة زووم حول محور «دور الأرشيفات العربية في حفظ المخطوطات والعناية بها» المنعقدة في 17 ابريل 2022.
- الندوة العلمية التي انعقدت حول محور "واقع الأرشيفات العربية في الدول الأجنبية « المنعقدة في القاهرة جمهورية مصر العربية، 05-06 مارس 2023.
- من أهم الأنشطة المُجمّدة كتداعيات الغزو العراقي لدولة الكويت في حرب الخليج الثاني 1990، رغم أهميتها والحاجة الماسة لها، إدارة وتسيير (معهد الوثائقيين العرب) والذي كان يمثل المركز الأكاديمي الأوحد لتأهيل الكادر الوسيط المبعوث من مراكز الأرشيف في الأقطار عضوية (ARBICA) بدرجة الدبلوم المهني العالي في علوم إدارة الأرشيف، فضلاً عن توقف إصدار مجلة (ARBICA) العلمية المحكمة

والتي كانت تصدر على توالي نصف سنوي منذ تأسيس (ARBICA) في 1972، لتوثيق مداوات المؤتمرات والفعاليات المهنية والأوراق العلمية المحكمة والتي قد توقفت منذ العام 2009 بعد عودة سكرتارية (ARBICA) الي القاهرة مرة أخرى وذلك رغم التوصيات المتكررة لإعادة إصدارها لما كان لها من قيمة علمية في المكتبة العربية وفعالية في الارتقاء المهني للأرشيفين العرب.

قاعدة عضوية الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف :(ARBICA)

اكتسبت مراكز الأرشيف الوطنية في الوطن العربي العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) في تزامن مع تواريخ استقلالها وتكوين مؤسسات إدارتها في وزاراتها الوطنية، وحرصت على المحافظة على استمراريتها بالمواظبة على تحويل رسوم الاشتراك السنوي مبلغ (\$500.00) سنوياً الى مقرات الأمانة العامة المتنقلة بين عواصم الأقطار تبعاً لانتخاب رؤساء المكاتب التنفيذية المتتالية، وتواصل هذا الحرص منذ تأسيس الفرع في يوليو من العام 1972م الموافق جمادي الأولى من العام 1393هـ. وتوالت طلبات العضوية ابتداءً من عضويات مراكز الأرشيف الوطنية في أقطار شمال افريقيا والمغرب والمشرق العربي.

أما بالنسبة لإمارات ودول الخليج العربية وانطلاقاً من الرؤية الثاقبة لأولي الأمر فيها كان الاهتمام بموروثاتها الارشيفية المتمثلة في مجموعات الأرشيف ومجموعات المخطوطات الادارية التاريخية وتأسيس مراكز الوثائق التاريخية ومراكز الأرشيف الوطني بدايات جعبة السبعينات بغرض تجميع وحفظ وإدارة مجموعات المخطوطات الادارية التاريخية. وكان تأسيس عدد من هذه المراكز المعنية بهذا المجال ، أقدمها مكتب الوثائق والدراسات في أبوظبي (1968) المتطور الي مركز الأرشيف الوطني وزارة شؤون الرئاسة لدولة الامارات العربية المتحدة، ودارة الملك عبد العزيز المؤسس منذ العام (1972م)، والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات التابع

للدیوان الملكي المؤسس في العام 1409 هجرية (1989م)، وأرشيف الحج والعمرة في العام 1440هـ (2019م)، وهيئة الوثائق والمحفوظات سلطنة عمان سنة (2008م) ومركز الشارقة للوثائق والبحوث ومركز الوثائق التاريخية ومكتبات الديوان الاميري في الكويت (2010م)، كما تم في مملكة البحرين تأسيس الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي المؤسس بموجب الامر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 واكتساب العضوية المؤسسية في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) منذ مايو 2016، بل وتبوأ منصب النائب الأول لرئيس المكتب التنفيذي للدورة القائمة (2022-2025). وعلى مرجعية التطوير الي مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء بموجب المرسوم الملكي السامي رقم 69 لسنة 2022، تدرج ذات العضوية بكامل مزاياها الي مركز الأرشيف الوطني المُستجد.

عضوية مركز الأرشيف الوطني مملكة البحرين في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA):

اكتسب الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي العضوية المؤسسية في الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) منذ مايو 2016، وتم ذلك بموجب المادة الثانية في الامر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء الأرشيف الوطني بمركز عيسى الثقافي الأمر بالنص على «تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي ترتبط بأهداف الارشيف الوطني أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المهنية المعنية»، بل وشارك بفعالية في مؤتمر الجمعية العمومية 2017 المنعقد تحت استضافة هيئة الوثائق والمحفوظات سلطنة عمان في 2017، كما شارك بورقة عمل في ندوة «دور الأرشيفات الوطنية في دعم مجتمع المعرفة العربي بين التحديات الحالية والتطلعات المستقبلية» 24-26 مارس 2019. ومن ثم تجمدت أعمال الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) نسبة لجائحة الكوفيد، وبعد استئنافها شارك الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي في

مؤتمر الجمعية العمومية المنعقد على هامش ندوة التوجهات المستقبلية للأرشيف في الوطن العربي والدول الإسلامية في الرياض 27-28 مارس 2022 والذي قد تبوأ فيه الدكتورة صفاء إبراهيم العلوي لمنصب النائب الأول لرئيس المكتب التنفيذي لدورة (ARBICA) 2022-2025.

2.12. على مرجعية تطوير الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي المؤسس في العام 2015، الي مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء بموجب المرسوم الملكي السامي رقم 69 لسنة 2022، تدرج ذات العضوية بكامل مزاياها الي مركز الأرشيف الوطني التزاماً وتنفيذاً للأمر السامي تحت البند رقم (5) من المادة الثالثة من المرسوم الملكي الأمر بالنص على «تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي ترتبط بأهداف المركز أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المهنية المعنية»، المدعوم بنص الأمر الملكي السامي الوارد في المادة الثامنة من ذات المرسوم الملكي السامي الأمر بالنص على» تؤول الي المركز كافة الاعتمادات المدرجة للأرشيف الوطني وكافة حقوقه والتزاماته، ويُنقل اليه موظفو الأرشيف الوطني بذات حقوقهم ومزاياهم الوظيفية»، مما يُقنن مبدأ استمرارية وتطوير مسؤوليات الأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي بإنشاء مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء بصفته الاعتبارية المستقلة ويؤكد كذلك ضمناً أيلولة المكتسبات والإنجازات ومستحقات المشاركات في المنظمات المهنية الي مركز الأرشيف الوطني والمواكبة مع توجهات مراكز الأرشيف الوطنية في العالم والاقليم والوطن العربي.

التوصيات:

بموجب نص البند الاول من المادة السادسة من المرسوم الملكي السامي رقم 69 لسنة 2022 بإنشاء مركز الأرشيف الوطني التابع لمجلس الوزراء الموقر الأمر «تكون للمركز الموارد المالية الكافية التي تمكنه من تحقيق أهدافه والمهام المُسندة إليه، وتتكون هذه الموارد من: 1. الاعتمادات المالية

التي تُخصّص في الميزانية العامة للدولة»، قد يستوجب التلبية المباشرة للأمر القانوني بالمرسوم الملكي السامي بالحرص على استدامة تجديد عضوية مركز الأرشيف الوطني المؤسسية الفاعلة في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لتوظيف المزايا المتميزة وفتح قنوات التواصل لتدريب الشباب الذي قد يتم استيعابهم ضمن برنامج تدريب الأرشيفيين الشباب الافتراضي (on Line Training program) المتواصل على منصة الزووم في المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، فضلاً عن إبرام الاتفاقيات حول استقدام المهندسين من لجنة خبراء المباني التابعة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA) للاستعانة بخبراتهم في المشروع قيد الاهتمام العاجل والحرص لبناء وتأثيث المباني والمستودعات المتخصصة لمركز الأرشيف الوطني (For the Purpos-es Archival Buildings) وملحقية مباني مركز الأرشيف الوسيط (Build-ing of the Intermediate Records Center) لإيداع مجموعات الأرشيف شبه النشطة ومعالجتها قبل الإيداع في مستودع الأرشيف الوطني.

يوصى بالتنسيق مع لجنة التطوير المهني في المجلس الدولي للأرشيف (ICA, PCOM) كحق مكتسب بعد تجديد العضوية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA) وذلك بغرض إضافة منهج إدارة الأرشيف كمادة مهنية مساعدة في المناهج الأكاديمية والتدريبية للجامعات ومراكز التدريب المهنية.

يوصى بالتواصل والتنسيق مع الجامعات العالمية المتميزة بتقديم تخصصات إدارة الأرشيف لاستقدام وتوطين فرعاً من كلياتها المعنية في مملكة البحرين إسوةً باستقدام وتوطين فرع جامعة السوربون الفرنسية في أبو ظبي، مما يضمن انسياب الكوادر المؤهلة للارتقاء بمسئوليات مركز الأرشيف الوطني.

الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) منظمة مهنية وثقافية وتعليمية ومؤسسة تدريب غير ربحية، وبصفتها فرع أصيل من (ICA) الأصل يوصى بالحرص على أن تكون محايدة ومبرأة من التوجهات السياسية والعقائدية والعرقية. وعليه قد يجسد ارتباطها

الحالي مع جامعة الدول العربية قدحاً في التزامها المبدئي وتعارضاً مع شفافية علاقة الفرع مع الأصل، وذلك نسبة للطبيعة السياسية والعرقية لجامعة الدول العربية. وعليه قد يستحسن اكتساب إدارة المعلومات والتوثيق التابعة لجامعة الدول العربية لعضوية (ARBICA) ليقصر التنسيق معها وفقاً لطبيعتها وصفتها المعلوماتية.

الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) منظمة متفرعة من (ICA) الأصل وعليه يُفترض تسييرها وإدارتها على مرجعية النظام الأساس واللوائح (ICA Constitutions) الحاكمة لإدارة وتسيير المجلس الدولي للأرشيف (ICA) الأصل. وينبغي مراعاة ذلك بالتحديد في المادتين رقم 4 ورقم 5 المتعلقة بالانضباط واجندة اجتماعات الجمعيات العمومية وانتخابات الرؤساء والنائبين في قيادة المجلس التنفيذي وممارسة صلاحيات المكتب التنفيذي والمكاتب المنتخبة المقننة بالتفصيل في النظام الأساس واللوائح (ICA Constitutions) الحاكمة لإدارة وتسيير المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

تميز تاريخ الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) منذ أولى إصداراتها في 1972 وحتى آخر أعدادها في العام 1999 بإصدار (مجلة ARBICA) المهنية العلمية المحكمة النصف سنوية الصادرة باللغة العربية تحت الترخيم الدولي المعياري (ISSN) منذ أولى إصداراتها في 1972 وحتى آخر أعدادها في العام 1999 وكانت إضافة محمودة في المكتبة العربية كمصدر معلومات مهنية أساسية للأرشيفيين العرب على مدى توالي إصداراتها. وعلى الرغم من رفع التوصيات في مؤتمر (ARBICA) المعقد في مسقط 2017 وتكرار التوصية بإعادة إصدارها في اجتماعات (ARBI-CA) في الرياض 2019 لم تحظ هذه التوصيات بالاستجابة. وعليه يوصى بتكرار الالتماس مع التنويه إلى إمكانية إثراء إصداراتها بنشر ترجمات من محتويات مجلة (COMMA) بعد الحصول على الموافقة اللازمة لنشر الترجمات من المجلس الدولي للأرشيف (ICA) لصفحتها صاحبة حقوق النشر الكاملة (Copy Right Law) لمجلة (COMMA). وليس في هذا

التصرف من وضع جديد وفي المكتبة العربية إصدارات ترجمة لمجلة (Na-ture) الأسبوعية العلمية البريطانية وتصدر ترجمات اعدادها شهرياً من مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية، بعد حصولها على أيلولة حقوق إعادة نشر أعداد الترجمات اليها منذ العام 2012.

كما تميز تاريخ الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (AR-BICA) أيضاً بتأسيس (معهد الوثائقيين العرب) الموسوم في بغداد كأول معهد تعليم وتدريب مهني متخصص في الوطن العربي، وتسييره وإدارته بالتمويل الكامل تحت رئاسة تنفيذية عليا ومجلس للأمناء مكوناً من عدد من مدراء مراكز الأرشيف أعضاء (ARBICA). وسجل نجاحاً مرموقاً كأول معهد أكاديمي يؤهل كادر الأرشيفين الوسيط بدرجة الدبلوم العالي في إدارة الأرشيف الى جانب اعداد ونشر الكتيبات حول التخصصات المهنية منذ العام 1972. وتوالى ابتعاث الطلاب اليه بواقع 10 مبعوثين من كل دولة للدراسة النظرية المدعومة بالتدريب المهني، يشكلون اليوم أغلب الكادر القيادي في مراكز الأرشيف والمعلومات في الأقطار العربية. وضمن تداعيات الغزو العراقي للكويت وحرب الخليج الثانية 1990 وقد تم تجميد وإلغاء المعهد. نتيجة الغزو العراقي للكويت في أوائل التسعينات وانتقال أمانة (ARBICA)) الى تونس. وعليه قد يوصى بإعادة النظر في استرجاع (معهد الوثائقيين العرب) على ذات الاستراتيجية، مع إمكانية دعمه بتأهيل شباب قاعدة الارشيفين بدرجة البكالوريوس من الجامعات الوطنية، أو باستقدام فروع من الجامعات العالمية على ذات المنوال مثل فرع جامعة السوربون الفرنسية القائم في ابوظبي تحت استضافة الأرشيف الوطني لدولة الامارات العربية المتحدة، ليشكل الخريجون منها رافداً للدراسات العليا في المعهد المؤهل كقيادات لمراكز الأرشيف الوطنية.

أسئلة للمناقشة:

- ناقش (ناقشي) المرجعيات القانونية لاستحقاق مركز الأرشيف الوطني للعضوية من الفئة (A) المؤسسية في كل من المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA).
- أذكر (انكري) مزايا ومكتسبات اكتساب مركز الأرشيف الوطني للعضوية مرجعيات القانونية لاستحقاق مركز الأرشيف الوطني للعضوية من الفئة (A) المؤسسية في المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- أذكر (انكري) صحيفة مشاركات الأرشيف الوطني البحريني في فعاليات المجلس الدولي للأرشيف حتى تاريخه.
- ناقش (ناقشي) ما يترتب على تأخير توريد رسوم الاشتراك السنوية في المجلس الدولي للأرشيف ناقش (ناقشي) على مدى سنتين متتاليتين.
- أذكر (انكري) التعريف المعتمد للفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) مع التنويه الي دول مراكز الأرشيف الوطنية المنتسبة اليه.
- أذكر (انكري) صحيفة إنجازات الفرع العربي الإقليمي للمجلس الدولي للأرشيف (ARBICA) حتى تاريخه.

المحور رقم

16

**الأرشيف الوطني في المملكة المتحدة،
بريطانيا العظمى وإيرلندا الشمالية**

المحتويات:

- المقدمة: التعريف العام
- ترجمة بيانات التعريف مرفق النص المنسوخ من المصدر
- موضوعات للمناقشة (ورقة عمل)

المقدمة: التعريف العام

الاسم وتاريخ التأسيس: الأرشيف الوطني أو مكتب أو مركز الوثائق العامة في المملكة المتحدة، 1818.
Official Title: Public Records Office, (PRO), Kew, UK

العنوان البريدي والالكتروني: Kew, Richmond, Surrey, TW9 4DU, UK

(Email: Visit contact us at (<https://www.nationalarchives.gov.uk>

رقم الهاتف: (2088783444(0)+44)

موقع الأرشيف الوطني في المملكة المتحدة على الفيس بوك Facebook وتويتر Twitter: (<https://www.nationalarchives.gov.uk> Facebook: (<https://www.nationalarchives.gov.uk>

(Twitter: (<https://twitter.com/UKNatarchives>

ترجمة بيانات التعريف مرفق النص المنسوخ من المصدر:

التعريف المختصر

الأرشيف الوطني هو الأرشيف الرسمي لحكومة المملكة المتحدة وانجلترا وويلز. وهو المقتني والحافظ على مجموعات الوثائق الأكثر أهمية وشهرة في المملكة المتحدة التي ترجع تواريخها الى أكثر من 1000 عام. والتي هي مجموعات متاحة للجميع من كل أنحاء العالم.

Acknowledgment in Brief

The National Archives is the Official Archives for the United Kingdom UK government and for England and Wales. It is the guardian of some of the UKs most iconic national documents, dating back more than 1000 years. Its collection is accessible for everyone all over the world.

التميز التاريخي

يتميز الأرشيف الوطني لحكومة المملكة المتحدة وإنجلترا وويلز بتقليد راسخ في مجالات حفظ الملفات في إنجلترا وويلز بما فيها السجلات المالية ومخطوطات المطويات منذ العصور الوسطى (1129 ق.م.).

Historical Distinction

The National Archives has a long tradition of record keeping in England

and Wales including medieval financial records (or pipe rolls) from 1129 BC.

الأرشيف الوطني اليوم

تم تحديد الأولويات الاستراتيجية للأرشيف الوطني ويمكن الاطلاع عليه في موقع الأرشيف الوطني البريطاني تحت عنوان (الهام الأرشيف 2017 / جيفري جيمس، فاليري جونسون، يسوبيل هنتر (منشور يمكن الاطلاع عليه من الموقع <https://www.nationalarchives.gov.uk>)

The National Archives Today

The National Archives strategic priorities set out in “Archives Inspire 2017/ Jeff James, Valerie Johnson, Isobel Hunter”. Consultable at: (<https://www.nationalarchives.gov.uk>)

المسئوليات الوظيفية المهنية

الأرشيف الوطني هو المسئول الوصي على السجل العام والخبير الموثوق به من قبل حكومة المملكة المتحدة في إدارة المعلومات والمحافظة عليها واستخدامها.

يوفر إمكانية الوصول ودراسة أكثر من 1000 عام من تاريخ الأمة واتاحتها ويربط الأشخاص المهتمين والمجتمعات بملايين القصص التاريخية المقروءة من مجموعاتها.

دعم قطاع المحفوظات ومساعدة الأرشيف على بناء وتطوير المهارات والقدرات اللازمة للمحافظة وتأمين التراث الأرشيفي للأمة.

العمل مع مجتمع الأكاديميين وغيرهم من الباحثين المشاركين في إجراءات البحوث العلمية المتنوعة في مجموعة من التخصصات المتنوعة التي تقدم الحلول الوافية للتحديات التي تواجه مهنة الأرشيف بالانفتاح الأوسع على المجموعات الأرشيفية.

يلعب دوراً رائداً ومتميزاً في مواجهة تحديات الحكومة الإلكترونية في المحافظة واسترجاع وإتاحة بيانات السجل الرقمي.

Functional Responsibilities

Is custodian of the public record and government's trusted expert in managing, preserving, and using information.

Provides access to and makes available more than 1000 years of the nation's history and connects people and communities with the millions of stories contained in its collection.

Leads and supports the archives sector, helping archives to build and develop the skills and capacity needed to sustain the nation's archival heritage.

Works with the academic community and others engaged in scholarly research actions a broad range of disciplines to provide solutions to the major challenges facing archives and to open up greater access to archival collections.

-. Plays a leading role in addressing the cross -government challenge of preserving and making accessible the digital record of government.

الهيكل التنظيمي

قطاع إدارة الثقافة والاعلام الرقمي والرياضة هي المظلة المسئولة عن الارشيف الوطني.

(www.gov.uk/government/organizations/department-for-digital-culture-media-sport)

Organizational Structure

The Department of Digital, Culture, Media. and Sport is the parent department of the National Archives.

(www.gov.uk/government/organizations/department-for-digital-culture-media-sport)

خدمات الأرشيف الوطني المقدمة للدوائر الحكومية

تنحصر مسئولية الأرشيف الوطني في حفظ وتأمين الوثائق التاريخية (السجلات) وبالتالي المعلومات التي قد أنشأتها الدوائر الحكومية والمحاكم القانونية كما يوفر إرشادات للمؤسسات التي تحتاج إلى مساعدة في تفسير قانون السجلات العامة وفي تحديد المكان المناسب لإيداع ونقل السجلات، بالإضافة إلى تحمل مسؤولية إدارة حقوق الملكية القانونية في الطبع والنشر.

Services to Government Departments

The National Archives preserve and secures historical documents (records) and information created by government departments and major courts of law. It provides guidance to organizations needing

assistance interpreting the Public Records Act and in locating the appropriate place of deposit and transferring records, as well as assuming responsibility for managing crown copyright.

البنية التحتية المادية

يتم الاحتفاظ بمقتنيات مجموعات الأرشيف في مستودعات مبنيين الأول مبنى مركز الأرشيف الكائن في منطقة كيوي Kew في لندن والثاني مستودع مبنى Deep Store الواقعة في منطقة شيشير Cheshire والتي تقطن وتحتفظ بحوالي 36 كلم طولي من مجموعات الأرشيف بمستوى مثالي.

Physical Infrastructures

Materials are either held on-site at Kew in London or at Deep Store, aspirate facility located in Cheshire, which currently holds 36 linear kilometers of materials under ideal environmental conditions.

البنيات التحتية الرقمية

يملك الأرشيف الوطني المملكة المتحدة فهرس الكتروني يسمي (ديسكفري Discovery) على الموقع (<https://www.discovery.nationalarchives.gov.uk>) عبارة عن دليل بحث الكتروني يحتوي على (32) مليون بطاقة فهرس وصفي للسجلات وأكثر من (9) مليون من السجلات المتاحة للتحميل. هذا ويوفر الأرشيف الوطني المملكة المتحدة أيضاً إمكانية البحث عن المعلومات في الأرشيف الكتروني من مواقع المؤسسات والجهات الحكومية وعبر وسائل التواصل الاجتماعي وادلة بحث متاحة للتنزيل والتحميل من الموقع:

(<https://www.discovery.nationalarchives.gov.uk/help-with-your-research/#find=a-guide>)

بالإضافة الى صفحات الأرشيف الوطني المملكة المتحدة علي الفيسبوك وتويتر في منتديات التواصل الاجتماعي الأخرى مثل:-

- YouTube:(<https://www.youtube.com/user/NationalArchives08>)
- LinkedIn:(<https://www.linkedin.com/company/national-archives>)
- (Pinterest): <https://www.pinterest.com/uknatarchives>
- (Instagram): <https://www.instagram.com/nationalarchivesuk>
- (Flicker): <https://www.flicker.com/photos/nationalarchives>
- (Periscope): <https://www.perscope.tv/UKNationalArchives>
- (History Pin): <https://www.historypin.org/en/person/31500>
- (Blog) :<https://www.blog.nationalarchives/gv.uk>

Digital Infrastructures

The National Archives has an online catalogue called (Discovery) on the site (<https://www.discovery.nationalarchives.gov.uk>) and online research guide, Discovery holds (32) million descriptions of records and more than (9) million records available for download. The National Archives provides an online, searchable UK web archives of information from government websites and social media feeds. Research guides are available for download (<https://www.nationalarchives.gov.uk/help-with-your-research/#find-a-research-guide>) In addition to its Facebook page and Twitter feed, the National Archives also participates in other social media forums including:-

- (YouTube): <https://www.youtube.com/user/NationalArchives08>
- (LinkedIn): <https://www.linkedin.com/company/national-archives>
- (Pinterest): <https://www.pinterest.com/uknatarchives>
- (Instagram): <https://www.instagram.com/nationalarchivesuk>
- (Flicker): <https://www.flicker.com/photos/nationalarchives>
- (Periscope): <https://www.perscope.tv/UKNationalArchives>
- (History Pin): <https://www.historypin.org/en/person/31500>
- (Blog): <https://www.blog.nationalarchives/gv.uk>

توضيح أقدم المقتنيات

يقتني مركز الأرشيف الوطني في المملكة المتحدة ما يعرف بكتاب يوم نهاية العالم أو بكتاب يوم القيامة Domesday Book والذي يعتبر «أقدم مخطوط مفصل حول دراسة مسح ملكية الأراضي في إنجلترا منذ العام 1086». هذا وتوضح الخطوط العريضة لمقدمة بكتاب يوم نهاية العالم أو بكتاب يوم القيامة Book Domesday أسباب إنشائه وكيفية تفسيره، بما فيه السياق التاريخي أو عرض صورة لمحتويات الكتاب يمكن الاطلاع عليها عبر الانترنت بتوريد رسوم محدودة أو بالحضور الشخصي الي مبنى مركز الأرشيف الوطني للمملكة المتحدة في منطقة كيو (Kew).

Focus Spotlight on the Earliest Holding

The National Archives holds Domesday Book the earliest surviving public record in England which is a “detailed survey and valuation

of landed property in England taken in 1086.” An outline exhibit explains Domesday Book, why it was created, and how it can be interpreted, including historical context and images of the book, for fees, or view online images for free in person at the Public Archives building in Kew.

الاطلاع على الوثائق

للاطلاع على الوثائق الاصلية في مركز الأرشيف الوطني المملكة المتحدة، يجب على الباحثين التسجيل المسبق للحصول على تذكرة الاطلاع على الأرشيف، إما عبر الانترنت قبل (6) أسابيع من التاريخ المحدد للحضور أو عبر أي من المحطات المخصصة لذلك في وحدة التسجيل داخل مبنى مركز الأرشيف الوطني. كما يجب على الباحثين الطالبين لتذاكر الاطلاع احضار ملفين اصليين من بطاقات الهوية الرسمية الموضحة للاسم والعنوان، على أن تكون محتويات الملفين باللغة الإنجليزية او مرفق معها ترجمات موثقة الى الإنجليزية. مدى سريان تذكرة الاطلاع على الأرشيف (3) ثلاثة سنوات غير قابلة للتجديد المباشر حيث يتم تجديدها بإعادة تقديم ذات الملفين مرة أخرى. يوفر مركز الأرشيف الوطني وعلى كامل مساحة المبنى خدمات الانترنت (Wi-Fi)، كما يوفر محطات (Terminals) أجهزة الكمبيوتر وأجهزة قارئات الاوعية المصغرة (الميكروفورم، الميكروفلم والميكروفيش). فضلاً عن الخزائن الشخصية ووسائل اغلاقها وخدمات الكافتيريا. توجد في المركز مكتبة لبيع الكتب ومساحة مناسبة لتنظيم المعارض. يستوعب مركز الأرشيف الوطني الزائرين من ذوي الإعاقات وذلك بتوفير المداخل التي تعمل باللمس ومواقف السيارات الخاصة وجميع المستلزمات الضرورية مع توفير الكادر المساعد لهم للاستفادة من هذه المخصصات، بما فيهم المتخصصين في لغات الإشارة على المعايير البريطانية والسماعات ومعدات القراءة المكبرة والكراسي المتحركة (Wheelchairs) وذلك للاستفادة من إمكانيات وخدمات المركز. يوفر موقع مركز الأرشيف الوطني معلومات مفصلة حول أفضل الوسائل

المساعدة لاستفادة الزائرين وذوي الاعاقات. يتوفر على محيط مركز الأرشيف الوطني وسائل المواصلات المتنوعة (حافلات، تكاسي وقطارات أنفاق) والتي يمكن ارتيادها من والي مركز الأرشيف الوطني كما تتوفر مواقف سيارات (Parking) عامة وخاصة لسيارات ذوي الاعاقة فضلاً عن المظلات كمواقف للدراجات النارية والعادية.

Public Access to Records

To consult original documents users must register for a reader's ticket, either online up to (6) six weeks in advance of their visit, or using one of the dedicated terminals at the archives on-site. Tickets can be picked up at the registration desk. Users must bring (2) two physical original forms of identification, one to show the name & the other to prove the address. All documents must be in English or accompanied by an official translation. Readers tickets are valid for three years to renew, readers must again show proof of identity and address. Wi-Fi service is available throughout the site, and PCs and power sockets are available. Microfiches and microfilm readers are also available. A cloakroom and lockers are available. The National Archives has both an on-site restaurant and a cafe. There is also an exhibition space, the keeper's Gallery, and a bookshop. The National Archives accommodates disabled visitors by providing ramps and touchpad-operated entrances and an accessible parking lot. Three wheelchairs are available for visitors use and staff are available to assist users who require help getting around or handling heavy documents. There are also disabled toilets and lifts, assistance dogs are welcome. The website provides details on the best way for disabled visitors to get to the facility. Magnifying equipment reading aids, magnification and reading software accessible PCs, and headphones

are available for visitors. Some staff members can sign with British sign languages. The National Archives building at Kew is well served by public transport. Visitors can arrive by bus, London over ground, and underground tube trains. There is a parking lot for cars and motorbikes and bicycle sheds are available.

أيام وساعات العمل

أيام الثلاثاء والخميس، من الساعة 9:00 ص الى الساعة 7:00 م. أيام الأربعاء والجمعة من الساعة 9:00 ص الى الساعة 5:00 م. (مغلق أيام الأحد).

طلبات الوثائق وتسليمها

يمكن للحاملين لتذاكر الاطلاع على الوثائق السارية طلب عدد (12) وثيقة قبل حضورهم عبر الانترنت، وبعد حضورهم من أي من أجهزة الكمبيوتر المحققة في قاعة الاطلاع، ويتم تسليمهم الوثائق المطلوبة في ظرف ساعة من طلبها من الخزانة المخصصة لتذكرة الاطلاع المعنية أو من مكتب تجميع الوثائق المطلوبة في الطابق الثاني من مبنى مركز الأرشيف الوطني. كما يمكن طلب كميات الوثائق مسبقاً بالتقديم عبر الموقع

(<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/visit-us/researching-here-ordering-documents-in-advance=or-in-bulk>).

هذا ويقتني مركز الأرشيف الوطني المملكة المتحدة الكثير من الوثائق الهامة الالكترونية المرقمنة المتاحة والتي يمكن الاطلاع عليها مجاناً عبر الموقع.

(<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/visit-us/researching-here-ordering-documents-in-advance=or-in-bulk>).

Document Order & Delivery

Users in possession of a valid reader's ticket can order up to (12) documents online before their visit. Users can order via any computer terminal in the reading room. Documents typically are delivered in less than an hour to the allocated numbered locker or the collection counter on the second floor. Documents can also be ordered in advance or in bulk, please visit the website for more information at: (<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/visit-us/researching-here-ordering-documents-in-advance=or-in-bulk>). Many important and popular items have been digitized and can be viewed for free on site.

خدمات الاستنساخ

حالة طلب الباحث لنسخ إضافية من الوثائق يسمح ويشجع مركز الأرشيف الوطني المملكة المتحدة على تقديم خدمات استنساخ الوثائق المطلوبة باستخدام كاميرات الفلاش بتوريد الرسوم المحددة. تبدأ تلبية طلبات الاستنساخ الإضافية باستدعاء وتجهيز الوثائق المطلوب استنساخها ومن ثم فحصها ومراجعتها وملاءمتها لعمليات الاستنساخ والتي على ضوئها يتم تحديد الرسوم المستحقة وعدد الاستنساخ. ويستغرق تقديم هذه الخدمات حوالي 24 يوم عمل من تاريخ تقديم الطلبات المعنية. هذا ويتم تقديم مساعدات توفير الخدمات بواسطة مديرة الاتصالات (-Strate gic Communication Manager) ورئيس مكتب المدير التنفيذي للأرشيف الوطني (Chief Executive's Directorate of the National Archives).

Duplication Services:

The National Archives of the UK encourages the use of cameras (flash turned off) to copy records. If a reader requires additional

copying, there is a fee for this service. All requests start with a page check (at a cost), this involves a member of staff finding the original document and reviewing it to assess if the information can be located and its suitability for copying. Prices depend on the type and number of copies required. The service takes approximately 24 working days from request to delivery. Assistance provided by the Strategic Communication Manager, and Chief Executive's Directorate of the National Archives.

References:

Annual Report and Accounts (2017) The National Archives (<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role-plans-policies-performance-and-20-projects/our-performance>).

Archives Inspire: (2015–2019, 2017) The National Archives (<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role-plans-policies-performance-and-projects/our-plans/archives-inspire>).

Archives Inspire the World (2017) The National Archives (<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role-plans-policies-performance-and-projects/our-plans/archives-inspire-the-world>).

Discovery, a.d. (2017) The National Archives (<https://www.discovery.nationalarchives.gov.uk>).

Statement of Public and Task. (2015) The National Archives (<https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/statement-of-public-task.pdf>).

UK Government Web Archives (2017) The National Archives
(<https://www.nationalarchives.gov.uk/webarchive>).

موضوعات للمناقشة (ورقة عمل):

- أذكر (اذكري) المسؤوليات الوظيفية المهنية للأرشيف الوطني في المملكة المتحدة.
- في ماذا تنحصر خدمات الأرشيف الوطني في المملكة المتحدة المقدمة للدوائر الحكومية.
- وضح (وضحي) البنية التحتية المادية للأرشيف الوطني في المملكة المتحدة.
- أذكر (اذكري) باختصار البنيات التحتية الرقمية للأرشيف الوطني في المملكة المتحدة.
- ما هي خطوات تقديم طلب الاطلاع على الأرشيف وتصويرها في الأرشيف الوطني في المملكة المتحدة.

وبالله التوفيق،،



دار آرِيثريا للنشر والتوزيع
Arithria for Publishing and Distribution

الناشر

دار آرِيثريا للنشر والتوزيع - الخرطوم - السودان

جوال: 00249122094856 - 121566207

البريد الإلكتروني: arithriaforpublishing@gmail.com



بيوغرفي محجوب محمد صالح بابا

محجوب بابا/ المُنسَق العام لشئون الارشيف الوطني بمركز عيسى الثقافي مملكة البحرين، حملُ درجة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات تخصص إدارة الأرشيف من جامعة لفبرا للتكنولوجيا بالمملكة المتحدة منذ العام 1987، والبكالوريوس منذ العام 1977 من كلية الآداب جامعة الخرطوم. خلال الاعوام 1979-1992 التحق بدار الوثائق القومية السودانية وعمل مساعداً لرئيس قسم المحفوظات ثم مديراً لإدارات العلاقات العامة والتدريب والبحوث. بعد الحصول على درجة الماجستير والى جانب الوظيفة الاساس خلال الفترة 1988-1992 عمل كمحاضر متعاون لعلوم المكتبات والمعلومات وادارة الارشيف في الجامعات السودانية. ثم في الفترة 1993-1996 عمل مُتعاقدًا مع جامعتي قاريونس والجبل الغربي في ليبيا. ثم عمل مُتعاقدًا مع جامعة الخليج العربي مملكة البحرين خلال الفترة 1997-2014 في وظيفة مساعد أول مدير المكتبة الجامعية ومدير وحدة التوثيق والنشر وتحرير مجلة الخليج العربي للبحوث العلمية كما كان متعاوناً مع مركز الوثائق التاريخية قبل تسكينه في مركز عيسى الثقافي مملكة البحرين.



دار آريثريا للنشر والتوزيع
Araythria for Publishing and Distribution