

## دليل توثيق التراث الثقافي وأرشفته الرقمية في المملكة العربية السعودية



# هدف الوثيقة

تحديد منهجية حصر وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي من خلال مبادئ توجيهية وإجراءات ونماذج تستفيد منها الجهات التشغيلية في قطاع التراث الثقافي.

## قائمة المحتويات

6	مقدمة
12	المصطلحات
18	المنهجية المفصلة
	المرحلة الأولى:
18	التعريف
19	تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي
25	تعريف وتصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي
	المرحلة الثانية:
37	التوثيق الأولي
38	التحقق من صحة معلومات وترشيح أصول أو عناصر التراث الثقافي
42	إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي وإدارته
49	توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي
	المرحلة الثالثة:
54	الأرشفة الرقمية
55	٣,١. رقمنة محتوى التراث الثقافي الوطني
63	نشر محتوى التراث الثقافي الوطني
70	حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه



" تفتخر المملكة بتراثها الغني وتقاليدھا المتنوعة الموجودة في 13 منطقة. ويجب أن نتحمل مسؤولية الحفاظ على تراثنا المشترك، ونقله للأجيال القادمة، وإنتاج الثقافة ونشرها بطريقة مستدامة "

- سمو الأمير بدر بن عبد الله بن محمد بن فرحان آل سعود  
وزير الثقافة

## المقدمة

التراث الثقافي هو تراث الأماكن والأصول المادية، والممارسات والتعبيرات والمعارف والمهارات غير المادية، والتي تعتبر رمزاً للهوية الثقافية لبلد أو مجتمع معين. وتظهر المعرفة المتعلقة بالتراث الثقافي في المجتمعات والأفراد والمؤسسات الثقافية، وتمثل مصدراً أساسياً لفهم هوية البلد وثقافته، وتعتبر ركيزة للتنمية الاجتماعية والثقافية.

تسير المملكة نحو المزيد من الازدهار في القطاع الثقافي كجزء من رؤية 2030، التي تغطي طموحات مجموعة كبيرة من المجالات المجتمعية والاقتصادية والحكومية، مع وجود فرصة كبيرة للقطاع الثقافي للمساهمة في تحقيق طموحات الرؤية، وبما أن التراث ركيزة أساسية لأجندة الثقافة، فإن الأرشيف الوطني يضمن مرجعية في استخدام وترويج التراث الثقافي الوطني، حيث يعنى بجمع وتصنيف القوائم المناسبة والمرشدة كمرجع للمهتمين بالتراث الوطني في المملكة العربية السعودية.

في الوقت الحالي تواجه المملكة عدداً من المعوقات في تحديد قاعدة للتراث الثقافي الوطني وتحويله إلى منصة وطنية، ولمعالجة هذه المعوقات يتعين إعداد سجل وأرشيف وطني للتراث الثقافي السعودي ليمثل أساساً استرشادياً، ويصبح مرجعاً للجمهور والباحثين وصناع المحتوى الثقافي والفني. على أن يتم تصميم هذا المرجع كمخزون قابل للبحث، يسهل الوصول إليه من مختلف الجهات المعنية في منظومة التراث السعودي، وليكون بمثابة وسيلة لحفظ وحماية التراث الثقافي على المدى الطويل.

بحيث يتكون السجل الوطني للتراث الثقافي من فهرس شامل يحتوي على معلومات أساسية متعلقة بالتراث، بينما يتكون الأرشيف الوطني الثقافي الرقمي من المعلومات والمحتوى التي تم إنشاؤها رقمياً، أو تم تحويلها من مصادر متاحة إلى مصدر رقمي، وتخزينها في مكان واحد.

ومن المهم التأكيد على أن تطوير الأرشيف الوطني الثقافي الرقمي، يسمح بتقديم العديد من المزايا التي تساعد في مواجهة تحديات القطاع، وتحديداً في الحفاظ على التراث للأجيال القادمة؛ لتحقيق الوصول إليه بسهولة والاستفادة منه، ونشر محتوى التراث الثقافي لتمكين وصول الجمهور إليه بصورة أوسع.

كما أن للحكومة دور في توثيق التراث الثقافي السعودي والحفاظ على هذه السجلات بشكل رقمي، حيث تم تحديد مبادئ توجيهية وإجراءات لازمة لدعم المؤسسات الثقافية، والجهات المعنية في تعريف وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي رقمياً.

وستكون جهة مركزية تابعة لوزارة الثقافة مسؤولة عن إدارة أجندة تعريف وتوثيق وأرشفة التراث الثقافي رقمياً، ودعم المؤسسات الثقافية لتنفيذ برامج وخطط التوثيق والأرشفة.

## الأهداف

تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعاً مساهماً في توجيه المؤسسات والأفراد المعنيين في عملية تعريف وتوثيق وأرشفة أصول أو عناصر التراث الثقافي. حيث يُعرف الدليل التراث الثقافي رقمياً، وأهمية توثيقه، وأرشفته وتحديدده، ويبين أهمية هذه الإجراءات، وكيفية القيام بها. كما ستقدم الصفحات التالية مقترحات بشأن: التحديد أو التعريف بالأصول التي ينظر إليها على أنها ذات أهمية للتراث الثقافي وتمييزها، وإنشاء وتطوير سجل رقمي والمحافظة عليه، ونشر محتواه التراث الثقافي في أرشيف مركزي وطني.

ويتضمن ذلك منهجية متسقة بالإضافة إلى غرس تنسيق وتعاون أقوى بين مختلف الجهات المعنية.

ويهدف دليل المنهجية إلى تحقيق ما يلي:

- توفير المعايير والمبادئ التوجيهية الوطنية في التعريف والتوثيق الأولي، والأرشفة الرقمية لأصول وعناصر التراث الثقافي بما يتماشى مع المعايير الدولية وأفضل الممارسات.
- إنشاء منهجية موحدة لتعريف وتوثيق التراث الثقافي السعودي.
- تحسين التنسيق بين مختلف الجهات المعنية في منظومة التراث الثقافي، وتعزيز الشراكات والتعاون بين القطاعات.
- تشجيع وتعزيز مشاركة المجتمع بشكل أوسع في تعريف وتوثيق التراث الثقافي.
- إعداد وثائق التراث الثقافي وفقاً لمتطلبات اليونسكو، وتسهيل ترشيحها للإدراج على قائمة التراث العالمي (التراث العالمي 1972)، والقائمة التمثيلية، وقائمة الصون العاجل، وسجل الممارسات الجيدة في إطار اتفاقية (2003) لصون التراث الثقافي غير المادي.

كما يجب أن تكون الجهة التي تتابع المبادئ التوجيهية والإجراءات الواردة في هذه الوثيقة، مؤهلة لنشر محتوى التراث الثقافي الخاص بها على الأرشيف الوطني الثقافي. ومع ذلك، فمن المهم التنويه بأنه يجب على كل جهة استخدام هذه المبادئ التوجيهية كأساس (خاصة بالنسبة للنماذج المقترحة)، ومواصلة تطويرها وتكييفها، بناء على نوع الأصول والعناصر المراد أرشفتها؛ لضمان أن تكون المعلومات مناسبة وشاملة قدر الإمكان.

## النطاق

يغطي نطاق هذه الوثيقة التراث الثقافي السعودي المادي وغير المادي، ولا يعتبر التراث الطبيعي جزءاً من النطاق.

التراث السعودي		
التراث الطبيعي	التراث الثقافي	
المادي	المادي	غير المادي
التراث الجيولوجي	المعالم الأثرية	المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون
التراث البيولوجي	مجموعات من المباني	التقاليد الشفهية والتعبيرات واللغة
المناظر الطبيعية	المواقع	فنون الأداء
	التراث الثقافي المنقول (القطع الأثرية)	الممارسات الاجتماعية والمناسبات الاحتفالية
	التراث الثقافي المغمور بالمياه	الحرف اليدوية والتقليدية
	المواقع الثقافية (Cultural Landscape)	
	تراث مختلط (Mixed)	

بالإضافة إلى ذلك، تم تحديد ثلاثة 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 العربية السعودية وتاريخها (على سبيل المثال: قصر المصمك والدرعية وغيرها)، وما تم نقله للمملكة العربية السعودية عن طريق السكان مثل فنون الطهي وما إلى ذلك.

- التراث الثقافي خارج المملكة العربية السعودية، بما في ذلك أصول وعناصر التراث الثقافي التي تتمحور حول المملكة العربية السعودية (على سبيل المثال: المجموعة السعودية بالمتحف البريطاني) ومساهمة الشعب السعودي في نقل التراث بإبداع في التراث ونقله (مثل: مقام الحجاز، وهو نمط لحني يُستخدم في الموسيقى، وغيره).

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

## القطاعات الثقافية الفرعية السعودية

تقسم اليونسكو الثقافة إلى سبعة مجالات، ويأخذ إطار عمل وزارة الثقافة تعريف اليونسكو بعين الاعتبار، إذ يدمجه مع الفهم المحلي للثقافة في المملكة العربية السعودية. وقد قاد هذا النهج إلى تطوير استراتيجية وزارة الثقافة، وتحديد 16 قطاعاً فرعياً، تُشكل مجملها الفضاء الثقافي الذي تشرف عليه الوزارة بالتنسيق مع الجهات الأخرى.

وتمثل القائمة التالية القطاعات الثقافية الفرعية في المملكة العربية السعودية والتي تغطيها 11 هيئة:

القطاعات الفرعية	الهيئات
- الأدب - اللغات والترجمة - الكتب والنشر	الأدب والنشر والترجمة
الموسيقى	الموسيقى
الفنون البصرية	الفنون البصرية
المسرح والفنون الأدائية	المسرح والفنون الأدائية
الأزياء	الأزياء
فنون العمارة والتصميم	فنون العمارة والتصميم
فنون الطهي	فنون الطهي
الأفلام	الأفلام
التراث	التراث
المتاحف	المتاحف
المكتبات	المكتبات
- الآثار والمشاهد الثقافية - التراث الطبيعي - المهرجانات والفعاليات الثقافية	المحاور ذات الأهمية التي تشرف عليها الجهات الحكومية القائمة



## الإطار

تغطي هذه الوثيقة الإجراءات والمبادئ التوجيهية لتسعة إجراءات رئيسية تمر بثلاثة مراحل أساسية: التعريف، والتوثيق الأولي، والأرشفة الرقمية. وتركز كل مرحلة على الاعتبارات الرئيسية والعمليات اللازمة مع توضيح الطرق التي يمكن من خلالها مواجهة التحديات الحالية.

وتمّ استخدام الإطار التالي كأساس للمبادئ التوجيهية والمنهجية:

منهجية تعريف وتوثيق الأرشفة الرقمية للتراث الثقافي		
1- التعريف	2- التوثيق الأولي	3- الأرشفة الرقمية
تحديد أصول أو عناصر التراث الثقافي	التحقق من صحة معلومات وترشيح أصول أو عناصر التراث الثقافي	رقمنة محتوى التراث الثقافي
تعريف وتصنيف أصل أو عنصر التراث الثقافي	إعداد وإدارة سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي	نشر محتوى التراث الثقافي
تقييم أهمية الحالة الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي	نشر محتوى التراث الثقافي	الحفاظ على المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه

وتشمل كل خطوة إجرائية من الخطوات الرئيسية التسعة، ثلاثة أقسام تفصيلية:

المبادئ التوجيهية: توفر المبادئ التوجيهية المشورة والمعلومات بناء على المتطلبات الرئيسية والأهم من ذلك، أنها تحدد نهجاً تنصح الجهات باستيفائه؛ لضمان توثيق متسق وعالي الجودة مع القدرة على فهم شامل لأصول أو عناصر التراث الثقافي.

الإجراء: ينقسم إلى خطوات تشكل الأنشطة الرئيسية في الإجراء، وتنقسم كل خطوة أيضاً إلى أنشطة مرقمة توفر إرشادات حول ما يجب القيام به لتبسيط عمليات التعريف والتوثيق الأولي والأرشفة الرقمية.

المصادر: التقارير والمؤسسات التي تمّ استخدامها كمرجع في إعداد محتوى الوثيقة.

## المستخدمون والجمهور المستهدف

تم إعداد هذه الوثيقة لوضع المعايير، وتنظيم الأدوار والتفاعلات لثلاث مجموعات (مفصلة أدناه) يستهدفها الأرشيف والسجل الوطنيين. وللمجموعات الثلاث نفس الغرض الذي يحفزها على استخدام هذه الوثيقة، فهي تسعى إلى دمج الأصول والعناصر ذات الأهمية للتراث الثقافي في السجل والأرشيف الوطنيين.

- **الجهات المسؤولة عن القطاع الفرعي:** تشير هذه المجموعة إلى المؤسسات الحكومية المعروفة باسم الهيئات الثقافية المسؤولة عن تطوير قطاع ثقافي واحد أو أكثر، حيث تتألف الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي من 11 هيئة وهي: (هيئة المسرح والفنون الأدائية، وهيئة الأزياء، وهيئة فنون العمارة والتصميم، وهيئة فنون الطهي، وهيئة الأفلام، وهيئة التراث، وهيئة المتاحف، وهيئة المكتبات، وهيئة الموسيقى، وهيئة الفنون البصرية، وهيئة الأدب والنشر والترجمة)، ففي سياق التراث الثقافي، تقوم هذه الهيئات بجمع كافة أصول وعناصر التراث الثقافي التي تقع ضمن قطاعاتها الفرعية المحددة: بهدف توفير الدعم والتوجيه اللازم للجهات والمؤسسات الأخرى أو الأفراد من أجل تعريف وتوثيق وأرشفة أصول أو عناصر التراث الثقافي، كما أنها تؤدي دوراً أساسياً في تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي التي يحتفظ بها الأفراد، حيث تكون الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي مسؤولة عن العملية كاملة، بدءاً بتحديد الأصل أو العنصر وحتى نشره في الأرشيف الوطني. وتحتمل هذه الهيئات مسؤولية مراجعة المحتوى الذي تشاركه الجهات التشغيلية معها عبر الإجراءات المختلفة في إطار العمل.

- **الجهات التشغيلية:** تشير هذه المجموعة إلى الكيانات العامة، والخاصة، وغير الربحية، التي تؤدي دوراً 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، ودور النشر، وغيرها من الجهات التي تساهم في القطاع من خلال إدارة ومشاركة محتوى التراث الثقافي من مختلف قنواتها.

وهي مقسمة إلى فئتين فرعيتين:

- أ - **الجهات التشغيلية المعتمدة:** هي الجهات التشغيلية التي تستوفي معايير معينة تحددها الوزارة وتُثبت نضج الجهة وكفاءتها، ويمكن أن تكون هذه المعايير مرتبطة بما إذا كانت الجهة تتمتع بموارد معتمدة، وخبرة متقدمة، ووجود طويل الأمد في المملكة العربية السعودية، واعتراف محلي ودولي، وأن تكون حققت تقدماً في عملياتها، علاوة على أمور أخرى، كما تعتبر هذه الجهات معتمدة ومؤهلة لتنفيذ الإجراءات بشكل مستقل دون الحاجة إلى الحصول على أي موافقة أو مشاركة من قبل الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي ذوصلة، إلا أن الجهات التشغيلية المعتمدة تبقى بحاجة إلى الحصول على الموافقة من الجهة المركزية.
- ب - **الجهات التشغيلية غير المعتمدة:** هي الجهات التشغيلية التي تحتاج إلى الحصول على موافقة الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي (الهيئات) عند تطبيق أي من الإجراءات المذكورة في هذا الإطار.

- **الأفراد (بما في ذلك المالكون من القطاع الخاص):** الذين يمتلكون أصولاً أو عنصراً من عناصر التراث الثقافي أو يحتفظون به، ويضيف هؤلاء الأفراد دوراً رئيسياً في مرحلة التعريف، حيث يقدمون مدخلات ومعلومات عن الأصول أو العناصر، بالإضافة إلى تقديم معلومات عند تقييم الأهمية، كما ينبغي أن يعمل الأفراد بشكل وثيق مع هيئات الوزارة من أجل توثيق جميع المعلومات المتعلقة بالأصول أو العناصر، وإدراجها في السجل والأرشيف الثقافي الوطني.

## أ. المصطلحات

التراث الثقافي: هو تراث الأماكن، والأصول المادية، والممارسات، والتعبيرات، والمعارف والمهارات غير المادية، والتي تُعتبر رمزاً للهوية الثقافية لبلد أو مجتمع معين.

أهمية التراث الثقافي: الأهمية الإجمالية للأصل أو العنصر بالنسبة للمجتمع، «والقيم» المتعلقة بالأبعاد المختلفة لهذه الأهمية (أي القيمة الجمالية للآثار، والقيمة الاجتماعية للتقاليد، أو القيمة التاريخية لنقش قديم، إلخ).

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.

التراث الثقافي غير المادي: الممارسات والتصورات وأشكال التعبير والمعارف والمهارات - وما يرتبط بها من آلات، وقطع، ومصنوعات، وأماكن ثقافية - التي تعتبرها الجماعات والمجموعات، وأحياناً الأفراد، جزءاً من تراثهم الثقافي، وهذا التراث الثقافي غير المادي المتوارث جيلاً عن جيل، تستحدثه الجماعات والمجموعات من جديد بصورة مستمرة وبما يتفق مع تاريخها وبيئتها وتفاعلها مع الطبيعة.

أصول التراث الثقافي غير المنقولة: أنواع مختلفة من التراث المعماري، وهياكل التراث الأثري، والمواقع التراثية والمجموعات وغيرها.

التراث الثقافي المنقول: الممتلكات أو القطع ذات الأهمية، مثل الكتب والتحف والمخطوطات والأعمال الفنية وغيرها.

الآثار: الأعمال المعمارية، وأعمال النحت والتصوير على المباني، والعناصر أو التكوينات الأثرية، والنقوش، والكهوف، ومجموعات المعالم التي لها قيمة وطنية استثنائية من وجهة نظر التاريخ، أو الفن، أو العلم.

مجموعات من المباني: مجموعات المباني المنعزلة أو المتصلة في منظر طبيعي، والتي تمثل قيمة وطنية استثنائية تاريخياً.

المواقع: 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 الأثرولوجية.

المواقع الأثرية: المنطقة أو المكان الذي تظهر فيه الأنشطة البشرية السابقة كأنواع الهياكل والبقايا، والتي تساهم الاستكشافات الأثرية في توفير معلومات أولية عنها.

التراث الثقافي المغمور بالمياه: 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.

المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون: تشمل المعارف، والخبرات العملية، والمهارات، والممارسات، والتصورات التي تطورت لدى الجماعات من خلال تفاعلها مع البيئة الطبيعية.

التقاليد الشفهية وأشكال التعبير الشفهي: مجموعة متنوعة من الأشكال المحكيّة كالأمثال، والأحاجي، والحكايات، وقصص البطولات، والأساطير، والأغاني، والقصائد الملحمية، والصلوات، والأناشيد، والأغاني، والعروض المسرحية وغير ذلك.

فنون أداء العروض: تشمل العديد من أشكال التعبير الثقافي، التي تنعكس فيها روح الإبداع البشري مثل: الموسيقى الغنائية، والعزف على الآلات الموسيقية، والرقص، والمسرح، والتمثيل الإيمائي، والشعر الغنائي، وتتعداها إلى أبعد من ذلك.

الممارسات الاجتماعية والاحتفالات: أنشطة اعتيادية تنظم حولها حياة المجموعات والجماعات، ويشارك فيها الكثير من أعضائها ويعتبرونها مهمة، وتستند أهميتها إلى أنها تؤكد بالنسبة إلى ممارستها هوية الجماعة أو المجتمع، وهي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمناسبات هامة، سواء تم ممارستها على المستوى العام أو الخاص.

مهارات الفنون الحرفية التقليدية: وهي الأدوات، والحلي، والأزياء، والملابس، والأثاث الخاص بالاحتفالات وفنون أداء العروض، وحاويات التخزين، والأشياء المستخدمة في التخزين، والنقل، وتأمين المأوى، وفنون الزينة، وكل ما يتعلق بالطبوس، والآلات الموسيقية، والأدوات المنزلية، والألعاب سواء ماهو للتسلية أو للتعليم.

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.

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.

التعريف: الإشارة إلى نسبة أصل أو عنصر معين من التراث الثقافي إلى مجال أو نوع معين. وفي سياق التراث الثقافي غير المادي، تمت الإشارة إلى خمسة مجالات رئيسية وهي (الممارسات، والتمثيلات، والتعايير، والمعرفة، والمهارات)، ومع ذلك فإن هذه المجالات ليست شاملة ويمكن لكل بلد تعديلها عن طريق إضافة مجالات جديدة (مثل الحج، والألعاب، والرياضات التقليدية، وتقالييد الطبخ، والطب التقليدي، والعادات المتعلقة بالممارسات المنزلية والأسرية، والممارسات ذات الطابع الاجتماعي والاقتصادي والثقافي، إلخ). وفي سياق التراث الثقافي المادي، يشير التعريف إلى تحديد ما إذا كان المقصود شيئاً أو أثراً أو مجموعة من المباني أو موقعاً ثقافياً، وغيره من أصول التراث الثقافي.

الحصر: إدراج أصول وعناصر التراث الثقافي في السجل؛ للحصول على فهم واضح ومشارك للخصائص التي تعتبر مهمة ثقافياً لأغراض الصون والإدارة. تتضمن القائمة المعلومات الأساسية (الإسم، الموقع، التاريخ، الأصل، إلخ) بشأن هذه القوائم، وتكون الإدخالات محدودة الطول، وتخضع للتحديث المنتظم، علماً بأن مفهوم الإدراج هنا يختلف عن التوثيق.

حصر التراث الثقافي غير المادي القائم على المجتمع: هو 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.

التوثيق: تسجيل التراث الثقافي في وضعه الراهن بأشكاله المادية. وجمع الوثائق التي تتعلق به، وما ينطوي عليها من الوسائل، وأشكال التسجيل التي يجب أن تكون أكثر فعالية وكفاءة، والأقل إتلافاً 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. كما ينبغي أن تكون عملية التوثيق للأصل أو العنصر مستدامة ومستمرة وتنعكس بوضوح على كافة الإجراءات الإدارية للتراث الثقافي ومراحل ووثائقه ومستنداته ذات العلاقة، وحمايته، بدءاً من أعمال البحث والتحديد وصولاً إلى إجراءات الحفاظ والأرشفة.

موافقة المجتمعات أو الأفراد: وهي دليل على أن الأفراد قد تم تزويدهم بكافة المعلومات حول مشروع التعريف أو التوثيق أو التسجيل أو الأرشفة: لضمان إصدار موافقة متوازنة من طرفهم، وهي مسألة أخلاقية نشأت عن التخوف من أن الأفراد المعنيين لا يكونوا في الغالب على دراية بهدف البحث، فيعبرون عن موافقتهم على السرد الذي تم إنشاؤه حول ظاهرة تاريخية وثقافية معينة، وعلى الطريقة التي تم تمثيلهم من خلالها في كافة مجريات البحث، والتوثيق، والتعريف، والأرشفة، وربما آلية الصون أو الحفظ المقترحة أو الممكنة، كما يعبر فيها أفراد المجتمع عن رأيهم حول الطريقة التي يمكن إتاحتها للجهات المعنية، وكيفية استخدام تلك المعلومات ونشرها، أو توزيعها، أو الانتفاع بها.

الأرشفة: عملية نقل المستندات والسجلات إلى مخزن رقمي للحفاظ على قيمتها على المدى الطويل.

الأرشفة الرقمية: وتشمل 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 الوطنية الثقافي الرقمي: ويقصد بذلك تجميع، وتخزين، وحفظ، وإدارة، واسترجاع سجلات التراث الرقمية من مصادر مختلفة، كالمؤسسات الثقافية ضمن منصة رقمية مركزية تملكها وتديرها جهة مركزية.

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، وتعريفه، وتوثيقه، والبحث عنه، وصونه، وحمايته، والترويج له، وتعزيزه، ونقله، لا سيما من خلال التعليم وغير الرسمي، وإحياء جوانب مختلفة منه.

الترميم: نشاط مهني مُتخصِّص بتعزيز دوام المعالم الثقافيَّة والفنيَّة، وذلك عن طريق حمايتها وإنقاذها من قبيل المُرمِّمين، واحترام أهميَّتها التاريخيَّة والاجتماعية، كما يركز على حماية التراث الثقافي المادي ورعايته، بما في ذلك الأعمال الفنيَّة، والعمارة، والآثار، ومجموعات المتاحف، والعمل على رعاية تلك المجموعات وإدارتها.

السجلات: الدليل الذي يشكل جزءاً من الوثائق التي تمَّ إنشاؤها أو تلقيها من قبل الجمهور أو المؤسسات الثقافية، والتي يمكن أن تسهم في فهم التراث الثقافي المادي أو غير المادي.

الأهمية: القيم والمعاني الخاصة بالأصول والعناصر كما يراها الأفراد والمجتمعات.

القدرة على البقاء: مدى استدامة أصل أو عنصر التراث الثقافي وقابليته للصمود للاستدامة والاستمرار مستقبلاً، مع أخذ العوامل البيئية، والاجتماعية، والاقتصادية الحالية، والمستقبلية بعين الاعتبار.

التمثيل: الأصل أو العنصر الذي يمثل فنته بشكل واضح، أو يحتوي على قيمة جوهرية متميزة (كعمل فني رائع يدل على الحرفيَّة والمهارة العالية، أو عمل لأحد الفنانين أو المعمارين الكبار في منطقة معينة، أو أحد التقاليد السارية خلال فترة معينة والتي اعتبرت نموذجاً وكان لها الأثر على غيرها من الإبداعات).

التنوع: الأصل أو العنصر الذي يمثل نوعاً أو فترة معينة، سواء كان ذلك التمثيل فردياً أو جماعياً أو إقليمياً.

الأصالة: العامل المؤهِّل الذي يشكل أساساً 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. جوهرياً، فإن الأصالة مفهوم وظيفي يشير إلى مدى امتلاك أصول التراث الثقافي المادي بشكل موثوق للطبيعة والخصائص المنسوبة إليها.

التكاملية: قياس كمال وسلامة أصل التراث الثقافي، وبالتالي قدرته على نقل «القصة» كاملةً من خلال خصائصه.

العناصر الفنيَّة: الأعمال الفنية المنقولة في مجال الفنون الراقية، مثل اللوحات والرسومات المعدة يدوياً بأي طريقة كانت وعلى أي مادة، أو التصاميم الصناعية، أو المنتجات الصناعية المزخرفة يدوياً، والمنحوتات الأصلية، والتراكيبات الفنيَّة، والتراكيبات على أي مادة، والنقوش الأصلية، والألواح النحاسية، والمطبوعات الحجرية، والمطبوعات الأخرى، والملصقات والصور الأصلية التي تشكل إبداعاً إبداعاً أصلياً، وأعمالاً فنيةً تطبيقيةً مصنوعة من أي مادة.

القطع الأثرية: المكتشفات من أي نوع أو مادة مستخرجة من باطن الأرض أو المياه، والتي تمثل حقبة تاريخية تشكل مداراهتمام البحث الأثري والعلوم المرتبطة به.

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.

العناصر التاريخية: الأصول المنقولة المتعلقة بـ(1) الأحداث أو الأنشطة التاريخية الهامة للثقافة، والتحرر الوطني، والحركات والمؤسسات التاريخية، (2) المؤسسات، والجمعيات التعليمية، والثقافية، والعلمية، والدينية، والرياضية، وغيرها، (3) حياة وعمل الأشخاص المتميزين، و(4) الآثار التي لا تعتبر من الأنواع الأخرى من التراث الثقافي المنقول الذي يزيد عمره عن 50 عاماً.

الأماكن التاريخية: الهياكل، أو المباني، أو مجموعة المباني، أو الأحياء، أو المواقع الطبيعية، أو المواقع الأثرية، أو أي مكان آخر تمَّ الاعتراف به رسمياً لقيمته التراثية من جانب الجهة المختصة.

المشهد الثقافي: وهي ممتلكات ثقافية تمثل الأعمال الناتجة عن تفاعل الإنسان مع الطبيعة، وتبين تطور المجتمع البشري وتقدمه، ومراحل استيطانه مع مرور الزمن، تحت تأثير القيود المادية و/أو الفرص التي توفرها بيئته الطبيعية والقوى الاجتماعية والاقتصادية والثقافية المتعاقبة، سواء كانت خارجية أو داخلية.

المشاهد الثقافية: تتمثل هذه المشاهد بالمناظر التي صممها الإنسان وأبدعها (مثل الحدائق والبساتين، والحدائق الترفيهية، والساحات العامة، والباحات، والمقابر والأفنية)، والمشاهد الثقافية المتطورة عضويًا (مثل المشاهد الزراعية)، أو تلك المشاهد الطبيعية «الترابضية» (نحو منطقة طبيعية لم يتم تعديلها بالضرورة عن طريق التدخل البشري ولكنها على الرغم من ذلك تنطوي على أهمية ثقافية نحو موقع ذي أوقات حرمة دينية)

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 جزءاً منها.

المناطق المحمية: المنطقة التي قد تحتوي على موارد طبيعية، أو بيئية محمية، أو تراث ثقافي غير منقول.

مواد المكتبة: المخطوطات القديمة، والخرائط، والأطالس القديمة، ومجموعات المكتبات الخاصة من المؤسسات التعليمية والثقافية والعلمية والدينية وغيرها، والكتب النادرة، والمواد المكتبية النادرة الأخرى التي يحددها القانون، وكذلك المكتبات العائلية أو الشخصية ذات الأهمية العلمية أو الثقافية، والنسخ القانونية من المنشورات، والمذكرات، والخطابات، والطوابع، والمواد الأخرى في حالة النشر.

المواد السمعية البصرية: المواد السينمائية الأصلية، مثل مسودات الصور الفوتوغرافية أو الأفلام، والمسودات الصوتية للأفلام، ونسخ النغمات الصوتية، والرسوم المتحركة، والأفلام الوثائقية، والعلوم الشعبية، 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.

مواد أرشيف الصوت المسجل (الفونوغرافي): المادة 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 وفقاً للقانون.

الرقمنة: عملية إنشاء ملفات وعناصر رقمية عن طريق إجراء مسح ضوئي للنسخ المادية أو الأصول، وتحويل المواد التناظرية الموجودة.

المواد الرقمية: وهي النصوص والصور الثابتة، والمتحركة، والمواد الصوتية، والرسومات، والبرامج، وصفحات الإنترنت، والتي تكون بصيغ رقمية مختلفة، وتحتاج إلى إدارة وصيانة خاصة من أجل الحفاظ عليها.

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

الحفظ الرقمي: تحديث المحتوى الرقمي والحفاظ على إمكانية الوصول إلى العنصر على المدى الطويل.

حماية البيانات: عمليات حماية البيانات على جميع المستويات الرقمية من التغييرات غير المصرح بها أو فقدانها.

السجل الرقمي: سجل يتم إنتاجه أو تخزينه أو نقله باستخدام الوسائط الرقمية بدلاً من الوسائل المادية. يتضمن السجل الرقمي السجلات التي يتم إنشاؤها بصورة رقمية من الأساس أو التي تم رقمتها.

البديل الرقمي: سجل يتم إنتاجه نتيجةً لعملية رقمنة أو تصوير.

البيانات الوصفية: المعلومات التي تصف أو تشرح أو تحدد موقعاً، أو تسهل فهم أو استرداد أو استخدام أو إدارة عنصر أو مصدر معلومات أو التحكم به أو الحفاظ عليه بمرور الوقت.

إمكانية الوصول (الرقمي): القدرة على إيجاد المعلومات، أو استخدامها، أو استرجاعها، أو الحصول عليها أو الولوج إليها.

الأصالة (الرقمية): مصداقية سجل أو عنصر، سواء كان هذا أصل العنصر أو نسخة منشأة منه.

التكاملية (الرقمية): حالة كون الكيان الرقمي كاملاً، وغير تالف وخالي من التغييرات غير المصرح بها، أو غير الموثقة.

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

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

حقوق النشر: حق النشر هو 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.

الحقوق التشريعية: الحقوق الممنوحة لمؤسسات أو أفراد معينين لجمع بعض المواد وحفظها والانتفاع بها.

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

# المبادئ التوجيهية: حصر التراث الثقافي



## ب. المنهجية المفصلة

### 1. المرحلة الأولى: التعريف

#### مقدمة

الهدف من التعريف هو التعرف على أهمية تحديد القيمة التراثية الثقافية للأصول أو عناصر التراث الثقافي، عن طريق جمع معلومات من مصادر مختلفة (بما في ذلك إجراء البحوث والزيارات الميدانية)، وإشراك جميع الجهات المعنية.

تمر عملية التعريف بثلاثة خطوات رئيسية، تبدأ بتحديد وتعيين أحد الأصول أو العناصر ذات القيمة الثقافية للمملكة العربية السعودية، وذلك من خلال البحث وحصر التراث الثقافي بما يرتبط مع المجتمع، وإجراء الاستطلاعات، والمسوحات، وأعمال وتلقي الاستشارات، يتبع ذلك تعريف وتصنيف الأصل أو العنصر وفقاً لمجالات التراث المادي وغير المادي المشار لها مسبقاً، حيث يتم تقييمه من حيث الأهمية والدلالة. وقد تم تفصيل هذه الخطوات الثلاث المذكورة أعلاه في هذا الفصل من الدليل، والذي يوفر تعريفات ومبادئ توجيهية وإجراءات لكل منها.

تُشكل مرحلة «التعريف» أهمية عالية؛ لأنها تتيح إدراج الأصول أو العناصر التي تم تحديدها في السجل الوطني، وكذلك في الأرشيف الرقمي الوطني.

وقد تختلف منهجية تعريف الأصول المادية عن العناصر غير المادية في بعض النواحي، حيث يتطلب التراث غير المادي مشاركة المجتمع بشكل أكبر، كون هذه المجتمعات هي التي تحمل التراث الثقافي غير المادي وتحافظ عليه حياً. وتشمل عملية تعريف أصول التراث الثقافي وتحديدها.. إنشاء وثائق معلومات أساسية (القسم ٤ من هذه الوثيقة) تهدف إلى توفير المعلومات الضرورية للمراقبة والحفظ وزيادة الوعي.

## 1.1. تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي

### 1.1.1. نظرة عامة

يشير تعريف التراث الثقافي إلى التعرف على شيء ذي قيمة تراثية، من خلال جمع المعلومات من مصادر مختلفة، بمشاركة جميع الجهات المعنية، ولتعريف أصول التراث الثقافي يمكن للمؤسسات اتباع مايلي: (1) المشاركة في مشاريع لاستكشاف مناطق معينة، أو عقد لقاءات مع المجتمعات المحلية ذات النطاق الواحد، والأهداف المحددة. أو (2) المشاركة بشكل استباقي مع أفراد المجتمع، أو الجهات المسؤولة عن أصول أو عناصر التراث الثقافي، مثل المناطق المحلية، والمتاحف، والمكتبات، وجامعي أصول التراث من القطاع الخاص، وغيرهم ممن يمكنهم تقديم مقترحاتهم للتعرف على الأصول أو العناصر المحتملة التي يرون أنها ذات قيمة وأهمية تراثية، ثم يتم التحقق منها وتوثيقها وفقاً للعملية المفصلة في هذا الدليل، وذلك بعد التعرف على الأصول المادية المحتملة، أو العناصر غير المادية التي يمكن اعتبارها ذات قيمة للتراث الثقافي، يلي هذه المرحلة جمع المعلومات والبيانات الإضافية لمواصلة وصف العنصر وتبويبه ضمن الفئة ذات الصلة بالتراث المادي أو غير المادي، وتصنيفه في الفئة الفرعية المعنية حسب التفصيل الموضح في الإجراء 1.2 - تعريف وتصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي.

### 1.1.2. المبادئ التوجيهية

سواء تم الاعتراف الأولي بأصل أو عنصر التراث الثقافي من جانب جهة معينة (جهة تشغيلية أو هيئة)، أو من جانب جمعيات المجتمع المدني والأفراد (ملاك الأصول أو المحفظين بها)، فإن هذه المبادئ التوجيهية تستهدف الأصول والعناصر غير المعروفة والمراد اكتشافها، أو المعروفة ولكن لم يتم التحقق منها بشكل كامل، أو تلك المعترف بها على المستوى الوطني، ولكنها تحتاج إلى دعم بالبحوث، والتوثيق، والحصر الإضافي.

في حالة تعريف أصل أو عنصر له قيمة تراثية ثقافية محتملة، يجب على الجهة التشغيلية أو الفرد تعبئة نموذج تعريف التراث الثقافي (القسم ب- إدارة السجلات والملحق) بالمعلومات الأولية حول الأصل أو العنصر، أما الأفراد فيجب عليهم تعبئة النموذج وتقديمه إلى الهيئة ذات الصلة (حسب تصنيف الأصل أو العنصر).

ويمكن أيضاً البدء في مشاريع جديدة للتعريف بأصول أو عناصر التراث الثقافي، المستمدة من الاستراتيجية الوطنية للتراث الثقافي، واستراتيجية الهيئات والأولويات التي تحددها مؤسسات الأخرى.

عند البدء في مشروع لدراسة واستكشاف التراث الثقافي في المملكة العربية السعودية، يجب اتباع المبادئ التوجيهية التالية لتنفيذ الأنشطة اللازمة:

(أ) منهجية الحصول على المعلومات.

(ب) معايير تحديد مشاريع التعريف ذات الأولوية.

(ج) إدارة السجلات.

(د) نموذج تعريف التراث الثقافي.

(هـ) القدرات المطلوبة.

(و) منهجية الحصول على المعلومات.

## أ) منهجية الحصول على المعلومات

للحصول على المعلومات وجمع البيانات عن أصول أو عناصر التراث الثقافي، يمكن اعتماد عدة طرق:

- الأبحاث المكتبية (الأبحاث الأولية لجمع المعلومات المتاحة عن عناصر أو أصول التراث الثقافي ومحيطها).
- مراجعة الجهود السابقة، والمنشورات العلمية، والمواد الأرشيفية، والمعلومات ذات الصلة المتوفرة في مؤسسات التراث الثقافي في المملكة و/أو المؤسسات الثقافية الأجنبية ذات الصلة (فقد تتوفر بعض المعلومات ذات الصلة في المكتبات والمتاحف ومؤسسات التراث الثقافي الأخرى).
- الحصول على المعلومات الجغرافية، بما في ذلك الصور المكانية عند الحاجة.
- المقابلات التي تشمل: (المجتمعات والأفراد والخبراء وغيرهم).
- الزيارات الميدانية (زيارات ميدانية بدعم من الخبراء العاملين في الميدان لاستكشاف المنطقة الخاصة بأصل أو عنصر التراث الثقافي ومقابلة الأفراد المعنيين).
- جمع الوثائق والأصول المتعلقة بأصل أو عنصر التراث الثقافي.
- الاستطلاعات والاستبيانات وتشمل: (قائمة الأسئلة التي سيتم مشاركتها مع الجهات المعنية بأصل أو عنصر التراث الثقافي أو البيئة المحيطة به لجمع البيانات).
- جمع مرئيات العموم (دعوة للحصول على معلومات من الجمهور والأفراد ذوي المعرفة من خلال ورش العمل).
- المشاركة العامة (مساهمة المجتمع من خلال وسائل التواصل الاجتماعي، وحملات التوعية، والفعاليات، إلخ).

بناءً على نوع التراث المستهدف، يلزم توفر مهارات وأساليب ومعلومات مختلفة لتصميم وإجراء البحوث والاستطلاعات.

يعتمد تصميم البحث على الفهم السابق ومعرفة أنواع التراث الثقافي المحتمل التعامل معه، كما يجدر البحث عن الأحداث المهمة، والأشخاص، والأماكن التي ساعدت في تشكيل تاريخ المجتمع قبل بدء العمل الميداني، والذي يمكن من خلاله الحصول على المعلومات التاريخية من الكتب والمنشورات، أو من خلال التحدث إلى كبار السن في المجتمع وغيرهم من الأفراد ذوي المعرفة، كما توفر استبيانات التراث طريقة استباقية لإشراك المجتمع في تعريف تراثهم، وجمع الأدلة اللازمة للاستفادة منها في سجلات التراث والنظم الثقافية.

الاستطلاعات، والمقابلات، والزيارات الميدانية، والمشاركة العامة مهمة بشكل خاص في المناطق التي تكون معلومات التراث فيها شحيحة، وبالتالي يضعف فيها مستوى الحماية النشطة لأصول التراث الثقافي.

## ب) معايير تحديد مشاريع التعريف ذات الأولوية

من الحكمة في البداية تعريف بعض الأصول أو العناصر التي تتوفر ذات الأهمية أكثر من غيرها. لذا، يجب أن يكون لدى المسؤولين في القطاعات الفرعية أو الجهات التشغيلية نهج لتحديد الأولويات. ويجب أن يتماشى أي مشروع تعريف جديد مع الأولويات المحددة لاستراتيجية التراث الثقافي والمؤسسات الوطنية (الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي بشكل أساسي)، وتوضح القائمة التالية بعض المعايير التي يمكن أن توجه عملية تحديد المشاريع ذات الأولوية عند تعريف أصول وعناصر التراث الثقافي:

معايير أصول التراث الثقافي المادي التي يمكن أن تؤثر في تحديد مشاريع التعريف ذات الأولوية:

- الأصول التي يحتمل أن تتعرض للمخاطر بسبب أعمال التطوير أو الترميم أو إعادة البناء.
- تفرد قيمة الأصل.
- الأصول المملوكة لأفراد أو جهات خاصة.
- الموقع أو المعالم الأثرية في المناطق النائية دون حماية مثل: (المناطق التي لا تكون تحت إدارة البلدية أو المنطقة).
- الظروف البيئية، بما في ذلك تأثير تغير المناخ.

معايير عناصر التراث الثقافي غير المادي التي يمكن أن تؤثر في تحديد مشاريع التعريف ذات الأولوية:

- اهتمام المجتمع ودوافعه لصون التراث الثقافي غير المادي.
- موافقة الجهات المعنية والمجتمعات المشاركة على تبادل المعارف والمعلومات المتعلقة بالتراث الثقافي غير المادي.
- التراث الثقافي غير المادي المعرض لخطر الاندثار، وخاصة وظيفته الاجتماعية، والمعارف المتصلة به.
- تحديد التدابير اللازمة لصون ونقل التراث الثقافي غير المادي المعرض للخطر، ودراسة جدواها.

#### ج) إدارة السجلات

تهدف إدارة السجلات إلى ضمان تطبيق الإجراءات لإدارة وحفظ المعلومات والبيانات، التي تم الحصول عليها خلال عملية تعريف وتوثيق أصول التراث الثقافي، بما في ذلك النماذج، والملاحظات، والصور، والملفات الرقمية، والمقابلات التي يتم إجراؤها، كما ينبغي جمع الأوراق والمستندات الداعمة مثل: (الصور ومقاطع الفيديو) من الباحثين بشكل منتظم أثناء فحص النماذج للتأكد من اكتمالها ودقتها بشكل مستمر، وقد تكون هناك حاجة إلى مكان مادي ورقمي لتخزين المواد، بالإضافة إلى نظام حفظ الملفات الذي يسمح بالرجوع إلى المستندات والصور، كما يجب تصنيف المطبوعات المصورة، وأصول الصور، وتخزينها في أغلفة أو مظاريف ذات جودة أرشيفية. ويمكن أيضاً أخذ النسخ الرقمية وتخزينها مع المعلومات التي تم جمعها، والتي من الممكن أن تشمل على مقابلات مُسجَلة (صوتية ومرئية) بناءً على موافقة الجمهور.

يضمن استخدام النماذج الموحدة اتساق المعلومات التي يتم جمعها، ويجب أن يتبع كل نوع من أنواع التراث (المادي وغير المادي) وفئاته الفرعية) نماذجَ (بطاقات تعريف أو استمارات) ذات بنية واحدة في تقسيمها الداخلي عند جمع البيانات، وتسجيل المعلومات، ويجب تطوير مثل هذه النماذج من جانب الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي ومشاركتها بشكل مستمر مع الجهات التشغيلية.

بالنسبة للتراث الثقافي المادي وغير المادي، ينبغي الإشارة إلى أي مشروع بالنقاط المرجعية التالية:

- الأسماء الكاملة لأعضاء الفريق وبيانات التواصل (بما في ذلك الخبراء والمستشارون الخارجيون - إن وجد).
- وظائف أعضاء الفريق، والمؤسسات التي يعملون بها، ومؤهلاتهم.
- نطاق المشروع وأهدافه.
- مدة المشروع وتاريخ البدء والانهاء.
- عنوان المشروع (عند الاقتضاء).
- موقع المسح أو البحث.
- تاريخ ووقت العمل الميداني.
- أي معلومات أخرى ذات صلة (خاصة بالمشروع).

#### د) نموذج تعريف التراث الثقافي

ينبغي على الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي والجهات التشغيلية والأفراد تعبئة هذا النموذج المقدم من الجهة المركزية بالنسبة للتراث الثقافي المادي، ينبغي تسجيل المعلومات الواردة أدناه، كحد أدنى:

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

بالنسبة للتراث الثقافي غير المادي، ينبغي تسجيل المعلومات الواردة أدناه، كحد أدنى:

- 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 والنشطين.
- الاستخدامات أو الوظائف الحالية والأصلية والسابقة للعنصر.
- المكان الأصلي لانتشار العنصر والمجتمعات الحاملة له.
- ملاحظات على المخاطر الحالية أو التهديدات المحتملة.
- ملاحظات متعلقة بسياق إضافي مرتبط بالأصل.

#### هـ) القدرات المطلوبة

يعتمد مستوى التدريب والإشراف المطلوب على الأعضاء الذين يقومون بإجراء البحث وطرق جمع البيانات، إذا لم يكن لدى أي شخص مشارك في المشروع خبرة في تسجيل أصول التراث الثقافي، فيجب الاستعانة بخدمات متخصصة في التراث للمساعدة في البحث أو لتوفير التدريب والتوجيه.

وكحد أدنى، يحتاج الباحثون إلى معرفة ما يلي:

- الغرض من المشروع وكيفية شرحه لملاك التراث الثقافي أو من يحملونه في المنطقة المحددة (أو حتى للمجتمعات المحليّة في المنطقة المحددة)، كما يمكن استخدام نشرة تعريفية مبسطة تشرح الغرض من المشروع.
- تطوير مصادر البيانات، وخطّة جمعها، وجدولها الزمني، وأنماط المعلومات التي سيتم تسجيلها.
- منهجية تعبئة نماذج جمع البيانات.
- والمعرفة الأساسية بأصول وعناصر التراث الثقافي.

يمكن للباحثين المتدربين توجيه الأعضاء الجدد وتدريبهم لتعريفهم بتقنيات البحث ذات الصلة، ويجب أن يشمل التدريب أيضاً على بعض الدورات الميدانية لممارسة استخدام المعدات واستكمال النماذج.

#### 1.1.3. الإجراء

أ) الأفراد - بالنسبة للأفراد الذين يقدمون نموذج تعريف لأصل أو عنصر ثقافي محتمل، فعليهم اتباع الإجراء التالي:

الخطوة الأولى: تجميع 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 الهيئة ذات الصلة.

ملاحظة: يتم توجيه النموذج بمجرد تقديمه إلى الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي ذات الصلة (الهيئة) لتلقي النموذج، ويجب على الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي ذات الصلة تولي العملية والبدء بالخطوة الثانية من 1.1.3 - الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي والجهات التشغيلية (القسم الموضح أدناه) حتى نشر محتوى التراث الثقافي خلال العملية يجب استشارة الفرد بشكل مستمر وإشراكه؛ لضمان الحصول على موافقته والمواءمة معه.

في حالة عدم قدرة الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي على تنفيذ مشاريع تعريف إضافية، يمكن للجهة تعيين جهة تشغيل معتمدة لإدارة هذه المشاريع.

أ) الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي والجهات التشغيلية - المشاركة في أي مشروع لحصر التراث الثقافي، ينبغي اتباع العملية التالية:

الخطوة الأولى: تحديد غرض مشروع حصر التراث الثقافي ونطاقه وخطته.

#### i. تحديد الغرض من المشروع ونطاقه

ما هو سبب إنشاء المشروع وما الغرض منه؟ يجب أن تتماشى المشاريع مع الاستراتيجية الوطنية للتراث الثقافي واستراتيجيات القطاعات الفرعية التي تضعها الهيئات، وأن تكون مستمدة منها. ويساعد إعداد بيان واضح في شرح وتوضيح الاحتياج للمشروع، وتوجيه عملية التخطيط، كما أنه يشجع المتطوعين المحتملين وأعضاء الفريق.

يمكن اتباع عدد من المنهجيات لتحديد نطاق المشروع منها: البدء بالمواقع أو الأصول المألوفة التي تتوفر حولها معلومات معروفة، أو من خلال النظر في الأبعاد التي تفي بالمعايير المعدّة مسبقاً مثل: مجموعة عمرية أو وظيفية محددة في منطقة جغرافية محددة مرتبطة بأشخاص أو أحداث معينة.

#### ii. تحديد حوكمة المشروع وخطته

بمجرد معرفة غرض المشروع ونطاقه، يجب تحديد المهام المحددة، ومسؤوليات الأفراد، والجداول الزمنية. يشمل مشروع التعريف ما يلي:

##### - المهام والجداول الزمنية:

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

##### - الموارد:

بعد تحديد نطاق العمل وتخطيط الأنشطة، يتم تقدير الموارد اللازمة، والميزانية المطلوبة، والمعدات اللازمة (حسب نوع احتياج المشروع، مثل أجهزة الحاسب الآلي والكاميرات وأدوات التسجيل والخرائط والنقل)، كما يمكن السعي للحصول على دعم إضافي من فرق تتسم بالمهارة والخبرة محلياً ودولياً؛ لتقديم المشورة أثناء تنفيذ المشروع (بعض البلديات لديها فرق مخصصة يمكن أن تساهم في العمل).

ويجب على الجهات أيضاً توظيف المتطوعين، وإشراك العامة، والمجتمع على نطاق أوسع لجمع مدخلات وبيانات إضافية، حيث تعد مشاريع التعريف والبحث فرصاً ممتازة لزيادة الوعي العام، وبناء الدعم المجتمعي للحفاظ على التراث.

الخطوة الثانية: التحقق مما إذا كانت الأصول أو العناصر التي تشكل جزءاً من مشروع التعريف الجديد مدرجة في السجل الوطني وتم تعريفها مسبقاً الازدواجية، وفي حالة وجود أصل بالفعل في السجل الوطني، يتم استبعاده، أما في حال كان الأصل جديداً على السجل، يجب اتباع الخطوات المتبقية.

##### الخطوة الثالثة: إجراء البحوث باتباع طرق جمع البيانات المدرجة في المبادئ التوجيهية أعلاه.

- استكشاف وجمع المعلومات والمصادر المتعلقة بأصول وعناصر التراث الثقافي في نطاق المشروع، والتأكد مما إذا كانت مخرجات هذه الخطوة تدل على وجود أو عدم وجود هذه الأصول في المنطقة المحددة.
- جمع المعلومات والنتائج لإجراء المزيد من التقييمات والدراسة على الأصل أو العنصر.

الخطوة الرابعة: تنفيذ العمل الميداني والبحوث في الموقع.

- إعداد استبيان يُستخدم لمقارنة المعلومات عن الأصول أو العناصر المعروفة، ولتحديد وتسجيل أماكن أو أصول التراث الثقافي الأخرى التي ربما تمّ التفاوضي عنها مسبقاً.
- تنفيذ العمل الميداني بينما يتم التواصل بشكل مستمر مع المجتمع والخبراء حسب الحاجة.

الخطوة الخامسة: معالجة وتحليل المعلومات المُجمعة عن الأصل أو العنصر.

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

#### 1.1.4. المصادر

- Identification and Documentation of Modern Heritage, UNESCO World Heritage Centre with financial contribution from the Netherlands Funds-in-Trust, 2003.
- Identifying and Inventorying Intangible Cultural Heritage, UNESCO.
- Developing your heritage inventory, a guide for communities, Canada's historic places, Government of Saskatchewan, Dawson, 2004.
- Developing your heritage inventory a guide for communities, Canada's Historic places.
- Carrying out a heritage survey, Department of Environment and Heritage Protection, Australia.
- Robin Letellier's Guiding Principles on Recording, Documentation, and Information Management for the Conservation of Heritage Places.
- Guidelines on Cultural Heritage, Council of Europe, 2012.

## 1.2. تعريف وتصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي

### 1.2.1. نظرة عامة

تهدف المبادئ التوجيهية الخاصة بتعريف وتصنيف أصل أو عنصر تراثي ثقافي إلى استخدامها كأداة فنية للتعرف على الأصول أو العناصر، وتصنيفها حسب النوع ذو الصلة من خلال اتباع نهج متسق وموحد في المملكة. وتستند تعريفات التراث الثقافي المستخدمة إلى مصطلحات وأدوات اليونسكو لوضع المعايير، والاستراتيجية الثقافية للمملكة العربية السعودية، والقطاعات الثقافية الفرعية في المملكة العربية السعودية، والأنظمة المحلية ذات الصلة، وأفضل الممارسات الخاصة بالجهات الدولية المعروفة.

### 1.2.2. المبادئ التوجيهية

(أ) نموذج تعريف الأصول أو العناصر

(ب) اعتبارات التصنيف

(ج) أنواع التراث الثقافي

(د) تعريفات التراث الثقافي

(هـ) القطاع الفرعي ذو الصلة في المملكة العربية السعودية

(أ) نموذج تعريف الأصول أو العناصر

من أجل تعريف وتصنيف الأصول أو العناصر الثقافية التي يتم تحديدها على نحو مناسب، فإن المعلومات التالية لازمة ويجب جمعها كحد أدنى:

- معلومات عامة (اسم أصل أو عنصر التراث الثقافي، ووصف موجز له).
- معلومات حول الأصل أو العنصر (الأسماء الأصلية والحالية والأخرى المحتملة للأصل أو العنصر، وأسماء الأصول أو العناصر المماثلة إن وجدت).
- الحقائق والمعلومات التاريخية (الموقع الجغرافي للأصل أو العنصر، أو الجهات المعنية وأنواعها).
- المكونات (المكونات الأساسية للأصل أو العنصر، أو المكونات الإضافية التي تم إضافتها مع الوقت، أو التدخلات الخارجية).
- اعتبارات خاصة.
- القطاعات الفرعية ذات الصلة.
- أصول أو عناصر التراث الثقافي الأخرى ذات الصلة.

وبناءً على الخصائص المذكورة أعلاه، يتم تمييز الأصل أو العنصر على أنه تراث ثقافي مادي أو غير مادي، ثم يتم تصنيفه في فئته الفرعية (حسب المفصل في الأقسام أدناه)، ولكل نوع من أصول التراث الثقافي، ويمكن طلب الدعم والاستشارة لكل نوع من أصول التراث الثقافي من الهيئة ذات الصلة.

(ب) اعتبارات التصنيف

يمكن أن تكون مرحلة التصنيف صعبة بالنسبة لبعض أنواع الأصول، خاصةً بعض الفئات التي لا يتضح مدى تعقيدها مثل «مجموعات من المباني»، فغالبا ما يسبب التفرقة بين معلم أثري ومجموعات المباني، أو منطقة حضرية تاريخية في حدوث ارتباك، ولهذا السبب، دمجت إرشادات توجيهية وشروح إضافية في ملاحق اتفاقية التراث العالمي من أجل تسهيل مهمة التصنيف وتقليل الغموض. وعلى أي حال، إذا تم تنفيذ مرحلة «التعريف» بشكل صحيح، فلن يكون هناك مشاكل في مرحلة التصنيف.

ثمة تحدي آخر يتعلق بالتراث المنقول الذي يرتبط ارتباطاً جوهرياً بالأصول المادية غير المنقولة، أو بالتمييز بين الأصول المادية وغير المادية، لاحتمالية وجود ترابط قوي بينهما. ولهذا 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 لقيمه وتاريخه، حيث تضمنت مرحلة التعريف في دليل المبادئ التوجيهية نظام إحالات مرجعية تربط الأصول أو العناصر ببعضها لتقديم صورة كاملة.



## ج) أنواع التراث الثقافي

هناك أنواع مختلفة من التراث الثقافي، تنقسم إلى فئتين رئيسيتين:

التراث الثقافي المادي:

- المعالم / الأثار.
- مجموعات من المباني.
- المواقع.
- التراث الثقافي المغمور بالمياه.
- المناظر الثقافية الطبيعية.
- التراث الثقافي المنقول.

ملاحظة:

لا تشمل الفئات المذكورة أعلاه التراث الطبيعي، كما لا تشملها أيضاً المبادئ التوجيهية هذه. ومع ذلك، فإنه من المهم توضيح أنه في بلد مثل المملكة العربية السعودية، سيكون لمعظم مناطق التراث الطبيعي المحميّة بعض السمات الثقافية المهمة (سواء كانت مواقع مقدسة، فناً صخرياً، أو هياكل قديمة لإدارة المياه، أو أفخاخ صيد، أو مقابر، إلخ)، والتي غالباً ما تكون قيمها متجذرة بعمق في علاقتها بالبيئة. وعلى العكس من ذلك، سيكون للعديد من المشاهد الثقافية أهمية متعلقة بالتراث الطبيعي، بما في ذلك التنوع البيولوجي، والتكوينات الجيولوجية الغربية، والخصائص الجمالية الطبيعية، إلخ، على سبيل المثال: (واحة الأحساء، الموقع الثقافي المسجل في عام 2018 في قائمة التراث العالمي). وتمثل العلاقات بين البشريّتهم الطبيعية بعداً مهماً جداً للأهمية الثقافية لهذه الأصول، وستكون محورياً رئيسياً لاستراتيجيات الحفظ والإدارة.

التراث الثقافي غير المادي:

- المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون.
- التقاليد الشفهية وأشكال التعبير الشفهي.
- الفنون الأدائية.
- الممارسات الاجتماعية والفعاليات والاحتفالات.
- مهارات الفنون الحرفية التقليدية.

ثمة مستويات مختلفة من التراث، كالتراث الأثري الضخم والبارز / الوطني مقابل التراث «الصغير»، 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. ويعتبر التراث المعاصر أو الحديث (الأصول والعناصر الثقافية الأكثر حداثة) التي يمكن أن تكون رمزاً للهوية الثقافية في المملكة العربية السعودية وشعبها فئة مهمة، ولا ينبغي إغفالها.

#### د) تعريفات التراث الثقافي

يمثل التراث الثقافي المادي آثار المواد المنقولة وغير المنقولة ذات الأهمية للمجتمع أو الأمة أو الإنسانية. ويشمل التراث الثقافي المادي ما يلي:

- المعالم/الأثار: الأعمال المعمارية، وأعمال النحت والرسم، والعناصر أو التكوينات ذات الصفة الأثرية، والنقوش، والكهوف، والمعالم التي لها قيمة عالمية استثنائية من وجهة نظر التاريخ أو العلم أو الفن.
- مجموعات من المباني: مجموعات المباني المنعزلة أو المتصلة، التي بسبب عمارتها، أو تناسقها، أو اندماجها في منظر طبيعي حصدت قيمة وطنية استثنائية من وجهة نظر التاريخ، أو الفن، أو العلم؛
- المواقع: أعمال الإنسان أو الأعمال المشتركة بين الإنسان والطبيعة، وكذلك المناطق بما فيها المواقع الأثرية، التي لها قيمة وطنية استثنائية من وجهة النظر التاريخية أو الجمالية أو الإثنولوجية أو الأنثروبولوجية.
- التراث الثقافي المنقول: الممتلكات أو القطع ذات الأهمية مثل الكتب، والتحف، والمخطوطات، والأعمال الفنية، إلخ.
- التراث الثقافي المغمور بالمياه وجميع آثار الوجود الإنساني التي تتسم بطابع ثقافي أو تاريخي أو أثري والتي ظلت مغمورة بالمياه جزئياً أو كلياً، بصورة دورية أو متواصلة، لمدة لا تقل عن مائة عام.
- المشاهد الثقافية: وهي ممتلكات ثقافية تمثل الأعمال الناتجة عن تفاعل الإنسان مع الطبيعة، وتبين تطور المجتمع البشري وتقدمه، ومرحلة استيطانه بمرور الزمن، تحت تأثير القيود المادية و/أو الفرص التي توفرها بيئته الطبيعية، والقوى الاجتماعية، والاقتصادية، والثقافية المتعاقبة، سواء كانت خارجية أو داخلية، وتتمثل هذه المشاهد بالمنظر الطبيعية التي صممها الإنسان وأبدعها (مثل الحدائق والبساتين، والحدائق الترفيهية، والمساحات العامة، والباحات، والمقابر، والأفنية)، والمشاهد الثقافية المتطورة عضوياً (مثل المشاهد الزراعية)، أو تلك المشاهد الطبيعية «الترابضية» (نحو منطقة طبيعية لم يتم تعديلها بالضرورة عن طريق التدخل البشري، ولكنها، على الرغم من ذلك، تنطوي على أهمية ثقافية له، نحو موقع ذو حرمة دينية).
- يمثل التراث الثقافي غير المادي الممارسات، والتعبيرات، والمعارف، والمهارات، والأدوات ذات الصلة التي تقدرها المجتمعات والجماعات والأفراد كجزء من التراث الثقافي، ويتناقلونها من جيل إلى آخر، ويشمل التراث غير المادي ما يلي:
- المعارف والممارسات المتعلقة بالطبيعة والكون: المعارف والخبرات العملية والمهارات والممارسات والتصورات التي تطورت لدى الجماعات من خلال تفاعلها مع البيئة الطبيعية.
- التقاليد الشفهية وأشكال التعبير الشفهي: مجموعة متنوعة جداً من الأشكال المحكية منها: الأمثال، والأحادي، والحكايات، وقصص البطولات، والأساطير، والأغاني، والقصائد الملحمية، والصلوات، والأناشيد، والأغاني، والعروض المسرحية وغير ذلك.
- فنون أداء العروض: تشمل العديد من أشكال التعبير الثقافي التي تنعكس فيها روح الإبداع البشري، وتتراوح من الموسيقى الغنائية، والعزف على الآلات الموسيقية، والرقص، والمسرح، إلى التمثيل الإيماني والشعر الغنائي، بل إلى أبعد من ذلك.
- الممارسات الاجتماعية والاحتفالات: أنشطة اعتيادية تنظم حولها حياة المجموعات والجماعات، ويشارك فيها كثير من أعضائها ويعتبرونها مهمة، وتستند أهميتها إلى أنها تؤكد بالنسبة إلى ممارسها هوية الجماعة أو المجتمع، وهي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بمناسبات هامة، سواء تم ممارستها على المستوى العام أو الخاص.
- مهارات الفنون الحرفية التقليدية وهي صناعة الأدوات، والملابس، والحلي، والأزياء، والأثاث الخاص بالاحتفالات وفنون أداء العروض، وحوايات التخزين، المستخدمة في التخزين، والنقل، وتأمين المأوى، وفنون الزينة والأشياء الخاصة بالطقوس، والآلات الموسيقية، والأدوات المنزلية، والألعاب سواء ما هو للتسلية أو للتعليم.

## ه) القطاعات الثقافية الفرعية في المملكة

كجزء من تعريف وتصنيف الأصل أو العنصر، يجب ربطه بالقطاع الفرعي ذو الصلة، وبالتالي إلى مالك القطاع الفرعي ذو الصلة (الهيئة). وتمثل القائمة التالية القطاعات الثقافية الفرعية العامة ومثيلاتها في المملكة العربية السعودية، حيث تشرف:

- هيئة الأدب على أعمال الأدب واللغات والترجمة والكتب والنشر.
  - هيئة الموسيقى على الأعمال الموسيقية.
  - هيئة الفنون البصرية على أعمال الفنون البصرية.
  - هيئة المسرح والفنون الأدائية على أعمال المسرح والفنون الأدائية.
  - هيئة الأزياء على الأعمال المتعلقة بالأزياء.
  - هيئة فنون العمارة والتصميم على الأعمال المتعلقة بفنون العمارة والتصميم.
  - هيئة فنون الطهي على الأعمال المتعلقة بفنون الطهي.
  - هيئة الأفلام على الأعمال المتعلقة بصناعة الأفلام.
  - هيئة التراث على الأعمال المتعلقة بالتراث.
  - هيئة المتاحف على الأعمال المتعلقة بالمتاحف.
  - هيئة المكتبات على الأعمال المتعلقة بالمكتبات.
- المشاهد الثقافية، والأثرية، وفعاليات التراث الطبيعي، والفعاليات والاحتفالات الثقافية، والمحاور ذات الأهمية الأخرى تشرف عليها الجهات الحكومية القائمة.

### 1.2.3. الإجراء

يوضح الإجراء التالي بالتفصيل الخطوات اللازمة التي يجب اتخاذها من قبل الجهات المسؤولة عن القطاعات الفرعية والجهات التشغيلية لتعريف وتصنيف العناصر أو الأصول:

**الخطوة الأولى:** دمج ومراجعة المعلومات التي تم جمعها من تعريف الأصل أو العنصر.

**الخطوة الثانية:** جمع معلومات إضافية تتعلق بالأصل أو العنصر لفهمه بشكل أكبر، وتمكين تصنيفه بشكل صحيح.

**الخطوة الثالثة:** تصنيف الأصل أو العنصر الذي تم تعريفه ضمن فئة التراث الثقافي الأساسية والفئة الفرعية. يتم تحديد الفئة الأساسية والفئة الفرعية ذات الصلة بالأصل أو العنصر وفقاً للتعريفات والمبادئ التوجيهية الواردة في هذا الفصل من الدليل. وفي بعض الحالات، قد يتطلب تعريف الأصل معلومات إضافية (بناءً على الفئة الفرعية للأصل، أي أنه يمكن تصنيف المعالم/ الآثار ومجموعات المباني وفقاً لدرجتها وأهميتها المعمارية والتاريخية وأبعاد أخرى)، وهذه الأبعاد خاصة بالفئة نفسها، ويجب أن تتوافق مع المبادئ التوجيهية الحالية للجهات المسؤولة عن قطاع فرعي.

**الخطوة الرابعة:** تعبئة نموذج تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي بالحقول المطلوبة.

**الخطوة الخامسة:** تأكيد تعريف وتصنيف الأصول أو العناصر مع المسؤولين عن القطاع الفرعي المعني للمواءمة. [تنطبق هذه الخطوة فقط على الجهات التشغيلية].

في حالة عدم معرفة الجهة التشغيلية فيما إذا كان التصنيف والتعريف الذي تم إجراؤه للأصل أو العنصر دقيقاً بشكل كامل، يمكن للجهة أن تطلب دعم الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي ذو الصلة للتوافق والمواءمة.

#### 1.2.4 .المصادر

- Identification and Designation of Heritage Assets, Historic England Website.
- Guidelines on Cultural Heritage, Technical Tools for Heritage Conservation and Management, "EU/Council of Europe Support to the
- Promotion of Cultural Diversity in Kosovo, 2012.
- UNESCO terminologies and classification of cultural heritage.
- UNESCO intangible Cultural Heritage (ICH) terminologies.
- World Heritage Convention, 1972, updated version published in 2019.
- International Council on Monuments and Sites (ICOMOS) Glossary 2019.

## تقييم الأهمية والحالة الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي

### 1.3.1. نظرة عامة

تشير الأهمية إلى القيم والمعاني الخاصة بالأصول والعناصر للأفراد والمجتمعات، ويعد فهم قيم التراث الثقافي والتعبير عنها أمراً ضرورياً في إعداد سياسات وخطط الحفظ والإدارة وتعزيز تراث وتاريخ البلاد ومحلياً ودولياً، وتعد المبادئ التوجيهية التالية هي أداة لتقييم أهمية وحالة أصول أو عناصر التراث الثقافي من خلال تحديد قيمتها الثقافية بالنظر للأبعاد ذات الصلة (التاريخية والفنية والعلمية والاجتماعية، إلخ). وأحد الجوانب المهمة لهذه العملية هو استخراج القيم من خلال التعامل مع الجهات المعنية. يتم عادةً تحديد قيم التراث وأهمية مكان أو شيء في المقام الأول من جانب المختصين (المهندسين المعماريين والمؤرخين، وعلماء الآثار والأنثروبولوجيا، والاجتماع، إلخ). ومع ذلك ظهرت في السنوات الأخيرة جهات معنية جديدة، لا سيما أعضاء المجتمع المحلي، الذين يقدرون التراث لأسباب مختلفة، ويطالبون بالاعتراف بتراثهم، وقد يكون التوفيق بين القيم المختلفة، كما تنظر إليها المجموعات من ناحية، وجهات معنية أخرى من ناحية أخرى، أمراً صعباً، خصوصاً عندما يتعلق الأمر باتخاذ قرار بشأن أنظمة الحماية والإدارة، لذلك عند تحديد قيم أصول التراث الثقافي، من المهم الموازنة بين الشمولية والمشروعية، ومن المهم أيضاً مراعاة أن أن القيم (تصور الناس لأهمية مكان أو شيء أو عنصر غير مادي وربما وظائفه) قد تتغير بمرور الوقت.

كما يوفر هذا القسم مبادئ توجيهية أساسية لتقييم حالة كل أصل أو عنصر؛ لتحديد ما إذا كان في حالة جيدة ومستدامة و/ أو لتحديد المخاطر الرئيسية التي من الممكن أن تؤدي إلى تدهور الحالة أو التحديات التي تواجه الأصول أو العناصر.

### 1.3.2. المبادئ التوجيهية

- أ) تقييم أهمية التراث الثقافي
- ب) التقييم الأولي لحالة التراث الثقافي
- ج) بيان الأهمية

#### أ) تقييم أهمية التراث الثقافي

تستخدم المعايير التالية لتقييم أهمية التراث الثقافي المادي وغير المادي، إذ ستساعد في تحديد ما إذا كانت الأصول والعناصر تفي بمتطلبات إدراجها في سجل التراث الثقافي للمملكة العربية السعودية، وقد تفي بعض الأصول أو العناصر بمعايير متعددة، وتكون من الأصول المرشحة بقوة للإدراج في السجل، بينما قد يفي البعض الآخر بمعيار واحد أو عدد قليل من المعايير فقط.

ويجب إجراء التقييم وفقاً لما يلي:

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

وفي الأساس، تتعلق قيم التراث بقدره مكان، أو أصل مادي، أو عنصر غير مادي على تجسيد الأحداث الماضية، وحيات الشعوب الحية، وأن يكون شاهداً عليها، مكتسباً بذلك مكانة رمزية لدى الأفراد والجماعات الحالية، أو أن يصبح جزءاً من النظام الاجتماعي والحياتي للمجتمعات كممثل لتاريخهم وهويتهم. وقد تحتوي أصول وعناصر التراث الثقافي أيضاً على قيم أكثر وضوحاً وجوهرياً، فتكون مرتبطة بوظائف معاصرة في المجتمع الحالي ذات بعد اقتصادي (نحو السياحة، على سبيل المثال)، أو الأنشطة التعليمية أو الممارسات الدينية، وقد تكون هناك مجموعة متنوعة من القيم المختلفة التي يمكن التعرف عليها من أشخاص مختلفين عند النظر لأصل أو عنصر تراثي ثقافي، ويمكن معرفة هذه القيم من الأوجه الرئيسية التالية:

- **الأهمية التاريخية:** الأصول والعناصر المرتبطة بفترة تاريخية معينة، أو بشخص، أو مجموعة، أو حدث أو نشاط، وتعرض موضوعاً أو عملية أو نمط حياة تاريخي، كما تساهم في فهم فترة أو مكان أو نشاط أو شخص أو مجموعة أو حدث، كما أن كافة المراحل التاريخية التي ساهمت في إكساب أحد أصول أو عناصر التراث الثقافي القيمَ الراهنة، فإن لها نفس القدر من الأهمية، وينبغي الاعتراف بها عند تقييم أهميتها.
  - **الأهمية الجمالية:** الأصول والعناصر التي تمّ تصميمها أو تصنيعها بشكل مبتكر، وهي مثال ممتاز على أسلوب أو تصميم أو حركة فنية أو عمل فنان أو حرفي، ويجب أيضاً تقييم جملتها وفقاً للمعايير المشتركة. وما تمثله من أصالة وابتكار في التصميم.
  - **الأهمية العلمية أو البحثية:** الأصول والعناصر التي تنطوي على قيمة محتملة رئيسية لمزيد من البحث العلمي والدراسة، ويندرج تحت ذلك أيضاً المباني، والمواقع، والمصنوعات اليدوية، والمجموعات، والتعبيرات، والتقاليد الشفوية، والممارسات الاجتماعية، وغيرها من الأصول أو العناصر المادية وغير المادية ذات الأهمية التاريخية، والتي لها أصل معترف به، ويكون السياق الذي تم توثيقها وتسجيلها فيه واضحاً وموثوقاً و/أو إذا كانت تمثل جوانب تاريخية لم يتم إيضاحها بشكل جيد.
  - **الأهمية الاجتماعية:** الأصول والعناصر ذات الأهمية الاجتماعية لمجموعات معينة من الناس، على سبيل المثال: الأصول التي تعتبر مقدسة، وترتبط ارتباطاً وثيقاً بالأحداث أو الأنشطة المجتمعية، وتحفز بشكل عام عاطفة قوية في المجتمع، وتساهم في دعم هويته، وتماسكه الاجتماعي.
  - **الأهمية الاقتصادية:** الأصول والعناصر التي لها تأثير على اقتصاد المملكة العربية السعودية (في إطار السياحة والحرف والزراعة وغيرها من القطاعات)، ولا يشمل ذلك تسليع الأصل أو العنصر التراثي، أي دون إخراجها من سياقه الطبيعي، أي تحويل ممارسة ثقافية راسخة وحيوية إلى أداء مصطنع مرحلي، على سبيل المثال، لإفادة السائح، وفي الغالب لأسباب تجارية.
- قد تكون قيم التراث الثقافي التي يتم تقييمها مقابل الأوجه الرئيسية المذكورة أعلاه، دالة أيضاً على المعايير التالية:
- **استمرارية الاستخدام:** قد يؤدي الدليل على استمرارية الاستخدام، ومضي الوقت والمراحل التاريخية المختلفة إلى زيادة قيمة الأصل أو العنصر (القيمة العمرية)، خاصة إذا كان هناك احتمال لاستمرارية استخدامه على مدى فترة زمنية طويلة.
  - **كمية الأدلة:** توافر البحوث المتعمقة والمعرفة بالأصل أو العنصر للكشف عن أهميته وزيادة قيمته التثقيفية أو التفسيرية المحتملة وتعزيز الفهم.
  - **الندرة:** أصل أو عنصر نادر من نوعه خلال فترة. و/أو مثال نادر عند النظر لاكتماله ونوعية بقائه.
  - **التنوع:** أصل أو عنصر يمثل الفردي، والجماعي، والإقليمي لنوع أو فترة زمنية معينة.
  - **السياق المادي:** نوعية العلاقة بين أحد الأصول أو العناصر والأصول أو العناصر الأخرى المجاورة له بشكل مباشر وبين الأصل أو العنصر والموقع البيئي المتواجد به.
  - **الارتباط بأشكال أخرى من التعبيرات الثقافية:** العلاقة التكافلية بين الأصول أو العناصر والتعبيرات الثقافية، والتي بدونها لا يمكن فهم الأصل أو العنصر بشكل كامل والتي تعزز أهميته عند الأفراد والجماعات.
  - **التمثيل:** الأصل أو العنصر الذي يمثل فئته بشكل واضح، أو الأصل أو العنصر الذي يحتوي على قيمة جوهرية متميزة (كعمل فني رائع يدل على الحرفية والمهارة العالية، أو عمل لأحد الفنانين المعماريين الكبار في منطقة معينة، أو أحد التقاليد السارية خلال فترة معينة والتي كانت تعتبر نموذجاً، وأثرت على غيرها من الأعمال).
  - **الهشاشة:** تعرض الأصل أو العنصر للتدهور في حال عدم وجود تدابير لإدارته وحفظه وحمايته بصورة مناسبة.

بالنسبة للتراث الثقافي غير المادي، فإن تحديد أهميته يتطلب تقييم:

- قدرة الأصل أو العنصر على البقاء: مدى قدرة عناصر التراث الثقافي على البقاء والاستدامة مع مراعاة العوامل البيئية والاجتماعية والاقتصادية الحالية والمستقبلية، ويشمل: النظر في المعارف والممارسات التقليدية المتضمنة في أصل أو عنصر التراث الثقافي فيما يتعلق بالإدارة البيئية، وأساليب البناء، والأنشطة البشرية الأخرى التي قد تعزز قدرة المجتمعات على التكيف.
- الشمولية: أصل أو عنصر يساهم في التماسك الاجتماعي، يشجع على تعزيز الهوية والمسؤولية، مما يساعد الأفراد على الشعور بأنهم جزء من مجتمع واحد أو مجتمعات مختلفة وجزء من المجتمع ككل.

وفيما يتعلق بأصول التراث الثقافي المادي، يتطلب تحديد أهميتها على وجه الخصوص تقييم كيفية استيفائها لشرطين أساسيين:

- الأصالة: العامل المؤهل الذي يشكل دعامة تقوم عليها قيم التراث الثقافي المادي، تتجذر أهمية التراث الثقافي بجميع أشكاله وفتراته التاريخية في القيم المنسوبة إليه، وتعتمد القدرة لفهم هذه القيم وتقديرها على مدى توافق طبيعة وخصائص التراث الثقافي مع ما يُفترض أن تكون عليه، بالاستناد إلى مصادر معلومات موثوقة وحقيقية، وفي النهاية فإن الأصالة وظيفة تدل على مدى امتلاك أصول التراث الثقافي المادي للطبيعة والخصائص المنسوبة إليها.
- التكاملية: معيار يقيس كمال وسلامة أصل التراث الثقافي وبالتالي قدرته على نقل «القصة» الكاملة من خلال خصائصه الأساسية. وبالتالي، فإن فحص شروط السلامة يتطلب مدى شمول الأصول لجميع العوامل اللازمة للتعبير عن قيمتها، وأن تكون بحجم مناسب لضمان التمثيل الكامل للميزات والعمليات التي تعبر عن أهمية الأصول.

#### (ب) التقييم الأولي لحالة التراث الثقافي

يهدف تقييم حالة الحفظ أو قدرة التراث الثقافي المادي وغير المادي على البقاء إلى تحديد حالته الراهنة، بالإضافة إلى القضايا التي يمكن أن تطرأ عبر الوقت على سمات وخصائص الأصل أو العنصر، والتقييم هو الفعل الذي يحلل بعناية مكاناً، أو تقليداً، أو سمة، لفهم درجة الخطورة، أو آليات التدهور، أو التهديدات التي تحدد بقدرة العنصر على البقاء، وبالتالي استنتاج الإجراءات التصحيحية والوقائية المطلوبة للحفاظ على أصل أو عنصر تراثي.

هناك العديد من المخاطر التي من الممكن أن تؤثر على عملية المحافظة على الأصول أو العناصر المادية وغير المادية وصونها، وهذه المخاطر تكون مرتبطة بنوع محدد من التأثير على العنصر أو الأصل، فمثلاً من الممكن أن تسبب المخاطر ضرر على العنصر أو الأصل أو أن تكون مرتبطة بفقدان وخسارة الأصل أو العنصر مثل: (فقدان نقل المعرفة الخاصة بالتراث الثقافي غير المادي)، ولهذه المخاطر أنواع عدة - على سبيل المثال لا الحصر - (مخاطر اجتماعية، واقتصادية، وإدارية، ومؤسسية، وقد تكون مخاطر بيئية كتغير المناخ أو الظروف المحلية أو التهديدات البشرية).

#### i. تقييم حالة المحافظة على التراث الثقافي المادي

أثناء تقييم حالة المحافظة على أصول التراث الثقافي، ينبغي فحص المعايير التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- حالة المحافظة الحالية.
- المخاطر التي تواجه الأصل.

وفي السعودية على وجه التحديد، فإن التهديدات الرئيسية التي تواجه التراث الثقافي المادي هي:

- التنمية الحضرية.
- هدم الأصول (الاستبدال عندما يُنظر إلى الأصل على أنه ليس له أي قيمة جمالية).
- المخاطر الناشئة عن الزوار والسياح.
- المخاطر البيئية.

يمكن جمع مزيد من المعلومات المرتبطة بنوع التراث الثقافي وفقاً للنماذج التي وضعتها الجهات المسؤولة عن القطاعات الفرعية، ويجب على كل جهة مسؤولة في القطاعات الفرعية، إعداد نموذجها الخاص لتقييم حالة المحافظة مع مراعاة المخاطر والعوامل التي تؤثر على النوع الدقيق للأصول.

## ii. تقييم القابلية لاستمرار واستدامة التراث الثقافي غير المادي

- بالنسبة للتراث الثقافي غير المادي، فإن التهديدات الرئيسية هي:
  - عدم اهتمام الأجيال الجديدة.
  - فقدان المعرفة نظرياً لفقدان الأشخاص الذين يتمتعون بها.
  - التقنيّة الحديثة.

يجب أن يعتمد تقييم قابلية بقاء التراث الثقافي غير المادي على المعطيات وآراء المجتمع ذي الصلة، وهو الأكثر دراية بعنصر التراث الثقافي الذي يتم تقييمه.

وعند تقييم قابلية بقاء التراث الثقافي غير المادي، ينبغي دراسة المعايير التالية:

- الإقرار: هل عنصر التراث الثقافي غير المادي مُحدد ومعترف به بوضوح لدى المجتمعات والمجموعات وأحياناً الأفراد في الدولة؟
- الوضع الحالي للعنصر: هل ما زال العنصر نشطاً ويمارس حالياً (هل ما زالت المجموعة أو الجماعات التي تمارسه موجودة؟)
- الممارسة: من هم حَمَلَة العنصر وممارسوه؟ كم عدد ممارسي عنصر التراث الثقافي الذين لا زالوا نشطين (إن وجد)؟ هل هناك أي أدوار محددة، بما في ذلك الأدوار المرتبطة بأحد الجنسين أو الأشخاص الذين لديهم مسؤوليات خاصة لممارسة العنصر ونقله؟
- القدرة على البقاء: هل من المتوقع أن يبقى العنصر نشطاً في المستقبل؟
- نقل المعرفة: هل هناك أي مبادرات جارية لنقل المعرفة ولتنشيط الأجيال الجديدة وتعريفها بالأصل؟
- ما هي الجهود الماضية والحالية التي بذلت لصون العنصر؟
- التهديدات والتحديات: هل هناك أي مخاطر أو أضرار يمكن أن تؤثر على استدامة عنصر التراث الثقافي؟

يمكن جمع مزيد من المعلومات الخاصة بنوع التراث الثقافي وفقاً للنماذج التي تم تطويرها من قبل الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي.

## ج) بيان الأهمية

- بيان الأهمية يعتبر أداة مفيدة لعرض نتائج تقييم أحد أصول أو عناصر التراث الثقافي وتوضيح أهميته. إن بيان الأهمية هو وثيقة صغيرة تصف المكان أو الأصل أو العنصر وتشرح سبب أهميته، ويجب دعم كل تقييم لأصل أو عنصر من عناصر التراث الثقافي ببيان أهمية: للرجوع إليه والتحقق منه في المستقبل، حيث تمثل بيانات الأهمية أيضاً الأساس لأي سياسة وخطة للمحافظة والإدارة، ويجب أن يتضمن البيان:
- وصف الأصل أو العنصر الثقافي.
  - قائمة معايير الأهمية (المحددة من المبادئ التوجيهية الموضحة أعلاه) 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 3 مكونات:

## i. "الشرح": الوصف

يجب أن يحتوي وصف العنصر أو الأصل (سواء كان منقولاً أو غير منقول) كما هو موجود في الوقت الحاضر: سماته، أو العناصر المحددة لخصائصه:

- يجب أن يكون الوصف عاماً وأن يصف الأصل أو العنصر بشكل حقيقي.
- يجب أن يكون بيان الأهمية متكاملاً، وبالتالي ليست هناك حاجة لأن يتضمن الوصف أي تفاصيل مشمولة في الأقسام الأخرى مثل: أهمية التراث الثقافي ونظام الإدارة.
- وقد يكون من المفيد الرجوع إلى 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 والتنوعية.
- أساليب وطرق الإدارة.
- الاستخدام والوظائف.

## ii. "السبب": قيمة التراث

يجب أن يحتوي بيان الأهمية على عددٍ من الفقرات (من فقرتين إلى أربع تقريباً) لتقديم شرح واف يوضح السبب لاعتبار العنصر أو الأصل بسماته المعينة (أو الخصائص التي تُعرّف بالعنصر)، على أنه ذو أهمية ثقافية بناءً على المعايير والأوجه الواردة في 1.3.2 - تقييم أهمية التراث الثقافي، والتي يجب تقييم الأصل على أساسها، إذ أن أهمية التراث الثقافي ترتبط أيضاً بمفهوم الأصالة والتكاملية.

## iii. "الكيفية": نظام الإدارة

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

ويوضح هذا القسم من بيان الأهمية العوامل أو سمات الأصول أو العناصر التراثية التي يجب إبقاؤها من أجل حماية قيمتها التراثية، وقد تشمل هذه العناصر التي تشكل خصائص الأصل أو العنصر المواد، والأشكال، والموقع، والتشكيلات المكانية، والاستخدامات، والعلاقات أو الدلالات الثقافية، ولا يهدف هذا القسم فقط إلى إدراج جميع العناصر المعبرة عن الطابع المميز، بل يهدف إلى الإشارة إلى الجوانب التي يجب أن تكون معلومة عند تشغيل أو إدارة هذا العنصر أو الأصل التراثي، إذ أن العناصر المعبرة عن الطابع المميز تظهر السمات الرئيسية للعنصر أو الأصل، والتي تعبر بدورها عن قيمها التراثية، مثل الدليل التاريخي على استخدامه، أو سياقه التاريخي، أو منافع الإفادة منه، أو أي عامل من العوامل المذكورة أعلاه (انظر القائمة المذكورة في بند "السبب").

## 3. الإجراء

فيما يلي تفاصيل الخطوات التي يجب على الجهات المسؤولة عن قطاع ثقافي فرعي والجهات التشغيلية اتباعها عند تقييم الأهمية والحالة الأولية للأصل أو العنصر:

**الخطوة الأولى:** جمع المعلومات التي تمّ حشدها عن الأصل أو العنصر. ويشمل جمع معلومات نتائج البحث (التي تتضمن بحثاً أرشيفياً وبليوغرافياً شاملاً لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول الأصل أو العنصر)، وتعيين وتصنيف الأصل أو العنصر، والمستندات الداعمة ذات الصلة، كما ينبغي تسجيل كافة المعلومات وإنشاء ملف مرجعي للأصل أو العنصر.

**الخطوة الثانية:** إجراء بحث أولي وثانوي إضافي لمعالجة أي فجوات في المحتوى (إن وجدت).

إجراء بحث إضافي سواء من خلال المقابلات مع المجتمعات، أو الخبراء، أو جمع الوثائق، أو البحوث المكتبية، حيث يساعد البحث في الحصول على المعلومات لفهم الأصل أو العنصر وخصائصه ومميزاته بشكل أكبر، خصوصاً في حالة عدم وضوح سبب تقدير الناس له.

**الخطوة الثالثة:** القيام بزيارة ميدانية لتقييم الأصل أو العنصر.

التعاون 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 التي تم جمعها مقابل معايير أهمية التراث، مع الأخذ بعين الاعتبار المعايير التي تم تطبيقها لتقييم الأصل أو العنصر.

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

الخطوة السادسة: مراجعة بيان الأهمية مع الهيئة ذات الصلة إذا لزم الأمر (وفقاً للقطاع الفرعي للأصل أو العنصر). في حالة وجود أي غموض يتعلق بتقييم الأهمية والحالة، يجب على الجهة المشاور مع الهيئة المسؤولة عن القطاع الفرعي المعني للحصول على الدعم والتوجيه.

الخطوة السابعة: تقييم حالة حفظ الأصل المادي أو قدرة العنصر غير المادي على البقاء. تحليل وفحص الحالة الحالية للأصل أو العنصر مقابل المعايير المدرجة في القسم 1.3.2 - تقييم أهمية التراث الثقافي.

الخطوة الثامنة: عند الضرورة، مراجعة التقييم مع الهيئة ذات الصلة (وفقاً للقطاع الفرعي للأصل أو العنصر).

#### 4. المصادر:

- Guidance on heritage assessment, Council of Europe publication, 2005.
- Review of Archaeological Assessment and Monitoring, Heritage Council, Ireland, February 2000.
- Guidance on heritage assessment, CoE publication, 2005.
- The Conservation Assessment: A Proposed Model for Evaluating Museum Environmental.
- Management Needs, prepared by K. Dardes, Conservation Project Specialist (GCI), 1998.
- Identifying and Inventorying Intangible Cultural Heritage, UNESCO ICH.
- Significance 2.0: a guide to assess the significance of collections. Collections Council of Australia LTD.
- The NARA Document on Authenticity, ICOMOS, 1994.
- Guidelines for Writing Effective Statements of Significance, British Columbia Heritage Branch.
- List of factors affecting the properties, UNESCO World Heritage Center.
- Format for the nomination of properties for inscription on the world heritage list, UNESCO, 2005.

# المبادئ التوجيهية: التوثيق الأولي للتراث الثقافي

## 2. المرحلة الثانية: التوثيق الأولي

### مقدمة

تهدف المرحلة الثانية بشكل أساسي إلى تحديد المبادئ التوجيهية والمتطلبات التي تمكن المؤسسات المختلفة من تطوير سجلها المحلي، وإثراء السجل الوطني المركزي للمملكة العربية السعودية، ويتطلب إنشاء سجل وطني من كافة المؤسسات، وجمع وحفظ سجلاتها باتباع نظام تسجيل يتماشى مع أنواع التراث الثقافي الخاصة بها.

تتكون مرحلة «التوثيق الأولي» من ثلاثة إجراءات، تبدأ بتقييم اكتمال المعلومات المُجمّعة في مرحلة التعريف، والمذكورة في نموذج التراث الثقافي، يليها تقييم المضمون، وبمجرد اكتمال التحقق من ذلك، فإن الإجراء التالي هو إدراج أصل أو عنصر التراث الثقافي في السجل الخاص بالجهة، والسجل الوطني. وأخيراً، يتم إثراء جميع المعلومات التي تمّ جمعها بشكل أكبر لمعالجة أي فجوات قائمة وتجميعها معاً بطريقة منظمة.

التوثيق هو عملية مستمرة طوال دورة حياة إدارة التراث الثقافي بأكملها، من البحث والتعريف إلى الحفظ والصون، ويتم استخدام الوثائق التي تمّ جمعها في المراحل المبكرة من العملية (أي أثناء التعريف والحصر مباشرة وبعده)، وذلك لدعم الجوانب المتعلقة بالأهمية الثقافية، ويتم الاستفادة من هذه المستندات في تطبيق سياسات وخطط الحفظ والإدارة الأولية، والأهم من ذلك، أنها ستشكل خط الأساس الذي تستند إليه عمليات الرصد المستقبلية التي سيتم تنفيذها، ولما كان توثيق التراث الثقافي يخدم أغراضاً عدّة، بحسبه واسطة أساسية لاتخاذ قرارات واعية، فإن ذلك يستدعي توثيقه بشكل جيد للتمكن من إدارة الموارد بنجاح.

تساعد مرحلة التوثيق في التحضير لإثراء الأرشيف الرقمي الوطني (المرحلة الثالثة في المنهجية)، والتي لا تهدف إلى حفظ تراث الدولة وحمايته وحسب، بل لنشر المعلومات وزيادة الوعي.

يقدم التوثيق العديد من الفوائد، بما في ذلك:

- الاستمرارية: تزويد المستخدمين الجدد بقاعدة معرفية قائمة للرجوع إليها والاستفادة منها.
- الفخر والاعتزاز المجتمعي: تحفيز الاهتمام بالثقافة والتاريخ المحلي، وتعزيز شعور الناس بالفخر والهوية المجتمعية.
- شمولية المجتمعات: المساعدة في الاعتراف وتقبل تنوع المجتمع من خلال ضمان الاعتراف بجوانب التراث الثقافي لكل مجموعة.
- المشاركة المدنية: تعزيز المشاركة المدنية، وإنشاء شبكات طويلة الأمد يمكن أن تفيد المجتمعات بطرق أخرى.
- المدونة الثقافية: مرجع قيم للمعلمين والباحثين وغيرهم ممن لديهم اهتمام بثقافة المجتمع وتاريخه.
- 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.

## 2.1. التحقق من صحة معلومات وترشيح أصول أو عناصر التراث الثقافي

### 1.1. نظرة عامة

بعد الانتهاء من مرحلة التعريف، تتمثل الخطوة التالية في التحقق من مدى اكتمال المعلومات المقدمة عن الأصل أو العنصر، وأن الأصل أو العنصر المعني يتمتع بأهمية ثقافية، وفي حال تمت الإجابة على نموذج التحقق من معلومات التراث الثقافي على النحو الواجب حسب المعايير والمبادئ التوجيهية المعمول بها وتمّ إكمال الخطوات المطلوبة بشكل صحيح، فيمكن للجهة المضي قدماً وفقاً لذلك. يؤهل التحقق من صحة معلومات التراث الثقافي الأصل أو العنصر ليكون جزءاً من السجل والأرشيف الوطني الثقافي. حيث تقوم كل جهة مسؤولة عن قطاع فرعي بإجراء مراجعة «عروض أو نماذج» الجهات التشغيلية ذات الصلة، وذلك بالنظر إلى اكتمال البيانات والعناصر الرئيسية ذات الصلة بالتراث الثقافي للتحقق من صحتها وبالتالي الموافقة على إدراجه في سجل التراث الثقافي، وعندئذٍ تكون الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي مسؤولة عن تقديم توصية إلى الجهة المركزية المسؤولة عن الدمج الرسمي للأصل أو العنصر في السجل الوطني، وفي مرحلة لاحقة في الأرشيف الرقمي.

الجهات التشغيلية المعتمدة مسؤولة عن إجراء عمليات المراجعة الداخلية الخاصة بها لتقييم اكتمال ومضمون طلبات إدراج التراث الثقافي، ويمكن للجهات التشغيلية المعتمدة دعم الهيئات في مراجعة بعض الطلبات المختارة.

### 1.2. المبادئ التوجيهية

#### 1) نموذج التحقق من معلومات التراث الثقافي

#### 2) تقييم الاكتمال

#### 3) تقييم المضمون

#### 4) المصادقة النهائية

#### أ) نموذج التحقق من معلومات التراث الثقافي

قبل قبول الأصل والاعتراف به رسمياً كأصل أو عنصر من عناصر التراث الثقافي، من الضروري مراجعة ودمج المعلومات التي تمّ جمعها خلال المراحل السابقة في النموذج. ثم يتم تقييم المعلومات المقدمة من حيث الاكتمال والمضمون.

يجب أن يتكون نموذج التحقق من معلومات التراث الثقافي من النقاط التالية على الأقل:

- بيانات الجهات المعنية (الأشخاص) المشاركة (الاسم والتاريخ والكتاب، إلخ) وبيانات الاتصال.
- شرح عملية تعريف الأصل وجمع المعلومات (بما في ذلك العمل الميداني وزيارات الموقع والاستطلاعات والمقابلات، إلخ).
- المعلومات المهمة المسجلة أثناء مشروع التعريف (استناداً إلى 1.1 - تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي).
- المعلومات الأساسية لتعريف الأصول ووصفها، بما في ذلك المعلومات العامة (الاسم والوصف الموجز)، والمعلومات التاريخية، والمنشأ، والمكونات (استناداً إلى 1.2 - تعريف وتصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي).
- الأدلة المستخدمة لتصنيف الأصل أو العنصر (استناداً إلى 1.2 - تعريف وتصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي).
- أسباب ترابط قيمة التراث الثقافي وأهميته بالأصل أو العنصر (استناداً إلى 1.3 - تقييم أهمية أصول أو عناصر التراث الثقافي وحالتها الأولية).
- الأدلة التي تمّ جمعها لإثبات أهمية أصول أو عناصر التراث الثقافي.
- معلومات وأدلة عن حالة حفظ أوقدر الأصول أو العناصر على الحياة والبقاء، وحمايتها وإدارتها (استناداً إلى 1.3 - تقييم أهمية أصول أو عناصر التراث الثقافي وحالتها الأولية).
- مصادر المعلومات.

## ب) تقييم الاكتمال

تقييم الاكتمال هو المستوى الأول من المراجعة الذي تجريه الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي أو الجهات التشغيلية المعتمدة، ويركز هذا التقييم على ما إذا كانت جميع المعلومات المطلوبة المذكورة في نموذج طلب التحقق من معلومات التراث الثقافي قد تمّ استكمالها حسب الأصول وفقاً للمعايير والمبادئ التوجيهية المعمول بها، إذ أن التحقق من اكتمال جميع الخطوات المطلوبة بشكل صحيح سيمكّن المؤسسة من المضي قدماً في هذه العملية، وسيكون العنصر الأساسي لهذا بياناً جيداً الصياغة لأهمية العنصر الثقافية ليصار إلى مراجعته.

جميع هذه المعلومات ضرورية لتنفيذ الخطوة التالية من العملية، وهي تقييم المضمون (انظر أدناه).

يمتد التقييم ليشمل نتائج التحديد والتعريف، والتصنيف، وتقييم الأهمية والحالة. وتوضح قائمة التدقيق التالية الحقول المطلوبة للتقييم:

- هل جُمعت المعلومات ذات الصلة طوال مرحلة التعريف بصورة مناسبة؟ (قد يشمل ذلك الزيارات الميدانية، ودعم الخبراء الميدانيين، والمقابلات، والاستطلاعات، وجمع مرثيات العموم)
- هل تمّ التحقق مما إذا كان الأصل أو العنصر موجوداً مسبقاً في السجل أو الأرشيف الوطني لتجنب الازدواجية؟
- هل تمّ إنتاج تحليل لنتائج البحث ومراجعته مع الخبراء؟
- هل يتماشى تعريف وتصنيف الأصول أو العناصر مع التعريفات الواردة في 1.2 - تعريف وتصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي؟
- هل كان بيان الأهمية الذي تمت صياغته شاملاً، وهل يصف بشكل مناسب القيمة التراثية للأصل أو العنصر وفقاً للبند 1.3 - تقييم أهمية أصول أو عناصر التراث الثقافي وحالتها الأولية؟
- هل أُرْفِقت بالطلب المقدم للتحقق والمراجعة مستندات داعمة كافية وذات صلة (بما في ذلك الخرائط، والصور، ومقاطع الفيديو وغيرها)؟
- هل جودة الوثائق المقدمة مقبولة وسهلة القراءة؟

## ج) تقييم المضمون

الغرض من تقييم المضمون هو تحديد إلى أي مدى يمتلك الأصل أو العنصر المقترح لإدراجه في السجل الوطني أهمية تراثية ثقافية. وسيراجع التقييم أيضاً المنهجية المستخدمة في جميع مراحل العملية.

يتضمن تقييم الأهمية الثقافية مراجعة المعلومات ذات الصلة المقدمة بشأن أصل أو عنصر معين تمّ طرحه، وتقرير ما إذا كان يفي بمعايير القيمة والأهمية وذلك بالنسبة للتراث المادي، يتوجب أيضاً تلبية شروط الأصالة والسلامة.

معايير تحديد أهمية الأصل أو العنصر الثقافي موضحة في 1.3 - تقييم أصول أو عناصر التراث الثقافي. وتشمل تقييم المضمون، بشكل أساسي، ومراجعة المطالبات المقدمة في النموذج، وتحديد ما إذا كانت تفي بالمعايير والشروط المذكورة أعلاه، وتستند إلى الواقع. ومن الجوانب المهمة التي يجب تقييمها الحالة الراهنة للحفاظ، وطرق الإدارة المعمول بها لحماية الأصل أو العنصر، وفي هذه المرحلة، قد يحتاج المقيّم أيضاً 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 المعنية (وفي بعض الحالات الحصول على موافقتهم على الاعتراف الرسمي بالأصل أو العنصر المعني، لا سيما لعناصر التراث الثقافي غير المادي)، وإثبات صحة ومصداقية مصادر المعلومات، والإدارة المناسبة للسجلات التي يتم جمعها، وإشراك الأشخاص ذوي القدرات والخبرات اللازمة في جميع مراحل العملية، وهذه المبادئ موضحة في البند 1.1 - تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي.

بالإضافة إلى المراجعة المكتبية، من المرجح أن يتطلب تقييم المضمون زيارة ميدانية إلى جانب مشاورات إضافية. ومن المهم استكمال البيانات الثانوية (الواردة في نموذج الطلب) 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 أيضاً اقتراحاً بشأن أهمية الفئة التي ينتمي إليها الأصل أو العنصر، بالإضافة إلى توصيات لتدابير الحماية العاجلة، إذا لزم الأمر.

## د) المصادقة النهائية

يمكن لجميع الجهات أو الهيئات في منظومة التراث الثقافي سواء من الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي، أو جهات تشغيلية أو جهات تمكينية، أو أفراد مؤهلين للبحث، وجمع المعلومات المتعلقة بأصل أو عنصر ودمجها، وبنبغي على الجهة دمج المعلومات التي تمّ جمعها في نموذج التحقق من معلومات التراث الثقافي بعد تصنيف الأصل وتقييم أهميته للتراث الثقافي، ويتم إجراء المستوى الأول من المراجعة من جانب الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي، أو الجهة التشغيلية المعتمدة بناء على الجهة المسؤولة عن الأصل أو العنصر، وتمثل المرحلة النهائية الموافقة الرسمية على إدراج الأصل أو العنصر في السجل والأرشيف الوطني.

ثمة سيناريوهات ثلاثة للمصادقة النهائية:

- i. جهة مسؤولة عن قطاع فرعي: على الجهة المسؤولة عن قطاع فرعي 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.
- ii. جهة تشغيلية معتمدة: إذا استوفت الجهة التشغيلية مجموعة معايير معينة (مثل الموارد المعتمدة، والخبرة المتقدمة، والوجود الطويل الأجل في المملكة العربية السعودية، الاعتراف على المستويين المحلي والدولي، وتطوير العمليات والإجراءات والنهوض بها، إلخ)، فإن الجهة عندئذٍ تُعتبر معتمدة، ولا يشترط حصولها على شهادة مصادقة من الجهة المسؤولة عن قطاع فرعي ذي صلة.
- iii. الجهات التشغيلية غير المعتمدة أو أي جهات أخرى: يشترط على جميع الجهات أو الهيئات الأخرى المشاركة في توثيق التراث الثقافي والحصول على شهادة مصادقة نهائية من الجهة المسؤولة عن قطاع فرعي ذو صلة، وتتحمل الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي المسؤولية عن عملية المصادقة من بدايتها إلى نهايتها، وهي مؤهلة لمراجعة المعلومات المقدمة من الفريق واعتمادها.

### 2.1.3. الإجراء

يعتمد هذا الإجراء بشكل كبير على الجهة التي تقدم المعلومات، ويحق للجهات التشغيلية المعتمدة والجهات المسؤولة عن قطاع فرعي مراجعة تقييماتها واعتمادها دون الحاجة إلى تدخل خارجي، وفي نفس الوقت ينبغي على الجهات التشغيلية ضمان إجراء المراجعة والحصول على الاعتماد من الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي المناسب.

يوضح الإجراء التالي بالتفصيل الخطوات المطلوبة من الجهات التشغيلية المعتمدة والجهات التشغيلية غير المعتمدة والجهات المسؤولة عن القطاع الفرعي لضمان الموافقة على نتائج مرحلة التعريف.

أ) **الجهات التشغيلية غير المعتمدة** - يجب على الجهات التشغيلية غير المعتمدة التي تقدم نموذج تعريف لأصل أو عنصر ثقافي محتمل اتباع الإجراء التالي:

**الخطوة الأولى:** جمع وتقديم المعلومات المطلوبة ونموذج التحقق من المعلومات.

ينبغي على الجهة التشغيلية غير المعتمدة تعبئة نموذج التحقق من المعلومات (راجع 2.1 - التحقق من صحة معلومات أصل أو عنصر التراث الثقافي وبيانات ترشح العنصر أو الأصل للاطلاع على متطلبات النموذج) الذي يتم توفيره من جانب الجهة المركزية وتقديمه إلى الجهة المسؤولة ذات الصلة في القطاع الفرعي (الهيئة) بناءً على نوع الأصل.

**الخطوة الثانية:** تلقي الملاحظات المتعلقة بالمعلومات المقدمة عن أصل أو عنصر التراث الثقافي.

وتتعلق هذه الخطوة بتقييم ومضمون 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) هي الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي المناسب، ويتم تحديد الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بناءً على تصنيف الأصل أثناء تقديم النموذج.

**الخطوة الثالثة:** معالجة التعليقات والملاحظات وتقديم المسودة النهائية لاعتمادها.

وكخطوة أخيرة، يلزم الحصول على موافقة نهائية من السلطة العليا بالجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي ذو الصلة.

ب) الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي أو الجهات التشغيلية المعتمدة - يجب على الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي أو الجهات التشغيلية المعتمدة التي تقدم نموذج التحقق من المعلومات لأصل أو عنصر ثقافي محتمل اتباع الإجراء التالي:

الخطوة الأولى: جمع وتقديم المعلومات المطلوبة ونموذج التحقق من المعلومات.

يجب على الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي أو الجهات التشغيلية المعتمدة تعبئة نموذج التحقق من المعلومات (راجع 2.1 - التحقق من صحة معلومات أصل أو عنصر التراث الثقافي وبيانات ترشح العنصر أو الأصل لمتطلبات النموذج) المتاح عن طريق الجهة المركزية بالمعلومات المجمعة ذات الصلة، ولا يلزم تقديم النموذج إلى الهيئة المعنية.

الخطوة الثانية: تقييم المعلومات المقدمة عن أصل أو عنصر التراث الثقافي.

وتتعلق هذه الخطوة بتقييم اكتمال ومضمون المعلومات المقدمة بناء على المرحلة الأولى المكتملة، بما في ذلك تعريف وتصنيف وتقييم أهمية وحالة أصل أو عنصر التراث الثقافي.

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

الخطوة الثالثة: معالجة التعليقات والملاحظات وتقديم المسودة النهائية لاعتمادها.

وكخطوة أخيرة، يلزم الحصول على الموافقة النهائية على نتائج تقييم أصل أو عنصر التراث الثقافي، وبالنسبة للجهات التشغيلية المعتمدة والجهات المسؤولة عن قطاع فرعي، يجب الحصول على الموافقة النهائية من قبل المسؤول صاحب الصلاحية في نفس الجهة وفق تفويض الصلاحيات.

#### 2.1.4. المصادر

- Convention concerning the protection of the world cultural and natural heritage, World Heritage Committee, December 1994.
- Operation Guidelines for the Implementation of the World Heritage Convention, World Heritage Center, July 2012.
- Identifying and Inventorying Intangible Cultural Heritage, UNESCO, 2009.



## 2.2 إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي وإدارته

### 2.2.1. نظرة عامة

الغرض من هذا الإجراء هو دعم المؤسسات والجهات لإنشاء سجل خاص بها، ودمج الأصل أو العنصر في السجل الوطني بغرض صون التراث الثقافي السعودي.

يُعرّف السّجل بأنه "تسجيل جميع أصول التراث الثقافي للحصول على فهم واضح ومشارك للعناصر التي تعتبر مهمة ثقافياً لأغراض الصون والإدارة".

في سياق التراث الثقافي، تتضمن عملية الإدراج في السجل إجراء مسح منهجي لجميع الأصول أو العناصر التي تنتمي إلى منطقة جغرافية ثقافية معينة، أو فترة تاريخية أو مجموعة، بناءً على نطاقها، فإن تسجيل أصول التراث الثقافي يضمن التوصل إلى فهم واضح ومشارك للعناصر التي تعتبر مهمة ثقافياً لأغراض الصون والإدارة، كما أن المدخلات في السجل لها فترة تواجد محددة وتخضع للتحديث بشكل منتظم. وهذا يختلف عن التوثيق، على الرغم من أن التوثيق سيكون ضرورياً لإنشاء السجل.

تشبه عملية إنشاء السجل عملية الجمع، وهي نشاط مستمر نظراً لوجود أصول وعناصر جديدة يجب إضافتها دائماً. علاوة على ذلك، فإن حالة حفظ بعض العناصر، أو حتى أهميتها الثقافية المتصورة، قد تختلف بمرور الوقت كالبحث العلمي، تعكس السجلات حالة هذا العلم في وقت معين.

سواء كان السجل يتكون من معلومات أساسية أو مفصلة، يجب أن يكون بمثابة قاعدة مركزية للمعلومات حول مجموعة محددة من الأصول أو العناصر التي يمكن أن تكون مملوكة لعدة أطراف (الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي، والجهات التشغيلية، وجامعي التراث من القطاع الخاص، وغيرهم). ومن أجل إنشاء سجل مركزي، فمن المهم تطوير نماذج قياسية لضمان تطبيق منهجية متسقة عند جمع البيانات.

تتطلب المرحلة الأخيرة من هذا الإجراء موافقة الجهة المركزية على الأصل أو العنصر من أجل دمجها في السجل الوطني.

### 2.2.2. المبادئ التوجيهية

(أ) محتوى السجل

(ب) تخطيط السجل

(ج) تحديث السجل

(أ) محتوى السجل

ينبغي على كل مؤسسة تراثية إعداد سجل لأصولها وعناصرها، ويُعد هذا من المهام الأساسية التي ينبغي على الجهة القيام بها فيما يتعلق بإدارة التراث الثقافي، ويتضمن إعداد سجل لأصول التراث الثقافي اختيار نوع المعلومات التي يجب جمعها عن العناصر أو الأصول، ويجب أن ينتج عن السجل معلومات أساسية ومعلومات إضافية عن خصائص الأصل أو العنصر.

ينبغي أن يجيب السجل على ثلاثة أسئلة رئيسية:

- ما هي الأصول والعناصر المشمولة في السجل؟
- كم عدد الأصول والعناصر في السجل؟
- أين تقع هذه الأصول والعناصر؟

ثمة العديد من الفوائد لإعداد سجل شامل:

- اكتساب فهم أفضل للأصول أو العناصر.
- التزود بالمهارات والأدوات اللازمة لإدارة الأصول أو العناصر بشكل جيد.
- إنشاء محتوى أولي يمكن إضافة معلومات أكثر تفصيلاً إليه لاحقاً.
- التدخل السريع في حالة تهديد سلامة الأصول.
- ضمان جودة وموثوقية المعلومات المتعلقة بالأصول ككل.

من الاعتبارات الهامة عند إنشاء سجل على مستوى الجهة؛ لضمان المواءمة والاتساق مع متطلبات السجل الوطني لأنه سيتم لاحقاً إضافة البيانات والمدخلات في السجل الوطني.

ويمكن النظر في بعض الأساليب والتقنيات الجديدة عند إنشاء سجل وطني مثل السجل المبني على أساس نظام المعلومات الجغرافية الذي يحدد موقع كل أصل أو عنصر. وتتعدد مزايا إنشاء سجل على منصة جيومكانية، بما في ذلك تسهيل الحوار مع المؤسسات الأخرى، ورواد الأعمال، وإشراك المجتمع المدني، ودعم المراقبة (من خلال الصور المكانية)، وزيادة الزيارات والسياحة، ومنع الأثار السلبية الناتجة عن المخاطر الطبيعية، وتسهيل عملية التحديث، توجد بالفعل العديد من الأمثلة الممتازة لسجلات التراث الثقافي والتي من الممكن أن تكون بمثابة نموذج.

تقدم القائمة المرجعية أدناه لمحة عامة عن المعلومات التي ينبغي دمجها في نموذج سجل التراث الثقافي المادي وغير المادي، ومع ذلك يجب تصميم هذه القائمة وتكييفها من جانب الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي (الهيئات) بناءً على نوع الأصل أول العنصر. ويمكن أيضاً وضع المعلومات والحقول الإضافية في الاعتبار عند الحاجة.

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، موقع، مجموعة مباني، عمل فني، موقع ثقافي).
- قطاع التراث الثقافي الفرعي ذي الصلة مثل (الأزياء، الأفلام، والمسرح والفنون الأدائية، والموسيقى، وفنون الطهي، والفنون البصرية، والمكتبات، والمتاحف، وغيرها).
- الموقع المكاني والبيئة.
- نوع الملكية خاصة غير ربحية، خاصة فردية، خاصة غير محددة، تابعة لمدينة أو ولاية 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.
- والتغييرات والتعديلات.

#### - الأشخاص و/أو المؤسسات المرتبطة بإنتاج التراث وتاريخه.

- الأشخاص و/أو ورش العمل التي ساهمت في البناء، البناء أو الرسم أو نحت الخشب أو صنع ميزات أخرى للتراث، كالمهندسون المعماريون، والبناء، والرسامون، ومحترفو البستنة، ووالمنسقون إلخ).
- المؤلفون والحرفيون (الرسامون، والنحاتون، والحدادون، وفئات أخرى من المنتجين والفنانين، إلخ).

#### - حالة الحفظ

- المعلومات المتعلقة بتقييم حالة الأصل، بما في ذلك الحالة الحالية للحفظ والمخاطر التي تواجه الأصل، بما في ذلك مخاطر التنمية الحضريّة، 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.

#### - جمع البيانات والحصر

- موافقة ومشاركة المالك في جمع البيانات والحصر.
- اسم الشخص أو المؤسسة، 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، والأسطوانات، والمواد السمعية والبصرية، وغيرها.

#### - الأشخاص والمؤسسات المعنية 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 المعنية.

#### - المعلومات القانونية ذات الصلة

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

#### - طرق البحث

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

#### - 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 المعنية.
- نوع أو فئة تصنيف التراث (الحرف التقليدية، المعتقدات، الرقصات، الموسيقى، الأغاني، الطعام التقليدي، 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 الممارسين المشاركين.
- 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.

#### - 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 المعنية بالعنصر

- المجتمع، أو الممارسون أو المنتجون أو المؤدون: الاسم (الأسماء)، والعمر، والجنس، والحالة الاجتماعية، و/أو الفئة المهنية، إلخ.
- المشاركون الآخرون في التراث الثقافي غير المادي بطريقة غير مباشرة، أي ليس بالممارسة ذاتها، بل بالمساهمة في استدامتها، أو تسهيل ممارستها، أو نقلها (مثل مالكي الأصول أو الأوصياء عليها).
- المؤسسات والمنظمات المعنية.

## - المعلومات القانونية ذات الصلة

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

## - طرق البحث

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

## - الإحالات المرجعية

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

## (ب) تخطيط السجل

كجزء من عملية الحصر، تتمثل الخطوة الأولى في وضع خطة لتنفيذ هذه العملية. وتتضمن الخطة تحديد الغرض، والنطاق، والجهات المعنية، ومعايير التضمين، والموارد، والمعلومات المطلوبة، وحقوق 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؟
- من هي الجهات المعنية الأخرى، بالإضافة إلى المؤسسات غير الحكومية، (إن وجدت)، التي سيتم إشراكها؟
- كيف سيتم تحديد المجتمعات التي سيتم تسجيل تراثها الثقافي غير المادي، وتحديد ممثلها، 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، والولوج إليه؟
- كيف سيتم مراقبة السجل وتحديثه؟
- ما هي تكاليف نظام الحصر وكيف سيتم تمويله؟

## (ج) تحديث السجل

السجلات لها طبيعة ديناميكية وتتطور بمرور الوقت. ومن المهم للغاية مراجعة السجلات بمرور الوقت حيث تتعرض الأصول أو العناصر لتغيرات مستمرة سواء بسبب حالتها أو موقعها أو استخدامها، إلخ. وبالتالي، يجب تحديث المعلومات بصورة منتظمة لضمان أن تكون قائمة السجل شاملة ومحدثة.

يجب أن يخضع السجل لعملية تحديث دورية (نحو المراجعة السنوية أو كل سنتين...)، أو في كثير من الأحيان على أساس كل حالة على حدة، وربما يتم التحديث بناءً على حدث أو تهديد معين (على أساس مقترح تنموي جديد مثلاً)، أو كلما بدا ذلك ضرورياً.

هناك عدة عوامل تؤثر على الحاجة إلى تحديث السجل أو نمط التكرار الموصى به الذي يجب أن يُحدَّث السجل على أساسه. وغالباً ما تكون هذه التحديثات وسيلة لمراقبة الموقع والحالة، ولتجنب أي مخاطر تتعلق بتلف أو فقدان الأصل أو العنصر.

السؤال الرئيسي التالية هي لتوجيه اتخاذ القرارات بشأن المرات التي سيتم تحديثها لتحديث السجل:

- متى تم إنشاء السجل؟ ومتى كانت آخر مرة تم تحديثه فيها؟
- أما زالت هذه الأصول أو العناصر وغالباً قيد الاستخدام؟ وهل ما زالت في حراك كثيف؟
- ما هي حالة الأصل؟ هل يتطلب مراقبة خاصة؟

تحديث السجل يتطلب ما يلي:

- عقد لقاء مع ملاك الأصول من الأفراد والمجتمعات والمؤسسات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية والمحافظين بأصول التراث. وغالباً ما يكون المجتمع الثقافي مصدراً رئيسياً للمعلومات عن حالة بعض العناصر والمقترحات الخاصة بصونها وتطويرها.
- إجراء زيارات ميدانية وإشراك الخبراء مثل علماء الإثنوغرافيا وعلماء الآثار والفنانين الفلكوريين والمصورين وغيرهم للتحقق بشكل دوري مما إذا كانت هناك أي تغييرات على الأصل وتحديث السجل وفقاً لذلك.

تشكل عدة عوامل الحاجة إلى تحديث السجل والمعلومات:

- عندما يخضع الأصل لأبحاث واكتشافات مستمرة.
- التغييرات المتعلقة بالحفظ أو الترميم.
- التغييرات المتعلقة بحالة الأصول أو قابلية بقاءها.
- تغيير موقع الأصول.

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 التغيير أو الإضافة.
- سبب التحديث أو التغيير أو الإضافة.
- معلومات إضافية حول التحديث أو التغيير أو الإضافة حسب اللازم.

في حين تكون كل جهة أو مؤسسة مسؤولة عن إنشاء سجلها الخاص، فإنها مسؤولة أيضاً عن إجراء فحوصات دورية للتأكد من تحديث السجل، وينبغي على مالك الأصل أو العنصر إخطار مالك السجل بأي تحديثات وتقديم أحدث المعلومات حتى تنعكس أحدث التغييرات في السجل الوطني.

### 2.2.3. الإجراءات

عملية الحصر تتطور وتتغير بشكل مستمر، ومن الأفضل تطوير وتحسين المنهجيات مع مرور الوقت استجابة للملاحظات والنتائج المرصودة خلال فترة المراقبة والتقييم، ومن المهم أيضاً ملاحظة أن سجلات التراث الثقافي، خاصة المتعلقة بالتراث غير المادي، تتطلب متابعة وتحديثاً مستمراً بسبب الطبيعة المتطورة والمتغيرة لهذا النوع من التراث. ومن الضروري أن يحتوي السجل أيضاً على المعلومات والبيانات التي تم جمعها خلال المراحل السابقة.

يوضح الإجراء التالي بالتفصيل الخطوات اللازمة عند قيام الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي والجهات التشغيلية بإدراج الأصل أو العنصر في السجل الخاص بالجهة والسجل الوطني.

**الخطوة الأولى:** وضع خطة ونطاق الحصر.

- تحديد نوع السجل.
- تحديد مستوى التفاصيل اللازم وتحديد 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 المسؤول في القطاع الفرعي إجراء أبحاث أرشيفية وبليوغرافية إضافية لاستكمال أو التحقق من المعلومات المتاحة بالإضافة إلى القيام بزيارات ميدانية لجمع المعلومات واستكمال العمل المنجز سابقاً، ويجب على الجهة الاستفادة من البيانات التي تمّ جمعها خلال مرحلة التعريف لتعبئة واستكمال حقول بيانات السجل المطلوبة.

الخطوة الثالثة: تقديم السجل إلى الجهة المركزية للمراجعة والاعتماد.

يجب على الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن قطاع فرعي إرسال نموذج سجل الأرشيف الوطني الثقافي المتعلق بأصل أو عنصر التراث الثقافي ليتم تسجيله في السجل الوطني، بمجرد تقديم نموذج السجل إلى الجهة المركزية، تتم مراجعة المدخلات المقترحة، والموافقة عليها من جانب الجهة المركزية، ودمجها بعد ذلك في السجل الوطني.

في حالة قيام الجهة التشغيلية بتقديم المحتوى إلى الجهة المركزية، يتعين على الجهة إبلاغ وإخطار القطاع الفرعي ذي الصلة بالعملية بأكملها حتى دمج المدخلات الجديدة في السجل الوطني.

الخطوة الرابعة: معالجة التعليقات والملاحظات وتقديم المسودة النهائية لاعتمادها.

تقدم الجهة التشغيلية أو المسؤول في القطاع الفرعي المسودة النهائية إلى الجهة المركزية بعد إجراء التغييرات المطلوبة، وكخطوة أخيرة، يتم تقديم الموافقة النهائية من الجهة المركزية التي تصبح في هذه المرحلة المسؤولة عن دمج المعلومات الجديدة في السجل الوطني. ملاحظة: في حالة طلب الجهة التشغيلية أو المسؤول في القطاع الفرعي تحديث المحتوى في السجل الوطني، ينبغي على الجهة المعنية استخدام رقم تعريف الأصل أو العنصر المحدد للوصول إلى "البند الحالي" في السجل، وبمجرد الوصول إلى النموذج المعبأ مسبقاً، يتم تعديل الحقول بالمحتوى الجديد.

#### 2.2.4. المصادر

- Guidance on Inventory and Documentation of the Cultural Heritage, Council of Europe 2009.
- Questions and Answers – UNESCO project publication (brochure) on implementation of the Convention on Safeguarding the Intangible Heritage, 2009.
- Identifying and Inventorying Intangible Cultural Heritage, UNESCO, 2009.
- Implementing the Convention for the Safeguarding of Intangible Cultural Heritage, UNESCO project publication (brochure), 2008.
- International Charter for Archaeological Heritage Management (ICOMOS Charter), 1990.
- Statement of principles of museum documentation, ICOM CIDOC, 2012

## 2.3. توثيق التفاصيل الأولية لأصول أو عناصر التراث الثقافي

### 3.2.1. نظرة عامة

يرتبط التوثيق بالجمع والهيكل المنهجية لمعلومات وسجلات التراث الثقافي من أجل الحفاظ والقدرة على الرجوع إليها عند الحاجة، والتوثيق هو البيانات والمعلومات التي يتم تنظيمها بطريقة تسمح للأفراد أو المؤسسات بالإستفادة منها ومشاركتها مع الآخرين، وتساعد في تحقيق الغرض من تعريف أصول وعناصر التراث الثقافي والحفاظ عليها وصونها، ويعد التوثيق أمراً لا غنى عنه قبل اتخاذ القرارات المتعلقة بالتراث الثقافي. وأخيراً، «يعتبر التسجيل والبحث التوثيقي خطوات أولية أساسية نحو تطبيق ممارسات جيدة للحفاظ».

من خلال تعاون الخبراء الذين يتقنون استخدام مجموعة كبيرة من أساليب وأدوات التوثيق، يمكن اعتبار هذه الخطوة امتداداً للسجل. ولإثراء المعلومات المشمولة في السجل، يجب توثيق الأصل أو العنصر بيانياً من خلال الرسومات، ومقاطع الفيديو، والصور وغيرها. وبناءً على نوع الأصول وتحديات الحماية أو الصون، ستكون هناك حاجة إلى مزيد من التوثيق والعمل الميداني، ويمكن تسجيل الملاحظات والمعلومات الإضافية لتقديم وصف إضافي للأصل أو العنصر، وبيان الحالة العامة للحفاظ والقابلية للاستمرار ولتوثيق محاور الاهتمام الخاصة.

يتطلب الحفاظ على التراث التزاماً وطنياً متساوياً نحو عملية التوثيق، وتتطلب صعوبة عمليات التوثيق الاستفادة من الأفراد ذوي المهارات والمعرفة الكافية، مثل مسجلي التراث المتخصصين، المساحين، وإخصائبي حفظ الأصول، المعماريين، والمهندسين، والباحثين، ولمؤرخي العمارة، وعلماء الأنثروبولوجيا، والآثارين المتخصصين بأثار ما فوق الأرض وباطنها، وغيرهم من المستشارين الاختصاصيين.

وباختصار، يتيح التوثيق المناسب:

- حماية الأصول وصونها بشكل ملائم.
- تعريف ووصف الأصول والعناصر.
- فهم أفضل للأصل.
- تحسين مستوى الحفاظ والصيانة الوقائية للأصول.
- الولوج إلى الأصول والمعلومات.
- تحديث المعلومات.
- تطبيق حماية الحقوق (مثل حقوق النشر).
- الحفاظ على المعلومات.
- نشر المعلومات والمعرفة للأغراض التعليمية والترويجية.

إن عملية التوثيق هي عملية مستمرة وبلانهاية. وستكون هناك دائماً معلومات جديدة لجمعها بخصوص الأصل أو العنصر، وقد تعتمد على الفهم المتجدد للمتخصص للأصل أو العنصر، أو تدابير الحفاظ أو الصون الجديدة، أو تغيير الوصف بعد البحث العلمي الجديد، أو التغييرات في حالة الحفاظ بعد حدث مفاجئ، إلخ.

### 2.3.2. المبادئ التوجيهية

- أ) اعتبارات في التوثيق
- ب) صيغ وأساليب التسجيل
- ج) تحديث محتوى الوثائق



## أ) اعتبارات في التوثيق

تمثل القائمة أدناه اعتبارات عامة وإرشادات للمهنيين والمؤسسات المعنية 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 وبصورها، بالإضافة إلى أي خصوصيات بصرية وتاريخية وفنية وغيرها، ويجب الإشارة إلى أي معلومات تدعم عملية الحفاظ على الأصول وصونها لفترة طويلة، ويجب أن تكون الأدلة المذكورة مدعومة بالرسومات والصور والوثائق الداعمة الأخرى.
- **الجودة:** يجب الحصول على معلومات ومحتوى مرحلة التوثيق بطريقة موثوقة لتمكين إجراء تحقق مستقل من المعلومات، والهدف من التوثيق هو إنشاء سجل دقيق للأصول أو العناصر لدعم البحث وأنشطة الحفظ الأخرى.
- **المادة:** يجب أن تكون مواد الوثائق المستخدمة قابلة للنسخ ومتينة وبأحجام قياسية، وتعتبر المواد وجودتها جانباً مهماً في التوثيق من أجل ضمان الحفاظ على المعلومات لاستخدامها في المستقبل، ويجب أن يؤخذ بعين الاعتبار عوامل مثل وقت التخزين المتوقع، ومرات الاستخدام، والحجم عند اختيار نوع المادة..
- **طريقة العرض:** يجب إنتاج الوثائق بطريقة واضحة وموجزة لكي تكون مفيدة للبحث والحفظ في المستقبل، كما يجب أن تكون أي وثيقة مكتوبة أو سمعية بصرية أو موثقة بالرسوم أو بأي تنسيق آخر، ويجب أن تكون مقروءة، ومفهومة، وتحتوي على مراجع كافية.

## ب) صيغ وأساليب التسجيل

عند توثيق عناصر أو أصول التراث الثقافي، من الضروري استخدام أساليب وأطر تتماشى مع طبيعة التراث، وأغراض التسجيل، والسياق الثقافي، وينبغي كلما كان ذلك ممكناً، استخدام أساليب لا تقتضي تدخلاً سافراً، لتجنب التسبب في أي ضرر يحل بالأصول التراثية، وتوفر المبادئ التوجيهية أدناه نظرة عامة على الصيغ المختلفة التي يمكن استخدامها للتوثيق. ومن المهم خلال مرحلة التوثيق تلبية المتطلبات الموحدة 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 المستخدمة بشكل مستمر.

- **صور المسح التصويري الرقمي:** يجب توفر نسخة مطبوعة من أي مسح تصويري رقمي مستخدم في عملية التسجيل الميداني، بالإضافة إلى معلومات الأبعاد ذات الصلة بنقاط التحكم في الصورة، كجزء من السجلات الميدانية، ويتم غالباً إجراء المسح التصويري عن طريق تداخل الصور الرقمية ثنائية الأبعاد العادية التي يتم تحويلها إلى نماذج ثلاثية الأبعاد عن طريق استخدام برمجية خاصة. وقد يتم التقاط هذه الصور عالية الدقة أحياناً بواسطة طائرات بدون طيار.
- **التصوير الفوتوغرافي:** ويقصد به التصوير الفوتوغرافي كبير الحجم، والمخصص لأغراض إنتاج الوثائق، على سبيل المثال التصوير الجوي.
- **السجلات الميدانية:** ملاحظات حول القياسات التي تم أخذها، والصور الميدانية والمعلومات المسجلة الأخرى المعدة لغرض إنتاج الوثائق.
- **الرسومات:** رسومات تصور الظروف الحالية، أو السمات الأخرى ذات الصلة للأشياء، أو المباني التاريخية أو المواقع أو الهياكل أو المناظر الطبيعية، والتي عادةً ما يتم إعداد الرسومات المقاسة باستخدام الجبر على مادة أرشيفية.
- **البيانات المكتوبة:** نموذج السجل، أو صفحة البيانات، أو التقارير التاريخية، أو غيرها من الأعمال الأصلية المكتوبة بأطوال متفاوتة، والتي تصف مبنى، مبنى أو موقع أو هيكل أو شيئاً أو منظرًا طبيعيًا، ويتم تسليط الضوء على أهميته التاريخية أو المعمارية أو التكنولوجية أو الثقافية.
- **النسخ:** صورة فوتوغرافية بتنسيق كبير لصور أو رسومات.
- **خطة الرسم:** خريطة للموقع أو المكان، والتي لا تكون دقيقة عادةً على الرغم من أنها غالباً ما تكون مستمدة من القياسات، حيث تظهر السمات في علاقة مناسبة ومتناسبة مع بعضها البعض.
- **سجل الرسومات:** رسم مُقاس أو صورة فوتوغرافية مصححة أو نموذج ortho-photo-mosaic أو نموذج ثلاثي الأبعاد يصف، باستخدام رسومات أو صور فوتوغرافية، التكوين المادي لمكان تراثي، وخصائصه المعمارية وأبعاده.
- **السجلات السمعية والمرئية:** السجلات التي تجمع بين التنسيق السمعي والمرئي مثل أفلام الصور المتحركة، وتسجيلات الصوت، والفيديو، والملصقات، والأعمال الرسومية الأخرى، وإنتاج الوسائط المتعددة، وهي تسجل التراث الثقافي المادي وغير المادي، مثل المقابلات والأداء والحرفيين، إلخ.
- **المسح ثلاثي الأبعاد:** تعمل آلات المسح بالليزر على تحليل شيء أو بيئة في العالم الحقيقي، وتجمع البيانات عن حجمها، وشكلها بالضبط، من ثم تُستخدم لإنشاء تمثيل رقمي ثلاثي الأبعاد باستخدام الحاسب الآلي.

### ج) تحديث محتوى الوثائق

تشير العملية إلى توثيق التحديثات. ومن المهم التأكد من أن كل وثيقة يتم إعدادها في وقت معين تعكس الواقع في تلك اللحظة، ويجب أن تُترك دون تغيير. وذلك لتوفير معلومات عن تطور الأصل أو العنصر بمرور الوقت.

ثمة مجموعة من العوامل تؤدي إلى الحاجة إلى التحديث:

- يخضع الأصل لأبحاث واكتشافات مستمرة.
- التغييرات المتعلقة بالحفظ أو الترميم.
- التغييرات المتعلقة بحالة الأصول.
- تغيير موقع الأصول.

من الضروري تسجيل المعلومات التالية بمجرد إجراء التحديثات أو التغييرات:

- المعلومات الجديدة.
- تاريخ التحديث أو التغيير أو الإضافة.
- نقل المعلومات القديمة إلى بند التاريخ.
- الشخص الذي قام بالتحديث أو التغيير أو الإضافة.
- توقيع الشخص الذي يقوم بتحديث أو تغيير أو إضافة المعلومات.
- سبب التحديث أو التغيير أو الإضافة.
- معلومات إضافية حول التحديث أو التغيير أو الإضافة حسب اللازم.

### 2.3.3. الإجراء

يوضح الإجراء التالي بالتفصيل الخطوات التي يجب اتخاذها من قبل الجهات المسؤولة عن قطاع فرعي والجهات التشغيلية لضمان وجود نظرة شاملة للأصل أو العنصر من خلال المعلومات الموثقة والأدلة الداعمة.

**الخطوة الأولى:** دمج المعلومات التي تم جمعها مسبقاً وتعريف الوثائق الإضافية المطلوبة.

قبل إنشاء محتوى إضافي، ينبغي جمع المعلومات الموجودة وتنظيمها بشكل صحيح في ملف للأصول أو العناصر، وبمجرد الانتهاء من الجمع، يمكن إضافة محتوى وسجلات لتوفير رؤية أكبر للأصل أو العنصر.

- مراجعة وتعريف الوثائق أو المعلومات الجديدة المحتملة صلتها بالأصل أو العنصر.
- استشارة الأفراد والمؤسسات التي امتلكت أو شغلت أو سجلت أو أنشأت أو احتفظت أو أجرت بحثاً 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، 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.

في هذه المرحلة، 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 وصوراً 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 وفقاً للإرشادات والإجراءات المحددة من جانب الجهة، ويجب تقديم التحديثات من جانب الجهة المسؤولة باتباع الإجراء المحدد في 2.2 الذي يوضح التحديثات، وينبغي بعد ذلك مراجعة المعلومات والموافقة عليها من جانب الجهة ذات الصلة (راجع الإجراء 2.1). وبمجرد مراجعة التحديثات والتحقق من صحتها، ينبغي تحديث السجل وفقاً لذلك، ومن المهم تتبع تاريخ التحديثات والتعديلات التي أُجريت على الوثائق. ملاحظة: إن استكمال التعريف والتوثيق الأولي بالشكل الصحيح والمطلوب من شأنه أن يسهل من عملية إعداد ترشيح إدراج الأصول أو العناصر في قوائم التراث الثقافي لمنظمة اليونسكو، بناءً على المبادئ التوجيهية المذكورة في هذا الدليل، وبما يتوافق مع المبادئ التوجيهية المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات الثقافية التابعة لليونسكو، وتتطلب عملية الترشيح إجراء «جرد» - أو ما يسمى «بالقائمة الإرشادية المؤقتة» - لأصول أو عناصر التراث الثقافي الأكثر أهمية بالإضافة إلى إعداد ملف الترشيح، مع ضرورة أن تكون القائمة شاملة ودقيقة قدر الإمكان، والتأكد من أنها تتضمن كافة الوثائق اللازمة.

### 2.3.4 المصادر

- Identifying and Inventorying Intangible Cultural Heritage, UNESCO, 2009.
- Documentation and monitoring of built heritage in Abu Dhabi, UAE, Abu Dhabi Tourism and Culture Authority, September 2013.
- Principles for the recording of monuments, groups of buildings and sites, Icomos, October 1996.
- Recording, Documentation, and Information Management for the Conservation of Heritage places, the Getty Conservation Institute, Robin Letellier, 2007.
- Documentation & Condition Mapping for Restoration & Revitalisation of historic Sheesh Mahal & Char Bagh complex in Patiala (Punjab), India, Principal Conservation Architect – Heritage Conservation & Design Centre, September 2017.
- Documentation of Cultural Heritage techniques, potentials and constraints, Faculty of Architecture, World Heritage Studies, BTU Cottbus, September 2015.
- CIDOC International Guidelines for Museum Object Information: CIDOC Information Categories.
- Standards, Department of the Interior, Federal Register, September 1983.

# المبادئ التوجيهية: أرشفة التراث الثقافي

## 3. المرحلة الثالثة: الأرشفة الرقمية

### مقدمة

يهدف الأرشيف الوطني الثقافي الرقمي إلى إنشاء «مجموعة لمجموعات» من التراث الثقافي للمملكة العربية السعودية، حيث تحدد هذه المرحلة المبادئ التوجيهية والمتطلبات لضمان رقمنة محتوى التراث الثقافي في أرشيف مركزي وطني ونشره. ويغطي هذا الإجراء المرحلة العملية برمتها، بدءاً من الرقمنة إلى النشر، وصولاً إلى حفظ الأرشيف، مما يضمن توفراً مستداماً يتيح الولوج إليه على المدى الطويل بهدف الحفاظ على التراث الثقافي المادي وغير المادي، وصونه وتعزيزه، والاعتراف به، واعتماده من الجهة المركزية باعتباره تراثاً ثقافياً سعودياً.

مرحلة «الأرشفة الرقمية» هي عملية من ثلاث خطوات، تبدأ برقمنة أصول التراث الثقافي باتباع المبادئ التوجيهية والمتطلبات التي تحددها الجهة المركزية، وتلها خطوة نشر محتوى التراث الثقافي في الأرشيف الوطني، حيث تقدم الجهات في هذه المرحلة بالتحديد، البيانات والمعلومات الخاصة بأصولها، أو عناصرها، وتؤسس اتفاقية تبادل بيانات مع الجهة المركزية، إذ تضمن الخطوة الأخيرة تحديث محتوى الأرشيف عند الضرورة، والاحتفاظ بالسجلات على المدى الطويل، وتسهيل الولوج إليها.

وتؤدي عدة عوامل دوراً رئيسياً في إنشاء أرشيف رقمي ناجح:

- توحيد المعايير: توحيد المعايير المستقاة من عدة مصادر، وإعداد منهجية متسقة لأرشفة البيانات.
- حماية البيانات والخصوصية: التأكد من وضع إجراءات الحماية الصحيحة، واتباعها وفقاً للقيود المحددة المفروضة على البيانات.
- التقنيات المتغيرة: التكيف مع التغيرات التكنولوجية السريعة من خلال حفظ السجلات الرقمية باستمرار، وتحديث الأدوات حسب الحاجة لضمان توفراً أرشيف رقمي مستدام.
- السلامة وأمن المعلومات: التأكد من أن السجلات الثمينة التي يحتفظ بها الأرشيف الرقمي ليست تالفة أو مسروقة نتيجة وقوع حادث أو عمل إجرامي.
- إمكانية الولوج: التأكد من أن المستخدمين والمجتمع المستهدف قادر على الولوج إلى محتوى الأرشيف الرقمي واستخدامه.
- بناء القدرات: تطوير القدرات اللازمة لتشغيل الأرشيف والمحافظة على استخدامهما، لا سيما في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة التي يتسم بها المجال.
- الشراكات والتعاون الدولي: تعزيز التعاون مع مجموعة كبيرة من الشركاء من القطاعين العام والخاص، على المستويين المحلي والدولي؛ بهدف تعزيز انتشار الأرشيف، وتعظيم أثره، والتوعية بأهميته كمؤسسة.

### 3.1. رقمنة محتوى التراث الثقافي الوطني

#### 3.3.1. نظرة عامة

رقمنة محتوى التراث الثقافي هي عملية إنشاء ملفات وعناصر رقمية عن طريق إجراء مسح ضوئي للنسخ المادية، أو الأصول، وتحويل الأصول التناظرية المتوفرة إلى نسخ رقمية، وتشمل هذه الأصول النصوص، والصور الثابتة والمتحركة، والمواد الصوتية، والرسومات، والبرامج، وصفحات الإنترنت، علاوة على مجموعة كبيرة من الصيغ المختلفة والمتنامية التي تتطلب صيانة وإدارة مخصصة للاحتفاظ بها.

تضمن رقمنة التراث الثقافي صوتاً الملموسة الفكرية، والمعلومات القيمة 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 محلياً ودولياً.

ولذلك، فإن رقمنة أصول أو عناصر التراث الثقافي أمر ضروري لتسهيل الولوج إلى المجموعات من جانب جمهور أكبر.

ينبغي على أي مؤسسة ثقافية تخطط للمشاركة في مشاريع الرقمنة التحقق من نسخ التراث الثقافي الرقمي الموجودة في قاعدة بياناتها، وتحديد الحاجة إلى الرقمنة لمنع تكرار النسخ الرقمية.

### 2.3.3. المبادئ التوجيهية

- (أ) منهجية الرقمنة
  - (ب) ضمان ومراقبة الجودة
  - (ج) صيغ الملفات الموصى بها لرقمنة المحتوى
- (أ) منهجية الرقمنة

تشير رقمنة محتوى التراث الثقافي إلى مجموعة الأنشطة التي تؤدي إلى إنشاء سجلات رقمية يمكن إتاحتها للمستخدمين. ولضمان نجاح أنشطة الرقمنة بأعلى معايير الجودة والحفاظ على المحتوى، يجب مراعاة المبادئ التوجيهية التالية:

- يجب 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.
- ينبغي جمع البيانات الوصفية للوثائق ودمجها، إن لم يكن هذا الإجراء قد تم بالفعل، ويجب إرسال المعلومات السياقية إلى الأطراف المسؤولة عن الرقمنة (عند الاستعانة بمصادر خارجية للرقمنة).
- يجب مراجعة البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات اللازمة للعملية، للتأكد من أنها تدعم تخزين السجلات الرقمية التي تم إنشاؤها.
- توفير الموارد المطلوبة من جانب الجهات التشغيلية لدعم مبادرات الرقمنة، ودعم فرق المشاريع والتأكد من أن لديهم المعرفة والقدرات المطلوبة للمهمة.
- يجب وضع السياسات والمعايير والمبادئ التوجيهية لرقمنة محتوى التراث الثقافي بشكل شامل، ومشاركتها مع الجهات المعنية الداعمة.
- يجب وضع استراتيجيات التمويل لتأمين التمويل المطلوب.
- يجب فحص سلامة المواد التي يتم رقمنتها والحفاظ عليها.

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

#### (i) الدخول في شراكات:

إشراك المؤسسات الحكومية والتعليمية والخاصة والعامّة وغير الربحية في السعودية 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 عن ذلك يتم دعم الجهات التشغيلية مالياً لإدارة أنشطة الرقمنة.

#### (ii) الرقمنة المعتمدة على المجتمع/الجمهور:

يجب على الجهات التشغيلية النظر في إشراك المجتمع وزيادة المشاركة العامة في رقمنة محتوى التراث الثقافي. وعليها مشاطرة المبادئ التوجيهية ومعايير الرقمنة التي وضعتها الجهة المركزية لضمان سير العمليات حسب اللازم، وينبغي تخصيص أماكن أو مساحات لتقديم الدعم من قبل المجتمع.

#### (iii) الرقمنة الداخلية:

لا يزال يتعين على الجهات التشغيلية استثمار أكبر جهودها في مواردها الداخلية لإجراء رقمنة للمواد الحساسة، أو المواد التي قد لا تكون مناسبة لمشاركتها مع الجمهور أو مع الشركاء.

وتتطلب الرقمنة مجموعة من الأدوات والمعدات مثل أجهزة المسح الضوئي، وبرامج تحويل الصوت والفيديو، وبرامج التصوير، وحلول التخزين، وأنظمة حفظ السجلات الإلكترونية، وأجهزة التخزين وغيرها. ويجب أن يحتوي عنوان جميع السجلات الرقمية التي يتم إنشاؤها على اسم مناسب، ومعلومات عن الإصدار لتمكين تصنيفها وتنظيمها لاستخدامها، والقدرة على استرجاعها في المستقبل. ويجب تنظيم جميع السجلات وتتبعها وتأمينها بصيغة قابلة للاسترجاع في نظام حفظ السجلات، مما يُمكن أنظمة حفظ السجلات إدارة السجلات من إدارة دورة حياتها، وتقلل من مخاطر فقدان المعلومات، أو عدم إمكانية الولوج إليها، كما يمكن لأنظمة حفظ السجلات الاحتفاظ بها، والتخلص منها، وتصنيفها، وتسجيل البيانات الوصفية، والتتبع، والفهرسة.

## ب) ضمان ومراقبة الجودة

تمكننا 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 بالنسخ الرقمية دقيقة وكاملة، وفي حالة عدم وفاء جودة المخرجات بالأهداف المرغوبة التي حددها الجهة المركزية والجهات التشغيلية، ينبغي إعادة رقمنة أصل أو عنصر التراث الثقافي.

قبل المشاركة في مشاريع الرقمنة، ينبغي على الجهات التشغيلية أن تبني شراكات مع جهات تقديم خدمات ضمان ومراقبة الجودة المعترف بها من جانب الجهة المركزية لضمان التقييم الموضوعي وغير المتحيز للنتائج.

عند مراقبة وضمان جودة البيانات الوصفية، يجب فحص ما يلي على الأقل:

- اكتمال ودقة الحد الأدنى من حقول البيانات الوصفية المطلوبة (راجع القسم التالي 3.2.2، إدارة البيانات الوصفية).
- ملاءمة مصطلح التسمية للمعايير.
- الدقة النحوية والإملائية وعلامات الترقيم.

## ج) 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 أولتحويل الأصول التناظرية المتوفرة إلى نسخ رقمية، تمتد صيغ الملفات التي تشملها هذه الوثيقة إلى فئات المحتوى التالية:

- النصوص.
- الصور الثابتة.
- الملفات الصوتية.
- ملفات الفيديو.
- الصور المتحركة (الأفلام).
- النمذجة ثلاثية الأبعاد.

عند اختيار صيغ الملفات لرقمنة أصول التراث الثقافي أو الأصول التناظرية (analogue)، ينبغي مراعاة الاعتبارات التالية في الصيغ:

- أن تكون مستخدمة على نطاق واسع ومدعومة في كافة أنحاء العالم.
- ألا تكون خاضعة لحقوق النشر.
- أن تكون قابلة للتديد، ومواصفاتها متاحة للمجتمع والمستخدمين.
- أن تكون ثابتة، ويُطلقُ منها فقط إصدارات جديدة على نحو نادر.
- غير مضغوطة (uncompressed).
- تدعم البيانات الوصفية.

ثمة عدد كبير من الصيغ لأنواع المحتوى المذكورة أعلاه، ومع ذلك، ولضمان أعلى معايير الجودة، يفضل استخدام الصيغ المحددة أدناه الأكثر شيوعاً في مراكز الأرشيف، 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 وتُخَرَّنُ رقمياً، ويُستخرج منها منتجات ثانوية. وتشمل هذه التقنيات ما يلي:

## النصوص

إذا لم تُحفظ النصوص التاريخية والثقافية بشكل صحيح، فتكون هشة للغاية، وعرضة للتدهور، وبالتالي، من الضروري مسحها ضوئياً، 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 كتاباً في مستند منفصل مع الإشارة إلى المصدر الأصلي، ويتضح فيما يلي الصيغ المفضلة الممكنة لرقمنة النصوص:

- **صيغة PDF:** صيغة ملفات مفتوح 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 آلياً.

- **صيغة PDF/A:** إصدار فرعي من PDF يضع معياراً أعلى للأرشفة، وحفظ المستندات الإلكترونية على المدى الطويل من خلال تضمين الخطوط والرسومات، مما يعني أنه يمكن للقارئ مشاهدة الملف تماماً مثل النسخة الأصلية.

#### الصورة الثابتة

نادراً ما تصمد الصور المادية الملموسة لفترات طويلة من الزمن، مما يستدعي تحويلها إلى صيغ رقمية لضمان الحفاظ عليها وتسهيل الوصول إليها.

- **صيغة TIFF:** TIFF هو أفضل صيغة ملفات لأرشفة الصور عالية الجودة، حيث يمكن تحرير الملفات وحفظها دون تلف. وإذا لم يتم مسحها ضوئياً بصيغة TIFF مباشرة، يمكن تحويل الصور باختيار صيغة TIFF في خيارات الحفظ. ويمكن أيضاً استخدام TIFF للملفات التي تتضمن نصاً.

- **صيغة JPEG و JPEG 2000:** JPEG و JPEG 2000 هي 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.

- **صيغة PNG:** صيغة ملفات يعالج الصور الرقمية النقطية. يحتفظ صيغة PNG بحجم الملف وجودة الصورة عند ضغط البيانات ويمكنه أيضاً فك ضغط الملفات بجودتها الأصلية.

#### الصيغ الصوتية

لم تعد التسجيلات الصوتية المادية أساسية عندما يتعلق الأمر بتخزين الصوت وتشغيله. ولهذا السبب، أصبح من الضروري القيام بالأرشفة الرقمية للتسجيلات التاريخية والثقافية ذات الصلة لضمان الحفاظ عليها بأفضل جودة للأجيال القادمة، وصيغة الملف التالي هو الصيغة الأمثل لجعل الصوتيات قابلة للتخزين وتسهيل الولوج إليها.

- **صيغة BWAV container, with linear pulse-code modulation codec:** هو صيغة ملف يمكنه تخزين البيانات الصوتية وتبادل المواد الصوتية بسهولة بين منصات وتطبيقات الحاسب الآلي المختلفة، والذي يتم من خلال تكامل البيانات الوصفية.

ملاحظة: تدعم بعض صيغ الفيديو المدرجة أدناه الصوت أيضاً.

#### صيغ الفيديو

الأشرطة المغناطيسية هي وسيلة قديمة لتخزين وتشغيل مقاطع الفيديو، وهي مواد هشة ومعرضة بشدة للتدهور، 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:

- **صيغة (AAF):** صيغة ملفات يخزن معلومات الصوت والفيديو، وهو تنسيق محسن لمشاركة المحتوى والبيانات الوصفية في الأنظمة الأساسية والتطبيقات المختلفة. يوفر AAF طريقة ملائمة لتضمين جميع عناصر الملف معاً للأرشفة.

- **صيغة MXF:** صيغة ملفات لتخزين وسائط الفيديو والصوت، ويشجع استخدامه للاحتفاظ بإطارات صور فردية بصيغة JPEG 2000 ومصمم لمعالجة معظم مكونات دورة حياة الفيديو الرقمي، بما في ذلك تسجيل المحتوى وتحريره وتوزيعه وأرشفته. صيغة MXF غير مصممة لتكون صيغة يمكن تشغيله من المستهلكين.

- **صيغة QuickTime:** 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، ويتم اعتماد QuickTime على نطاق واسع في العديد من أجهزة المستهلكين، ويمكن التعرف عليه بامتداد الملف «mov» أو «qt».

- **صيغة (ASF):** مصمم لتخزين وتشغيل تدفقات الوسائط الرقمية المتزامنة ونقلها عبر الشبكات. ASF هو صيغة container لمحتوى windows media audio و windows media video.



- **صيغة AVI**: يخزن محتوى الصوت والفيديو ويتم استخدامه على Windows. تسمح ملفات AVI بتشغيل الصوت المتزامن مع الفيديو. وتتطلب ملفات AVI (التي تنتهي بامتداد avi) مشغلاً خاصاً يمكن إلى متصفح الويب ويمكن تنزيله على الأجهزة كمُشغل.

- **Motion JPEG 2000 (MJ2 أو MJ2P)**: صيغة ملف للصور المتحركة بصيغة JPEG 2000 والصوت المرتبط بها. يمكن تشكيل تسلسل فيديو MJ2 عن طريق تشفير الإطارات بشكل منفصل باستخدام JPEG 2000.

- **صيغة MPEG-1**: MPEG : MPEG-2 و MPEG-4 هي 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.

- **صيغة OGG**: مصمم للتشغيل الفعال 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.

- **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.

- **مقاطع الفيديو الرقمية (DV)**: صيغة لتخزين مقاطع الفيديو الرقمية. يمكن تشغيل DVs باستخدام مشغلات الوسائط مثل QuickTime و VLC و windows media player.

- **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.

- **(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 و ماتروسكا تستخدم صيغ WMV codec.

- **(FF video codec1) FFV1**: 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 خياراً جيداً للأرشفة والحفظ.

### الصور المتحركة (الأفلام)

- **صيغة ملف DPX (تبادل الصور الرقمية)**: صيغة ملفات شائع لرقمنة الصور المتحركة، ومعالجة لون الصورة وخصائصها بالإضافة إلى عمل التأثيرات المرئية، ويتم استخدامه لتخزين معلومات الصورة التفصيلية عالية الجودة (بصيغة نقطي أكبر حجماً). استخدام صيغ DPX لمسح الملفات الرقمية لا يتسبب بفقدان بيانات أو جودة ويتوافق مع كل إطار للفيلم المسوح ضوئياً..

- **Digital Cinema Distribution Master (DCDM)**: يحتوي صيغة DCDM على جميع البيانات اللازمة لإنشاء حزمة سينما رقمية (وهي نقل الأفلام وتسليمها إلكترونياً) ويتضمن الصورة والصوت والترجمات والبيانات الوصفية في شكل غير مضغوط وغير مشفر.

يلخص الجدول التالي أنواع المحتويات وصيغ الملفات المذكورة أعلاه:

نوع المحتوى	صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
نص	صيغة PDF	مستندات للقراءة فقط تحافظ على تصميم الصفحة	يستخدم في أرشفة وتوثيق الملفات التي لا تتطلب أن تكون الخطوط والرسومات مثل النسخة الأصلية تخزيناً	الملفات التي تتطلب تخزيناً طويلاً المدى وجودة عالية تكون أفضل باستخدام صيغة PDF/A
نص	صيغة PDF/A	المستندات المسحوقة ضوئياً للأرشفة والأرشفة الرقمية	يستخدم في أرشفة وتوثيق الملفات التي تتطلب الوضوح على مدى فترة طويلة من الزمن	ولا يمكن أن تحتوي على صوت، وفيديو، وصور شفافة، وجافا سكريبت، وتشفير، وخطوط متخصصة محمية بحقوق الطبع والنشر، وخصوصاً التي يتم استبدالها أو تجاهلها
صور ثابتة	صيغة PNG	رسومات، صور صغيرة تحافظ على الجودة والشفافية الأصلية	صور رقمية	مشاكل متعلقة بمشاركة الصور عالية الدقة على الويب غير مدعوم من جميع متصفحات الويب
صور ثابتة	JPEG 2000	تتوافق الصور مع جميع الأجهزة والبرامج تقريباً، مما يعني أنه ليست هناك حاجة لتغيير الصيغة للاستخدام	صور رقمية	مشاكل في تحرير الصور والرسومات الخطية والطباعة
صور ثابتة	صيغة TIFF	جيد للتحرير والتخزين	تخزين الصور الرقمية التي يمكن تحريرها أو طباعتها	حجم ملف كبير، ويمكن أن يستهلك ملف واحد عادةً ما لا يقل عن 100 ميغا بايت من مساحة التخزين
الصوت الرقمي	صيغة WAV	للسائط التي تتطلب جودة صوت عالية غير مضغوطة	ملف صوتي لمقطع فيديو	الملفات الأكبر حجماً تؤثر على التشغيل
مقاطع فيديو	صيغة MXF	تسجيل المحتوى وتحريره وتوزيعه وأرشفته	مقاطع فيديو عالية الجودة	لا يوجد
مقاطع فيديو	صيغة Quick-Time	يساعد على تشغيل صيغ مختلفة من الفيديو الرقمي والصور والصوت والرسوم المتحركة والرسومات والنص والموسيقى باستخدام مشغل وسائط مدمج	تشغيل ملفات الفيديو بصيغ مختلفة	تحتاج بعض الصيغ إلى عملية تحويل قبل تشغيلها على Quick-Time
مقاطع فيديو	صيغة AAF	يخزن ويشارك محتوى الصوت والفيديو مما يجعله مثالياً للأرشفة الرقمية	فيديو يتضمن صوتاً أو رسومات أو ترجمات	لا يوجد

نوع المحتوى	صيغة الملف	الوصف	الاستخدام	القيود
مقاطع فيديو	صيغة ASF	يخزن ويشغل الوسائط الرقمية وينقلها عبر الشبكات	تشغيل الفيديو على تطبيقات مختلفة	لا يوجد
مقاطع فيديو	صيغة AVI	يخزن محتوى الصوت والفيديو لأغراض التشغيل	مقاطع الفيديو التي تتطلب جودة صوت أعلى	إذا كان غير مضغوط، يمكن أن يكون كبيراً جداً مقارنة بصيغ الملفات الأخرى
مقاطع فيديو	Motion JPEG 2000	يخزن تسلسلات الحركة لصور بصيغة JPEG 2000 والصوت المرتبط بها	مقاطع الفيديو المصنوعة باستخدام صور بصيغة JPEG 2000	زيادة متطلبات التخزين وعرض النطاق الترددي
مقاطع فيديو	صيغة MPEG-4	صيغة الوسائط المتعددة الرقمية المستخدم لتخزين الفيديو والصوت، ولكن يمكن استخدامه أيضاً لتخزين البيانات الأخرى مثل الترجمة والصور الثابتة	صوت وفيديو متزامن	تتأثر جودة الصورة بسبب ازدحام الشبكة أو زيادة الحركة في المشاهد
مقاطع فيديو	صيغة OGG	مصمم للتشغيل الفعال للوسائط المتعددة الرقمية عالية الجودة ومعالجتها	الصوت والفيديو	يتبع أسلوب الفقد المتمثل في تجاهل بعض البيانات، بحيث لا يكون الملف الناتج جيداً مثل الملف الأصلي
الفيديو	Matroska	صيغة عالمي لتخزين محتوى الوسائط المتعددة الشائع	تخزين مجموعة من الصوت والفيديو والصور	يحتاج إلى حجم ملف أكبر
الفيديو	DV	هو صيغة لتخزين مقاطع الفيديو الرقمية	مقاطع الفيديو	أكثر تعقيداً
مقاطع الفيديو	Divx	ملفات الفيديو عالية الجودة التي تم ضغط حجمها ليتم توزيعها على الإنترنت	مقاطع فيديو بجودة أعلى وحجم أصغر	غير متوفر في كل منصة
مقاطع الفيديو	WMV	تخزين أو نقل محتوى الفيديو الرقمي المصمم لضغط وفك ضغط مقاطع الفيديو الرقمية	مقاطع فيديو ذات أحجام أصغر	نظراً لأنها صيغة مدعومة من Windows، فمن الصعب استخدامها على أنظمة تشغيل مختلفة
مقاطع الفيديو	FFV1 (FF video) (codec 1)	يخزن محتوى الفيديو في مستودع موثوق	مقاطع الفيديو	يتطلب مساحة تخزين أكبر
صور متحركة	DCDM	يحتوي على كافة البيانات اللازمة لنقل وتوصيل الأفلام إلكترونياً	ينقل الصوت والفيديو والصور إلكترونياً	لا يوجد
صور متحركة	DPX	يضع اللمسات الأخيرة على الصور المتحركة والمؤثرات البصرية	تخزين إطار ثابت	لا يتم تشغيل ملفات DPX بطريقة تقليدية، لذلك يجب أن تكون التطبيقات قادرة على تشغيل ملفات DPX وعرضها

### 3.3.3. الإجراء

#### الخطوة الأولى: وضع خطة الرقمنة.

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

#### الخطوة الثانية: تحديد صيغة ملف الرقمنة.

باتباع المبادئ التوجيهية لاختيار صيغ الملفات (3.1.2 أ)، 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 الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي ذات الصلة للتحقق من اختيار صيغة الرقمنة من خلال نظام الأرشيف الوطني الثقافي.

#### الخطوة الثالثة: تجهيز برامج وأجهزة الرقمنة.

وحسب صيغ الملفات المختارة والتكنولوجيا المطلوبة، يتم إعداد المعدات والبرامج والتطبيقات اللازمة للرقمنة. وقد يشمل ذلك أيضاً 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 طرق المعروفة مثل: المسح الضوئي أو تحويلات الصوت أو الفيديو.

#### الخطوة الخامسة: مراقبة وضمان الجودة.

مراجعة جودة السجلات الرقمية المنتجة بالمقارنة مع عنصر أو أصل التراث الثقافي الأصلي، ويستدعي ذلك التواصل مع الموردين الخارجيين المتخصصين المعيّنين والمعتمدين من جانب الجهة المركزية لأنشطة ضمان ومراقبة الجودة، وتكرير عملية الرقمنة للسجلات الرقمية التالفة أو غير المرضية التي تم إنشاؤها مسبقاً.

#### الخطوة السادسة: إنشاء مرجع وحفظ السجلات.

إنشاء مرجع إلى السجلات الرقمية بمجرد الانتهاء من رقمنتها وتخزينها في مكان آمن ومركزي، للتمكن من إعادة استخدامها في المستقبل والحفاظ عليها على المدى الطويل.

### 3.3.4. المصادر

- A Guide for Managers Planning and Implementing Digitization Projects, Canada.ca.
- National Heritage Digitization Strategy – Digital Preservation File Format Recommendations, Canada.ca.
- Digitisation at the National Archives, UK National Archives, August 2016.
- Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files – Raster Images, U.S. National Archives and Records Administration (NARA), June 2004.
- Digital Preservation Policy, Preserving Archival Digital Records Transferred from Commonwealth Agencies, National Archives Australia, June 2020.
- Guidelines for the preservation of digital heritage, National Library of Australia, March 2003.
- Archives: Digital Imaging and Resolution Recommendations (Website), 2021.
- The Digital Video Archive, International Council on Archives (ICA), 2014.
- Strategy for Digitizing Archival Materials for Public Access, US, NARA, 2014.
- Cultural Heritage: Digitization, Online Accessibility and Digital Preservation, European Commission, 2015-2017.
- Benchmarks and Quality Assurance, NSW State Archives & Records.
- Record-keeping Requirements for Digitization, UN Department of Management, Archives and Records Management Section, 2009.

### 3.2. نشر محتوى التراث الثقافي الوطني

#### 3.2.1. نظرة عامة

يتكون الأرشيف الرقمي من سجلات رقمية للأصول أو العناصر الثقافية التي يتم نقلها إلى «مكان آمن» لتجنب مخاطر تلف المعلومات أو فقدها.

وبعد إنشاء أرشيف وطني مركزي للتراث الثقافي للمملكة العربية السعودية أحد الأهداف الرئيسية لهذا الإجراء، إذ أن استحداث هذا الأرشيف يعطي نظرة شاملة على جميع أصول وعناصر التراث الثقافي في المملكة العربية السعودية، ويدعم نشر المعرفة بالتراث الثقافي، ويسمح بالولوج إلى محتوى التراث الثقافي من قبل أي نوع من المستخدمين، والانتفاع به، والأهم من ذلك تقليل التكرار والازدواجية في الجهود من خلال الإحالة المرجعية إلى الأصول التي قد لا تنتمي إلى نفس الجهة. وتشمل المزايا الإضافية الجديدة بالذكر ما يلي:

- صون وحماية التراث الثقافي في المملكة العربية السعودية.
- سهولة الولوج 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 العربية السعودية.

الجهة المركزية مكلفة بضمان الإدارة السليمة لسجلات التراث الثقافي والحفاظ عليها، وتشمل هذه المهمة مجموعة كبيرة من المسؤوليات بما في ذلك إنشاء أرشيف رقمي وطني للتراث الثقافي وحفظه، والعمل كجهة جمع رئيسية للمحتوى. وللقيام بذلك، ينبغي ضمان اتباع المعايير والمبادئ التوجيهية بشكل صحيح من جانب المؤسسات والأفراد الراغبين في دمج أصولهم وعناصرهم في الأرشيف الرقمي الوطني. وبينما تدير الجهة المركزية الأرشيف الرقمي الوطني، وتنسق جهود الحفاظ على التراث الثقافي في جميع أنحاء البلاد من خلال الاستفادة من موقعها المركزي، وتظل كل جهة مسؤولة عن قطاع فرعي مسؤولة أيضاً عن جمع محتوى التراث الثقافي، والتحقق منه، ومشاركة المحتوى ذي الصلة مع القطاعات المعنية.

يمكن أن تساهم الاعتبارات التالية في تطوير الأرشيف الرقمي الوطني:

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

### 3.2.2. المبادئ التوجيهية

- (أ) اعتبارات النشر
- (ب) منهجية النشر
- (ج) إدارة البيانات الوصفية
- (د) إدارة الحقوق
- (هـ) اتفاقية تبادل البيانات (بين الجهة المركزية والجهات الأخرى)

#### (أ) اعتبارات النشر

- نقل البيانات: يجب على مزود البيانات الذي يحتفظ بسجلات رقمية مشاركة البيانات والمحتوى وفقاً للمعايير المحددة للجهة المستقبلية لتسهيل تكاملها ومشاركتها أو نقلها.
- صيغ الملفات ومعايير البيانات: يجب أن يولي مزود البيانات اهتماماً خاصاً لاختيار صيغ الملفات ومعايير البيانات المناسبة، فدرجة انتشار الصيغة عند الآخرين والاتساق معهم عاملان يجب أن يُوجَّها القرار، وبمجرد اختيار صيغ الملفات، يجب أن يتوافق التنفيذ أيضاً مع معايير الصيغة.
- أسماء الملفات: يجب أن تحتوي سجلات البيانات على أسماء ملفات واضحة ومتناسقة ولا يُبسَّ فيها.
- مُعرِّف الملف: يجب أن تستخدم إدارة الملفات الرقمية معرفاً ثابتاً لكل أصل أو عنصر في حالة نقل الملفات.
- البيانات الوصفية: يجب على موفر البيانات إنشاء بيانات وصفية جيدة النوعية وفقاً للمخطط المقبول على نطاق واسع (وفقاً للمبادئ التوجيهية للأرشيف الوطني) لجميع أصوله الرقمية، 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.
- أمن البيانات: يجب على مُوقِّر البيانات 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 من تعريف ملفاته، بالإضافة إلى توثيق مصدرها وتاريخها للاحتفاظ بأدلة مستمرة على أصالتها.

#### (ب) منهجية النشر

- عادةً ما يكون دور الجهة المركزية في نشر المحتوى أو نقل البيانات إما لاستلام الملفات من المؤسسات، أو الاحتفاظ بالأصل والمحتوى المرتبط به.
- يجب على الجهات (المُوقِّرة للمحتوى) مشاركة وتقديم نسخة من المواد الرقمية مع المستندات والملفات المرتبطة بالأصل، وفي حال كانت المؤسسة التي قدمت الطلبات هي جهة تشغيلية غير معتمدة، يتم إعادة توجيه المواد والملفات المقدمة إلى الجهة المسؤولة ذات الصلة في القطاع الفرعي لإجراء المستوى الأول من المراجعة، ثم إلى الجهة المركزية للمراجعة النهائية والموافقة.

بالإضافة إلى ذلك، يجب على الجهة أو المؤسسة تقديم المعلومات التالية:

- المصادر والمعلومات المتعلقة بأصل المحتوى بما في ذلك: (اسم المؤسسة والشخص المسؤول).
- معلومات البيانات الوصفية.
- وتوقيع اتفاقية تبادل البيانات بما في ذلك: (جميع المعلومات المطلوبة المتعلقة بحقوق إدارة البيانات).

#### (ج) إدارة البيانات الوصفية

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

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

تتضمن الأمثلة على 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 تم نشر الأصل أو العنصر (إذا تطلب الأمر).

#### (د) إدارة الحقوق

تخضع أصول التراث الرقمي لمجموعة متنوعة من الحقوق ذات الوضع القانوني الفعال، ويجب تحديد القيود والحقوق وفق نوع المستخدم والقيود المفروضة على الأصول التي يحددها مالك أو حامل الأصل أو العنصر، وفي حالة جعل الأرشيف متاحاً للجمهور، قد يتم ربط بعض القيود مثل حقوق النشر بحقوق الملكية الفكرية للأصل.

الحقوق التي ينبغي لأي جهة تهدف إلى جمع محتوى التراث الثقافي أو نشره أن تضعها في الحسبان:

#### حقوق الولوج وإعادة الاستخدام:

يجب تحديد حقوق الولوج بناءً على فئات تسجيل الدخول والمستخدمين المختلفة، حيث تساعد فئات تسجيل الدخول في تحديد مستوى التحكم الذي تمتلكه كل جهة أو فرد على المحتوى الرقمي المنشور:

- حقوق القراءة والعرض فقط.
- حقوق الولوج لأغراض مقيدة (بحث، أو تعليم...).
- حقوق تنزيل المحتوى.
- الحق في معاينة المحتوى المقيد.

يمكن لموفر البيانات تحديد القيود والشروط الخاصة بالولوج إلى الأصل وإعادة استخدامه مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية. تخضع بعض الأصول لقيود العرض، في هذه الحالة يجب تقييد عرض الأصل أو العنصر والسماح به فقط في حالة الحصول على الموافقة، كما يمكن أن تظهر رسالة إشعار بدلاً من السجل الرقمي الفعلي تشير إلى أن الأصل أو العنصر يخضع لقيود العرض، ويمكن الولوج إليه عن طريق إرسال طلب إلى الجهة المسؤولة عن الأرشيف.

بالإضافة إلى ذلك، تخضع بعض الأصول لقيود الاستخدام، وعلى غرار الحالة المذكورة أعلاه، يجب تقييد استخدام الأصل أو العنصر والسماح به فقط في حالة الحصول على الموافقة، كما يمكن أن تظهر رسالة إشعار مع السجل الرقمي تسلط الضوء على القيود والحدود المفروضة على إعادة الاستخدام وضرورة الحصول على إذن لأي نسخ أو تعديل أو توزيع، إلخ. بخلاف ذلك، سيتم تحديد هذا الأصل أو العنصر على أنه خالٍ من القيود المعروفة بموجب قانون حقوق النشر، بما في ذلك جميع الحقوق ذات الصلة.

### حقوق الملكية الفكرية (بما في ذلك حقوق النشر):

قد تتوفر هذه الحقوق على مستويات مختلفة حسب تنوع الأصل وأنماطه، وحق الملكية الفكرية هو مصطلح شامل يشير إلى القوانين التي تحمي التعبير الخاص بفكرة ما في خطوطه مثلاً أو يشير إلى قوانين حقوق الطبع والنشر التي تغطي التعبير عن الأفكار بشكلها المرئي أو المسموع.

تختلف ملكية «حقوق الملكية الفكرية» المتعلقة بالأصل عن الملكية الفعلية للأصل نفسه، وقد يكون كل منها مملوكاً من قبل أكثر من جهة معنوية مختلفة، على سبيل المثال: قد تمتلك مكتبة كتاباً، 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؛ نظراً لأن الأرشيف ينشر الأصول والعناصر من مجموعة مختلفة من المصادر، فمن المهم تحديد حقوق الطبع والنشر المختلفة، ومعالجة ملكية 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.

### ه) اتفاقية تبادل البيانات (بين الجهة المركزية والجهات الأخرى)

اتفاقية تبادل البيانات هي وثيقة أساسية يجب توقيعها بين المؤسسات والأفراد الذين يقدمون البيانات، والجهة المركزية التي تتلقى البيانات من أجل تحديد وتوضيح العلاقة القانونية بينهما بطريقة شفافة، وتعتبر الاتفاقية عقداً بين الطرفين، ويجب أن تُحدّد القواعد والأدوار لكل منهما، ويلزم النموذجُ الجهةَ مقدّمة البيانات بالامتثال للمبادئ التوجيهية للأرشيف الوطني للتراث الثقافي، وتهدف الاتفاقية إلى توحيد الحقوق بين موفر البيانات ومتلقيها، على أن توضع فيها قواعد بشأن الموضوعات التالية:

- اسم الجهة.
- شروط وأحكام استخدام البيانات وحقوق الولوج إليها.
- شروط وأحكام تحديث المحتوى.
- حالة حقوق التأليف والنشر لكل أصل وعنصر.
- موافقة مالك أو حامل الأصل على حقوق الملكية الفكرية.
- معايير البيانات الوصفية الواجب اتباعها.
- تحديد المسؤولية وإنهاء العقد.

### 3.2.3. الإجراء

أ) الجهات التشغيلية غير المعتمدة التي تقدم المحتوى الخاص بها للنشر، يجب اتباع الإجراءات التالية:

**الخطوة الأولى:** توقيع اتفاقية تبادل البيانات. ويجب إعادة النظر في هذه الاتفاقية عند قيام الجهة بإنشاء أو تجديد الاتفاقيات والشروط لقائمة مع الجهة المركزية. وبمجرد سريان مفعول اتفاقية تبادل البيانات هذه فيمكن للجهة أن تبدأ بالخطوة الثانية.

- الاتفاق مع الجهة - المركزية على شروط وأحكام اتفاقية تبادل البيانات.
- تعبئة وتوقيع ومشاركة اتفاقية تبادل البيانات (راجع «قسم المبادئ التوجيهية - ه) - اتفاقية تبادل البيانات» التي يمكن الحصول عليها من الجهة المركزية.
- الحصول على موافقة وتوقيع الجهة المركزية.

**الخطوة الثانية:** تقييم امتثال مواد الأرشيف للمبادئ التوجيهية وجاهزتها لتُنقل إلى الأرشيف الوطني.

- التحقق من الامتثال للمتطلبات الفنية المحددة:
- صيغ الملفات ومتطلبات الجودة (راجع 3.1 - رقمنة محتوى التراث الثقافي)؛
- المبادئ التوجيهية للبيانات الوصفية ومنهجية النشر (راجع 3.2 - نشر محتوى التراث الثقافي).
- تحديد التغييرات والتحديثات وإجراء التعديلات حسب الحاجة للتوافق مع متطلبات الجهة المركزية.



الخطوة الثالثة: تقييم الوضع القانوني للمحتوى الرقمي والأصول.

- تحديد الحقوق اللازمة.
- التحقق من تحديد حالة حقوق النشر لكل أصل رقمي (تصنيف السجلات الرقمية مع شرح قانوني).
- تفصيل صلاحيات إمكانية الولوج وحقوق إعادة الاستخدام لكل سجل رقمي.
- التحقق من أن نظام الحقوق الذي تمّ التفاوض عليه مسبقاً مع مالك الحقوق ينطبق أيضاً على الأرشيف المركزي وإعادة التفاوض إن لم يكن كذلك.

الخطوة الرابعة: إرسال المحتوى المراد نشره للمراجعة والموافقة.

- تحديد الحقوق القانونية لكل أصل من الأصول الرقمية.
- نقل المحتوى الجديد إلى أرشيف الجهة المركزية مع المستندات الداعمة (مثل الحقوق المحددة) بمجرد تقديم البيانات إلى الجهة المركزية، يتم نقلها إلى الجهة المسؤولة ذات الصلة في القطاع الفرعي لإجراء المستوى الأول من المراجعة.
- تلقي الملاحظات من الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي المعني، وإنجاز التغييرات المطلوبة.
- إرسال المسودة النهائية بناءً على التغييرات المطلوبة واستلام الموافقة من الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي.

الخطوة الخامسة: الحصول على الموافقة النهائية من الجهة المركزية ودمج المحتوى في الأرشيف الوطني.

بمجرد استلام موافقة الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي، تنتقل البيانات التي سيتم نشرها إلى الجهة المركزية للمراجعة النهائية

- تلقي التعليقات أو الموافقة النهائية من الجهة المركزية على المحتوى بناءً على المستوى الثاني من المراجعة.
- التنسيق مع الجهة المركزية بخصوص تاريخ وشروط النقل أو الدمج.
- نقل البيانات والمحتوى إلى الجهة المركزية بناءً على الخطة المتفق عليها.
- الحصول على تصديق من الجهة الوطنية على نشر المحتوى في الأرشيف الوطني.

ب) الجهات التشغيلية المعتمدة - بالنسبة للجهات التشغيلية المعتمدة التي تقدم المحتوى الخاص بها للنشر، يجب اتباع الإجراءات التالية:

الخطوة الأولى: توقيع اتفاقية تبادل البيانات، ويجب إعادة النظر في هذه الاتفاقية عند قيام الجهة بإنشاء أو تجديد الاتفاقيات والشروط القائمة مع الجهة المركزية، ومتى ما كانت اتفاقية تبادل البيانات صالحة، فيمكن للجهة أن تبدأ بالخطوة الثانية.

- الاتفاق مع الجهة المركزية على شروط وأحكام اتفاقية تبادل البيانات.
- تعبئة وتوقيع ومشاركة اتفاقية تبادل البيانات (راجع «قسم المبادئ التوجيهية - ه» - اتفاقية تبادل البيانات) التي يمكن الحصول عليها من الجهة المركزية.
- الحصول على موافقة وتوقيع الجهة المركزية.

الخطوة الثانية: تقييم امتثال مواد الأرشيف للمبادئ التوجيهية وجاهزيتها لنقل إلى الأرشيف الوطني.

- التحقق من الامتثال للمتطلبات الفنية المحددة:

- صيغ الملفات (راجع 3.1 - رقمنة محتوى التراث الثقافي).
- معايير الجودة (راجع 3.1 - رقمنة محتوى التراث الثقافي).
- المبادئ التوجيهية لبيانات الوصفية والدمج (راجع 3.2 - نشر محتوى التراث الثقافي).
- تحديد التغييرات والتحديثات وإجراء التعديلات حسب الحاجة للتوافق مع متطلبات الجهة المركزية.

الخطوة الثالثة: تقييم الوضع القانوني للمحتوى الرقمي والأصول.

- التحقق من تحديد حالة حقوق النشر لكل أصل رقمي (تصنيف السجلات الرقمية مع شرح قانوني).
- تفصيل صلاحيات إمكانية الولوج، وحقوق إعادة الاستخدام لكل سجل رقمي.
- تحديد الحقوق اللازمة لتنفيذ البرنامج المركزي.
- التحقق من أن نظام الحقوق الذي تمّ التفاوض عليه مسبقاً مع مالك الحقوق ينطبق أيضاً على الأرشيف المركزي وإعادة التفاوض إن لم يكن كذلك.

الخطوة الرابعة: 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 التعليقات والملاحظات من الجهة المركزية وعكسها وإجراء التغييرات وفقاً لذلك.
- إرسال نسخة أولية 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 المركزية على نشر المحتوى في الأرشيف الوطني.

### 3.2.4. المصادر

- Europeana Publishing Guide, Europeana, July 2019.
- Europeana Pro-Process (Process Europeana Pro).
- Cultural Heritage - Digitisation, online accessibility and digital preservation, European Commission, June 2016.
- Guidelines for the selection of digital heritage for long-term preservation, UNESCO/ Persist, March 2016.
- Digital Preservation Policy, Preserving Archival Digital Records Transferred from Commonwealth Agencies, National Archives Australia, June 2020.
- Guidelines for the preservation of digital heritage, National Library of Australia, March 2003.
- The Archival Advantage: Integrating Archival Expertise into Management of Born-digital Library Materials, Online Computer Library Center, July 2015

### 3.3. حفظ المحتوى الرقمي للتراث الثقافي وتحديثه

#### 3.3.1. نظرة عامة

يعد حفظ المحتوى الرقمي مكوناً أساسياً للأرشفة الرقمية حيث يتم تنفيذ مجموعة من الأنشطة للحفاظ على المعلومات الرقمية، وضمان ديمومة واستمرارية السجلات الرقمية.

لا يتعلق الحفظ الرقمي بعملية نسخ المواد التناظرية إلى شكل رقمي (المعروف باسم الرقمنة)، بل بالإجراءات المتصلة بالملفات الرقمية التي تم إنشاؤها نتيجة للرقمنة.

أحد التحديات الرئيسية لحفظ السجلات الرقمية هو التعامل مع حقيقة أن التكنولوجيا مستمرة في التطور، ونظراً لتعقيد وهشاشة طبيعة السجلات الرقمية، فهناك تهديد كبير يتمثل في عدم إمكانية الولوج إلى البيانات التي يتم الاحتفاظ بها في غضون سنوات قليلة.

هناك حاجة إلى وضع استراتيجيات الحفظ؛ لضمان بقاء السجلات الرقمية لتتجاوز عمر النظام الذي تم إنشاؤها عليه، ولضمان استمرارية المعلومات الرقمية، ومن الضروري إدارة هذه المعلومات، والحفاظ عليها بشكل جيد منذ لحظة إنشائها.

تتطلب المواد والمحتوى الرقمي استراتيجيات مخططة ومدارة جيداً ومستدامة لحماية البيانات والحفاظ عليها كأسس لا غنى عنها لتحقيق الاستمرارية. وعادة ما تتضمن الاستراتيجيات المطلوبة تخصيصاً واضحاً للموارد والمسؤوليات، وتوفير البنية التحتية التقنية المناسبة والتعامل المناسب مع المحتوى الرقمي وإمكانية الوصول.

يستلزم حفظ المحتوى الرقمي تحديث المحتوى الرقمي والحفاظ على إمكانية الولوج إليه على المدى الطويل.

- يهدف تحديث المحتوى الرقمي إلى ضمان تحديث معلومات جميع البدائل الرقمية التي تم إنشاؤها خلال جهود الرقمنة والدمج في الأرشيف الرقمي، ويتم حفظ النسخ الأصلية دائماً للقدرة على تتبع التعديلات.
- يهدف الحفظ على إمكانية الولوج على المدى الطويل إلى ضمان قابلية الاستخدام المستمرة للسجلات ومحتوياتها، بالإضافة إلى ضمان الولوج المستمر إلى السجلات الرقمية حتى في حالة حصول تغير في البيئة التقنية، وتشير إمكانية الولوج أيضاً إلى القدرة على تحديث واسترجاع السجلات الرقمية من جانب أي نوع من المستخدمين، وتهدف بنفس القدر إلى ضمان الجودة والأصالة وأداء الوظائف.

#### 3.3.2. المبادئ التوجيهية

(أ) التهديدات الرئيسية وإدارة المخاطر

(ب) استراتيجيات حماية البيانات

(هـ) المحافظة على إمكانية الولوج إلى المعلومات على المدى الطويل

## أ) التهديدات الرئيسية وإدارة المخاطر

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

- ظهور الأخطاء العادية التي تطرأ في أنظمة الأرشفة الرقمية.
- إنهيار الوسائط الناقلة للمعلومات، لأن معظمها يتعطل بعد فترة استخدام قصيرة نسبياً.
- الهجمات الضارة والتخريبية التي يتسبب بها قرصنة الأنظمة الإلكترونية، أو الفيروسات، أو الموظفون، أو الدخلاء الخارجيين الذين يتعاملون مع نظام الأرشيف.
- التصرفات غير المقصودة من جانب الموظفين أو الزوار مثل إيقاف تشغيل الطاقة أو إعادة تهيئة أجهزة الأرشيف.

التهديدات	ما تؤثر عليه	الاحتمالية	سرعة البدء	الأثر	خيارات الوقاية
ظهور الأخطاء العادية	سلامة البيانات	مؤكد تقريباً	تدريجي	قد لا تعمل البيانات؛ وقد يمنع استعادة البيانات	التحقق من الأخطاء وتصحيحها وتحديث البيانات ونقلها
إنهيار الوسائط الناقلة للمعلومات	سلامة البيانات	مؤكد لمعظم صيغ الوسائط	تدريجي	شديد؛ قد تصبح البيانات غير قابلة للقراءة أو للاسترداد	استخدام منتجات عالية الجودة، التحقق من الحالة بشكل متكرر، ونقل البيانات إلى صيغة جديد عند الحاجة
الهجمات الضارة والتخريبية: القرصنة والفيروسات والدخلاء	سلامة البيانات وهوية الملفات	شبه مؤكد للأرشيفات المتصلة بالشبكة	من المحتمل أن يكون مفاجئاً	من المحتمل أن يكون شديداً، وقد يتضمن إعادة كتابة أو إتلاف البيانات	تدابير أمنية منطقية ومادية؛ جدران الحماية، وضوابط الولوج، وإمكانية نقل البيانات في وضع عدم الاتصال بالإنترنت
التصرفات غير المقصودة من جانب الموظفين أو المستخدمين الآخرين	سلامة البيانات وهوية الملفات	من المحتمل ما لم تتم إدارته	من المحتمل أن يكون غير متوقع	يتفاوت ما بين مزعج إلى كارثي	نسخ احتياطي للبيانات؛ وتدريب الموظفين، ووضع ضوابط الولوج المادي

## ب) 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 وخطط وإدارة جيدة؛ لضمان 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 نواقل تخزين جديدة بصورة منتظمة لتفادي أي تهديدات مستقبلية تطرأ نتيجة استخدام الوسائط، أو نتيجة فشل أو تغييرات في الأجهزة الحاسوبية وملحقاتها مما يمنع الولوج إلى تلك البيانات؛
- مستوى عالٍ من حماية النظام بما في ذلك الضوابط المفروضة على الولوج إلى البيانات؛
- التخطيط للتأهب للكوارث.

### ج) تحديث المحتوى الرقمي

كل جهة سواء كانت جهة مسؤولة في قطاع فرعي، أو جهة تشغيلية، أو فرداً يمتلك تراثاً ثقافياً، أو ذا علاقة معينة به، فيكون مسؤولاً عن توفير تمثيل كامل ودقيق للأصل أو العنصر الأصلي.

في حال إجراء أي تغييرات أو تحديثات على المحتوى الرقمي الحالي، يجب على كل جهة التأكد من الجهة المركزية بهذه التغييرات إيضاحها بشكل مناسب في الأرشيف المركزي.

ينبغي أن يضمن الأرشيف الاحتفاظ بالسجل الأصلي للأصل دائماً، وإجراء التدقيق، وتتبع التاريخ الكامل للإجراءات، مثل التعديلات التي نُفِذت على السجل، من أجل الاحتفاظ بالمعلومات الكاملة، واستطلاع السجل الرقمي.

### د) المحافظة على إمكانية الولوج إلى المعلومات على المدى الطويل

تعد المحافظة على إمكانية الولوج إلى المواد والمحتوى الرقمي هدفاً رئيسياً للحفاظ الرقمي. ويمكن أن تؤدي سرعة التغيير التكنولوجي في الوقت الحالي إلى فقدان العديد من المواد الرقمية المتاحة حالياً. ولذلك، ينبغي النظر في العديد من التدابير لجعل المواد التي تم إنشاؤها في المتناول وصالحة مع التقنيات المستجدة والمعاصرة.

- استدامة الصيغ: المحافظة على إمكانية الولوج إلى السجلات الرقمية واستخدامها من خلال المراقبة المنتظمة ونقل الملفات إلى صيغ جديدة، حيث أن صيغها يمكن أن تتلف، وتصبح بالية ومهجورة 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 للبحث عن الأخطاء في البيانات، ولضمان ثبات الملفات، وكذلك إجراء عمليات الفحص بحثاً عن الفيروسات والتهديدات.

- إدارة الملفات: الحفاظ على إدارة ملفات واضحة ومنظمة من خلال التأكد من أنها تأسست باستخدام قواعد جيدة لعنونة الملفات والمجلدات وتسميتها. يجب تنظيم الملفات باستخدام مخططات التصنيف المنظمة لضمان عدم فقدان المعلومات، وتسهيل الولوج إليها، واستخدامها بسهولة من جانب الآخرين، واستخدامها بشكل عام.

- حفظ البيانات الوصفية: التحديث المستمر للبيانات الوصفية ومواءمة سماتها مع أي تعديل مرتبط بالسجل الرقمي الفعلي لضمان الاستدامة مع مرور الوقت. وهناك عدد من العناصر التي يجب مراعاتها من أجل حفظ البيانات الوصفية:

- الهيكلية: تنظيم البيانات الوصفية في هيكل مستند حسب مواصفات.

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

- مراقبة الجودة: يجب تحديد تدابير مراقبة الجودة كلما تم إنشاء أو تغيير سجلات البيانات الوصفية.

- الحماية: يجب ضمان سلامة سجلات البيانات الوصفية.

- إدارة التخزين والنسخ الاحتياطي: يتم إنشاء النسخ الاحتياطية عندما يتم نسخ المعلومات الموجودة على 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، كما يجب تنفيذ ممارسات تكنولوجيا المعلومات المستمرة، مثل ضمان أمن البيانات، والمراقبة، لتجنب أي تعديلات غير مقصودة في الأصول الرقمية.

### 3.3.3. الإجراء

**الخطوة الأولى:** تقييم وإنشاء 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.
- سبل الولوج إلى البيانات.
- قابلية قراءة البيانات.
- تكامل البيانات.
- حماية البيانات.
- تخزين البيانات.
- 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: تحويل السجلات الرقمية من خلال استخدام الصيغ والوسائط والأنظمة الجديدة، وتغيير البيانات الوصفية التي تصف وسائل الولوج 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.

### 3.3.4. المصادر

- A Guide for Managers Who Are Planning and Implementing Digitization Projects, Government of Canada, Canadian Heritage Information Network, 2020.
- Recommendation concerning the preservation of and access to, documentary heritage including in digital form, UNESCO's Memory of the World program, November 2015.
- Guidelines for the selection of digital heritage for long-term preservation, UNESCO/ Persist, March 2016.
- Digital Preservation Policy, Preserving Archival Digital Records Transferred from Commonwealth Agencies, National Archives Australia, June 2020.
- Guidelines for the preservation of digital heritage, National Library of Australia, March 2003
- Guidelines for the selection of digital heritage for long-term preservation, UNESCO/Persist, November 2015.
- Recordkeeping for good governance toolkit, Pacific Regional Branch International Council on Archives, ICA.
- Guide for managing electronic records from an archival perspective, Committee on Electronic Records, ICA, February 1997.
- Guidelines for the preservation of digital heritage, National Library of Australia, March 2003.
- The Archival Advantage: Integrating Archival Expertise into Management of Born-digital Library Materials, Online Computer Library Center, July 2015.

## الملحق

المرحلة	الإجراء	النماذج اللازمة	الغرض	الإجراءات اللازمة
التعريف	1.1: تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي	نموذج تعريف أصول أو عناصر التراث الثقافي	جمع المعلومات الأولية عن الأصل أو العنصر	تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي أو الفرد بتقديم النموذج الذي يوفره الأرشيف
	1.2: تعريف وتصنيف أصول أو عناصر التراث الثقافي.	نموذج تعريف الأصول أو العناصر	تحديد المعلومات المطلوبة لتصنيف وتعريف الأصل أو العنصر	تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بإنشاء نموذجها الخاص حسب نوع الأصل
	1.3: تقييم أهمية أصول أو عناصر التراث الثقافي وحالتها الأولية	نموذج بيان الأهمية	تقييم أو تبرير قيمة وأهمية الأصل أو العنصر	تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بإنشاء نموذجها الخاص حسب نوع الأصل
		تقييم الحالة: حالة الحفظ أو حالة القابلية للاستمرار	بيان الحالة الحالية للأصل أو العنصر بالإضافة إلى المشكلات التي يمكن أن تظهر وتؤثر على سماته وخصائصه	تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بإنشاء نموذجها الخاص حسب نوع الأصل
التوثيق الأولي	2.1: التحقق من صحة معلومات أصول أو عناصر التراث الثقافي والمصادقة عليها وبيانات ترشيح الأصل أو العنصر	نموذج التحقق من معلومات التراث الثقافي	تحديد المعلومات المطلوبة للتقديم ليتم التحقق من صحتها	تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بتقديم النموذج الذي يوفره الأرشيف
		تقييم الاكتمال	إنشاء قائمة مراجعة تحتوي على أسئلة إرشادية للتحقق من الاكتمال والامتثال للمعايير المطلوبة	تقوم الجهة التشغيلية أو المسؤول في القطاع الفرعي بإنشاء نموذجها الخاص
	2.2: إعداد سجل أصول أو عناصر التراث الثقافي والحفاظ عليه	نموذج محتوى السجل	تحديد وتوحيد المعلومات المطلوبة التي يجب تغطيتها للأصل أو العنصر المطلوب تسجيله	- تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بإنشاء نموذجها الخاص - تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بتقديم النموذج الذي يوفره الأرشيف للسجل الوطني
الأرشفة الرقمية	3.2: نشر محتوى التراث الثقافي	اتفاقية تبادل البيانات	تنظيم العلاقة بين مزود البيانات والأرشيف الوطني	تقوم الجهة التشغيلية أو الجهة المسؤولة عن القطاع الفرعي بإنشاء نموذجها الخاص حسب نوع الأصل

ح) وزارة الثقافة ، ١٤٤٣ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الإدارة العامة للأبحاث والدراسات الثقافية  
دليل توثيق التراث الثقافي وأرشفته الرقمية في المملكة العربية  
السعودية. / الإدارة العامة للأبحاث والدراسات الثقافية - الرياض ،  
١٤٤٣ هـ

ص. ص. ؛ .

ردمك: ١٠-٧-١٠-٨٣٤٢-٦٠٣-٩٧٨

١- الثقافة العربية - السعودية ٢- الارشيف الالكتروني أ.العنوان

١٤٤٣/٤٤٦٨

ديوي ٣٠١,٢٩٥٣١

رقم الإيداع: ١٤٤٣/٤٤٦٨

ردمك: ١٠-٧-١٠-٨٣٤٢-٦٠٣-٩٧٨