



طرح و تدوین واژه نامه اسنادی - آرشیوی

کتابداری، آرشیو و نسخه پژوهی :: گنجینه اسناد :: بهار و تابستان 1374 - شماره 17 و 18
از 108 تا 116

آدرس ثابت : <http://www.noormags.ir/view/fa/articlepage/98642>

دانلود شده توسط : سارا سلطانی
تاریخ دانلود : 30/07/1395

مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی (نور) جهت ارائه مجلات عرضه شده در پایگاه، مجوز لازم را از صاحبان مجلات، دریافت نموده است، بر این اساس همه حقوق مادی برآمده از ورود اطلاعات مقالات، مجلات و تألیفات موجود در پایگاه، متعلق به "مرکز نور" می باشد. بنابر این، هرگونه نشر و عرضه مقالات در قالب نوشتار و تصویر به صورت کاغذی و مانند آن، یا به صورت دیجیتالی که حاصل و بر گرفته از این پایگاه باشد، نیازمند کسب مجوز لازم، از صاحبان مجلات و مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی (نور) می باشد و تخلف از آن موجب پیگرد قانونی است. به منظور کسب اطلاعات بیشتر به صفحه [قوانین و مقررات](#) استفاده از پایگاه مجلات تخصصی نور مراجعه فرمائید.



پایگاه مجلات تخصصی نور

www.noormags.ir

طرح تدوین واژه‌نامه اسنادی - آرشیوی

مقدمه :

گسترش دامنه علوم و پیدایش رشته‌های بسیار تخصصی به گونه‌ای است که درک جزئیات معانی و تعاریف واژگان هر علم نیاز به واژه‌نامه‌ها و اصطلاح‌نامه‌های تخصصی دارد تا پژوهشگران و مترجمان آن رشته در مواقع لزوم بدان مراجعه نمایند.

ایجاد رشته مدیریت اسناد در سازمان اسناد ملی ایران و رشد روزافزون فعالیتهای آرشیوی کشور، تدوین واژه‌نامه اسنادی - آرشیوی را ضرورتاً می‌طلبد، لیکن جلوگیری از هرج و مرجع زبانی و معلوم شدن بار معنایی هر واژه انگلیسی در زبان فارسی از ضرورت‌های تدوین آن است. در همین راستا کوششهای زیادی به عمل آمد تا سرانجام در بهمن ماه ۱۳۷۳ به‌بار نشست و اولین جلسه هیأت واژگان با هدف تدوین فرهنگ اسنادی - آرشیوی تشکیل شد.

هیأت مزبور به ترتیب حروف الفبای انگلیسی واژگان را مورد بررسی قرار می‌دهد و اخیراً بررسی واژه‌هایی که با حرف A آغاز می‌شوند، به پایان رسیده است.

از مهمترین مشکلات تدوین واژگان، تداخل بسیاری از واژگان اسنادی - آرشیوی با اصطلاحات کتابداری، کامپیوتر، صحافی و ... است و گزینش آنها با توجه به حوزه مشمول آن واژه‌ها، خالی از اشکال نبوده است. به هر حال سعی بر آن بوده که واژگان مربوط به متون مدیریت اسناد و آرشیو گردآوری شود. مشکل دیگر، فقدان واژه‌نامه‌ای تخصصی است که اساساً در این زمینه می‌توان گفت واژه‌نامه‌ای موجود نیست، به ناچار از منابع تخصصی مدیریت اسناد و آرشیو در زبان انگلیسی بهره جستیم و کتاب :

A Glossary for Archivists , Manuscript Curators and Secords Managers

را مرجع اصلی قرار داده‌ایم و در هر جا لازم بود به منابع دیگر مراجعه کردیم تا تعاریف صحیح و مطلوب آن را بیابیم در مورد برابر فارسی کلمات نیز سعی بر این بوده است که واژگان متداول یا مصوب و پیشنهادی فرهنگستان گزینش گردد. در بعضی موارد به برابرها و تعاریفی برخوردیم که با معانی کابردی آن در مدیریت اسناد و آرشیو مطابقتی نداشت. بر آن شدیم که برابرهایی نوین را پیشنهاد نماییم. در بعضی موارد واژه انگلیسی معانی متعددی داشت که به ترتیب ذکر شده و گاه برای هر معنی برابرهایی در فارسی وجود داشت که آنها نیز آورده شده است.

آنچه پیش روی شماست « حرف A » حاصل کار چندین ماهه بررسیهای اعضای هیأت واژگان اسنادی - آرشیوی می‌باشد که جهت نظرخواهی از متخصصان در این شماره به چاپ رسیده است.

Access Policy خط مشی دسترسی
- آئین نامه دسترسی به اسناد که مقامات ذی ربط صادر می کنند.

Access Provision تدارک دسترسی
- اقداماتی در جهت تسهیل دسترسی پژوهشگران و مراجعین به اسناد.
- تدارک وسایل لازم و کارکنان با تجربه برای خدمات رسانی آرشیوی.

Access Restrictions محدودیت های دسترسی
- مقررات و آیین نامه هایی که دسترسی به برخی اسناد را محدود یا مشکل می سازد.

Restricted Access نگاه کنید به :

Accessible قابل دسترسی
- اسنادی که دسترسی به آنها مجاز می باشد.

Accessibility امکان دسترسی
- آماده بودن اسناد آرشیوی برای مراجعه.

Clearance ; Restricted Access ; security ; Classification نیز نگاه کنید به :

Accession ۱- فرایند انتقال
۲- اسناد انتقالی
- به کلیه اقدامات و فعالیتهایی که برای انتقال اسناد راكد (از سازمانها یا بخش خصوصی) به مراکز اسناد یا خزانه آرشیو انجام می شود، اطلاق می گردد.
- پذیرش رسمی اسناد یک منبع خاص که به طور همزمان به آرشیو انتقال یافته و تحت حفاظت آن قرار می گیرد.

Accrual نیز نگاه کنید به :

Accession Checklist نیز نگاه کنید به :

Accession List / Register فهرست اسناد انتقالی
- درج اسناد انتقالی معمولاً براساس تاریخ دریافت، نام سازمان مربوط و سایر اطلاعات لازم.

Accession Management مدیریت انتقال اسناد
- اداره کردن فرایند انتقال اسناد از سازمان و دستگاه ایجادکننده سند به سازمان اسناد ملی.

Accession Number شماره ردیف انتقال
- شماره مشخص و دائمی که به هر دسته از اسناد انتقالی یا بخشی از آن داده می شود.
- شماره های که بطور مسلسل به هر گروه از اسناد انتقالی داده می شود.

Accession Room محل دریافت اسناد انتقالی
- اتاق، سالن یا محوطه ای در یک ضلع ساختمان آرشیو که برای دریافت اسناد انتقالی که با کامیون یا ماشین به آنجا حمل می شوند تجهیز شده و دارای شیب مناسب (رامپ)، سایه بان و غیره است.

AACR (Anglo American Cataloguing rules)
قواعد فهرست نویسی انگلیسی - آمریکایی
- استانداردها و قواعد پذیرفته شده توسط حرفه کتابداری برای توضیح و توصیف مدارک. نسخه تجدید نظر شده در سال ۱۹۸۸ توسط انجمن کتابخانه آمریکا صادر شد (AACR2)
نگاه کنید به :

Archives , Personal Papers and Manuscripts , (APPM)

Abbreviation کوتاه نوشت (فرهنگ رضا باطنی)
- در علم آرشیو اغلب از کوتاه نویسی برای نشان دادن شکل فیزیکی سند استفاده می شود مثلاً در انگلیسی آرشیویستها از حرف «C» برای «card»، حرف «D» برای «document»، «L» برای «letter»، «N» برای «note»، «» برای «signature»، «A» برای «autograph» و «DF» برای «draft».

Adhesive کاغذ روغنی
- کاغذ یا مانندش که آن را با مواد روغنی نجسب پوشانده باشند مثل کاغذ سیلیکون.

Abrasion سایش
- سایش اوراق کتب، دست نوشته ها، اسناد و جلد کتب بخصوص در موقع جابه جایی آنها، گرد و غبار نیز از عوامل مهم سایش و خراش جلد و اوراق کتاب محسوب می شود.
- ساییدگی و خراش اسناد و صفحات و جلد کتابها، گرد و غبار هم از عوامل ساییده اسناد و کتب محسوب می گردد.

Abstract چکیده
- چکیده نکات برجسته هر سند
نیز نگاه کنید به : **Brief , Extract , cope and Content Note**

Accelerated Aging Test پایاب سنجی
- سنجش آزمایشگاهی برای تعیین استحکام و پایداری مدرک در برابر زوال ناشی از فرسودگی،
- آزمایشی است که برای دست یابی به شرایط مطلوب نگهداری اسناد کاغذی انجام می شود.

Access دسترسی
- دسترسی به اسناد آرشیوی،
- در پردازش اطلاعات، فرایند بازیافت اطلاعات از حافظه.

Access date تاریخ دسترسی
- تاریخی که از آن پس دسترسی به اسناد برای عموم آزاد است. معمولاً در غالب آرشیوهای جهان پس از گذشت ۳۰ تا ۴۰ سال دسترسی به اسناد مجاز می شود.

Access Guide راهنمای دسترسی
- فهرست کلی راهنمای دسترسی به اسناد آرشیوی.

Access Point رمز دسترسی
- نام، واژه، عبارت یا رمزی که برای جستجو، شناخت و بایگانی یک سند یا پرونده بکار می رود.

۲ - تغییر سازمانی
 - تغییر در ساختار سازمانی یک اداره یا در وظایف اداری یک یا چند سازمان. ممکن است این گونه تغییرات در نظامهای بایگانی اسناد سازمان مربوط منعکس یابد.

بازبینی اداری
 Administrative Control
 - استفاده از ثبت سند برای اداری کردن اسناد موجود در مخزن آرشیو بدون توجه به محتوای اطلاعاتی آنها.

نیز نگاه کنید به:
 Intellectual Control
 physical Control
 Process Control

اطلاعات طبقه بندی شده غیر سری
 Administratively Controlled
 Information / Records
 - شامل آن دسته اطلاعات که تحت عناوین «تنها برای استفاده اداری» یا «برای استفاده داخلی» و از این قبیل طبقه بندی می شوند تا از آشکار شدن غیر مجاز آنها جلوگیری شود.

نیز نگاه کنید به:
 Classified Information
 Closed File
 Restricted Information / Records

تاریخچه اداری
 Administrative History
 - بخشی از فهرست راهنما که:
 (۱) تاریخچه یک سازمان یا چند سازمان مرتبط با هم، ساختار سازمانی و وظایف و مسوولیت آن، آنها را تبیین می کند.
 (۲) نکات برجسته زندگی و شغلی یک فرد یا یک خانواده را توصیف می کند.

نیز نگاه کنید به:
 Biographical note

ریز فیلم اسناد اداری
 Administrative Microfilming
 - استفاده از ریز فیلم در ایجاد و یا استفاده از اسناد جاری.

اسناد اداری
 Administrative Records
 - اسناد امور مالی، پرسنلی، کاربرداری (وسایل و تجهیزات اداری). در کسانادا این عبارت به اسناد اداری، ساختمان و دارایی، وسایل و کاربرداری، امور مالی و امور پرسنلی اطلاق می گردد.

مقررات اداری
 Administrative Regulation
 - مقررات صادر شده یک سازمان دولتی که در حکم قانون است.

ارزش اداری (اسناد)
 Administrative Value
 - سودمندی اسناد اداری در هدایت و پیشبرد امور اداری در حال و یا آینده. مترادف این عبارت Operational value است.

نیز نگاه کنید به:
 Fiscal Value
 Legal Value

عکس هوایی
 Aerial Photograph
 - عکسی که از ارتفاع، براساس برنامه و درجه تعیین شده تهیه شود.

سرایت اسید
 Acid Migration
 - سرایت اسید از سند اسیدی به سایر اسناد. این فرایند بر اثر تماس مستقیم سند (با سند اسیدی) و یا در معرض بخار اسیدی قرار گرفتن آن رخ می دهد.

حالت اسیدی
 Acidity
 - اسیدی شدن کاغذ که باعث زوال شیمیایی یعنی تغییر رنگ، شکنندگی و سرانجام خورد شدن تدریجی اسناد می شود.
 نگاه کنید به:
 PH

فراهم آوری
 Acquisition
 اکتساب (اسناد)
 - اکتساب مستمر اسناد و افزودن آنها بر موجودی مخزن، از طریق انتقال رسمی و قانونی، امانت، خریداری، هدیه یا میراث.
 نیز نگاه کنید به:
 Accession

خط مشی فراهم آوری
 Acquisition Policy
 خط مشی دریافت (اسناد)
 خط مشی اکتساب (اسناد)
 - آیین نامه رسمی که سازمان آرشیو صادر می کند و در آن نوع اسنادی را که می پذیرد مشخص می سازد. این آیین نامه رهنمودهای لازم را هم برای کارمندان آرشیو و هم برای سازمانها و افرادی که مایلند اسناد و مدارک خود را در آرشیو امانت گذارند، ارائه می دهد.

رزینهای اکریلیک
 Acrylic Resin
 - رزینهای مصنوعی، بیرنگ، بسیار شفاف و گرمازا هستند.
 این رزینها در مقابل مواد شیمیایی پایدار و مقاوم اند، بنابراین در امر مرمت از آنها زیاد استفاده می شود (از جمله چسبی با نام تجاری تکیکریل که در مرمت گرم کاربرد دارد).

نسخه اقدام
 Action copy
 - نسخه ای از مکاتبات اداری که برای اقدام لازم به سازمان، اداره یا فرد مسوول ارجاع داده می شود. (برعکس نسخه ارسالی جهت اطلاع)
 اسناد جاری
 Active Records
 نگاه کنید به:
 Current Records

افزودنیها
 Addition
 نگاه کنید به:
 Accrual

افزودنیها
 Additives
 - برای جلوگیری از رشد باکتری و قارچ، اکسید شدن، تجزیه و خورد شدن اسناد موقع ساخت کاغذ آهار، مواد کنترل PH و ... به آن اضافه می گردد.

ماشین چسبزی در صحافی
 Adhesive Binding Machine

کاغذهای چسب دار
 Adhesive Paper
 - در مرمت اسناد به کاغذهایی که پوششی از چسب دارد گفته می شود. این گونه کاغذها (تیشو) با آب، حرارت یا فشار به سند چسبانده می شوند.

۱ - تغییر اداری
 Administrative Change

دفتر، مؤسسه، بنگاه	Agency	چسب در تذهیب و آب طلاکاری و رنگ آمیزی چرم کاربرد دارد.
- سازمانی که به موجب قانون ایجاد می شود و جایگاه سازمانی آن در تشکیلات اداری، براساس همان قانون مشخص می شود.	Corporate Body	کاغذ آلبومین - کاغذهای حاوی آلبومین گیاهی که در فن چاپ عکس کاربرد دارد.
نگاه کنید به:	Agency history	Albunin print
	Administrative History	- در فن عکاسی، جایگزینی است برای لایه ژلاتین زیرا حساستر از آن است.
نگاه کنید به:	Agency Records center	Alchemic Gold
	Records Center	۱- جوهر طلایی - رزین ۲- جوهر اکلیل دار - این ماده در اوایل قرن بیستم جانشین روش سنتی استفاده از ورق طلا شد. این ماده فاقد اسید است و نیازی به آهارزنی و پرداخت ندارد در نتیجه کاربرد آن آسانتر و مقرون به صرفه تر است.
عوامل زوال (اسناد)	Agents of Deterioration	Alienation
- عوامل شیمیایی، محیطی، حشرات و غیره که زوال اسناد را تسریع می کنند.		واگذاری - انتقال یا واگذاری حق مالکیت یا نگهداری اسناد از نزد نگاهبان یا مالک آنها به سازمان یا شخص دیگری.
فرسودگی	Aging	Estray ; Removed Archives ; Replevin
- فرسایش و کهنگی اسناد و مدارک آرشیوی		نیز نگاه کنید به :
انجمن مدیریت اطلاعات و تصویر	AIIM (Association for Information and Image Management)	Alkali
		قلیا - ماده ای که خواص بازی دارد و اختصاصاً به هیدروکسیدها یا کربناتهای یک فلز قلیایی مثل کلسیم گفته میشود. در نگهداری اسناد از قلیاها در چسبها، اسیدزدایی و خنثی سازی کاغذ استفاده می شود.
هوا خشک	Air dried	Alkaline filler
- کاغذهای دست ساز و برخی از انواع کاغذهای صنعتی که در دمای معمولی و گاه با افزایش گرمای محیط خشک می شود. این شیوه سوای روش خشکاندن کاغذ با غلطکهای گرم است. در روش هوا خشک، فشاری بر بافت کاغذ وارد نمی آید.		۱- پرکن قلیایی ۲- پرکننده قلیایی - پرکننده قلیایی که از آن در کاغذسازی استفاده می شود. کربنات کلسیم از رایج ترین پرکننده های قلیایی است.
خشک شدن (کاغذ، چرم، ...) بر اثر هوا	Air Dry	Alkaline Reserve paper
- هرگاه میزان رطوبت کاغذ (معمولاً ۳ تا ۹ درصد) متعادل با وضعیت محیط و میزان رطوبت چرم معادل ۱۴ درصد وزن خود چرم باشد، کاغذ و چرم را خشک شده می شمارند.		۱- کاغذ بدون اسید ۲- کاغذ قلیایی شده - کاغذی حاوی قلیا. میانگیر (بافر) قلیایی از اسیدی شدن کاغذ بر اثر تماس با مواد اسیدی یا آلودگی فضا جلوگیری و اسید را خنثی می کند.
راهرو	Aisle	Acid free paper
- راهرو بین دو ردیف قفسه بندی. این فاصله برای دسترسی به قفسه ها در نظر گرفته می شود.		نیز نگاه کنید به :
توضیح: برای کسب اطلاعات دقیق تر در مورد ویژگیهای راهروها در یک مخزن آرشیو به ترجمه کتاب «ساختمان و تجهیزات آرشیو» تألیف میشل دو شن نگاه کنید.		برنامه پیشبرد کتابداری (ALP (Advancement of Librarianship Program)
۱- صحافی ایجر ۲- صحافی آفتابی	Ajoure Binding	Accretion
- روشی در صحافی که در اواخر قرن پانزدهم میلادی در ونیز رایج بوده و در معرض آفتاب انجام می شده است.		افزایش مستمر - اضافه شدن تدریجی و مستمر ردیفهای اسناد انتقالی به مجموعه های موجود.
انجمن کتابخانه های آمریکا	ALA (Americann Library Association)	Accrual
		- در کانادا از این واژه بجای addition , accretion استفاده می شود.
آلبومین	Albumin	Acetone
- پروتئینی است که در سفیده تخم مرغ یافت می شود. در مرمت مخلوطی از آلبومین و سرکه برای پرداخت کاغذ کتاب بکار می رود. همچنین به عنوان		آستون (CH3COCH3) - یک حلال مهم صنعتی، مایعی بیرنگ، قابل اشتعال که در آب، الکل و اتر قابل حل است.

Analog videodisc		- در مرمت اسناد از استون برای برگشت پذیری اسنادی که با ورقه‌های اسنات سلولز مرمت شده‌اند استفاده می‌شود.
Videodisc	نگاه کنید به :	
Analytical Index	نمایه تفصیلی	انباشتگی
Classified Index	نگاه کنید به :	- فرایند طبیعی ایجاد اسناد آرشویی در جریان انجام کار یا وظیفه اداری. این روندی است طبیعی یا سازمند برخلاف گردآوری اسناد با هدف قبلی و خاص.
Analytical Inventory	فهرست نامه تفصیلی (اسناد)	۱- میزان انباشت
	- نوعی فهرست راهنمای آرشویی که هر پرونده یا هر سند را به تفصیل شرح می‌دهد.	۲- نرخ انباشت
Almanac	سالنامه، سالنامه گاهنامه، گاه‌شمار	- تعیین میزان انباشتگی یک ردیف سند در مدت معین، به منظور برنامه‌ریزی حدود و فضای بایگانی، مخزن و وسایل لازم در آینده.
Aperture Card	۱- کارت لبه منگنه ۲- کارت فیلم	فیلم اسنات
	- کارت منگنه شده در اندازه‌های مناسب برای استفاده در نظامهای پردازش اطلاعات.	- به فیلم‌هایی که اساس آنها را اسنات سلولز تشکیل می‌دهد گفته می‌شود.
	- نوعی کارت برای ذخیره اطلاعات کامپیوتری	cellulose Nitrate Film
	- کارتهایی که برای نگهداری یک یا چند تصویر میکروفیلم به کار می‌رود.	نگاه کنید به :
Punched Card / Tape	نیز نگاه کنید به :	رنگهای اسیدی
		- از این نوع رنگ در رنگ کردن کاغذ و چرم استفاده می‌شود.
APPM		کاغذ بی‌اسید «در اصل مقاله معادل فارسی آن نوشته شده است»
Archives , Personal Papers , and Manuscripts , 2nd edition	نگاه کنید به :	Acid Free Paper
		- کاغذهای دارای $PH = 7$ یا کمی بیشتر. کاغذ بدون اسید هم چنانچه به کمک ماده قلیایی مناسبی خنثی نشود، در تماس با سایر مواد اسیدی یا آلاینده‌های محیطی مجدداً اسیدی می‌شود.
Amorphous	آمورف - بی‌شکل	گازهای اسیدی
	- حالت چسبهای مایع و سیال به خاطر ساختار غیر بلوری آنها.	- گازهایی که اسیدهای مضر را در کاغذ، تخته و چرم پدید می‌آورند، از جمله دی‌اکسید گوگرد که به تدریج به اسید سولفوریک تبدیل شده و از آسیب رسانهای عمده اسناد آرشویی به شمار می‌آید.
Amyl Acetate	استات آمیل	Alpha _ Cellulose paper
	- استری است مایع، بیرنگ و فرار که اندکی در آب حل می‌شود ولی در الکل و اتر کاملاً قابل حل است. برای حل کردن استات سلولز از آن استفاده می‌شود. کاربرد آن در صنعت چرمسازی، موجب دوام بیشتر چرم می‌گردد، گرچه بخاطر فراریت زیاد خاصیت پوششی و حفاظتی آن کوتاه مدت است.	- کاغذ سلولزی ویژه (سره)
Analytical Index		
Classified Index	نگاه کنید به :	- چون سلولز این کاغذ از ناخالصی‌ها عاری می‌باشد، دارای مقاومت و دوام بیشتری است.
Analyti Index		Alphabetical list
Classified Index	نگاه کنید به :	فهرست الفبایی
Analytical Inventory	فهرست نامه تفصیلی	Alum
	- نوعی فهرست راهنمای آرشویی که در آن مدارک، پرونده به پرونده و حتی برگ به برگ شناسانده می‌شوند.	زاج
Anglo _ American Cataloguing Sules		- زاج سفید، سولفات مضاعف آلومینیوم و پتاسیم آبدار است. علت اصلی پیدایش مواد اسیدی در کاغذ، کاربرد زاج در آن است. این ماده به عنوان سفیدکننده یا ماده افزودنی در صنایع چرم، نساجی، آهارزنی کاغذ و غیره کاربرد دارد.
AACS	نگاه کنید به :	Ambrotype
		نوعی چاپ عکس
Aniline	آنیلین C6H5NH2	- چاپ عکس روی شیشه به شیوه کلودیون.
	- مایع زرد رنگ معطری است از مشتقات آمونیاک که در آب، الکل و اتر قابل حل است. این ماده در ساخت رنگها و مواد پلاستیکی به کار می‌رود.	Ambient Light
		نور فراگیر
		- نور مناسب برای گرفتن عکس و تولید میکروفیلم.
		کنترل اسناد آرشویی و خطی (AMC Archival and Manuscripts Control)
		نگاه کنید به :
		U MASC AMC

Antioxidant ضد زنگ، ضد اکسایش
- در آرشیوها و مراکز نگهداری اسناد باید از وسایل فلزی (فکسه‌ها و غیره) دارای مواد یا پوشش ضد اکسایش استفاده گردد.

Antique book paper کاغذ مرغوب نثر - کاغذ مرغوب کتاب
- در خمیر این گونه کاغذ از مواد سفیدکننده (شیمیایی) استفاده می‌شود و بیشتر در آمریکا تهیه می‌گردد.

Antique cover paper کاغذ روی جلد
- کاغذ مرغوب روی جلد کتاب (نشریات) که به خوبی پرداخت شده باشد.

Apparent Density وزن مخصوص
- اندازه‌گیری هر واحد کاغذ با سنجش ضخامت و وزن پایه آن.

Aperture Card ۱- کارت لبه منگنه
۲- کارت فیلم
- کارت منگنه شده در اندازه مناسب برای استفاده در نظامهای پردازش اطلاعات.

- کارت با تعداد یک یا بیشتر منگنه (سوراخ) مستطیل به ویژه برای ثبت یک یا چند تصویر میکروفیلم بکار می‌رود.

Punched Card / Tape نیز نگاه کنید به :

APPM
Archives , Personal Papers , and Manuscripts نگاه کنید به :
2nd : Edition

Appraisal ارزشیابی
- فرایند ارزشگذاری به منظور حفظ سند یا امحای اوراق زاید براساس کاربری و ارزش اداری، قانونی، مالی، استنادی، پژوهشی، نظم و ترتیب، ارزش ذاتی و رابطه آن با سایر اسناد.

Aqueous ۱- حاوی آب
۲- آبدار
- هر آنچه مایه اصلی آن آب است مانند : چسب نشاسته، دکسترین، صمغهای گیاهی و حیوانی، چسب حیوانی، برخی جوهرها، مازوی چرم، محلولهای سفیدکننده و مانند آن.

Aqueous Deacidification اسیدزدایی تر
- از این روش برای اسیدزدایی اسناد چاپی استفاده می‌شود.

Deacidification نگاه کنید به :

Arabesque ۱- عربانه
۲- اسلیمی
- تزئین حاشیه کتابهای قدیمی به سبک اسلیمی.
- طرحهای دارای پیچ و خمهای متعدد و شاخ و برگهای درهم آمیخته (کتاب‌آرایی در تمدن اسلامی انتشارات آستان قدس)

Arabic Gum صمغ عربی
- صمغ عربی که صمغ اقاچیا نیز نامیده می‌شود، در چسبها و نیز برای غلیظ کردن مرکب و جوهر بکار می‌رود.
- یک نوع چسب.

نامهای دیگر آن، آمینویزن، آمینوفن و روغن آنیلین است. در رنگ کردن کاغذ و چرم از این ماده استفاده می‌شود.

Aniline Dyes رنگهای آنیلینی
- برای رنگ کردن کاغذ، چرم و پارچه از این گونه رنگها استفاده می‌شود. چرمی که با آنیلین رنگ شود بر چرمهایی که با رنگدانه‌ها رنگ شود، برتری دارد.

Acid dyes نیز نگاه کنید به :

Basic dyes
Coal tar dyes
Direct dyes
Lake

Aniline dyed رنگ شده با آنیلین
رزیدن چرم یا فروردن آن در محلول آنیلینی، مشروط برآنکه پوشش یا رنگدانه دیگری بدان نیفزایند.
- رزیدن : رنگ کردن (فرهنگ فارسی دکتر مهشید مشیری)

Aniline Ink جوهر آنیلین
- جوهری است بسیار فرار که در تماس با آب پنخش می‌شود. بنابراین نباید در نگارش اسناد ماندگار از آن استفاده شود.

Animal Glue چسب حیوانی
- چسبهایی است که در قدیم در کار صحافی بکار می‌رفته و منشاء حیوانی داشته است (مثل سریشم پوست، استخوان، چرم و ...) این گونه چسبها در آب حل می‌شوند ولی در روغن، حلالهای آلی و الکل حل نمی‌شوند. این چسبها موقعی که سردند حالت ژله‌ای دارند و وقتی آنها را گرم کنند، آبکی و روان می‌گردند.

Animal size آهار حیوانی
- کاغذی است که با ژلاتین یا چسب حیوانی آهار خورده باشد. آمیزه ژلاتین یا چسب با زاج موجب افزایش مقاومت کاغذ در برابر آب می‌شود. معمولا کاغذهای نوشتاری اعلا، دفاتر کل، برگه‌های سهام و کاغذهای دست‌ساز با این مواد آهار زده می‌شوند.
Size نیز نگاه کنید به :

Anodized آندی شده، اندوده
- فرایند اندودن فلز برای جلوگیری از زنگزدگی آن. این گونه فلز برای ساخت وسایل فلزی آرشیو مانند : کابینت، فکسه و ... به کار می‌رود.

Annotation حاشیه‌نویسی، تفسیر، گزارمان، توضیح

Anthology گلچین، گزیده، جنگ

Antichlor کلرزدا
- ماده‌ای است برای زدودن کلرین باقیمانده در کاغذ. دو نمونه از کلرزدهای معروف عبارتند از :
بی‌سولفات سدیم (NaHSO₃) و تیوسولفات سدیم (Na₂S₂O₃)

- هر وسیله‌ای که اطلاعات با ارزش روی آن ثبت شده باشد، مانند کاغذ، پوست، چرم، نوار و صفحه مغناطیسی، فیلم، عکس، اسناد الکترونیکی و غیره.

Archival Nature
 ۱- ویژگی اسناد (آرشیوی)
 ۲- ماهیت اسناد (آرشیوی)
 - این اصطلاح در کانادا به کار می‌رود و بیانگر فرایند طبیعی ایجاد، انباشتگی، بستگی تشکیلاتی، بی‌طرفی، اصالت اسناد و پیوند آنها با گروه سندی خود می‌باشد.

Archival Quality / Standard
 کیفیت (مواد) آرشیوی
 - استاندارد بودن مواد آرشیوی (کاغذ، جوهر، فیلم، نوار، صفحه، میکروفیلم و ...) که موجب نگهداری اسناد در وضعیت مناسب می‌شود. این مواد باید استاندارد، ثابت و بدون اسید یا سایر آلوده‌کننده‌های شیمیایی باشند.

Archival Repository
 Depository , archives
 خزانه آرشیو
 نگاه کنید به :

Archival Principles
 Provenance
 Respect des fonds
 Respect for Original Order
 Registry Principles
 اصول آرشیوی
 نگاه کنید به :

Archives programme
 برنامه آرشیو
 - برنامه اجرایی خاص برای اداره کردن مجموعه‌های آرشیوی یا شناسایی اسناد با ارزش و ترتیب انتقال آنها به خزانه.

Archival studies
 دانشهای آرشیوی
 - مجموعه اطلاعات و دانش کارشناس اسناد (آرشیویست) حرفه‌ای شامل تئوری، عملی، و ...

Archival Succession
 توالی آرشیوی
 - مجوزی که قانون به خاطر تغییرات جغرافیایی برای انتقال اسناد دولتی به حوزه جدید، صادر می‌کند.

Archival teaching unit
 آموزش به کمک سند
 - بهره‌گیری از تصویر گزیده اسناد، کپی عکسها و نقشه‌ها برای توضیح و تبیین دوره، حادثه، جنبش تاریخی یا شخصیت بخصوصی در کلاس درس.

Archival training
 آموزش آرشیوی
 - دوره‌های مختلف آموزش علم آرشیو که در بسیاری از آرشیوهای معتبر جهان و نیز در برخی دانشگاه‌ها برگزار می‌شود.

Archival value
 ۱- ارزش آرشیوی
 ۲- ارزشمندی سند
 - تعیین ارزشمندی سند برای نگهداری همیشگی آن در آرشیو.
 - تعیین ارزشمندی سند از نظر اداری، مالی، حقوقی، استنادی، اطلاعاتی و ارزش ذاتی که نگهداری همیشگی آن را توجیه می‌کند.

Archival Administration
 آرشیوگردانی
 - مدیریت یا راهبرد برنامه آرشیو یا خزانه اسناد شامل: ارزشیابی و امحاء، ستاندن، تنظیم، توصیف و نگهداری اسناد و خدمات‌رسانی به متقاضیان.

Archival Agency
 ۱- مؤسسه آرشیو
 ۲- سازمان اسناد
 نگاه کنید به :
 Archives
 Archival and Manuscripts Control Format (AMC)
 (USMARC AMC)
 نگاه کنید به :

Archival Arrangement
 ۱- تنظیم (اسناد) آرشیوی
 ۲- آرایش اسناد و ردیفهای آرشیوی
 نگاه کنید به :

Archives Box / Container
 ۱- گروه اسناد
 ۲- ردیف اسناد
 نگاه کنید به :
 - جمعیه‌هایی با ساخت و اندازه‌های گوناگون برای نگهداری اسناد آرشیوی و جابه‌جایی آسان آنها، برای ایمنی بیشتر اسناد، جمعیه‌های آرشیوی را از مواد بدون اسید می‌سازند. این جمعیه‌ها فاقد گیره‌های فلزی هستند.
 Records Center Carton / Container Manuscripts:
 Box , Box
 نیز نگاه کنید به :

Archival Description
 Description
 فهرست‌نویسی (اسناد) آرشیوی
 نگاه کنید به :

Archives Group
 records Group
 ۱- گروه اسناد
 ۲- ردیف اسناد
 نگاه کنید به :

Archival Holdings
 holdings
 نگاه کنید به :

Archival Institution
 Archives
 مؤسسه آرشیو
 نگاه کنید به :

Archival Integrity
 ۱- پروندگی اسناد
 ۲- یکپارچگی اسناد
 - رعایت تنظیم اولیه اسناد.
 - برپایه این اصل آرشیوی، باید ردیفهای اسناد را به همان گونه‌ای که هست نگهداشت و از تقسیم و ناقص کردن آنها خودداری کرد. امحای بدون مجوز و افزایش بی‌مورد آنها نیز ممنوع است تا ارزش استنادی و اطلاعاتی اسناد تضمین گردد.

File Integrity ; Provenance
 نیز نگاه کنید به :

Archival Jurisdiction
 اختیارات آرشیوی
 - چارچوبی که قانون یا مقررات برای فعالیت آرشیو تعیین کرده است.

Archival Management
 Archival Administration
 مدیریت آرشیو
 نگاه کنید به :

Archival Media
 رسانه‌های آرشیوی

Art paper	کاغذ مرغوب - این گونه کاغذ را هنرمندان و مرمتگران به کار می‌برند.	Archives	۱- اسناد آرشیوی ۲- اسناد ارزشمند
Artifactual value	۱- ارزش ذاتی ۲- ارزش واقعی	الف) اسناد با ارزش و راکد دستگاه‌های دولتی و بخش خصوصی (افراد، خانواده‌ها، شرکتها، ...) که به خاطر ارزش مستمرشان در خزانه نگهداری می‌شوند.	
Intrinsic value	نگاه کنید به :	Archival holding , Archival Materials	نیز نگاه کنید به :
Artificial Collection	مجموعه اسناد	ب) این واژه به ساختمان یا بخشی از ساختمان که اسناد آرشیوی در آنجا قرار داده می‌شوند نیز اطلاق می‌گردد.	
Collection	نگاه کنید به :	Archival repository	نیز نگاه کنید به :
Atlas paper	کاغذ اطلسی - کاغذی است با قطع بزرگ، شبیه کاغذ نقشه، این کاغذ بیشتر برای ترسیم و طراحی بکار می‌رود.	ج) سازمان یا مؤسسه مسؤل گزینش، گردآوری، نگهداری و آماده‌سازی اسناد آرشیوی.	
Audiotape	نوار شنیداری - ضبط صدا روی نوار مغناطیسی	Archival Agency	نیز نگاه کنید به :
Audio and Moving Image Documents	اسناد سمعی و بصری	Archival Institution	
Audio _ Visual Records / Archives	اسناد شنیداری - دیداری - اسناد آرشیوی به شکل تصویری، صوتی، بدون توجه به شکل و قالب آنها.	Archives Box / Container	جعبه اسناد آرشیوی
Film records / Archives	نیز نگاه کنید به :	Box	نگاه کنید به :
Iconographic records / Archives	Photographic records / Archives	Archives Personnel Papers and Manuscripts , 2nd edition (APPM)	راهنمای تهیه فهرستگان برای آرشیو - جزوه تهیه فهرستگان مجموعه اسناد آرشیوی که به تأیید انجمن آرشیویستهای آمریکا رسید و نسخه ویراسته AACR ₂ می‌باشد.
Authentication	۱- تصدیق اصالت (سند) ۲- اثبات درستی (سند)	Anglo American Cataloging Rules	نیز نگاه کنید به :
Certification	نیز نگاه کنید به :	Archivist	کارشناس اسناد - شخصی که حرفه آرشیو را آموخته و آموزشهای آن را دیده است و افزون بر فعالیتهای زیر، مسؤلیت یا مدیریت اسناد آرشیوی را عهده‌دار است. - ارزشیابی و امحاء، انتقال، نگهداری، تنظیم و طبقه‌بندی اسناد، خدمات‌رسانی به مراجعان و ارائه خدمات راه دور، آموزش و انتشارات و برپایی نمایشگاه اسناد.
Authenticity	۱- اعتبار، سندیت ۲- تصدیق درستی سند	Records manager	نیز نگاه کنید به :
Authority Control	حوزه اختیار - اختیاری که برای انتخاب رمزهای دسترسی (به اسناد) از قبیل نامها، موضوعها، اشکال مختلف و مانند آن به سازمان اسناد داده می‌شود تا به فرایند بازیافت اطلاعات کمک کند.	Areas open to the public	بخشهای همگانی (آرشیو) - اتاقها و بخشهای پذیرش، مطالعه و پژوهش در ساختمان آرشیو که جدای از مخازن و بخشهای کارمندان است و برای مراجعه و استفاده عموم آزاد می‌باشد.
Authority record	نیز نگاه کنید به :	ARL (Association of Research Libraries)	انجمن کتابخانه‌های پژوهشی
Authority file		Arrangement	تنظیم (اسناد) - تنظیم اسناد آرشیوی براساس اصول پذیرفته شده آرشیوی بخصوص نظم و ترتیب اولیه و اصل احترام به منشاء در سطوح : خزانه، مجموعه، گروه، زیر گروه، ردیف، زیر ردیف، پرونده، مدرک. چنانچه اسناد فاقد نظم و ترتیب اولیه باشند، کارشناس اسناد (آرشیویست) می‌تواند ترتیبی برای آنها قابل شود که هم مراجعه به آنها را آسان و هم هدف از ایجاد آنها را مشخص سازد.
Controlled vocabulary		Art Binding	صحافی هنری - در این گونه صحافی، استادان فن بهترین مواد موجود را با ظرافت به کار می‌برند.
Authority file	اسناد فهرست شده - این گونه اسناد با سرشناسه‌هایی معین قابل بازیافت (بازیابی) است.		
Controlled vocabulary , thesaurus	نیز نگاه کنید به :		
Authority List			
Authority file	نگاه کنید به :		
Authority record	سیاهه رمز اسناد - سندی که رمز بازیابی آن تعیین شده و با ارجاع متقابل، همارایی و رابطه		

نوردهی روی کانون برای به دست آوردن عمق یا میدان نوری مناسب بخصوص در تهیه میکروفیلم.	Authority control	سرشناسه‌ها، بازیابی می‌شود. نیز نگاه کنید به:
Automatic Indexing نمایه‌سازی ماشینی - یک روش نمایه‌سازی کامپیوتری (ماشینی) برای انتخاب کلید واژه‌ها و عناوین ورودیها.	Autograph	۱- امضاء ۲- دستخط دارای امضاء یا بدون امضای نویسنده. ۳- نسخه تایی دارای امضاء نویسنده.
Computer based Indexing نیز نگاه کنید به:	Holograph	نگاه کنید به:
Automatic Posting نگاه کنید به:	Autographic films	فیلم‌های نوشته دار - فیلم‌های دارای زیرنویس و مثل آن.
Automated Retrieval systems نظامهای بازیافت خودکار - استفاده از رایانه برای بازیافت اطلاعات ذخیره شده.	Automated records	اسناد ماشین خوان - اسنادی که با ماشین خوانده می‌شوند. نگاه کنید به:
Automated systems نظامهای خودکاری (ماشینی)	Machine _ Readable Records / Archives	
Authorized Destruction امحای قانونی - امحای اوراق زاید براساس مجوز. (در سازمان اسناد ملی ایران شورای سازمان مجوز امحای اوراق زاید را صادر می‌کند).	Automated Techniques	فنون خودکاری - کاربرد ماشینهای اداری (الکترونیک) برای اجرای برنامه‌های آرشویی.
Available Chlorine میزان کلرین - مقدار کلرین موجود (معمولاً ۳۵ درصد) در گرد سفیدکننده که در صنعت کاغذسازی به هنگام سفید کردن خمیر کاغذ به کار می‌رود.	Automatic Data Processing (ADP) data Processing	پردازش خودکار داده‌ها - داده‌پردازی با ابزارهای الکترونیکی از جمله: ذخیره و بازیابی داده‌ها نگاه کنید به:
	Automatic Exposure	نوردهی خودکار - تنظیم نوردهی به کمک وسایل فتوالکتریک به منظور تثبیت میزان

مرکز تحقیقات کامپیوتر علوم اسلامی

