وزارة الثقافة
Ministry of Culture

ثقافتنا هويتنا
Our culture, our identity

دليل توثيق التراث الثقافي وأرشفته الرقمية

في المملكة العربية السعودية

النسخة الثانية 1445هـ - 2023م

ح وزارة الثقافة ، مركز الأرشيف الثقافي ، 1445 هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

مركز الأرشيف الثقافي
دليل توثيق التراث الثقافي وأرشفته الرقمية في المملكة العربية السعودية . / مركز الأرشيف الثقافي – ط2 الرياض ، 1445 هـ
65 ص ؛ 17 *24 سم
ردمك : 978-603-8342-12-1

1- الأرشيف الالكتروني ديوي 027.1710258
2- الأرشيف – السعودية أ.العنوان 264/1445

رقم الإيداع : 264/ 1445
ردمك : 978-603-8342-12-1

هدف الدليل

توضيح المعايير الوطنية المتبعة لحصر وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي وذلك من خلال الامتثال للمبادئ التوجيهية ووضع إجراءات ونماذج تستفيد منها الجهات التشغيلية في قطاع التراث الثقافي.

" أنجح الرؤى هي تلك التي تُبنى على مكامن القوة "

صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز آل سعود

ولي العهد رئيس مجلس الوزراء

" نسعى بأقصى طاقاتنا لرعاية إرثنا الثقافي من خلال بناء معايير وطنية تُسهم في تيسير جهود حصر وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي السعودي، وتمهد الطريق لشركائنا من الجهات التنفيذية، لنعمل معاً في بناء أرشيف ثقافي وطني نفخر به "

بدر بن عبد الله بن محمد بن فرحان آل سعود

وزير الثقافة

قائمة المحتويات

مقدمة	**7**
المنهجية المفصلة	**17**
المرحلة الأولى: التعريف	**18**
1. تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي	19
2. تصنيف أصول وعناصر التراث الثقافي	23
3. تقييم الأهمية والحالة الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي	26
المرحلة الثانية: التّوثيق الأوّلي	**32**
1. التحقق من صحة معلومات أصول أو عناصر التراث الثقافي	33
2. إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي وإدارته	37
3. توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي	43
المرحلة الثالثة: الأرشفة الرقمية	**47**
1. رقمنة محتوى التراث الثقافي	48
2. حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه	55
3. نشر محتوى التراث الثقافي	59
الملاحق	**63**

مقدمة

في إطار الشراكة بين وزارة الثقافة والجهات المعنية بالتراث الثقافي في المملكة العربية السعودية، ولتضافر الجهود، أنشأت وزارة الثقافة مركز الأرشيف الثقافي والذي يعنى بحفظ أصول وعناصر التراث الثقافي وإدارته، ويعمل على دعم وتمكين القطاع الثقافي لتنفيذ برامج وخطط التوثيق والأرشفة، وذلك سعيا منها لتحقيق اهتمامات المملكة بتوثيق التراث الثقافي السعودي والمحافظة عليه.

ويصدر مركز الأرشيف الثقافي النسخة الثانية من "دليل توثيق التراث الثقافي وأرشفته الرقمية في المملكة العربية السعودية" ليكون بمثابة وسيلة لحفظ وحماية التراث الثقافي على المدى الطويل، حيث يضم مبادئ توجيهية وإجراءات إلزامية لدعم المؤسسات الثقافية والجهات المعنية بالتراث الثقافي وليكون بمثابة وثيقة تنظيمية عند قيام الجهات المعنية بمشاريع الحصر والتوثيق والأرشفة. كما يجب أن تكون الجهة التي تتبع المبادئ التوجيهية والإجراءات الواردة في هذه الوثيقة مؤهلة لنشر محتوى التراث الثقافي الخاص بها على الأرشيف الثقافي.

ويهدف هذا الدليل إلى تحقيق التالي:

1. وضع المعايير والمبادئ التوجيهية الوطنية في التعريف والتوثيق الأولي، والأرشفة الرقمية لأصول وعناصر التراث الثقافي بما يتماشى مع المعايير الدولية وأفضل الممارسات.
2. إنشاء منهجية موحدة لتعريف وتوثيق التراث الثقافي السعودي.
3. التنسيق بين مختلف الجهات المعنيّة بالتراث الثقافي وتعزيز الشراكات والتعاون.
4. تشجيع وتعزيز مشاركة المجتمع بشكل أوسع في تعريف وتوثيق التراث الثقافي.
5. التعريف بالذات والترويج لها والمساعدة في نقلها للأجيال بالطرق التقليدية والحديثة وعن طريق التعليم النظامي وغير النظامي

سيساهم هذا الدليل بشكل كبير في ضبط عمليات الحصر والتوثيق والأرشفة الرقمية ورسم توجه واضح للعمل المشترك بين الجهات المعنية بالقطاع الثقافي بما يضمن تنظيم توثيق التراث الثقافي وفق إجراءات معتمدة تسهم في الحفاظ عليه.

1. نطاق الدليل

يغطي نطاق الدليل التراث الثقافي المادي بأنواعه والتراث الثقافي غير المادي وذلك حسب الجدول التالي:

التراث الثقافي

المادي

المعالم الأثرية	مجموعات من المباني	المواقع	التراث الثقافي المنقول (القطع الأثرية)	تراث مختلط (Mixed)
التراث الثقافي المغمور بالمياه	المواقع الثقافية Cultural Landscape	التراث الطبيعي • المناظر الطبيعية • التراث البيولوجي • التراث الجيولوجي		

غير المادي

المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون	التقاليد الشفهية والتعبيرات واللغة	فنون الأداء	الممارسات الاجتماعية والمناسبات الاحتفالية	الصناعات الثقافية(الحرف)

ومن المهم جدا التنبيه أنه تم تحديد ثلاث مجالات مختلفة كجزء من نطاق تعريف وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي السعودي:

التراث الثقافي داخل المملكة العربية السعودية:
بما في ذلك أصول وعناصر التراث الثقافي التي تتمحور حول المملكة وتاريخها (على سبيل المثال: قصر المصمك والدرعية وغيرها).

التراث الثقافي خارج المملكة العربية السعودية :
بما في ذلك أصول وعناصر التراث الثقافي التي تتمحور حول المملكة (على سبيل المثال المجموعة السعودية بالمتحف البريطاني).

التراث الثقافي المشترك مع دول أخرى
(على سبيل المثال: القهوة العربية، والمجلس، والصقارة وغيرها من العناصر).

2. الإطار

يغطي هذا الدليل المبادئ التوجيهية لتعريف وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي والتي تمر بثلاث مراحل أساسية:

- **التعريف** ويقصد به الإشارة إلى أصل معيَّن ومعناه.
- **التوثيق الأولي** ويقصد به عملية مستمرة في دورة حياة إدارة التراث الثقافي، تبدأ من البحث والتعريف ثم الحفظ والصون إلى استخدام الوثائق في جميع مراحل جمعها (أي أثناء التعريف وبعد الحصر).
- **الأرشفة الرقمية** ويقصد بها عملية نقل المستندات والسجلات إلى مخزن رقمي للحفاظ على قيمتها على المدى الطويل.

وتركز كل مرحلة على الاعتبارات الرئيسية والعمليات اللازمة مع توضيح الطرق التي يمكن من خلالها مواجهة التحدّيات :

منهجية التعريف والتوثيق والأرشفة الرقمية للتراث الثقافي					
1. التعريف		2. التوثيق الأولي		3. الأرشفة الرقمية	
1.1	تحديد أصول أو عناصر التراث الثقافي	1.2	التحقق من صحة معلومات وترشيح أصول أو عناصر التراث الثقافي	1.3	رقمنة محتوى التراث الثقافي
2.1	تعريف وتصنيف أصل أو عنصر التراث الثقافي	2.2	إعداد وإدارة سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي	2.3	نشر محتوى التراث الثقافي
3.1	تقييم الأهمية والحالة الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي	3.2	توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي	3.3	الحفاظ على المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه

وتشمل كل خطوة إجرائية من الخطوات الرئيسية التسع خطوتين تتمثلان بالآتي:

- **المبادئ التوجيهية:** التي تحدد المتطلبات الرئيسة للتوثيق وفق منهجيات محددة لضمان الجودة العالية مع القدرة على فهم شامل لأصول أو عناصر التراث الثقافي.
- **الإجراءات:** ينقسم إلى خطوات تشكل الأنشطة الرئيسية في الإجراء. وتقسم كل خطوة أيضًا إلى أنشطة مرقمة توفر إرشادات حول ما يجب القيام به لتبسيط عمليات التعريف والتوثيق الأولي والأرشفة الرقمية.

المستخدمون

ينظم الدليل العلاقة بين مركز الأرشيف الثقافي والجهات ذات العلاقة بالقطاع الثقافي داخل وخارج نطاق منظومة الثقافة وذلك لدمج الأصول أو العناصر ذات الأهمية للتراث الثقافي في السجلات الوطنية. وتتمثل في الجهات التالية:

- **الجهات الثقافية ذات الاختصاص :** بنيت استراتيجية وزارة الثقافة على **16** قطاعاً فرعيًا تشكل بمجملها الفضاء الثقافي الذي تشرف عليه. وتشير هذه المجموعة إلى المؤسسات الحكومية المعروفة باسم **الهيئات الثقافية** المسؤولة عن تطوير قطاع ثقافي واحد أو أكثر. وهي كالتالي:

هيئة الأفلام
Film Commission
الأفلام

هيئة المتاحف
Museums Commission
المتاحف

هيئة الموسيقى
Music Commission
الموسيقى

هيئة الفنون البصرية
Visual Arts Commission
الفنون البصرية

هيئة الأزياء
Fashion Commission
الأزياء

هيئة فنون الطهي
Culinary Arts Commission
فنون الطهي – النظم الزراعية

هيئة المكتبات
Libraries Commission
المكتبات

هيئة فنون العمارة والتصميم
Architecture and Design Commission
فنون العمارة والتصميم

هيئة التراث
Heritage Commission
التراث المادي بأنواعه والآثار والمشاهد الثقافية

هيئة المسرح والفنون الأدائية
Theater and Performing Arts Commission
المسرح والفنون الأدائية

هيئة الأدب والنشر والترجمة
Literature, Publishing & Translation Commission
الأدب واللغات والترجمة والكتب والنشر

أخرى
المهرجانات والفعاليات الثقافية
التراث الثقافي غير المادي، التراث الطبيعي، المواقع الأثرية والثقافية.

- تقوم الهيئات بجمع كافة أصول وعناصر التراث الثقافي التي تقع ضمن اختصاصاتها المحددة.
- تقوم بتوفير الدعم والتوجيه اللازم للجهات والمؤسسات الأخرى أو الأفراد من أجل تعريف وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي .
- تتحمل الهيئات مسؤولية مراجعة المحتوى الذي تشاركه الجهات التشغيلية مع مركز الأرشيف الثقافي عبر المبادئ التوجيهية الموضحة في هذا الدليل.
- تعد الجهة المسؤولة عن كامل العمليات الفنية بدءًا بتحديد الأصل أو العنصر وحتى اعتماده وإتاحته من قبل مركز الأرشيف الثقافي.

- **الجهات التشغيلية:** تشير هذه المجموعة إلى الكيانات العامة والخاصة وغير الربحية التي تؤدي دورًا في تعريف وتوثيق وأرشفة أصول أو عناصر التراث الثقافي. وتتكون الجهات التشغيلية من المؤسسات الثقافية والمكتبات والمتاحف والمؤسسات التعليمية والمؤسسات غير الحكومية والقنوات التلفزيونية والجهات الحكومية ودُور النشر، وغيرها من الجهات التي تساهم في القطاع من خلال إدارة ومشاركة محتوى التراث الثقافي من مختلف قنواتها. وهي مقسمة إلى فئتين فرعيتين:

الجهات التشغيلية المعتمدة

الجهات التي تستوفي معايير معينة تحددها وزارة الثقافة وتُثبِت نضج الجهة وكفاءتها، ويمكن أن تكون هذه المعايير مرتبطة بما إذا كانت الجهة تتمتع بموارد معتمدة، وخبرة متقدمة، واعتراف محلي ودولي، وأن تكون حققت تقدمًا في عملياتها.

الجهات التشغيلية غير المعتمدة

التي تحتاج إلى الحصول على موافقة الجهات ذات الاختصاص (الهيئات) عند تطبيق أي من الإجراءات المذكورة في هذا الدليل.

- **الأفراد:** الأشخاص الذين يملكون أصولاً أو عناصر من التراث الثقافي. ويؤدون دورًا رئيسيًّا في مرحلة التعريف، حيث يقدمون معلومات عن الأصول أو العناصر، بالإضافة إلى مساهمتهم في تقييم الأهمية. وينبغي أن يعمل الأفراد بشكل وثيق مع مركز الأرشيف الثقافي من أجل توثيق جميع المعلومات المتعلقة بالأصول أو العناصر، وإدراجها في السجلات الوطنية.

3. المصطلحات

الأرشفة	تشمل تعريف، وتقييم، ووصف، وتخزين، وحفظ، وإدارة، واسترجاع السجلات الرقمية، بما في ذلك جميع السياسات والمبادئ التوجيهية، والأنظمة المرتبطة بهذه العمليات، وذلك للحفاظ على سلامة السجلات مع مرور الوقت.
الأرشفة الرقمية	عملية نقل المستندات والسجلات إلى مخزن رقمي للحفاظ على قيمتها على المدى الطويل.
الأرشيف الثقافي الرقمي	منصة رقمية مركزية تملكها وتديرها جهة مركزية وتحتوي على جميع المحفوظات والسجلات التراثية الرقمية. ويتم تجميع، وتخزين، وحفظ، وإدارة، واسترجاع سجلات التراث الرقمية من مصادر مختلفة، كالمؤسسات الثقافية.
الأرشيف الثقافي	جميع المحفوظات الوطنية تحتوي على مقتنيات واسعة النطاق تتعلق بالأمم والثقافات الأخرى وما إلى ذلك، وبالتالي فهي تشكل جزءاً من ذاكرة العالم.
الأصالة (الدليل)	العامل المؤَهِل الذي يشكل أساسا تبنى عليه قيم التراث الثقافي المادي. فتتجذر أهمية التراث الثقافي بجميع أشكاله وفتراته التاريخية في القيم المنسوبة إليه. وتعتمد القدرة لفهم هذه القيم وتقديرها على مدى توافق طبيعة وسمات التراث الثقافي مع ما يُفترض أن تكون عليه بالاستناد إلى مصادر معلومات موثوقة وصادقة. جوهريا، فإن الأصالة مفهوم وظيفي يشير إلى مدى امتلاك أصول التراث الثقافي المادي بشكل موثوق للطبيعة والخصائص المنسوبة إليها.
الأصالة (الرقمية)	مصداقية سِجِلٍ أو عنصر، سواءً كان هذا أصل العنصر أو نسخة منشأة منه.
الأماكن التاريخية	الهياكل، أو المباني، أو مجموعة المباني، أو الأحياء، أو المواقع الطبيعية، أو المواقع الأثرية، أو أي مكان آخر تمّ الاعتراف به رسميًّا لقيمته التراثية من جانب الجهة المختصة.
الأهمية	القيم والمعاني الخاصة بالأصول أو العناصر كما يراها الأفراد والمجتمعات.
البديل الرقمي	سجل يتم إنتاجه نتيجةً لعملية رقمنة أو تصوير.
البيانات الوصفية	المعلومات التي تصف أو تشرح أو تحدد موقعًا، أو تسهل فهم، أو استرداد، أو استخدام، أو إدارة عنصر ،أو مصدر معلومات ،أو التحكم به أو الحفاظ عليه بمرور الوقت.
التحديد	تحديد أصل أو عنصر باعتباره ذا قيمة تراثية، من خلال جمع المعلومات (عن طريق إجراء البحوث والزيارات الميدانية) بمشاركة جميع أصحاب المصلحة، والمجتمعات المحلية.
التراث البيولوجي الثقافي	يعكس التراث البيولوجي الثقافي النهج الشامل لكثير من الشعوب الأصلية والمجتمعات المحلية. ويعترف هذا النهج المفاهيمي الشامل والجماعي أيضا بالمعارف على أنها "تراث"، مما يعكس طابعها الحاضن والمتعدد الأجيال. والمناظر الطبيعية الثقافية المدرجة في اتفاقية التراث العالمي هي أمثلة على التراث البيولوجي الثقافي
التراث الثقافي	الإرث الثقافي لتراث الأماكن، والأصول المادية، والممارسات، والتعبيرات، والمعارف والمهارات غير المادية، والتي تُعتبر رمزًا للهوية الثقافية لبلد أو مجتمع معين.
التراث الثقافي الطبيعي	المعالم الطبيعية المتألفة من التشكلات الفيزيائية أو البيولوجية، أو من مجموعات هذه التشكلات، التي لها قيمة عالمية استثنائية من وجهة النظر الجمالية أو الفنية.
التراث الثقافي المادي	مواد منقولة وغير منقولة ذات أهمية ثقافية للمجتمع، أو الأمة، أو الإنسانية، والتي تعتبر جديرة بالحماية، والحفاظ عليها بشكل أمثل، ونقلها إلى أجيال المستقبل.

الفضاء الثقافي

يُقصد بالفضاء الثقافي الحيز المكاني الذي يمارس أو يعبر فيه أفراد المجتمع المحلي عن عناصر التراث الثقافي غير المادي الخاصة بهم. قد يتضمن الفضاء الثقافي أكثر من شكل من أشكال عناصر التراث الثقافي غير المادي، حيث يمكن -على سبيل المثال- أن يرتبط أداء فنون تقليدية معينة أو ممارسات اجتماعية بذات المساحة التي تمارس فيها حرف تقليدية، ما يجعل من هذه المساحة فضاءً ثقافياً يحتوي مجمل هذه العناصر. في بعض الحالات يُمثل مفهوم الفضاء الثقافي نقطة التقاء بين التراث الثقافي غير المادي والتراث الثقافي المادي، فقد يرتبط الفضاء الثقافي بمواقع أو مبان أو مساحات ذات أهمية تراثية. يأخذ الفضاء الثقافي أشكالاً متعددة، إذ يمكن أن يُطلق المفهوم على جمعيات أو مراكز محلية تدار من قبل المجتمع المحلي بغرض صون عناصر من تراثهم الثقافي غير المادي، أوعن مكان معين أو موقع جغرافي محدد مثل قرية سان باسيليو دي بالينكو في دولة كولومبيا أو عن نوع أو جنس من الأماكن والفضاءات الاجتماعية مثل "المجلس" في بعض دول مجلس التعاون الخليجي.

التراث الثقافي المختلط

تعتبر الممتلكات من التراث الثقافي والطبيعي المختلط إذا كانت تفي ببعض أو كل التعاريف المحددة لكلا الصنفين من التراث الثقافي والطبيعي، أو جزء منهما.

التراث الثقافي المغموربالمياه

جميع آثار الوجود الإنساني التي تتسم بطابع ثقافي أو تاريخي أو أثري، والتي ظلت مغمورة بالمياه جزئياً أو كلياً، بصورة دورية أو متواصلة، لمدة مائة عام على الأقل.

التراث الثقافي المنقول

قطع قابلة للنقل من الإنتاج المادي للثقافة والتي تكتسب من الناحية العلمية أو التاريخية أو الأنثربولوجية أو الفنية أو الجمالية أو التقليدية، قيمة وطنية أو إنسانية مثل الكتب، والتحف، والمخطوطات، والأعمال الفنية، وغيرها.

التراث الثقافي غير المادي

الممارسات والتصورات وأشكال التعبير والمعارف والمهارات - وما يرتبط بها من آلات وقطع ومصنوعات وأماكن ثقافية - التي تعتبرها الجماعات والمجموعات، وأحيانا الأفراد، جزءا من تراثهم الثقافي. وهذا التراث الثقافي غير المادي المتوارث جيلا عن جيل، تستحدثه الجماعات والمجموعات من جديد بصورة مستمرة بما يتفق مع بيئتها وتفاعلاتها مع الطبيعة وتاريخها.

التراث الجيولوجي

هي الظواهر والتراكيب الجيولوجية المميزة والتي تكونت عبر ملايين السنين نتيجة للعمليات الجيولوجية والعوامل الطبيعية المختلفة، ولها أهمية جيولوجية وطنية أو عالمية.

التراث الرقمي

الموارد الثقافية والتعليمية والعلمية والإدارية، علاوة على أنواع أخرى من المعلومات التي تم إنشاؤها رقميًا (أو المنقولة رقمياً) ، أو التي تم تحويلها إلى صيغة رقمية من الموارد المادية الحالية، وتعتبر ذات أهمية ثقافية.

الترميم

نشاط مهني مُتخصِّص بتعزيز دوام المعالم الثقافيّة والفنيّة، وذلك عن طريق حمايتها وإنقاذها من قِبَل المُرمِّمين، واحترام أهميتها التاريخيّة والاجتماعيّة. يركّز على حماية التراث الثقافي المادي ورعايته، بما في ذلك الأعمال الفنيّة، والعمارة، والآثار، ومجموعات المتاحف، والعمل على رعاية تلك المجموعات وإدارتها.

التعريف

الإشارة إلى أصل مصطلح معيَّن ومعناه.

تعريف أصل أو عنصر التراث الثقافي

الإشارة إلى نسبة أصل أو عنصر معين من التراث الثقافي إلى مجال أو نوع معين. وفي سياق التراث الثقافي غير المادي، تمت الإشارة إلى خمس مجالات رئيسية وهي (الممارسات، والتمثيلات، والتعابير، والمعرفة، والمهارات). ومع ذلك، فإن هذه المجالات ليست شاملة ويمكن لكل بلد تعديلها عن طريق إضافة مجالات جديدة (مثل الحج والألعاب والرياضات التقليدية، وتقاليد الطبخ، والطب التقليدي، والممارسات ذات الطابع الاجتماعي والاقتصادي والثقافي، إلخ). وفي سياق التراث الثقافي المادي، يشير التعريف إلى تحديد ما إذا كان المقصود شيئًا أو أثرًا أو مجموعةً من المباني أو موقعًا ثقافيًا، إلخ من أصول التراث الثقافي

التقاليد الشفهية وأشكال التعبير الشفهي

مجموعة متنوعة من الأشكال المحكية، منها الأمثال والأحاجي والحكايات وقصص البطولات والأساطير والأغاني والقصائد الملحمية والأناشيد والأغاني والعروض المسرحية وغير ذلك.

التكاملية	قياس كمال وسلامة أصل التراث الثقافي، وبالتالي قدرته على نقل "القصة" كاملةً من خلال خصائصه.
التكاملية (الرقمية)	حالة كون الكيان الرقمي كاملًا، وغير تالف وخاليًا من التغييرات غير المصرح بها، أو غير الموثقة.
التمثيل	الأصل أو العنصر الذي يمثل فئته بشكل واضح، أو يحتوي على قيمة جوهرية متميزة (كعمل فني رائع يدل على مهارة عالية، أو عمل لأحد الفنانين أو المعماريين الكبار في منطقة معينة، أو أحد التقاليد السارية خلال فترة معينة والتي اعتُبِرَت نموذجاً، وكان لها الأثر على غيرها من الإبداعات).
التنوع	التغير أو التباين في الأنماط بشكل منتظم.
التوثيق	استخدام وسائل التسجيل الأكثر فعالية وكفاءة، والأقل إتلافًا لتسجيل التراث الثقافي في وضعه الراهن بأشكاله المادية، وجمع الوثائق التي تتعلق به ويتكون التوثيق الفعلي من عددٍ من العناصر، مثل مجموعات البيانات الرقمية، والمخططات، والمقاطع، والصور، والرسومات، والرسوم التوضيحية، ونماذج التسجيل، والسجلات، ودفاتر ملاحظات الموقع، والمذكرات، إلخ. وينبغي أن تكون عملية التوثيق للأصل أو العنصر مستدامة ومستمرة وتنعكس بوضوح على كافة الإجراءات الإدارية للتراث الثقافي ومراحله ووثائقه ومستنداته ذات العلاقة، وحمايته ، بدءًا من أعمال البحث والتحديد وصولًا إلى إجراءات الحفاظ والأرشفة.
الحصر	إدراج أصول وعناصر التراث الثقافي في السجل للحصول على فهم واضح ومشترك للعناصر التي تعتبر مهمة ثقافيًا لأغراض الصون والإدارة. تتضمن القائمة المعلومات الأساسية (الاسم، الموقع، التاريخ، الأصل إلخ) بشأن هذه القوائم، وتكون الإدخالات محدودة الطول، وتخضع للتحديث بانتظام.
الحفظ الرقمي	سلسلة من الإجراءات اللازمة لضمان استمرار إمكانية الوصول إلى المواد الرقمية كلما كان ذلك ضرورياً.
الحقوق التشريعية	الحقوق الممنوحة لمؤسسات أو أفراد معينين لجمع بعض المواد وحفظها والانتفاع بها.
الرقمنة	عملية تحويل المعلومات والبيانات والوثائق والعناصر إلى صيغ رقمية تستطيع أجهزة الحاسوب التعامل معها.
السجل الرقمي	سجل يتم إنتاجه أو تخزينه أو نقله باستخدام الوسائط الرقمية بدلًا من الوسائل المادية. يتضمن السجل الرقمي السجلات التي يتم إنشاؤها بصورة رقمية من الأساس أو التي تمت رقمنتها.
السجل الوطني للأماكن التاريخية	القائمة الرسمية للأماكن التاريخية الوطنية الجديرة بالحفاظ عليها والمحمية وفق قانون المحافظة على التاريخ الوطني.
السجل	الدليل الذي يشكل جزءًا من الوثائق التي تمّ إنشاؤها أو تلقيها من قبل الجمهور أو المؤسسات الثقافية، والتي يمكن أن تسهم في فهم التراث الثقافي المادي أو غير المادي.
العناصر الإثنولوجية	الأصول المنقولة التي تمثل أنماط الحياة والأنشطة والعادات والمعتقدات والأفكار والإبداعات، وتعابيرها المختلفة اللازمة لفهم الخصائص العرقية والتغيرات في الثقافة المادية وغير المادية لسكان معينين.
الفنون الأدائية	تشمل العديد من أشكال التعبير الثقافي التي تنعكس فيها روح الإبداع البشري مثل الموسيقى الغنائية والعزف على الآلات الموسيقية والاستعراض على المسرح والتمثيل الإيمائي والشعر الغنائي، وتتعداها إلى أبعد من ذلك.

العناصر التاريخية	الأصول المنقولة المتعلقة بالأحداث أو الأنشطة التاريخية الهامة للثقافة، والحركات والمؤسسات التاريخية، (2) المؤسسات، والجمعيات التعليمية، والثقافية، والعلمية، والدينية، والرياضية، وغيرها، (3) حياة وعمل الأشخاص المتميزين، (4) الآثار التي لا تعتبر من الأنواع الأخرى من التراث الثقافي المنقول الذي يزيد عمره عن 50 عامًا.
العناصر الفنيّة	الأعمال الفنية المنقولة في مجال الفنون، مثل اللوحات والرسومات المُعدة يدويًا بأي طريقة كانت وعلى أي مادة، أو التصاميم الصناعية، أو المنتجات الصناعية المزخرفة يدويًا، والمنحوتات الأصلية، والتركيبات الفنيّة، والتركيبات على أي مادة، والنقوش الأصلية، والألواح النحاسية، والمطبوعات الحجرية، والمطبوعات الأخرى، والملصقات والصور الأصلية التي تشكل إبداعًا أصليًا وأعمالًا فنية تطبيقية مصنوعة من أي مادة.
القدرة على البقاء	مدى استدامة أصل أو عنصر التراث الثقافي وقابليته للصمود وللاستدامة والاستمرار مستقبلًا، مع أخذ العوامل البيئية والاجتماعية والاقتصادية الحالية والمستقبلية في عين الاعتبار
القطع الأثرية	المكتشفات من أي نوع أو مادة مستخرجة من باطن الأرض أو المياه، والتي تمثل حقبًا تاريخية تشكل مدار اهتمام البحث الأثري والعلوم المرتبطة به.
المشاهد الثقافية	ممتلكات ثقافية تمثل الأعمال الناتجة عن تفاعل الإنسان مع الطبيعة، وتبين تطور المجتمع البشري وتَقَدُّمه، ومراحل استيطانه بمرور الزمن، تحت تأثير القيود المادية و/أو الفرص التي توفرها بيئته الطبيعية والقوى الاجتماعية والاقتصادية والثقافية المتعاقبة، سواء كانت خارجية أو داخلية.
المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون	تشمل المعارف والخبرات العملية والمهارات والممارسات والتصورات التي تطورت لدى الجماعات من خلال تفاعلها مع البيئة الطبيعية.
الممارسات الثقافية	أنشطة اعتيادية تنتظم حولها حياة المجموعات والجماعات، ويشارك فيها الكثير من أعضائها ويعتبرونها مهمة. وتستند أهميتها إلى أنها تؤكد بالنسبة إلى ممارسيها هوية الجماعة أو المجتمع، وهي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمناسبات هامة، سواء مورست على المستوى العام أو الخاص.
المناطق المحمية	أماكن ذات نطاق معين تحميها السلطات لقيمتها التراثية أو الطبيعية.
المناظر الثقافية	تتمثل هذه المشاهد بالمناظر التي صممها الإنسان وأبدعها (مثل الحدائق والبساتين، والحدائق الترفيهية، والساحات العامة، والباحات، والمقابر والأفنية) ، والمشاهد الثقافية المتطورة عضوياً (مثل المشاهد الزراعية)، أو تلك المشاهد الطبيعية "الترابطية" (نحو منطقة طبيعية لم يتم تعديلها بالضرورة عن طريق التدخل البشري، ولكنها، على الرغم من ذلك، تنطوي على أهمية ثقافية كموقع ذي حرمة دينية).
المواد الرقمية	النصوص والصور الثابتة، والمتحركة، والمواد الصوتية، والرسومات، والبرامج، وصفحات الإنترنت، والتي تكون بصيغ رقمية مختلفة، وتحتاج إلى إدارة وصيانة خاصة من أجل الحفاظ عليها.
المواد السمعية البصرية	المواد السينمائية الأصلية، مثل مُسَوّدَات الصور الفوتوغرافية أو الأفلام، والمسودات الصوتية للأفلام، ونسخ النغمات الصوتية، والرسوم المتحركة، والأفلام الوثائقية، وغيرها من الصور المتحركة، والمواد المسجلة بصوت أو بدون صوت، بغض النظر عن تقنيات التسجيل، إلى جانب وثائق الأفلام (السيناريو، وسجل التسجيل، والمواد الخاصة بالأزياء والسيناريو، والإعلانات الترويجية للأفلام، إلخ)، والنسخة القانونية المودعة لدى مؤسسة أرشيف الأفلام المختصة.
المو اقع	الأعمال الإنسانية، أو الأعمال المشتركة بين الإنسان والطبيعة، بما فيها المعالم الأثرية، التي لها قيمة وطنية استثنائية من وجهة النظر التاريخية، أو الجمالية، أو الإثنولوجية، أو الأنثروبولوجية.
الموقع الأثري	المنطقة أو المكان الذي تظهر فيه الأنشطة البشرية السابقة كأنواع الهياكل والبقايا والتي تساهم الاستكشافات الأثرية في توفير معلومات أولية عنها.
إمكانية الوصول (الرقمي)	القدرة على إيجاد المعلومات الرقمية، أو استخدامها، أو استرجاعها، أو الحصول عليها أو الوصول إليها.

أصول التراث الثقافي غير المنقولة

أنواع مختلفة من التراث المعماري، وهياكل التراث الأثري، والمواقع التراثية، والمجمعات، وغيرها.

بيان الحقوق

حالة حقوق الطبع والنشر لكيان رقمي، ومدى توفيره لمعلومات بخصوص طرق الانتفاع بذلك الكيان وإعادة استخدامه.

ترحيل البيانات

نقل البيانات التكنولوجية عن طريق نقل المواد الرقمية من أحد الأجهزة أو البرامج إلى الجيل التالي.

حصر التراث الثقافي غير المادي القائم على المجتمع

حصر التراث الثقافي غير المادي بمشاركة المجتمعات والمجموعات، باستخدام تقنيات مختلفة، مثل المقابلات الفردية والجماعية، والخرائط التشاركية، ووسائل تسجيل مقاطع الصوت، والفيديو التشاركي كأساليب تفاعلية لتوليد المعلومات، وتنظيمها حول التراث الثقافي غير المادي للمجتمع.

تقييم الأهمية والحالة

تحديد الأهمية الثقافية لأصل أو عنصر تراثي، من جميع الأبعاد ذات الصلة (التاريخية، والفنية، والعلمية، إلخ) والمعايير (الخاصة بالتراث العالمي). ويتضمن ذلك تحديد السمات التي تحمل تلك القيم، بالإضافة إلى تقييم شامل لأصالة التراث، وسلامته، وحالة حمايته.

حقوق الملكية الفكرية

الحقوق الممنوحة للأفراد على الابتكارات التي يتوصلون إليها. وعادة ما يتم منحهم حقًا تعريفيًا للاختراع لفترة محددة. تنقسم حقوق الملكية الفكرية إلى مجالين رئيسيين: حق المؤلف، وحق الملكية الصناعية.

حقوق النشر

نوع من حقوق الملكية الفكرية يمنح المالك الحق في نسخ عمله الإبداعي (الأدبي، أو الفني، أو التعليمي، أو الموسيقي، إلخ) أو السماح للآخرين بنسخه أو إعادة إنتاجه.

حماية البيانات

سلسلة من الإجراءات اللازمة لضمان حماية البيانات على جميع المستويات الرقمية من الفقدان أو التغييرات غير المصرح بها.

صون التراث الثقافي غير المادي

التدابير التي تهدف إلى ضمان قدرة عنصر التراث الثقافي غير المادي على البقاء، والانتقال إلى الأجيال القادمة، ويشمل ذلك، تحديده، والتعريف به، وتوثيقه، والبحث عنه، وصونه، وحمايته، والترويج له، وتعزيزه، ونقله، لا سيما من خلال التعليم الرسمي وغير الرسمي، وإحياء جوانب مختلفة منه.

مجموعات من المباني

عدد من المنشآت أو الهياكل المنعزلة أو المتصلة في منظر طبيعي، والتي تمثل قيمة وطنية استثنائية تاريخيا.

مهارات الفنون التقليدية

المعارف والخبرات اللازمة لصناعة المنتجات التقليدية مثل: الأدوات، والملابس أو الحلي، والأزياء والأثاث الخاص بالاحتفالات وفنون أداء العروض، وحاويات التخزين والأشياء المستخدمة في التخزين والنقل وتأمين المأوى، وفنون الزينة والأشياء الخاصة بالطقوس، والآلات الموسيقية والأدوات المنزلية، والألعاب، سواء ما هو للتسلية أو للتعليم.

مواد أرشيف الصوت المسجل (الفونوغرافي)

المواد الأصلية للأصوات المسجلة، أي التسجيلات الصوتية الشفوية أو الموسيقية الأصلية، أو أي نوع آخر من التسجيلات الصوتية أو نسخ منها، بغض النظر عن الشكل أو تقنية التسجيل الصوتي أو نوع وسائط تخزين المعلومات ونقلها، بما في ذلك النسخة الصوتية القانونية المودعة لدى المؤسسة المختصة وفقًا للقانون.

موافقة المجتمعات أو الأفراد

إصدار موافقة من قبل الأفراد بعد تزويدهم بكافة المعلومات حول مشروع التعريف، أو التوثيق، أو التسجيل، أو الأرشفة تعبيراً عن موافقتهم على السرد الذي تم إنشاؤه حول ظاهرة تاريخية وثقافية معينة، تعبيراً عن رأيهم حول الطريقة التي يمكن إتاحتها للجهات المعنية، وكيفية استخدام تلك المعلومات ونشرها، أو توزيعها، أو الانتفاع بها.

المنهجية المفصلة

- المرحلة الأولى: التعريف
- المرحلة الثانية: التوثيق الأولى
- المرحلة الثالثة: الأرشفة الرقمية

المرحلة الأولى: التعريف

يشير تعريف التراث الثقافي إلى شيء له قيمة تراثية. وتهدف هذه المرحلة إلى تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي في المملكة بغرض تحديد القيمة الثقافية لها وفقًا لمجالات التراث الثقافي المادي وغير المادي. وتتم عملية التقييم عن طريق جمع المعلومات من مصادرها المختلفة، وإجراء الاستطلاعات، والمسوحات وأعمال الجرد، للتأكد من حالتها، وقيمتها، وندرتها بمشاركة الجهات ذات العلاقة بالشأن الثقافي، والمجتمع المحلي.

وتجدر الإشارة إلى أن ثمة أسسًا أخلاقية يجب انتهاجها في تعريف الأصول المادية إزاء العناصر غير المادية في بعض النواحي، إذ يعتمد التراث غير المادي بشكل كبير على مشاركة المجتمعات التي تعد الوعاء الحامل للتراث غير المادي، والعامل الرئيس في صونه ونقله إلى الأجيال القادمة. وهنا تبرز أهمية هذه المرحلة لأنها تعمل على حصر وإدراج الأصول أو العناصر التي تم تحديدها في السجلات الوطنية وقوائم الحصر.

وتمر هذه المرحلة بثلاث خطوات رئيسية:

1. تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي.
2. تصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي.
3. تقييم الأهمية والحالة الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي.

وتتضمن المبادئ التوجيهية لحصر التراث الثقافي مجموعة من المعطيات التي تساعد الجهات المختلفة التي تمتلك تراثًا ثقافيًا لإتمام عمليات الحصر، منها تعبئة نماذج العمل للسجلات، ودعم القدرات المطلوبة عبر سلسلة من الإجراءات.

1. تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي

عند البدء في مشروع توثيق التراث الثقافي في المملكة العربية السعودية، يتوجب على جميع الجهات اتباع المبادئ التوجيهية لتعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي. وتختلف طريقة الإجراءات في حال قام بها الأفراد أو الجهات المسؤولة عن قطاع معين من التراث الثقافي، **إذ تمر بعدد من الخطوات تحكمها الموارد المتوفرة من ميزانيات ومعدات متخصصة وإمكانات بشرية، وهي كالتالي:**

1.1 منهجية الحصول على المعلومات
3.1 إدارة السجلات
5.1 القدرات المطلوبة
2.1 معايير تحديد مشاريع التعريف ذات الأولوية
4.1 نموذج تعريف التراث الثقافي
6.1 إجراءات التعريف

1.1 منهجية الحصول على المعلومات

يعتمد مركز الأرشيف الثقافي في منهجية الحصول على المعلومات حول أصول أو عناصر التراث الثقافي على مجموعة من الخطوات تتمثل في التالي [1]:

- الأبحاث المكتبية والمواد الأرشيفية والمنشورات العلمية، والمعلومات المتاحة ذات الصلة بالأحداث المهمة والأشخاص والأماكن التي ساعدت في تشكيل تاريخ المجتمع المتوفرة في مؤسسات التراث الثقافي في المملكة أو المؤسسات الثقافية الأجنبية، أو من خلال الرواية الشفوية، نحو استخلاص المعلومات من كبار السن في المجتمع، وغيرهم من الأفراد ذوي المعرفة والدراية.
- مراجعة الجهود السابقة لمؤسسات التراث الثقافي في المملكة وحصرها والاطلاع على نتائج جهودها وأعمالها، وتوصياتها.
- جمع المعلومات الجغرافية المتعلقة بالأصول أو العناصر الثقافية، بما في ذلك الصور المكانية.
- جمع الوثائق والأصول المتعلقة بأصل أو عنصر التراث الثقافي.
- اللقاءات العلمية والمؤتمرات وورش العمل المتخصصة القائمة على المجتمع المحلي ذات العلاقة بالتراث الثقافي.
- حصر وجمع مساهمة المجتمع من خلال وسائل التواصل الاجتماعي، وحملات التوعية، والفعاليات.
- المشاركة العامة بالاستطلاعات والاستبيانات، وتشمل قائمة بالأسئلة التي سيتم مشاركتها مع الجهات المعنية.
- الزيارات الميدانية بدعم من الخبراء العاملين في الميدان لاستكشاف المنطقة الخاصة بأصل أو عنصر التراث الثقافي ومقابلة الأفراد والممارسين.

1- انظر وثيقة المشروع نموذج رقم 1، ص 64.

2.1 معايير تحديد مشاريع التعريف ذات الأولوية

إن تعريف الأصول أو العناصر ذات القيمة الثقافية ذو أهمية كبيرة في تحديد الأولويات لدى المسؤولين في القطاعات ذات الاختصاص، والجهات التشغيلية، بما يتماشى مع مشروع الاستراتيجية المُحَدَّدَة للتراث الثقافي.

ويوضح الجدول التالي بعض المعايير التي توجّه عملية تحديد المشاريع ذات الأولوية عند تعريف أصول وعناصر التراث الثقافي:

التراث الثقافي المادي	التراث الثقافي غير المادي
• الأصول التي يحتمل أن تتعرض للمخاطر بسبب أعمال التطوير، أو الترميم، أو إعادة البناء. • الأصول ذات القيمة الفريدة. • الأصول المملوكة لأفراد أو جهات خاصة. • المواقع أو المعالم الأثرية في المناطق النائية دون حماية (مثل المناطق التي لا تكون تحت إدارة البلدية أو المنطقة). • الأصول التي يمكن أن تتضرر نتيجة الظروف البيئية.	• التراث الثقافي غير المادي ذو الأهمية العالية بالنسبة للمجتمع. • التراث الثقافي غير المادي المعرّض لخطر الاندثار، وما يتصل به من نواح اجتماعية ومعارف. • تحديد التدابير اللازمة لصون ونقل التراث الثقافي غير المادي المعرض للخطر، ومعرفة جدواها. • موافقة الجهات ذات الاختصاص والمجتمعات المشاركة على تبادل المعارف والمعلومات المتعلقة بالتراث الثقافي غير المادي.

3.1 إدارة السجلات

الهدف من إدارة سجلات أصول أو عناصر التراث هو إنشاء أرشيف ثقافي موحد لتوثيق التراث الثقافي، يقوم على الوصف المنهجي لعمليات الحفظ والإتاحة والاسترجاع، ويساعد على إدارة السجلات فيما بعد من خلال نماذج محددة تساعد الجهات القائمة على مشروعات التوثيق على تطبيق الإجراءات الهادفة إلى حفظ البيانات والمعلومات التي تمّ الحصول عليها من عملية تعريف أصول التراث الثقافي وتوثيقه، ويشمل ذلك جمع الأوراق والمستندات والملاحظات الداعمة مثل الصور ومقاطع الفيديو التي تم حشدها من قبل الباحثين بشكل منتظم أثناء فحص النماذج، للتأكد من اكتمالها ودقتها بشكل مستمر.

كما يجب تصنيف المطبوعات المصورة وأصول الصور وتخزينها في أغلفة أو مظاريف ذات جودة أرشيفية، واستخدام النماذج الموحدة (بطاقات تعريفية أو استمارات) عند جمع البيانات وتسجيل المعلومات، حسب أنواع التراث الثقافي (المادي وغير المادي) وفئاته الفرعية.

وعند تطوير نماذج أخرى خاصة بالجهات التشغيلية، فيجب اعتمادها من مركز الأرشيف الثقافي. يلي ذلك علمية تعبئة النماذج الموحدة وإعداد نسخ رقمية لها؛ وتخزينها مع المعلومات التي تمّ جمعها، ويتضمن ذلك (المقابلات المسجلة، والصوتية والمرئية) على أن يتم الحصول على موافقة الجمهور مكتوبة، أو عن طريق التسجيل الصوتي أو المرئي، على عملية الحصر أو التوثيق.

ومن الأهمية أن توفر الجهات المعنية مكانًا مخصصًا لتخزين المواد، ونظامًا لحفظ الملفات الذي يسمح بالولوج إلى المستندات والصور والرجوع إليها والانتفاع بها. كما يجب استخدام وثيقة المشروع مع الإشارة إلى النقاط المرجعية.[2]

(2) تضم النقاط المرجعية الأسماء الكاملة لأعضاء الفريق وبيانات التواصل (بما في ذلك الخبراء والمستشارون الخارجيون). وظائف أعضاء الفريق والمؤسسات التي يعملون بها ومؤهلاتهم، ونطاق المشروع وأهدافه مع تحديد تاريخ بدء المشروع وتاريخ انتهائه ومدته وكذلك عنوان المشروع (عند الاقتضاء) وموقع المسح أو البحث وتاريخ ووقت العمل الميداني مع إضافة أي معلومات أخرى ذات صلة (خاصة بالمشروع) انظر ملحق رقم (64).

4.1 نموذج تعريف التراث الثقافي

ينبغي على الجهات ذات الاختصاص والجهات التشغيلية والأفراد، قبل الشروع في العمل، تعبئة النموذج رقم (2) الخاص بالتراث الثقافي المادي[3]، والنموذج رقم (3) الخاص بالتراث الثقافي غير المادي [4]للحصول على الحد الأدنى من المعلومات التي تجيب على النقاط الواردة في الجدول الآتي:

بيانات التراث الثقافي المادي	
• الاسم الشائع أو العام لأصل التراث الثقافي. • موقع الأصل (إحداثيات نظام تحديد المواقع العالمي عند توفرها). • وصف موجز للأصل وأهميته الثقافية. • تاريخ الأصل.	• اسم المالك. • الوصف الشكلي للأصل ومكانه. • الملاحظات حول حالة الأصل المادية. • ملاحظات حول المخاطر الراهنة أو المحتملة.

بيانات التراث الثقافي غير المادي	
• تعريف العنصر (الاسم والمجتمع ذو الصلة والموقع المكاني) • أصل العنصر (حسب تعريف المجتمع ومفهومه للعنصر). • وصف موجز للعنصر وأهميته الثقافية ووظيفته الاجتماعية لدى المجتمعات (كمقدمة للقراء الذين ليس لديهم معرفة به، أو لم يمارسوه من قبل).	• أسماء الممارسين السابقين والحاليين. • الاستخدامات أو الوظائف الحالية والأصلية والسابقة للعنصر. • المكان الأصلي لانتشار العنصر والمجتمعات الحاملة له • المخاطر الحالية أو التهديدات المحتملة. • ملاحظات متعلقة بسياق إضافي مرتبط بالأصل.

5.1 القدرات المطلوبة

تتطلب مشاريع تعريف التراث الثقافي توافر فريق مؤهل قادر على إجراء عمليات البحث؛ وجمع البيانات، والإشراف المطلوب. إذا لم يوجد في المشروع أشخاص ذوو خبرة في تسجيل أصول التراث الثقافي، فيجب في هذه الحالة الاستعانة بخدمات الجهات المتخصصة في التراث للحصول على المساعدة المطلوبة أو توفير التدريب والتوجيه المطلوب من الباحثين المتمرسين للأعضاء الجدد لتعريفهم بتقنيات البحث ذات الصلة. مع أهمية أن يشتمل التدريب على الدورات الميدانية لممارسة استخدام المعدات واستكمال النماذج.

وكحد أدنى يحتاج الباحثون إلى معرفة ما يلي:

- المعرفة الأساسية بأصول وعناصر التراث الثقافي.
- تحديد الغرض من المشروع مع أهمية استخدام الوسائل التوعوية المختلفة لجذب المجتمع المحلي.
- تطوير خطة عمل جمع البيانات وجدولها الزمني، وأنماط المعلومات التي سيتم تسجيلها.
- منهجية تعبئة نماذج جمع البيانات.

3- نموذج تسجيل بيانات أصل عنصر التراث الثقافي المادي ملحق رقم (2) ص 65
4- نموذج تسجيل بيانات أصل التراث الثقافي غير المادي ملحق رقم (3) ص 66

6.1 إجراءات تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي

يتطلب إجراءات تعريف التراث الثقافي من الأفراد أن يقدموا نموذجَ التعريف باتباع الخطوات الآتية:

الخطوة الأولى
جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بأصل أو عنصر التراث الثقافي.

الخطوة الثانية
تعبئة نموذج تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي.

الخطوة الثالثة
تقديم نموذج تعريف العناصر أو أصول التراث الثقافي إلى مركز الأرشيف الثقافي.

يتم توجيه النموذج بمجرد تقديمه لمركز الأرشيف الثقافي إلى الجهة ذات الاختصاص (الهيئة) والتي تتولى العملية الإجرائية والبدء بالخطوة الثانية من الإجراءات حتى نشر المحتوى. وخلال العملية التوثيقية يجب استشارة الأفراد بشكل مستمر لضمان المواءمة بشكل عالٍ.

بالنسبة للجهات المسؤولة عن القطاع الفرعي والجهات التشغيلية المشاركة في أي مشروع لحصر التراث الثقافي فينبغي اتباع الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: نطاق المشروع

تحديد الغرض من المشروع ونطاقه:

- ما هو الغرض من المشروع؟ هل يتماشى مع المشاريع الاستراتيجية الوطنية للتراث الثقافي واستراتيجيات القطاعات الفرعية؟ ما مدى الحاجة للمشروع؟ هل يشجع المتطوعين المحتملين وأعضاء الفريق؟

تحديد المنهجيات المستخدمة:

- البدء بالمواقع التي يتوفر عنها معلومات معروفة، مع أهمية النظر في الأبعاد التي تفي بالمعايير المعدّة مسبقاً، مثل مجموعة عمرية أو وظيفية معينة، في منطقة جغرافية معينة، أو مرتبطة بأشخاص أو أحداث معينة.

حوكمة المشروع وخطته

- تخطيط وتنسيق مهام إدارة المشروع اليومية.
- خطة الاتصالات والعلاقات العامة.
- توظيف وتدريب الموظفين والمتطوعين والإشراف عليهم.
- الإدارة المالية وجمع الأموال (عند الحاجة).
- البحث والتقييم.
- إدخال البيانات وحفظ السجلات. إدارة البيانات بصورة مستمرة.

الموارد:

- تحديد الموارد اللازمة والميزانيات المطلوبة والمعدات المتخصصة مع إشراك العامة والمتطوعين على نطاق واسع.

الخطوة الثانية: الحالة

- في حال كان التراث الثقافي مدرجا في السجل الوطني/ أو قوائم الحصر الوطنية وتمّ تعريفه مسبقاً يتم تحديث حالته.
- في حال كان العنصر أو الأصل جديدًا على السجل، يجب اتباع الخطوات المتبقية.

الخطوة الثالثة: إجراء البحوث

- استكشاف وجمع المعلومات في نطاق المشروع.
- التأكد مما إذا كانت مخرجات هذه الخطوة تدل على وجود أو عدم وجود هذه الأصول في المنطقة المحددة لتقييم حالته.

الخطوة الرابعة: تنفيذ العمل الميداني

- إعداد استبيان لمقارنة المعلومات المعروفة لتحديد وتسجيل عناصر التراث الثقافي الأخرى التي ربما تمّ إغفالها أو لم تُحصر سابقًا.
- تنفيذ العمل الميداني مع استمرار التواصل مع المجتمع حسب الحاجة.

الخطوة الخامسة: معالجة وتحليل المعلومات

- تحليل نتائج العمل الميداني والمعلومات التي تمّ جمعها من خلال الدراسة الاستقصائية
- أهمية مشاركة الخبراء وفرق الدعم والتنسيق معهم حسب الحاجة ومراجعة تفسير النتائج.

2. تصنيف أصول وعناصر التراث الثقافي

تهدف مرحلة التصنيف إلى تقديم المبادئ التوجيهية لضبط عملية تصنيف التراث الثقافي بأنواعه المختلفة بالمملكة وفق أداة فنية موحدة. والتي يتم بناؤها وفق مجموعة من الأدوات والمعايير والتي تتواءم مع معايير منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة(اليونسكو)، والاستراتيجية الثقافية للوزارة ، والقطاعات الثقافية الفرعية، والأنظمة المحلية ذات الصلة، وأفضل الممارسات الخاصة بالجهات الدولية المعروفة. **ويتوجب عند البدء في مشروع تصنيف التراث الثقافي في المملكة، اتباع المبادئ التوجيهية التالي:**

1.2 نموذج التعريف
2.2 اعتبارات التصنيف
3.2 أنواع التراث الثقافي
4.2 تعريفات التراث الثقافي
5.2 القطاعات ذات الاختصاص
6.2 إجراءات تصنيف أصول وعناصر التراث الثقافي

1.2 نموذج التعريف

بناءً على الخصائص المذكورة في المبادئ التوجيهية للتعريف يتم تمييز الأصل أو العنصر على أنه تراث ثقافي مادي أو غير مادي، ثم يتم تصنيفه في فئته الفرعية، ويمكن طلب الدعم والاستشارة من الجهات ذات الاختصاص في منظومة الثقافة.

2.2 اعتبارات التصنيف

الهدف الرئيس من التصنيف هو تنظيم التراث الثقافي وتبويبه على أساس الوظيفة، حيث تسمح هذه الاعتبارات باسترجاع المحتوى الفكري والمادي للعناصر والأصول مهما كان موقعها، والاهتداء إلى مضامينها، ففي حال تم تنفيذ مرحلة "التعريف" بشكل صحيح، فلن تكون ثمة عقبات في مرحلة التصنيف.

يمكن أن تكون **مرحلة التصنيف** صعبة بالنسبة لبعض أنواع الأصول، خاصةً بعض الفئات التي لا يتضح مدى تعقيدها مثل "مجموعات المباني"، فغالبا ما يتسبب التفريق بين معلم أثري ومجموعات المباني، أو منطقة حضرية تاريخية في حدوث ارتباك، ولهذا السبب، يتم الاستناد إلى الإرشادات التوجيهية والشروح الإضافية المتوفرة في ملاحق اتفاقية التراث العالمي لتسهيل مهمة التصنيف وتقليل الغموض.

وثمة تحديات أخرى تتعلق بالتراث المنقول الذي يرتبط ارتباطًا جوهريًا بالأصول المادية غير المنقولة، أو من حيث التمييز بين الأصول المادية وغير المادية، لاحتمالية وجود ترابط قوي بينهما، لهذا السبب، يجب إنشاء رابط بين هذين النوعين من الأصول لأسباب تتعلق بالحفظ والإدارة. ومن المهم للغاية حفظ الأصل في سياقه الشمولي للوصول إلى فهم كامل لقيمته وتاريخه، وقد تضمنت مرحلة التعريف في دليل المبادئ التوجيهية نظام إحالات مرجعية تعمل على ربط الأصول أو العناصر ببعضها لتقديم صورة متكاملة، وتضمن التعامل مع الأصول المادية التي تحتوي على معلومات جوهرية أو معطيات ذات طابع سري أو شخصي، أو إثباتي على نحو آمن ومكفول.

3.2 أنواع التراث الثقافي

من المهم أن يتم تحديد نوع التراث الثقافي في مرحلة التصنيف. حيث يقسمها مركز الأرشيف الثقافي إلى فئتين رئيسيتين:

التراث الثقافي المادي	التراث الثقافي غير المادي
• المعالم /الآثار. • مجموعات من المباني. • المواقع. • التراث الثقافي المغمور بالمياه. • المناظر الثقافية الطبيعية. • التراث الثقافي المنقول. • التراث الطبيعي.	• المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون. • التقاليد الشفهية وأشكال التعبير الشفهي. • الفنون الأدائية. • الممارسات الاجتماعية والفعاليات الاحتفالية. • مهارات الفنون التقليدية.

ثمة مستويات مختلفة من التراث الثقافي الضخم والبارز مقابل المعالم الصغيرة منه على نطاق المجتمع المحلي، مع العلم أنه حتى في المواقع ذات الأهمية الوطنية أو العالمية ستكون هناك بعض القيم المحلية التي يجب الاعتراف بها ومراعاتها في إدارة وحفظ أصول التراث الثقافي، وتعتبر فئة التراث المعاصر أو الحديث، بما يشمله من أصول وعناصر ثقافية أكثر حداثة، هامة جدًا لكونها تمثل رمزًا للهوية الثقافية في المملكة وشعبها فلا ينبغي إغفالها.

4.2 تعريفات التراث الثقافي

عند تصنيف التراث الثقافي لابد من أن يُؤخذ بعين الاعتبار أن التراث الثقافي المادي يمثل آثار المواد المنقولة وغير المنقولة ذات الأهمية للمجتمع، أو الأمة، أو الإنسانية، بينما يمثل التراث الثقافي غير المادي الممارسات والتعبيرات والمعارف والمهارات والأدوات ذات الصلة التي تقدرها المجتمعات والجماعات والأفراد، وتعتبرها جزءًا من تراثها الثقافي المُتَنَاقل من جيل إلى آخر.

5.2 القطاعات ذات الاختصاص

كجزء من عملية تصنيف الأصول أو العناصر، فلا بد أن تُربَطَ تلك الأصول أو العناصر بمركز الأرشيف الثقافي وتشرف الجهات ذات الاختصاص (الهيئات) على المشاهد الثقافية والأثرية، وفعاليات التراث الطبيعي، والفعاليات والاحتفالات الثقافية، علاوة على المحاور ذات الأهمية الأخرى.

6.2 إجراءات تصنيف أصول وعناصر التراث الثقافي

يوضح الإجراء التالي الخطوات اللازمة التي يجب اتخاذها من قبل الجهات المسؤولة عن القطاعات ذات الاختصاص والجهات التشغيلية عند تصنيف أصول وعناصر التراث الثقافي وهي كالتالي:

الخطوة الأولى: دمج ومراجعة المعلومات التي تمّ جمعها من التعريف.

الخطوة الثانية: جمع معلومات إضافية لفهم التعريف بشكل أكبر وتمكين تصنيفه بشكل صحيح.

الخطوة الثالثة: تصنيف التراث الثقافي الذي تمّ تعريفه ضمن فئات التراث الثقافي الأساسية والفئة الفرعية وفق المبادئ التوجيهية المعتمدة.

الخطوة الرابعة: تعبئة نموذج تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي ملحق 2و3.

الخطوة الخامسة:

- في حال قامت جهات تشغيلية بعملية التعريف والتصنيف فيتطلب ذلك المواءمة مع مركز الأرشيف الثقافي حول نتائج التصنيف.
- في حالة عدم معرفة الجهة التشغيلية فيما إذا كان التصنيف والتعريف الذي تم إجراؤه للأصل أو العنصر دقيقًا بشكل كامل، فيمكنها التقدم بطلب الدعم من مركز الأرشيف الثقافي.

3. تقييم الأهمية والحالة الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي

يشير مفهوم الأهمية إلى تلك القيم والمعاني التي تحتويها وتمثلها الأصول والعناصر بالنسبة للأفراد والمجتمعات. ويعد فهم قيم التراث الثقافي والتعبير عنها أمرًا ضروريًّا في إعداد سياسات وخطط الحفظ والصون والإدارة وتعزيز تراث البلاد وتاريخها محليًّا ودوليًّا.

تمثل المبادئ التوجيهية التالية أداةً لتقييم أهمية وحالة أصول أو عناصر التراث الثقافي وتتمثل في الآتي:

1.3 تقييم أهمية التراث الثقافي
2.3 التقييم الأولي لحالة التراث الثقافي
3.3 بيان الأهمية
4.3 إجراءات تقييم أصول وعناصر التراث الثقافي

1.3 تقييم أهمية التراث الثقافي

تُستخدم المعايير التالية لتقييم أهمية التراث الثقافي المادي وغير المادي، إذ تساعد في تحديد ما إذا كانت الأصول والعناصر تفي بمتطلبات إدراجها في سجلات التراث الثقافي الوطنية. **ويجب إجراء التقييم وفقًا لما يلي:**

- المعلومات والوثائق المتاحة حول الأصول أو العناصر (مستقاة من المشاورات مع المجتمعات، والجهات المعنيّة، والسجل، والاستطلاعات، والدراسات، إلخ).
- المعرفة والخبرة العلمية في المجال الذي ينتمي إليه الأصل أو العنصر الثقافي.
- نتائج الأبحاث والاستطلاعات والمقابلات الإضافية.

وتظهر أهمية التراث الثقافي بقدرة الأصل أو العنصر على تجسيد الأحداث الماضية، والمسيرة الحياتية للشعوب الحية، فيكون شاهدًا عليها، مكتَسِباً بذلك مكانةً رمزية لدى الأفراد والجماعات، فيصبح جزءًا من النظام الاجتماعي والحياتي للمجتمعات كبرهان على تاريخهم وهويتهم. وقد تحتوي أصول وعناصر التراث الثقافي أيضًا على قيم أكثر وضوحًا وجوهرية من غيرها، نحو ارتباطها بوظائف ذات بعد اقتصادي في مجتمعات العصر الحاضر، أو بأنشطة تعليمية أو ممارسات دينية. ويمكننا أيضًا التعرف على تنوع مجموعة القيم واختلافاتها وتباينها بواسطة أفراد مختلفين، وذلك عند النظر لأصل أو عنصر تراثي ثقافي آخذين بعين الاعتبار الأوجه والمعايير الرئيسية الآتية:

القيمة التاريخية

ارتباطها بفترة تاريخية معينة، أو بشخص، أو مجموعة، أو حدث، أو نشاط، وعرضها موضوعًا، أو عملية، أو نمط حياة تاريخي؛ وإسهامها في فهم فترة، أو مكان، أو نشاط، أو شخص، أو مجموعة، أو حدث.

القيمة الجمالية

طريقة تصميمها أو تصنيعها المبتكرَة، على أن تمثل أسلوبًا، أو تصميمًا، أو حركة فنية، أو عمل فنان، أو حِرَفي، على أن يتم تقييم جماليتها وفقًا للمعايير المشتركة المتعارف عليها، وما تمثله من أصالة وابتكار في التصميم.

القيمة العلمية

أن تنطوي على قيمة رئيسية تستحق مزيدًا من البحث العلمي والدراسة، وأن يكون لها أصل معترف به، وأن يكون سياقها الذي تم توثيقها وتسجيلها في إطاره واضحًا وموثوقًا، وأن يتم استكشاف جوانبها وخلفياتها التاريخية إن لم يتم إيضاحها بشكل جيد.

القيمة الاجتماعية

أهميتها الاجتماعية لمجموعات معينة من الناس، ومثال ذلك الأصول التي تعتبر مُقَدَّسة، وترتبط ارتباطًا وثيقًا بالأحداث أو الأنشطة المجتمعية، وتحفز بشكل عام عاطفة قوية في المجتمع، وتساهم في دعم هويته، وتماسكه الاجتماعي.

القيمة الاقتصادية

تأثيرها على اقتصاد المملكة العربية السعودية (في إطار السياحة والفنون التقليدية والزراعة وغيرها من القطاعات)، شريطة عدم تسليع التراث الثقافي وتحويل ممارسات ثقافية راسخة وحيوية في المجتمع إلى سلعة وحسب.

استمرارية الاستخدام

لعل استمرارية الاستخدام ومضي الوقت والمراحل التاريخية المختلفة تشير إلى زيادة قيمة الأصل أو العنصر (القيمة العمرية)، خاصة إذا كان هناك احتمال لاستمرارية استخدامه على مدى فترة زمنية طويلة مستقبلا أو نقله إلى أجيال المستقبل.

كمية الأدلة

توافر البحوث المتعمقة والمعرفة بالأصل أو العنصر للكشف عن أهميته وزيادة قيمته التثقيفية أو التفسيرية المحتملة مما يساعد على تعزيز فهمه.

الندرة

تفرد الأصل أو العنصر وندرته خلال فترة معينة، و/أو أن يكون مثالًا نادرًا بالنظر لمعيار اكتماله وإمكانية بقائه.

التنوع

تمثيل الأصل أو العنصر للتنوع الفردي والجماعي والإقليمي كمثال أو دليل على نوع أو فترة زمنية معينة.

السياق المادي

الطبيعة الترابطية ونوعيتها بين أحد الأصول أو العناصر مع أصول أو عناصر أخرى مجاورة أو مرتبطة به بشكل مباشر من جهة، وكذلك بينها وبين الموقع البيئي الموجود فيه من جهة أخرى.

الارتباط بأشكال أخرى من التعابير الثقافية

العلاقة التكافلية بين الأصول أو العناصر والتعابير الثقافية، والتي لا يمكن بدونها فهم الأصل أو العنصر بشكل كامل، مما يُعَزِز أهميته عند الأفراد والجماعات.

الهشاشة

تعرض الأصل أو العنصر للتدهور في حال عدم وجود تدابير لإدارته وحفظه وحمايته بصورة مناسبة.

التمثيل

تمثيل الأصل أو العنصر لفئته بشكل واضح، أو تضمنه قيمة جوهرية متميزة (كعمل فني رائع يدل على مهارة عالية، أو عمل لأحد الفنانين المعماريين الكبار في منطقة معينة، أو أحد التقاليد السارية خلال فترة معينة التي كانت تعتبر نموذجاً أثَّرَ على غيره من الأعمال).

إن تحديد أهمية التراث الثقافي المادي وغير المادي يتطلب تقييمًا حسب الآتي:

التراث الثقافي غير المادي

البقاء والاستدامة

مدى قدرة العنصر على البقاء والاستدامة مع مراعاة العوامل البيئية والاجتماعية والاقتصادية الحالية والمستقبلية.

الشمولية

قدرة العنصر على المساهمة في التماسك الاجتماعي وتعزيز الهوية والمسؤولية الاجتماعية والوحدة الوطنية.

التراث الثقافي المادي

الأصالة

العامل الذي يشكل أساسا لتحديد قيم التراث الثقافي المادي بجميع أشكاله وفتراته التاريخية استنادا إلى القيم المنسوبة إليه، ويعتمد فهمنا لهذه القيم وتقديرنا لها على مدى توافق طبيعته وخصائصه مع ما نستقيه من مصادر معلومات موثوقة وحقيقية، آخذين بعين الاعتبار أن الأصالة تُعْنى في الأساس بمدى اشتمال أصول التراث الثقافي المادي للطبيعة والخصائص المنسوبة إليها.

التكاملية

معيار يقيس كمال وسلامة أصل التراث الثقافي وقدرته على نقل "القصة" من خلال خصائصه الأساسية. وبالتالي، فإن فحص شروط السلامة يتطلب تقييم مدى شمول الأصول لجميع العوامل اللازمة للتعبير عن قيمتها؛ وأن تكون بحجم مناسب يضمن التمثيل الكامل للميزات والعمليات التي تعبر عن أهمية الأصول.

2.3 التقييم الأولي لحالة التراث الثقافي

المقصود بالتقييم هو الفعل الذي يحلل بعناية مكانًا، أو تقليدًا، أو سِمَة، لفهم درجة الخطورة، أو آليات التدهور، أو التهديدات التي تحدق بقدرة التراث الثقافي على البقاء، وبالتالي استنتاج الإجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة للحفاظ عليه.

ويهدف تقييم حالة الحفظ أو قدرة التراث الثقافي على البقاء إلى تحديد حالته الراهنة، بالإضافة إلى القضايا التي يمكن أن تطرأ عبر الوقت مُؤَثِّرَةً على سماته وخصائصه.

هناك العديد من المخاطر التي يمكن أن تؤثر على عملية المحافظة على التراث الثقافي وصونه والمرتبطة بنوع محدد من التأثير على العنصر أو الأصل، فمثلا من الممكن أن تسبب المخاطر ضررًا يؤدي إلى فقدانه وخسارته. ولهذه المخاطر أنواع عدة، فمنها على سبيل المثال مخاطر اجتماعية واقتصادية وإدارية، ومؤسسية، أو مخاطر بيئية، بما في ذلك تغير المناخ، أو الظروف المحلية، أو التهديدات البشرية.

تقييم حالة المحافظة على التراث الثقافي المادي	التهديدات الرئيسية
يتم تقييم حالة المحافظة على أصول التراث الثقافي المادي عبر فحص المعايير الآتية: • حالة المحافظة الحالية. • المخاطر التي تواجه الأصل.	• التنمية الحضرية. • هدم الأصول (الاستبدال عندما يُنظر إلى الأصل على أنه ليس له أي قيمة جمالية). • المخاطر الناشئة عن الزوار أو السياح. • المخاطر البيئية.

تقييم القابلية للاستمرار واستدامة التراث الثقافي غير المادي	التهديدات الرئيسية
عند تقييم قابلية بقاء التراث الثقافي غير المادي، ينبغي دراسة المعايير التالية: • الاعتراف به لدى المجتمعات والمجموعات وأحيانًا الأفراد في الدولة. • الوضع الحالي للعنصر واستمرارية ممارسته. • الممارسين وحجم الممارسة له من قبل المجتمعات الحاملة له والأدوار المرتبطة به. • القدرة على البقاء والاستمرار . • نقل المعرفة بين الأجيال الجديدة وتعريفها بالأصل والجهود الماضية والحالية التي بذلت لصون العنصر. • التهديدات والتحديات .	• عدم اهتمام الأجيال الجديدة. • فقدان المعرفة نظرًا لفقدان الأشخاص • التقنيّة الحديثة.

يمكن جمع مزيد من المعلومات المرتبطة بنوع التراث الثقافي وفقًا للنماذج التي يضعها مركز الأرشيف الثقافي لتقييم حالة المحافظة، مع مراعاة المخاطر والعوامل التي تؤثر على النوع الدقيق للأصول.

3.3 بيان الأهمية

إن بيان الأهمية هو وثيقة تصف التراث الثقافي وتشرح سبب أهميته وتمكننا من الرجوع إليها مستقبلًا. ويعتبر بيان الأهمية أداة مفيدة لعرض نتائج تقييم سياسات وخطط المحافظة والإدارة. **ويجب أن يتضمن البيان المعلومات التالية:**

وصف الأصل أو العنصر الثقافي.

قائمة معايير الأهمية (المحددة من المبادئ التوجيهية الموضحة في هذا الدليل) التي تنطبق على الأصل مع تبرير موجز.

أي معلومات إضافية ذات صلة بأهمية الأصل أو العنصر، بما في ذلك طريقة الإدارة الحالية.

عادة ما يتكون بيان الأهمية من ثلاثة عناصر أساسية:

الوصف

يجب أن يحتوي بيان الأهمية على الآتي:

- وصفًا عامًا حقيقياً للأصل أو العنصر.
- بيان الأهمية، على أن يكون متكاملاً، وبالتالي فليس ثمة حاجة لأن يتضمن الوصف أي تفاصيل مشمولة في أقسام أخرى، مثل أهمية التراث الثقافي ونظام الإدارة.
- تضمين الصور الفوتوغرافية أو المستندات المرئية الأخرى لتوضيح وصف الحالة الراهنة للأصل أو العنصر بشكل أفضل.
- يمكن تسليط الضوء على سمات أو عناصر تحديد خصائص الأصل أو العنصر التراثي من خلال (الشكل والتصميم، التقاليد، السياق التاريخي، الموقع والمحيط، المادة، الجودة والنوعية، أساليب وطرق الإدارة، الاستخدام والوظائف)

قيمة التراث

يجب أن يحتوي بيان الأهمية على مفهوم الأصالة والتكاملية متضمنا معلومات وافية في عددٍ من الفقرات توضح السبب لاعتبار العنصر أو الأصل بسماته المعينة أو خصائصه التي تُعرّفُ بالعنصر، وتبرهن على أنه ذو أهمية ثقافية بناءً على المعايير الواردة في تقييم أهمية التراث الثقافي، والتي يتم عادة تقييم الأصل على أساسها.

نظام الإدارة

يجب أن يحتوي بيان الأهمية على المعلومات المتعلقة بنظام إدارة الأصل أو العنصر، ونظرًا لاختلاف ذلك من حيث الأصول المادية وغير المادية، فيجب أن تنعكس الاختلافات لتوضيح كيفية التشغيل والإدارة والحفظ من أجل حماية القيمة التراثية لهذه الأصول أو العناصر المحددة.

4.3 إجراء تقييم أصول أو عناصر التراث الثقافي

فيما يلي تفاصيل الخطوات التي يجب على الجهات ذات الاختصاص والجهات التشغيلية اتباعها عند تقييم الأهمية والحالة الأولية للأصل أو العنصر:

الخطوة الأولى: جمع المعلومات

جمع المعلومات التي تمّ حشدها عن الأصل أو العنصر، ويشمل ذلك نتائج البحث، وتعيين وتصنيف الأصل أو العنصر، والمستندات الداعمة ذات الصلة. وينبغي تسجيل كافة المعلومات وإنشاء ملف مرجعي للأصل أو العنصر.

الخطوة الثانية: إجراء البحوث

إجراء البحوث الأولية والثانوية لمعالجة أي فجوات في المحتوى (إن وجدت) من خلال المقابلات مع المجتمعات، أو الخبراء، أو جمع الوثائق، أو البحوث المكتبية. ويساعد البحث في الحصول على المعلومات لفهم الأصل أو العنصر وخصائصه وميزاته بشكل أكبر، خصوصا في حالة عدم وضوح سبب تقدير الناس له.

الخطوة الثالثة: الزيارات الميدانية

القيام بالزيارة الميدانية والتعاون مع الخبراء لإجراء تقييم ميداني، وتدوين الملاحظات حول الوصف، والتصميم، والخصائص المادية (في حالة الأصول المادية) والمعلومات الأخرى التي لا يمكن جمعها إلا في الموقع.. أما فيما يتصل بالزيارات الميدانية الخاصة بالتراث الثقافي غير المادي، فهذا يشمل عقد الاجتماعات ومقابلة الممارسين في المجتمعات المحلية، ويوصى بالتقاط صور للرجوع إليها في المستقبل.

الخطوة الرابعة: تقييم المعلومات

تقييم المعلومات التي تمّ جمعها مقابل معايير أهمية التراث التي يتم تطبيقها لتقييم الأصل أو العنصر.

الخطوة الخامسة: صياغة البيان

صياغة بيان الأهمية بما في ذلك وصف الأصل أو العنصر وفقا لمعايير الأهمية ذات الصلة المحددة في الخطوة الرابعة.

الخطوة السادسة: المراجعة

مراجعة بيان الأهمية مع الجهات ذات الاختصاص إذا لزم الأمر. وفي حالة وجود أي غموض يتعلق بتقييم الأهمية والحالة، يجب على الجهة التشاور مع مركز الأرشيف الثقافي للحصول على الدعم والتوجيه.

الخطوة السابعة: تقييم حالة الحفظ

تقييم حالة حفظ الأصل المادي أو قدرة العنصر غير المادي على البقاء وتحليل وفحص الحالة الحالية للأصل أو العنصر مقابل المعايير المدرجة في القسم الخاص بتقييم أهمية التراث الثقافي.

الخطوة الثامنة: المراجعة

مراجعة التقييم مع الجهة ذات الاختصاص عند الضرورة، (وفقًا للقطاع الفرعي للأصل أو العنصر).

المنهجية المفصلة

- المرحلة الأولى: التعريف
- المرحلة الثانية: التوثيق الأولى
- المرحلة الثالثة: الأرشفة الرقمية

المرحلة الثانية: التّوثيق الأوّلي

التوثيق الأولي عملية تنسحب على دورة حياة إدارة التراث الثقافي بشكل كامل، وتمر بمراحل مختلفة منها البحث، والتعريف، والحفظ والصون، واستخدام الوثائق وتستمر إلى ما بعد عملية الحصر بهدف تحديث المعلومات والمعطيات.

تهدف هذه المرحلة إلى تحديد المبادئ التوجيهية والمتطلبات التي تُمكِّن المؤسسات المختلفة من توثيق وتطوير سجلها الخاص، الذي يثري بدوره السجل الوطني المركزي للمملكة العربية السعودية، إذ يتطلبُ إنشاء سجل وطني عمل كافة المؤسسات على جمع وحفظ سجلاتها وفق نظام تسجيل معتمد من الجهات الرسمية يُراعَى فيه جميع أنواع التراث الثقافي. وذلك بهدف توحيد سياسات وخطط الحفظ والإدارة الأولية، وتسهيل عمليات تنفيذ رصد التراث الثقافي وتوثيقه، لتحقيق أغراض مختلفة تساعد على بناء القرارات الواعية.

تمر مرحلة "التوثيق الأولي" بثلاثة إجراءات:

1. التحقق من صحة معلومات ترشيح أصول أو عناصر التراث الثقافي.

2. إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي وإدارته.

3. توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي.

إن إجراءات مرحلة التوثيق السابقة هامة جدا لأنها تشكل خطوة رئيسية لتكوين الأرشيف الرقمي الثقافي وبنائه في المرحلة الثالثة التي سيأتي الحديث عنها لاحقاً، وهي لا تهدف إلى حفظ التراث الثقافي للدولة رقمياً وحسب، بل إلى نشره ليكون متاحًا للجميع بغية التوعية بأهميته، **وسعيًا نحو تحقيق التطلعات التالية لدى أفراد المجتمع:**

الاستمرارية: تزويد المستخدمين الجدد بقاعدة معرفية قائمة ومتجددة للتراث الثقافي تخضع للتحديث باستمرار للرجوع إليها والاستفادة منها.

تنمية الفخر والاعتزاز المجتمعي: تحفيز الاهتمام بالثقافة والتاريخ الوطني والمحلي كعوامل تعمل على تعزيز شعور الناس بالفخر والهوية المجتمعية والتلاحم الاجتماعي.

شمولية المجتمعات: المساعدة في الاعتراف وتقبل التنوع الثقافي للمجتمع وتعدديته من خلال ضمان الاعتراف بجوانب التراث الثقافي لكل جماعة أو مجموعة.

تحقيق المشاركة المدنية: تعزيز المشاركة المدنية، وإنشاء شبكات طويلة الأمد يمكن أن تفيد المجتمعات بطرق أخرى.

توفير المدوَّنة الثقافية: مرجع قَيم للمعلمين والباحثين وغيرهم ممن لديهم اهتمام بثقافة المجتمع وتاريخه.

تحقيق القدرة على إعادة التكيّف مع الممارسات والعادات (في أوقات الطوارئ): توثيق المعارف والممارسات التقليدية ذات الصلة، والتأكد من تعزيزها وإدراجها في خطط إدارة المخاطر والكوارث.

1. التحقق من صحة معلومات أصول أو عناصر التراث الثقافي

تتمثل هذه المرحلة في التحقق من اكتمال المعلومات المقدَّمة عن الأصل أو العنصر، وتمتعها بأهمية ثقافية حقيقية، من خلال الإجابة على نموذج التحَقُّق من معلومات التراث الثقافي حسب المعايير والمبادئ التوجيهية المعمول بها. وبعد إكمال الخطوات المطلوبة بشكل صحيح يصبح الأصل أو العنصر جزءًا من السجل والأرشيف الثقافي.

ويتوجب على الجهات ذات الاختصاص والجهات ذات العلاقة، القيام بإجراء مراجعة "عروض أو نماذج" والتحقق من اكتمال البيانات والعناصر الرئيسة ذات الصلة بالتراث الثقافي للتأكد من صحتها قبل الموافقة على إدراج أي عرض أو نموذج في سجل التراث الثقافي وتقديم التوصيات لمركز الأرشيف الثقافي المسؤول عن الدمج الرسمي للأصل أو العنصر في السجل الوطني، والذي سيكون في مرحلة لاحقة جزءًا من الأرشيف الرقمي.

كما تتحمل الجهات التشغيلية المعتمدة مسؤولية عمليات إكمال إجراء تقييم المراجعة الداخلية الخاصة بها وطلبات إدراج التراث الثقافي. وقد يطْلَبُ من الجهات التشغيلية المعتمدة كذلك دعم مركز الأرشيف الثقافي في مراجعة بعض الطلبات المختارة.

وثمة مبادئ توجيهية تهدف إلى التحقق من صحة معلومات ترشيح أصول أو عناصر التراث الثقافي تتمثل بما يلي:

1.1 نموذج التحقق	3.1 تقييم المضمون	5.1 إجراءات التحقق من صحة المعلومات
2.1 تقييم الاكتمال	4.1 المصادقة النهائية	

1.1 نموذج التحقق

قبل قبول الأصل والاعتراف به رسميًا كأصل أو عنصر من عناصر التراث الثقافي، فمن الضروري مراجعة ودمج المعلومات التي تمّ جمعها خلال المراحل السابقة (التعريف) بغية تقييم المعلومات المقدمة من حيث الاكتمال والمضمون.

2.1 تقييم الاكتمال

تقييم الاكتمال هو بداية عملية المراجعة التي يجريها مركز الأرشيف الثقافي بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص عن قطاع فرعي، أو الجهات التشغيلية المعتمدة. ويركز هذا التقييم على ما إذا كانت جميع المعلومات المطلوبة في نموذج طلب التحقق من معلومات التراث الثقافي قد تمّ استكمالها حسب الأصول وفقًا للمعايير والمبادئ التوجيهية المعمول بها.

وتمتد عملية التقييم لتشمل نتائج التحديد والتعريف، والتصنيف، وتقييم الأهمية، والحالة، على أن تخضع عملية تدقيق الحقول للتقييم التالي:

م	الحقول	نعم	لا	ملاحظات
1	هل جُمعت المعلومات ذات الصلة طوال مرحلة التعريف بصورة مناسبة؟			
2	هل تمّ التحقق مما إذا كان الأصل أو العنصر موجودًا مسبقاً في السجل أو الأرشيف الثقافي لتجنب الازدواجية؟			
3	هل تمّ إنتاج تحليل لنتائج البحث ومراجعته مع الخبراء؟			
4	هل يتماشى تعريف وتصنيف الأصول أو العناصر مع التعريفات الواردة في تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي؟			
5	هل كان بيان الأهمية الذي تمت صياغته شاملاً، وهل يصف بشكل مناسب القيمة التراثية للأصل أو العنصر وفقًا لتقييم أهمية أصول أو عناصر التراث الثقافي وحالتها الأولية؟			
6	هل أُرفِقَت بالطلب المقدم للتحقق والمراجعة مستندات داعمة كافية وذات صلة (بما في ذلك الخرائط، والصور، ومقاطع الفيديو وغيرها)؟			
7	هل جودة الوثائق المقدمة مقبولة وسهلة القراءة؟			
8	ينبغي التأكد من المصطلحات والأسماء غير المألوفة وتسجيل الاسم الذي يستخدمه أفراد المجتمع.			

3.1 تقييم المضمون

الغرض من تقييم المضمون هو تحديد مدى قيمة الأصل أو العنصر المقترح للإدراج في السجل الوطني وأهميته التراثية والثقافية الحقيقية، مع التأكد من صحة المنهجية المستخدمة في تقييم الأهمية الثقافية لمراجعة المعلومات ذات الصلة (التي تم طرحها) بشأن أصل أو عنصر معين، ومدى إيفاءها بمعايير القيمة والأهمية بالنسبة للتراث المادي مع تلبيتها لشروط الأصالة والسلامة.

وتتمثل عملية تقييم مضمون معلومات التراث الثقافي في مراجعة الطلبات المقدمة في النموذج (رقم النموذج1-2)، وتحديد ما إذا كانت تفي بالمعايير والشروط المذكورة أعلاه، وتستند إلى الواقع. ومن الجوانب المهمة التي يجب تقييمها الحالة الراهنة للحفظ، وطرق الإدارة المعمول بها لحماية الأصل أو العنصر. وفي هذه المرحلة، قد يحتاج المقيّم أيضًا إلى النظر في إمكانية وجود أي قيم تراث ثقافي إضافية لم يتم التعرف عليها أو تحديدها من جانب المقدمين.

يتضمن تقييم المنهجية المعتمدة في تعبئة نموذج الطلب مراجعة المعلومات ذات الصلة وتقرير ما إذا كانت هذه المنهجية تتوافق مع المبادئ المعمول بها. وتشمل هذه المبادئ:

- الحاجة إلى إجراء مشاورات مكثفة وشاملة مع الجهات المعنيّة.
- إثبات صحة ومصداقية مصادر المعلومات.
- الإدارة المناسبة للسجلات التي يتم جمعها.
- إشراك الأشخاص ذوي القدرات والخبرات اللازمة في جميع مراحل العملية.
- المراجعة المكتبية.
- تقييم المضمون من خلال الزيارات الميدانية والمشاورات الإضافية.
- استكمال البيانات الثانوية بالبيانات الأولية التي حصل عليها المقيّمون مباشرةً.

بناءً على تقييم المضمون، يقدم المقيّم توصية بشأن **إدراج الأصل أو العنصر المقترح في السجل الوطني للتراث الثقافي**. وقد يشمل ذلك أيضًا اقتراحًا بشأن أهمية الفئة التي ينتمي إليها الأصل أو العنصر، بالإضافة إلى توصياتٍ بشأن تدابير الحماية العاجلة، إذا لزم الأمر.

4.1 المصادقة النهائية

يقوم مركز الأرشيف الثقافي بالتعاون مع الجهات ذات الاختصاص بمراجعة المحتوى؛ ويعد هذا الإجراء المستوى الأول من الاعتماد. تليها المرحلة النهائية التي تعتمد على موافقة مركز الأرشيف الثقافي على إدراج الأصل أو العنصر في السجل والأرشيف الثقافي الوطني بعد التأكد من استيفائه لكافة المتطلبات. وثمة سيناريوهات ثلاثة للمصادقة النهائية كما هو موضح في الجدول الآتي:

الجهة ذات الاختصاص	على الهيئات تخصيص شخص مسؤول عن تقييم المعلومات من حيث الاكتمال، والمضمون، والحصول على موافقة من رئيس الهيئة، أو من أعلى مستوى صلاحية مطلوب بناءً على تفويض الصلاحيات والرفع بذلك لمركز الأرشيف الثقافي للاعتماد النهائي.
الجهة التشغيلية المعتمدة	إذا استوفت الجهة التشغيلية معايير مركز الأرشيف الثقافي والموضحة مسبقاً فإن الجهة عندئذٍ تُعْتَبَر معتمدةً، ولا يشترط لها الحصول على شهادة مصادقة من الجهة ذات الاختصاص.
الجهات التشغيلية غير المعتمدة أو أي جهات أخرى	يشترط على جميع الجهات أو الهيئات الأخرى المشارِكة في توثيق التراث الثقافي، الحصول على شهادة مصادقة نهائية من مركز الأرشيف الثقافي. وتتحمل الجهات ذات الاختصاص المسؤولية التامة عن عملية المصادقة من بدايتها إلى نهايتها، وهي مؤهلة لمراجعة المعلومات المقدمة من الفريق واعتمادها.

5.1 إجراءات التحقق من صحة المعلومات

تختلف الإجراءات تبعًا للجهة التي تقدم المعلومات عن الأصل أو العنصر. فمثلا يحق للجهات التشغيلية المعتَمدة والجهات ذات الاختصاص مراجعة تقييماتها واعتمادها دون الحاجة إلى تدخل خارجي، ولكنها تحتاج إلى المصادقة على إجراءات المراجعة للحصول على الاعتماد من مركز الأرشيف الثقافي.

وتتضح خطوات هذه الإجراءات المطلوبة لضمان الموافقة على نتائج مرحلة التعريف من الجهات التشغيلية المعتمدة؛ والجهات التشغيلية غير المعتمدة؛ والجهات ذات الاختصاص. كما تشرح الجداول الآتية:

الجهات التشغيلية غير المعتمدة

يجب على الجهات التشغيلية غير المعتمدة التي تقدم نموذج تعريف لأصل أو عنصر ثقافي محتمل اتباع الخطوات الآتية:

1 التحقق من المعلومات

ينبغي على الجهة التشغيلية غير المعتمدة تعبئة نموذج التحقق من صحة معلومات أصل أو عنصر التراث الثقافي وبيانات ترشيح العنصر أو الأصل الذي يتم توفيره من جانب مركز الأرشيف الثقافي وتقديمه بناءً على نوع الأصل.

2 استقبال الملاحظات

وتتعلق هذه الخطوة بتقييم مضمون المعلومات المقدمة واكتمالها بناءً على المرحلة الأولى المكتملة، بما في ذلك تعريف، وتحديد، وتصنيف وتقييم أهمية وحالة أصل أو عنصر التراث الثقافي. بالنسبة للجهات التشغيلية غير المعتمدة، فإن الطرف المسؤول عن إجراء مستويين من التقييم (تقييم الاكتمال وتقييم المضمون) هو مع مركز الأرشيف الثقافي. ويتم تحديد الجهة ذات الاختصاص بناءً على تصنيف الأصل أثناء تقديم النموذج.

3 المعالجات والاعتماد

يلزم الحصول على موافقة نهائية من مركز الأرشيف الثقافي.

الجهات ذات الاختصاص

الجهات التشغيلية معتمدة

يجب على الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي أو الجهات التشغيلية المعتمدة التي تقدم نموذج التحقق من المعلومات لأصل أو عنصر ثقافي محتمل اتباع الإجراءات التالية:

1 التحقق من المعلومات

يجب على الجهات ذات الاختصاص في الوزارة أو الجهات التشغيلية المعتمدة تعبئة نموذج التحقق من صحة معلومات أصل أو عنصر التراث الثقافي وبيانات ترشح العنصر أو الأصل المتاح عن طريق مركز الأرشيف الثقافي بالمعلومات المُجمعة ذات الصلة.

2 استقبال الملاحظات

تقييم اكتمال ومضمون المعلومات المقدمة بناءً على المرحلة الأولى المكتملة، بما في ذلك تعريف وتصنيف وتقييم أهمية وحالة أصل أو عنصر التراث الثقافي.

- يتعين تحديد أشخاص مسؤولين عن عملية التحقق بناءً على نوع الأصل، بدعم من الخبراء الدوليين والمحليين إذا اقتضت الحاجة. ويكون الطرف المسؤول عن إجراء المستويين من التقييم (تقييم الاكتمال وتقييم المضمون) هو الجهة التي تقوم بتعبئة النموذج بشرط ألا تكون اللجنة أو الشخص المسؤول عن التقييم هو نفسه من يشارك في مرحلة التعريف.
- التحقق من أن المعلومات المقدمة كاملة (تقييم الاكتمال).
- التحقق من صحة ودقة المعلومات المقدمة (تقييم المضمون).

3 المعالجات والاعتماد

يلزم الحصول على موافقة نهائية من مركز الأرشيف الثقافي.

2. إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي وإدارته

يُعرّف السِّجل بأنه "تسجيل جميع أصول التراث الثقافي للحصول على فهم واضح ومشترك للعناصر التي تعتبر مهمة ثقافيًا لأغراض الصون والإدارة". ويسهم هذا الإجراء في بناء سجل خاص بالمؤسسات والجهات، مما يسهل دمج أصلها أو عنصرها لاحقا في السجل الوطني السعودي.

تحتاج عملية الإدراج في السجل إلى إجراء مسح منهجي لجميع الأصول أو العناصر التي تنتمي إلى منطقة جغرافية ثقافية معينة، أو فترة تاريخية، أو مجموعة بناءً على نطاقها. وتجدر الإشارة إلى أهمية الاستمرارية في عملية تحديث إدخال المعلومات في السجل بشكل منتظم. مما يجعل السجل بمثابة قاعدة مركزية للمعلومات للأصول أو العناصر المملوكة لعدة أطراف (مركز الأرشيف الثقافي، والجهات ذات الاختصاص، والجهات التشغيلية، وجامعي التراث من القطاع الخاص، وغيرهم). وتتطلب المرحلة الأخيرة من هذا الإجراء موافقة مركز الأرشيف الثقافي على الأصل أو العنصر من أجل دمجه في السجل الوطني.

ومن فوائد إعداد السجل الشامل:

- اكتساب فهم أفضل للأصول أو العناصر.
- التزود بالمهارات والأدوات اللازمة لإدارة الأصول أو العناصر بشكل جيد.
- إنشاء محتوىً أولي يمكن إضافة المزيد من المعلومات إليه لاحقًا.
- التدخل السريع في حالة تهديد سلامة الأصول.
- ضمان جودة وموثوقية المعلومات المتعلقة بالأصول ككل.
- تحقيق المواءمة والاتساق والتكامل مع متطلبات السجل الوطني.
- المساعدة على بناء منصة جيومكانية وطنية لنظم المعلومات الجغرافية يعرف بموقع كل أصل أو عنصر.
- فتح قنوات من الحوار مع رواد الأعمال والمجتمع المدني.

وثمة مبادئ توجيهية للتحقق من إعداد سجل أصول وعناصر التراث الثقافي وإدارته تتمثل في التالي:

1.2 محتوى السجل	3.2 تحديث السجل
2.2 تخطيط السجل	4.2 إجراء إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي وإدارته

1.2 محتوى السجل

يتطلب إعداد سجل التراث الثقافي اختيار نوع المعلومات التي يجب جمعها عن العناصر أو الأصول، وأن يحتوي على معلومات أساسية وأخرى إضافية عن خصائص الأصل أو العنصر، على أن يحقق السجل الهدف منه عبر الإجابة على الأسئلة الآتية :

- ما هي الأصول أو العناصر المشمولة في السجل؟
- كم هو عدد الأصول أو العناصر في السجل؟
- أين تقع هذه الأصول أو العناصر؟

تقدم القائمة أدناه نوع البيانات والمعلومات الأساسية التي ينبغي أن يحتويها نموذج سجل التراث الثقافي المادي وغير المادي. مع ضرورة وضع حقول إضافية عند الحاجة وتكيف القائمة حسب احتياجات مركز الأرشيف الثقافي والجهات ذات الاختصاص بناءً على نوع الأصل أو العنصر التي لديها.

أ) يجب أن يتضمن محتوى نموذج سجل أصول التراث الثقافي المادي (المنقولة وغير المنقولة) على المعلومات التالية:

تحديد الأصل

- اسم أصل التراث الثقافي.
- نوع أو فئة تصنيف التراث (أثر، أو موقع، أو مجموعة مبان، أو عمل فني، أو موقع ثقافي).
- قطاع التراث الثقافي (مثل الأزياء، والأفلام، والمسرح والفنون الأدائية، والموسيقى، وفنون الطهي، والفنون البصرية، والمكتبات، والمتاحف، وغيرها).
- الموقع المكاني والبيئة.
- نوع الملكية (خاصة ربحية، أو خاصة غير ربحية، أو خاصة فردية، أو خاصة غير محددة، أو تابعة لمدينة، أو منطقة، أو مجتمعية، أو أجنبية...).
- التاريخ أو الفترة (الفترة الثقافية و/أو الثقافة، أو النمط، أو القرن، أو نطاق التاريخ، أو التاريخ المطلق).
- الرقم في السجل أو الرقم المرجعي (عدد أو مجموعة من الأحرف التي تحدد بشكل فريد كل أصل أو عنصر في قائمة السجل).

خصائص الأصل

- وصف موجز لأصل التراث الثقافي وأهميته.
- الأبعاد والمواد.
- الأصول أو العناصر المادية المرتبطة به.
- الأصول أو العناصر غير المادية المرتبطة به.
- المنشأ وسنة الإنشاء أو البناء.
- الاستخدام الأصلي أو الاستخدام الحالي.
- التغييرات والتعديلات.

جمع البيانات والحصر

- موافقة ومشاركة المالك في جمع البيانات والحصر.
- اسم الشخص أو المؤسسة التي تجمع وتوفر المعلومات للسجل (الاسم والفئة المهنية والوظيفة) بخصوص ملكية الأصل (للمجموعات الخاصة).
- مصادر المعلومات.
- القيود على استخدام البيانات المدرجة، إن وجدت.
- تواريخ وأماكن جمع البيانات أو المعلومات
- تواريخ إدخال المعلومات في السجل.
- التخزين و/أو النقل إلى مكان آخر.
- المراجع ذات الصلة مثل تنسيق ونوع السجل، والمواد الوثائقية، والأدوات، والتسجيلات، والدراسات السابقة، والاسطوانات، والمواد السمعية والبصرية، وغيرها.

طرق البحث

- أبحاث المكتبات، أو دليل المدينة، أو الصور التاريخية، أو الخرائط، إلخ.
- الاستطلاعات والمقابلات.

الأشخاص و/أو المؤسسات المرتبطة بإنتاج التراث وتاريخه.

- الأشخاص و/أو ورش العمل التي ساهمت في البناء، أو الرسم، أو نحت الخشب، أو في بناء، أو صنع ميزات أخرى للتراث - المهندسون المعماريون، والبناة، والرسامون، ومحترفو البستنة، والمنسقون إلخ).
- المؤلفون والفنانون (النحاتون، والحدادون، وفئات أخرى من المنتجين والفنانين، إلخ).

حالة الحفظ

- المعلومات المتعلقة بتقييم حالة الأصل، بما في ذلك الحالة الحالية للحفظ والمخاطر التي تواجه الأصل، وما ستصل بها من مخاطر التنمية الحضرية، وهدم الأصول، والتهديدات البيئية.
- تدابير الحفظ المعمول بها، بما في ذلك خطة الحفظ والصون، وإعداد التقارير والمراقبة، ومعايير الرعاية، والعرض، والمعالجة، والاستخدام، والترتيبات الأمنية ،والبيئية.
- المعلومات المتعلقة بالترميم ومتطلبات النقل (إن وجدت).
- التكاليف والمسؤوليات المرتبطة بالحفظ وتنقل الموظفين.

الأشخاص والمؤسسات المعنيّة بالأصل

- الاسم والعمر والنوع و/أو الفئة وغيرها من البيانات.
- المشاركون الآخرون في التراث الثقافي، ولكن بطريقة لا تتعلق بالممارسة، بل بالمساهمة في استدامته أو تسهيل ممارسته أو نقله (مثل مالكي الأصول أو الأوصياء عليها أو المانحين، أو الداعمين، أو المؤسسين، أو الشاغلين، إلخ).
- المؤسسات والمنظمات المعنيّة.

المعلومات القانونية ذات الصلة

- متطلبات التأمين والتعويض.
- شروط النسخ وحقوق الملكية.
- شروط وأحكام إضافية على النحو المتفق عليه مع المانح، بما في ذلك طريقة الإقرار للتصنيفات وحقوق المالك في الأصل.
- الأساس القانوني للملكية (عقد أو هبة أو اتفاق من نوع آخر).

الإحالات المرجعية

- الإحالات المرجعية إلى السجلات ذات الصلة بالعناصر أو الأصول أو الوثائق.

ب) ينبغي أن يشمل محتوى نموذج سجل أصول التراث الثقافي غير المادي على المعلومات التالية :

تحديد العنصر

- اسم العنصر، حسب المستخدم من جانب المجتمع أو المجموعة المعنيّة.
- نوع أو فئة تصنيف التراث (الفنون التقليدية، أو المعتقدات، أو الفنون الأدائية، أو الموسيقى، أو الأغاني، أو الطعام التقليدي، أو التقاليد الشفوية، إلخ).
- قطاع التراث الثقافي الفرعي ذي الصلة (مثل الأزياء، والأفلام، والمسرح والفنون الأدائية، والموسيقى، وفنون الطهي، والفنون البصرية، والمكتبات، والمتاحف، وغيرها).
- الموقع الطبيعي للتراث الثقافي غير المادي ونطاق ممارسته.
- المجتمعات (أو المجموعات) أو الممارسون المشاركون.
- الرقم في السجل أو الرقم المرجعي (عدد أو مجموعة من الأحرف التي تحدد بشكل فريد كل أصل أو عنصر في قائمة السجل).

خصائص العنصر

- وصف موجز لعنصر التراث الثقافي وأهميته.
- الأصول أو العناصر المادية ذات الصلة.
- الأصول أو العناصر غير المادية ذات الصلة.
- المنشأ والأصل (المفترض) والتطور.
- العناصر المادية المرتبطة بممارسة التراث الثقافي غير المادي (الأدوات، والمعدات، والأزياء، والأماكن، والأدوات، المتعلقة بالطقوس إن وُجدت).
- اللغات واللهجات المستخدمة في أداء أو ممارسة العنصر.

استمرارية واستدامة العنصر

- معلومات متعلقة بحالة العنصر غير المادي، بما في ذلك التهديدات المتعلقة بتشريعاته، ونقله، وتوافر العناصر والموارد المادية المرتبطة به، وقدرة العناصر المادية وغير المادية المرتبطة به على الحياة والاستمرار.
- تدابير الصون المعمول بها (إن وجدت) لمعالجة هذه التهديدات وتشجيع ممارسة التراث الثقافي غير المادي ونقله.

طرق البحث

- أبحاث المكتبات أو دليل المدينة أو الصور التاريخية، وغيرها.
- الاستطلاعات والمقابلات.

جمع البيانات والحصر

- موافقة ومشاركة المجتمع أو المجموعة على جمع البيانات والحصر.
- أهل الخبرة/الخبراء: الاسم والحالة، أو الانتماء.
- القيود على استخدام البيانات المدرجة والولوج إليها، إن وجدت.
- تواريخ وأماكن جمع البيانات أو المعلومات.
- تواريخ إدخال المعلومات في السجل.
- المراجع والأدبيات ذات العلاقة، والتسجيلات الصوتية، والمواد السمعية والبصرية، والأرشيفات.

الأشخاص والمؤسسات المعنيّة بالعنصر

- المجتمع، أو الممارسون، أو المنتجون، أو المؤدون: الاسم (الأسماء)، والعمر، والجنس، والحالة الاجتماعية، و/أو الفئة المهنية، إلخ.
- المعنيون الآخرون في التراث الثقافي غير المادي بطريقة غير مباشرة، أي الذين لا يمثلون جزءًا مباشرًا في الممارسة ذاتها، بل يقومون على استدامتها، أو تسهيل ممارستها، أو نقلها (مثل مالكي الأصول أو الأوصياء عليها).
- المؤسسات والمنظمات المعنيّة.

المعلومات القانونية ذات الصلة

- متطلبات التامين والتعويض.
- شروط النسخ وحقوق الملكية.
- شروط وأحكام إضافية على النحو المتفق عليه مع المانحين، بما في ذلك طريقة الإقرار للتصنيفات وحقوق المالك في الأصل.
- الأساس القانوني للملكية (عقد أو هبة أو اتفاق من نوع آخر).

الإحالات المرجعية

- الإحالات المرجعية إلى السجلات ذات الصلة بالعناصر أو الأصول أو الوثائق.

2.2 تخطيط السجل

ويقتضي ذلك تحديد الغرض، والنطاق، والجهات المعنيّة، ومعايير التضمين، والموارد، والمعلومات المطلوبة، وحقول البيانات، والوصول إلى السجل، ومنهجية الحصر، والتحديث، والتكاليف المرتبطة، إلخ.

تساعد الأسئلة الرئيسية التالية في توجيه تخطيط عملية الحصر:

- ما هي أغراض عملية الحصر؟
- ما هو نطاق السجل؟
- ما هي معايير التضمين التي سيتم تطبيقها، وما هي مبادئ الترتيب الأساسية التي سيتم استخدامها؟
- ما هي الآليات الاستشارية التي سيتم استخدامها أو إنشاؤها؟
- ماهي الجهات المعنيّة الأخرى، بالإضافة إلى المؤسسات غير الحكومية، (إن وجدت)، التي سيتم إشراكها؟
- كيف سيتم تحديد المجتمعات التي سيتم تسجيل تراثها الثقافي غير المادي، وتحديد ممثليها، وإبلاغهم؟
- ما حجم المعلومات التي سيتم جمعها لكل عنصر؟ وما هي حقول البيانات الإضافية التي يجب أخذها في الاعتبار؟
- ما هي المؤسسات أو المنظمات التي ستكون مسؤولة عن تنسيق أو تنفيذ العمليات المتعلقة بالسجل؟
- كيف سيتم تنظيم النشر والانتفاع بالسجل، والوصول إليه؟
- كيف ستتم مراقبة السجل وتحديثه؟
- ما هي تكاليف نظام الحصر وكيف سيتم تمويله؟

3.2 تحديث السجل

من المهم مراجعة السجلات وتحديثها بصورة منتظمة لأن الأصول أو العناصر تتعرض لتغيرات مستمرة بسبب حالتها أو موقعها أو استخدامها... إلخ، مما يتطلب إخضاع السجل إلى عملية تحديث دورية سنوية أو أكثر حسب نوع الأصول، أو العناصر وحالتها، أو تحديثها جراء حدث ،أو تهديد معين، أو بناء على مقترح تنموي جديد مثلًا. وخلاصة الأمر أنه ينبغي تحديث السجل كلما كان ذلك ضروريًا، بغرض مراقبة الأصل أو العنصر وحالته لتجنب أي مخاطر تتعلق بتلفه، أو تدهوره، أو فقدانه، أو استدامته.

وتساعد الأسئلة الرئيسة التالية في التوجيه لاتخاذ القرارات بشأن عدد المرات التي سيتم تحديدها لتحديث السجل:

- متى تمّ إنشاء السجل؟ ومتى كانت آخر مرة تمّ تحديثه فيها؟
- أما زالت هذه الأصول أو العناصر قيد الاستخدام وتؤدي وظيفتها؟
- ما هي حالة الأصل؟ هل يتطلب مراقبة خاصة؟

عوامل الحاجة إلى تحديث السجل والمعلومات

- عندما يخضع الأصل لأبحاث واكتشافات مستمرة.
- حدوث أي تغييرات تتعلق بالحفظ أو الترميم.
- حدوث تغييرات تتعلق بحالة الأصول أو قابلية بقائها.
- تغيير موقع الأصول.

ويتطلب تحديث السجل ما يلي

- عقد لقاء مع مُلَّاك الأصول من الأفراد والمجتمعات والمؤسسات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية والمحتفظين بأصول التراث. وغالبًا ما يكون المجتمع مصدرًا رئيسيًّا للمعلومات عن حالة بعض العناصر والمقترحات الخاصة بصونها وتطويرها.
- إجراء زيارات ميدانية وإشراك الخبراء مثل علماء الأثنوجرافيا وعلماء الآثار، والفنانين، والمتخصصين بالتراث الثقافي غير المادي، والمصورين وغيرهم، للتحقق بشكل دوري مما إذا طرأت تغييرات على الأصل، وبالتالي تحديث السجل وفقًا لذلك.

من الضروري تسجيل المعلومات التالية بمجرد إجراء التحديثات أو التغييرات ونقل المعلومات القديمة إلى الأرشيف

- المعلومات الجديدة.
- تاريخ التحديث أو التغيير أو الإضافة.
- الشخص الذي قام بالتحديث أو التغيير أو الإضافة.
- توقيع الشخص الذي قام بتحديث أو تغيير أو إضافة المعلومات.
- سبب التحديث أو التغيير أو الإضافة.
- معلومات إضافية حول التحديث أو التغيير أو الإضافة حسب اللازم.

في حين كون كل جهة أو مؤسسة مسؤولة عن إنشاء سجلها الخاص، فإنها مسؤولة أيضًا عن إجراء فحوصات دورية للتأكد من تحديث السجل، وينبغي على مالك الأصل أو العنصر إخطار مركز الأرشيف الثقافي بأي تحديثات، وتقديم أحدث المعلومات حتى ينعكس ذلك على السجل الوطني.

4.2 إجراء إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي وإدارته

تتم عملية تطوير سجل الحصر وتحديثه بشكل مستمر نتيجة تحسين المنهجيات خلال فترة المراقبة والتقييم للأصول أو العناصر استجابة للملاحظات والنتائج المرصودة، إذ تنطبق عملية التطوير هذه حتى على التراث غير المادي. مع ضرورة أن يحتوي السجل على المعلومات والبيانات التي تم جمعها خلال المراحل السابقة.

وينبغي في حالة طلب الجهة التشغيلية أو الجهات ذات الاختصاص تحديث المحتوى في السجل الوطني لدى الأرشيف الثقافي، يقوم المركز باستخدام رقم تعريف الأصل أو العنصر المحدد للوصول إلى "البند الحالي" في السجل. وبمجرد الوصول إلى النموذج المعبأ مسبقًا، يتم تعديل الحقول بالمحتوى الجديد.

يوضح الإجراء التالي بالتفصيل الخطوات اللازمة لإدراج الأصل أو العنصر في السجل الخاص بالجهة والسجل الوطني:

الخطوة الأولى: وضع خطة ونطاق الحصر

- تحديد نوع السجل.
- تحديد مستوى التفاصيل اللازمة لتحديد المعلومات المطلوبة.
- إنشاء قائمة بالموارد المتاحة.
- تعيين فريق أو شخص مسؤول عن محتوى السجل.
- تحديد عملية تحديث السجل وتعيين فريق أو شخص مسؤول عن إجراء تحديثات مستمرة.

الخطوة الثانية: جمع المعلومات المطلوبة للسجل

- في هذه المرحلة، قد يُطلب من الجهة التشغيلية أو الجهات ذات الاختصاص إجراء أبحاث أرشيفية وببليوغرافية إضافية لاستكمال أو التحقق من المعلومات المتاحة بالإضافة إلى القيام بزيارات ميدانية لجمع المعلومات واستكمال العمل المنجز سابقًا.
- يجب على الجهة الاستفادة من البيانات التي تمّ جمعها خلال مرحلة التعريف لتعبئة واستكمال حقول بيانات السجل المطلوبة.

الخطوة الثالثة: المراجعة والاعتماد

- يجب على الجهة التشغيلية أو الجهة ذات الاختصاص إرسال نموذج سجل الأرشيف الثقافي المتعلق بأصل أو عنصر التراث الثقافي ليتم تسجيله في السجل الوطني لدى مركز الأرشيف الثقافي.
- تتم مراجعة المدخلات المقترحة، والموافقة عليها من جانب المركز، ودمجها بعد ذلك في السجل الوطني.
- في حالة قيام الجهة التشغيلية بتقديم المحتوى إلى المركز، يتعين على الجهة إبلاغ وإخطار القطاع الفرعي ذي الصلة بالعملية بأكملها ليتم دمج المدخلات الجديدة في السجل الوطني.

الخطوة الرابعة: المعالجات والاعتماد

- تقدم الجهة التشغيلية أو الجهات ذات الاختصاص المسودة النهائية إلى الجهة مركز الأرشيف الثقافي بعد إجراء التغييرات المطلوبة.
- يتم تقديم الموافقة النهائية من الجهة المركز ليصبح في هذه المرحلة المسؤول عن دمج المعلومات الجديدة في السجل الوطني.

3. توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي

يقصد بالتوثيق جمع وتنظيم البيانات والمعلومات بطريقة هيكلية تسعى إلى التعريف بأصول وعناصر التراث الثقافي للحفاظ عليها وصونها، مما يتيح مشاركتها والاطلاع عليها من قبل الأفراد أو المؤسسات، وبالتالي المساعدة على اتخاذ القرارات المتعلقة بالتراث الثقافي.

وتعتبر هذه الخطوة امتدادًا لخطوات تسجيل المعلومات المشمولة في السجل، حيث يجب توثيق الأصل أو العنصر بيانيًّا بالرسومات، ومقاطع الفيديو، والصور، وغيرها بناءً على نوع الأصول وتحديات الحماية أو الحفظ أو الصون. وقد يتطلب الأمر مزيدًا من التوثيق والعمل الميداني لوصف الأصل أو العنصر، وبيان حالته العامة ومتطلبات حفظه وصونه.

وتتطلب عملية التوثيق مهارات معرفية عميقة في تسجيل التراث من المختصين (مسَّاحين، ومعماريين، ومهندسين، وباحثين، ومختصين بحفظ الأصول، ومؤرخي العمارة، والأنثروبولوجيين، والآثاريين المختصين بآثار ما فوق الأرض وباطنها) وغيرهم من المستشارين وأصحاب الخبرة للوصول إلى النتائج المرجوة من التوثيق.

ثمة مبادئ توجيهية لتحقق توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي وهي كما يلي:

1.3 اعتبارات في التوثيق
2.3 صيغ وأساليب التسجيل
3.3 تحديث محتوى الوثائق
4.3 إجراء توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي

1.3 اعتبارات في التوثيق

تمثل القائمة أدناه اعتبارات عامة وإرشادات للمهنيين والمؤسسات المعنيّة بالتراث الثقافي، وغيرهم من القائمين على التراث الثقافي المادي وغير المادي، الذين يشرفون على توثيق أصول أو عناصر التراث الثقافي:

المحتوى

يجب أن يشرح محتوى مرحلة التوثيق الأهمية والقيمة ويصورها، ويعكس أي خصوصيات بصرية وتاريخية وفنيّة وغيرها، ويشير إلى أي معلومات تدعم عملية الحفاظ على الأصول وصونها لفترة طويلة، على أن تكون الأدلة المذكورة مدعومة بالرسومات والصور والوثائق.

المادة

يجب أن تكون مواد الوثائق المُستخدمة قابلة للنسخ وذات نوعية متينة، وبأحجام قياسية، إذ تُعتبر المواد وجودتها عوامل مهمة في التوثيق لضمان الحفاظ على المعلومات لاستخدامها في المستقبل، ويجب أن يؤخذ بعين الاعتبار عوامل مثل وقت التخزين المتوقع، ومرات الاستخدام، والحجم عند اختيار نوع المادة.

الجودة

يجب الحصول على معلومات ومحتوى مرحلة التوثيق بطريقة موثوقة لتمكين إجراء تحقُّق المعلومات بطريقة مستقلة، فالهدف من التوثيق هو إنشاء سجلٍ دقيق للأصول أو العناصر لدعم البحث وأنشطة الحفظ الأخرى.

طريقة العرض

يجب إنتاج الوثائق بطريقة واضحة وموجزة لكي تكون مفيدة للبحث والحفظ في المستقبل. ويجب أن تكون أي وثيقة مكتوبة أو سمعية-بصرية، أو موثقة بالرسوم، أو بأي شكل آخر مقروءة أو مفهومة، ومشفوعة بمراجع كافية.

2.3 صيغ وأساليب التسجيل

عند توثيق عناصر أو أصول التراث الثقافي فمن الضروري استخدام أساليب وأطر تتماشى مع طبيعة التراث، وأغراض التسجيل، والسياق الثقافي. وينبغي، كلما كان ذلك ممكنًا، استخدام أساليب لا تقتضي تدخلًا سافرًا، لتجنب التسبب في أي ضرر يمكن يحل بالأصول التراثية.

توفر المبادئ التوجيهية أدناه نظرة عامة على الصيغ المختلفة التي يمكن استخدامها للتوثيق، فمن المهم خلال مرحلة التوثيق تلبية المتطلبات الموحّدة لضمان التوافق مع الأنظمة المعتمدة، بالإضافة إلى إنشاء فهم شامل للأصل أو العنصر الثقافي. ومع ذلك، فإن التطورات التكنولوجية تؤثر بشكل كبير في مجال توثيق وتعريف التراث الثقافي على جميع الأصعدة، **مما يؤدي إلى تطور الأساليب والتقنيات المُستخدمة بشكل مستمر وهي كالتالي :**

التصوير الفوتوغرافي	السجلات الميدانية	الرسومات
صور المسح التصويري الرقمي	البيانات المكتوبة	السجلات السمعية والمرئية
مخطط الرسم	سجل الرسومات	المسح ثلاثي الأبعاد
النسخ	الدراسات الجيوفيزيائية	المسوحات الجيوفيزيائية

3.3 تحديث محتوى الوثائق

تشمل هذه العملية توثيق التحديثات، ومن المهم التأكد من أن كل وثيقة يتم إعدادها في وقت معين تعكس واقع الأصل أو العنصر في تلك اللحظة، ويجب أن تُترك دون تغيير، وذلك لتوفير معلومات عن تطور الأصل أو العنصر بمرور الوقت، وفي هذه الحالة يجب إعداد وثيقة جديدة يتم فيها تحديث المحتوى ليعكس واقع تطور الأصل أو العنصر في الوقت الحالي ويصف التغيرات التي تمت. **وثمة مجموعة من العوامل التي تفضي إلى التحديث:**

- خضوع الأصل لدراسات وأبحاث واكتشافات مستمرة.
- التغييرات المتعلقة بالحفظ أو الترميم.
- التغييرات المتعلقة بحالة الأصول.
- تغيير موقع الأصول.

ومن الضروري تسجيل المعلومات التالية بمجرد إجراء التحديثات أو التغييرات:

- المعلومات الجديدة.
- تاريخ التحديث، أو التغيير، أو الإضافة، أو النقل.
- تسمية الشخص الذي قام بالتحديث أو التغيير أو الإضافة.
- توقيع الشخص الذي يقوم بتحديث أو تغيير أو إضافة المعلومات.
- معلومات إضافية حول التحديث أو التغيير أو الإضافة حسب اللازم.
- سبب التحديث، أو التغيير، أو الإضافة، أو النقل.

4.3 إجراء توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي

يوضح الإجراء التالي بالتفصيل الخطوات التي يجب اتخاذها من قبل الجهات ذات الاختصاص والجهات التشغيلية لضمان توفر نظرة شاملة للأصل أو العنصر من خلال المعلومات الموثقة والأدلة الداعمة.

الخطوة الأولى: دمج المعلومات التي تمّ جمعها مسبقًا وتعريف الوثائق الإضافية المطلوبة

- قبل إنشاء محتوى إضافي، ينبغي جمع البيانات والمعلومات الموجودة أصلًا وتنظيمها بشكل صحيح في ملف للأصول أو العناصر، وبمجرد الانتهاء من الجمع، يمكن تزويدها بمحتوى وسجلات إضافية أخرى لتوفير رؤية أكبر للأصل أو العنصر.
- مراجعة وتعريف الوثائق أو المعلومات الجديدة المحتمل صلتها بالأصل أو العنصر.
- استشارة الأفراد والمؤسسات التي امتلكت، أو شغلت، أو سجلت، أو أنشأت، أو احتفظت، أو أجرت بحثًا، أو لديها معرفة بالأصل أو العنصر.

الخطوة الثانية: وضع خطة عمل للحصول على المحتوى والسجلات الإضافية المطلوبة.

وضع خطة عمل على أساس الاحتياجات المحددة، وتحديد المهام المطلوبة والموارد اللازمة، على أن يشمل التخطيط للتوثيق الإضافي للتراث الثقافي ما يلي:

- تحديد أهداف المشروع وتحديد أساليب تسجيل البيانات.
- تحديد الموارد البشرية والمهارات والمعدات اللازمة لتحقيق أهداف المشروع.
- تحديد متطلبات الميزانية بما في ذلك تكاليف المعدات والرواتب وجميع مصاريف المشروع الأخرى.
- وضع خطة تنفيذ من خلال إنشاء قائمة بالمهام وتحديد الوقت والجداول الزمنية اللازمة لإكمال كل خطوة (بما في ذلك الزيارات الميدانية والعمل الميداني وغيرها).

الخطوة الثالثة: الشروع في توثيق السجلات الإضافية.

يشارك المهنيون والخبراء في بناء محتوى جديد، واستكمال المحتويات المتوفرة من المراحل السابقة. وبناءً على خصائص نوع الأصل أو العنصر، يتم استخدام طرق أو صيغ مختلفة، إذ تشمل أنواع السجلات أو المحتوى الجديد رسوماتٍ وصورًا فوتوغرافية أكثر دقة، مما يوفر معلومات كاملة عن المكونات الهامة للأصل أو المكان، والخرائط الموضوعية، وتقارير الحالة، وبيانات التحقيق العلمي، والمسوحات التاريخية والأثرية، والظروف البيئية، وتحليل العينات وتقارير عن اختبارات الأمن والسلامة، إلخ.

الخطوة الرابعة: مراجعة وإدارة تحديثات الوثائق

عند الحاجة إلى تحديث المحتوى الحالي والمعلومات الخاصة بأصل أو عنصر معين، يجب تقديم المعلومات الجديدة وفقًا للإرشادات والإجراءات المحددة من جانب مركز الأرشيف الثقافي. وبمجرد مراجعة التحديثات والتحقق من صحتها، ينبغي تحديث السجل وفقًا لذلك. ومن المهم تتبع تاريخ التحديثات والتعديلات التي أُجريت على الوثائق.

المنهجية المفصلة

- المرحلة الأولى: التعريف
- المرحلة الثانية: التوثيق الأولى
- المرحلة الثالثة: الأرشفة الرقمية

المرحلة الثالثة: الأرشفة الرقمية

الأرشفة الرقمية هي عملية إدارة السجلات الإلكترونية التي تضمن الحماية والصيانة وإمكانية الوصول إلى محتواها، وتبدأ رحلة الأرشفة الرقمية منذ لحظة إنشاء السجل وانتهائه، مروراً بعمليات التنظيم، والترتيب، والتصنيف، والترميز، والمسح الضوئي، والمراجعة، والمتابعة، والاحتفاظ به إلى الأبد، وصولا إلى عملية الإتاحة والاسترجاع والوصول بسهولة للسجلات.

ويهدف الأرشيف الثقافي الرقمي إلى إنشاء "مقتنيات" من التراث الثقافي للمملكة العربية السعودية، سواء كانت عناصر منفردة، أو مجموعات ذات علاقة ببعضها البعض، حيث تحدد هذه المرحلة المبادئ التوجيهية والمتطلبات لضمان رقمنة محتوى التراث الثقافي في أرشيف مركزي وطني، ونشره.

ويغطي هذا الإجراء المرحلة العملية، بدءا من الرقمنة إلى النشر، ووصولًا إلى حفظ الأرشيف، مما يضمن توفّر محتوى مستدامٍ يمكن الوصول إليه على المدى الطويل بهدف الحفاظ على التراث الثقافي بأنواعه، وصونه وتعزيز حمايته، والاعتراف به، واعتماده من الجهة المركزية باعتباره تراثًا ثقافيّا سعوديّا.

تمر مرحلة الأرشفة الرقمية بثلاثة إجراءات رئيسية:

1. رقمنة محتوى التراث الثقافي.
2. حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي.
3. نشر محتوى التراث الثقافي.

تؤدي عدة عوامل دورًا رئيسيا في إنشاء أرشيف رقميٍ ناجحٍ، وتتمثل بما يلي:

توحيد المعايير: عبر إعداد منهجية متَّسقة لأرشفة البيانات، ومنها على سبيل المثال المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام ((ISAD(G) ، وهو المعيار المهني الأكثر انتشاراً وأهمية.

حماية البيانات والخصوصية: التأكد من اتباع إجراءات الحماية الصحيحة والقيود المفروضة على سرية البيانات التي يتم أرشفتها وتحويلها رقميا من حيث التداول، والنشر، والتوزيع بناء على الإتاحة لأصحاب المصلحة وفقاً لضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا).

أمن المعلومات: التأكد من أن السجلات الثمينة التي يحتفظ بها الأرشيف الرقمي ليست تالفة أو مسروقة نتيجة وقوع حادث أو عمل إجرامي واتباع أدلة وأنظمة أمن المعلومات الصادرة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

التقنيات المُتغيّرة: التكيف مع التغيرات التكنولوجية السريعة من خلال حفظ السجلات الرقمية باستمرار، وتحديث الأدوات التقنية المتوافقة مع الأجهزة الذكية حسب الحاجة لضمان توفر أرشيفٍ رقميٍ مستدام.

الشراكات والتعاون الدولي: تعزيز التعاون مع مجموعة كبيرة من الشركاء من القطاعين العام والخاص، على المستويين المحلي والدولي، بهدف تعزيز انتشار الأرشيف، وتعظيم أثرِه، والتوعية بأهميته كمؤسسة.

إمكانية الوصول: التأكد من أن المستخدمين والمجتمع المستهدف قادرون على الوصول إلى محتوى الأرشيف الرقمي واستخدامه.

بناء القدرات: تطوير القدرات اللازمة لتشغيل الأرشيف والمحافظة على استدامتها، لاسيما في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة التي يتسم بها مجال الرقمنة والأرشفة، وإدارة الوثائق، والأرشيفات، والتراث.

1. رقمنة محتوى التراث الثقافي

رقمنة محتوى التراث الثقافي هي عملية إنشاء ملفات وعناصر رقمية عن طريق إجراء تحويل رقمي للنُّسخ المادِّية، أو الأصول، وتحويل الأصول التناظرية (غير الملموسة) المتوفرة إلى نسخ رقمية. وتشمل هذه الأصول النصوصَ، والوسائط المتعددة السمعية والبصرية (الصورَ الثابتةَ والمتحركةَ والتسجيلات الصوتية والأفلام وغيرها) والمصغرات الفيلمية والرسومات، ونسخ الرسوم الزيتية والبرامج، والمجسمات الفنية والنماذج وصفحات الإنترنت. علاوة على مجموعة كبيرة من الصيغ المختلفة والمتنامية التي تتطلب صيانةً وإدارةً مُتخصِّصة للاحتفاظ بها.

تضمن رقمنة التراث الثقافي صونَ المُلْكية الفكرية، والمعلومات القيِّمة عن المملكة العربية السعودية، والحفاظ عليها على المدى الطويل. كما أنها تجعل من الممكن نشرها، ومشاركتها على نطاق واسع ومفتوح، لزيادة الوعي، وتعزيز صورة الدولة محليًا وإقليمياً ودوليًا. ولذلك، فإن رقمنة أصول أو عناصر التراث الثقافي أمر ضروري لتسهيل الوصول إلى المجموعات من جانب جمهور أكبر ومهتم لخلق وعي بالتراث الثقافي. وبالتالي ينبغي على أي مؤسسة ثقافية تخطط للمشاركة في مشاريع الرقمنة التحققَ من نسخ التراث الثقافي الرقمي المتوفرة في قاعدة بياناتها، وتحديد الحاجة إلى الرقمنة لتفادي تكرار النسخ الرقمية.

وثمة مبادئ توجيهية يتوجب الامتثال لها عند رقمنة محتوى التراث الثقافي الوطني، وهي كتالي:

1.1 منهجية الرقمنة	3.1 صيغ الملفات الموصى بها لرقمنة المحتوى
2.1 ضمان ومراقبة الجودة	4.1 إجراءات رقمنة محتوى التراث الثقافي

1.1 منهجية الرقمنة

لضمان نجاح أنشطة الرقمنة بأعلى معايير الجودة والحفاظ على المحتوى، يجب مراعاة الآتي:

- تحديد السجلات ذات الأولوية بناءً على المعايير التي تضعها الجهة التشغيلية بما يتماشى مع مستويات أهمية محتوى التراث الثقافي، وحساسية النسخ الأصلية، ومدى تعرضها لمخاطر التلف، والميزانية والموارد والمعدات المتاحة، إلخ.
- جمع البيانات الوصفية للوثائق ودمجها، إن لم يكن هذا الإجراء قد تمّ بالفعل، ويجب إرسال المعلومات الأرشيفية والبيانات الوصفية إلى الأطراف المسؤولة عن الرقمنة (عند الاستعانة بمصادر خارجية للرقمنة).
- مراجعة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات اللازمة للعملية للتأكد من أنها تدعم تخزين السجلات الرقمية التي تمّ إنشاؤها.
- فحص سلامة المواد التي يتم رقمنتها والحفاظ عليها.
- توفر الموارد المطلوبة من جانب الجهات التشغيلية لدعم مبادرات الرقمنة، ودعم فرق المشاريع والتأكد من أن لديهم المعرفة والقدرات المطلوبة للمهمة.
- وضع السياسات والمعايير والمبادئ التوجيهية لرقمنة محتوى التراث الثقافي بشكل شامل، ومشاركتها مع الجهات المعنيّة الداعمة.
- وضع استراتيجيات التمويل لتأمين التمويل المطلوب.

هناك العديد من الطرق للتعامل مع رقمنة التراث الثقافي، بدءًا من التخطيط وتحديد أولويات المحتوى وصولًا إلى التنفيذ. وقد تعتمد الجهات التشغيلية منهجية واحدة أو مجموعة من المنهجيات التالية عند المشاركة في مشاريع رقمنة محتوى التراث الثقافي:

الدخول في شراكات

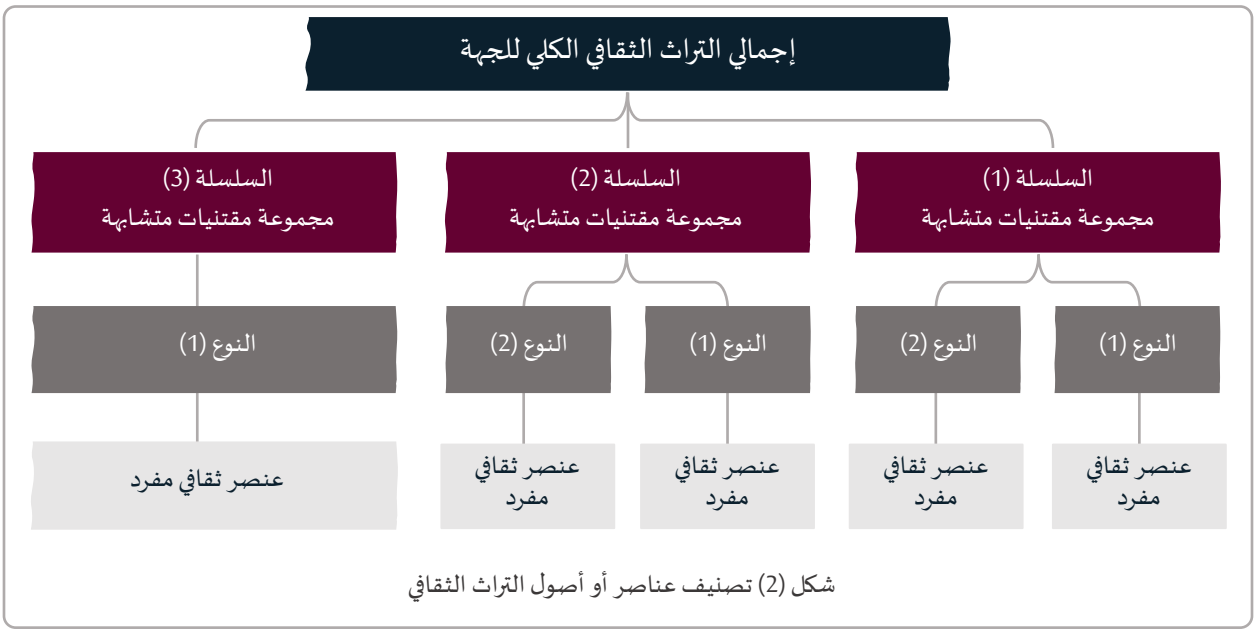
إشراك المؤسسات الحكومية والتعليمية والخاصة والعامة وغير الربحية في المملكة لرقمنة محتوى التراث الثقافي. ويمكن الاستفادة من الشركاء بحكم تخصصهم في الموضوعات والقطاعات ذات العلاقة، وتمتعهم بالخبرة التقنية، والقدرات، والجهد الكافي لتنفيذ مشاريع رقمنة تشمل كميات كبيرة من المحتوى. كما يمكن للشركاء تنفيذ أنشطة الرقمنة بأنفسهم، أو، بدلاً من ذلك، دعم الجهات التشغيلية مالياً لإدارة أنشطة الرقمنة وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة بالجهة مع المواءمة والتنسيق مع مركز الأرشيف الثقافي.

الرقمنة المعتمِدَة على المجتمع/ الجمهور

النظر في إشراك المجتمع وزيادة المشاركة العامة في رقمنة محتوى التراث الثقافي. وعليها مشاركة المبادئ التوجيهية ومعايير الرقمنة التي يقرها مركز الأرشيف الثقافي لضمان سير العمليات حسب اللازم، وينبغي تخصيص أماكن أو مساحات ومدربين أفراد لتقديم الدعم من قِبل المجتمع.

الرقمنة الداخلية

تقوم الجهات التشغيلية باستثمار جهودها ومواردها الداخلية لإجراء رقمنة للمواد الحساسة، أو المواد التي قد لا يكون من المناسب مشاركتها مع الجمهور أو مع الشركاء.



شكل (2) تصنيف عناصر أو أصول التراث الثقافي

كما يجب على الجهات التشغيلية تحديد منهجية معتمدة لتطوير إدارة السجلات، وتقوم على ثلاثة أسس رئيسة:

- الالتزام بالمحيط التشريعي والتنظيمي السائد في المملكة، خاصة توجيهات مركز الأرشيف الثقافي، والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات وغيرها من الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة.
- الامتثال للمعايير الدولية.
- إعداد خطة للأرشفة الرقمية لأصول التراث الثقافي مع تبني البنية الهيكلية الهرمية لها انطلاقا من العام إلى الخاص.

8 - انظر شكل (2)

2.1 ضمان ومراقبة الجودة

تُمَكِّننا أنشطة مراقبة الجودة وضمانها من التحقق والتأكد من أن نتائج عملية الرقمنة تضمن أن النسخ الرقمية واضحة، وتمّ إنشاؤها بشكل مناسب، ومطابقة للنسخ الأصلية من أصول التراث الثقافي وعناصره. كما أنها تضمن التعامل مع السجلات الأصلية بشكل صحيح، وعدم تلفها أثناء عملية الرقمنة، وأن البيانات الوصفية المتعلقة بالنُّسَخِ الرقمية دقيقة وكاملة. وفي حالة عدم وفاء جودة المخرجات بالأهداف المرغوبة التي حددها مركز الأرشيف الثقافي والجهات التشغيلية، ينبغي إعادة رقمنة أصل أو عنصر التراث الثقافي.

ينبغي على الجهات التشغيلية قبل المشاركة في مشاريع الرقمنة أن تبني شراكات مع جهات تقديم خدمات ضمان ومراقبة الجودة المعترف بها من جانب مركز الأرشيف الثقافي لضمان التقييم الموضوعي وغير المتحيز للنتائج. وعند مراقبة البيانات الوصفية لضمان جودتها فيجب على الأقل فحص الجوانب التالية:

- اكتمال الحد الأدنى من حقول البيانات الوصفية المطلوبة لأصول أو عناصر التراث الثقافي وضمان دقتها.
- ملاءمة مصطلح التسمية الخاصة مع المعايير.
- الدقة النحوية والإملائية وعلامات الترقيم.

3.1 صيغ الملفات الموصى بها لرقمنة المحتوى

ينبغي استخدام المبادئ التوجيهية التالية من قبل الجهات التشغيلية للتراث الثقافي كأداة لاختيار التنسيق المناسب عند إنشاء نسخ رقمية لمحتوياتها أو لتحويل الأصول التناظرية المتوفرة إلى نسخ رقمية. وثمة عدد كبير من الصيغ لأنواع المحتوى، ومع ذلك، ولضمان أعلى معايير الجودة، يفضل استخدام الصيغ المحددة أدناه الأكثر شيوعًا في مراكز الأرشفة، وأفضل الممارسات المستخدمة في مؤسسات التراث الثقافي. ويذكر أنه ظهرت في الآونة الأخيرة تقنيات جديدة بسبب استمرارية تطور التكنولوجيا التي تشمل نماذج جغرافية مكانية (خرائط)، ونماذج ثلاثية الأبعاد لأصول التراث الثقافي تُسَجَّلُ وتُخَزَّنُ رقميًا، **ويُسْتَخْرَجُ منها منتجات ثانوية. وتشمل هذه التقنيات ما يلي:**

- **النصوص:** إذا لم تُحفَظ النصوص التاريخية والثقافية بشكل صحيح، فتكون هشَّة للغاية، وعرضة للتدهور. وبالتالي، من الضروري مسحها ضوئيًا، أو تحويلها إلى صيغ مستدامة، من أجل الحفاظ عليها وصونها على المدى الطويل. وثمة بعض الوثائق النصية الهشة التي لا يمكن رقمنتها، فيفضلُ نقل النص أو المخطوطة كتابةً في مستند منفصل مع الإشارة إلى المصدر الأصلي. ويتضح فيما يلي الصيغ المفضلة في فترة إصدار هذا الدليل:

صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
PDF	صيغة ملفات مفتوحة يمكن عرضها بشكل مناسب على أي جهاز. يتم إنشاء ملفات PDF من خلال مستندات محولة من صيغة Word أو تقنيات المسح الضوئي، ويمكن تطويرها باستخدام تقنيات التعرف الضوئي على الأحرف OCR وتحويل النصوص في الصور أو المستندات إلى نصوص يمكن قراءتها آليًا.	يُستخدم في أرشفة وتوثيق الملفات التي لا تتطلب أن تكون الخطوط والرسومات مثل النسخة الأصلية تمامًا	الملفات التي تتطلب تخزينًا طويل المدى وجودة عالية تكون أفضل باستخدام صيغة PDF/A
PDF/A	إصدار فرعي من PDF يضع معيارًا أعلى للأرشفة، وحفظ المستندات الإلكترونية على المدى الطويل من خلال تضمين الخطوط والرسومات، مما يعني أنه يمكن للقارئ مشاهدة الملف تمامًا مثل النسخة الأصلية.	يستخدم في أرشفة وتوثيق الملفات التي تتطلب وضوحًا على مدى فترة طويلة من الزمن	لا يمكن أن تحتوي على صوت، وفيديو، وصور شفافة، وجافا سكريبت، وتشفير، وخطوط متخصصة محمية بحقوق الطبع والنشر، وخصوصا التي يتم استبدالها أو تجاهلها.

- **الصور الثابتة:** وبالمثل، نادرًا ما تصمد الصور المادية الملموسة لفترات طويلة من الزمن، مما يستدعي تحويلها إلى صيغ رقمية لضمان الحفاظ عليها وتسهيل الوصول إليها. ويتضح فيما يلي الصيغ المفضلة في فترة إصدار هذا الدليل:

صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
PNG	صيغة ملفات تعالج الصور الرقمية النقطية. تحتفظ صيغة PNG بحجم الملف وجودة الصورة عند ضغط البيانات ويمكن أيضًا فك ضغط الملفات بجودتها الأصلية.	صور رقمية	حجمها كبير وبالتالي قد تواجه مشاكل في مشاركة الصور عالية الدقة على الويب. غير مدعومة من بعض متصفحات الويب.
JPEG 2000	طرق لضغط الصور الرقمية. يحتوي صيغة JPEG 2000 على حل أفضل للصور من صيغة ملف JPEG الأصلي، حيث يمكن ضغط ملفات JPEG 2000 مع مستوى فقد أقل لجودة الصورة. تتوافق الصور مع جميع الأجهزة والبرامج تقريبًا، مما يعني أنه ليست هناك حاجة لتغيير الصيغة للاستخدام.	صور رقمية	حجمها مناسب لكن قد تواجه مشاكل في دعم برامج تحرير الصور والرسومات الخطية والطباعة
TIFF	أفضل صيغة ملفات لأرشفة الصور عالية الجودة، حيث يمكن تحرير الملفات وحفظها دون تلف. وإذا لم يتم مسحها ضوئيًا بصيغة TIFF مباشرةً، يمكن تحويل الصور باختيار صيغة TIFF في خيارات الحفظ. ويمكن أيضًا استخدام TIFF للملفات التي تتضمن نصًا.	تخزين الصور الرقمية التي يمكن تحريرها أو طباعتها	حجم ملف كبير، ويمكن أن يستهلك ملف واحد حوالي 100 ميغا بايت من مساحة التخزين.

- **الصيغ الصوتية** : إذا لم تُحفَظ النصوص التاريخية والثقافية بشكل صحيح، فتكون هشَّة للغاية، وعرضة للتدهور. وبالتالي، من الضروري مسحها ضوئيًا، أو تحويلها إلى صيغ مستدامة، من أجل الحفاظ عليها وصونها على المدى الطويل. وثمة بعض الوثائق النصية الهشة التي لا يمكن رقمنتها، فيُصارُ، بدلاً من ذلك، إلى التفكير بنقل النص أو المخطوطة كتابةً في مستند منفصل مع الإشارة إلى المصدر الأصلي. ويتضح فيما يلي الصيغ المفضلة في فترة إصدار هذا الدليل:

صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
BWAV	صيغة BWAV container, with linear pulse-code modulation codec صيغة ملف يمكنه تخزين البيانات الصوتية وتبادل المواد الصوتية بسلاسة بين منصات وتطبيقات الحاسب الآلي المختلفة، والذي يتم من خلال تكامل البيانات الوصفية.	ملف صوتي لمقطع فيديو	حجم الملف الكبير قد يحتاج إلى أجهزة متخصصة.

- **صيغ الفيديو:** الأشرطة المغناطيسية هي وسيلة قديمة لتخزين وتشغيل مقاطع الفيديو. وهي مواد هشة، ومعرضة بشدة للتلف، وتحتاج إلى مسجل فيديو للتشغيل يصعب توفيره في الوقت الحاضر. وبالتالي، من الضروري للمؤسسات الثقافية تحويل أشرطة الفيديو المغناطيسية إلى مقاطع فيديو رقمية لمنع ضياعها وضمان الحفاظ عليها على المدى الطويل. تتضمن صيغ الفيديو المستهدفة للرقمنة codecs و containers ويتضح فيما يلي الصيغ المفضلة في فترة إصدار هذا الدليل:

صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
MXF	صيغة ملفات لتخزين وسائط الفيديو والصوت، تستخدم عادة للاحتفاظ بإطارات صور فردية بصيغة JPEG 2000 ومصممم لمعالجة معظم مكونات دورة حياة الفيديو الرقمي، بما في ذلك تسجيل المحتوى، وتحريره، وتوزيعه، وأرشفته. صيغة MXF غير مصممة لتشغيل المستخدمين.	مقاطع فيديو عالية الجودة	تحتاج إلى تحويل ليتم استخدامها من المستهلك النهائي.
MOV or QT	صيغة صورة فيديو رقمي ملون وعالي الجودة يُستخدم لتشغيل وتخزين صيغ مختلفة من الفيديو الرقمي والصورة والصوت والرسوم المتحركة والرسومات والنص (الترجمة) والموسيقى باستخدام مشغل وسائط مدمج QuickTime وتعمل هذه الصيغة على نطاق واسع في العديد من أجهزة المستخدمين.	تشغيل ملفات الفيديو بصيغ مختلفة	تحتاج بعض الصيغ إلى عملية تحويل قبل تشغيلها على QuickTime

صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
AAF	صيغة ملفات لتخزين معلومات الصوت والفيديو، وتقوم بتنسيق محسن لمشاركة المحتوى والبيانات الوصفية في الأنظمة الأساسية والتطبيقات المختلفة، وتوفر تقنية AAF طريقة ملائمة لتضمين جميع عناصر الملف معًا للأرشفة.	فيديو يتضمن صوتًا أو رسومات أو ترجمات	لا يوجد
ASF	مصمم لتخزين وتشغيل تدفقات الوسائط الرقمية المتزامنة ونقلها عبر الشبكات. ASF هو صيغة container لمحتوى windows media audio و windows media video.	تشغيل الفيديو على تطبيقات مختلفة	لا يوجد
AVI	يخزن محتوى الصوت والفيديو وتسمح بتشغيل الصوت المتزامن مع الفيديو. وتتطلب مشغلًا خاصًا يضاف في العادة إلى متصفح الويب ويمكن تنزيله على الأجهزة كمُشغل.	مقاطع الفيديو التي تتطلب جودة عالية للصوت.	حجم الملف كبير لكن يمكن ضغطه
Motion JPEG 2000 (MJ2 أو MJP2):	صيغة ملف للصور المتحركة بصيغة JPEG 2000 والصوت المرتبط بها. يمكن تشكيل تسلسل فيديو MJ2 عن طريق تشفير الإطارات بشكل منفصل باستخدام JPEG 2000.	مقاطع الفيديو المصنوعة باستخدام صور بصيغة JPEG 2000	زيادة متطلبات التخزين وعرض النطاق الترددي.
MPEG: MPEG-1 و MPEG-2 و MPEG-4	طرق لضغط الصوت والفيديو الرقمي للتخزين، و MPEG-4 هو إصدار أحدث يتضمن بعض الميزات المضافة. تعد ملفات MPEG-4 أصغر من ملفات QuickTime و JPEG 2000، حيث إنها مصممة لنقل الصوت والفيديو والرسومات بمعدل نقل بيانات أكثر كفاءة.	صوت وفيديو متزامن	تتأثر جودة الصورة بسبب ازدحام الشبكة أو زيادة الحركة في المشاهد.
OGG	مصمم للتشغيل الفعّال للوسائط المتعددة الرقمية عالية الجودة ومعالجتها. يمكن لصيغة Ogg مضاعفة الإرسال (طريقة تنقل إشارتين أو أكثر من الإشارات الرقمية أو التناظرية عبر قناة مشتركة) لعدة مسارات مستقلة للصوت والفيديو والنص (مثل الترجمة) والبيانات الوصفية. وتعد ملفات Ogg شائعة، لذا يمكن لمعظم مشغلات الوسائط الرئيسية فتحها على سبيل المثال، VLC و windows media player و google drive وغيرها الكثير.	الصوت والفيديو	يتبع أسلوب الفقد المتمثل في تجاهل بعض البيانات، بحيث لا يكون الملف الناتج جيدًا مثل الملف الأصلي.
DV	صيغة لتخزين مقاطع الفيديو الرقمية. يمكن تشغيل DVs باستخدام مشغلات الوسائط مثل QuickTime و VLC و windows media player.	مقاطع الفيديو	أكثر تعقيدًا.
Divx	ملفات الفيديو عالية الجودة التي يتم ضغط حجمها ليتم مشاركتها على الإنترنت. تعمل ملفات Divx على تقليل حجم بيانات الفيديو قدر الإمكان مع الاحتفاظ الجيد بجودة الصوت والصورة. ويمكن تشغيلها باستخدام VLC.	مقاطع فيديو بجودة أعلى وحجم أصغر	غير متوفر في المنصات.
Windows Media Video WMV	صيغة تمثيل المحتوى لتخزين أو نقل محتوى الفيديو الرقمي المُصمم ليتم ضغطه أو فك ضغطه. يمكن تشغيل ملفات WMV على العديد من تطبيقات مشغلي الوسائط. ملفات الفيديو الأخرى AVI وماتروسكا تستخدم صيغ WMV codec.	مقاطع فيديو ذات أحجام أصغر	نظرًا لأنه صيغة مدعمة من Windows، فمن الصعب استخدامه على أنظمة تشغيل مختلفة.
FFV1 (FF video codec 1)	مخصص لتخزين محتوى الفيديو في مستودع بيانات موثوق به FFV1 لا يسبب أي خسائر، مما يعني أنه يضغط حجم الفيديو دون تقليل الجودة، مما يجعله خيارًا جيدًا للأرشفة والحفظ.	مقاطع الفيديو	
Matroska	صيغة ملف يمكن أن يحتوي على عدد غير محدود من مقاطع الفيديو، أو الصوتيات، أو الصور، أو الترجمة في ملف واحد. وإنها صيغة عالمية لتخزين محتوى الوسائط المتعددة المشترك وتعمل بشكل مشابه لصيغ ASF و AVI (انظر أعلاه). والطريقة المثلى لتشغيل ملف Matroska هي من خلال مشغل وسائط VLC.	تخزين مجموعة من الصوت والفيديو والصور	حجم الملف كبير.

- **الصور المتحركة (الأفلام):** هناك مجموعة متنوّعة من الوسائط وصيغ المصدر، مثل الأشرطة والأقراص المدمجة والأقراص التي تحتوي على مقاطع الفيديو من الأفلام الرقميّة وبالصيغ الأكثر ملاءمة لمشروع الرقمنة. ويمكن لمقاطع الفيديو تسجيل كافة الميزات المهمة لأصل التراث الثقافي المادي، مثل مبنى أو منحوتة، إضافةً إلى توثيق السياق الأوسع. ويتضح فيما يلي الصيغ المتاحة في فترة إصدار هذا الدليل:

صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
Digital Cinema Distribution Master (DCDM)	تحتوي صيغة DCDM على جميع البيانات اللازمة لإنشاء حزمة سينما رقمية (وهي نقل الأفلام وتسليمها إلكترونيًا) وتتضمن الصورة والصوت والترجمات والبيانات الوصفية في شكل غير مضغوط وغير مشفر.	تخزين إطار ثابت	لا يتم تشغيل ملفات DPX بطريقة تقليدية، لذلك يجب أن تكون التطبيقات قادرة على تشغيل ملفات DPX وعرضها.
صيغة ملف DPX (تبادل الصور الرقمية)	صيغة ملفات شائعة لرقمنة الصور المتحركة ومعالجة لون الصورة وخصائصها بالإضافة إلى عمل التأثيرات المرئية. ويتم استخدامه لتخزين معلومات الصورة التفصيلية عالية الجودة (بصيغة نقطية أكبر حجمًا). استخدام صيغ DPX لمسح الملفات الرقمية لا يتسبب بفقدان بيانات أو جودة ويتوافق مع كل إطار للفيلم الممسوح ضوئيًا.	تخزين إطار ثابت	لا يتم تشغيل ملفات DPX بطريقة تقليدية، لذلك يجب أن تكون التطبيقات قادرة على تشغيل ملفات DPX وعرضها.

- **كما يتوجب عند اختيار صيغ الملفات لرقمنة أصول التراث الثقافي أو الأصول التناظرية analogue ، مراعاة الآتي:**
  - مراعاة القواعد المنشورة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
  - ألا تكون خاضعة لحقوق النشر.
  - أن تكون مستخدمة على نطاق واسع ومدعومة.
  - أن تدعم البيانات الوصفية.
  - أن تكون ثابتة، ويُطلقُ منها فقط إصدارات جديدة على نحو نادر.
  - أن تكون قابلة للتحديد، ومواصفاتها متاحة للمجتمع والمستخدمين.
  - أن تكون غير مضغوطة uncompressed.

4.1 إجراءات رقمنة محتوى التراث الثقافي

يوضح الجدول التالي بالتفصيل الخطوات الست التي يجب اتخاذها من قبل الجهات المسؤولة عن رقمنة محتوى التراث الثقافي الوطني:

الخطوة الأولى: وضع خطة الرقمنة.

تحديد المحتوى المادي للتراث الثقافي الذي يتطلب الرقمنة. يستدعي ذلك تقييم أصول أو عناصر التراث الثقافي، وتحديد أولويات الرقمنة وفقًا للموارد والميزانية، وأهمية التراث الثقافي، ووضع خطة أو خارطة طريق للرقمنة.

الخطوة الثانية: تحديد صيغة الملفات الرقمية.

باتباع المبادئ التوجيهية لاختيار صيغ الملفات يتم تعيين الصيغة الرقمية المستهدفة لكل نوع محتوى أصل أو عنصر، مع تحديد متطلبات التكنولوجيا لإنشاء السجلات الرقمية بشكل مناسب، وعند الضرورة (خاصة للمالكين الأفراد لأصول أو عناصر التراث الثقافي) يتم طلب دعم أو موافقة من مركز الأرشيف الثقافي للتحقق من اختيار صيغة الرقمنة.

الخطوة الثالثة: تجهيز برامج وأجهزة الرقمنة.

حسب صيغ الملفات المختارة والتكنولوجيا المطلوبة، يتم تجهيز المعدات والبرامج والتطبيقات اللازمة للرقمنة. وقد يشمل ذلك أيضًا تحديد الموردين الخارجيين المحتملين المتخصصين في مجالات معينة لرقمنة الأصول والتعامل معهم.

الخطوة الرابعة: رقمنة أصول أو عناصر التراث الثقافي.

إجراء رقمنة لنسخ محتوى التراث الثقافي المحددة باستخدام الطرق المعروفة مثل المسح الضوئي أو تحويلات الصوت أو الفيديو.

الخطوة الخامسة: مراقبة وضمان الجودة.

مراجعة جودة السجلات الرقمية المنتَجة بالمقارنة مع عنصر أو أصل التراث الثقافي الأصلي. ويستدعي ذلك التواصل مع الموردين الخارجيين المتخصصين المعينين والمعتمدين من جانب مركز الأرشيف الثقافي لأنشطة ضمان ومراقبة الجودة، والمعالجة الفنية لعملية الرقمنة للسجلات الرقمية التالفة أو غير المرضية التي تم إنشاؤها مسبقاً.

الخطوة السادسة: إنشاء مرجع وحفظ السجلات.

إنشاء مرجع للسجلات الرقمية بمجرد الانتهاء من رقمنتها وتخزينها بشكل آمن ومركزي للتمكن من إعادة استخدامها في المستقبل والحفاظ عليها على المدى الطويل.

2. حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه

يعد حفظ المحتوى الرقمي مكونًا أساسيًا للأرشفة الرقمية لأصول وعناصر التراث الثقافي، حيث يتم تنفيذ مجموعة من الأنشطة للحفاظ على المعلومات الرقمية، وضمان ديمومة واستمرارية السجلات الرقمية. ولا يتعلق الحفظ الرقمي بعملية نسخ المواد التناظرية إلى شكل رقمي (المعروف باسم الرقمنة)، بل بالإجراءات المتصلة بالملفات الرقمية التي تمّ إنشاؤها نتيجة للرقمنة. أحد التحديات الرئيسية لحفظ السجلات الرقمية هو التعامل مع حقيقة أن التكنولوجيا مستمرة في التطور وكذلك الأمن فالخصوصية الرقمية في تطور مستمر وتحتاج إلى الوعي المعلوماتي والأمني بصورة دورية من الجهة المركزية. ونظرًا للتغيرات التقنية بهذا الشكل وطبيعة السجلات الرقمية وتعقيدها وهشاشتها، فهناك تهديدات وتحديات كبرى مرتبطة بهذا الشأن تتمثل في احتمال عدم إمكانية الوصول إلى البيانات التي يتم الاحتفاظ بها في غضون سنوات قليلة.

ويتطلب حفظ المحتوى الرقمي استراتيجيات مخططة ومدارة جيدًا ومستدامة لحماية البيانات والحفاظ عليها كأسس لا غنى عنها لتحقيق الاستمرارية.

وعادة ما تتضمن الاستراتيجيات المطلوبة تخصيصًا واضحًا للموارد والمسؤوليات، وتوفير البنية التحتية التقنية المناسبة والتعامل المناسب مع المحتوى الرقمي وإمكانية الوصول، ولهذا يستلزم حفظ المحتوى الرقمي تحديثًا مستمرًا للحفاظ على إمكانية الوصول إليه على المدى الطويل.

يهدف تحديث المحتوى الرقمي إلى ضمان تحديث معلومات جميع البدائل الرقمية التي تمّ إنشاؤها خلال جهود الرقمنة والدمج في الأرشيف الرقمي. ويتم حفظ النسخ الأصلية دائمًا لضمان إمكانية تتبع التعديلات. كما ويهدف الحفظ إلى إمكانية الوصول على المدى الطويل، وضمان قابلية الاستخدام المستمرة للسجلات ومحتوياتها، وضمان الوصول المستمر إلى السجلات الرقمية حتى في حالة حصول تغير في البيئة التقنية. ويقصد بإمكانية الوصول أيضًا القدرةَ على تحديد السجلات الرقمية من جانب أي نوع من المستخدمين واسترجاعها بهدف ضمان الجودة والأصالة وأداء الوظائف.

وثمة مبادئ توجيهية يتوجب الامتثال لها لتحديد بيانات أصول التراث الثقافي وهي الآتي:

1.2 التهديدات الرئيسية وأداة المخاطر	3.2 تحديث المحتوى الرقمي	5.2 إجراءات حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه
2.2 استراتيجية حماية البيانات	4.2 المحافظة على إمكانية الوصول إلى المعلومات على المدى الطويل	

1.2 التهديدات الرئيسية وإدارة المخاطر

هناك العديد من التهديدات المستمرة لسلامة البيانات التي من المحتمل أن تواجهها جهات جمع التراث، ومنها:

التهديدات	ما تؤثر عليه	الاحتمالية	سرعة البدء	الأثر	القيود
ظهور الأخطاء العادية التي تطرأ في أنظمة الأرشفة الرقمية	سلامة البيانات	مؤكد تقريبًا	تدريجي	قد لا تعمل البيانات؛ وقد يمنع استعادة البيانات	• نسخ احتياطي للبيانات • التحقق من الأخطاء وتصحيحها وتحديث البيانات ونقلها • تنظيف البيانات • وجود قسم للجودة والمتابعة والاعتماد
انهيار الوسائط الناقلة للمعلومات، لأن معظمها يتعطل بعد فترة استخدام قصيرة نسبياً.	سلامة البيانات	مؤكد لمعظم صيغ الوسائط	تدريجي	شديد؛ قد تصبح البيانات غير قابلة للقراءة أو للاسترداد	• نسخ احتياطي للبيانات • استخدام منتجات عالية الجودة • التحقق من الحالة بشكل متكرر • نقل البيانات إلى صيغ جديدة ومتعددة عند الحاجة
الهجمات الضارة والتخريبية التي يتسبب بها قراصنة الأنظمة الإلكترونية، أو الفيروسات، أو الموظفون، أو الدخلاء الخارجيون الذين يتعاملون مع نظام الأرشيف.	سلامة البيانات وهوية الملفات	شبه مؤكد للأرشيفات المتصلة بالشبكة	من المحتمل أن يكون مفاجئًا	من المحتمل أن يكون شديدًا، وقد يتضمن إعادة كتابة أو إتلاف البيانات	• نسخ احتياطي للبيانات • تدابير أمنية منطقية ومادية • جدران الحماية • وضوابط الوصول • وإمكانية نقل البيانات في وضع عدم الاتصال بالإنترنت
التصرفات غير المقصودة من جانب الموظفين أو الزوار مثل إيقاف تشغيل الطاقة أو إعادة تهيئة أجهزة الأرشيف.	سلامة البيانات وهوية الملفات	من المحتمل ما لم تتم إدارته	من المحتمل أن يكون غير متوقعٍ	يتفاوت ما بين مزعج إلى كارثي	• نسخ احتياطي للبيانات • وتدريب الموظفين • ووضع ضوابط الوصول المادي

كما يجب ضمان المواءمة بين مصفوفة التهديدات لأصول أو عناصر التراث الثقافي مع سجل المخاطر والتهديدات العامة بالمؤسسة لضمان التكامل في إدارة المخاطر داخل الجهة. مع الأخذ بعين الاعتبار القواعد المنشورة من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني لشموليتها.

2.2 استراتيجيات حماية البيانات

قد تكون بعض مواد التراث قد تجاوزت فترات الإهمال، إلا أن ذلك غير ممكن بالنسبة للبيانات الرقمية، إذ تتطلب العناصر الرقمية استراتيجيات جيدة التخطيط، والإدارة، وضمان استدامة حماية البيانات كأسس لا غنى عنها لتحقيق الاستمرارية. وعادة ما تتضمن الاستراتيجيات المطلوبة ما يلي:

- توزيع واضح للمسؤوليات.
- توفير البنية التحتية التقنية المناسبة، بما في ذلك الأنظمة وأجهزة التخزين.
- برامج الصيانة والدعم واستحداث الأنظمة.
- ترحيل البيانات إلى وسائط تخزين جديدة بصورة منتظمة لتفادي أي تهديدات مستقبلية تطرأ نتيجة استخدام الوسائط، أو نتيجة فشلٍ أو تغييراتٍ في الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها مما يمنع الوصول إلى تلك البيانات.
- مستوى عالٍ من حماية النظام بما في ذلك الضوابط المفروضة للوصول إلى البيانات في المملكة.
- التخطيط لحوكمة بيانات السجلات الرقمية لأصول وعناصر التراث الثقافي.
- التخطيط للتأهب لمواجهة الكوارث والأزمات.

3.2 تحديث المحتوى الرقمي

كل جهة سواء كانت جهة ذات اختصاص، أو جهة تشغيلية، أو فردًا يمتلك تراثًا ثقافيًا، أو ذا علاقة معينة به يكون مسؤولًا عن توفير تمثيل كامل ودقيق للأصل أو العنصر الأصلي. وفي حال إجراء أي تغييرات أو تحديثات على المحتوى الرقمي الحالي، يجب على كل جهة التأكد من أنه تم إبلاغ مركز الأرشيف الثقافي بهذه التغييرات، وتم إيضاحها بشكل مناسب في الأرشيف المركزي. وينبغي أن يضمن الأرشيف الاحتفاظ بالسجل الرئيسي للأصل دائمًا، وإجراء خطة للتدقيق، وتتبع التاريخ الكامل للإجراءات، مثل التعديلات التي نُفِّذَت على السجل، من أجل الاحتفاظ بالمعلومات الكاملة، واستطلاع السجل الرقمي.

4.2 المحافظة على إمكانية الوصول إلى المعلومات على المدى الطويل

تعد المحافظة على إمكانية الوصول إلى المواد والمحتوى الرقمي هدفًا رئيسيًا للحفظ الرقمي. ويمكن أن تؤدي سرعة التغير التكنولوجي في الوقت الحالي إلى فقدان العديد من المواد الرقمية المتاحة حاليًا. ولذلك، ينبغي النظر في العديد من التدابير لجعل المواد التي تم إنشاؤها في المتناول وصالحة مع التقنيات المستجدة والمعاصرة ومنها:

استدامة الصيغ :

المحافظة على إمكانية الوصول إلى السجلات الرقمية واستخدامها من خلال المراقبة المنتظمة ونقل الملفات إلى صيغ جديدة، حيث إن صيغها يمكن أن تتلف، وتصبح بالية ومهجورة مع مرور الوقت.

حفظ البيانات الوصفية :

التحديث المستمر للبيانات الوصفية ومواءمة سماتها مع أي تعديل مرتبط بالسجل الرقمي الفعلي لضمان الاستدامة مع مرور الوقت.

سلامة البيانات :

ضمان عدم تغيير البيانات عن غير قصد، وتتبع جميع التعديلات المصرح بها بمرور الوقت في سجل البيانات من أجل التمكن من استطلاع الأصل بشكل كامل. تتطلب عملية إنجاز تكامل البيانات القيام بإجراءات تَحَقُّقٍ مستمرة بحثًا عن الأخطاء في البيانات، ولضمان ثبات الملفات، وكذلك إجراء عمليات الفحص بحثًا عن الفيروسات والتهديدات.

مراقبة الجودة :

يجب تحديد تدابير مراقبة الجودة كلما تمّ إنشاء أو تغيير سجلات البيانات الوصفية.

الحماية :

يجب ضمان سلامة سجلات البيانات الوصفية.

الهيكلة :

تنظيم البيانات الوصفية في هيكل مستند حسب المواصفات.

إدارة الملفات :

الحفاظ على إدارة ملفات واضحة ومنظمة من خلال التأكد من أنها تأسَّسَت باستخدام قواعد جيدة وترتيب، وتوصيف الملفات ،والمجلدات، وتسميتها. يجب تنظيم الملفات باستخدام مخططات التصنيف والترميز المنَظَّمة لضمان عدم فقدان المعلومات، وتسهيل الوصول إليها، واستخدامها واسترجاعها بسهولة من جانب الآخرين، واستدامتها بشكل عام.

الربط :

الحفاظ على الروابط بين سجلات البيانات الوصفية والأصول أو العناصر الرقمية التي تصفها. وبشكل عام، يوصى بإرفاق البيانات الوصفية بالأصل أو العنصر الذي تصفه حتى تتمكن أدوات البرامج من معالجة أي تحديث تلقائيًا.

إدارة التخزين والنسخ الاحتياطي :

يتم إنشاء النسخ الاحتياطية عندما يتم نسخ المعلومات الموجودة عن أحد الأصول الرقمية إلى وسائط تخزين مختلفة لمنع فقدان المعلومات في حالة حدوث تهديد أو كارثة. ومع ذلك، قد لا تتضمن النسخة المنسوخة البيانات الوصفية ذات الصلة، وبالتالي لا ينبغي اعتبارها بديلاً عن الملفات الرئيسية للأصول.

الحفاظ على الموثوقية (الأصالة) :

للتأكد من أن المواد أو الأصول الرقمية جديرة بالثقة وأصلية، يجب تنفيذ ممارسات تكنولوجيا المعلومات المستمرة، مثل ضمان أمن البيانات وحمايتها، والمراقبة، لتجنب أي تعديلات غير مقصودة في الأصول الرقمية.

5.2 إجراءات حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه

تمر إجراءات حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه بمجموعة من الخطوات:

الخطوة الأولى: تقييم و إنشاء خطط للحفاظ على الأصول الرقمية

الغرض من التخطيط للحفاظ على الأصول الرقمية هو مراقبة التهديدات على الأصل الرقمي، وتحديد الإجراءات اللازمة لاتخاذ خطوات استباقية لدرئها أو الاستجابة لها.

- إجراء مراقبة للسجلات الرقمية بما في ذلك (مراقبة الجودة، وسبل الوصول إلى البيانات، وقابلية قراءة البيانات، وتكامل البيانات، وحماية البيانات، وتخزين البيانات).
- تحديد متطلبات الحفاظ على السجلات الرقمية.
- إعداد خطة أنشطة الحفاظ على السجلات الرقمية، وتخصيص الموارد اللازمة بناءً على المهارات المطلوبة.

الخطوة الثانية: تنفيذ التحديثات المطلوبة على محتوى التراث الثقافي

تتضمن الإجراءات في كثير من الأحيان تغيير حزمة المعلومات وتحويل السجلات الرقمية من خلال استخدام الصيغ والوسائط والأنظمة الجديدة، وتغيير البيانات الوصفية التي تصف وسائل الوصول إلى المعلومات، وإدارة التخزين وغيرها من المعلومات.

الخطوة الثالثة: النسخ الاحتياطي والحفاظ على السجلات الرقمية للتراث الثقافي

إجراء عمليات نسخ احتياطي منتظمة لتفادي خسارة المعلومات عند حدوث الكوارث، والتأكد من حماية السجلات.

3. نشر محتوى التراث الثقافي

يتكون الأرشيف الرقمي من سجلات رقمية للأصول أو العناصر الثقافية التي يتم نقلها إلى "مكان آمن" لتجنب مخاطر تلفها أو فقدان محتواها من المعلومات. ويعد إنشاء مركز الأرشيف الثقافي أحد الأهداف الرئيسية لهذا الإجراء. **وتشمل المزايا الإضافية ما يلي:**

- صون وحماية التراث الثقافي في المملكة من خلال الدور التشريعي والرقابي.
- سهولة إتاحة المحتوى الثقافي الوطني وأيضًا الوصول إلى المعلومات المتعلقة بالتراث الثقافي وتبادلها.
- دعم البيانات المتسقة وموحدة المعايير لإتاحة محتوى عالي الجودة.
- إقامة وتعزيز العلاقات بين جميع المؤسسات والهيئات الثقافية وغيرها من المؤسسات العامة والخاصة داخل المملكة.

يضمن مركز الأرشيف الثقافي الإدارة الصحيحة لسجلات التراث الثقافي والحفاظ عليها، وتشمل هذه المهمة مجموعة كبيرة من المسؤوليات بما في ذلك إنشاء أرشيف رقمي ثقافي، والعمل كجهة مركزية رئيسية لإتاحة المحتوى. وللقيام بذلك، ينبغي ضمان اتباع المعايير والمبادئ التوجيهية بشكل صحيح من جانب المؤسسات والأفراد الراغبين في تضمين أو دمج الأصول والعناصر التي يمتلكونها في مركز الأرشيف الثقافي. كما ولابد أن تكون الجهات ذات الاختصاص داخل منظومة الثقافة مسؤولةً أيضاً عن جمع محتوى التراث الثقافي، والتحقق منه، ومشاركة محتواه ذي الصلة مع القطاعات المعنيّة.

يمكن أن تساهم الاعتبارات التالية في تطوير الأرشيف الرقمي عبر:

- تشجيع المؤسسات الثقافية ودور النشر وأصحاب الحقوق الآخرين على إتاحة موادهم الرقمية لتضمينها في مركز الأرشيف الثقافي.
- ضمان استخدام معايير الرقمنة المشتركة التي يضعها مركز الأرشيف الثقافي بالتعاون مع المؤسسات الثقافية لتسهيل تبادل المواد الرقمية على المستوى الوطني.

وثمة مبادئ توجيهية يتوجب الامتثال لها عند نشر محتوى التراث الثقافي وهي كالآتي:

1.3 اعتبارات النشر	3.3 إدارة البيانات الوصفية	5.3 اتفاقية تبادل البيانات (بين الجهة المركزية والجهات الأخرى)
2.3 منهجية النشر	4.3 إدارة الحقوق	6.3 إجراءات نشر محتوى التراث الثقافي

1.3 اعتبارات النشر

نقل البيانات: يجب على مزود البيانات الذي يحتفظ بسجلات رقمية مشاركة البيانات والمحتوى وفقًا للمعايير المحددة للجهة المستقبلة لتسهيل تكاملها ومشاركتها أو نقلها.

صيغ الملفات ومعايير البيانات: الاهتمام باختيار صيغ الملفات ومعايير البيانات المناسبة. حيث إن انتشار الصيغة عند الآخرين يساهم في اتخاذ القرار.

أسماء الملفات: يجب أن تحتوي سجلات البيانات على أسماء ملفات واضحة ومتناسقة ولا لبسَ فيها.

البيانات الوصفية: يجب على موفر البيانات و/أو الجهات التشغيلية إنشاء بيانات وصفية جيدة النوعية وفقًا للمخطط المقبول على نطاق واسع (وفقًا للمبادئ التوجيهية للأرشيف الثقافي) لجميع أصوله الرقمية للتراث الثقافي. ويمكن إضافة البيانات الوصفية في الأصل الرقمي أو تخزينها في ملف مرتبط.

إدارة الملفات: يُنصح بتخزين وإدارة ملفات الحفظ الرئيسية بشكل منفصل عن النسخ المخصصة للنشر لضمان عدم تعديل أو تغيير البيانات قبل نسخها.

مُعَرِّف الملف: يجب أن تستخدم إدارة الملفات الرقمية مُعَرِّفًا ثابتًا لكل أصل أو عنصر في حالة نقل الملفات.

أمن البيانات: يجب على مُوَفِّر البيانات و/أو الجهات التشغيلية التأكد من حماية الملف والأنظمة من أي تهديد محتمل قد يتسبب في تلف أو خسارة من خلال وضع تدابير الأمان والنسخ الاحتياطي.

الأصالة: يجب أن يتأكد موفر البيانات و/أو الجهات التشغيلية من تعريف ملفاته، بالإضافة إلى توثيق مصدرها وتاريخها للاحتفاظ بأدلة مستمرة على أصالتها.

2.3 منهجية النشر

يكون دور مركز الأرشيف الثقافي في هذه المرحلة هو نشر المحتوى حسب نوع الإتاحة. ويجب على الجهات (المُوَفِّرَة للمحتوى) مشاركة وتقديم نسخة من المواد الرقمية مع المستندات والملفات المرتبطة بالأصل.

في حال كانت المؤسسة التي قدمت الطلبات هي جهة تشغيلية غير معتمدة، يتم إعادة توجيه المواد والملفات المقدمة إلى الجهة ذات الاختصاص في المنظومة لإجراء المستوى الأول من المراجعة، ثم إلى مركز الأرشيف الثقافي للمراجعة النهائية والموافقة والاعتماد.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على الجهة أو المؤسسة توفير أو القيام بما يلي:

- المصادر والمعلومات المتعلقة بأصل المحتوى (بما في ذلك اسم المؤسسة والشخص المسؤول).
- معلومات البيانات الوصفية.
- توقيع اتفاقية تبادل البيانات (بما في ذلك جميع المعلومات المطلوبة المتعلقة بحقوق إدارة البيانات).
- ملف مشروع الأرشفة الرقمية وميثاق المشروع والدروس المستفادة وطرق نقل المعرفة، وأي مستندات أخرى ذات علاقة بالمشروع.

3.3 إدارة البيانات الوصفية

بالتوازي مع عملية رقمنة أصول التراث الثقافي، تقوم الجهات الفردية (جهات التشغيل أو الجهات ذات الاختصاص) بإنشاء بيانات وصفية ومعلومات منظمة خاصة لوصف الأصل الرقمي الذي يتم إنشاؤه. وتتمثل إحدى الميزات الجاذبة لوصف أصول التراث الثقافي الرقمي في إمكانية العثور عليها وفهمها. وتعد البيانات الوصفية بحد ذاتها مصدر معلومات يجب إدارته والحفاظ عليه، بالإضافة إلى المواد الأساسية التي تصفه.

إذا كانت الجهات ترغب في دمج محتواها في مركز الأرشيف الثقافي، ينبغي التأكد من أن بياناتها الوصفية تتوافق مع معايير البيانات الوصفية لمركز الأرشيف الثقافي. وسيتم إجراء مراجعة للبيانات الوصفية لضمان الامتثال للمعايير والمبادئ التوجيهية المحددة قبل المصادقة والنشر. ويجب دائمًا تحديد المحتوى الرقمي ووصفه بشكل فريد باستخدام مخطط البيانات الوصفية الذي يتم تطويره ونشره من جانب الجهة المركزية لأغراض التشغيل التوافقية والتكامل. ويجب على الجهات التشغيلية التأكد من أن بياناتها الوصفية متوافقة بشكل كامل مع معايير الجودة العالية.

تشمل عناصر البيانات الوصفية الرئيسية لأصول أو عناصر التراث الثقافي ما يلي:

- الاسم.
- معاينة الأصل أو العنصر.
- اللغة المستخدمة في الأصل أو العنصر (إذا تطلب الأمر).
- نوع العنصر الرقمي.
- السياق والتفاصيل حول الأصل أو العنصر.
- نوع مالك أصل أو عنصر التراث الثقافي (إذا تطلب الأمر).
- المسؤول في القطاع الفرعي.
- موقع المنشأ.
- التاريخ أو العمر أو الجدول الزمني.
- رقم التعريف.
- بيان الحقوق لوسائط الأصل أو العنصر.
- رابط مباشر إلى الصفحة الأصلية حيث تمّ نشر الأصل أو العنصر (إذا تطلب الأمر).

كما يجب متابعة الجهة لكافة التقارير والنشرات التي تصدر تباعا من الأرشيف الثقافي لما بها من معلومات إرشادية لمشروعات رقمنة أصول التراث الثقافي وطرق الإتاحة والوصول والتعامل معها.

4.3 إدارة الحقوق

تخضع أصول التراث الثقافي لنظام حقوق الملكية الفكرية حسب القيود المفروضة على الأصول التي يحددها مالك أو حامل الأصل أو العنصر. وفي حالة جعل الأرشيف متاحًا للجمهور، قد يتم ربط بعض القيود مثل حقوق النشر بحقوق الملكية الفكرية للأصل. وهناك مجموعة من الحقوق التي ينبغي لأي جهة تهدف إلى جمع محتوى التراث الثقافي أو نشره أن تضعها في الحسبان وهي:

حقوق الوصول وإعادة الاستخدام

يجب تحديد حقوق الوصول بناءً على فئات تسجيل الدخول والمستخدمين المختلفة والتي تساعد فئات تسجيل الدخول في تحديد مستوى التحكم الذي تمتلكه كل جهة أو فرد على المحتوى الرقمي المنشور والقيود والشروط الخاصة بالوصول إلى الأصل وإعادة استخدامه مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

- حقوق القراءة والعرض فقط.
- حقوق الوصول لأغراض مقيدة (بحث، أو تعليم ...).
- حقوق تنزيل المحتوى.
- حقوق تعديل المحتوى أو اقتراح تعديلات.
- حقوق النسخ أو الاقتباس.
- الحق في معاينة المحتوى المقيد.

حقوق الملكية الفكرية (بما في ذلك حقوق النشر)

تتوفر هذه الحقوق على مستويات مختلفة حسب تنوع الأصل وأنماطه. وتختلف ملكية "حقوق الملكية الفكرية" المتعلقة بالأصل عن الملكية الفعلية للأصل نفسه. وقد يكون كل منها مملوكًا من قبل أكثر من جهة معنيّة مختلفة. على سبيل المثال، قد تمتلك مكتبة كتابًا، لكن المؤلف يمتلك الفكرة المُعبر عنها في المحتوى.

يجب إدراك أن أحكام قانون حقوق النشر لا تنطبق على الأصول المنشورة أو غير المنشورة على حد سواء. نظرًا لأن المركز ينشر الأصول والعناصر من مجموعة مختلفة من المصادر، فمن المهم تحديد حقوق الطبع والنشر المختلفة، ومعالجة حقوق الملكية الفكرية لكل أصل قبل نشر أو نقل أي معلومات عن الأصول أو العناصر.

الحقوق التشريعية

تتعلق الحقوق التشريعية بالحق الممنوح لبعض المؤسسات أو الأفراد في جمع بعض المواد وحفظها والوصول إليها.

5.3 اتفاقية تبادل البيانات (بين الجهة المركزية والجهات الأخرى)

اتفاقية تبادل البيانات هي وثيقة أساسية يجب توقيعها بين المؤسسات والأفراد الذين يقدمون البيانات وبين الجهة المركزية التي تتلقى البيانات من أجل تحديد وتوضيح العلاقة القانونية بينهما بطريقة شفافة. وتعتبر الاتفاقية عقدًا بين الطرفين، ويجب أن تُحدِّدَ القواعد والأدوار لكل منهما. ويُلزم النموذجُ الجهة مقدمة البيانات بالامتثال للمبادئ التوجيهية لمركز الأرشيف الثقافي. وتهدف الاتفاقية إلى توحيد الحقوق بين موفر البيانات ومتلقيها، على أن توضع فيها قواعد تشمل ما يلي:

- اسم الجهة.
- شروط وأحكام استخدام البيانات وحقوق الوصول إليها وتحديث المحتوى.
- حالة حقوق التأليف والنشر لكل أصل أو عنصر؛ وموافقة مالك أو حامل الأصل على حقوق الملكية الفكرية.
- معايير البيانات الوصفية الواجب اتباعها.
- تحديد المسؤولية وإنهاء العقد.

6.3 إجراءات نشر محتوى التراث الثقافي

بالنسبة للجهات التشغيلية المعتمدة وغير المعتمدة التي تقدم المحتوى الخاص بها للنشر، يُلزِم مركز الأرشيفُ الثقافي الجهاتِ المعنية بعدد من الخطوات الإجرائية:

الجهات التشغيلية المعتمدة

الخطوة الأولى: توقيع اتفاقيات تبادل المعلومات

- الاتفاق مع الجهة المركزية على شروط وأحكام اتفاقية تبادل البيانات على أن يتم تحديثها حسب الحاجة.
- تعبئة وتوقيع ومشاركة اتفاقية تبادل البيانات والتي يمكن الحصول عليها من الجهة المركزية انظر (٣٠٢.٥).
- الحصول على موافقة وتوقيع الجهة المركزية.

الخطوة الثانية: تقييم الامتثال الفني

تقييم امتثال مواد الأرشيف للمبادئ التوجيهية وجاهزيتها للنقل إلى الأرشيف الثقافي. والتحقق من الامتثال للمتطلبات الفنية المحددة:

- صيغ الملفات ومتطلبات الجودة انظر (٣٠١).
- المبادئ التوجيهية للبيانات الوصفية ومنهجية النشر انظر (٣.٢).
- تحديد التغييرات والتحديثات وإجراء التعديلات حسب الحاجة للتوافق مع متطلبات الجهة المركزية.

الخطوة الثالثة: تقييم الوضع القانوني

- تحديد الحقوق اللازمة لتنفيذ البرامج المركزية.
- التحقق من تحديد حالة حقوق النشر لكل أصل رقمي (تصنيف السجلات الرقمية مع شرح قانوني).
- تفصيل صلاحيات إمكانية الوصول وحقوق إعادة الاستخدام لكل سجل رقمي.
- التحقق من أن نظام الحقوق الذي تمّ التفاوض عليه مسبقًا مع مالك الحقوق ينطبق أيضًا على الأرشيف المركزي، ويُمَكِّنُ أيضًا من إعادة التفاوض إن لم يكن كذلك في السابق.

الخطوة الرابعة: الاعتماد قبل النشر

- إرسال المحتوى المراد نشره للمراجعة والموافقة من الجهة المركزية.
- تحديد الحقوق القانونية لكل أصل من الأصول الرقمية.
- نقل المحتوى الجديد إلى أرشيف الجهة المركزية مع المستندات الداعمة (مثل الحقوق المحددة).
- تلقي الملاحظات من الجهة المركزية وعكسها وإجراء التغيرات وفقاً لذلك.
- إرسال نسخة أولوية محدثة والحصول على الموافقة النهائية من الجهة المركزية على المحتوى المراد نشره.
- التنسيق مع الجهة المركزية بخصوص تاريخ وشروط النقل أو الدمج.
- الحصول على تصديق من الجهة الوطنية على نشر المحتوى في الأرشيف الثقافي.

الملاحق

نموذج (1)

ميثاق مشروع التراث الثقافي المادي وغير المادي

معلومات عامة:		
عنوان المشروع (عند الاقتضاء)	تاريخ بدء المشروع	تاريخ انتهاء المشروع
مدير المشروع	منفذ المشروع	مدة المشروع
تاريخ البدء المتوقع للعمل الميداني	تاريخ الانتهاء المتوقع للعمل الميداني	موقع المسح أو البحث

2-أعضاء فريق المشروع (أفراد – مؤسسات):			
الاسم	الوظيفة	المؤهل	بيانات التواصل

وصف المشروع:

أهداف المشروع:

نطاق المشروع :	
داخل النطاق	خارج النطاق

مخرجات المشروع:	
الوصف	تاريخ الإنجاز المتوقع

معلومات إضافية أخرى بالمشروع:

نموذج (2)

تسجيل بيانات أصل التراث الثقافي المادي

1-معلومات عامة	
الاسم الشائع (المتعارف عليه) لأصل التراث الثقافي:	الاسم العام (المعتمد) لأصل التراث الثقافي:
موقع الأصل:	
تاريخ الأصل:	اسم مالك الأصل:
2- وصف موجز للأصل وأهميته الثقافية:	
3- الوصف الشكلي للأصل ومكانه:	
4- الملاحظات حول حالة الأصل المادية:	
5- المخاطر الراهنة أو المحتملة:	

نموذج (3)

تسجيل بيانات عنصر التراث الثقافي غير المادي

1-معلومات عامة	
اسم العنصر	اسم المجتمع ذي الصلة
الموقع المكاني للعنصر	
أسماء الممارسين النشطين للعنصر	أسماء الممارسين السابقين للعنصر

2- أصل العنصر(حسب تعريف المجتمع ومفهومه للعنصر):

3- وصف موجز للعنصر وأهميته الثقافية ووظيفته الاجتماعية لدى المجتمعات (كمقدمة للقراء الذين ليس لديهم معرفة به، أو لم يمارسوه من قبل):

4- الاستخدامات أو الوظائف الحالية والأصلية والسابقة للعنصر:

5- المكان الأصلي لانتشار العنصر والمجتمعات الحاملة له:

6- المخاطر الحالية التي تحدق بالعنصر أو التهديدات المحتملة:

7- ملاحظات متعلقة بسياق أو سياقات إضافية ترتبط بالعنصر:

وزارة الثقافة
Ministry of Culture