

أرشيف المسرح المصري قراءة منهجية

د. مروة عصام

قال الشافعي رحمه الله تعالى

لَيْسَ الْعِلْمُ مَا حُفِظَ، إِنَّمَا الْعِلْمُ مَا نَفَع

المقدمة

الأرشيف مادة تاريخية غير مقصودة تساهم في حفظ وتثمين وبعث وإحياء تراث الأمم، فأصدق تعبير عن تاريخ أمه ما ييوح به أرشيفها، والمركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية يُعد أحد أنواع تلك الأرشيفات المتخصصة في الدولة؛ كونه الذاكرة أو الأرشيف لتاريخ المسرح، وجاءت تسميته ليحيل على قوميته، ورسالته العربية تجاه فنونه الثلاثة، لأنه المؤسسة المعنية بتحقيق الرقي والتقدم للمجتمع، وتنمية الذوق والحس الفني الجمالي، من خلال فنونه المختلفة، بغض النظر عن شكل الوعاء الذي يقتنيه، فهو يضم العديد من أشكال الوثائق و لا يقتصر على نوع بعينه، فنجد فيه الشكل الورقي، والشكل المسموع المتمثل في شكل الأشرطة أو التسجيلات الصوتية، والشكل المرئي الذي ظهر في شكل صورة فوتوغرافية أو مادة فيلمية مصورة، وأشكال المواد المسموعة والمرئية؛ مثل: شرائط الفيديو التي تُستخدم كمواد تلفزيونية أو سينمائية، وغيرها من الوثائق الأخرى التي ترتبط بالمبدعين المسرحيين ووثائقهم الشخصية، وتاريخ أعمال الفرق المسرحية، والمهرجانات والإحتفالات.

ومهمة هذا الكتاب هي الإجابة عن الأسئلة التالية : ما أنواع وأشكال الوثائق الموجودة بالأرشيف المسرحي، وفترتها الزمنية؟ ومن المسئول عن عملية أرشفة التراث المسرحي؟ وكيف يتم قياس جودة أداء هذا الأرشيف باعتباره الذاكرة الحية للشعب؟ وما أنواع الخدمات الأرشيفية التي تُقدم في هذا الأرشيف؟ وأخيراً ماهي الخطة المستقبلية لتطبيق الرقمية والتقنية الحديثة بشكل كامل وآمن على الأرشيف المسرحي من أجل حماية وصون، وإتاحة التراث المسرحي؟

وانطلاقاً من الاهتمام بالتعرف على هذا التراث الثقافي الفني المتنوع تتجلى أهمية هذا الكتاب كونه يعرض جزءاً من التراث الثقافي، وهو التراث المسرحي، ويشهد بضرورة جمع ذلك التراث وحفظه وصونه في بيئة مناسبة تخضع للمبادئ الأرشيفية والمواصفات القياسية؛ من أجل إثراء الساحة الثقافية الأرشيفية بتراثيات المسرح المصري ووثائقه المتنوعة، وإثراء المعرفة التخصصية لدى الباحثين؛ ليكون لها مردود إيجابي نحو تبادل الخبرات العلمية والمعرفية.

وفيما يتعلق بالأقسام الثلاثة التي ينقسم إليها الكتاب، فإن القسم الأول يعني أساسًا بالحديث عن نشأة الأرشيف المسرحي وتطوره. وغاية هذا القسم التعريف بالمركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية، كأهم مؤسسة ثقافية معنية بحفظ التراث المسرحي، مع عرض لأهم الخدمات الأرشيفية المقدمة بالمركز، وتقييم أدائه، وتقويم الخلل الموجود فيه، بالإضافة إلى رصد للإجراءات الفنية المتبعة في جمعها وحفظها وتقييم آلية عملها. وفي القسم الثاني يختص بنظم الحفظ والإتاحة المتبعة في الأرشيف المسرحي، ويهدف إلى التعرف على أشكال وأنواع المواد الأرشيفية الموجودة بالمركز القومي للمسرح، وقياس مدى فاعلية أداء المركز وأساليبه في جمع المادة المسرحية بأشكالها المختلفة، وكيفية توثيقها وأرشفتها، وسياسته في إتاحتها، مع عرض لأهم المعايير والأدوات القياسية التي تضمن حفظ وصون وإتاحة التراث المسرحي بسهولة وأمان. وفي القسم الثالث أضع فيه تصور لتصميم قاعدة بيانات متكاملة لنظام أرشيف رقمي كأحد وسائل التقنية الحديثة، تعمل على زيادة وتيرة الإصلاح الإداري، وتفعيل طريقة علمية تحقق الكفاءة في الأداء، والإرتقاء بمستوى الخدمات المقدمة في المركز القومي للمسرح، وتحويل الذاكرة المسرحية التراثية إلى ذاكرة حية ومتطورة، من أجل استثمار مقتنياتها التراثية، وتعزيز الدعم الاقتصادي للثقافة المسرحية المصرية، مع عرض لنماذج تمثيلية من واقع تصميم القاعدة المقترحة.

وختاماً يُعد نشر هذا الكتاب إسهاماً في إحياء الماضي وبناء مجتمعاً حاضراً ومتطوراً لمستقبل مشرق، باعتباره محاولة للاهتمام بوساطة العلم والتجربة إلى حل لمشكلات واقعية في ظل التحديات التي تواجهنا، حيث يتسم العصر الذي نعيش فيه بالمعرفة والمعلوماتية الرقمية. من أجل تحويل الحلم إلى مشروع حقيقي على الأرض، كون النشر جسراً للتواصل بين المعارف المختلفة.

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
٨ : ٦	مواد قانون ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ الخاص بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة	الشكل ١
١١	قرار ٥٠ لسنة ١٩٩٣ بشأن اعتبار المركز القومي للمسرح منفعة عامة	الشكل ٢
١٢	الهيكل التنظيمي الفني والإداري للمركز القومي للمسرح	الشكل ٣
١٣	الهيكل الواقعي للمركز القومي للمسرح	الشكل ٤
١٩	صورة مُجمعة لمقتنيات المركز القومي للمسرح	الشكل ٥
٤٥ : ٤٤	نماذج لصور وثائق غير منشورة (مصادر أولية)	الشكل ٦
٤٦	نماذج لنصوص مسرحية	الشكل ٧
٤٧	نماذج لبرامج مسرحية	الشكل ٨
٤٨	نماذج لإعلانات مسرحية	الشكل ٩
٤٩	نماذج لأفشيات مسرحية	الشكل ١٠
٥٠	صور لنوت موسيقية تراثية	الشكل ١١
٥١	نماذج لأعمال المؤتمرات	الشكل ١٢
٥١	نماذج للوثائق الجارية	الشكل ١٣
٥٢	نماذج للنشرات الإعلامية	الشكل ١٤
٥٣	نماذج للكتب المتخصصة	الشكل ١٥
٥٣	نماذج للوثائق المسموعة	الشكل ١٦
٥٩ : ٥٤	نماذج للوثائق المرئية كالصور الفوتوغرافية للعروض المسرحية، والصور الجماعية	الشكل ١٧
٦٤ : ٦٠	نماذج للمجسمات والماكينات والأدوات	الشكل ١٨

القسم الأول

الأرشيف المسرحي - النشأة والتطور

المركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية

نشأة وتطور أرفيف المسرح

من المعروف أن التقييم منهاج لقياس الوظائف والأنشطة المختلفة، وأداة لقياس مدى نوعية وجودة الخدمات التي تُوفّر للمستفيد، من أجل الوصول إلى مواطن القوة والضعف، ومعالجة أوجه القصور، وتعزيز الإيجابيات وتحقيق الرضا في تفعيل الأهداف الرئيسية، وتقويم الإجراءات الفنية المُتبعة، لضمان حفظ وصون الذاكرة المسرحية من الضياع والتلف.

نشأة المركز القومي للمسرح، ولوائح تأسيسه

نص القرار الجمهوري رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ الخاص بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة، في مادته الثامنة على أن البيت الفني للمسرح يختص بإحياء التراث القديم وتوصيل خدمة النشاط المسرحي بأرقى الأساليب وأبسطها في إطار حضاري ثقافي قيم، مع تنمية المواهب وتحسين الأداء وتطويره (النشرة التشريعية، ١٩٨٠)، وعن مواد هذا القرار توضحها النصوص التالية:

<p style="text-align: center;">- ١١٦٥ -</p> <p>وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢٦ لسنة ١٩٧١ بإنشاء الهيئة العامة للكتاب؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢٨ لسنة ١٩٧١ بإنشاء الهيئة العامة للآثار المصرية؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦١٥ لسنة ١٩٧٤ بإنشاء المجالس القومية المتخصصة وتحديد اختصاصاتها؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٦٧ لسنة ١٩٧٥ بإنشاء المجالس العليا للقطاعات؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٤ لسنة ١٩٧٦ بإنشاء الهيئة العامة للفنون والآداب؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٥ لسنة ١٩٧٨ بإنشاء صندوق تمويل مشروعات الآثار والمتاحف والصوت والصورة؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٦٩ لسنة ١٩٧٩ بتولي وزير الدولة لرئاسة الجمهورية الاختصاصات المقررة بالقوانين واللوائح لوزير الإعلام والثقافة إلى أن يتم تنظيم الأجهزة تحت كاتبة تابعة لوزارتى الإعلام والثقافة؛ وبناء على ما ارتأه مجلس الدولة؛</p> <p style="text-align: center;">مقرر:</p> <p style="text-align: center;">الفصل الأول المجلس الأعلى للثقافة</p> <p>مادة ١ - تنشأ هيئة عامة تسمى " المجلس الأعلى للثقافة " تتبع الوزير المختص بشئون الثقافة وتكون مقرها مدينة القاهرة .</p> <p>مادة ٢ - يهدف المجلس الأعلى للثقافة إلى تيسير سبل الثقافة للشعب وربطها بالقيم الروحية وذلك بتعميق الديمقراطية الثقافية والوصول بها إلى أوسع قطاعات الجماهير مع مخبة المواهب في شتى مجالات الثقافة والفنون والآداب ، وإحياء التراث القديم وإطلاق الجماهير على محرمات المعرفة الإنسانية وتأكيدهم على قيم المجتمع - الدينية والروحية والحلقة . وللمجلس الأعلى في سبيل تحقيق أهدافه القيام بما يلي :</p> <p>(١) تخطيط السياسة العامة للثقافة ، في حدود السياسة العامة للدولة ، والتنسيق بين الأجهزة الثقافية في أوجه نشاطها المختلفة .</p> <p>(٢) وضع ميثاق شرف العمل الثقافي في مختلف مجالاته والإشراف على تنفيذ والالتزام به .</p>	<p style="text-align: center;">- ١١٦٤ -</p> <p style="text-align: center;">قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة</p> <p style="text-align: center;">رئيس الجمهورية</p> <p>بعد الاطلاع على الدستور ؛ وعلى القانون رقم ٤ لسنة ١٩٥٦ بإنشاء المجلس الأعلى لحماية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ؛ وعلى القانون رقم ٣١٢ لسنة ١٩٥٦ بإنشاء هيئة عامة للطابع ؛ وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ باصدار قانون الهيئات العامة ؛ وعلى القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٤ بشأن الجمعيات والمؤسسات الخاصة ؛ وعلى القانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٦٩ بإنشاء أكاديمية الفنون ؛ وعلى قانون المؤسسات العامة وشركات القطاع العام الصادر بالقانون رقم ٦٠ لسنة ١٩٧١ المعدل بالقانون رقم ١١١ لسنة ١٩٧٥ ؛ وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ؛ وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ باصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٢٥ لسنة ١٩٥٨ في شأن تسمية المجلس الأعلى لحماية الفنون والآداب والقرارات المعدلة له ؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٤٤ لسنة ١٩٦٠ بإنشاء مجمع اللغة العربية ؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٤٩ لسنة ١٩٦٦ بشأن تنظيم وزارة الثقافة ؛ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٦١٨ لسنة ١٩٧٠ بشأن نقل تسمية أكاديمية الجمهورية للعربية المسماة للفنون بروما من وزارة التعليم إلى وزارة الثقافة ؛</p> <p style="text-align: right;">٥٦ الجمهورية الرسمية في ١٧ إبريل سنة ١٩٨٠ - رقم ٥٦</p>
---	--

[شكل ١] : (مواد قانون ١٥٠ لسنة ١٩٨٠)

(٣) رعاية الإبداع الفكري والفني وحماية حقوق المؤلفين والأدباء وعلمين الفنون والثقافة والآداب .

(٤) رعاية الجمعيات والجمعيات العلمية والثقافية وتوفير الظروف المناسبة لها لتحقيق أهدافها .

(٥) إصدار التوصيات والتوصيات إلى الهيئات الأهلية العاملة في ميادين الثقافة بما يتفق والسياسات العامة المقررة في هذا الشأن .

(٦) تشجيع الأعمال الفنية الرقيقة ودعم الخدمات الفنية التي تؤدي للتحسينات التكنولوجية والمالية وقطاع الفلاحة في الفنون والمشاركة بالعمل في سبيل وصول الثقافة لجميع أوعاها إلى هذه القاعدة المالية التريضة .

(٧) الاهتمام بثقافة الطفل والعمل على تنمية مواهبه وتشجيع قدراته لإعداد جيل من الشباب الوطني قادر على حمل الرسالة .

(٨) تقديم الإنتاج الرفيع الدرجه والموسيقى والفنون الشعبية عن طريق إنشاء البيوت الفنية والتنسيق بينها .

(٩) اقتراح أوجه التطوير في برامج التعليم وأساليب نشر الوعي الثقافي والتذوق الفني في مختلف المراحل التعليمية بالمدراس والجامعات .

(١٠) تحديد مقاييس الجودة ومعاييرها في مختلف نواحي الإنتاج الفكري في مجالات الثقافة المختلفة وتوحيد الأسس التي تقوم عليها المسابقات والإعانات والجوائز التقديرية والتشجيعية ، كما يتولى مع هذه الجوائز والإعانات ويشير بالرأى على الهيئات التي تتولى منحها .

(١١) اقتراح أوجه التطوير في البرامج الإذاعية والتلفزيونية والترويجية لدى اتحاد الإذاعة والتلفزيون بأساليب اندماج الثقافة والفنون في اللولاء المدلجة صوتياً ومرئياً .

(١٢) اقتراح تعيين ممثلين للجلس في سفارات جمهورية مصر العربية بالموسم العالمية والعربية لتوثيق الروابط الثقافية مع شوب العالم .

(١٣) اقتراح تمثيل جمهورية مصر العربية في المؤتمرات والمهرجانات الثقافية والفنية الاقليمية والدولية .

مادة ٣ - يحدد بقرار من رئيس الجمهورية الوزير المختص بشؤون الثقافة .

مادة ٤ - يشكل المجلس الأعلى للثقافة على النحو التالي :

- الوزير المختص بالثقافة ، رئيساً .
- وزير التعليم ، أو من ينيبه .
- وزير السياحة ، أو من ينيبه .
- وزير الدولة للشباب والرياضة ، أو من ينيبه .
- أمين عام المجلس الأعلى للثقافة .
- رئيس مجلس الأسماء باحدا الإذاعة والتلفزيون .
- ممثل لوزارة الخارجية يختاره الوزير المختص .
- ممثل للجلس الأعلى للإعانات بجناحه المجلس .
- رؤساء الأجهزة والهيئات الثقافية التابعة للجلس .
- مدير البيوت الفنية .
- رئيس اتحاد الكتاب .
- نقيب الفنانين التشكيليين .
- نقيب المهن القتيلية .
- نقيب المهن السينمائية .
- نقيب المهن الموسيقية .

• عدد من الأعضاء لا يزيد عن اثنين وعشرين يختارون من بين المختطفين بالثقافة والفنون والآداب ويثلون مختلف الأنشطة الثقافية .

ويصدر بتعيينهم وتحديد مكافآتهم ومدة عضو يتم قرار من رئيس مجلس الوزراء .

مادة ٥ - المجلس الأعلى للثقافة هو السلطة العليا المهيمنة على شؤون الهيئة وتصريف أمورها ، وله أن يفتد ما يراه لازماً من القرارات لتعقيب الترض الذي قامت من أجله وله وعلى الأخص :

- (١) إصدار القرارات واللوائح الداخلية والقرارات المتعلقة بالشؤون المالية والإدارية والفنية للهيئة دون التقيد باللوائح الحكومية .
- (٢) وضع اللوائح المتعلقة بتعيين العاملين بالهيئة وترقيتهم ونقلهم وقصلمهم وتحديد مرتباتهم وأجورهم ومكافآتهم .

(٣) الموافقة على مشروع الموازنة السنوية .

(٤) النظر في كل ما يرى رئيس المجلس الأعلى عرضه من مسائل تدخل في اختصاص الهيئة .

مادة ٦ - يكون للجلس الأعلى للثقافة أمين عام يصدر بتعيينه وتحديد مرتباته وبإذاته قرار من رئيس الجمهورية .

مادة ٧ - يكون للجلس الأعلى للثقافة أمانة عامة يصدر بتنظيمها وتحديد اختصاصاتها بقرار من رئيس المجلس ممثل تحت إشراف الأمين العام للجلس وتختص بمعاونة المجلس وشعبه وبلجانه في تحضير الأعمال ووضع التقارير والبحوث والبيانات والإحصاءات وتبشير الأعمال المالية والإدارية للجلس كما تتولى تنفيذ ومتابعة قرارات وتوصيات المجلس وتعمل بصفة خاصة على :

- (١) تنفيذ برامج المساعدات العلمية والإعانات المالية للجمعيات الثقافية والفنية .
- (٢) تنفيذ أعمال الرقابة على المصنفات الفنية .
- (٣) التنسيق بين المحافظات فيما تقوم به أنشطة الثقافة الجماهيرية .
- (٤) مباشرة اختصاصات العلاقات الثقافية الخارجية بالتعاون مع الأجهزة المختصة وتنظيم مقر الفرق والمعارض الأثرية والفنية والأدبية .
- (٥) نشر الثقافة السينمائية وإنتاج الأفلام التسجيلية والتجريبية وإقامة المهرجانات الدولية والمحلية وأسبوع الأفلام داخل الجمهورية وخارجها .
- (٦) نشر التذوق في مجالات الفنون التشكيلية .
- (٧) رعاية الثقافة المسرحية والتنسيق بين أنشطة المسرح والموسيقى والفنون الشعبية والامتراضية .
- (٨) رعاية ثقافة الطفل والعمل على تنمية مواهبه وقدراته وتقديم التناجح للتميزة في هذا المجال .

مادة ٨ - تنشأ بقرار من المجلس الأعلى للثقافة بيوت للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية وتتولى المشاركة في التوجيه لفقوى عن طريق الارتفاع بمستوى الإنتاج للمسرح والموسيقى وتشجيع المواهب والتقدمت .

على أن يكون لكل بيت موازنة داخلية يحدد موارده ومصروفاته ويصدر بتنظيمها بقرار من رئيس المجلس .

مادة ٩ - يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه ويكون الاجتماع صميماً بحضور أغلبية أعضائه وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

وتبلغ قرارات المجلس إلى الوزير المختص بشؤون الثقافة لاتخاذها كما تبلغ القرارات بعد اعتمادها للوزارات والأجهزة والهيئات المركزية والهيئات المعنية لتفليها ، ويضع المجلس لائحة خاصة بتنظيم أعماله واجتماعاته .

مادة ١٠ - للجلس الأعلى للثقافة أن يشكل شعباً وبلجاناً دائمة أو مؤقتة لمعاونة في مياشترته لاختصاصاته ويجوز أن يضم إلى ذلك الفنان والشعب خبراء من داخل المجلس أو خارجه .

مادة ١١ - يتولى رئيس المجلس الإشراف على شؤونه والتحقق من حسن سير العمل به ويتولى تقديم تقارير دورية إلى المجلس يمدحها الأمين العام عن سير العمل ومدى تنفيذ الخطط والسياسات المرشحة في هذا الشأن .

مادة ١٢ - يكون للجلس الأعلى للثقافة موازنة خاصة تعد على نمط موازنات الهيئات العامة طبقاً لأحكام قانون الموازنة العامة للدولة رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣

الفصل الثاني

في الأجهزة الثقافية التابعة للجلس

مادة ١٣ - تستمر الهيئة العامة للكتاب في ممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢٦ لسنة ١٩٧١ بإنشاء الهيئة .

مادة ١٤ - تستمر الهيئة العامة للآثار المصرية في ممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢٨ لسنة ١٩٧١ بإنشاء الهيئة .

ويقيم لما صندوق تمويل مشروعات الآثار والمتاحف والصوت والفيديو الصادر بإنشائه قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٥ لسنة ١٩٧٨

مادة ١٥ - تستمر أكاديمية الفنون في ممارسة الاختصاصات المنصوص عليها في القانون رقم ٧٨ لسنة ١٩٦٩ بإنشاء الأكاديمية .

مادة ١٦ - تتخذ الإجراءات اللازمة لإنشاء شركة للاستوديوهات والإنتاج السينمائي تتولى إنشاء وإدارة الاستوديوهات والمعامل وإنتاج الأفلام ذات الأهداف الوطنية والقومية.

مادة ١٧ - تتخذ الإجراءات اللازمة لإنشاء شركة للتوزيع ودور العرض السينمائي تتولى توزيع الأفلام السينمائية وإنشاء وإدارة دور العرض وتطويرها .

مادة ١٨ - ينشأ مجلس للثقافة بكل محافظة يشكل برئاسة المحافظ ويصدر تشكيل المجلس وتعيين خبرائه بقرار من المحافظ المختص .

وتتولى المجلس التنسيق بين النشاطات المختلفة لهيئات المعنية بالثقافة داخل حدود المحافظة ، ويكون مدير مديرية الثقافة أميناً للمجلس .

مادة ١٩ - تنشأ مديرية للثقافة بكل محافظة تتولى مباشرة الاختصاصات المنصوص عليها في قانون المحاكم الصادر بالمرسوم رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية ، وتدرج اختصاصاتها في نبرج مستقل في موازنة المحافظة .

وتشكل المديرية بقرار من المحافظ المختص من العاملين بأجهزة الثقافة بالمحافظة أو غيرهم .

الفصل الثالث

أحكام عامة ونهاية

مادة ٢٠ - يلغى المجلس الأهل لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية وتغلى اختصاصاته إلى المجلس الأعلى للثقافة .

مادة ٢١ - تلغى الهيئة العامة للفنون والآداب وتغلى اختصاصاتها للمجلس الأعلى للثقافة .

مادة ٢٢ - تلغى الهيئة العامة للسينما والمسرح والموسيقى والفنون الشعبية وتغلى عملها البيوت المسرحية المنصوص عليها في المادة (٨) من هذا القرار والشركتان المنصوص عليهما في المادتين (١٦ ، ١٧) من هذا القرار .

مادة ٢٣ - يلغى مجمع اللغة العربية بوزارة التعليم .

مادة ٢٤ - تزول إلى المجلس الأعلى للثقافة من أصول الهيئات الملتصقة ملكية الاستوديوهات والمعامل ودور العرض وغيرها من الأصول التي لم تتنقل لمسئولها أو الهيئات والأجهزة المنشأة بموجب هذا القرار .

ويغلى المجلس الأعلى للثقافة عمل الهيئات الملتصقة في مباشرة الاختصاصات التي لم يرد للنص على نقلها إلى الجهات التي حلت محلها ، كما يزول للمجلس ما لها من حقوق وما عليها من التزامات متعلقة بهذه الاختصاصات .

مادة ٢٥ - تتخذ إجراءات نقل كافة وظائف واعتمادات موازنات كل من ديوان عام وزارة الثقافة والمجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية والثقافة الجماهيرية والهيئة العامة للفنون والآداب والهيئة العامة للسينما والمسرح إلى المجلس الأعلى للثقافة .

مادة ٢٦ - يصدر الوزير المختص بتشؤون الثقافة القرارات اللازمة لتشكيل لجان تتولى ما يلي :

• إعداد ا.ياكل التنظيمية وجدداول ترتيب الوظائف والمقررات الوظيفية للمجلس الأعلى للثقافة وأجهزته ، تهيئدا لاعتمادها من الجهات المختصة .

• حصر العاملين بوزارة الثقافة والأجهزة والهيئات الملتصقة واقتراح توزيعهم على الأجهزة والهيئات الجديدة وغيرها .

• حصر الأموال والموجودات واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لنقلها إلى المجلس الأعلى للثقافة والأجهزة والهيئات الجديدة وذلك حسب طريفة محلها واحتياجاتها .

• تقييم أصول وخصوم الهيئات الملتصقة وتصفية مراكزها المالية .

مادة ٢٧ - يعتبر الوزير المختص بتشؤون الثقافة هو الوزير المختص في تطبيق أحكام القانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٤ بالنسبة للجمعيات والمؤسسات الخاصة والاتحادات الثقافية والأدبية والفنية التي يقتصر نشاطها على مجالات الثقافة والفنون والآداب كما يعتبر المجلس الأعلى للثقافة هو الجهة المختصة في تطبيق أحكام القانون المذكور بالنسبة لهذه الجهات .

وعلى هذه الجمعيات أن تמיד شهر نظمها خلال ستة أشهر وفقاً للنظام الذي يضمه المجلس الأعلى للثقافة وتتخذ الإجراءات لنقل الاعتمادات المالية المخصصة بموازنة وزارة الشؤون الاجتماعية لهذه الجمعيات والمؤسسات والاتحادات إلى موازنة المجلس الأعلى للثقافة .

مادة ٢٨ - يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار .

مادة ٢٩ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ما

صدر برئاسة الجمهورية في ١٧ جمادى الأولى سنة ١٤٠٠ (٣ أبريل سنة ١٩٨٠)

(تابع مواد قانون ١٥٠ لسنة ١٩٨٠)

فالمركز القومي للمسرح يُعد إحدى الإدارات المركزية التابعة لقطاع شؤون الإنتاج الثقافي الذي يتبع وزارة الثقافة، ويضمن إثراء الحياة الثقافية في إطار توظيف الثقافة لخدمة التنمية الفكرية والاقتصادية ومواكبة الثقافة العالمية باطلاع الجماهير على ثمرات المعرفة الإنسانية من خلال المركز القومي للمسرح، وغيره من أجهزة الإنتاج الثقافي. (www.ecm.gov.eg، ٢٠١٥)

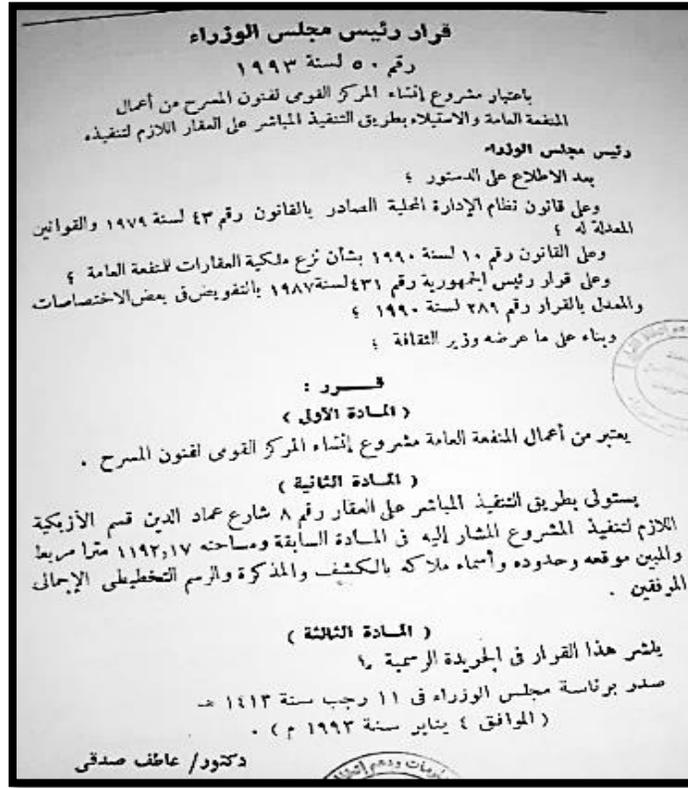
مر المركز القومي للمسرح بعدة مراحل؛ حيث انطلقت أول فكرة لإنشائه في عام ١٩٥٩ عندما صدر القرار الجمهوري رقم ٢٢٢٤ لسنة ١٩٥٩ والمُعدل بالقرار رقم ٩٥٢ لسنة ١٩٦١ (النشرة التشريعية، ١٩٦١)، بإنشاء مؤسسة فنون المسرح والموسيقى والحاقتها بوزارة الثقافة والإرشاد القومي بالقاهرة؛ حيث تعد وزارة الثقافة المسؤولة عن الحفاظ على التراث الثقافي المادي والمعنوي، بغرض النهوض بالمسرح والموسيقى وإنشاء المنشآت اللازمة من مسارح وصالات موسيقية وتدريبية لنشر الوعي المسرحي والموسيقى والتشجيع على إنشاء الفرق المسرحية والموسيقية لإطلاق قدرات المبدعين فنياً وأكاديمياً في مجالي المسرح والموسيقى.

وعلى قرار الجمهورية رقم ٤٥٢ لسنة ١٩٦٦ (الجريدة الرسمية، ١٩٦٦) الخاص بتنظيم مؤسسة فنون المسرح والموسيقى، بحيث تُعد مؤسسة فنون المسرح والموسيقى مؤسسة عامة تتبع وزارة الثقافة والإعلام تهدف إلى النهوض بالمسرح والموسيقى بالتشجيع على التأليف المسرحي والموسيقى، مع مساهمتها في تنفيذ التبادل الثقافي طبقاً لاتفاقيات الحكومة مع الدول الأخرى، وقيامها بالمواسم الفنية ذات المستوى الرفيع.

وبصدور القرار الجمهوري رقم ١٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ (النشرة التشريعية، ١٩٦٩) الخاص بإنشاء الهيئة العامة للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية أُلغى القرار رقم ٤٥٢ لسنة ١٩٦٦ حيث تنشأ هذه الهيئة وتحل محل مؤسسة فنون المسرح والموسيقى، ولوزير الثقافة سلطة الرقابة والإشراف عليها؛ بحيث تتولى هذه الهيئة ممارسة النشاط الفني وتنفيذ مسئوليات وزارة الثقافة في مجال المسرح والموسيقى والفنون الشعبية عن طريق فرقها ووحداتها الفنية وأجهزتها بتقديم الإنتاج الرفيع للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية، وتيسير سبل الثقافة للشعب وتغذية وجدانهم بتلك الفنون التي تهتم بها بما لا يتعارض مع القيم.

ووفقاً للقرار الجمهوري رقم ٢٨٢٧ لسنة ١٩٧١ والمُعدل بالقرار الجمهوري رقم ١٤٤ لسنة ١٩٧٦. (النشرة التشريعية، ١٩٧٦) الخاص بإلغاء القرارين رقم ٤٥٢ لسنة ١٩٦٦ والقرار ورقم ١٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ وإنشاء هيئة السينما والمسرح والموسيقى وإعادة تنظيمها لتحل محل المؤسسة المصرية العامة للمسرح والسينما، والهيئة العامة للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية، بهدف المشاركة في التوجيه الوطني وتقديم الإنتاج الرفيع للسينما والمسرح والموسيقى، وربطه بالتطورات العالمية، وتسويقه من خلال تشجيع المواهب ومعاونة القطاع الخاص من خلال الأنشطة النوعية التي تتضمنها هذه الهيئة.

وفي نص المادة ٢٢ من القرار الجمهوري رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ أُلغيت الهيئة العامة للسينما والمسرح والموسيقى والفنون الشعبية المنصوص عليها في القرار الجمهوري رقم ٢٨٢٧ لسنة ١٩٧١، وحل محلها البيوت المسرحية المنصوص عليها في المادة الثامنة من قرار ١٥٠ لسنة ١٩٨٠، فهي بمثابة مؤسسات علمية معتمدة في مجالات فنون العرض الحي تهدف إلى الإرتقاء بالفنون وإعداد المتخصصين فيها والإتجاه بها اتجاها قوميا من أجل الحفاظ علي التراث الفني في مجالات المسرح والموسيقى والفنون الشعبية ليكون مرجعاً للباحثين والمتذوقين، وشاهدا علي الأنجازات المصرية المبدعة في مختلف أشكالها، وما يؤكد على ذلك، القرار الوزاري رقم ٥٠ لسنة ١٩٩٣ الخاص باعتبار إنشاء المركز القومي للمسرح من المنفعة العامة. (الجريدة الرسمية، ١٩٩٣)



[شكل ٢] : (قرار ٥٠ لسنة ١٩٩٣ - الجريدة الرسمية)

وفي ضوء ماتقدم، يتضح لنا إلى أي مدى كان دور القائمين على العمل الثقافي كبيراً وحرصهم على ضرورة تهيئة الأجواء المناسبة لتنمية النشاط الثقافي المسرحي من خلال مؤسسة معنية بحفظ التراث المسرحي، لضمان الحفاظ على المقتنيات المسرحية، والمكتسبات الثقافية التي حققها النشاط المسرحي منذ نشأته.

وهنا أتساءل هل سلك المركز ميدان الأرشيف بنفس المنحى الذي شهدته المراكز المتخصصة الأخرى ليكون رائداً في توثيق التراث الفني والأدبي القومي؟

وبملازمة أرض الواقع تورد الإجابة بالسلب، وعليه يُقترح بعمل مسح للواقع الثقافي الفني للهيئات المنوطة بحفظ التراث بعامة والمسرحي بالأخص، مع إعداد الدراسات اللازمة لجمعه، والإسهام في نشره والتعريف به من خلال إعداد خطة ثقافية من قِبَل الوزارة تنظم الكثير من الفعاليات الثقافية والفنية المحلية منها والدولية كالمهرجانات والندوات والمعارض وورش العمل والتدريب في مجالات الثقافة والفنون وتوثيق التراث.

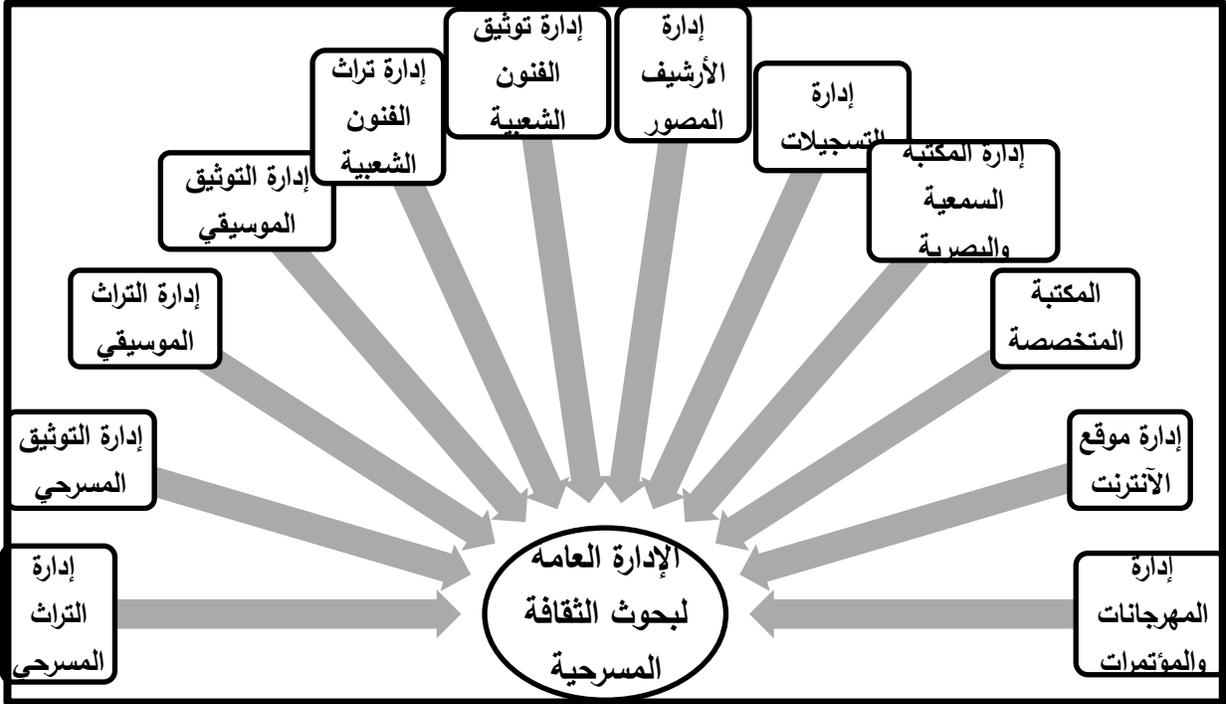
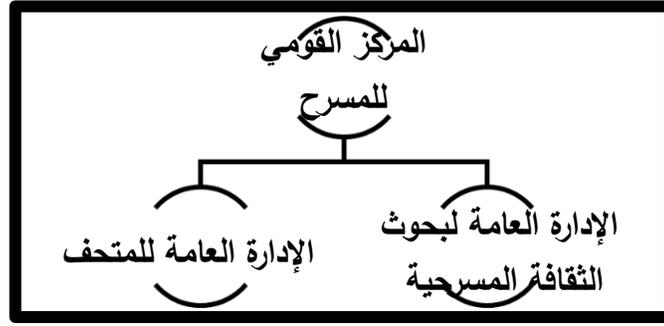
الهيكل التنظيمي للمركز القومي للمسرح



[شكل ٣ : (الهيكل التنظيمي الفني والإداري ٢٠١٦ - ٢٠١٧)]

يُعد المركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية بمثابة حجر الأساس لتوثيق العروض المسرحية وكافة الأنشطة الفنية المتعلقة بمجالات فنونه الثلاثة، ولكن هل يتم تنظيمه وفقا لقرارات إنشائه وهيكله التنظيمي؟

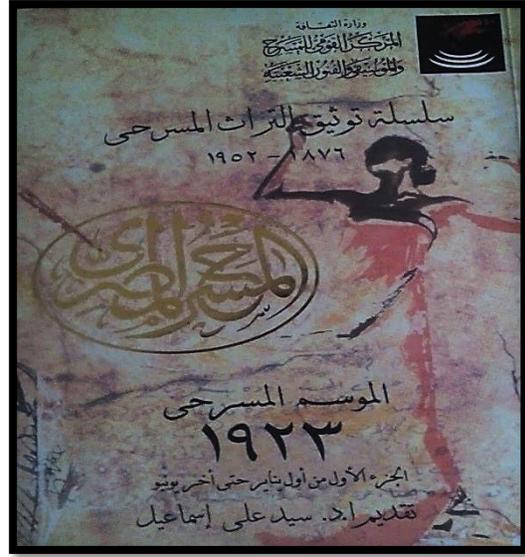
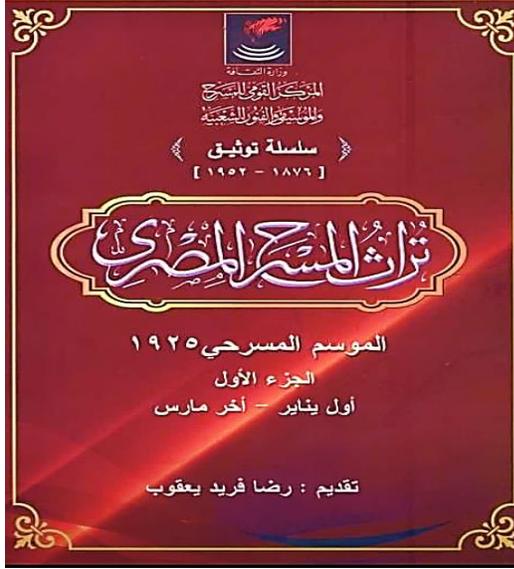
فوفقاً لهيكله التنظيمي الفني والإداري. (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٧) وجدته مختلف تماماً عن أرض الواقع، فالهيكل الإداري الفعلي للمركز يتكون من إدارتين أساسيتين وهما: الأولى الإدارة العامة لبحوث الثقافة المسرحية، والثانية الإدارة العامة للمتحف، وضم كل منهما إدارتين مختلفتين؛ بينما في الواقع نجد الإدارة العامة للمتحف غير مقسمة نهائياً، والإدارة العامة لبحوث الثقافة المسرحية تشمل عدة إدارات، كما سيتم توضيحهم على النحو التالي مصاحباً لدور ووظيفة كل منهم، مع العلم أن هذه الإدارات غير ثابتة وتتغير بتغير أسلوب العمل والقائمين على تنفيذه:



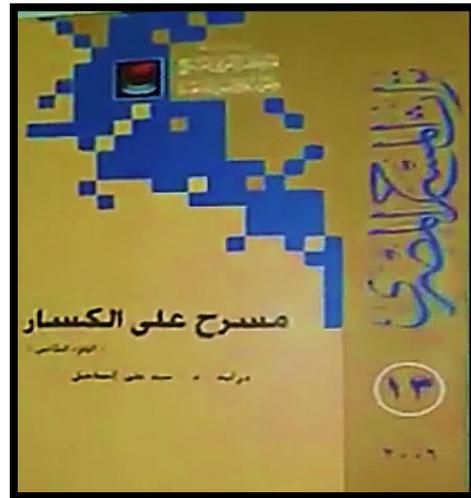
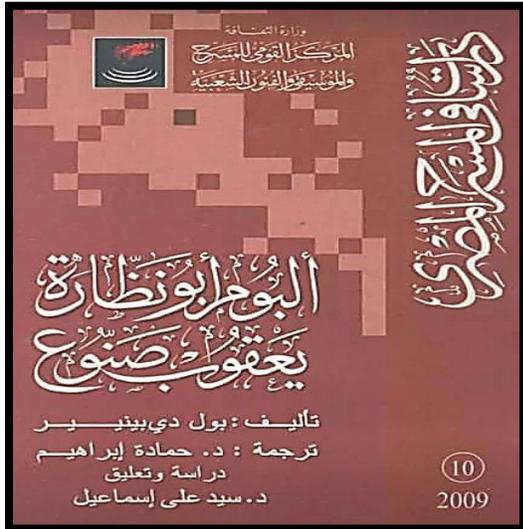
[شكل ٤] : (الهيكل الواقعي للمركز القومي للمسرح - ٢٠١٦-٢٠١٧)

➤ الإدارة العامة لبحوث الثقافة المسرحية، وتشمل :

- إدارة التراث المسرحي، وهي الإدارة المختصة بجمع كل ما نُشر ورقياً خلال الفترة من ١٨٦٠ حتى ١٩٦٠، والمتعلقة بالمواسم المسرحية، والتي تعكس أهمية الإصدارات المسرحية المصرية والعربية النادرة، ومن أمثلة ذلك الصور التالية:



- إدارة التوثيق المسرحي، وهي التي تقوم بجمع وتوثيق كل ما يُنشر عن المسرح المصري، وأنشطته المتنوعة في الفترة التي تلي عام ١٩٦٠ وحتى الآن في شكل كتب وسلاسل، بالإضافة إلى جمع النصوص المسرحية المُقدمة في تلك الفترة، ورصد الحركة المسرحية، وأهم أعمال الرواد المسرحيين الفنية.



- إدارة التراث الموسيقي، وهي التي تقوم بجمع وتصنيف التراث الموسيقي من قبل عام ١٩٦٠، وإعداده للنشر في أشكال متعددة، ويتضح ذلك في الصور التالية.

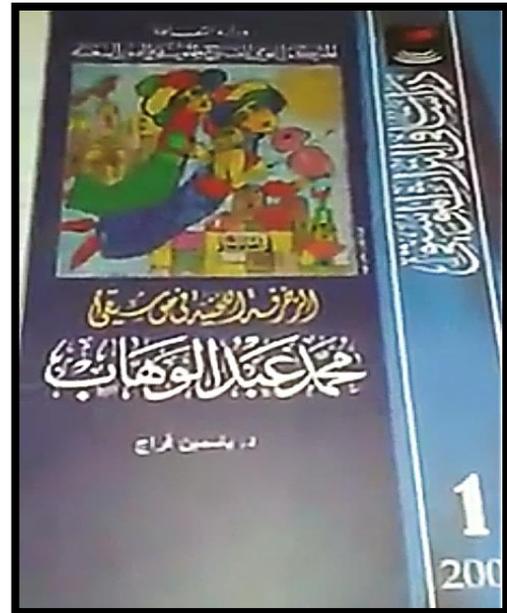


(مطبوع عن الموسيقى رفعت جرانه وأهم إنجازاته)



(كتاب عن أحداث وحياة سيد درويش)

- إدارة التوثيق الموسيقي، وهي الإدارة التي تقوم بتوثيق كل ما يكتب عن النشاط الموسيقي والغناء المصري والحركة الموسيقية في الفترة التي تلي عام ١٩٥٢م، وحتى الآن.



- إدارة الأرشيف المصور، وهي التي تقوم بجمع وتوثيق صور العروض المسرحية المصرية سواء أكانت صوراً فوتوغرافية أو فيلمية أو حديثة على أسطوانات DVD .



(مسرحية الجلف - لأنطون تشيكوف؛
ترجمة زكي ظليمان - مارس ١٩٤٦)

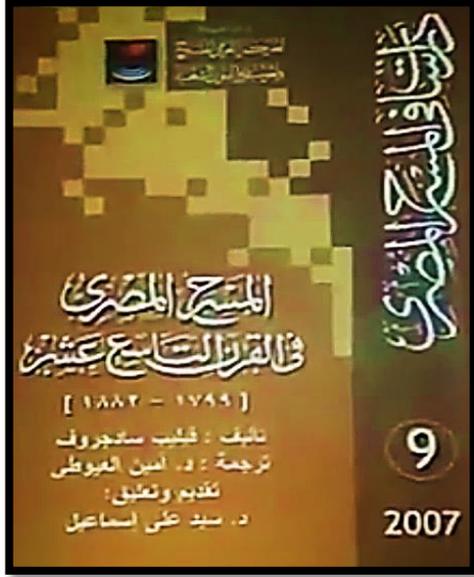


- إدارة تراث الفنون الشعبية، وهذه الإدارة تقوم بجمع أشكال التراث الشعبي المصري المتنوع، وتسجلها وتعددها للنشر الورقي.

- إدارة توثيق الفنون الشعبية، هي إدارة تقوم بجمع وتسجيل (توثيق) كل ما يُنشر عن الأنشطة والفعاليات الفنية الشعبية التراثية منها والحية.



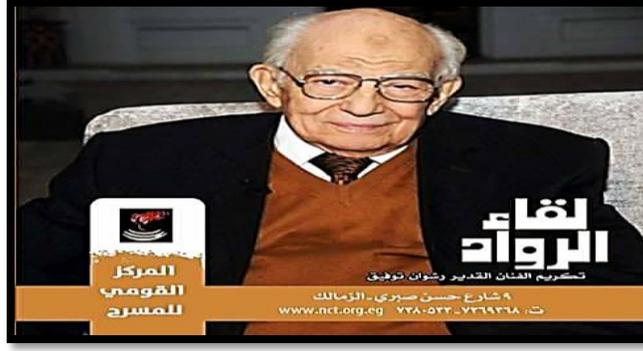
- إدارة المكتبة المتخصصة، وهي التي تضم كافة أنواع الكتب والمراجع الخاصة بفنون المسرح، وجميع الإصدارات الصادرة من المركز عن المسرح



- إدارة التسجيلات، وهي الإدارة التي تقوم بتصوير كافة العروض الفنية والمؤتمرات، ولقاءات الرواد، والمهرجانات، والندوات المسرحية، والموسيقية والفنية الشعبية الفيديو والفوتوغرافيا.

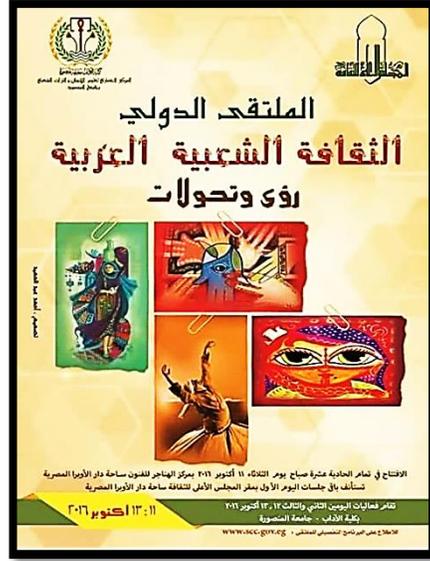
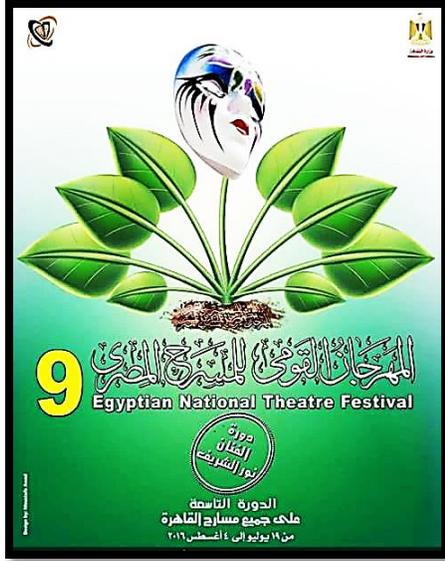


(العرض المصري طقوس - فرقة كلية تجارة عين شمس
- مسرح ميامي بالعتبة ٢٠١٧)
(أحدى توثيقات المركز في فعاليات مهرجان المسرح
العربي- الدورة الخامسة عشر- ٢٠١٧)



(إحدى تسجيلات المركز للقاءات الرواد)

- إدارة المكتبة السمعية والبصرية، وهي التي تتولى مهمة جمع كافة التسجيلات المسموعة والمرئية وفنون العرض الحي، في أشكال مختلفة بدءًا بشرائط الكاسيت ثم أصبحت على أسطوانات مدمجة لسهولة توفيرها للباحثين والمهتمين.
- إدارة موقع الأنترنت، وهذه الإدارة من المفترض أن تهتم بمتابعة وتطوير الموقع الخاص بالمركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية من أحداث فنية، وثقافية، بالإضافة إلى أنه يجب أن يكون بها قاعدة بيانات و قناة اتصال تربط بين المركز والباحثين والمهتمين بالمسرح من أجل إحاطتهم بكل ما هو جديد عن العروض الفنية والأعمال الثقافية التي يختص بها المركز، ولكن للأسف لم يحقق الغرض الأساسي من هذه الإدارة كما ينبغي أن يكون، فهي متوقفة حاليًا، فكان للمركز موقع إلكتروني في عام ٢٠٠٨، يختص بكل أخبار المركز؛ إلا أنه توقف نظير ترميمات وتغييرات بموقع ومبنى المركز، وفي عام ٢٠١٠ تم إنشاء موقع آخر إلا أنه توقف أيضا عقب أحداث ثورة يناير ٢٠١١، والآن يبدأ المركز بمحاولات جديدة في إعادة تشغيل خدمة الأنترنت.
- إدارة قسم المؤتمرات والمهرجانات، وهذا القسم هو قسم حديث الولادة يهدف إلى إعداد خطط لإقامة مؤتمرات ومهرجانات دورية وسنوية على المستوى المحلي والدولي في مجالات المركز الثلاثة؛ إلا أنه اقتصر على المحلي فقط من دون الدولي، وتوقف حاليًا لقرارات إدارية.



وهنا يُطرح السؤال على أي أساس تم تقسيم الإدارات إلى توثيقية وتراثية؟ وهل هناك جدوى من ذلك التقسيم؟ إن تصنيف الإدارات بأنها تراثية أو توثيقية ناجم عن اعتقادات شخصية وغير موضوعية، ودون مبرر واضح، ولهذا فإن مثل هذا التصنيف لا يقدم سوى القليل المهم بالنسبة لنا.

➤ الإدارة العامة للمتحف، تأتي أهمية إنشاء المتحف القومي للذاكرة الثقافية المصرية تأكيداً لشخصية مصر الثقافية والفنية وعمقها الحضاري، والذي يقوم بدور مهم في حفظ ذاكرة الوطن الثقافية، حيث يضم الرموز الثقافية والفنية التي كان لها اسهام مميز في بنية ثقافة الوطن إبداعا وبحثا.



[شكل ٥] (صورة مُجمعة لمقتنيات المتحف)

أما فيما يتعلق بالعاملين فنجده يختلف أيضا عن قرار رقم ٣٦ لسنة ١٩٧٥. (النشرة التشريعية، ١٩٧٥) الخاص بلاتحة العاملين والفنانين بالهيئة المصرية العامة للسينما والمسرح والموسيقى، فالمركز لا يضم متخصصين بالقدر الكافي، ويفتقر الهيكل التنظيمي مما يجعل توزيع الأعمال والمسئوليات والسلطات بين الأفراد غير واضحة، وتصميم الأنظمة والوسائل لضمان تحقيق الاتصال الداخلي غير فعّال، وغيرها من السلبيات التي قد تنشأ نتيجة تطبيق هيكل تنظيمي غير دقيق.

وهنا السؤال لماذا تجاهل مسئولو المركز الهيكل التنظيمي الذي وضعه المختصون وكان عيّنًا راصدة لأجهزة الدولة ومؤسساتها؟ أيرجع ذلك لوجهات نظر شخصية!؟

وعلى أثر ماتقدم نؤكد أنه لا يمكن إغفال تأثير الهيكل التنظيمي على سلوك الأفراد في أي منظمة، لأنه أحد العناصر الرئيسة لتنظيمها، ووسيلة وأداة ناجحة لتحقيق أهدافها. (العامري & الغالبي، ٢٠٠٨) بتقسيم الأعمال والتخصص، وتحديد الأدوار، وتكوين الوحدات التنظيمية، تفويض السلطة كلها تؤثر بدرجة كبيرة إيجابا أو سلبا تبعًا لتكوين جوانب الهيكل التنظيمي الرئيسة.

ومن خلال الهيكل الواقعي للمركز يمكن لنا تدارك سلبياته؛ حيث نجده ينحرف عن المسار الأساسي للهيكل التنظيمي المُعتمد، ويرجع ذلك للأسباب التالية :

١. أنه لم يُطبق جدول الوظائف، وهو الجدول المعني بتوزيع الوظائف حسب الهيكل التنظيمي المُعتمد.

٢. أنه لم يتوافر به جدول ترتيب الوظائف، فهو الجدول الذي يشمل مسميات وظائف الجهة الحكومية مُصنفة طبقًا للمجموعات العامة والنوعية، وموزعة على الدرجات المالية

وفي ضوء هذا الانحراف، وجب علينا تدارك هذه السلبيات من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. اعتماد إعداد بطاقات وصف الوظائف لتعيين الموظفين وفقًا للوظائف العامة والنوعية، فالعامة هي الوظائف التي تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازم لشغلها، والنوعية هي الوظائف التي تتشابه في أعمالها.

٢. اعادة تقييم الوظائف القائمة، أي اعادة النظر في الدرجة المالية التي أقيمت بها الوظيفة إذا تم تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية.

٣. استحداث وظائف جديدة، أي إضافة وظائف جديدة عند تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية، أو إضافة أنشطة أو مجالات عمل جديدة بها.

٤. توضيح المدة البيئية، وهي التي تُعني مدة الخبرة العملية التي يلزم قضاؤها في الدرجة المالية الأدنى للترقية إلى الدرجة المالية الأعلى مباشرة، مع توضيح بيان شروط شغل الوظيفة في كل درجة مالية من ناحية التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازم لشغلها.

وظائف واختصاصات أرشيف المسرح المصري

➤ رسالته

هل هناك رؤية واضحة له؟ وكيفية اطلاع المستفيدين على روائع التراثية؟

يقوم الأرشيف بتطبيق سياسة محددة ترمي إلى خدمة المجتمع والنهوض به، كونه مركزاً من المراكز المتخصصة في حفظ التراث الإبداعي، والمسئول عن ذاكرة مصر القومية في مجالات فنونه الثلاثة المسرح والموسيقى والفنون الشعبية، فيقوم بعقد ندوات متخصصة ومؤتمرات علمية ومهرجانات في تلك الفنون، كما يقيم لقاءات بالرواد بهدف توثيق تجربتهم ومسيرتهم الفنية وتعريف الأجيال القادمة بدورهم وبما قدموه من إنجازات، بالإضافة إلى أنه ينتج أفلاماً تسجيلية عن أعلام الحركة المسرحية والموسيقية والشعبية في مصر، ويعرضها في الاحتفالات الخاصة بهم. (عوض، ١٩٨٣)

ولكن إذا كان من جهة منح المركز القومي للمسرح هذا الوضع السامي فإن من جهة أخرى من الضروري ذكر محتواه وما يقتنيه من مواد أرشيفية متنوعة، فجمال وأهمية وتوجه المركز لا يتبدى إلا بانعكاس الجمال الذي يمت إلى محتواه (المواد الأرشيفية).

➤ وظائفه

يُعد المركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية في أصوله البعيدة ومظاهره القريبة، الذاكرة الحية التي تُعني بكافة المعلومات حول التراث المسرحي، فهو المادة الأولى والخصبة للأرشيف المسرحي، ولا يمكن الاستغناء عنه، فقام المركز بالعديد من الوظائف المباشرة منها، وغير المباشرة، و تمثلت المباشرة في :

١. جمع وتسجيل الرصيد العلمي والثقافي للنشاط المسرحي، وحفظ الأصول التراثية للحركة المسرحية، وإحياء الثقافة الفنية للمجتمع، وتوفيرها لخدمة الأجيال القادمة.

٢. تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين لإعانتهم في تلبية احتياجاتهم والاستفادة من مقتنيات المركز.

٣. تسجيل بيانات ومقتنيات المركز وتنظيم تداولها مستخدماً في ذلك عدة سجلات يؤدي كل سجل منها الهدف الذي وُضع من أجله؛ حيث يختلف تدوين بيانات كل سجل وفقاً لأنشطة وإدارات المركز وغيرها من البيانات التي يرى المركز ضرورة تسجيلها، فمثلاً نجد في إدارة التراث المسرحي سجلاً ورقياً به بيانات عن النصوص المسرحية المحفوظة بالإدارة التي تصل إلى ٣٠٠٠ نص مسرحي، مرتب هجائياً بعناوينها، متضمناً البيانات الآتية: عنوان المسرحية، ورقمها، مؤلفها أو مترجمها ونوعها إما مصورة أو مخطوطة، وملاحظات، أما غالبية السجلات الأخرى تتضمن البيانات التالية:

مسلسل	اسم الصنف	كمية الصنف	تاريخ الصنف	ملاحظات
	- صور فوتوغرافية			- يكتب السعر التقديري أحيانا
	- أسطوانة مسجل عليها صور لعروض فنية، أو ملف صوتي			- يكتب عدد النسخ أحيانا أيضاً
	- نصوص مسرحية			

فعمليات الحفظ والتنظيم وجمع الوثائق من أكبر الوظائف، وأكثر الأنشطة التي تقع على عاتق المؤسسات الأرشيفية بوجه عام والمركز القومي للمسرح بوجه خاص.

أما عن الوظائف غير المباشرة، فهي وظائف غائبة بأرشفيف رغمًا من أهميتها ومن أمثلتها:

١. وظيفة التعاون، وهي نشاط يتفق عليه أكثر من طرف لتيسير سبل الإفادة من كافة الموارد المتاحة لدى جميع الأطراف المتعاونة. (قدوره، ٢٠٠٧)، ورغمًا من أهمية تلك الوظيفة في توحيد الجهود لحفظ وصون التراث، والاستفادة من إمكانات كل طرف في تجميع ورصد التراث وتوثيقه؛ إلا أن المركز لا يولي وظيفة التضافر في جهود الجمع الميداني للوثائق المسرحية الواجب ضمها إلى المركز وعدم التنسيق بينه وبين الهيئات والإدارات ذات العلاقة بمجالّات فنونه الثلاثة كأكاديمية الفنون، والبيت الفني للمسرح، والفنون الشعبية، ومسارح الهيئة العامة لقصور الثقافة، هيئة الرقابة على المصنفات الفنية... وغيرها، مما قد يؤدي ذلك إلى تشتت التراث المسرحي وتكراره، فلماذا كل هذا التوجس من مسألة التعاون في جمع وتوثيق فنون الأداء الحي؟ هل يرجع السبب في ذلك لتلك الجهات نفسها حيث كل جبهه لها مبررات تدعيها للاحتفاظ بوثائقها، أم يرجع السبب لعدم وجود استراتيجية وسياسة مُحكمة تضمن حماية الجمع، أم يرجع السبب لعدم الوعي بمدى أهمية وظيفة التعاون؟

ويبدو أن الحل العلمي والشرعي لمثل هذه الإشكاليات هو اصدار قرار من الحكومة المصرية بجمع التراث الأنساني الفني وضم كل المجموعات المتعلقة بأنشطة المركز والموجودة في أماكن مشتتة وتوثيقها وفقا للمعايير الدولية المتبعة في ذلك.

٢. استثمار المواد الأرشيفية الموجودة بالأرشفيف وترويجها (عيسوي، ٢٠٠٨)، وهنا نجد أنه بعد رصد وتسجيل الأعمال الفنية وتحويلها إلى المركز كمواد أرشفيفية تراثية لا يمكن الاستفادة منها كما ينبغي، فلا يوجد تخطيط منظم وآمن لرواج أعمال ونشاطات المركز المختلفة، مما يسبب ركود لتلك الأنشطة وعدم الاستفادة منها في النواحي الفنية والتعليمية والتجارية، فمسألة تسويق واستثمار المنتج الوثائقي أمرًا هامًا في تزويد موارد المركز.

٣. تدريب المستفيدين. (جريس & القاسم، ١٩٩٨)، هي مسألة لاتحظى باهتمام نهائيًا في المركز رغمًا من أنها تُعد إحدى الخدمات والوظائف الحديثة الواجب توافرها في المراكز البحثية والأرشفيفات لأهميتها في تحقيق الاستخدام الواعي للأرشفيف، والنهوض بالباحثين وتأهيلهم وصقل مهاراتهم في مجال التراث الإبداعي ومجال الوثائق والأرشفيف، وتعريفهم بطبيعة الوثائق المحفوظة به وبنية أشكالها، وأساليب تنظيمها، وحفظها وطرق استرجاعها، ثم كيفية تعظيم الاستفادة منها في أبحاثهم.

٤. رعاية الموهوبين.(النوايسة،٢٠٠٠)، تُمثل هذه الخدمة من الخدمات الواجب توافرها بالأرشيف لتعزيز وظائفه الخاصة بخدمة المستفيدين، كما تعد من وسائل حت الأجيال بكيفية التدوق الجمالي وترقيته، ومدى أهمية الحفاظ على مقتنياته التراثية لاستمرارية تقديم أفضل الخدمات.

وبعد..هل مثلُّ أرشيف المسرح (المركز القومي للمسرح) دورًا حيويًا في تحقيق أهدافه وتقديم وظائفه وخدماته على أحسن وجه؟

فيمكننا القول: إنه حدث انحراف عن هدفه وتوجهه، فلايزال ثمة وظائف بالأرشيف لم تكن واعدة رغمًا من أهميتها، ويرجع السبب لعدم توافر المتخصصين، وعدم وجود خطة استراتيجية تهدف إلى رفع مستوى المركز الثقافي الفني والتراثي.

ألم يكن ذلك سبباً كافياً لتبني رؤاهم حول طبيعة حفظ وتوثيق وإتاحة الوثائق المسرحية المتنوعة؟ ولذلك بات من الضروري تطبيق معيار وصف الوظائف ISDF (عبد العزيز، ٢٠١٤) في المركز القومي للمسرح من حيث الوظيفة الرئيسية والفرعية (النشاط)، لمدى أهمية وقدرة هذا المعيار على تنظيم مثل هذه العمليات، إذ يحق النظر إليه بمقتضى أهميته على نحو الضرورة العلمية، وبهذا يكون إجراءً أساسياً لتطوير أهداف وتوجهات المركز وتفعيل استخداماته على نحو علمي حقاً، وفيما يلي بيانات النموذج التطبيقي للمركز القومي للمسرح:

أولاً وصف الوظيفة الرئيسية

البيان	الوصف
حقل التعريف بالوظيفة	
النوع	وظيفة رئيسية
الاسم الرسمي	جمع وحفظ التراث المسرحي، بالمركز القومي للمسرح
الاسم الموازي	
الاسم الآخر	حفظ وتوثيق التراث ونشر الثقافة المسرحية بالمركز القومي للمسرح
التصنيف	
حقل مسار الوظيفة	
التواريخ	وفقاً للقرار الجمهوري رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة، وطبقاً لنصوص مواده يُعدُّ المركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية إدارة مركزية تتبع قطاع شئون الإنتاج الثقافي التابع لوزارة الثقافة، ويختص بإثراء الحياة الثقافية، وإحياء التراث القديم، باطلاع الجماهير على ثمرات المعرفة الإنسانية من خلال التراث المحفوظ بالمركز القومي للمسرح.

البيان	الوصف
الوصف	<p>يرجع مسألة جمع وتنظيم وحفظ التراث الثقافي لفنون الأداء الحي بمختلف أشكاله من وثائق، وصور، وتسجيلات، بغرض تعزيز مسئولية المركز القومي للمسرح للنهوض بالمسرح وحفظ التراث المسرحي، ونشر الوعي المسرحي والإرتقاء به وإعداد المتخصصين فيه، فنتطلب عملية جمع المعلومات جهداً بالغاً ونهج أكثر فاعلية، لأنه يتطلب الفحص الدقيق والجيد للوثائق المتوفرة في المؤسسات المعنية بحفظ التراث، أو الأفراد المانحة للمقتنيات التراثية والمقرر حفظها بالمركز، لمراجعتها وتحديد منها ذات العلاقة بأداءات وأهداف والمركز وأنشطته، ويُقرر بجمعها بكافة أشكالها المتوفرة، وحفظها بالمركز وفقاً لسياسة الحفظ المُتبعة، بحيث يتم حفظها في الإدارة التابعة لها، وقد انقسمت الإدارات إلى إدارات خاصة بالتوثيق وإدارات خاصة بالتراث، من دون أساس علمي لذلك التقسيم، ويرجع ذلك لأن العاملين على تنفيذ تلك العمليات ليس لديهم الكفاءة والخبرة الكافية بقواعد الترتيب وطرق التصنيف والفهرسة المختلفة.</p>
تاريخ الوظيفة	<p>يرجع تاريخها منذ فكرة نشأة المركز القومي للمسرح في عام ١٩٥٩، وحتى الآن، لتأصيل وتاريخ حركة الفن المسرحي ورصد وتوثيق المواد المُتعلقة بتراث فنون العرض الحي</p>
التشريعات	<p>القرار الجمهوري رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ الخاص بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة، القرار الجمهوري رقم ٢٢٢٤ لسنة ١٩٥٩ والمُعدل بالقرار رقم ٩٥٢ لسنة ١٩٦١ الخاص بإنشاء مؤسسة فنون المسرح والموسيقى والحاها بوزارة الثقافة والإرشاد القومي بالقاهرة، والقرار الجمهوري رقم ٤٥٢ لسنة ١٩٦٦ الخاص بتنظيم مؤسسة فنون المسرح والموسيقى، والقرار الجمهوري رقم ١٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ الخاص بإنشاء الهيئة العامة للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية وإلغاء القرار رقم ٤٥٢ لسنة ١٩٦٦، ولوزير الثقافة سلطة الرقابة والإشراف عليها، والقرار الجمهوري رقم ٢٨٢٧ لسنة ١٩٧١ والمُعدل بالقرار الجمهوري رقم ١٤٤ لسنة ١٩٧٦ الخاص بإلغاء القرارين رقم ٤٥٢ لسنة ١٩٦٦ والقرار ورقم ١٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ وإنشاء هيئة السينما والمسرح والموسيقى وإعادة تنظيمها لتحل محل المؤسسة المصرية العامة للمسرح والسينما، والهيئة العامة للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية</p>

البيان	الوصف
حقل العلاقات	
الاسم الرسمي للوظيفية ذات الصلة	رصد وتوثيق التراث المسرحي
النوع	وظيفة رئيسية
تصنيف العلاقة	هرمية
وصف العلاقة	يتم جمع المادة التراثية الخاصة بالمسرح المصري قبل عام ١٩٦٠ من دار الكتب والوثائق القومية؛ إلا أن هذا الجمع توقف حالياً؛ بينما الآن يتم إرسال مصورين لتصوير العروض والاحتفالات، وعند نهاية العمل اليومي يفحص المادة المجمعّة من ملاحظات وحوارات وصور وفيديو ثم يتم فهرستها وإعدادها للحفظ على CDS
تواريخ العلاقة	منذ نشأة المركز وحتى الآن
حقل الضبط	
المُعرف القياسي للووصف	
المُعرف القياسي للجهة المُعدة	
القواعد المستخدمة	المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF . ط١ . ٢٠٠٧
حالة الوصف	نهائي
مستوى الوصف	متوسط

البيان	الوصف
تاريخ إنشاء التسجيلية أو تعديلها وحذفها	أبريل ٢٠١٦
اللغات والخط	اللغة العربية
المصادر	وزارة العدل، النشرة التشريعية. (أبريل ١٩٨٠). قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة . القاهرة : المطابع الأميرية، عوض، سمير . (١٩٨٣). مسرح حديقة الأزبكية. القاهرة : المركز القومي للمسرح، عمر، أحمد أنور . (١٩٧٦). الإجراءات الفنية للمكتبات : عمليات التزويد والاعداد والصيانة. (ط٣). القاهرة: دار النهضة العربية.
ملاحظات	
الربط بين الوظائف والهيئات الإعتبارية والمواد الأرشييفية وغيرها من المصادر	
الاسم الرسمي للمصدر ذات الصلة	المركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية
طبيعة العلاقة	هو بمثابة المؤسسة المعنية بحفظ وتوثيق ونشر التراث المسرحي في جمهورية مصر العربية
تواريخ العلاقة	منذ نشأة المركز، وحتى الآن

ثانيًا وصف الوظيفة الفرعية (النشاط)

البيان	الوصف
	حقل التعريف بالوظيفة
النوع	نشاط
الاسم الرسمي	تسجيل العروض المسرحية والأنشطة الفنية الأخرى
الاسم الموازي	
الاسم الآخر	توثيق العروض المسرحية والأنشطة الفنية الأخرى
التصنيف	
	حقل مسار الوظيفة
التواريخ	مذ صدور القرار الجمهوري رقم ٢٢٢٤ لسنة ١٩٥٩ والمُعدل بالقرار رقم ٩٥٢ لسنة ١٩٦١ الخاص بإنشاء مؤسسة فنون المسرح والموسيقى والحاقتها بوزارة الثقافة والإرشاد القومي، وهو يهدف إلى تسجيل العروض المسرحية والاهتمام بالأنشطة الفنية الأخرى ورسم سياسة إنشائية، وغيرها من المساهمات للنهوض بهذه الأنشطة كالإعانات، وغيرها
الوصف	اقتصرت عمليات التسجيل والتوثيق بالمركز على تسجيل العروض المسرحية والفنية الأخرى على أسطوانات مختلفة التقنية والحجم تتسم بمساحات تخزينية هائلة، يُمكن الإطلاع عليها وفقاً لشروط الإتاحة بالمركز، فضلاً عن استخدام كاميرا رقمية تتيح التصوير الثابت والفيديو لتصوير العروض المسرحية والاحتفالات الفنية الأخرى الخاصة بمجالات الموسيقى والفنون الشعبية، وفور نهاية التسجيل يُفحص المادة الفنية المجمعة، ومن ثمَّ فهرستها وإعدادها للحفظ.
تاريخ الوظيفة	لا تزال عملية تسجيل العروض المسرحية والأنشطة الفنية الأخرى تُنفذ من دون سياسة أو إجراءات بعينها، فتتم بطريقة غير مقننة، أو خطة استراتيجية تضبط عملية التسجيل والتوثيق لأنشطة المركز، مما ينتج عنه تكرار في تسجيل الأنشطة، وعدم وجود وحدة ترابط بين جهود الإدارات الداخلية بالمركز، وبين الجهات الخارجية الأخرى المتعلقة بأنشطة المركز

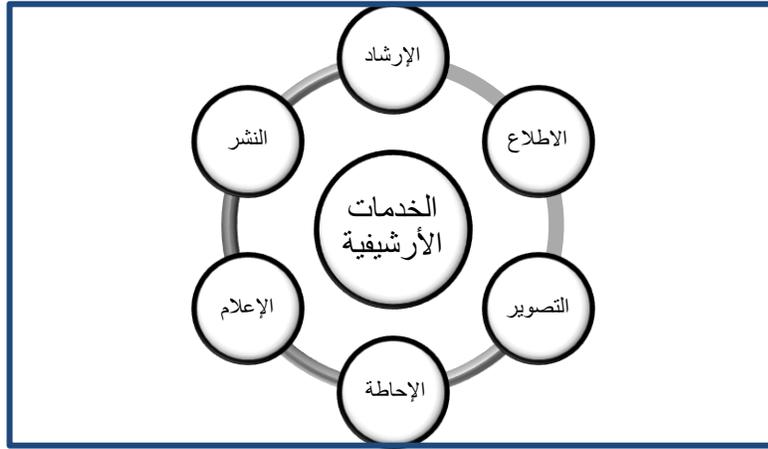
البيان	الوصف
التشريعات	القرار الجمهوري رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ الخاص بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة
حقل العلاقات	
الاسم الرسمي للوظيفية ذات الصلة	حفظ العروض المسرحية والأنشطة الفنية الأخرى
النوع	رئيسية
تصنيف العلاقة	هرمية
وصف العلاقة	الإدارة العامة للمركز القومي للمسرح تتولى تنفيذ تسجيل وحفظ العروض المسرحية والأنشطة الفنية الأخرى وفقاً لمهام كل إدارة بالمركز
تواريخ العلاقة	بدأت هذه العلاقة منذ نشأة المركز القومي للمسرح، وحتى الآن
حقل الضبط	
المُعرف القياسي للوَصف	
المُعرف القياسي للجهة المُعدة	
القواعد المستخدمة	المعيار الدولي لوصف الوظائف ISDF . ط ١ . ٢٠٠٧
حالة الوصف	نهائي
مستوى الوصف	متوسط

الوصف	البيان
أبريل ٢٠١٦	تاريخ إنشاء التسجيلة أو تعديلها وحذفها
اللغة العربية	اللغات والخط
الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات إفلا. (٢٠٠١). الخطوط الإرشادية الكبرى لسياسة تنمية المجموعات : أسلوب النظرة الشاملة. (ترجمة محمد صالح نابتي، ونضيرة عاشور)، في سلسلة ترجمة معايير الإفلا الرابعة عشر، حموده، محمود عباس؛ عوده، حامد أبو الفتوح. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة : مكتبة نهضة الشرق، سلام، هاني أبو الحسن. (٢٠١٦). مدير عام المركز	المصادر
	ملاحظات
الربط بين الوظائف والهيئات الإعتبارية والمواد الأرشيفية وغيرها من المصادر	
المركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية	الاسم الرسمي للمصدر ذات الصلة
هو بمثابة المؤسسة المعنية بحفظ وتوثيق ونشر التراث المسرحي في جمهورية مصر العربية	طبيعة العلاقة
منذ نشأة المركز، وحتى الآن	تواريخ العلاقة

ويتبين من ذلك أن بدون تطبيق ذلك المعيار على المركز نجد أنفسنا في مجال غامض، فالعدول عن مثل هذه المعايير يجعل العمل الأرشيفي عشوائياً، وغير موثوق لتفعيل خدمات المركز، وتحقيق أهدافه.

الخدمات الأرشيفية

تعد الخدمات الأرشيفية من الوظائف الرئيسة في المؤسسات البحثية الوطنية فهي جزء من التخطيط الثقافي والإداري؛ لأنها تقوم بتسهيل الاستفادة من مقتنياتها، فعادة مايقاس مستوى الجودة والأداء بالقدرة على إيصال المعلومة المرتبطة بحاجات المستفيد المتنوعة وبطريقة تناسب مستواهم الثقافي والتعليمي والاجتماعي. (قاسم، ١٩٩٣)، ويمكن لنا توضيح تلك الخدمات الأرشيفية المتوافرة بالمركز من خلال الشكل التالي:



وسوف يتم استعراض موجز لأبرز الخدمات الأرشيفية المُطبقة في المركز القومي للمسرح ووفقاً للرسم الموضح أعلاه:

- الإرشاد والتوجيه: وتشمل الإجابة على استفسارات المستفيدين، وتقديم المعلومات لهم. (النوايسه، ٢٠٠٠) إلا أن هذه الخدمة لم تتوافر بمثالية في الأرشيف؛ لأنه يفتقر للمتخصصين والمؤهلين، فنجد فقط القيادات العليا للمركز متخصصون، والقليل جدا من الموظفين من لديه وعي بالمجال الأرشيفي والفني مما يزيد الجهد والعبء على مسؤولي الأرشيف.
- خدمة البحث والإطلاع: وتعني إتاحة المواد العلمية المتخصصة والمقتنيات الفنية للإطلاع عليها لتلبية احتياجات المستفيدين. (عيسوي، ٢٠١٤)، وهذه الخدمة مُفعّلة بالأرشيف؛ حيث يمتاز بتقديم كافة مصادر المعلومات التي تخدم مجالاته الثلاثة وخاصة المسرح، ولكن لايمكنه تطبيق خدمة الإعارة، فالمقتنيات الخاصة به لاتخضع للتداول العام خارج المركز.

■ التصوير والنسخ: وهنا بأرشيف المسرح يتم نسخ المواد المحفوظة به على أسطوانات (CD) سواء كانت صور فوتوغرافية أو فيديوها أو تسجيلات صوتية أو نصوص مسرحية أو نوت موسيقية بمقابل مادي يختلف نسبته طبقاً لنوع الطالب إن كان باحثاً أم غير باحث، وإن كان مصرحاً أم أجنبياً، فتطبيق هذه الخدمة يمكن الاستفادة من المقتنيات الموجودة بالأرشيف. (زهير، ٢٠٠٧).

■ خدمة الإحاطة الجارية: وهي الخدمة التي تزود المستفيد بما هو جديد من مصادر المعلومات، واستعراض المواد الثقافية والفنية الحديثة. (محمد، ٢٠١٤)، وتتاح هذه الخدمة في الأرشيف لتيسير سبل الاستفادة من الوثائق والمقتنيات المتوفرة به من خلال الوثائق الثانوية كإعداد السير الذاتية الخاصة بالنقاد البارزين في مجال الحركة المسرحية، والأدلة الخاصة بالأعمال والنصوص المسرحية، وغيرها من الوسائل المساعدة للتعريف بمقتنياته وكيفية الاستفادة منها، لذا يتطلب من المركز خريطة تنظيمية لوظائفه، وأنشطته، التي يمارسها، وتقاريره السنوية، والإصدارات الصادرة عنه لحدوث رواج أكثر لكل ما هو جديد.

■ الخدمات الإعلامية: وهي عبارة عن مجموعة من الأنشطة والبرامج التي تقوم بها المؤسسات الأرشيفية لاجتذاب المستفيدين، وتعريف الباحثين بالكنوز الموجودة فيها لربط الجمهور ببلادهم وتاريخهم. (النوايسه، ٢٠٠٠)، ويقوم الأرشيف بخدمات التفاعل الحي المتواصل مع الجمهور بتنظيم مؤتمرات لمناقشة مختلف القضايا الفكرية والفنية والثقافية، مصاحباً لتلك المؤتمرات بمعرض عن أهم إصدارات المركز، وإعداد ندوات فنية واحتفالات ثقافية بالمدارس والجامعات تعزيزاً لأنشطة مواسم مسارح الجامعات، أو تخليداً لذكرى فنية ما، أو احتفالاً بأحد الرواد في مجالات فنونه الثلاثة؛ إلا أنها تحتاج أيضاً لرواج بفاعلية.

■ خدمة النشر الإلكتروني والمعلومات الإلكترونية: يُعد النشر الإلكتروني من أهم التقنيات المعاصرة التي تساهم في تعميم المعرفة وإيصالها إلى أي مكان في العالم (عليوة، ٢٠٠٩)، وبأرشيف المسرح محاولات لتفعيل هذه الخدمة، إلا أنها لم تتم على أكمل وجه، فلا يوجد خدمات لقواعد بيانات إلكترونية، ولا توفير خدمة إنترنت، فلم يتوافر موقع رسمي على الويب له؛ بينما يتوافر فقط خدمة النشر والتوزيع المتمثلة في مطبوعات البحوث والدراسات والدوريات العلمية، وأعمال المؤتمرات، وتقارير الندوات والمؤتمرات.

وهنا يجدر بنا السؤال هل يمكن أن نجعل من استخدام التكنولوجيات ونظم المعلومات الحديثة وسيلة لتقديم خدمات أفضل لأرشيف المسرح؟

أثرت التقنيات بشكل كبير على المجتمع وكافة مؤسساته البحثية والعلمية وغيرها، وبات من الصعب أن يبقى الأرشيف المسرحي بمعزل عن التطور الرقمي؛ إذ أضحت من الضروري الآنخراط في خطة لإعادة الهيكلة التنظيمي والفني والتقني للأرشيف، بحيث تتجلى هذه الخطة في توظيف الرقمنة للخدمات المقدمة للمستخدمين بالاعتماد على الأنترنت كوسيلة اتصال حديثة، وفيما يلي موجز لأبرز الأشكال الرقمية والتقنية للاتصال:

١. البريد الإلكتروني Email، ويقوم فيها الأرشيف/ المؤسسة بوضع بريدًا إلكترونيًا خاصًا بالإجابة على استفسارات وأسئلة المستخدمين.

٢. برامج الاتصال على الأنترنت، وهي برامج متعددة كبرامج الحوار الإلكتروني Chat reference، الاتصال المرئي Video Conferencing، المحادثات الصوتية Voice over Internet Protocol (VoIP)، تهدف إلى التواصل مع المستخدمين لتلبية احتياجاتهم والرد على استفساراتهم.

٣. نماذج طلب المعلومات Web forms، وهنا تضع المؤسسة نموذج عن المعلومات الشخصية للمستخدم من ناحية مستواه الثقافي والتعليمي، واستفساره، من أجل مساعدته في الإلمام بنوعية السؤال وطبيعة المعلومات المناسبة. ويقوم المستخدم بعد ذلك بتعبئتها ثم الضغط على زر خاص لإرسالها.

وأخيرًا:

هل مثلت الخدمات الأرشيفية بالأرشيف المسرحي إحدى ثمار التعاون الاستراتيجي بينه وبين المستخدم؟

وهنا نستنبط أن المفهوم الإشكالي للخدمات الأرشيفية بالمركز هو موضع إجابة، فلا توجد به آلية واضحة عن رصد وتقييم الخدمات المقدمة خصوصًا أنه لا توجد أسس مهنية، وقد يكون من المفيد دراسة الآليات والأسباب التي يمكن أن يعزى إليها هذا الوضع للخروج إلى سياسات تقييم الخدمات الأرشيفية وصولًا إلى حلولٍ فعليةٍ لأشكال القصور الموجودة بالأرشيف، وفيما يلي أسس وسياسات التقييم :

➤ السياسات الإجرائية لجودة الخدمات الأرشيفية

وهي معايير بواسطتها يمكن قياس وتقييم خدمات المركز المُقدمة للمستفيد ومدى إرضائه في تلبية احتياجاته (النوايسة، ٢٠٠٠)، وأولى هذه المعايير مايلي:

١. التغطية والشمولية، وهنا يتم قياس مدى توافر مصادر المعلومات التي تناسب احتياجات المستفيدين ونقي بأغراضهم، وليس بحسب بل يتطلب التعرف على مشكلات المستفيد لتجنبها فيما بعد.
٢. الإحاطة الجارية، وهنا يقاس قدرة جهة البحث على إحاطة المستفيد بكل ماتقنتيه وماتصدره حديثاً.
٣. زمن الاستجابة، وهنا تعني قياس المدى الزمني في فهم وإدراك متطلبات المستفيدين وإتاحة المعلومة.
٤. توافر أخصائين للرد على الإستفسارات، فالخدمات ترتبط ارتباط وثيق بأخصائي المعلومات أو الأرشيفي، فيتطلب أن يكون ناجح مهنياً، ولديه خبره جيدة في توفير المعلومات والوثائق اللازمة.
٥. الدقة والكمال، وهنا لا بد من قياس مدى الدقة والصحة في تقديم المعلومة واكتمالها، فينبغي أن تكون المعلومات المُقدمة كاملة ودقيقة وموثقة، لضمان الاستفادة منها.
٦. التكلفة المالية، وهي التي يتحملها المستفيد مقابل تقديم الخدمات المصورة.
٧. حجم المؤسسة، يُشكل من ناحية البناء، والمساحة والمجموعات الأرشيفية أحد المعايير التقييمية، فكلما كان حجم المؤسسة كبيراً كلما زادت حجم المقنتيات الأرشيفية.
٨. الميزانية، تُعد الميزانية عاملاً أساسياً لنجاح المؤسسة، فكلما كان حجم الميزانية كبيراً كلما توافرت خدمات حديثة ومتطورة وأكثر فاعلية تضمن إجراء الصيانة الدورية والمعالجة الفنية.

ويتبين لنا مما سبق ذكره أن هناك قصورًا فعليًا في إجراءات تقديم الخدمات الأرشيفية وعدم تطبيقها بفاعلية تؤدي إلى فقدان الثقة، ويؤكد ذلك على وجود فجوة في الأرشيف المسرحي تجدر بنا إلى أن نتوصل إلى رؤية تُصيغ ماشوهد من سلبيات في إجراءات تقديم تلك الخدمات؛ لتعمل على تحسين أداء وجودة المركز في تغطية احتياجات المستفيدين المتنوعة، وتحقيق أهدافه المنشودة لرفع المستوى الثقافي والفني في المجتمع بعامة والمركز القومي للمسرح على وجه أخص، خصوصًا مع انتشار وسائل التكنولوجيا الحديثة والأساليب الآلية التي يشهدها مجتمعنا في حفظ وإتاحة واسترجاع المعلومات، وبالتالي فإن الخدمات الأرشيفية المُقدمة تعتمد على حجم المقتنيات الموجودة بالأرشيف، والإمكانات المتوافرة.

الإجراءات الفنية

استنادًا إلى أن أرشيف المسرح يكتسب أهمية بالغة في حفظ وحماية التراث المسرحي، فيحق النظر إلى الإجراءات الفنية المُتبعة بمقتضى أهميتها على نحو الضرورة العلمية لدراسة وتقييم سبل تنمية واقتناء وحفظ المواد الأرشيفية، خاصة وأن هناك العديد من المؤسسات لم تهتم بوضع سياسات لتنمية مجموعاتها، وبالتالي تظل هذه المؤسسات بمجموعاتها دون مستوى التطلع لعدم القدرة على كشف نقاط القوة والضعف في المجموعات، ومن خلال هذه الأهمية أعرض ماهية الإجراءات الفنية، وطرق ترتيب المجموعات الأرشيفية، وطرق صيانتها، ووسائل تقييمهما.

➤ **ماهية الإجراءات الفنية**، هي العمليات اللازمة والضرورية التي تحدد مسار هذه المؤسسات الثقافية وتضمن لها قيامها بواجباتها انتهاء بإيصال المعلومات الموجودة فيها إلى الباحث، وتقوم بعمليات وإجراءات متعددة تتوزع فيها بمختلف المستويات والإمكانات تتمثل في جمع أوعية المعلومات المختلفة، وتنظيم هذه الأوعية، وتيسير سبل بث المعلومات من خلالها. (إفلا، ٢٠٠١).

➤ **طرق ترتيب وتنظيم المقتنيات**، إن العمل على تنظيم المقتنيات الأرشيفية من خلال إجراء العمليات الفنية كالتصنيف والفهرسة يضمن توثيق المقتنيات بشكل جيد وتأمينها ضد أية مخاطر مُحتمل تتعرض لها، كما أن هذه العمليات تسهل مهمة الوصول إلى المقتنيات بسرعة. (متولي، ٢٠٠٢)، فعدم قدرة أرشيف المسرح على إعداد وتنظيم مجموعاته وفق الأسس العلمية يؤدي إلي إندثارها وعزوف الباحثين عنها؛ لذا تُعد طرق الترتيب والتنظيم أمرًا هامًا في تحقيق الفائدة من تلك المواد وحماية وصون هذا التراث الثقافي للمجتمع من الأخطار المهددة، ويتضح ذلك بالتفصيل لاحقًا.

➤ **طرق حفظ وصيانة المقتنيات**، حفظ الأرشيف هو من المسائل الهامة للحفاظ على الوثائق الأصلية؛ إلا أنه لم يعن مسئولو الأرشيف بحماية المجموعات أو المقتنيات المنوطة بهم وفقاً لمعايير الحفظ والصون الدولية تبريراً بظروف المبنى وما يعترضه من عيوب أو إلى النقص في التجهيزات المادية، أو نقص في الميزانية، بل يوجد طرق بدائية خاصة بحفظ وصيانة المواد الأرشيفية تمثلت في عملية الجرد والتجديد والاستبعاد، وفيما يلي توضيح لتلك الطرق طبقاً لما هو مُفَعَل بالأرشيف:

- عملية الجرد، وهي أحد العمليات للكشف على مصادر المعلومات والمواد الأرشيفية الموجودة بالمركز لتحديد المفقود والتالف منها. (النوايسه، ٢٠٠٠)، ويقوم بها المركز سنوياً قبل ٦/٣٠، ومن الممكن أن تتم هذه العملية قبل ذلك الموعد لضرورات بعينها كإكتشاف لمواد مسروقة أو مفقودة، أو حتى موجوده ولكن غير مُسجلة.

- عملية التجديد والحفظ والصيانة، تُفَعَل هذه الخدمة على المطبوعات بلصق المتهاك منها لحمايتها من سرعة التلف ولتسهيل استخدامها؛ بينما المواد التراثية كالمخطوطات والوثائق الورقية الخاصة بالأنشطة الفنية للمركز، والصور، وغيرها يتم نسخها بطريقة المسح الضوئي.

- عملية الفرز والاستبعاد، وهي عملية تقييم لمقتنيات المؤسسة بقصد التخلص الجزئي من بعض المواد. (المناصي، ٢٠١٠)؛ إلا أن الأرشيف لم يُطبق هذه الطريقة؛ لأنه يُعد بمثابة الذاكرة التوثيقية لفنون المسرح والموسيقي والفنون الشعبية، فلا يمكن الاستغناء عن أية مواد موجودة به.

وإذا كان الحال الذي يظهر فيه وضع الأرشيف المتحصل من التقييم هو أصدق حقيقة لواقع الإجراءات الفنية، فبهذه النتيجة يشترط أن يتطور على نحو علمي حقاً يتفق مع المبادئ الأرشيفية والمعايير الدولية اللازمة؛ لأن الإجراءات الفنية هي المقياس الحقيقي لمدى نجاح المؤسسة أو فشلها، وركناً هاماً من أركان العمل المؤسسي ولا يمكن الإستغناء عنها.

القسم الثاني

نظم الحفظ والإتاحة

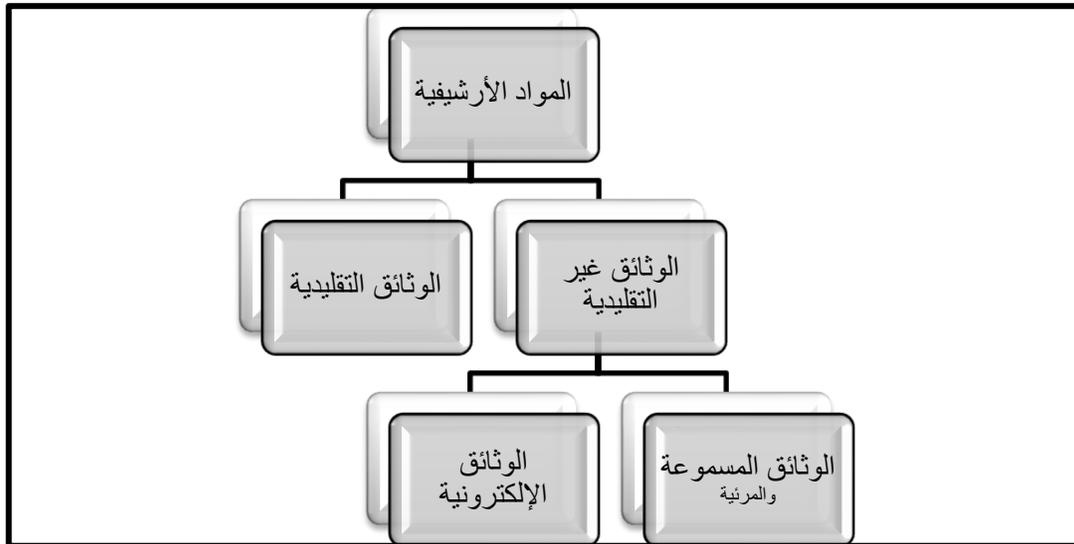
المعالجات الفنية للوثائق المسرحية

ثمة أرشيفات على المستوى المؤسسي كالأرشيف المسرحي (المركز القومي للمسرح) ينخرط في معزل عن المواصفات المعيارية، ويبلغ أنظاره للمعالجة الفنية بمظاهرها السطحية، رغمًا من أن العمليات الأرشيفية والمعالجات الفنية للوثائق تُعد من الخطط الاستراتيجية لحماية الوثائق، وأداة سهلة للرجوع إليها، وأحد العوامل الرئيسة لنجاح الوضع الأرشيفي، كونها تحمي المنجز الثقافي والحضاري وتوفره كمادة علمية للدارسين في الأرشيف على أساس أنها الذاكرة التي تحفظ التاريخ والموروث الحضاري.

أشكال وأنواع الوثائق المسرحية

هل لأرشيف المسرح مواد أرشيفية تبرز قواه المعنوية وأهدافه التراثية؟

بالطبع يقنتي الأرشيف ووثائق تُعد جزءًا أصيلاً من التراث الثقافي والانساني، تُلقي الضوء على الحضارة الإنسانية، وتعكس أنشطته وأهدافه، ولأنها تُعد روافد ثقافية متجددة فتنوع لترتقي بالمجتمع وتطوره، وفيما يلي شكل يوضح أنواع تلك المواد الأرشيفية الموجودة بالأرشيف:



ونظرًا لتضخم المواد الأرشيفية في أرشيف المسرح، وظهور أشكال عديدة من المجموعات ، تمت دراسة تلك المجموعات الأرشيفية المتنوعة، وحصرتها للتعرف على خصائصها وأنواعها وبياناتها وتواريخها، ويتضح ذلك من خلال جدول قوامه العناصر التالية (الأنواع- الوصف- العدد- الفترة التاريخية)، وفيما يلي جدول يوضح ذلك مفصلاً

الفترة التاريخية		العدد	الوصف	الأنواع
إلى	من			
(الوثائق التقليدية)				
وحتى الآن	منذ أواخر القرن التاسع عشر	ما يقرب من ٢٠٠٠ وثيقة	وهي وثائق ومطبوعات تشمل على معلومات غير منشورة، ومن أمثلتها: المذكرات والمستندات، وملفات الأشخاص والسير والتراجم، (عمر، ١٩٩٠)	المصادر الأولية غير المنشورة
وحتى الآن	النصف الثاني من القرن التاسع عشر	ما يقرب من ٣٠٠٠ نص مسرحي	وهي التي تتنوع ما بين المخطوط بخط اليد، والمنسوخ، والمطبوع	النصوص المسرحية التراثية والحديثة
وحتى الآن	منذ أواخر القرن التاسع عشر	ما يقرب من ٥٥٠٠ نوته		النوت الموسيقية التراثية والحديثة
وحتى الآن	القرن الواحد والعشرون	أعداد ضئيلة	أهميتها في تبادل المعلومات والأفكار بين الباحثين، وفي عرض نتائج لجهود علمية متنوعة. (قنديلجي، ١٩٩٩)	أعمال المؤتمرات
وحتى الآن	منذ نشأة المركز	أعداد مفتوحة نظرًا لأنشطة المركز اليومية	وهي وثائق المخاطبات والمراسلات بين المؤسسات المعنية والدوائر المختلفة متضمنة بيانات ومعلومات تعكس نشاطات المؤسسة وعلاقتها الإدارية والمهنية، (حموده & عوده، د.ت)	الوثائق الرسمية الجارية
وحتى الآن	منذ نشأة المركز	أعداد مفتوحة نظرًا لأنشطة المركز وقطاع الإنتاج الثقافي	وهي وثائق مطبوعة تتولى عرض بيانات سريعة ومهمة عن أنشطة المؤسسة وإعادة نشرها في أوعية أخرى. (عمر، ١٩٩٠)	النشرات الإعلامية
وحتى الآن	منذ أواخر القرن العشرين	ما يقرب من ٣٥٠٠ كتاب	وهي التي تخدم مجالات الفنون الثلاثة، والدوريات الخاصة بالأنشطة المسرحية، وغيرها من المطبوعات كالرسائل والأطاريح الجامعية	الكتب المتخصصة

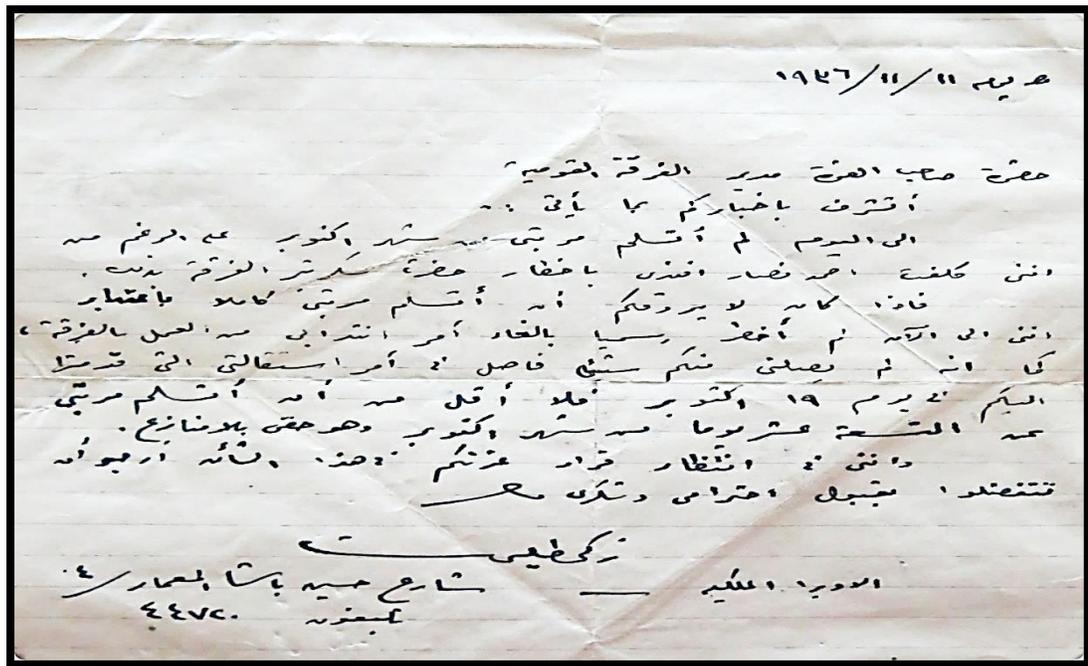
الفترة التاريخية		العدد	الوصف	الأنواع
إلى	من			
(الوثائق غير التقليدية)				
			هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، فهي الوثائق المحفوظة في الأرشيف في شكل مرئي، أو سمعي، وتُسجل بالصوت والصورة بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة على أسطوانات، أو أشرطة ممغنطة أو أقراص. (ميلاد، ٢٠٠٧)	الوثائق المسموعة والمرئية (عبد الهادي، عبد الشافي، ١٩٩٧)
وحتى الآن	بدايات القرن العشرين	أكثر من ١٠٠ اسطوانة نادرة + مايقرب من ٤٠٠ شريط صوتي	وتتمثل في كافة المواد والوسائل التي تعتمد على الصوت وحده في تسجيل المعلومات، وحاسة السمع لاسترجاع المعلومات المسجلة.	المواد المسموعة الأسطوانات التقليدية، والحجر (الفونوغراف)، والأشرطة الصوتية (الكاسيت)
			وتتمثل في كافة المواد والوسائل التي تعتمد على الصورة وحدها في تسجيل المعلومات، وحاسة البصر لاسترجاع تلك المعلومات (الطيب، ٢٠١١)	المواد المرئية
منتصف القرن العشرين	منذ منتصف القرن التاسع عشر	مايقرب من ٣٠٠,٠٠٠ صورة فوتوغرافية ولوحة فنية + ٥٥ ألبوم لصور رواد المسرح المصري	وهذا النوع يمكن تقسيمه إلى ثلاث فئات: فئة النيجاتيف، وفئة الصور الحديثة التي تم تسجيلها على أسطوانات DVD، وفئة المطبوعة والتي تمثلت في العديد من بوسترات وبورتريهات لرواد المسرح	الصور والرسوم واللوحات الفنية
وحتى الآن	منذ منتصف القرن التاسع عشر	مايقرب من ٥٠٠ أو يزيد لمجسم وأداه		النماذج والمجسمات والتماثيل وأدوات شخصية

الفترة التاريخية		العدد	الوصف	الأنواع
إلى	من			
حتى الآن	منذ بدايات القرن العشرين	مايقرب من ٢٥٠٠ عرض مسرحي + آلاف الندوات والاحتفالات واللقاءات	وتتمثل في كافة المواد والوسائل التي تعتمد على الصوت والصورة معًا لتسجيل المعلومات، وعلى حاستي السمع والبصر سويًا لاسترجاع تلك المعلومات، ومن أمثلتها: الأفلام التسجيلية، والفيديو بأنواعه (الريل الدائرية ذو البكرة، VHS، بيتاكام، وهي 1/2 حجم VHS ولكن ذو جودة أعلى) ، وأيضًا الشكل الحديث DVD الأقراص التسجيلية	المواد المسموعة والمرئية كالعروض المسرحية والندوات والحفلات والاحتفالات واللقاءات
(الوثائق الإلكترونية)				
			هي معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي لتنفيذ نشاط فردي أو جماعي، ويجب أن تكون مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق، حتى تتوفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة. (ICA, 2005)	الوثائق الإلكترونية
حتى الآن	القرن الواحد والعشرين	متوقفة كانت متاحة في الفترة من ٢٠٠٦ حتى ٢٠١١		وثائق تتم من خلال online
حتى الآن	منذ بدايات القرن الواحد والعشرين	مايقرب من ١٠٠٠ قرص مدمج تم تحويلهم + آلاف الأقراص الحديثة	وهي الأقراص التسجيلية التي تشمل العروض والحفلات والتسجيلات التي تمت تحويلها من الشكل التقليدي ، بالإضافة إلى كافة الأنشطة الجارية من عروض ومهرجانات ومؤتمرات وتسجيلات	CDs

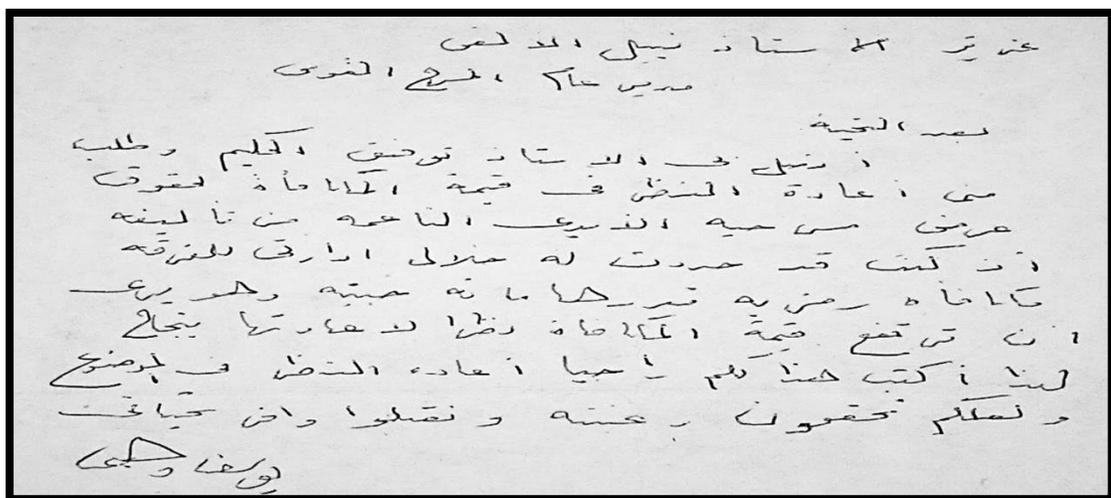
ولكي نتجاوز تلك البيانات الحصرية والوصف المجرد ، سنوضح بنماذج تمثيلية من واقع مقتنيات الأرشيف الأرشيفية السابق ذكرها أعلاه

❖ وثائق ورقية ومطبوعات (التقليدية)

[شكل ٦]



(مصادر أولية/ وثائق بخط اليد - شكوى من زكي طليمات لمدير الفرقة القومية لصرف مرتبه - ١٩٣٦)



(وثائق بخط اليد - تزكية مُرسلة من يوسف وهبي إلى مدير المسرح عن صرف مكافأته لتوفيق الحكيم)

وثيقة عقد زواج

نمسرة الدقة ٢١٩٠٥ صحيفة نمسرة ٨

انه في يوم الثلاثاء من شهر شعبان سنة ١٣٣٧ الموافق ٢٩ عايد سنة ١٩١٩ الساعة الثامنة
 بحضور وعن يدي انا ابراهيم حسانه المدرس زكري ماذون ناحية قيسية بمسقط بشهر السابعة لمحكمة المراكبية الشرعية
 بمقتل عبد الرحيم احمد الكائن بمجانة جامع صور شيد قسم شبرا التابع لراطة مصر

صدر عقد الزواج الآتي :

اسم الزوج السيد درويش البالغ بعد درويش به رمضان ومعه به عليا المولود له عليه
 اسم الزوجة السيدة جليله الكبرياء بنت عبد الرحيم به احمد ومعه به رضا المولود له عليه
 تزوج السيد درويش المذكور المسمى بالاسم بمجانة جامع صور شيد قسم شبرا التابع
 بمسقط المذكور المذكور المذكور المذكور بمجانة جامع قسم شبرا بتوسيل اجير به محمود عبد الرحيم المراهل
 بالزواج المذكور لوجه عبد الرحيم به احمد في الزواج بتوسيل اجير به محمود المذكور
 في الساعة واليوم والشهر والسنة المذكورة
 على صفاق قدره ٤٥
 الحال منه مبلغ ٢٠
 والمؤجل منه مبلغ ١٥
 زواجا شرعيا على كتاب الله وصحة رسوله صل الله عليه وسلم بايجاب وقبول شرعيين صادقين منسرة المنقاة قسم
 المنكومية اعلاه
 وذلك بعد تريفهما المعرفة الشرعية والتحقق من خلو الطرفين من كل مانع شرعي ونظامي بشهادة محمد احمد المراهل
 احمد به حسن وعمر سماعيل البناء على به احمد الكافل به محمد المذكور
 وقد كفل في
 وقيلت منه الكفالة بمجلس العقد وتحرر بذلك نسختان لكل واحد من الزوجين نسخة سلمت الى المراجع احمد
 والمراجعين سرتة اليه وعيل الزوج ومعه ذلك وقدره بمسرة لراية به محمد المذكور في تاريخه ما

شهود الزوج والزوج الكافل الماذون
 الماذون
 الماذون
 الماذون

(وثائق غير منشورة - عقد زواج سيد درويش)

حضرة المحترم على احمدى الكسار

بعد التحية

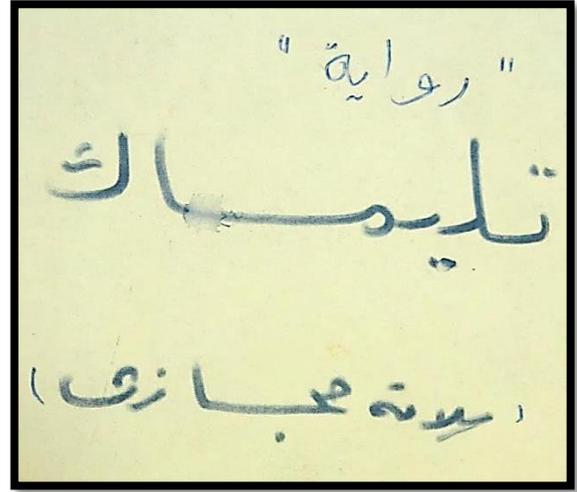
حيث انى غير مراتح الضمير . ونفسي غير راضيه -
 عن القيام بالعمل . راييت من واجب الأمانة أن أخبرك
 ليكون عندك متسع من الوقت . لأيجاد أحد الأساتذة
 المحنين ليقوم بالعمل . قبل ضياع الفرصه . هذا مع
 ما فطنتى على صداقتكم . ورجائى من الله ان يكون عملكم
 فى تقدم إلى الأمام والسلام
 زكريا

٢١/١٢/٢٩

(وثائق بخط اليد - اعتذار من زكريا أحمد لعل الكسار عن القيام بالعمل/ التلحين - ١٩٢٩)

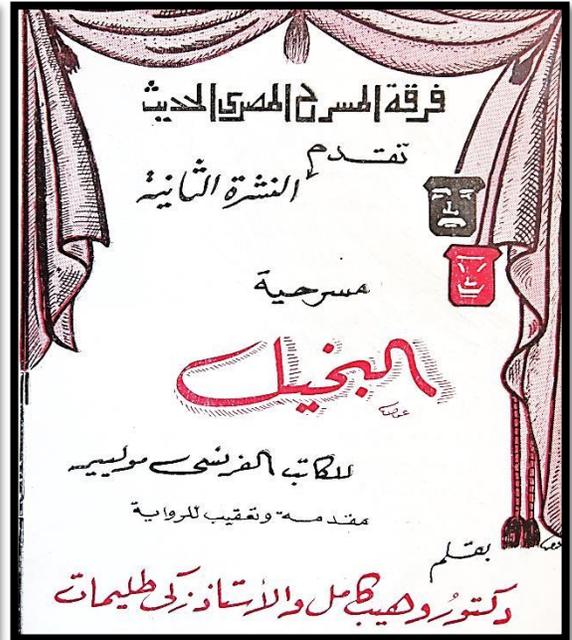
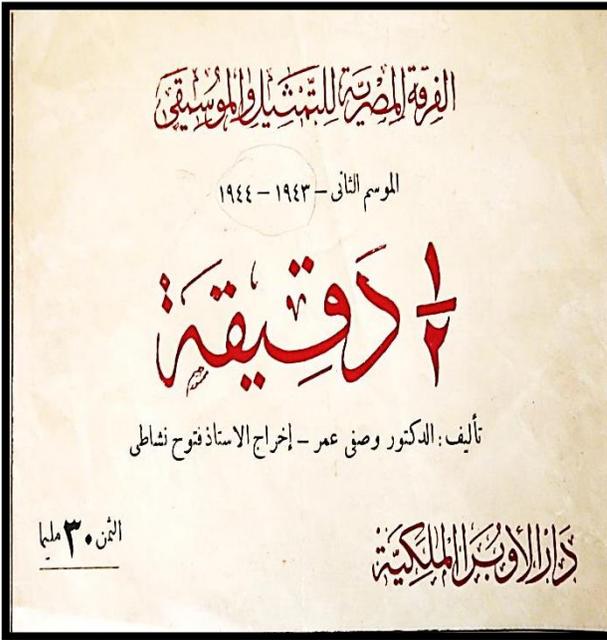
❖ النصوص مسرحية

[شكل ٧]



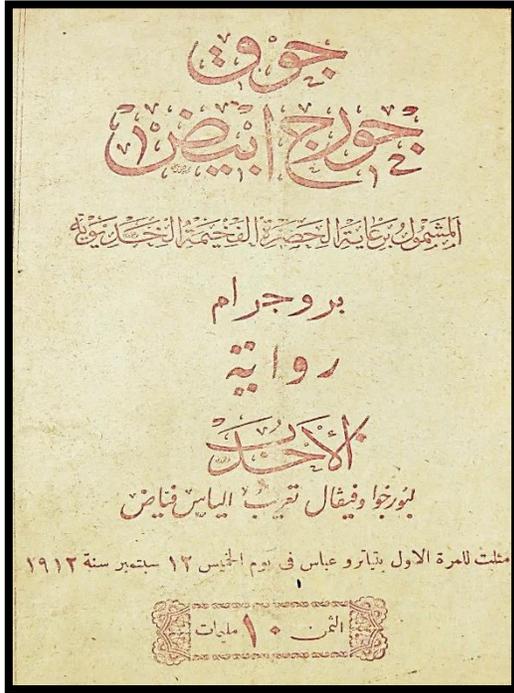
(نص مسرحية شعرية مطبوعة - جوق منيرة المهديّة - ١٩٢٧)

(نص مسرحي بخط اليد - ١٩٠٦)

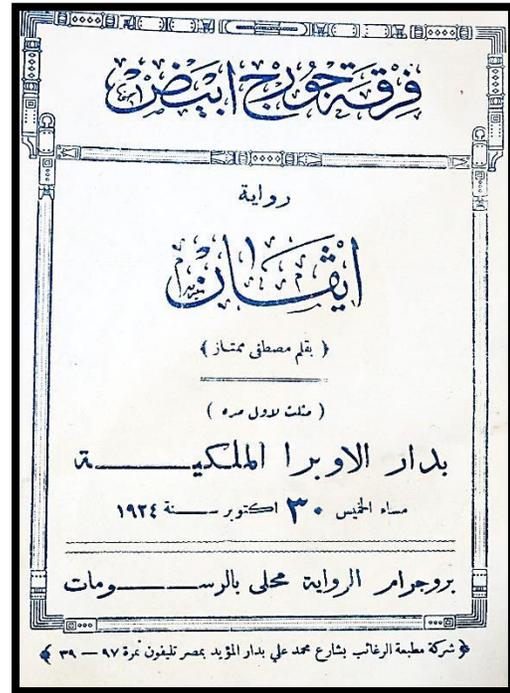


(نص مسرحي مطبوع - ١٩٤٣)

(نص مسرحي مطبوع - ١٩٣١)



(برنامج مطبوع لنص مسرحية الأحذب - ١٩١٢ - فرقة عكاشة)



(برنامج مطبوع لنص مسرحية ايفان - ١٩٢٤)



(برنامج مسرحية فلفل مطبوع - ١٩٢٠)



(برنامج مسرحي مطبوع - ١٩٢٦)



(إعلان لرواية لأمين عطالله بمسرح فاروق - ١٩٤٧)

الحديث الفني الكبير على مسرح ملهى النصر

إلى التاجر في متجوره الى الموظف في وظيفته الى التلميذ في مدرسته الى العامل في معمله اليكم جميعا بحقه الفن المسرحي وأذرة الموسم

السيد نصر
الشيخ عطية حجازي

الفرقة المصرية الاستعراضية بالاشتراك مع فنانة العراق الاولى فريال صديق
يشركون في تجديدهم عهد هذا الفنان الكبير

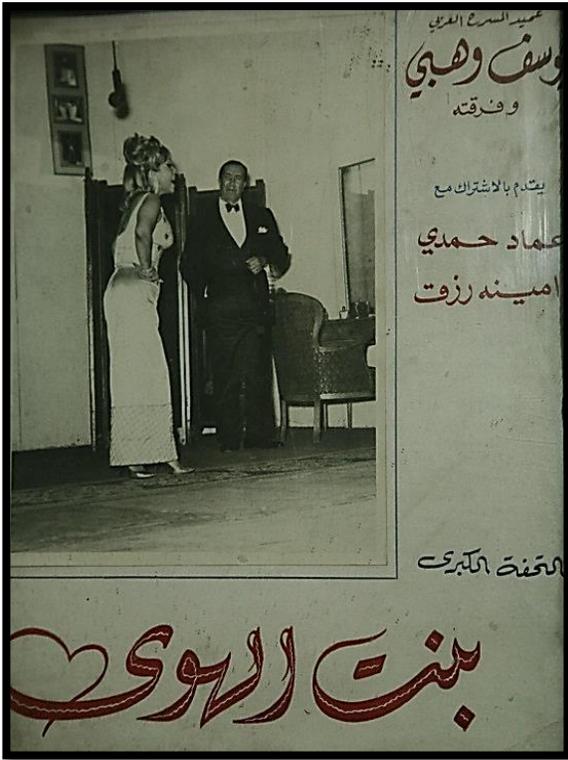
السيدة فريال صديقي في دور جوليا

علاء علي هذه الرواية الكبيرة الخالدة تقدم ادارة ملهى النصر من هجاء كائلا من فنانات وفناني الفرقة بقيادة النبت العربي الاول من أربع المرات والظريف برعاية الوكيل العربي الاستاذ عيسى أحمد

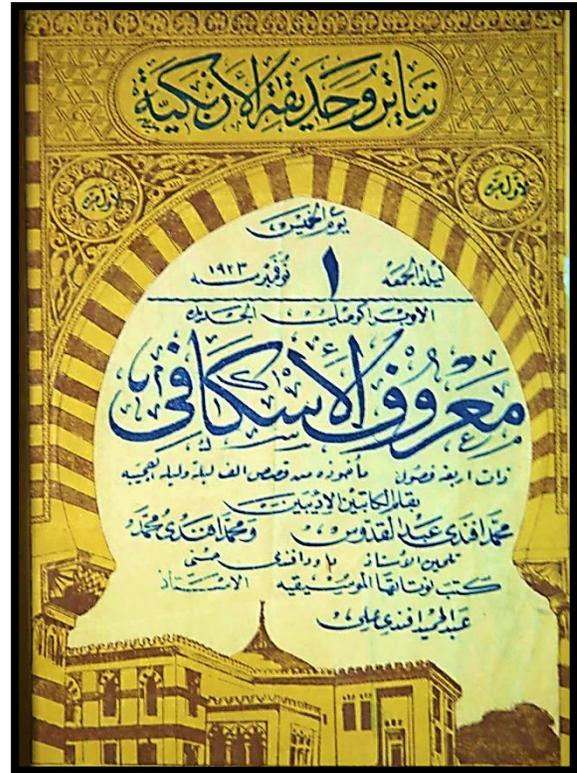
علاء علي	فرجال صديق	عبد الرحمن محمد	سليمة عزيز	علم نسيم
في دور الملاك	في دور حامي	في دور العسا	في دور الكوكب	في دور الكوكب مليون

عبد القادر الحجازي
محمد سعيد مجاهد
في دور صلاح الدين
الطربة الكبيره
رأسة البالية
هند الغام
برال فهد

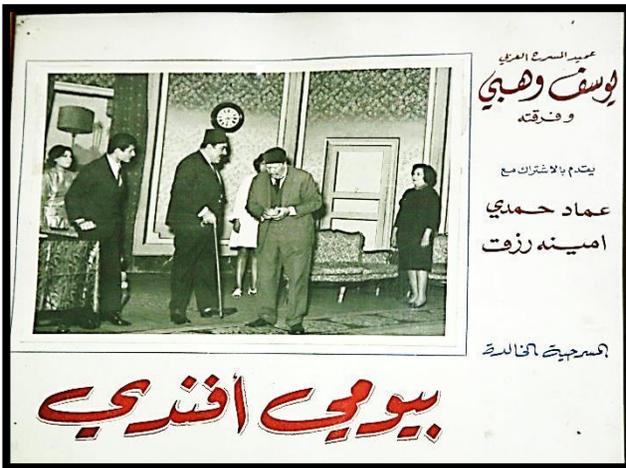
(إعلان لعروض فنية متنوعة - مسرح النصر)



(أفيش مسرحية بنت الهوى - إخراج يوسف وهبي - ١٩٥٠)



(أفيش لعرض أويرالي بيتاترو الإزيكية - ١٩٢٣)



(أفيش مسرحية بيومي أفندي - ١٩٧٢)



(أفيش مسرحية ليالي الحصاد - بطولة سهير المرشدي - ١٩٦٧)

[شكل ١١]

HYMNE DE SA MAJESTÉ
FOUAD 1^{ER}
ROI D'EGYPTE
POUR PIANO
PAR MATHILDE ABDEL MESSIH

نشيد جلالة الملك فؤاد الأول
فصحة سورتسك
وضيح تايتلك بحجك للمسيح

Moderato
Introduction

67

نشيد جلالة الملك فؤاد الأول
فصحة سورتسك
وضيح تايتلك بحجك للمسيح

HYMNE
DES MAJESTÉ
FOUAD I^{ER}
ROI D'EGYPTE

الطبعة الرابعة
Prig. P.T. 10

POUR PIANO
PAR
Mathilde Abdel Messih

حقوق الطبع محفوظة لجميع البلدان
Tous droits d'exécution de reproduction et de traduction réservés pour tous pays

مذهب
ملك الملوك يدوم علاك
الله يزيتك في بهلك
في عز دابم وسفرو تامم

دور اول
مولانا يا صاحب الجلاله
رب الكرم وب البساله
في علم زاهر ورقى باهر

دور ثاني
كرمك عزيز هم البلاد
والسعد والنير في ازدياد
ما فيش مشاله عزه وجلاله

دور ثالث
شميك بحبيك يا ملك
يا مالك القطرين اليك
وحب وافي من قلب صافي

دور رابع
يا ربنا زيده في عجمه
وبلقه غايته وقسمه
رب السياسه بحن الدراسه

أصل الوجود هورضناك
للأله في كل الدهور
يحجت الملك ويدوم صفاه

يامن صننت لنا العداله
عصرك يفوق كل العصور
يحجت الملك ويدوم صفاه

واتحشمت فيه العباد
ومن عطاك فقنا البذور
يحجت الملك ويدوم صفاه

ملتح حولك أمله فيك
اخلاصنا تمزوج بالشمور
يحجت الملك ويدوم صفاه

واحفظ فاروق ولى عبده
حتى تدوم مصر في سرور
يحجت الملك ويدوم صفاه

Chorus
Amal el wougoud houa-ridak
li houma fi koul el dhouour
Yehyal Malik way - doum safah

1e Couplet
Ya man damanta lanal ada - la
Aarak yafouk koul el Ounour
Yehyal Malik way - doum safah

2e Couplet
Wai mata - at feehi i - bad
Wa mata atak fouk - nat be - dour
Yehyal Malik way - doum safah

3e Couplet
Moustak hawik amoun feek
Dihnaana mamzoug bli Chéou
Yehyal Malik way - doum safah

4e Couplet
Wahaf Farouk Wally ah - dou
Hal - la tadoun Masr fi Serour
Yehyal Malik way - doum safah

Maik el Mlouk yedoum Outak
Al - lah ye - zer - dak fi babak
Fi iz dayem wa safou tamim

Mawlana ya Sahab el Qala - la
Sah el Karam Rab el Basa - la
Fi ilm zaher wa roukiye baher

Karamak ghaazer Ann el bi - lad
Wai Saad wal kheir fi - at - yad
Ma feesh misalou izoni wa galilou

Chastak youha - yeek ya Molek
Ya malek el koureïn i - lek
Wa houh wafi Min calb aa - fi

Ya Mahana zee - don fi magdou
Wa hal - Hahou ghayyou wa Kadou
Ma - bil saye - na Moun - yi diré sa

Moderato

(نشيد جلالة الملك فؤاد الأول)

❖ أعمال المؤتمرات

[شكل ١٢]



(كتاب بأنشطة ومحاضرات المؤتمر)

(الدورة الثانية لمؤتمر القاهرة الثقافي الفني
بعنوان الرقابة والمسرح- ٢٣ : ٢٧ مايو ٢٠١٥)

❖ الوثائق الجارية

[شكل ١٣]



(رسالة شكر لمسئولي قطاع المسرح في جمهورية مصر العربية- ٢٠١٦)

تحت رعاية وزارة الثقافة - قطاع شئون الإنتاج الثقافي
وفي ضيافة المجلس الأعلى للثقافة
يقدم المركز القومي للمسرح أمسية بعنوان:

نصف قرن من المسرح
أمسية فكرية حول أعمال الكاتب المسرحي
المسيد حافظ

الثلاثاء 27 مجتيمبر 2016 السادسة مساء
بالمجلس الأعلى للثقافة

نصف قرن من المسرح
المسيد حافظ

المركز القومي للمسرح

شارع حسن صوري - الزمالك
ت: ٣٣٦٣٣٨ - ٢١٦ - ٢٢١ - ٢١٦
www.occ.gov.eg

(نشرة عن أمسيات بالمركز القومي للمسرح - ٢٠١٦)

المركز القومي للمسرح
١٧/١٠/٢٠١٤

الحدث 8 نوفمبر
توثيق وسامية
مهرجان الاقصر الدولي لمسرح الطفل
8-12 نوفمبر 2014
بمدينة الاقصر
يقام مساءً معرض دائم لسبع إصدارات المركز
طوال فترة المهرجان

الأربعاء 19 نوفمبر
توثيق فروع مكتبة الاسكندرية
(المسرحية والموسيقية)
19-22 نوفمبر 2014
بمدينة الاسكندرية
يقام مساءً معرض دائم لسبع إصدارات المركز
طوال فترة المهرجان

الأحد 23 نوفمبر
سامية وتوثيق فروع مهرجان مسرح بآ إنتاج
(الاسكندرية)
23-30 نوفمبر 2014
بمدينة الاسكندرية
يقام مساءً معرض دائم لسبع إصدارات المركز
طوال فترة المهرجان

الإثنين 10 نوفمبر
احتفالية سيد درويش
المركز المصري للتعاون الثقافي الدولي
11 شجرة الدر الزمالك

الإثنين 17 نوفمبر
تكرم الرواد
تكرم اسم الراحل الأستاذ نبيل الألفي في ذكراه
الخامسة عشر
المركز المصري للتعاون الثقافي الدولي
11 شجرة الدر الزمالك

الإثنين 24 نوفمبر
قراءة مسرحية من نرات المسرح المصري -
مسرحية ههوه لعلي الكمان.
مسرح الطليعة بالعنبة

جميع الفروع تبدأ الساعة الخامسة مساءً

تتبعنا على
Follow Us
ON

المركز القومي للمسرح
شارع حسن صوري - الزمالك
٣٣٦٣٣٨ - ٢١٦ - ٢٢١ - ٢١٦
www.occ.gov.eg

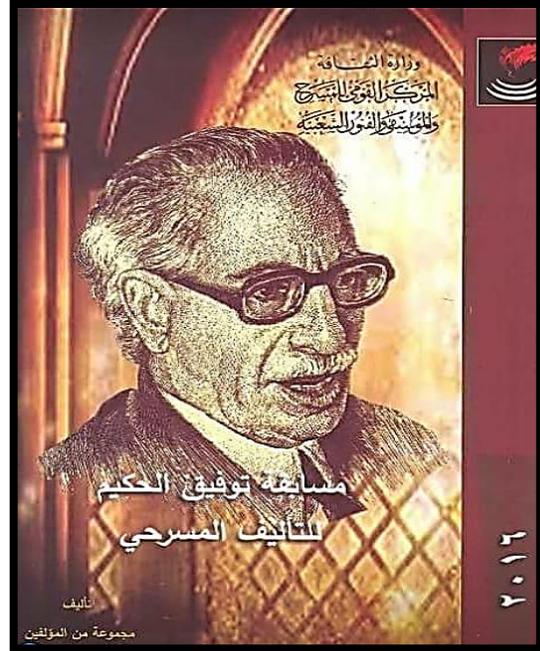
(برنامج فعاليات وأنشطة المركز في شهر نوفمبر - ٢٠١٤)

❖ الكتب المتخصصة

[شكل ١٥]



(كتاب عن المواسم المسرحية - ٢٠١٣)

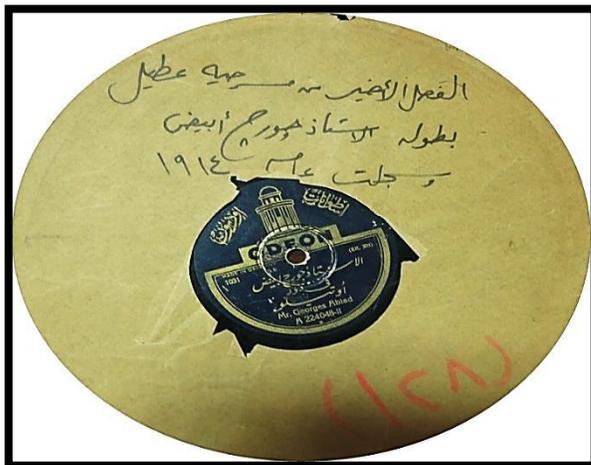


(كتاب عن التأليف المسرحي - ٢٠١٦)

❖ الوثائق المسموعة والمرئية

[شكل ١٦]

- المسموعة



(أسطوانات تراثية)



(أجهزة تشغيل سمعية تراثية)

❖ الصور الفوتوغرافية واللوحات الفنية (المرئية)

[شكل ١٧]

- صور مسرحية



(مسرحية قهوة الملوك- فرقة المسرح القومي- تأليف لطفي الخولي- موسم ١٩٥٨)



(مسرحية إيزيس- موسم ١٩٥٦- تأليف توفيق الحكيم- إخراج نبيل الإلفي)



(مسرحية يوم القيامة- تأليف صبري فهمي- أغسطس ١٩٦٠- إخراج زكي طليمات لفرقة الأوبريت بمسرح الجمهورية)



(مسرحية أغنية الموت- تأليف توفيق الحكيم-
إخراج حسن عبد السلام- ١٩٦٥)



(مسرحية شهرزاد- تأليف توفيق الحكيم-
إخراج كرم مطاوع- ١٩٦٦)



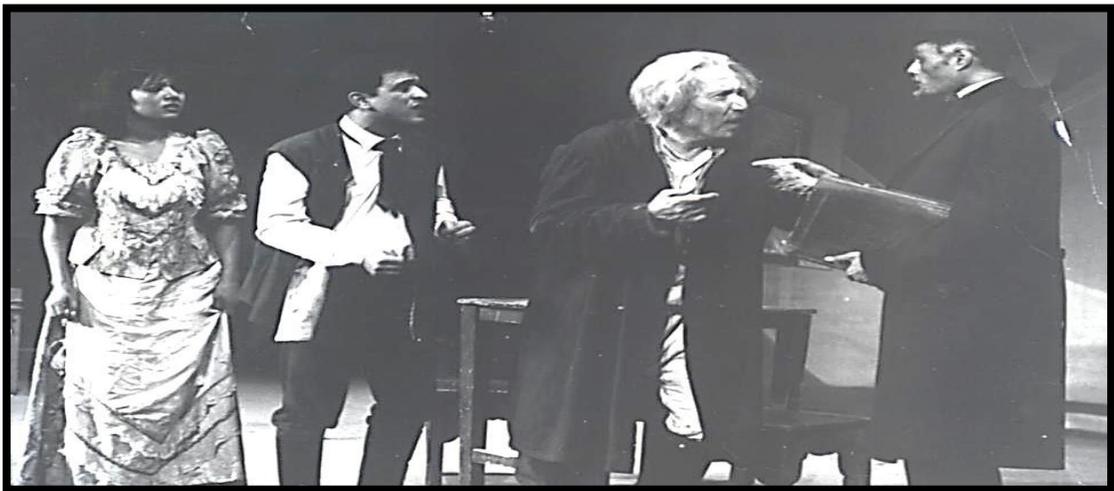
(مسرحية الصحراء - يوسف وهبي - ١٩٢٦)



(مسرحية حماتي بوليس دولي - ١٩٥٨)



(مسرحية الأيدي الناعمة - إخراج يوسف وهبي - ١٩٦٢)



(مسرحية الكابورال سيمون - ١٩١٢)

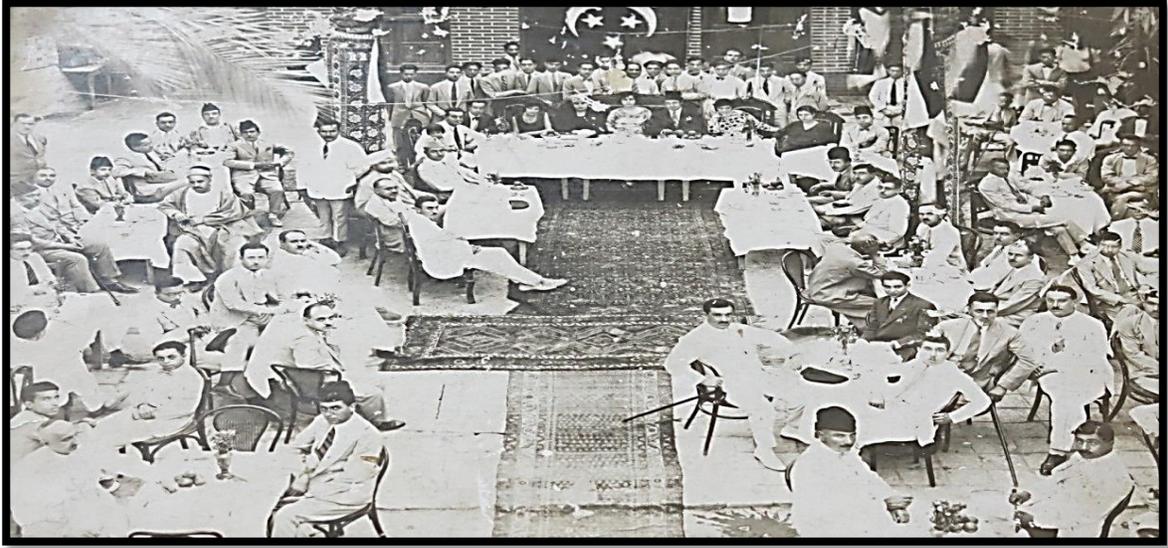
- صور جماعية وبورتريهات



(الفرقة المصرية لدار الإوبرا الملكية)



(أعضاء فرقة مسرح الإنجليكية - ١٩٢٦)



(حفل تكريم فاطمة رشدي - تونس)



(توفيق الحكيم ووالديه)



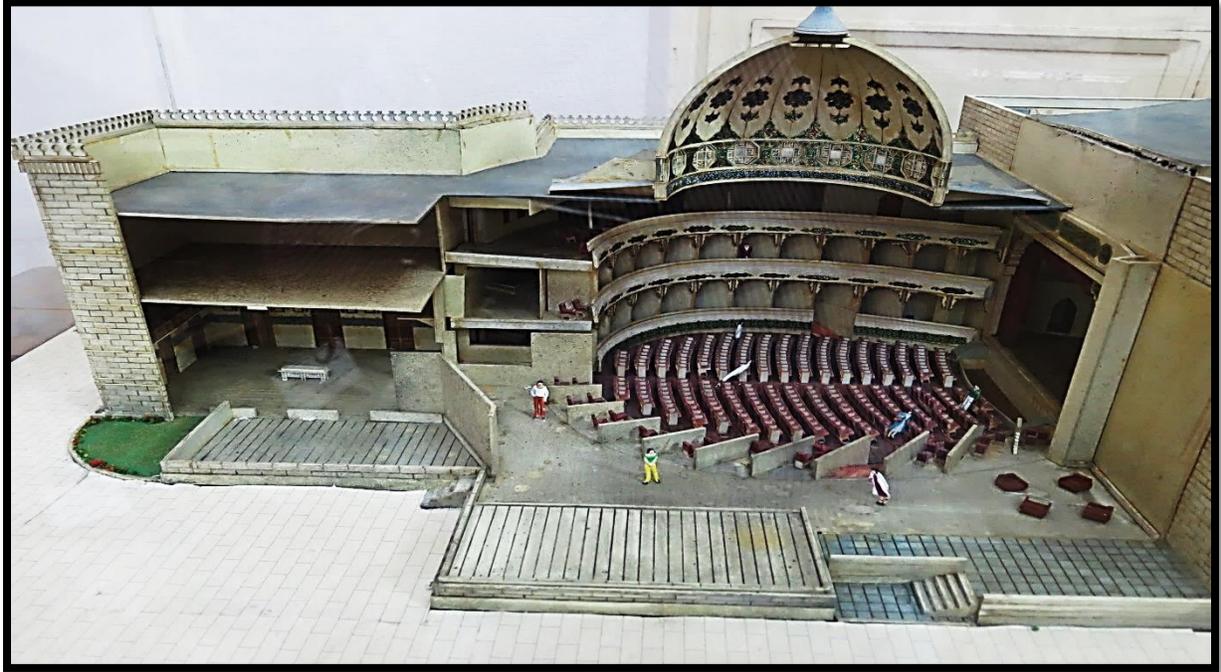
(زكي ظليمات والممثلة الفرنسية حبار ممثلة الكوميديا)



(فرقة علي الكسار)



(زكي طليمات مع أول دفعة من خريجي معهد التمثيل - ١٩٣٠)



(ماكيت المسرح القومي قبل التجديد)



(ماكيت مسرح سيد درويش بالإسكندرية)



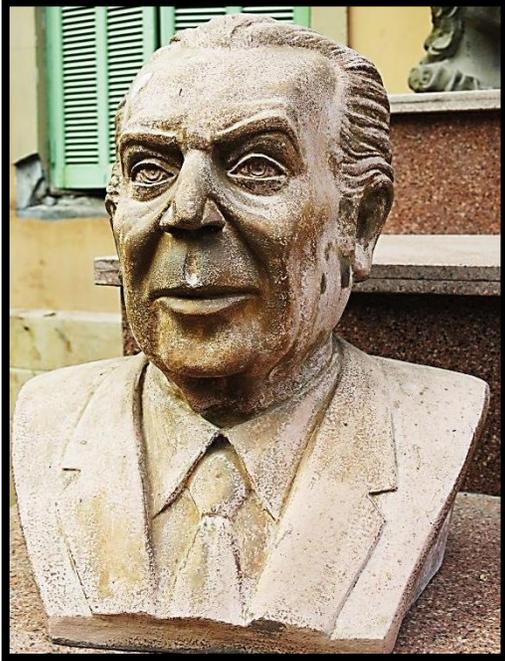
(ماكيت مسرح شكسبير)



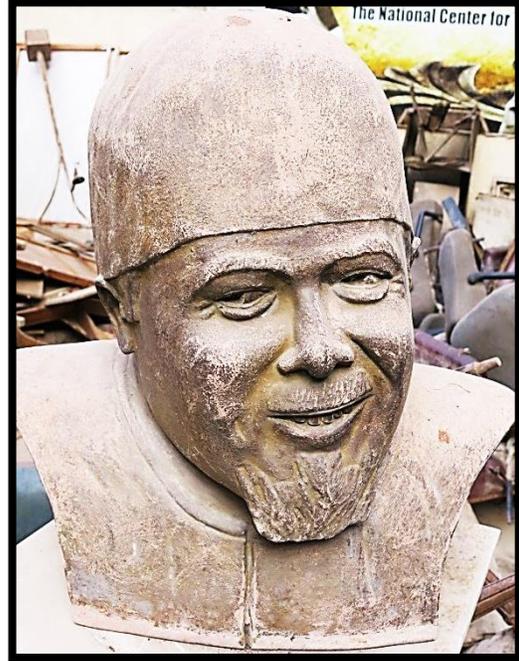
(ماكيت مسرح الإرتجال)



(ماكيت دار الأوبرا القديمة قبل الحريق بالعتبة)



(تمثال للفنان يوسف وهبي)



(تمثال للفنان علي الكسار)



(تمائيل لأجيال سيرك الحلوة)



(زي الفنانة علوية جميل- مسرحية راسبوتين - ١٩٦٠)



(زي يوسف وهبي - مسرحية كرسي الإعراف - ١٩٤٦)



(عود الفنان سيد درويش)

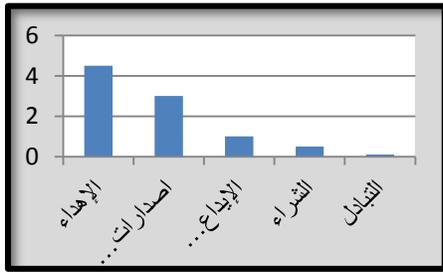


(إحدى بدل زكي ظليمات)

وفي ضوء ماسبق يتضح مدى أهمية المقتنيات الأرشيفية الموجودة في أرشيف المسرح، للتعريف بالتراث الثقافي الفني الموجود، ورموز ورواد المسرح المصري.

- سياسات بناء وتنمية المجموعات الأرشيفية، هل يستطيع الأرشيف المسرحي حشد المواد التراثية المسرحية وحفظ التراث المسرحي، وهل يمكن تجاوز الهيئات المعنية بحفظ التراث مع مطالب وأهداف الأرشيف في تحقيق جمع وحفظ أفضل للتراث؟

وهنا يمكننا إيضاح أن الإجراءات الفنية هي انتهاج سياسات قائمة على الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع بغرض تنمية المجموعات وترشيد توزيع ميزانية الاقتناء وفقاً للاحتياجات من أجل تقديم خدمات أفضل وتلبية أكثر في المستقبل للمستفيدين، وفيما يلي رسم بياني يُبين الإجراءات الفنية المُتبعة في تنمية مقتنيات المركز القومي للمسرح. (عمر، ١٩٧٦)

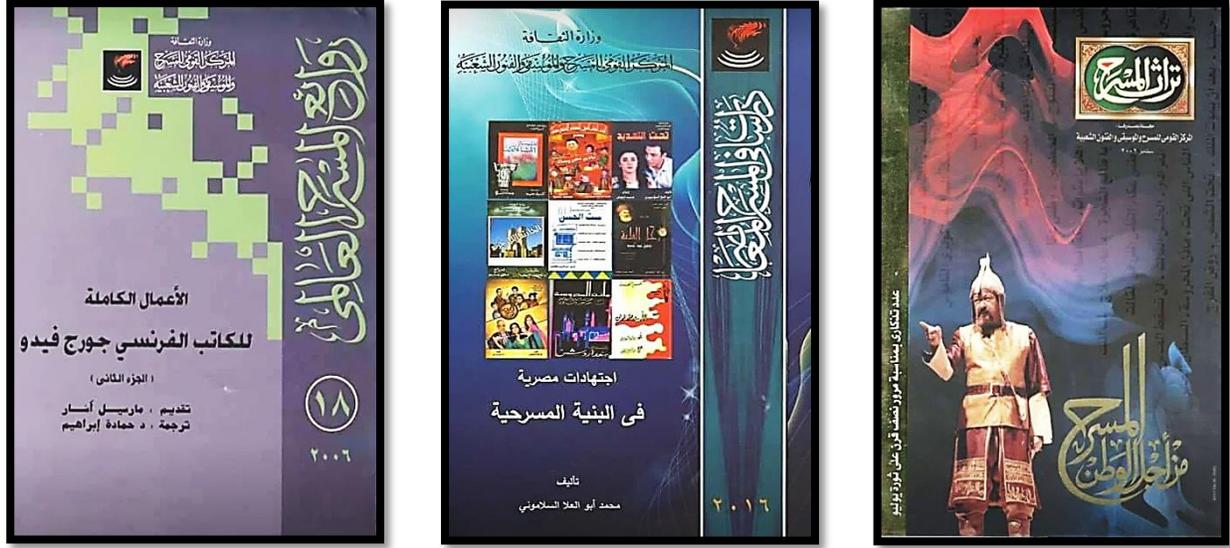


ويتضح من الرسم المقابل أن عملية الإهداء إلى الأرشيف تحتل الصدارة الأولى في طرق اقتناء وتنمية مقتنيات الأرشيف عرفاناً بأهميته، ووصفه بالمؤسسة المعنية لحفظ وصون التراث المسرحي بمختلف أشكاله، ولكن هل هناك سياسة معينة في قبول الهدايا؟ وماهي معايير قبول الهدايا؟

وعن أهم هذه المعايير طبيعة المادة المُهداة ومدى تناسبها وصلتها الوثيقة بمقتنيات الأرشيف، وحالة هذه المادة، وبالتطبيق على أرشيف المسرح نجده بالفعل يُطبق هذه السياسة فالنسخ المكررة لا تُقبل، وكذلك النسخ المتهاكة تخضع للدراسة الأدبية والفنية لقياس مدى تناسبها وصلتها بأنشطته قبل قبولها، كما أن مسألة الإهداء تمتد أطرافها من قبل الأرشيف لجهات أخرى، حيث يقوم بإهداء نسخ من إصداراته إلى مكتبات المدارس أو إلى فرق ورواد المسرح العربي الوافدة إلى مصر ضمن برامج التبادل الثقافي محاولة لتوطيد علاقات التعاون مع المؤسسات الأخرى داخل مصر وخارجها.

وتأتي في المرتبة الثانية الإصدارات الخاصة بالأرشيف المسرحي؛ حيث يصدر أنواعاً مختلفة من الإصدارات التي تهتم برصد كل الإنجازات التي تقدمها وزارة الثقافة وقطاع الإنتاج الفني، أهمها سلسلة روائع المسرح العالمي، التي تصدر سنوياً حيث تُقدم أحدث الترجمات المسرحية من اللغات المختلفة إلى اللغة العربية، وكتاب التراث المسرحي الذي يشمل على دراسات وبحوث عن حركة المسرح المصري منذ عام ١٨٧٦ وحتى عام ١٩٥٢، وكتاب التوثيق المسرحي، الذي يتضمن الكتابات النقدية والبيانات الإحصائية لحركة ونشاط

المسرح الحديث من بعد ١٩٥٢ وحتى الآن، والسلسلة التوثيقية التي تُعد ذاكرة للدراسات والمقالات التي نشرت عن طريق الصحافة، ويتضح ذلك في الصور التالية



وفي المرتبة الثالثة يأتي الإيداع القانوني، ويرجع السبب في ذلك أن عملية الإيداع القانوني تقتصر فقط على إيداع الإصدارات الورقية كالمطبوعات والنشرات وتخزينها بمخازن الحفظ من دون الإلتفات لمهمة الإيداع القانوني أو التوثيق للمواد غير الكتب والمطبوعات كالتسجيلات الصوتية والمرئية والصور، أو حتى المخطوطات والوثائق الكتابية، وهذا يعني أن هناك ثغرة بالأرشفيف تؤدي إلى خطورة فقدان التراث المسرحي.

أما عن المرتبة الرابعة في تنمية مقتنيات الأرشفيف هي الشراء، فعلى الرغم من أهمية توافرها لتتنوع مصادر البحث وتحقيق جسر التواصل بين الأرشفيف واحتياجات المستفيدين؛ إلا أنها لم تتوافر بالشكل المثالي، ويرجع السبب في ذلك لإنخفاض نسبة الميزانية المخصصة للأرشفيف.

أما إجراء التبادل، فهو عبارة عن اتفاق بين المؤسسة وجهة أخرى ذات الصلة على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي، ليتم من خلاله تبادل المواد الأرشيفية، وهنا بأرشفيف المسرح لم يحظَ هذا الإجراء باهتمام واضح ذلك في الرسم البياني السابق، فقد كانت هناك خطة لتبادل نسخ إلكترونية من النصوص المسرحية ذات الأصل الفرنسي المحفوظة بالأرشفيف مع نظيرها بالمسرح في فرنسا، وتبادل الصور لعروض تلك المسرحيات التي تُعد امتداد للمسرح الفرنسي بمصر، كرواج للمركز في فرنسا وتعزيز التوأمة المؤسسية ونقل

خبراتهم في مجال الأرشفة والتوثيق وتدريب باحثين المركز في فرنسا؛ إلا أن الخُطة لم تطلع للنور بسبب توخي الموظفين والباحثون بالأرشيف وعدم وعيهم بأهمية البحث والتطوير في مجال الأرشفة والتوثيق ومدى أهمية رواج التراث المسرحي المصري دولياً، فمن المفترض أن يستفيد مسئولو الأرشيف بمثل هذه الخدمة في تنمية مقتنياتهم مقابل نسخ من مطبوعات في غنى عنها، أو مكرره، فهذه الخدمة تُعد طريقة شرعية لجمع ورصد التراث الفني الموجود بالجهات ذات الصلة وغير المتوفره بالأرشيف المسرحي .

- أما عن وسائل الجمع، سعى أرشيف المسرح منذ النشأة إلى جمع كافة أشكال الوثائق في حدود قدراته المادية والإدارية، فكان يجمع المادة التراثية الخاصة بالمسرح المصري قبل عام ١٩٦٠ من دار الكتب والوثائق القومية؛ إلا أن هذا الجمع توقف حالياً؛ بينما الآن يتم إرسال مصورين لتصوير العروض والاحتفالات بكاميرا رقمية تتيح التصوير الثابت والفيديو، وعند نهاية العمل اليومي يُفحص المادة المجموعة من ملاحظات وحوارات وصور وفيديو ثم يتم فهرستها وإعدادها للحفظ على CDS.

العمليات الفنية وأنواعها

لم ينتهج الأرشيف المسرحي سياسات علمية مبنية على معايير عالمية فيما يخص العمليات الفنية وتطبيقها على الوثائق المسرحية الجمة الموجودة به، فلو نظرنا إلى واقع الأرشيف نجده ينهج سياسة مختلفة في تطبيق العمليات الفنية على المواد الأرشيفية الموجودة به وهي توحيد طريقتين، وهما:

■ التنظيم وفقاً للموضوع.(عليان،١٩٩٩)، وهو حصر وتجميع الوثائق ككل في شكل مجموعات، ووصفها على المستويين المادي والمضموني من دون اتباع أساليب علمية، أي ممارسة بدائية في عملية الوصف، فمثلاً يصف وسيط المادة إذ كان ورقي أو من الوسائط المتعددة، وكذلك بالنسبة للمحتوى يصف اسم العمل الفني وصاحبه وتاريخه، وعند هذا الحد يقف الوصف.

■ التنظيم وفقاً للتخزين/ المسلسل. (مجموعة من المكتبيين، ١٩٨٥)، وهنا يتم تقسيم المجموعات الأرشيفية إلى فئات رئيسية (إدارات الأرشيف) ومن ثم فئات فرعية تابعة لها أي أن لكل إدارة من إدارات الأرشيف موضوعاً محدداً توضع بداخله الوثائق حتى لو تعددت مصادر هذه الوثائق، فمثلاً وُجد إدارتين للمسرح إدارة تختص بالتراث المسرحي، وإدارة تختص بتوثيق الأعمال المسرحية، وهنا يمكن أن يُطلق عليها تقسيم على المستوى التجميعي، أي جُمعت لأغراض البحث والتخزين وليست من إنتاج المؤسسة، مع العلم أن الوثائق والمواد الفنية الموجودة بالأرشيف مرتبة وفقاً لأرقام سلسلة مُسجلة في دفتر حسب تاريخ دخولها له، وإذا تم إضافة مادة جديدة فإنه يعطي الرقم الذي يلي آخر رقم موجود، ويرتب المادة الجديدة بعد آخر مادة موجودة فعلاً .

ولكن ثمة ملاحظات مهمة أود الإشارة إليها وهي:

- أن المواد المحفوظة بالأرشيف المسرحي غير مرتبة هجائياً، مما يضطر القائم على حفظ تلك المواد باستعراض قائمة المقتنيات جميعها للعثور على أحد المواد، ومن ثم يجب تشكيل فهرس هجائي ليسهل من عملية البحث، بحيث يتكون من رؤوس موضوعات المواد أو أسماء أصحابها، مع إضافة بعض المعلومات الأخرى التي يمكن الاستعانة بها، فيقتصر الأمر على دفتر بكل إدارة يسجل فيه الأرقام المتسلسلة للوثائق والموضوعات والتاريخ والنوع. (عبد الهادي، ١٩٨٥)

- أنه لا يوجد عدد كافي من الكشافات والفهارس والأدلة المساعدة للوقوف على المضامين، والوصف المادي للمجموعات الضخمة من الوثائق المسرحية الموجودة بالأرشيف، فمن المفترض أن يكون لكل موضوع أو أن يكون به كشافات خاصة بالوثائق التي يتضمنها، كما يمكن تجميع عدة كشافات في مرشد واحد بحيث يصدر له ملاحق لكل ما يستجد من وثائق ومجموعات أرشيفية. (عبد الهادي، ١٩٩٤)

ويمكن القول أن العمليات الفنية قد سارت على نهج أولي، ولم يتجاوزه إلا في القليل النادر .

نظم الحفظ والصون بأرشفيف المسرح.

هل تم احترام المبادئ الأساسية للمعالجة الفنية عند حفظ وتخزين المواد المسرحية؟

انطلاقاً من أهمية الوثائق كونها القاعدة الأساسية للعمل الأرشيفي ونفاد العمليات الفنية وطرق المعالجة برزت لنا مجموعة من الجدليات وهي : لماذا، وكيف، وأين نحفظ؟ وماهي طرق حماية وصون الوثائق؟

مسائل تتردد باستمرار، حيث يتسم نظام الحفظ للمواد الوثائقية بالأهمية الكبرى، لأن من المعروف أن الظروف البيئية، وأساليب التخزين، وحجم البناية الأرشيفية، وموقعها، يؤثرن تأثيراً كبيراً في صون الوثائق وحمايتها، لذا تُعد مسألة حفظ وصون الوثائق من أكثر الأخطار التي تواجه الأرشيف، مما يتطلب الأمر لوضع سياسة صون وحماية في الأجل الطويل للمساعدة على تحسين ظروف التخزين لكل من المواد التقليدية المتمثلة في الورق، والوسائل الأحدث المتمثلة في الأشرطة، والأقراص، والأفلام، وفي هذا الإطار وضعتُ خطة تهدف إلى تقييم نظم الحفظ والتخزين بأرشفيف المسرح لتحسين ظروف الحفظ وتقادي الأخطار الناجمة عنه، واتباع إجراءات صون وحماية المواد الأرشيفية وفقاً للمعايير الدولية المختصة بظروف الحفظ المكانية والبيئية، وقُسمت هذه الخُطة إلى ثلاثة نقاط رئيسية، نظم الحفظ، وظروف الحفظ، ونظم الحماية، وفيما يلي شرح كل منهما على حده:

وأولى الخُطوات: نظم الحفظ والتخزين للوثائق المسرحية

ماهي أسس الحفظ المُتبعة بالأرشفيف المسرحي؟

إن مسألة حفظ المواد الأرشيفية من الأمور الهامة للمحافظة على التراث الثقافي الفني الذي يتسم بالهشاشة وتعرضه بشكل سريع للتلف، وهنا بأرشفيف المسرح يتبع طريقتين في الحفظ، وهما:

- طرق يدوية، وهي الطرق التقليدية المُتبعة في كافة الأرشيفات، متمثلة في حفظ المواد الأرشيفية الورقية من نصوص مسرحية، ووثائق وملفات ورقية أخرى داخل دواليب وشانونات خشبية وصاج وأيضا حديدية بشكل أفقي ورأسي، أما عن اللوحات والرسومات فتُحفظ بشكل مُعلق على الجدران،

مع ملاحظة أن بعض الوثائق الورقية محفوظة داخل ملفات ورقية، أو بلاستيكية، أو كرتونية، والبعض الآخر من دون ملفات أصلاً، ويتم حفظها على رفوف مفتوحة ومناضد، وفي بعض الأحيان على الأرض لعدم توافر أماكن تخزينية لها، ومن الملاحظ أيضاً أن غالبية الوثائق والملفات الورقية المحفوظة داخل أو خارج الدواليب والشانونات من دون زوائد إرشادية الخاصة بتوضيح بيانات الوثائق والملفات ومابداخلها، في حين أن اللوحات المعلقة تم تمييزها بورقة توضح بياناتها، أما عن المواد الأرشيفية غير الورقية كالشرائط التسجيلية وأفلام الفيديو، فعادة ما تُحفظ في علب كرتونية وبلاستيكية، وتوضع على الرفوف، ويجوز حفظها أيضاً في دواليب.

■ وطرق الكترونية آلية متمثلة في النسخ على أقراص ضوئية DVD, CDS، وهنا تُحفظ الأقراص داخل حاوية ورقية للاستعمال اليومي في عروض، حفلات أو لمنحها لأحد المستفيدين، أو مغلف من الورق المقوى أو من البلاستيك للحفظ الدائم، وأحياناً من دون، كما يُكتب على الغلاف الخارجي أو الأسطوانة ذاتها بيانات الأسطوانة من حيث المدة، وغيرها من البيانات الضرورية للمادة المُسجلة، وفي مرحلة سابقة كان التخزين على الحاسب الآلي.

وثمة ملاحظة يمكن أن يُشار إليها أن وسائط تخزين المعلومات في الأرشيف متعددة من وثائق ورقية، أفلام تسجيلية، أقراص ممغنطة ومدمجة، وغيرها من الأشكال؛ إلا أن إجراءات المعالجة الفنية الخاصة بحفظ وصون تلك الأشكال التراثية والمواد المسرحية تُعاني من اضطرابات، ولم تخضع لأسس بعينها، وغير كافية إذا قورنت بحجم المواد الأرشيفية الموجودة، فلا يتم معاينة حالة المواد بصفة منتظمة لترميمها واستتساخ النسخ منها، مع عدم وضعها في علب خاصة تتناسب لطبيعتها، علاوة على عدم وجود رفوف وأماكن حفظ كافية، وسيادة الإهمال في تخزينها بعدم وجود وسائل صالحة لحفظ تلك المواد، مع عدم مراعاة سعة أوعية الحفظ المناسبة، والفقر في إعداد مرشحات لأوعية الحفظ، مما أدى إلى تكسب أماكن حفظ المقتنيات الأرشيفية، ونتج عنها أضرار تتلف المواد، وأخيراً توقف العمل بتطبيق عملية الرقمنة الخاصة بتحويل المواد على أشكال إلكترونية لأسباب مالية وإدارية، وبالتالي نجد أنه لاتزال هناك فجوة في إجراءات المعالجة الفنية مما أصبحت المواد الأرشيفية عديمة الفائدة.

وإزاء هذه الأوضاع يحق اتباع المبادئ الأرشيفية لطرق وإجراءات المعالجة الفنية في أرشيف المسرح على نحو الضرورة العلمية، والمرونة العملية في الحفظ والتخزين والإتاحة للمواد الأرشيفية.

وثاني الخطوات: ظروف الحفظ للوثائق المسرحية والأخطار الناجمة

ماهي ظروف الحفظ والتخزين؟ أهى شىء أساسى؟ أهى شىء ثانوى؟
أهى شىء مقصور على الظروف البيئية؟ أهى شىء مقصور على الظروف الطبيعية؟

كلا، بل هى شىء يزداد الحاجة إليها على المدى القريب والبعيد وفيما أخفى عن العيان والتقدير. وليست ظروف الحفظ والتخزين هى التى تخلق الأهمية فى الوثائق والمواد الفنية الثقافية. وإنما الأهمية فى الوثائق كونها ذاكرة التراث، وجزءاً من التراث الثقافى للمجتمع فهى التى خلقت ظروف الحفظ والتخزين بمظاهره المختلفة فى الأرشيفات.

والمفارقة هنا واضحة؛ لأن أرشيف المسرح لا يستوفى شروط الحد الأدنى للأمان والحفظ الجيد. وربما تسنى لنا أن نحصر بعض صفات الانحراف الأمنى الذى يبدو فى نقص معدات إطفاء الحريق ووسائل الإنقاذ، ونقص فى أدوات الحفظ كالرفوف وحوامل الحفظ، ولاسيما عدم الحفظ فى حوافظ ملائمة، فهناك بعض المواد الأرشيفية التى توضع على الأرض، فتتعرض لعوامل الإتلاف المباشرة.

وبوجه عام يمكن القول: إن المواد الأرشيفية توضع فى أماكن لاتصلح لحفظ تلك المقتنيات، وانصرف القائمين على الأرشيف بالاهتمام وحفظ وتخزين الوثائق الأرشيفية حفظاً علمياً، مما يشير إلى عدم إدراكهم بمدى الخطورة التى تهدد الوثائق المسرحية، والتى ستؤدى بها إلى تلفها واندثارها نهائياً.

الأخطار الناجمة

إذا كانت ضرورة موضوعنا، وهو حفظ وصون المواد الأرشيفية المسرحية، فإن علينا أن نبرهن أن التراث المسرحى الذى يقتنيه الأرشيف مورداً حيوياً للثقافة، وسعيًا إلى بلوغ هذه الغاية السامية، نعرض أهم العوامل التى تؤدى إلى تلف الوثائق، وكيفية تفاديها والتصدي لها.

ومن بين هذه الأخطار والعوامل الرئيسية هي بيئة التخزين وظروف الحفظ الصعبة وغير المناسبة، والتي تمثلت في درجات الحرارة والرطوبة والضوء والأثرية والملوثات، وغيرها كسعة أدوات الحفظ والتخزين، بالإضافة إلى الأخطار الكبيرة التي تتعرض لها الوثائق والمبنى الأرشيفي كالحريق والغرق، والتي قد يؤدي بها إلى إتلاف الوثائق الموجودة بالأرشيف بمختلف أشكالها من ورق، وصور فوتوغرافية، وشرائط تسجيلية، وأفلام، فضلاً عن المواد المصنوعة منها حافظات الوثائق، وعبوات تخزين المواد الأرشيفية الأخرى التي تفتقر الجودة العالية. (شراده & كريشه & السكري، ٢٠١٤)، هذا بالإضافة إلى الخلل والتقدم الذي يحدث لأجهزة القراءة، نظراً للتطور السريع الذي شمل جميع نواحي الحياة، حيث لاتزال هناك مواد أرشيفية ضمن وسائط انتهى العمل بها حالياً مما يزيد الأمر صعوبة في عملية تحويلها ونقلها إلى وسائط حديثة وعصرية، فنجد بعض التراثيات الموسيقية الموجودة بالأرشيف المسرحي، لايمكن التعرف على مضامينها، نظراً لتسجيلها على أسطوانات بعينها (حجر وبلاستيكية) لم يعد يتوافر أجهزة لقراءتها مما أدى إلى اندثار تلك التراثيات.

وثالث الخُطوات نظم الحماية والصون

نحو تدبير معالجة فنية خاصة بالتراث المسرحي، نستنتج المتطلبات والأسس العامة التي تضمن نظام حفظ وتخزين جيد للمواد الأرشيفية من خلال :

- التعرف على طبيعة المادة الأرشيفية التي يقتنيها الأرشيف بعامة، والوسائط المتعددة بخاصة لحفظها بطريقة سليمة في أوعية حفظ مناسبة وفقاً لمعيارية أشكال الحافظات، وضمن نظام ترتيب منطقي، بالإضافة إلى توفير أجهزة القراءة المناسبة وتحويل المتقادم منها إلى وسيط مقروء لضمان صونها وحفظها مدة أطول.
- يجب الأخذ بعين الاعتبار صيانة الأجهزة، حيث تكمن أهمية صيانة الأجهزة المستخدمة مع المواد المسموعة والمرئية ؛ في أن عمر كل جهاز مرهون بمدى العناية به، وضمان حُسن تشغيله؛ لهذا يجب أن تُصان الأجهزة بشكل دوري أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً حسب نوع الجهاز، وتعليمات الشركة الصانعة.

- تخزين كل المواد الأرشيفية المختلفة الموجودة بالأرشيف وفقاً لشروط حفظ كل نوع في بيئة تضمن الحفظ والتداول والحماية على المدى البعيد والقريب كما أوصحناه أعلاه، لأن التحكم في هذه الأخطار والظروف غير المناسبة هي الأولوية لنجاح أي نظام أمني لوقاية وحماية الوثائق الأرشيفية من التلف والاندثار. (اليونسكو، ٢٠٠٥)

- الترميم للمواد الأرشيفية، فالترميم هو إحدى الركائز الأساسية لحماية وصون الأرشيف، واستخدام أدوات الحفظ المناسبة لتفادي عيوب جمة كالغبار والأتربة والتمزق للوثائق الورقية. (حموده، ٢٠١٢) ، والخدوش التي تحدث للوسائط الحديثة كالأقراص الضوئية والشرائط الصوتية وتآكل الأفلام، لذا يجب أن تتم الصيانة والترميم بالفحص الدوري للأفلام، وعدم تشغيلها بأجهزة عرض غير صالحة أو استخدامها في أجهزة عرض غير مناسبة، وعدم تركها داخل الأجهزة بعد انتهاء العرض، وعدم لمس سطح الفيلم باليد والتأكد من نظافة مجرى الفيلم في جهاز العرض. (المعهد الوطني السمعي البصري، ٢٠١١)

- لا بد من توافر قصاصات إرشادية ببيان محتويات الوسيط المادي من حيث اسم العمل الفني، صاحبه، تاريخه، فعدم توافر المعلومات الكافية حول المادة المسجلة يُحد من القدرة على الإستفادة من تلك المادة، ويضع الأرشيف تلك المعلومات الإرشادية أحياناً؛ كما لا بد من تجميع أجزاء العمل، بمعنى أن يقوم الموظف المختص بتجميع أجزاء العمل الواحد أو الأعمال المرتبطة ببعضها حتى لا تضيع. (اتحاد اذاعات الدول العربية، ٢٠١٣)، ولم يتصدى أرشيف المسرح لهذه المعالجة التجميعية على الإطلاق.

وإذا نظرنا إلى وضع الأرشيف المسرحي الراهن نجده مازال يصطدم ببعض العقبات التي تحول تطبيق تلك المتطلبات، فيروق لنا معرفة تلك العقبات لإتخاذ التدابير اللازمة لتفاديها، ومن أمثلة ذلك:

• النواحي المالية، حيث تُعد من الصعوبات التي تواجهها المؤسسات الأرشيفية بعامة والأرشيف المسرحي بخاصة، فقليلاً ما يملك أرشيف المسرح المبلغ المالي الذي يكفل الصيانة الكاملة للمواد الأرشيفية، وبطبيعة الحال يؤثر نقص النواحي المالية على صيانة وحماية المواد الأرشيفية به فيُعجّل

من خطورة اهلاكها وضياعها، وهنا يجب توفيرها بشكل وفير لضمان بقاء المواد التراثية للأجيال القادمة .

- القوى البشرية، وهي التي تُعد من الإشكاليات التي تحول تطبيق إجراءات الصيانة للمواد الأرشيفية بشكل سليم ودقيق، فالأرشيف يفتقر المختصين والكوادر الفنية القادرة على حفظ وصون المواد الأرشيفية وفقاً للأسس العلمية الحديثة، فلم يدرك الموظف شروط الحفظ الجيد من حيث الظروف البيئية كالتهووية الجيدة، والإضاءة المناسبة، ومتطلبات النظافة، فضلاً عن قصر معرفته بمحتويات الوثائق لاختيار مايلزمه من ترميم وحفظ بطريقة سليمة وجيدة، بالإضافة إلى جهله وعدم معرفته بأدوات الحفظ والتخزين الجيدة، وأهم التطورات التي طرأت عليها، والواجب توافرها بالأرشيف؛ إذ لا بد من توافر الكوادر الفنية لتنفيذ العمليات والمعالجة الفنية للوثائق بشكل جيد.

أما عن متطلبات صون وحماية الوثائق المسرحية، هل وُضعت وفقاً للمعايير الدولية والشروط المطلوبة؟

لازال الوعي بأهمية صيانة الوثائق المسرحية بالأرشيف المسرحي حديث نسبياً، على الرغم من أن غيره من الأرشيفات الدولية المثيلة حرصت على صون وحماية وثائقها، لذا لا يمكن التغافل عن إشكالية صون الوثائق أمام تنوع هذه المواد المسرحية، فاذا كان هناك مايرر حفظ وحماية أشكال التراث المسرحي المتنوع، فهذا يؤكد ضرورة التعرف على متطلبات المعالجة والإجراءات الفنية اللازمة لحماية وصون الوثائق والمواد الأرشيفية بنجاح، ولأن العناية ليست سوى أحد مظاهر إجراءات الصيانة، فهناك إجراءات ومتطلبات يتعين اتباعها لتحقيق سبل الحماية الكاملة لمبنى الأرشيف ومواده الأرشيفية التراثية، حيث أن عملية الحفظ لا تقتصر على تلك المواد فحسب، وإنما تتعداه إلى المبنى الأرشيفي ككل، وظروف التخزين السليمة وفقاً لكل نوع من تلك المواد.(زين الدين، ٢٠١٥).

وهناك إجراءات أساسية لايجب أن تغيب عن أنظارنا؛ إذ لها أساس أرشيفي عندما يجرى استخدامها، فيجب أن تنشأ وفق معايير دولية توصي بضمان ديمومة المادة الأرشيفية لفترات طويلة، وقد تم اختيار معيارين من هيئة المواصفات القياسية (أيزو-ISO) بهذا الشأن فهما مكملان لبعضهما، وفيما يلي عرض الشروط المعيارية لهما بما يخدم الإرشيفات عامة والإرشيف المسرحي على وجه أخص :

أولاً: معيار الأيزو ١١٧٩٩ (ISO 11799) الصادر في ٢٠٠٣/٩/١٥

(international standard,2003)

وهو الذي يضمن الحفظ والتخزين الدائم والملائم لجميع أشكال المواد الأرشيفية، وعن أهم الشروط الإجرائية لحفظ المواد الأرشيفية المتنوعة، وصون المبنى الأرشيفي من الإخطار والكوارث على المدى البعيد، نذكر مايلي :-

الموقع، يُعد اختيار الموقع من الشروط المعيارية الهامة للحفاظ على المواد الأرشيفية، مما يتطلب مراعاة بعض التعليمات أهمها:

- اختيار موقع لا تكون أرضيته عُرضة للهبوط أثناء الزلازل أو عُرضة للفيضانات.
- اختيار موقع بعيد عن الأماكن التي يندلع منها النيران ويكثر فيها الحريق كأن لا يكون بجوار مصنع، أو زروع.
- اختيار المبنى الأرشيفي في مكان نظيف بحيث لا يجذب القوارض والحشرات والآفات الأخرى.
- يكون اختيار موقع المبنى الأرشيفي في مكان سهل الوصول إليه، وبعيداً عن المناطق العسكرية.
- اتخاذ التدابير اللازمة ضد عمليات السطو والتهريب بتطبيق أنظمة أمنية كأجهزة الإنذار على مستوى كل المداخل، وتركيب كاميرات المراقبة في القاعات، وتركيب أطر حديدية لنوافذ المخازن، مع اتخاذ الإجراءات ضد أي شخص غير مصرح له بالدخول، ولا يحمل تصريح أمني، فضلاً عن أنه لا يجوز تعدد المداخل للزوار، ويُفضل موقع المخازن تكون بعيدة عن أماكن الجمهور.

الأتربة وملوثات الهواء والنظافة، عادة ماتكون تلك الملوثات والأتربة من خارج المبنى الأرشيفي والتي

تتخلله من النوافذ، والشقوق الموجودة بالمبنى، إلا أنه يمكن التحكم في تلك الملوثات من خلال :

- تنقية الهواء داخل القاعات والمخازن بتكييف الهواء وأنظمة التدفئة والتهوية الجيدة؛ حيث تقوم هذه الأنظمة وتنقية الهواء بنسبة ٦٠ % الى ٨٠ % من ذرات التراب والغازات المؤكسدة والحمضية.
- يجب استخدام مواد بناء وطلاء جيدة، ومواد بلاستيكية نقية كي لا ينبعث غازات تسبب ضرراً للمواد.
- النظافة الدورية للمخازن والقاعات وأوعية المواد الأرشيفية لتفادي تراكم الأتربة والغازات، كما يُمنع منعاً باتاً تناول الأطعمة والمشروبات والتدخين بالمخازن.

الضوء، إن لأشعة الضوء الطبيعي والصناعي آثارًا جمّة على الوثائق، فيتغير لونها، ويضعف حالتها، فضلاً عن مساهمته في تجفيفها خاصة في ظل غياب وسائل التكييف والتهوية؛ لذا يوصى ببعض التعليمات وهي:

- عدم تعريض الوثائق لأشعة الشمس المباشرة، وبُعدها عن النوافذ
- استعمال المصابيح ذات الأناارة بأشعة ضعيفة كاللمبات الفلورسنت
- استعمال الزجاج الملون بالإصباغ الكاسرة لأشعة الشمس
- كما يجب ألا تزيد نسبة الضوء في مكان التخزين عن ٢٠٠ لأكس (وحدة الإضاءة)، هذا بالنسبة للورق، وتكون بدرجة أقل للأوعية الأخرى كالصور الفوتوغرافية، والأوعية ذات الوسائط المتعددة .

أخطار الكوارث، تُعد أخطار الحريق والفيضانات والغرق من الكوارث التي تلحق ضرراً جسيماً بالوثائق، والتي غالباً ماتحدث نتيجة الإهمال وعدم الوعي من قبل موظفي ومستخدمي مرافق الأرشيف، ومن أهم التوصيات لتأهب مواجهة المخاطر ومكافحة الكوارث مايلي:

- الإبتعاد عن مسببات الحريق من حيث مواد البناء لقاعات الحفظ والتخزين، فضلاً عن مراعاة كثافة المواد المخزنة في الأرشيف، فينبغي على مهندس البناء مراعاة سُمك أرضية الأرشيف وقدرته لتحمل كمية المواد المُخزنة فيه، بالإضافة إلى تقسيم المساحات الكبيرة إلى قاعات صغيرة لسهولة التحكم.
- اتخاذ الإحتياطات اللازمة ضد نشب الحريق بتوفير أجهزة الإطفاء الإلكترونية المُعتمدة على مادة كيميائية جافة وليست مياه، مما يجعلها قادرة على إطفاء الحريق دون المساس بالمادة الأرشيفية شرط حفظها بشكل سليم وصيانتها بانتظام، ومن ثم تتم مراقبة وصيانة أجهزة إنذار الحريق المبكر بشكل منتظم، بالإضافة إلى توافر وسائل الإتصال في كل مكان.
- تجهيز قاعات الحفظ والتخزين بمواد عازلة للحريق مثل الرفوف المعدنية والأبواب الحديدية العازلة للنيران، وتغليف الأسلاك الكهربائية بالعبوات المعدنية، وعند نشوب الحريق يجب انقاذ الوثائق والمواد الأرشيفية الهامة، والإتصال بمكاتب الطوارئ بسرعة فائقة، فضلاً عن البدء بالقاعات التي نشب فيها الحريق لإخمادها، مع توفير مخارج أمنة للخروج.
- يوصى أن تكون الشبكة الكهربائية محمية بأنايبب عازلة للكهرباء وعالية عن الأرض، كما يجب توافر لوحة تحكم في الكهرباء، وقاطع عام للتيار عبر كامل المبنى الأرشيفي كله.

- يجب تركيب شبكة المياه بعيدة عن المخازن، ويجب وضع مخارج للمياه كي لا تبقى في المبنى.

- يجب أن تكون قاعة التدفئة الموجودة بالمبنى الأرشيفي بعيدة عن المخازن لحماية المقتنيات الأرشيفية، علاوة على مراقبة شبكة التدفئة بصفة دائمة ودورية.

الظروف المناخية، تُعد الظروف المناخية من العوامل الرئيسية لسلامة المواد الأرشيفية وحفظها أطول فترة ممكنة، ولكل نوع من تلك المواد متطلبات وظروف خاصة من حيث درجات الحرارة والرطوبة تضمن حفظها ومعالجتها وصيانتها، وفيما يلي بيان يوضح مقاييس الحرارة والرطوبة لحفظ المواد الأرشيفية المتنوعة:

الظروف المناخية للحفاظ						الأوعية
نسبة الرطوبة			درجة الحرارة			
حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	
الأوعية التقليدية						
٣ ±	٤٥	٣٠	١ ±	١٨	٢	الورق (الحفظ الأمثل)
٣ ±	٥٠	٣٥	١ ±	١٨	٤	الأوراق (الاستخدام اليومي)
٣ ±	٦٠	٥٠	١ ±	١٨	٢	رقائق مخطوطات جلدية
الأفلام والصور الفوتوغرافية والمطبوعات						
٥ ±	٣٠، ٤٠، ٥٠	٢٠	٢ ±	٥، ٧، ٢		الأفلام غير الملونة باسيتات السليولوز
٥ ±	٥٠	٢٠	٢ ±	٢١		الأفلام غير الملونة بمادة البوليستر
٥ ±	٣٠، ٤٠، ٥٠	٢٠	٢ ±	١٠-، ٣- أو ٢		الأفلام الملونة بمادة السليولوز
٥ ±	٤٠	٣٠	٢ ±	١٨		اللوحات الفوتوغرافية
٥ ±	٥٠	٣٠	٢ ±	١٨		الصور الورقية الأسود والأبيض
٥ ±	٤٠	٣٠	٢ ±	٢		الصور المطبوعة الملونة
٥ ±	٥٠	٣٠	٢ ±	٣-		كل المطبوعات

الظروف المناخية للحفظ						الأوعية
نسبة الرطوبة			درجة الحرارة			
حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	
المواد السمعية البصرية						
٥ ±	٣٠، ٤٠، ٥٠	٢٠	٢ ±	٧، ٥، ٢		الميكروفيلم غير الملون بمادة اسيتات السليولوز
٥ ±	٥٠	٢٠	٢ ±	٢١		الميكروفيلم غير الملون بمادة البوليستر
٥ ±	٤٠	٣٠	٢ ±	٢٠	١٦	أقراص الجرامفون
٥ ±	٢٠، ٣٠، ٥٠	١٥	٢ ±	٢٣، ١٧، ١١	٨	الأشرطة الممغنطة (بيانات، صوت، فيديو)
٣ ±	٤٠	٣	٢ ±	١٨	١٢	الوسائط المغناطيسية (وغيرها)
١٠ ±	٥٠	٢٠	ولم تتوفر بعد أية بيانات	٢٣	١٠-	الأقراص الضوئية

طرق حماية وصون المواد الأرشيفية

يتطلب دوماً لحفظ واستخدام الوثائق المختلفة بالأرشيف اتخاذ بعض الإجراءات التي تضمن بقائها بشكل سليم ولفترة طويلة، وتوخياً لبلوغ الهدف المشار إليه يجب اتباع الآتي:

- حفظ الوثائق الورقية في حوافز كرتونية تُخزن على أرفف معدنية، مع عدم ملئ الحافظات بكميات كبيرة من الوثائق الورقية، لتفادي ضغط الأوراق الملتصقة.
- تخزين المقتنيات الورقية الكبيرة كالرسوم والخرائط واللوحات الفنية في حافظات ذات أحجام مناسبة من حيث الحجم والطول ومحمية بشاشة، ومن الأفضل حفظ تلك النوعية بشكل مسطح، ولايزيد عن ثلاثة في حالة حفظها فوق بعضها، فضلاً عن وضعها على رفوف تطابق طولها، أو حفظها في أدراج أكبر قليلاً من مساحة الحافظة، كي يُمنع تحرك الحافظات أثناء فتح الدرج.
- يجب استخدام مواد طلاء تمنع الصدأ، علاوة على استبدال كل الرفوف الخشبية وغيرها من رفوف وحافظات ذات مواد جاذبة للملوثات برفوف معدنية وذات حواشي ملساء، وحافظات ذات مادة خام مناسبة لمكافحة الحشرات وعدم نمو المواد الضارة الأخرى.
- يجب عزل أي مادة أرشيفية تحمل عوامل تلف عن بقية المواد، ووضعها في حافظة مستقلة، هذا بخلاف حفظ الوثائق الهامة ذات الطابع الخاص في علب مستقلة وخزائن محددة.
- ينبغي أن تكون الرفوف ذات الضبط الآلي بحيث يسهل التحكم فيها بسهولة من حيث تصغيرها وتكبيرها وتوسيعها، وفقاً لحجم المقتنيات التي تحملها، فيجب أن يكون عمق الرف ٣ ملم بالنسبة للملفات ذات الأحجام العادية، بينما في الملفات ذات الحجم الأكبر يُخصص لها رفوف مقاس ٤ ملم، ولاسيماً وضع المواد الأرشيفية بطريقة أفقية أو رأسية كالكتب والوثائق الورقية، بوضع أوراق فاصلة لمنع كشط السطح، أما عن بقية المواد فنتطرق إليها في المعيار التالي (ISO 18902).
- عدم استخدام أدوات التثبيت المعدنية واستبدالها بالمساقات الورقية الحديدية، مع مراعاة وضع ورقة عازلة بين المساقات والوثائق الورقية.

ولأن الأرشيف المسرحي ذو قيمة تاريخية، فحظى بأهمية بالغة على المستوى القومي، إذ لزم علينا حفظه والعناية به من التلف والضياع بتطبيقنا لمعيار (ISO 11799) الخاص بتوفير أماكن واسعة، ودرجة حرارة، ورطوبة، وضوء ملائمة، واستخدام أدوات حفظ مناسبة، حتى لا تحدث خسارة في أصالة التاريخ، وكما أشرنا من قبل فالمسئولية الأولى تقع على عاتق هؤلاء المسؤولين القائمين على حفظ التراث، ومدى اهتمامهم بالمناهج العلمية في مجال أساليب حفظ وصون الوثائق في عصر يتسم بالتقدم التكنولوجي.

ثانياً: معيار الأيزو ١٨٩٠٢ (ISO 18902) الصادر في ٢٠٠١/٩/١
(international standard,2001)

ويهتم بوضع الشروط اللازمة لتخزين الأفلام والمواد الفوتوغرافية، والمواد المستخدمة في حاويات الحفظ وطرق علاجها لضمان حماية وصون تلك المواد لفترات طويلة الأجل، والتي تتمثل في : صور ملونة، وأبيض وأسود، أو مطبوعة، وأفلام سالبة، وأفلام شفافة، و مواد ممغنطة، أو مصغرة فيلمية، أو شرائح، وبالتالي تختلف التركيبات الكيميائية لكل نوع، مما يتطلب حفظ كل منهما على نحو منفصل تجنباً لحدوث تفاعلات كيميائية، وللوصول إلى شروط حفظ ومعالجة جيدة، تم دراسة أسباب التلفيات التي تلحق بها، والتي يمكن حصرها في ظروف وحوامل التخزين السيئة، والظروف البيئية غير الملائمة، واستعمال أدوات حفظ قديمة وغير جيدة، فخرجنا بمجموعة من التوصيات لتلك المواد المختلفة أهمها:

بالنسبة للصور الفوتوغرافية:

- ينبغي دراسة الحالة المادية للصورة الفوتوغرافية، من حيث نوعها، ودرجة هشاشتها، وطبيعة أغلفتها، وأدوات عرضها، لاختيار أدوات حفظ وتخزين مناسبة من الورق أو البلاستيك.
- يجب حفظ الصور الفوتوغرافية في أظرفة ورقية ثم في ملفات وأخيرًا في عبوات أو صناديق ورقية ذات سطح نظيف، وخالية من التركيبات الحمضية، وتحتوي العلبه على نسبة عالية من السليبيوز تصل إلى ٨٧%، مع تلميع الورق بنسبة ٧-٩.٥ PH*، حيث الورق المُلَمَّع يستخدم في الصور الملونة والمطبوعة، كما يجب أن تكون العلبه غير شفافة لمنع وصول الضوء إليها، فضلًا أن تكون العبوة ذات حجم يتناسب مع حجم المادة الفوتوغرافية.
- حفظ الصور الفوتوغرافية الكبيرة في صندوق مغلف بالقماش الداكن لحجب الضوء عنها، وفي عدم توافر الصندوق أو الاطار، يتم تخزينها داخل حامل وثائق مرفوع على الرفوف.
- يُفضل استخدام الأغلفة البلاستيكية مع الصور كثيرة الاستعمال، لتحميها من ملوثات البصمات، شرط أن تكون تلك المواد البلاستيكية غير ملدنة، وثابتة كيميائيًا بشكل جيد، ومحفوظة في درجة رطوبة لا تزيد عن ٨٠%، كي لا تؤدي إلى تعفن الصورة الفوتوغرافية.
- يلزم استخدام الألبومات لحفظ الصور الفوتوغرافية الهشة وسهلة التلف، وعادة ماتكون الأغلفة الأمامية والخلفية معتمدة جدًا، مع تغليفها بالورق وتُحفظ في حاوية واقية على هيئة مربع ناقص ضلع، مع توفير حوامل تسمح بتصفحها بأمان، علاوة على اتخاذ التدابير اللازمة أثناء استخدام المواد اللاصقة باختيار مواد غير قابلة للتحلل عبر الزمن مع تغيير درجات الحرارة والرطوبة.
- يوصى باستخدام طريقة الحصيرة أو الشباك، حيث تتكون من اثنتين من الورق المقوى كبطاقة تُحفظ داخلها الصورة الفوتوغرافية، مع عمل فتحة مغلقة بورقة أخرى من الداخل لإظهار الصور وكأنها بطاقة، وهي طريقة آمنة ضد العوامل البيئية، وظروف الحفظ، وتطيل من مدة الحفظ.

* هو الرقم الهيدروجيني

وبالنسبة لأفلام الصور المتحركة والمواد الممغنطة:

وهي التي تنقسم إلى الأفلام الملفوفة وتشمل على ثلاثة أشكال البكرة المفتوحة، والكاسيت، والخرطوشة، أما الأفلام المسطحة، فتتمثل في الشريط الورقي، البطاقة الورقية، الجاكيت، البطاقة ذات الفتحة، شريط الفيلم، وللحفظ الجيد لتلك الأشكال يتطلب مايلي :

- حفظ الأفلام في علب معدنية غير قابلة للصدأ مُحكمة الغلق، أو في علب بلاستيكية مناسبة خالية من الأحماض والأكاسيد والكيماويات، علاوة على تغليفها قبل تغليبها بمواد تخلو من الحمضيات والبوليستر، وتشتمل على البولي إيثيلين لضمان عدم فكها.
- ينبغي عدم ملامسة الأفلام والمواد الممغنطة بطريقة مباشرة، فضلا عن استخدام أدوات لينة للكتابة على الأغلفة، وعدم لصق ملصقات البيانات أو الكتابة على المواد ذاتها.
- يجب أن تكون الأفلام ملفوفة على بكره مفتوحه، والصور فيها مرتبة في إطارات أفضيه.
- يجب اكتمال المعالجة الكيميائية للمواد الممغنطة بواسطة أجهزة المعالجة المناسبة، خاصة عند نسخ الأفلام، فضلاً عن حفظ هذه النسخ في حاويات وظروف حفظ خاصة، وفقاً لمعيار أيزو ١١٧٩٩ .
- ينبغي حفظ الأفلام السالبة ذات الشرائح الزجاجية في حافظات ورقية ذات غطاء قلاب مكون من أربعة أطراف ومرتبطة عمودياً في صناديق الوثائق الموضوعة على الأرفف، فضلاً عن دعم الشرائح القابلة للكسر بقطعة قماشية مناسبة ذات طبقتين أو ثلاثة أو أربعة، وحفظها في حافظات ذات أربعة جيوب سطحية وغير عميقة.

ونظراً لأن الأرشيف هو مكان حفظ تلك الأوعية الأرشيفية والمواد التراثية المتنوعة قصد الرجوع إليها في المستقبل القريب والبعيد، فيتطلب دوماً استخدام أدوات حفظ وتخزين وظروف بعينها، ولأن من المعروف عن المواد التراثية بأنها مواد هشة تنسم بسرعة التلف، لذا فأوضحنا أهمية تطبيق معيار (ISO 18902) الخاص بشروط حفظ وسلامة المواد الأرشيفية، وكيفية معالجة الأخطار التي تتعرض لها لضمان بقائها ووقايتها.

ومن خلال عرض كل من معيار الأيزو ١١٧٩٩ ، ومعيار الأيزو ١٨٩٠٢، وبالتطبيق على الأرشيف المسرحي - محور كتابنا - نستنتج مايلي :

- لم يُشيد أرشيف المسرح وفقاً للمقاييس العالمية والمعايير الدولية المعمول بها في تشييد الأرشيفات من حيث مجال التهوية ، والإضاءة ، وأنظمة الأنداز سواء من الحرائق أو السرقات ، مما يُعرض الوثائق وكافة المقتنيات الأخرى لخطر الرطوبة والإتلاف.
- عدم توافر في المساحات المُخصصة لحفظ المقتنيات الأرشيفية ، وحاجات المستفيدين.
- النقص الكبير في عدد التجهيزات، مما يؤثر سلبياً على إنتاجية الأرشيفي نفسه كموظف متخصص يجب أن يوفر له مكان به تجهيزات تساعده على الأداء الجيد لمختلف الأعمال الفنية الموكلة له.

ونظراً لأن المبنى الأرشيفي هو الدليل المادي والملموس الذي يدل على وجود الأرشيفي ، والذي يمتد تأثيره إلى العمليات الفنية وإلى الأرشيفي وإلى المستفيدين أيضاً، قدمت المعايير سالفة الذكر، لأن الاعتماد على المعايير العلمية السليمة في بناء وتشيد المباني الأرشيفية يوفر إمكانية الحفظ الجيد والملائم للمقتنيات الأرشيفية وإتاحتها بشكل آمن وجعلها أكثر افادة ، فضلاً عن أنها تُعد المرحلة الأولى لتطوير الأرشيفي والرقى به.

دور المعايير الدولية في حفظ وإتاحة الوثائق المسرحية

ما مدى استخدام المعايير الفنية لحفظ وإتاحة الوثائق في أرشيف المسرح؟

إن ما يُجرى بالأرشيف المسرحي يتم بمنأى عن المواصفات المعيارية الأرشيفية، وهذا هو مناط الكتاب الذي بين أيدينا؛ لأن لا يمكن التعبير ولا معالجة رصيد أرشيف المسرح إلا بتطبيق أفضل المعايير الدولية في مجال الأرشيف والاستعانة بالمواصفات المُعتمدة، التي تهدف إلى تطوير وتيسير إجراءات الوصول إلى المواد الأرشيفية بعامة والوثائق المسرحية بخاصة، من أجل توفير الوقت والجهد، ومن أمثلة هذه المعايير والمواصفات القياسية:

➤ معيار الأيزو ٢٠٠٩/٢١٠٤٧ (ISO 21047) (م.ق.م ٢٠١٤/٧٨٤٣ "ISTC").
(اللجنة الفنية، ٢٠١٤)

وهو المواصفة التي تحدد هوية العمل النصي ومحتواه بسرعة وكفاءة، مما يسهل جمعها وإتاحتها، وبالتطبيق على أحد النصوص المسرحية الموجودة بالأرشيف المسرحي نذكر مايلي:

ملاحظات	الوصف	البيان
	جزء الإحسان	عنوان النص
	أصلي	نوع العنوان
	١٩٢٣/٥/٨	التاريخ المسمى للنص
بواسطة تلاميذ المدرسة الفتحية بالسويس	عُرِضت في ١٩٢٣/٥/١١	تاريخ النشر
	رُخِصت	تسمية العمل/ الإصدار
	مؤلف - خطاب أحمد خطاب	دور المشارك
	أصلي - مخطوطة	نوع العمل النصي
	اللغة العربية	لغة النص
	الأرشيف المسرحي (المركز القومي للمسرح)	نوع المُسجَل
	غير معروف	تاريخ المُسجَل

➤ معيار الأيزو ٢٠٠٢/١٥٧٠٦ (ISO 15706) (م.ق.م ٦٣٧٠/٢٠٠٧ "ISAN").

(لجنة التوافق، ٢٠٠٧)

وهي المواصفة التي تحدد الملكية الفكرية لمالكين المواد المسموعة والمرئية، والهوية الثانوية للمنتج والإصداره نفسها سواء كان عملا مسموعا ومرئي جديدا أو عملا مسموعا ومرئي دوريا ذا حلقات متعددة، ليضمن حمايته من السرقة، ونظرًا لعدم توافر أعمال مسموعة ومرئية دورية ذات حلقات بأرشفيف المسرح، فإكتفينا بتمثيل المعيار على الأعمال المسموعة والمرئية الجديدة بحسب، وفيما يلي نموذج معياري:

عنصر البيانات	الوصف	ملاحظات
عنوان العمل	عطيل	(ج)
لغة العمل	اللغة العربية	(ج)
العنوان البديل	لا يوجد	(ج)
سنة ظهور العمل	١٦٠٣م	(ج)
سنة العرض للجمهور	٤ يوليو ٢٠٠٢	(خ)
اسم المخرج بالكامل	محمد الخولي	اسم العائلة، الأول
أسماء فريق العمل	أحمد ماهر - دينا عبدالله - هشام عبدالله (ممثل)	٣ أعضاء رؤساء
العرض بلغات أخرى		(خ)
عنوان العرض بلغة أخرى		(خ)
هل العمل مركب؟	لا يوجد	ذكر عنوان كل جزء (ج)
زمن العرض	ساعة ونصف	(ج)
نوع العمل	مسرحية	(ج)

عنصر البيانات	الوصف	ملاحظات
هل العمل إنتاج مشترك؟		(خ)
اسم المنتج الرئيسي كاملاً		(خ)
شركة الإنتاج الرئيسية	مركز الهناجر للفنون	(خ)
دولة الإنتاج	جمهورية مصر العربية (ج.م.ع)	(خ) وفقاً لمواصفة أيزو ٢٠٠٦/٣١٦١
اسم كاتب العمل كاملاً	خليل مطران - ترجمة	(خ)
معلومات إضافية أخرى	المؤلف الرئيسي شكسبير	

ملاحظات

▪ ج (تعني إجباري ذكره)

▪ خ (تعني اختياري ذكره)

وفي هذا المضمار يتضح أن مسألة المحافظة والصون لم تقتصر وحسب على مكان وطريقة الحفظ، بل تنطرق إلى سُبُل إتاحتها والاستفادة منها.

ولأهمية أرشيف المسرح في حفظ الذاكرة المسرحية تعددت المعايير الدولية؛ لأنه من العسير اعتماد معيار واحد يُراعى أشكال وطبيعة الوثائق والمواد الأرشيفية وطريقة حفظها، وطرق تيسيرها، فاستجابة منا لتطور تكنولوجيات المعلومات، والمساهمة في حفظ وصون المقتنيات الأرشيفية وإتاحتها للأجيال القادمة، حاولتُ تقديم عددٍ من المعايير العلمية وتطبيقها بالشكل السليم وفقاً لطبيعة وأشكال الوثائق المسرحية، لكي يأخذ الأرشيف المسرحي (المركز القومي للمسرح) مكانه اللائق على مستوى الأرشيفات المتخصصة وتطويره وجعله مصدراً مهماً من مصادر حفظ وإتاحة التراث، فالمعايير والمواصفات أداة ضرورية ولازمة لتسيير العمل الأرشيفي، حيث تحقق المزيد في تقديم خدمات تكون على درجة عالية من الكفاءة والفعالية.

نظم الإتاحة والإسترجاع لأرشيف المسرح

من يملك المعلومات؟ من الحاكم الذي منح لنفسه حق حجب المعلومات ومنعها من الوصول إلينا في شتى صورها؟

يواجه المجتمع المصري قضية هامة، وهي إتاحة واسترجاع المعلومات، وفك طوق القيود التي تُحدّ من الوصول الحر لها ونشرها، فمفهوم إتاحة المعلومات واسترجاعها محصورًا بدواعي الأمن القومي، وهاجسًا يصعب تجاهله، لأنه يورق المسؤولين والعاملين عليها وضميرهم الحي، وهذا مايشير إلى أن المجتمع في حالة من اللامعنى، لأن الأساس هو إتاحة المعلومات، والمنع هو الإستثناء. (المصري منه، ٢٠١٥)

فالهدف الأساسي من هذا المحور هو إثارة الأنتباه حول هدفين متضادين ظاهريًا ومتجانسين ضمنيًا وهما الحفظ والإتاحة، فالمعادلة صعبة لأن الحفظ يكتفه خوف وشروط تضعها كل مؤسسة وكأنها مخزن لحفظ وتخزين المواد فيها، وليس وسيلة آمنة يُعتد بها يمكن تطبيقها للصون والحماية من أجل تحقيق هدف أساسي وهو الإتاحة، وهنا لا بد وأن يكون الهدفان مترابطان لأن الحفظ والاستخدام الجيد واتباع الوسائل السليمة يؤدي إلى اكتشاف العناصر التي تتطوي عليها مسألة حُسن الإتاحة في ظل حماية البيانات وخصوصيتها، وسيتم توضيح أهداف ذلك المحور من خلال مفهوم الإتاحة، أهميتها، وطرقها، وتحديات تطويرها على النحو التالي:

- مفهوم الإتاحة واسترجاع المعلومات، ليس هناك تعريف محدد لنظم استرجاع المعلومات، فهو مصطلح يفيد البحث في مصادر معلومات ووثائق كثيرة مُخزنة للوصول بسرعة إلى معلومة بعينها سواء كانت نصية، سمعية، بصرية. (بامفلح، ٢٠٠٦)، لذا تسعى غالبية مراكز المعلومات والمؤسسات الأرشيفية إلى تحقيق غايتين أساسيتين: أولهما الحفاظ على الوثائق، بحيث يتسنى نقل التراث الثقافي كاملاً إلى الأجيال المُقبلة، فمستقبل أي أمة يتوقف على معرفة ماضيها، وثانيهما تيسير سبل الإتاحة والأنتفاع بالوثائق المنوط برعايتها، ومن ثم ضمان بقاء التراث الثقافي حيًا وموضوعًا للبحث والإثراء. (اليونسكو، ٢٠٠٥)، وهنا بأرشيف المسرح لايزال الخضوع والاحتكام للقوالب الفكرية العقيمة، والأساليب التقليدية المبنية على الامتلاك، ليس بحسب، بل لا يدركون مفهوم وأهمية الإتاحة وتيسير سبل النفاذ الحر واسترجاع المعلومات، وتوجسهم من نشرها أيضا، ومن ثم

فيكتفوا بأنه مجرد مخزن لحفظ وتخزين التراث المسرحي المُجمع بأشكاله المتنوعة، والإبقاء عليه بشكل سري، ومحدود النطاق، اعتقادًا منهم بمسألة الاحتكار على المعلومة يُعد مصدرًا للقوة، وإتاحتها يُعد انتهاكًا لخصوصيتها؛ إذ لا يُسمح بالاطلاع على الوثائق واسترجاعها إلا في أضيق الحدود، وحسب الحاجة كاطلاع الباحثين على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشفة، شرط تقديم خطاب من جهة عمله يوضح مهمته، فثمة قلق من التعدي على الملك العام بإتاحة ما بحوزتهم من أشكال تراثية مختلفة.

وهنا ينبغي الانتهاء من الإغفال عن المفهوم الحقيقي لعملية الإتاحة المُقتصرة على التعريف التقليدي الخاص بتوفير وصون المواد الأرشيفية بحسب، لأن صون وثيقة لمجرد أن ذلك متيسر أمر لا معنى له، فالصون لا قيمة له إذا لم يتح في المستقبل، وهذا يستلزم النهوض بالمفاهيم والآفكار المغلوطة الخاصة بعملية الإتاحة بالمركز لاستقلاله من تلك الأفكار والمعتقدات التي تأتي بنتائج عكسية، وتؤدي إلى انعزاله عن مواكبة التطوير، وتحجب عنه الآثار الإيجابية الناتجة عن استثمار الوثائق والمواد الأرشيفية بنشرها وإتاحتها في المجتمع، وزيادة المنسوب التنموي في كل الجوانب الثقافية والعلمية والفنية، وغيرها. (المنظمة العالمية للملكية الفكرية، ٢٠١١).

- أهمية إتاحة واسترجاع المعلومات

هل هناك من يدري بأهمية إتاحة المعلومات واسترجاعها؟

في الواقع تهدف عملية إتاحة المعلومات واسترجاعها إلى تنمية المجتمع بشكل يتسم بالكفاءة والفاعلية؛ حيث تُشكل المعلومات الركيزة الأساسية في التخطيط التنموي ومراه عاكسة على الأوضاع الثقافية والاجتماعية والاقتصادية، فضلاً عن توافر وإتاحة معلومات المؤسسات الأرشيفية تعزز من مصداقيتها وشفافيتها للمستفيدين، لأن المؤسسات التي تحجب معلوماتها تضعف كيانها وتصبح عاجزة عن المنافسة ومواجهة التحديات، ولعل من هذه الأهمية ينتبه مسئولو الأرشيف لتطبيق ذلك.

- طرق الإتاحة

هل ساهمت التقنيات بشكل أو بآخر في تغيير المفهوم حول نشر الوثائق واسترجاعها في أرشيف المسرح؟

في الحقيقة لم يُراعِ الأرشيف هذا الجانب الهام سواء من الناحية التقليدية أو الناحية التقنية، فمثلاً في التقليدية لا يوجد أية قوائم أو أدلة بالمواد الأرشيفية التي يمكن الاطلاع عليها وإتاحتها للعمامة، سواء كانت قوائم وصفية كعنوان الوثيقة وتاريخها ومؤلفها، أو قوائم موضوعية بالمادة الأرشيفية نفسها كمستخلص لها. (بدر، ٢٠٠٠)، أو دليل منظم يرشد إلى ما يمكن البحث عنه أو استرجاعه، من مفردات أو حقائق أو معلومات أو نصوص أو وثائق، أو بدائل النصوص والوثائق. (قاسم، ٢٠٠٠) فالغالبية العظمى من العاملين بالمركز ليسوا من المتخصصين، وإنهم بحاجة إلى تدريب على أصول العمل، ومعرفة أعمق بمتطلبات وظيفتهم؛ لذا لا بد من وضع نظام للعمل يكفل سرعة إتاحة واسترجاع المعلومات كإصدار نشرات تعريفية بالمركز القومي للمسرح (الأرشيف المسرحي) ونشاطاته وخدماته، أما التقنية، وهي الاسترجاع الآلي باستخدام التقنية الحديثة كالحاسبات الإلكترونية في تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات، فنجد أنه لا يوجد به خدمات لقواعد بيانات إلكترونية، أو استخدام مصغرات فيلمية المزودة بأجهزة استرجاع خاصة، كما لا يُوفر به خدمة إنترنت. (صالح، ٢٠١٣)، لذا لم يتوافر موقع رسمي على الويب للأرشيف، وبالتالي لم يتوافر أدلة للموقع، والإكتفاء فقط بصفحات على إحدى مواقع التواصل الإجتماعي Facebook.

ونستنتج مما سبق، لكي تصل المؤسسة إلى درجة عالية من الكفاءة والفعالية، يجب أن يُتبع فيها نظام حفظ وتخزين جيد يتسم بالمرونة من أجل حماية وإتاحة التراث بشكل آمن وسريع، لأن إتاحة الوثائق الهدف النهائي للأرشيف. (ماكدونالد، ٢٠٠٥)، وفيما يلي أوجه معوقات إتاحة واسترجاع المعلومات، ومتطلبات الأداء.

تحديات ومتطلبات إتاحة واسترجاع المعلومات

كيف يتم تطوير عملية إتاحة واسترجاع المعلومات؟

تشكلت التوعية بأهمية وكفاءة إتاحة المعلومات واسترجاعها في عدة أطر:

١. الإطار التشريعي، هو أحد العوامل الهامة في مسألة التحول من النظام البيروقراطي إلى الديمقراطي، وتقنين عملية القمع المعلوماتي، لتفادي إشكالية حجب إتاحة الوثائق تحت زعم حماية حقوق الآخرين، ومما لاشك فيه أن هناك معلومات لها صفة رسمية، ومن ثم يجب تجميعها وتنظيمها وحفظها بما يتسق مع أحكام التشريعات الخاصة بإتاحة المعلومات، حماية الخصوصية، ولا تضر بالأمن القومي، وفي هذا الصدد يجب توافر منظومة تشريعية دستورية تضمن حفظ وحماية الأرشيف وإتاحته. (National archives, 2012)

٢. الإطار المؤسسي، وهذا الإطار يتطلب التعريف الكامل بالمعلومات والوثائق والإحصاءات التي تقتنيها، بالإضافة إلى المواد المقيدة، مع توضيح القيود المفروضة على إتاحتها، لأن إتاحة مصادر المعلومات يجعل التخطيط من أجل التطوير والحماية أسهل، وفي ضوء ذلك نجد قصوراً في الإتاحة مما يتطلب الأمر إلى استحداث الإطار المؤسسي، واتخاذ الإجراءات اللازمة التي تضمن حرية تداول المعلومات، كوضع سياسات لتدريب العاملين في ظل إتاحة المعلومات، إصدار تقارير دورية من المؤسسة لتقييم الأداء في تطبيق استراتيجية إتاحة المعلومات،... وغيرها. (غريب، ٢٠١٥)

٣. الإطار الثقافي، ونجد في هذا الإطار سيطرة فكره ثقافة الإستحواذ الحصري على المعلومات، وعدم قبول فكرة الولوج إلى المعلومات بأنها حق كل مواطن، رغمًا أن إتاحة المعلومات هي أحد سبل التمكين الاقتصادي والسياسي والاجتماعي والثقافي للمواطن. (عثمان & درويش، ٢٠١٥)، لذا يتطلب الأمر إلى التوسع في نشر الوعي بأهمية الحصول على المعلومات من خلال التعريف بهذا الحق، ووضع أطر تعاون وخطة استراتيجية موحدة بين المؤسسات ذات الصلة لسهولة الحصول على المعلومات، واعتماد نهج للإتاحة من خلال الإنترنت، وإنشاء قاعدة بيانات تربط بينهم، فضلاً عن المطبوعات والبرامج والأنشطة العامة للتوعية.

٤. الاطار الأمني، هو الوسائل والأدوات والإجراءات اللزوم توفيرها لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية، واستغلالها بشكل غير مشروع، إذ على المؤسسة أن تضع التوجيهات الكافية لضمان وعي عام ودقيق بمسائل أمن المعلومات، وتحديد البيانات الأكثر الأهمية وتتطلب حمايتها، لاختيار أفضل سبل الحماية من النواحي التقنية والادارية والقانونية، فضلاً عن وجوب مراعاة أخلاقيات استخدام التقنية. (National archives, 2012)

وفي ضوء ماعرضناه نستنتج ماتسائلنا عنه في البداية بشأن ضرورة حفظ الأرشيف المسرحي وإنقاذ وحماية تراثنا الثقافي الفني المهدهد بالآندثار، بواسطة النشر والإتاحة، إلا أننا نجد الواقع الأرشيفي بأرشيف المسرح يئن تحت وطأة الإهمال واللامبالاه، والإرتكان على النظم التقليدية من قبل كل الأطراف المعنية، فلازل هناك اعتقاد خاطئ ولكنه في حكم اليقين لكثرة ترديده، وهو نشر وإتاحة الذاكرة المسرحية للأمة يُعرضها للانتهاك والضياع، ولذا يتضح لنا أن المهمة الأساسية تقع على عاتق المسؤولين، لتهيئة الأجواء ورسم ملامح الدراسة الواعية لإتاحة هذا التراث الفني وتعريف الأجيال المُقبلة به كحق من حقوقهم.

القسم الثالث

قاعدة البيانات

رقمنة أرشيف المسرح

أصبحت الحاجة ماسةً للدمج بين الأرشيف والتكنولوجيا؛ فكلاهما يجتمعان على أساس علاقةٍ تفاعليةٍ؛ حيثُ الأرشيف هو الذاكرة التي حفظت كافة نشاطات الإنسان وراكمت خبراته، والتكنولوجيا هي امتداد لتلك الذاكرة، وأداة الوصول إليها.

ولإتمام هذا الدمج، وإنتاج صورة جذابة عن الأرشيف المسرحي ومواده الأرشيفية المختلفة، ألقينا الضوء على نظم الحفظ والإتاحة المُتبعة فيه، ومن خلال هذا الضوء اتضحت لنا إشكالية تأسيس أرشيف رقمي للمسرح؛ حيث اجتاحت موجة التقليدية، ومن هنا كان لزاماً علينا رصد هذه الموجة التي هيمنت على واقعه، ومحاولة تطبيق التكنولوجيا الرقمية لإخراج منظومة تكاملية لإدارة الأرشيف المسرحي تؤكد على أهمية الوثيقة الأرشيفية بكل أنواعها وأشكالها لتعزيز سبل الاستفادة منها، وتنميتها لضمان استمرارية الحفاظ على الماضي وحماية التراث المسرحي.

وعن أهم الخطوات الرئيسة لقلب الخُطة المستقبلية لتأسيس أرشيف مسرحي رقمي مايلي:

➤ الأسس الاستراتيجية لتقييم المقتنيات الإرشيفية

من خلال تتبع الإنتاج الفكري حول مشاريع وتجارب التحول الرقمي والاستراتيجيات المُتبعة، اقترحت مجموعة من الخطوات المتطورة لتطبيق استراتيجيات التحول الرقمي لمقتنيات الأرشيف التراثية الثرية، كونها أولى المهام في إطار نجاح هذا المشروع: (إبراهيم، ٢٠٠٥)

١. الحصر العلمي الدقيق والترتيب المنطقي والفهرسة لمقتنيات أرشيف المسرح، حتى يسهل تحويل تلك المقتنيات رقمياً علي نحو علمي سليم دون الوقوع في أخطاء.

٢. وصف وتصنيف مقتنيات الأرشيف بشكل يوضح الطبيعة المادية والفكرية للمواد، مما يسهل من حفظه وإتاحته للمستفيدين.

٣. تحديد طبيعة استخدام كل مادة الحالية والمستقبلية، ومدى أهميتها في الأرشيف لاختيار الشكل الرقمي المناسب مما يزيد من رواجها.

٤. التعاون مع المؤسسات الثقافية المصرية والعربية والأجنبية لدعم صيانة وحفظ تراث الأرشيف.

٥. تحديد الموارد المالية أي التكاليف المالية للمشروع ، والموارد التي ستقوم بتمويله لضمان استمرارية مشروع التحول الرقمي

٦. تحديد الجهة التي ستقوم بعملية التحويل الرقمي ، وهنا إما أن يقوم الأرشيف بعملية الرقمنة بنفسه أو أن يستند هذه المهمة لمؤسسة خارجية متخصصة في مجال الرقمنة، من أجل ضمان سير عملية الرقمنة بشكل إيجابي.

٧. تحديد المدة الزمنية التي سيتم من خلالها تنفيذ الأنشطة في كل مرحلة من مراحل تنفيذ المشروع، مع تحديد الهدف الواجب تحقيقه من كل مرحلة، وتاريخ تنفيذه المفترض، فأكثر الأنشطة ماتستنفز وقتاً أطول مما لم تتوقعه في البداية.

٨. تحديد من سيقوم بمراجعة الجودة، من أجل مراجعة ومتابعة كل ماتم تحويله من المقتنيات في شكلها التقليدي إلى الشكل الرقمي؛ للتأكد من جودتها ووضوحها أثناء استرجاعها وإتاحتها للمستفيدين.

ويتضح مما سبق ذكره أن مراعاة جدول الأعمال والجدول الزمني للمشروع من الأمور الهامة الواجب الالتفات لها لضمان استمرارية وتنفيذ كل خطوات المشروع، فمن المهم أن يتم وضع جدول أعمال واقعي ويمكن التنفيذ للأنشطة المختلفة قوامه العناصر التالية (مرحلة التمهيد- مرحلة الاعداد والتحصير- مرحلة التنفيذ- مرحلة المتابعة- مرحلة التقويم)

وهنا وجب السؤال هل ذاكرة التراث المسرحي في خطر؟ وماالسبيل لمواجهة هذا الخطر؟

لازال واقع أرشيف المسرح (المركز القومي للمسرح) يُشكل صعوبة، ويُبرز فوارق بيّنة في مستوى درجة الاهتمام بهذه الذاكرة، وإرادة النهوض بها؛ فالوثائق التي تمت رقمنتها لم تصل إلى درجة النضج بعد، فمتى يحين وقت تطبيق التقدم التكنولوجي المذهل الذي يحققه غيرنا؟

وهنا الآن نستطيع الكشف عن ذلك باتباع أفضل السبل التكنولوجية الرقمية التي لها أهمية كبيرة في مجال حفظ الوثائق ومعالجة العيوب والترميم الآلي للأرشيف التقليدي والصوتي والمرئي، بإنشاء قواعد بيانات للفيديو والأفلام والتسجيلات الموسيقية، والنصوص المسرحية، فاللجوء إلى مصادر المعلومات الإلكترونية حلًا مثاليًا للقضاء على مشكلة ضيق المكان المخصص لحفظ وتخزين المصادر التقليدية، لذا لا بد من مواكبة التطورات المتعلقة بالمصادر الإلكترونية خاصة بعد انتشار استخدامات الإنترنت وسنقدم ذلك بالتفصيل بالخطة المُقترحة التالية

■ إجراءات بناء وتصميم قاعدة البيانات

ينبغي بناء قاعدة معلومات شاملة للتراث المسرحي تتضمن المعلومات الكاملة لكل ما هو متوفر من أشكال لوثائق مسرحية وما يتصل بها في الأرشيف المسرحي، وهنا عند تطبيقها بالمركز نضمن الحفظ الجيد والأمن، وسرعة الوصول وإسترجاع البيانات، بالإضافة إلى تقليل المساحات المستخدمة في التخزين، ولهذا فعند الجمع بين التقنية والتراث نكون قد وفقنا في الوصول إلى هدف حفظ وحماية التراث المسرحي من التلف والضياع وإتاحتها للأجيال القادمة، وبذلك سيكون بناء هذه القاعدة جزءاً من النظام الوطني للمعلومات. (اليونسكو، ٢٠٠٥)

نظام الأرشفة "ميس" - "MEES" Middle East Enterprise Solutions

وهو نظام مستخدم بالعديد من المؤسسات والشركات داخل وخارج مصر، ويتميز بأنه نظام آليّ بنسبة ١٠٠%؛ حيث إنه يُمكن مديري النظام من بناء قواعد البيانات، وإنشاء الحقول بكافة أنواعها، وتصميم النماذج أو الشاشات التي يتعامل معها المستخدم، وكذلك نماذج الطباعة؛ وقد استخدم النظام فعلياً في التطبيقات التالية :

- نظم الأرشفة بكافة أشكالها.
- نظم بناء دورات العمل المرنة.
- نظم بنوك المعلومات.
- نظم الصحف وإدارة القنوات التليفزيونية.
- نظم الوارد والصادر والمراسلات.
- نظم خدمات المواطنين داخل الإدارات الحكومية والخاصة.
- نظم الخدمات الذاتية للموظفين داخل الشركات.

وغيرها العديد من النظم التي طُبقت بنجاح في العديد من المؤسسات الخاصة والحكومية.

وسيتّم في هذا الكتاب شرح نظام الإدارة الذي يتّم بناء به شاشات المستخدم النهائي

البيانات الفنية عن النظام :

- تمّ بناءُ النظام على قاعدة بيانات "Oracle" وباستخدام أدوات الجافا المتقدمة Java EE.
- يتمُّ استخدام أدوات فهرسة للبيانات متخصصة في معالجة الكلمات بأكثر من لغة.
- إمكانية إضافة المفهرس أو تحديثه
- إمكانية إضافة مفهرس خاص بالتبويبات اللازمة له.
- به أدوات لتجميع البيانات بصورة آليّة من مواقع الإنترنت وفهرستها، وجعلها متاحة للاستخدام أو الحفظ.
- به أدوات للتعامل مع مواقع الإيميل أو التواصل الاجتماعي والسحب أو النشر عليها.
- به أدوات للتعامل مع مواقع الإنترنت والنشر عليها.
- به منصة API تُمكن من التعامل مع النظام من خلال تطبيقات الموبيل المختلفة – Android .IOS

وفيما يلي سيتم شرحُ شاشات الإدارة الخاصة بالنظام :

واجهة المستخدم

تسجيل الدخول (Login)

يستطيع المستخدم من خلال تسجيل دخول الوصول إلى شاشة الإدارة والتحكم في خصائص وصلاحيات المستخدمين والمنتجات وإضافة مستخدمين جدد، ومنتجات جديدة وبناء دورة عمل الموظفين



The image shows a login form titled "Login". It contains three input fields: "Username" with the value "omarsh", "Password" with a masked input (dots), and "Product" with the value "Giza". There is a "Login" button at the bottom of the form.

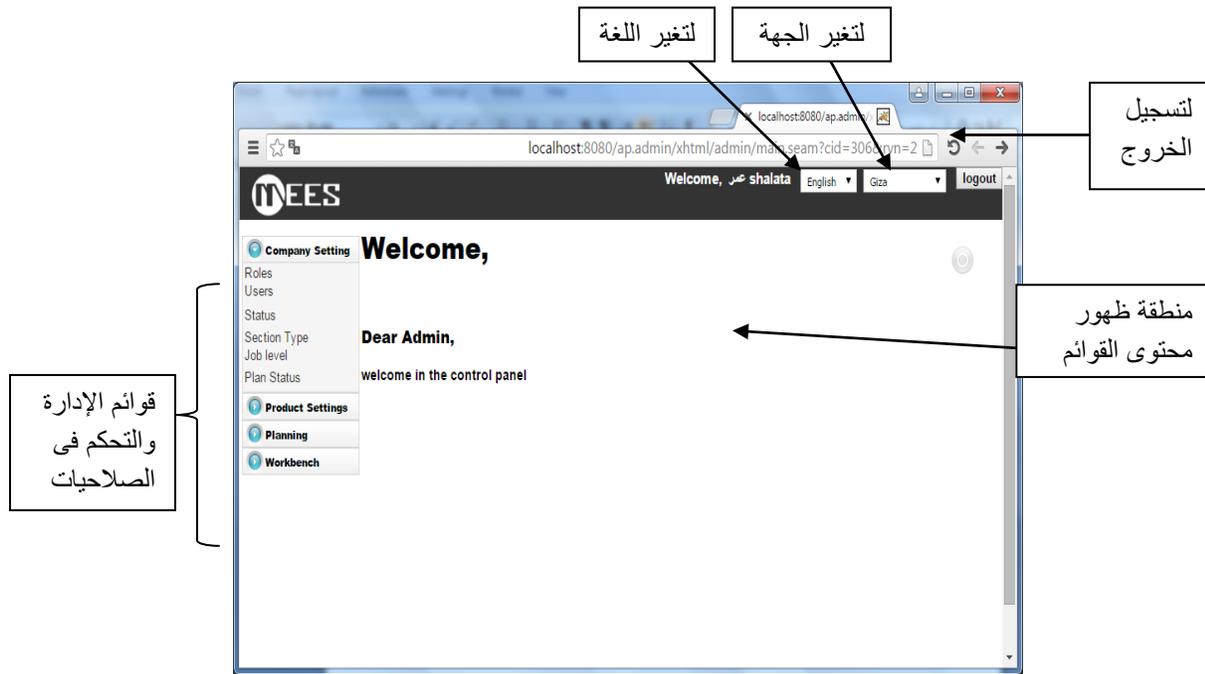
User Name : ادخل اسم المستخدم الخاص بك

Password: ادخل كلمة المرور الخاصة بك

Product : اختر الجهة من القائمة

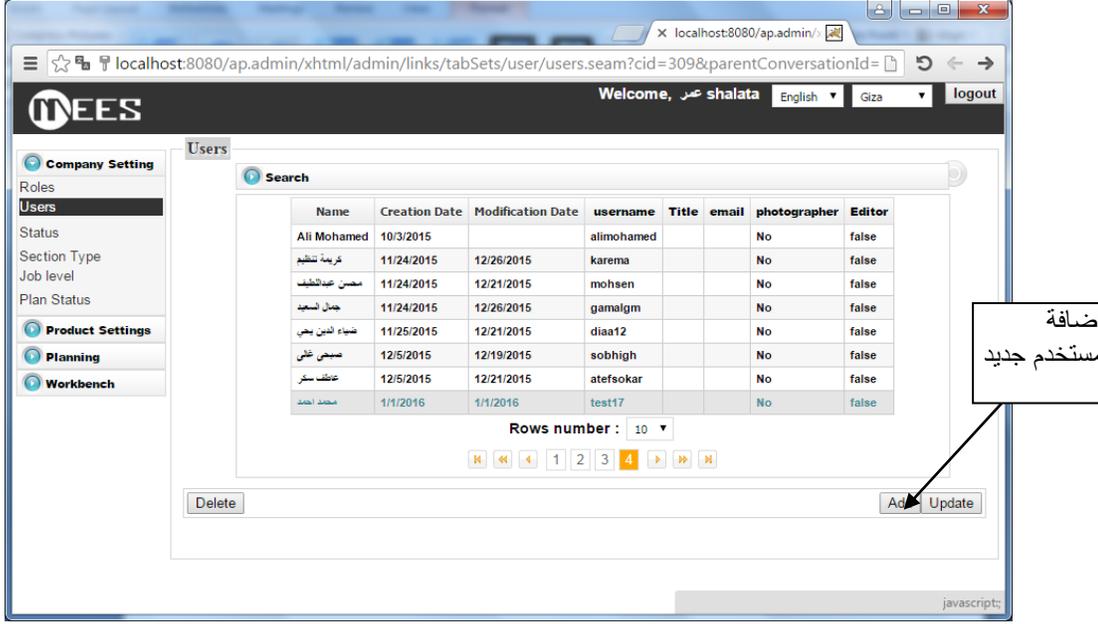
شاشة المستخدم

وهي النافذة التي من خلالها تتمكن من إدارة بعض أو كل أعمال الإدارة

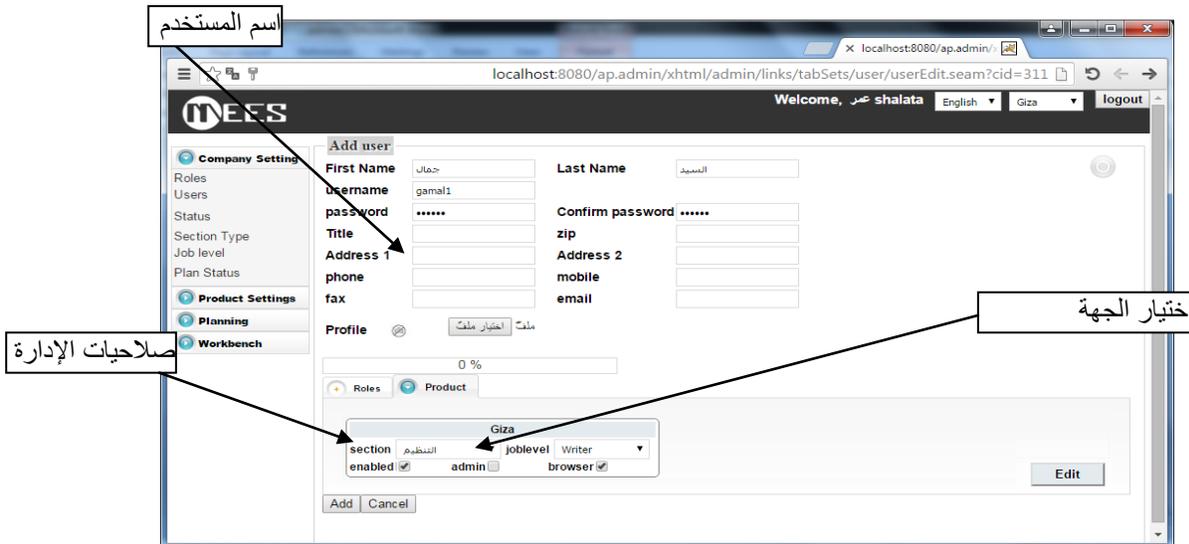


تكوين مستخدم جديد

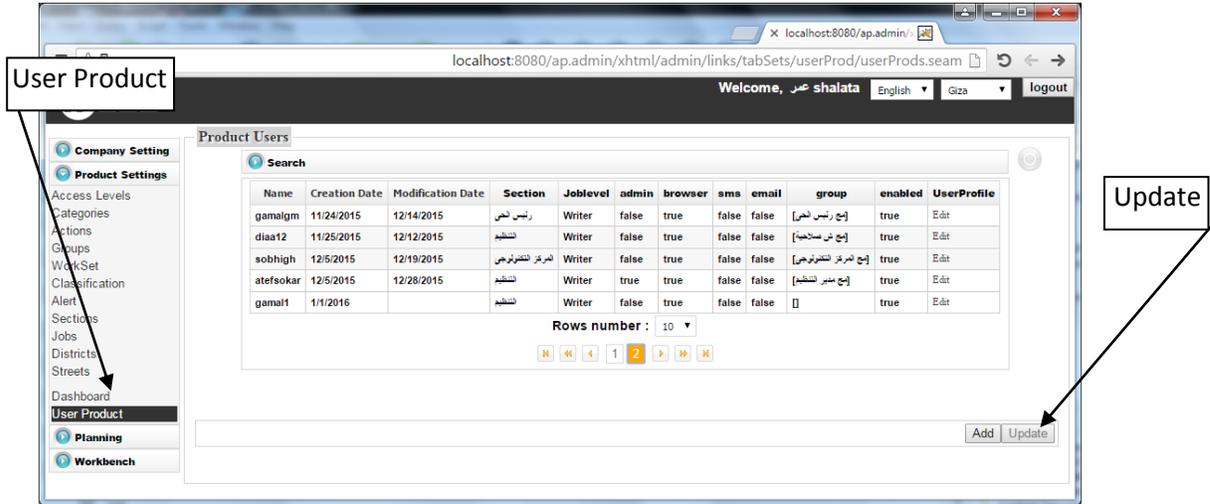
١- تكوين مستخدم جديد عن طريق الضغط على Users من لوحة التحكم الجانبية ثم اختيار Add



- ٢- ادخال بيانات المستخدم الجديد ويلاحظ ان اسم المستخدم username يكتب بالانجليزية وكلمة المرور لا تقل عن ٦ حروف
- ٣- اعطاء المستخدم صلاحيات Roles التى تحدد صلاحياته ان كان Admin "مدير للنظام"
- ٤- اختيار الجهة Product وهى هنا Giza
- ٥- تحديد هل هو مستخدم على نظام المستخدم Browser أم على نظام الإدارة Admin ام كلاهما
- ٦- التأكد دائما من جعل المستخدم فعال Enabled تكون True
- ٧- الحفظ

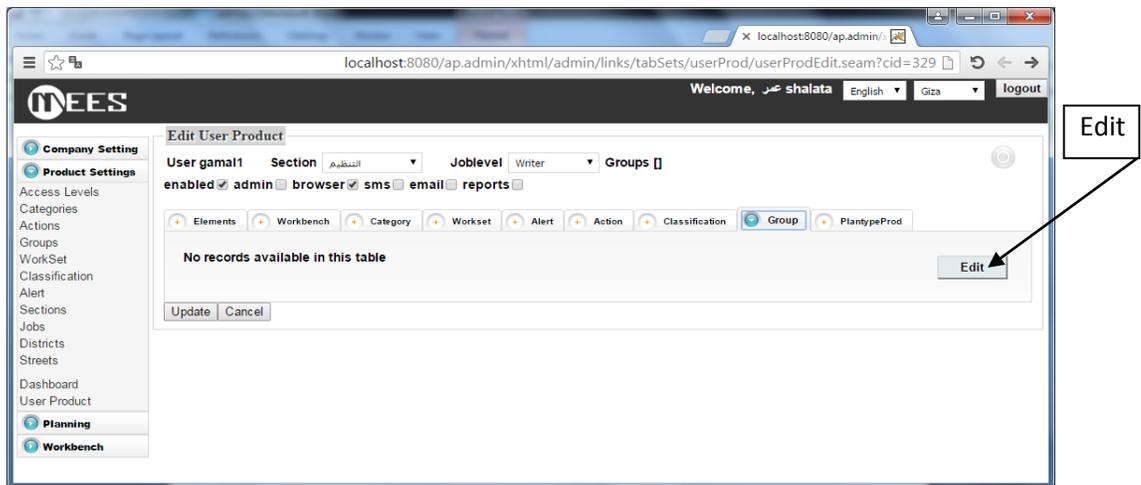


- ٨- من لوحة التحكم الجانبية اختيار User Product
 ٩- اختيار اسم المستخدم السابق تكوينه بالخطوة السابقة ثم اختيار الأمر Update

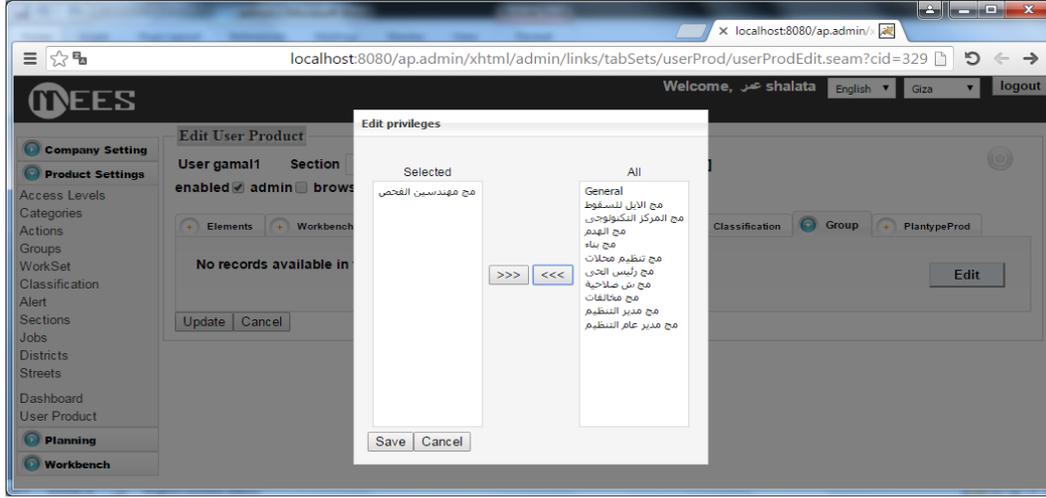


إعطاء المستخدم الصلاحيات

- ١- تفتح شاشة بيانات المستخدم بالجهة User Prod
 ٢- اختيار التبويب Group لإضافة المستخدم إلى مجموعة قائمة فيأخذ جميع صلاحيات هذه المجموعة
 ٣- ثم استخدام الأمر Edit لاختيار المجموعة



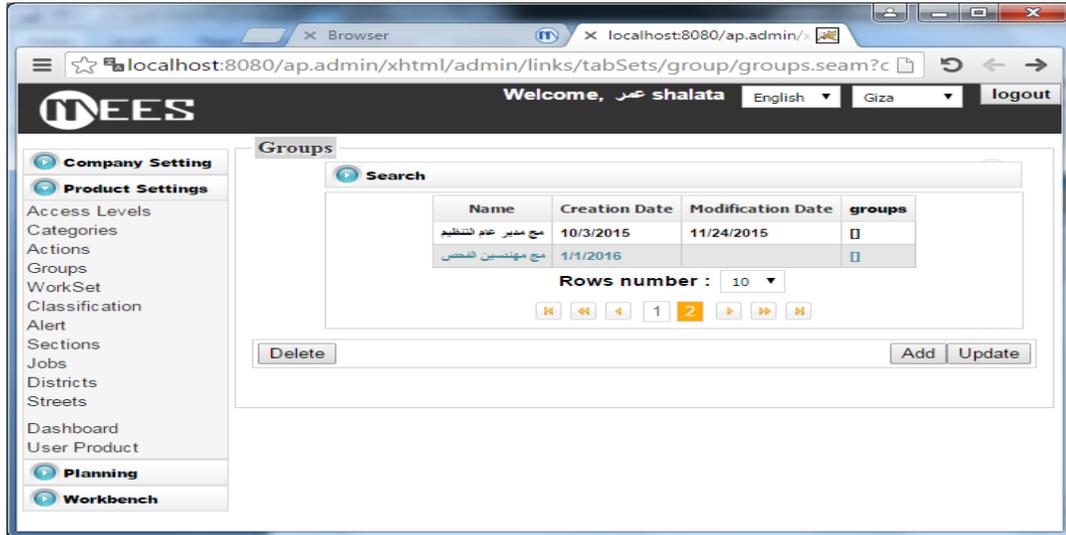
٤- اختيار Save لحفظ الاختيار ثم Update حفظ بيانات المستخدم والخروج

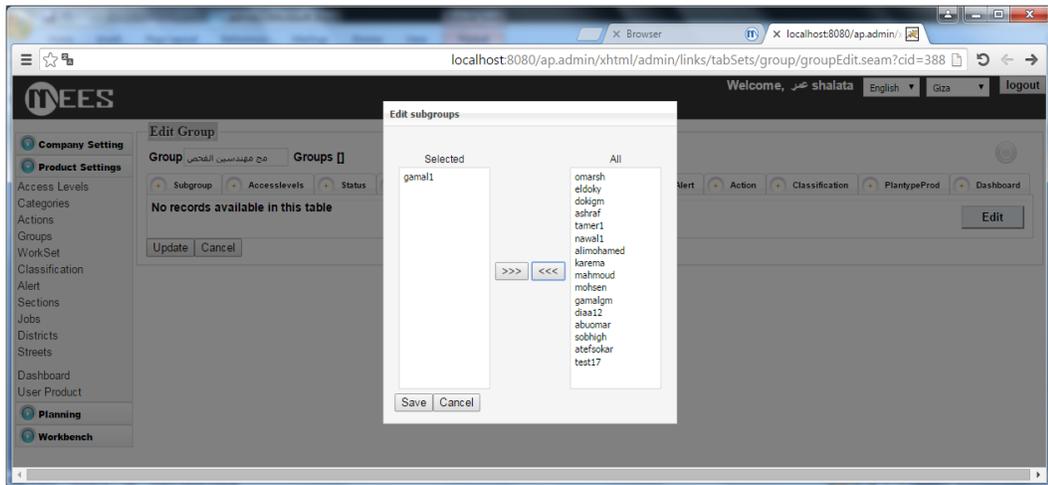
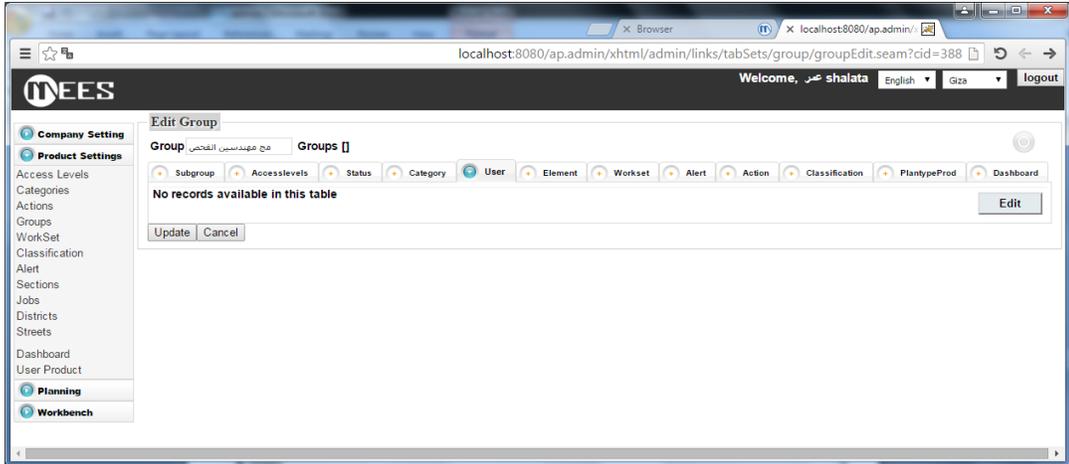


٥- بطريقة أخرى يمكن اضافة المستخدم من المجموعات مباشرة

٦- باختيار Groups من لوحة التحكم ثم اختيار التوييب Users واطافة المستخدم users والحفظ

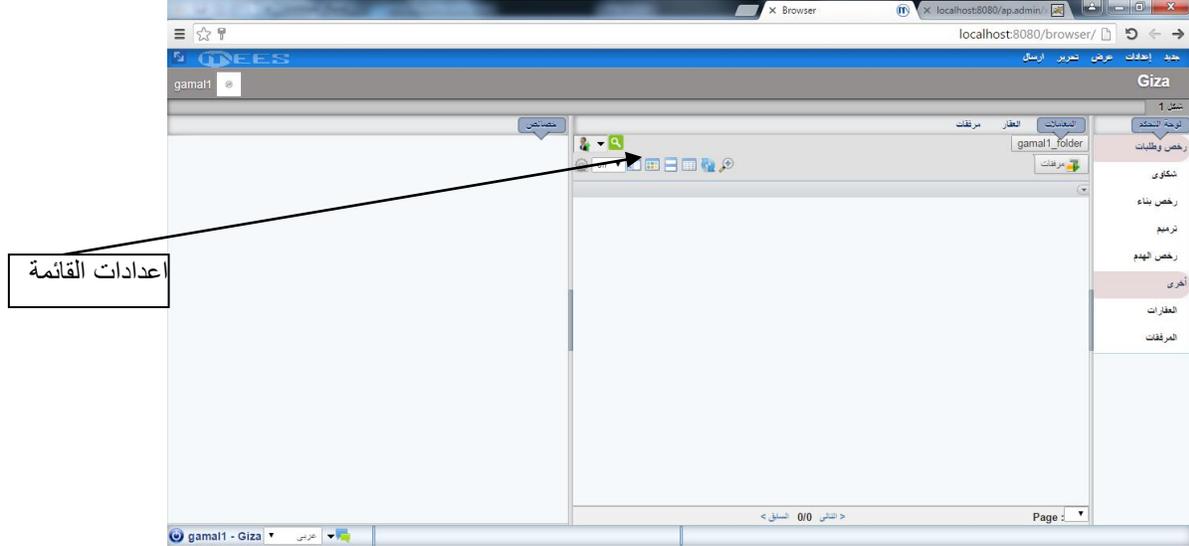
٧- يكتسب المستخدم جميع صلاحيات المجموعة



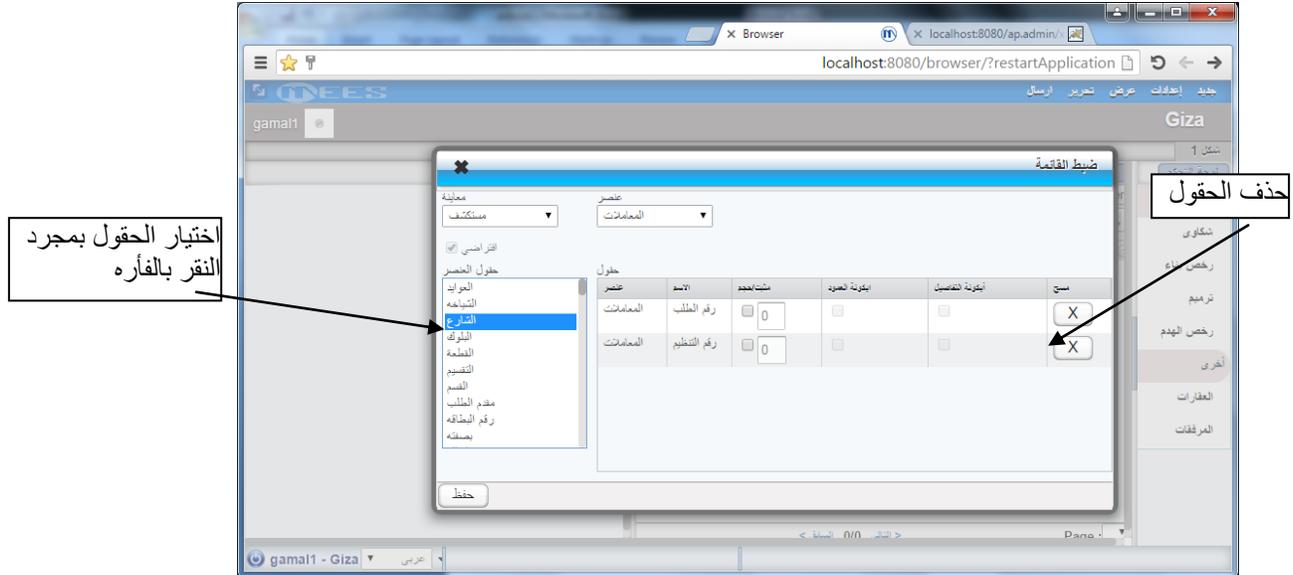


الدخول باسم المستخدم الجديد

١- الذهاب لنظام المستخدم Browser وتجربة الدخول باسم المستخدم الجديد

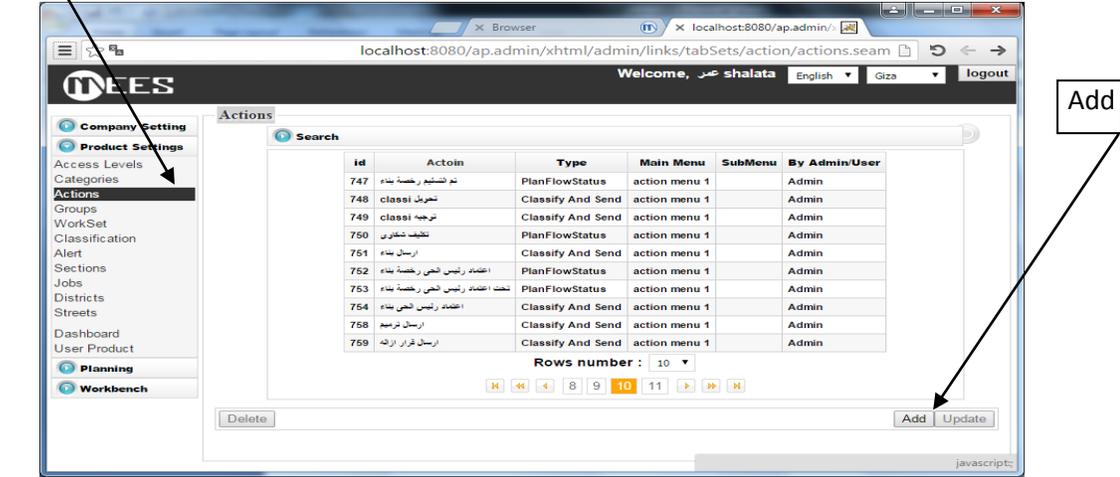


٢- الذهاب للاعدادات لاضافة الحقول للقائمة

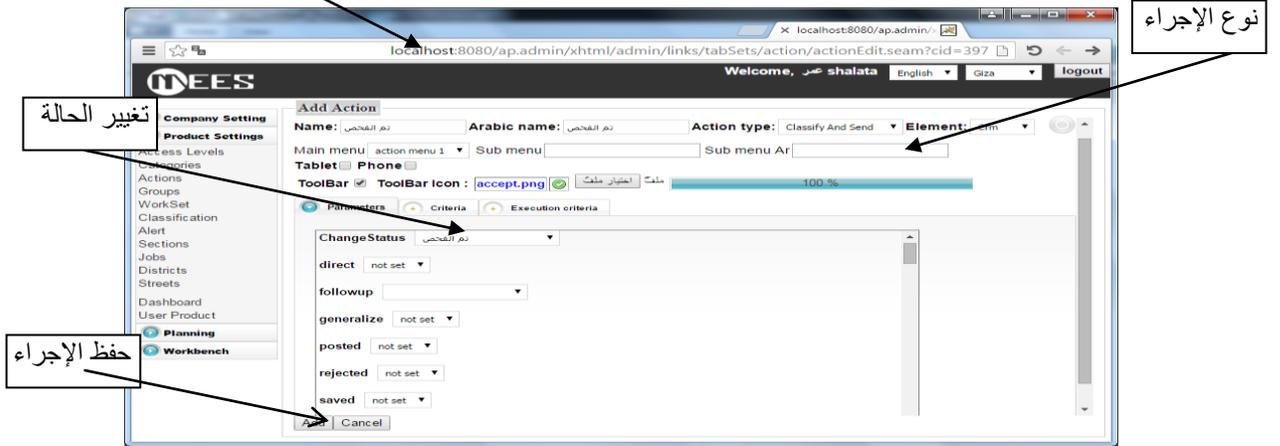


عمل إجراء جديد

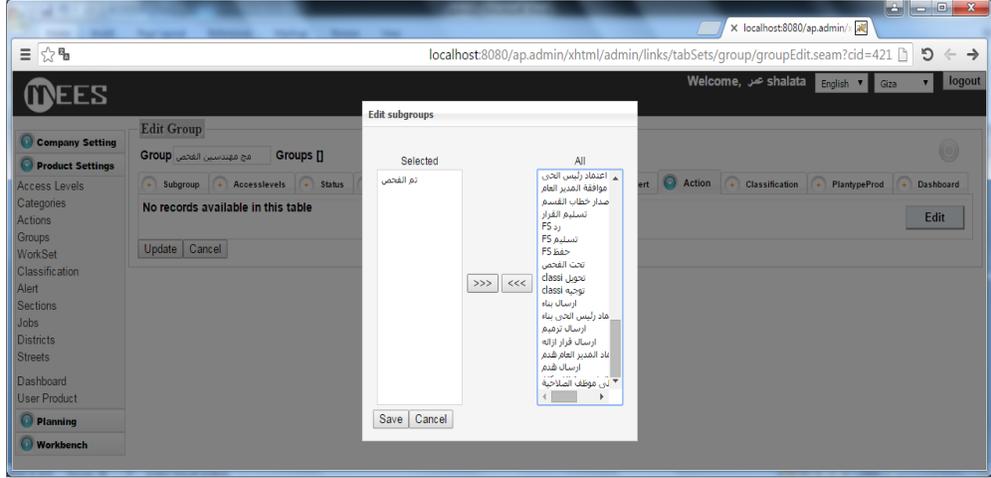
- لعمل إجراء وازفائة للمجموعة ليتمكن المستخدم من تنفيذ معين بدورة العمل
 ١- الذهاب لتكوين إجراء جديد Action من لوحة التحكم الجانبية والتي يعرض لنا قائمة الإجراءات



- ٢- إدخال بيانات الاسم واختيار نوع الإجراء وليكن نختار Classify And Send
 ٣- على افتراض ان هذا الإجراء سيغير حالة المعاملة إلى تم الفحص
 ٤- ثم حفظ الإجراء



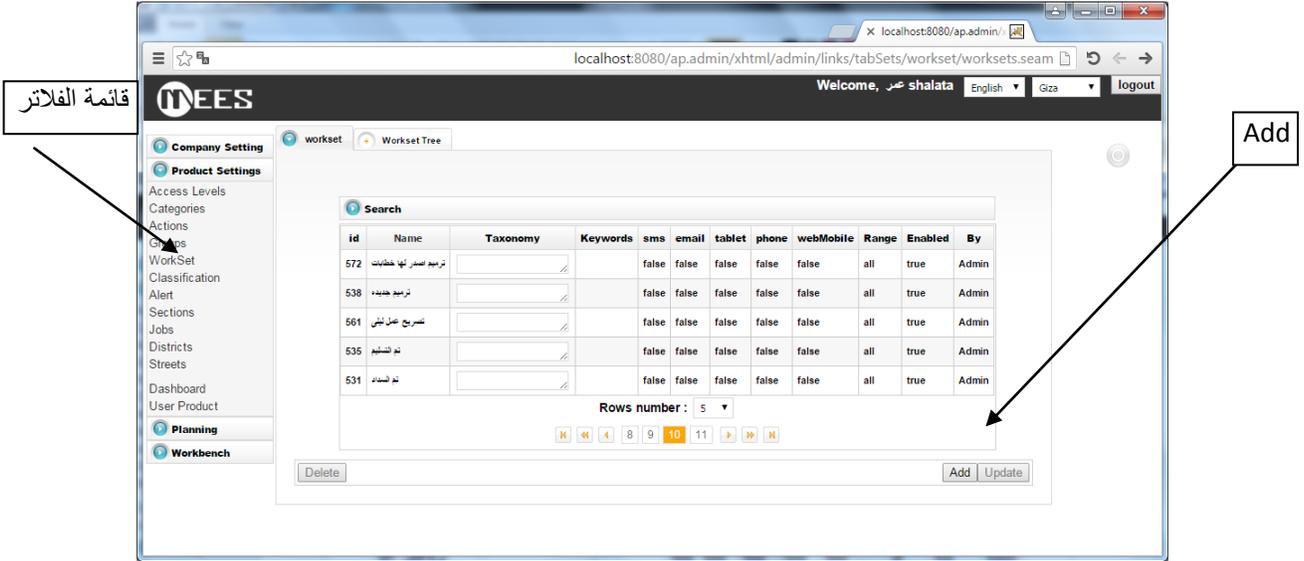
الذهاب مره اخرى للمجموعات من لوحة التحكم الجانبية ثم اختيار Groups واضافة الإجراء Action لها من تبويب Actions



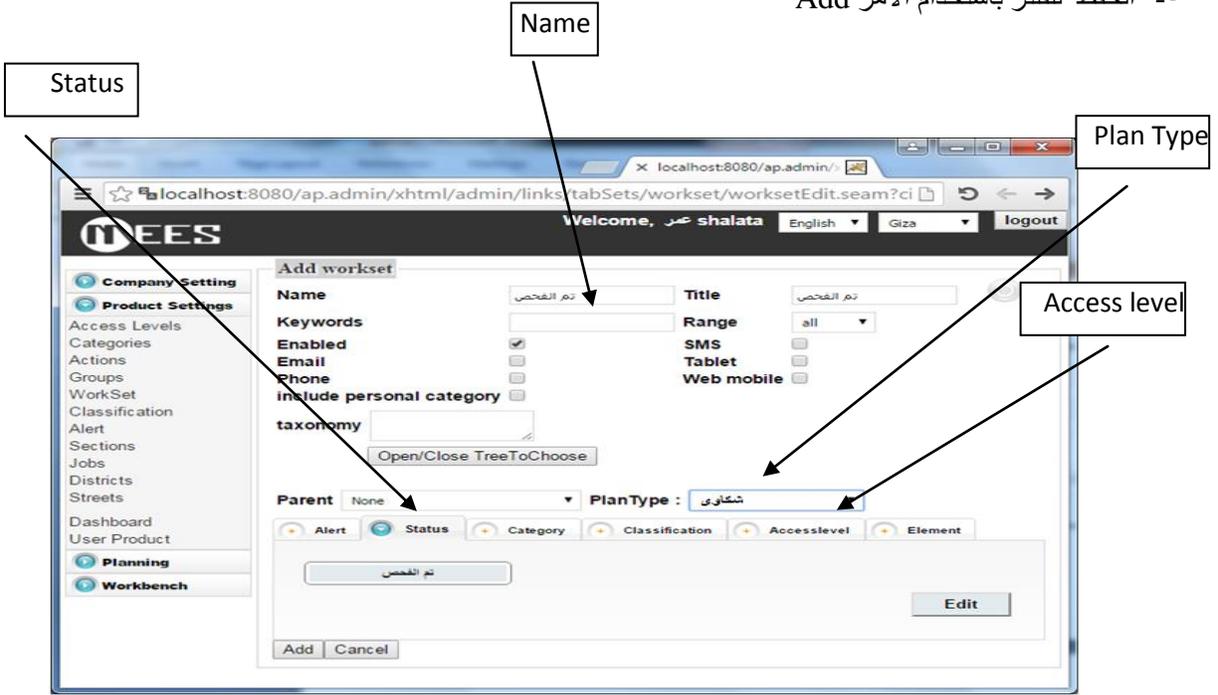
إنشاء فلتر جديد

انشاء فلتر ليتمكن المستخدم او المستخدمين الآخرين من رؤية المعاملة وهي بالحالة الجديده التي اضافها الإجراء السابق

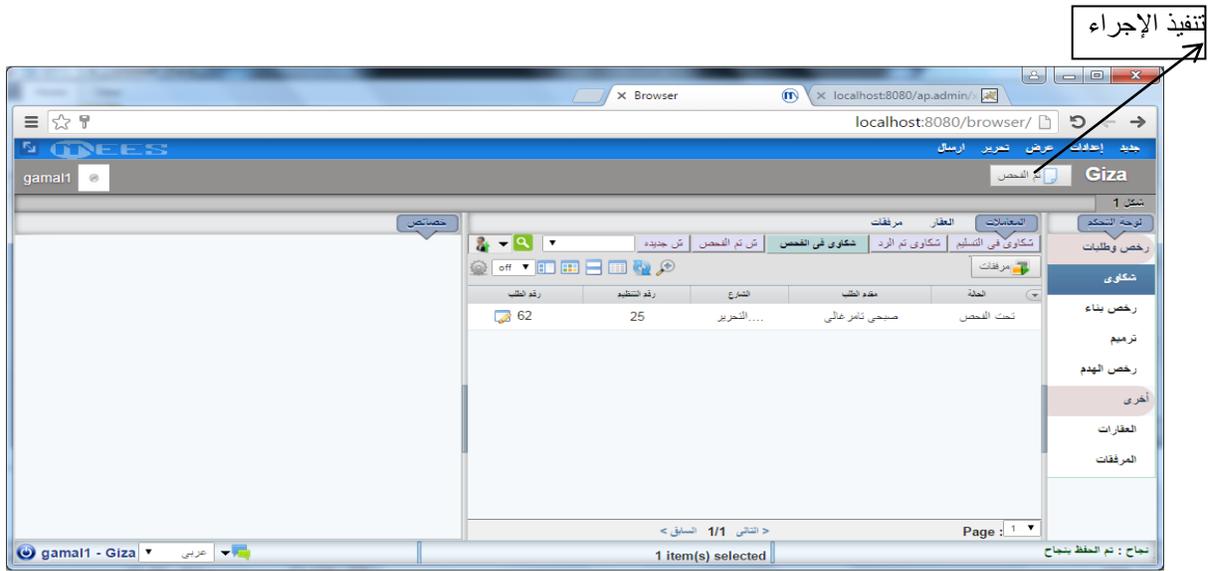
- 1- الذهاب إلى لوحة التحكم الجانبية واختيار Work set
- 2- استخدام الأمر Add لعمل فلتر



- ٣- التويب العنصر Element واختيار "Crm"
- ٤- واختيار التويب مستوى الوصول "Accesslevel" واختيار "New"
- ٥- الحفظ للفلتر باستخدام الأمر Add



- ٦- الذهاب لتنفيذ ما سبق بنظام المستخدم Browser
- ٧- اختيار الشكاوى من لوحة التحكم الجانبية
- ٨- اختيار الشكاوى من القائمة المراد تغيير حالتها الى "تم الفحص"
- ٩- يلاحظ ظهور الأمر بأعلى الشاشة "تم الفحص" اختياراً وتنفيذه لتختفي المعاملة وتظهر بعد ذلك بالفلتر المسمى "شكاوى تم الفحص"



إضافة الفلتر الجديد للمجموعة Group

- 1- من قائمة التحكم الجانبية اختيار Groups
- 2- اختيار المجموعة من قائمة المجموعات ثم عمل Update
- 3- الذهاب لتبويب Work set ثم عمل Edit وإضافة الفلتر السابق تكوينه



الصلاحيات

(مستوى الوصول – الحالة - الفئة)

مستوى الوصول Access level

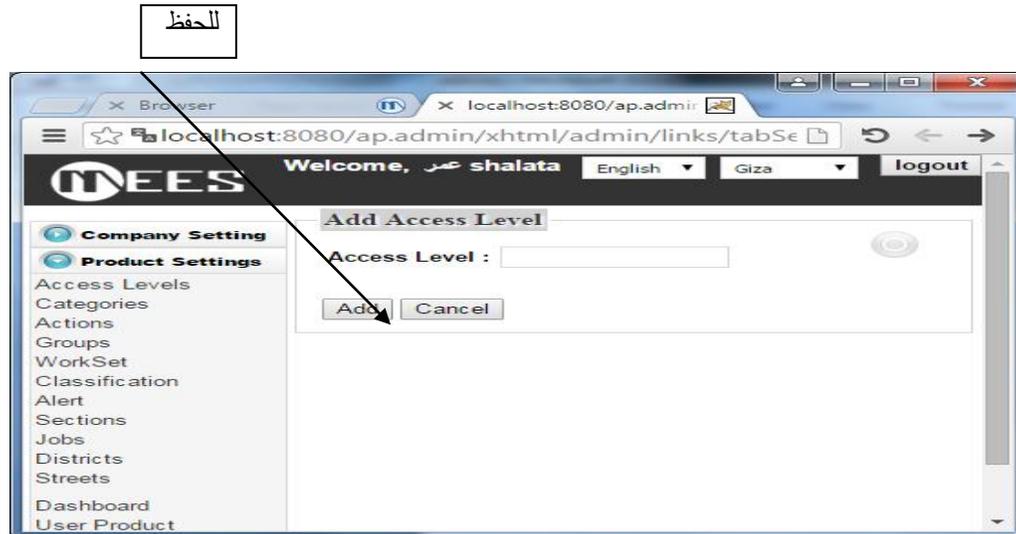
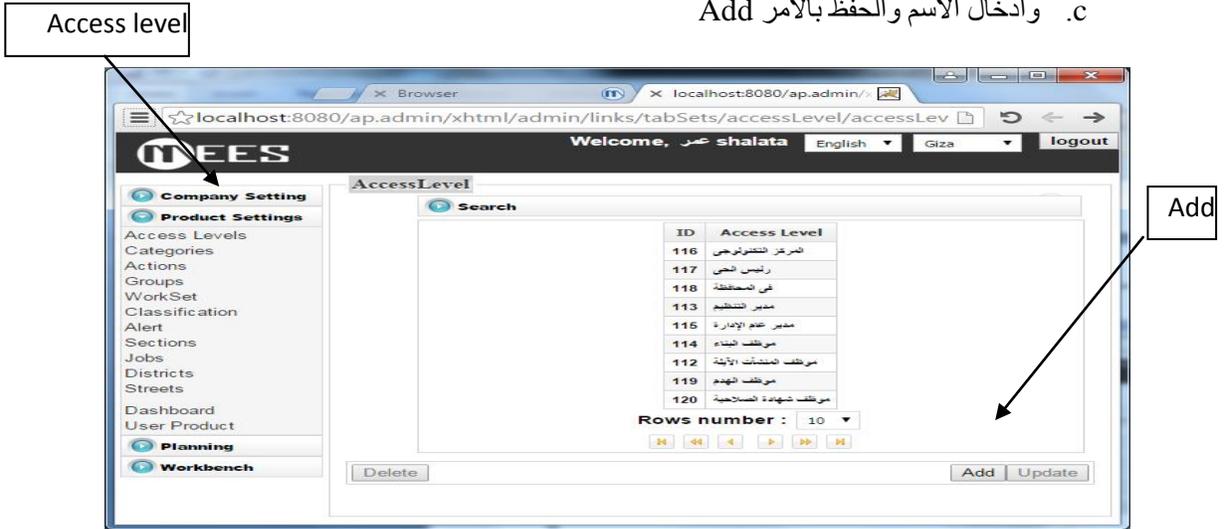
١- يمكن التحكم في الصلاحيات من خلال الحالة Status أو مستوى الوصول Access level أو من خلال الفئة Category

٢- لتكوين مستوى وصول Access level:

a. من لوحة التحكم الجانبية اختيار Access level

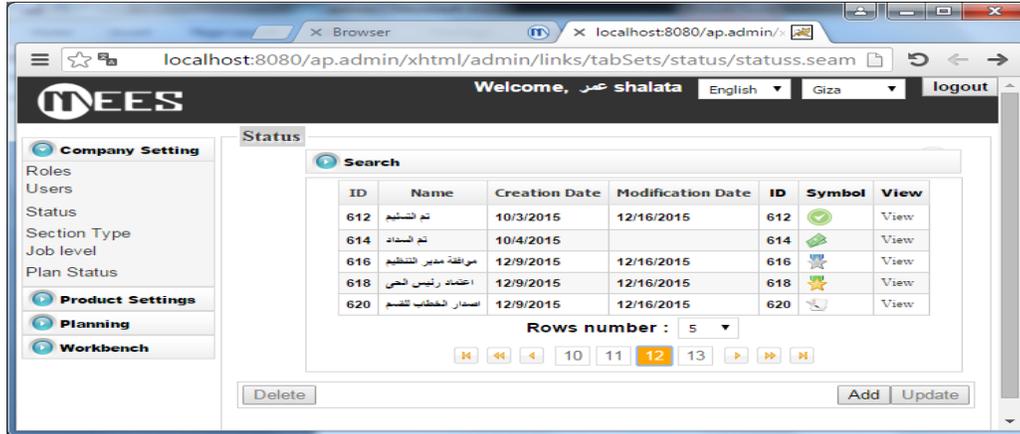
b. ثم اختيار Add للإضافة

c. وادخال الاسم والحفظ بالأمر Add

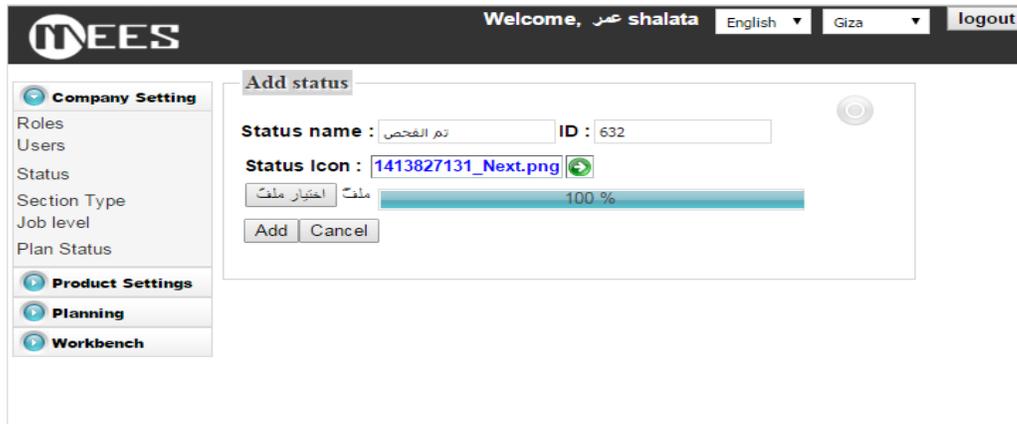


الحالة Status لتكوين حالة جديد Status:

1- من لوحة التحكم اختيار Status ثم إضافة Add



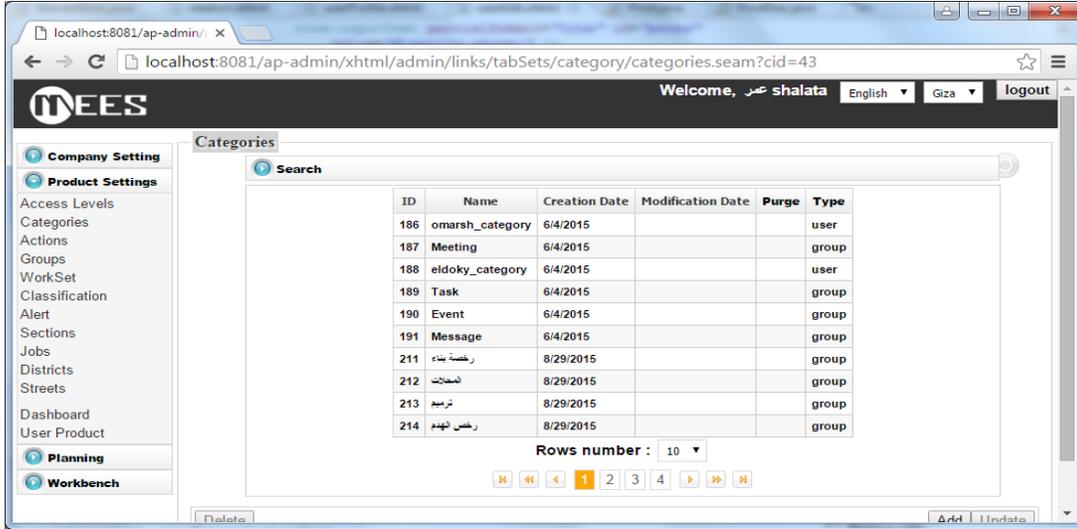
2- ادخال الاسم والرقم بشرط ان يكون رقم غير متكرر "جديد" واختيار الرمز icon ثم الحفظ بالإمر Add



الفئة Category

لتكوين فئة جديدة Category:

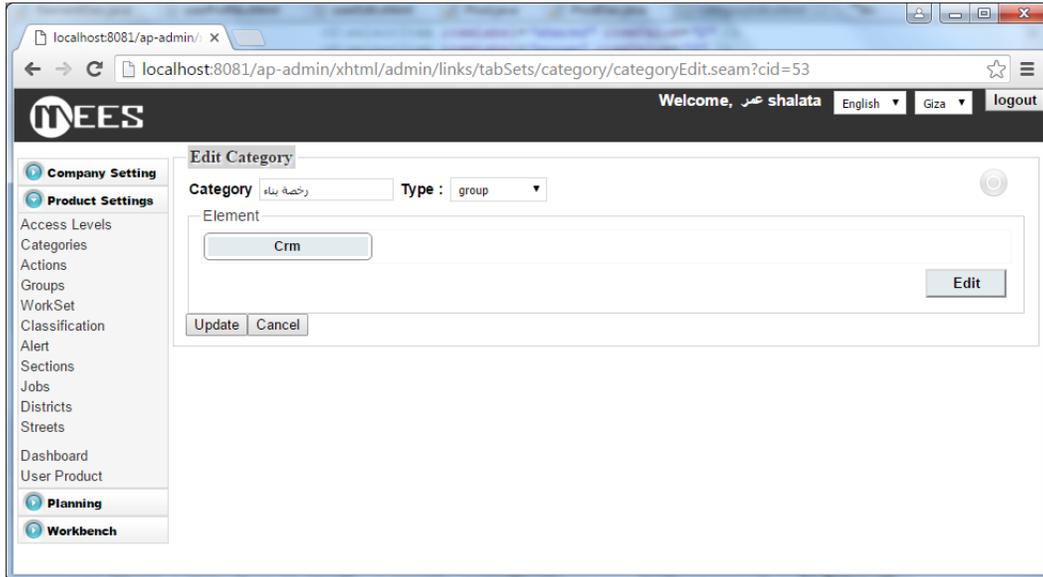
3- من لوحة التحكم اختيار Category ثم إضافة Add



4- ادخال الاسم والرقم والنوع الذي يجب أن يكون "group"

5- تحديد العنصر "Crm" من التويب Element

6- الحفظ بالأمر Update



الأرشيف

يهدف الأرشيف لتعظيم القيمة المضافة لمنتجات المنظمة وحقوقها من قبل تنظيم الحفاظ على المواد المنتجة مترابطة: (الأخبار، صور، فيديو، صفحات، وأى ملفات رقمية من أى نوع) وتوفير الأدوات اللازمة لمعالجة كميات كبيرة من البيانات مثل: عمليات البحث البسيط والمتقدم واسترجاعها وإعادة استخدامها، وكذلك تصدير البيانات بناء على النظم العالمية الموضوعية لذلك.

استحداث أنواع جديدة من البيانات التي تكون بنك معلومات ذكياً ومتربطاً يحتفظ به ببيانات شخصيات وهيئات ومواد من الأنترنت وربطها، والبحث بها بطرق سهلة أو متقدمة، مع إمكانية استخراج البيانات من الأرشيف في صورة XML بنظم ومقاييس عالمية متخصصة حسب نوع المعلومة المستخرجة وتحت القواعد الموضوعية من منظمة IPTC لتبادل المعلومات والمواد الإخبارية (NITF, NewsML, EventML, Adv. ML,..) وكذلك عملية الرفع من هذه الأنواع للأرشيف مع كل مرفقاتها من نصوص أو صور وفيديو.

البحث في الأرشيف

لسهولة الوصول للعناصر المؤرشفة بكل سهوله وتحديد المعايير والشروط المراد البحث بها

البحث الأساسي

هو بحث عن كلمة أو جملة معينة في (اسم- عنوان- نص- وصف) في عنصر معين أو بعض أو كل العناصر ويتم تحديد العناصر بإضافة علامة على العنصر



البحث المتقدم

لتحديد معايير وشروط في البحث لمرونة أكثر وتقليل نطاق البحث

The screenshot shows a web-based search interface titled "بحث متقدم" (Advanced Search). It features a sidebar with navigation options "البحث الأساسي" (Basic Search) and "بحث متقدم" (Advanced Search). The main area contains several filter categories, each with a dropdown menu and a label: "منهج" (Methodology), "صفحة" (Page), "المنشئ" (Author), "فئة" (Category), "ترتيب ب" (Sort by), "عصر" (Era), "اللغة" (Language), "الإصدار" (Edition), "قطاع" (Sector), and "القناة" (Channel). Below these filters, there are date range selectors for "تاريخ الإنشاء" (Creation Date) with dates 14-09-25 and 12-07-26. A section labeled "[+]" allows for complex search criteria with fields for "عنوان" (Title), "نص الخبر" (Text of the news), and "الاسم" (Name), each with a dropdown menu and a search operator (AND, OR, NOT). A "بحث" (Search) button is located at the bottom left.

استعادة العناصر المؤرشفة

لاستعادة العناصر المؤرشفة والحصول على نسخة منها
بالضغط على الزر الأيمن للماوس Copy to

رقم العنصر	قطة	صفحة	تاريخ النشر	الاسم
1362398826851	HeadLines Category		2013-03-05 00:00:00.0	test 2 pla
1362397911350	HeadLines Category	Politics1	2013-03-04 00:00:00.0	my plan t
1353763467613	mahmoud_category		2013-04-04 00:00:00.0	والنول المتقد
1353763493857	mahmoud_category		2013-04-04 00:00:00.0	بدون مجاملة
1362301957194			2013-03-03 00:00:00.0	wirpaaaa
1348319971408	mahmoud_category		2013-04-03 00:00:00.0	إحباط كبرى
1362259874678	HeadLines Category		2013-03-04 00:00:00.0	test2
1362252989797			2013-03-02 00:00:00.0	test2
1344245628009	mahmoud_category		2013-04-01 00:00:00.0	ي شرق تشاد
1344246338363	local	araby	2012-07-05 00:00:00.0	RUSSIA-
1344246655596	politics	alaan_news	2012-07-05 00:00:00.0	French Fi
1344247009668	politics	almatbkh		
1361114086703				
1361114027859				
1361113986515				

عنوان	المنشن	قطة	الاسم
إحباط كبرى	mahmoud	mahmoud_category	إحباط كبرى

Template (نماذج)

تستخدم في تصميم النماذج التي تظهر في شاشة الخصائص والتحرير للعناصر

Edit Template

Template Element Article

Action

Catch_Line

Only New

[Add new group](#) [Save](#)

Name	Another name	Size	Type	Editorial	Field	Required	Date/Date Time	Sections	Order	
Control			control	false					1	edit delete Add new Details
Headers	العنوان		header	true					1	Add new Details
Field :Title	العنوان		Core		title				1	edit delete
Field :Sub Header	بنظ		Core		subHedline				1	edit delete
Field :By line	كتابة		Core		byline				1	edit delete
Body	المحتوى		body	true					2	edit delete Add new Details
Properties	خصائص		properties	false					3	edit delete Add new Details

[Back](#)

Name	ID	Active	Element	Story editor
EDITOR	1	true	Article	true
PROPERTIES	2	true	Article	false
DESIGNER	3	true	Article	true
Appointment	5	true	Plans	false
PLAN	6	true	Plans	true
PICTEMP	7	true	Picture	false
Layout	8	true	Layout	false
PhotoBooking	9	false	Photobooking	false
Reservation	10	false	Reservation	false
Event	12	false	Plans	false

اسم النموذج	Template
نوع العنصر	Element

قائمة بها جميع Action لاختيار اكشن يتم تنفيذه مع هذا النموذج أما عند إنشاء جديد أو عند التعديل	Catch line
يتم اختيار نوع تنفيذ Action أما عند التعديل أو عند إنشاء جديد	Only New

اسم الحقل الذى يظهر فى فى شاشة الخصائص أو التحرير	Name
اسم الحقل الذى يظهر فى فى شاشة الخصائص أو التحرير (باللغة العربية)	Another name
حجم الحقل (عدد الحروف المتاحة للحقل)	Size
نوع الحقل (Core - Custom)	Type
	Editorial
لتحديد الحقول الموجودة فى قاعدة البيانات لكى تستخدم فى النموذج (Template)	Filed
	Required
لظهور التقويم والوقت فى الحقل	Date/Date Time
	Sections
لترتيب الحقول	Order
للتعديل فى الحقل	Edit
لمسح الحقل	Delete
لإضافة حقل جديد	Add new Details

Workbench (شاشة العمل)

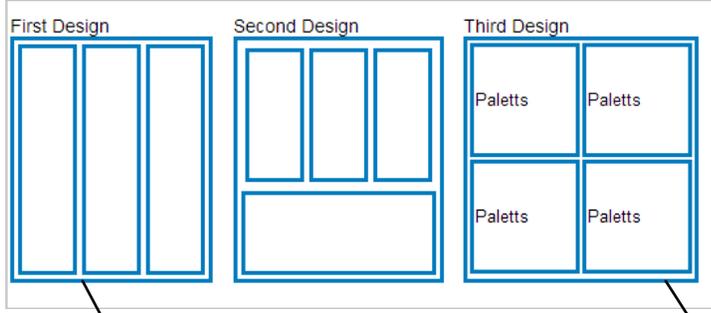
Workbench

تستخدم فى تصميم شاشة العمل ومحتوياتها

اولاً : يتم اختيار شكل من الأشكال المتاحة من workbench

ثانياً : تسحب كل palette من القائمة إلى المكان الذى تريد ظهورها فيه

ثالثاً : تسحب كل palette من القائمة إلى المكان الذى تريد ظهورها فيه



Name	Creation Date	Modification Date	View
Standard	8/27/2011	12/9/2013	View
photobooking	8/29/2011	9/6/2011	View
Planning	8/29/2011	6/18/2013	View
Layout	6/13/2012	6/15/2012	View
Photo	6/13/2012		View
Edit	6/24/2012		View
archive	6/25/2012	5/28/2014	View
ADV	7/21/2012		View
مركز مطومات	7/30/2012	11/30/2013	View
الخطه	8/6/2012	1/9/2014	View

■ نماذج تمثيلية لقاعدة البيانات الرقمية

لماذا قواعد البيانات؟

ففي إطار مشروع تطوير وإصلاح النظام التقليدي لأرشيف المسرح، انطوت خطة الرقمنة على تطوير الإمكانيات التكنولوجية لتكوين تراث ثقافي راسخ من خلال البنية الرقمية التي تمثلت في إجراءات بناء وتصميم قاعدة بيانات أرشيفية متكاملة لحفظ وإتاحة مواد المركز الأرشيفية المختلفة بطريقة عرض مناسبة ودقيقة تضمن السرية الكاملة للبيانات المُخزنة فيها، وتحقق الغرض منها كونها سجلاً إلكترونيًا حافلاً بالوثائق المتنوعة، بحيث تربط بين النوعيات المختلفة للبيانات، وتصنيف وتنظيم هذه البيانات بطريقة يسهل استرجاعها في المستقبل، فهي حلقة الوصل بين المؤسسة والمستفيد. (يونس، ٢٠٠٥)، وفي سبيل ذلك سننتقل إلى نمذجة قاعدة بيانات رقمية تعمل على حفظ وإتاحة التراث المسرحي الموجود بالأرشيف بشكل موثوق فيه.

الوثائق غير التقليدية

١ - المواد المرئية مثل : بورتريها- فوتوغرافية لوحات فنية

The screenshot shows the MEEES InfoC interface. The main content area displays a list of documents with the following details:

رقم العنصر	رقم الموضوع	الاسم/الموضوع	تاريخ الإصدار	ممنشئ	مستوى الوصول
1490716893418000	18:01:39 2017-03-28	Zaki Taha with students of the Iptc Institute	18:01:39 2017-03-28	omarsh	New
1490716893418000	18:03:46 2017-03-28	Members of the Iptc Institute	18:03:46 2017-03-28	omarsh	New
149071653731000	17:53:58 2017-03-28	Zaki Taha and Ahmed Elam and others	17:53:58 2017-03-28	omarsh	New
149071653731000	17:58:24 2017-03-28	Members of the Iptc Institute	17:58:24 2017-03-28	omarsh	New

Below the list, there is a detailed view of the document 'Zaki Taha with students of the Iptc Institute'. It includes a photo of a group of people and a table with the following information:

المصدر	النوع	المدينة	عنوان الخط الثانوي
MEEES	IPIC	الدولة	مقاطعة الدولة
--	كتابة	--	--
--	--	--	--
--	--	--	--

The interface also features a sidebar with navigation options like 'الاشخاص', 'الجهات', 'الصور', 'مؤتمرات', 'الايوم', 'الوثائق', 'مقالات واخبار', 'الوثائق الرسمية الجارية', 'وارد عام', 'صادر عام', and 'خطابات داخلية'.

- شكل اخر من عرض المواد المرئية

This screenshot shows a grid view of four document thumbnails. The thumbnails are arranged in a 2x2 grid. The top-left thumbnail shows a group of people, the top-right shows a group of people in a different setting, the bottom-left shows a group of people, and the bottom-right shows a group of people in a different setting. The interface includes a sidebar with navigation options and a search bar at the top.

- الوثائق الورقية

The screenshot shows a digital archive interface with a document viewer on the left and a metadata panel on the right. The document is a Hebrew poster for a theatrical performance. The metadata panel includes fields for 'اسم الموضوع' (Subject Name) and 'وثائق ورقية' (Paper Documents). The interface is in Arabic, with a search bar and navigation buttons at the top.

تل أبيب المقصود بها فلسطين تحت الإنتداب

This screenshot shows the detailed metadata for the document. The title is 'اعلان بالعبرية لإقامة حفلة مسرحية شهيرة معروفة لكشكش بك'. The 'معلومات أساسية' (Basic Information) section includes the subject name and document type. The 'خصائص' (Properties) section shows the date of entry (19-04-01) and the date of last modification (2017-03-28).

اسم الموضوع	وثائق ورقية
اعلان بالعبرية لإقامة حفلة مسرحية شهيرة معروفة لكشكش بك	

تاريخ الادخال	تاريخ آخر تعديل
19-04-01	2017-03-28

شخصيات الجهات خبر صور مرئيات المعاملات ملف صور

وثائق ورقية كتب التسجيلات المرئية تسجيلات صوتية

الحالة الاسم/الموضوع فئة

New رواية عقاب عندكم كتب

صفحة: 1

1 item(s) selected

٢- المواد المسموعة والمرئية

شخصيات الجهات خبر صور مرئيات المعاملات ملف صور

وثائق ورقية كتب التسجيلات المرئية تسجيلات صوتية

الحالة الاسم/الموضوع فئة

New الشاعر "زكي زهران" في الإحتفال بالمولد النبوي القومى للمسرح

صفحة: 1

1 item(s) selected

الشاعر "زكى زهران" في الإحتفال بالمولد النبوي القومى للمسرح

المعلومات الأساسية

اسم الموضوع	الشاعر "زكى زهران" في الإحتفال بالمو...
رقم القيد	--
اسم الملف	--
فئة	تسجيلات المرئية

أخرى

عناوين الموضوع

--

معلومات

مسرحية 30 يوم في السجن ماري منيب عادل خيرى



مسرحية 30 يوم في السجن ماري منيب عادل خيرى

من بحوار العشر من رمضان بسط شهرى 150 ج ٢٣٥٢

19:57 / 2:00:37

معلومات أساسية

الاسم/الموضوع مسرحية 30 يوم في السجن ماري منيب عادل... الرقم -- اسم الملف مسرحية 30 يوم

فئة تسجيلات المرئية

أخرى

عناوين الموضوع

مرقات

تسجيلات صوتية

الحالة	الاسم/الموضوع	تمة	النجم
New	مسرحية 30 يوم في السجن ماري منيب عادل خيرى	تسجيلات المرئية	0.0
New	مسرحية لو كنت حلوية كامل انتاج ١٩٦٢	تسجيلات المرئية	0.0
New	عز الزكي زهران" في الإحتفال بالمولد النبوي بالقومي للمسرح	تسجيلات المرئية	0.0

1 صفحة

التالي 3/3 فترة سابقة <

معلومات

مسرحية لو كنت حلوية كامل انتاج ١٩٦٢



مسرحية لو كنت حلوية كامل انتاج ١٩٦٢

5:59 / 2:04:38

معلومات أساسية

الاسم/الموضوع مسرحية لو كنت حلوية كامل انتاج ١٩٦٢ الرقم -- اسم الملف مسرحية لو كنت

فئة تسجيلات المرئية

أخرى

عناوين الموضوع

مرقات

تسجيلات صوتية

الحالة	الاسم/الموضوع	تمة	النجم
New	مسرحية 30 يوم في السجن ماري منيب عادل خيرى	تسجيلات المرئية	0.0
New	مسرحية لو كنت حلوية كامل انتاج ١٩٦٢	تسجيلات المرئية	0.0
New	عز الزكي زهران" في الإحتفال بالمولد النبوي بالقومي للمسرح	تسجيلات المرئية	0.0

1 صفحة

التالي 3/3 فترة سابقة <

٣- المواد المسموعة

شخصيات الجهات خبر صور مرقات المعاملات ملف صور أنشطتي وثائق ورعية كتب التسجيلات المرئية تسجيلات صوتية

عنوان: تسجيلات صوتية

اسم الموضوع: احدى التسجيلات السمعية بالمركز عن سعد اردش

رقم التسجيل: 1.46

تسجيل صوتي للفنان سعد اردش في احدى الندوات الثقافية يشرح فيها بعض اعماله المسرحية مثل :- تالي جولي و باطالع الشجرة

معلومات أساسية

الاسم/الموضوع احدى التسجيلات السمعية بالمركز عن س...
اسم الملف سعد اردش
فئة تسجيلات صوتيه

اخرى

عناوين الموضوع ..

خصائص

تاريخ الاذخال	2017-03-28 18:10:24	تاريخ آخر تعديل	2017-03-29 20:17:03	منشع	omarsh
مستوى الوصول	New	حالة	New		

1 صفحة > التالي 1/1 < فترة سابقة <

omarsh - InfoC عربي 1 item(s) selected

New Assets - Asset

عامه روليط نشر أرشيف

تصنيف

تنويب

Phone << FaceBook >>

Tablet

Twitter

Web Mobile

YouTube

cla1

كلمات مفتاحية

تسجيلات سمعية عن سعد اردش

Keywords : تسجيلات سمعية عن سعد اردش

أهمية Medium

إلغاء حفظ

New Assets - Asset

عامه روليط نشر أرشيف

omarsh	المنشئ	Tuesday, Mar 28, 2017 18:10:24 PM	تاريخ انشاء
omarsh	آخر مستخدم	18:01:14.0 2017-03-29	آخر تعديل
<input checked="" type="checkbox"/>	Twitter	false	Facebook
<input type="checkbox"/>	فون	false	YouTube
<input type="checkbox"/>	ويب موبيل		تايلت

ملاحظات

وصف

تسجيل صوتي للفنان سعد اردش في احدى الندوات الثقافية يشرح فيها بعض اعماله المسرحية مثل :- تالي جولي و باطالع الشجرة

إلغاء حفظ

New Assets - Asset

عامه روابط نشر أرشفه

اسم: احدى التسجيلات السمعية بالمركز عم
 عنوان: سعد ارئش
 اسم النشر: سعد ارئش

المدى: 0 | 0 | 0
 وقت البدء: 0 | 10 | 4

نوع المادة: ملف MP3

الملف: file
 amri/2017/March/14907173887991.am
 رفع

ت النشر: 2017-03-28
 قبة: تسجيلات صوتيه

حالة: New مستوى الوصول: New

إلغاء حفظ

New Assets - Asset

عامه روابط نشر أرشفه

جهة التورود: المسوح التومى

رقم ايداع: 1992

مکان النشر: للارشفة

جهة المؤلف: سعد عبد الرحمن ارئش - سعد ارئش

عدد الأجزاء: 4.5 MB

عدد الصفحات: تاريخ الطباعه

رؤوس الموضوعات

إلغاء حفظ

الوثائق التقليدية

١- الوثائق الرسمية الجارية : (الإتصالات الإدارية) وهي كل المعاملات الواردة والصادرة والخطابات الداخلية بالأرشفيف ومربوط بها كل المرفقات الموجودة مع المعاملة مع امكانية ارسال المعاملات بين الإدارات الكترونيا وتسجيل الحركات والتأشيرات الخاصه بكل معاملة

The screenshot shows the 'omارش - InfoC' interface. The main content area displays a document titled 'احتفالية مرور 25 سنة على بداية المسرح المستقل'. Below the title, there are fields for 'اسم الملف' (12313) and 'رقم القيد' (20161250). The document description mentions the celebration of the 25th anniversary of the independent theater in Egypt, starting from its founding in 1952. A list of attachments is visible, including 'New' documents from 'مصادر عام' and 'خطبات'.

الحركات والتأشيرات الخاصه بكل معاملة

معلومات اساسية	
الادارة المرسله	المدیر العام
الحالة	مرسل إلى
	طريقة الارسال
رقم العنصر	14908802964450
tagelden	منشئ
تاريخ الادخال	30-03-2017
الحركات	
رد -	تاج حسن - م ادارة
	إلى / يزيد - مدير عام
	تم الاعتماد
رد -	احمد عبد المجيد - ش عاملين
	إلى / تاج حسن - م ادارة
	لا مانع. ومرفق كل التفاصيل في الملف المرفق
	تفاصيل احتفالية مرور 25 سنة على بداية المسرح المستقل.xlsx
اعادة ارسال	يزيد - مدير عام
	إلى / احمد عبد المجيد - ش عاملين
	الرجاء المراجعة المالية للتكاليف الخاصه باحتفالية مرور 25 سنة على بداية المسرح المستقل
	3-9DE 'DH1--20160327164927718.docx'
إرسال	تاج حسن - م ادارة
	إلى / يزيد - مدير عام
	الرجاء الاطلاع على الاوراق المرفقة واتخاذ اللازم
	report (2).pdf

المصادر الأولية غير المنشورة: تسجيل الشخصيات بكل بياناتها الشخصية ورافق كل الصور والشهادات والوثائق الخاصة

به

نوعه التحكم
مركز المعلومات

الإشخاص

الجهات
الصور
مؤتمرات
الأيوم
الوثائق
مقالات واخبار
الوثائق الرسمية
وارد عام
صادر عام
خطابات داخلية

شخصيات
الجهات
خبر
صور
مرفقات
المعاملات
ملف صور
أنشطتي

نحاتون و رسامون
الاندياء
فنانين

حجديد
معالجة
حضانة صور

اسم
سعد عبد الرحمن اردش - سعد اردش

الوظيفة
ممثل وكاتب ومخرج

جهة العمل
المسرح القومي

اللقبة
قائمين

صورة
2017/March/14907182645

رفع

التاريخ الميلاد
21/10/1934

مصر

الجنسية

الحالة الاجتماعية
متزوج

الجنس
ذكر

توينر
a

تعديل
عودة

الاسم/الموضوع	الوظيفة
جلال الشرفاوى	فنان ومخرج مصري
سعد عبد الرحمن اردش - سعد اردش	ممثل وكاتب ومخرج
التسجيلات المسجلة بالمركز عن سعد اردش	

مثال لتسجيل صوتي لسعد اردش مرفق مع الشخصية

صفحة : 1
> التالي 2/2 فترة سابقة <

نجاح : تم الحفظ بنجاح

omarsh - InfoC
عربي
1 item(s) selected

نوعه التحكم
مركز المعلومات

الإشخاص

الجهات
الصور
مؤتمرات
الأيوم
الوثائق
مقالات واخبار
الوثائق الرسمية الجارية
وارد عام
صادر عام
خطابات داخلية

شخصيات
الجهات
خبر
صور
مرفقات
المعاملات
ملف صور
أنشطتي

نحاتون و رسامون
الاندياء
فنانين

حجديد
معالجة
حضانة صور

اسم
سعد اردش في بروقات احدى

الوظيفة
سعد اردش.jpg

تاريخ الميلاد
1934-06-14

مصر

الجنسية

الحالة الاجتماعية
متزوج

الجنس
ذكر

توينر
a

تعديل
عودة

سعد اردش.jpg

سعد اردش.jpg

سعد اردش.jpg

صفحة : 1
> التالي 2/2 فترة سابقة <

نجاح : تم الحفظ بنجاح

omarsh - InfoC
عربي
1 item(s) selected

New Personal - Personal

عامة | الخواص | التعليم | المنصب والأوسمة | أخرى

الرمز البريدي: القاهرة

الولاية: مصر

موقع ويب: [محمود/https://ar.wikipedia.org/wiki/محمود](https://ar.wikipedia.org/wiki/محمود)

الجوال: []

تليفون عمل: ص ب []

الشارع: []

إلغاء حفظ

New Personal - Personal

عامة | الخواص | التعليم | المنصب والأوسمة | أخرى

اسم: نجيب محفوظ

الوظيفة: روائي مصري

جهة العمل: []

النقطة: []

صورة: 

رفع: 2017/March/14908012791

الجنسية: مصر

التاريخ الميلاد: 11/12/1911

الجنس: ذكر

الحالة الاجتماعية: متزوج

تويتر: []

إلغاء حفظ

New Personal - Personal

عامة | الخواص | التعليم | المنصب والأوسمة | أخرى

المناصب

عضو مجلس أمناء جامعة القاهرة (1940 - 1950)

مدير مؤسسة القرض الحسن في الوزارة حتى 1954

تم التنقل إلى وزارة الثقافة مديراً للرقابة على المصنفات الفنية

آخر منصب حكومي شغله كان رئيس مجلس إدارة المؤسسة العامة للسينما (1966 - 1971)

الوظائف السابقة

مدير مؤسسة القرض الحسن في وزارة الثقافة

عمل مديراً عاماً لمؤسسة دعم السينما

أحد كتاب مؤسسة الأهرام

كتابة سيناريوهات الأفلام

الجوائز والأوسمة

جائزة نوبل للآداب - 1988

قلادة النيل العظمى - 1988

جائزة كفافيس 2004

الإنتاج الفني

رحله ابن فطوم (1983)

العائش في الحقيقة (1985)

يوم مقتل الزعيم (1985)

حدث الصباح مع المساء (1987)

إلغاء حفظ

New Personal - Personal

عامة | الخواص | التعليم | المنصب والأوسمة | أخرى

إبتدائي: []

ثانوي: []

كلية: []

جامعة القاهرة: 1930

تخرج: []

تخصص التخرج: []

تاريخ ماجستير: ddMM/yyyy

دولة: []

تاريخ دكتوراه: ddMM/yyyy

دولة: []

التخصص الدقيق: []

إلغاء حفظ

New Personal - Personal

عامة | الخواص | التعليم | المنصب والأوسمة | أخرى

يوم الميلاد الهجري: []

أولاد شعور: 2

الهويات: []

كتابت روايات: []

ملاحظات: []

إلغاء حفظ

أعمال المؤتمرات : تسجيل المؤتمرات والفاعليات وجميع الأحداث الخاصة بالمركز وإضافة عليها كل المرفقات الخاصة بالحدث

مع امكانية التذكير قبل الحدث بمره محدده عن طريق الإشعارات أو على الإيميل وامكانية التكرار التلقائي

The screenshot shows a web-based interface for managing conferences. The main form is for creating a new conference, with fields for title, location, start and end dates, and recurrence settings. A table on the right lists existing conferences. A red notification box is visible in the bottom left corner.

الاسم/الموضوع	بداية الوقت	نهاية الوقت
المؤتمر الدولي للفنون	2017-04-01 10:00:00	2017-04-05 14:30:00

Annotations in the image:

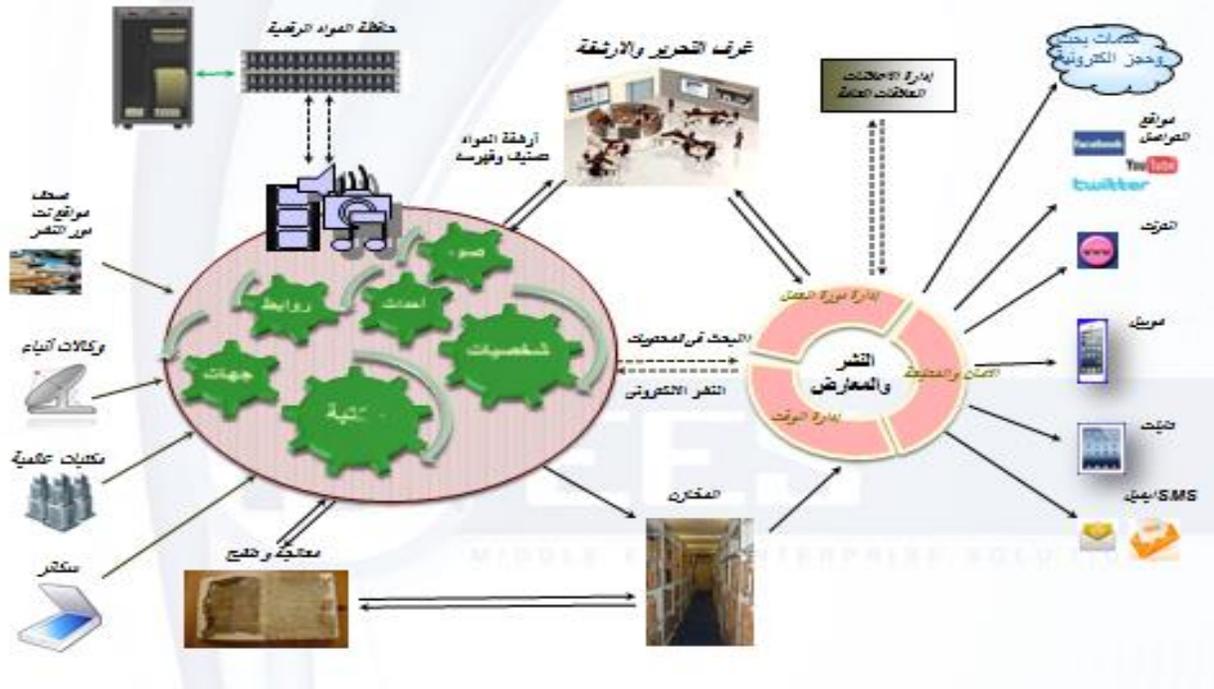
- تحديد موعد التذكير** (Set reminder time): Points to the 'تذكير' (Reminder) field.
- التكرار** (Repeat): Points to the 'تكرار' (Repeat) field.
- الإشعارات** (Notifications): Points to the notification box.

إدارة الأرشيف المعلوماتي

استحداث أنواع جديدة من البيانات التي تكون بنك معلومات ذكي، ومترايط يحتفظ به لبيانات شخصيات، وهيئات، ومواد من الإنترنت، أو صحف ومقالات وقصاصات، وريطها مع بعضها، والبحث بها بطرق سهلة أو متقدمة مما تسهل في بناء بنك معلومات سريع ومحدث.



مركز المعلومات



قاعدة بيانات المواد والكتب

قاعدة بيانات تحتوي على جميع بيانات المادة بالمقاييس العالمية وتختلف أنواع المواد من كتب ورقية او متعددة الوسائط مثل الصور والفيديو وملفات الأوفيس وال PDF.

قاعدة بيانات الجهات

قاعدة بيانات الجهات تحتوي على جميع الجهات، سواء أكانت الحكومية منها أو الشركات التجارية وتبقيتها وأهدافها ومشروعاتها وخططها المستقبلية وميزانياتها وكل من تولى إدارتها وربطها بكافة الروابط المتعلقة بها من صور و فيديو أو مواقع على الإنترنت وغيرها من الشخصيات العاملة بها.

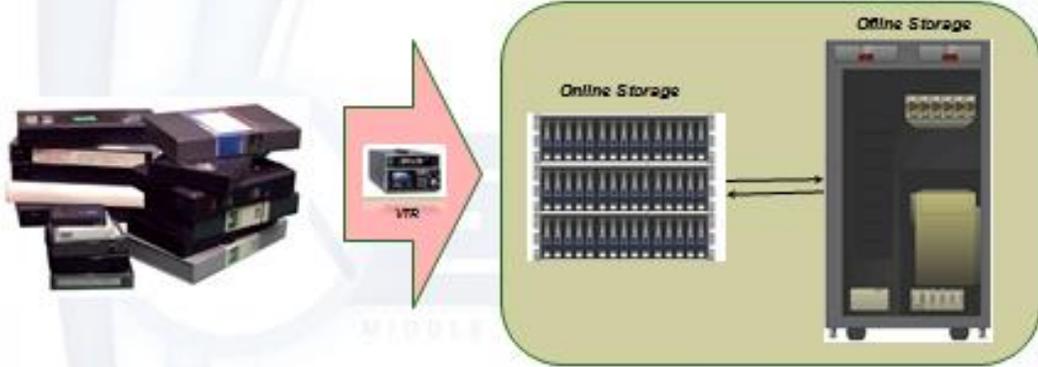
قاعدة بيانات الشخصيات

إدخال وإدارة الشخصيات من شخصيات، وموظفين، ورجال أعمال، والسيرة الذاتية، عنهم والصور المرتبطة بهم، وكل ما يتعلق بهم من روابط على النت من ملفات و كتب أو جهات تعلقوا بها.

MIDDLE EAST ENTERPRISE SOLUTION

مكتبة الفيديو

أرشفة الفيديو يمكن أرشفة كافة المواد ويحتوي على أدوات التحويل (SD- HD) - والتعامل مع جميع أنواع ملفات الفيديو والصوت وامكانية الاسترجاع والبحث بالأرشفة وعمليات ضغط الملفات لتأخذ حيز أقل، وهناك حفظ مباشر Online Storage، وهناك حفظ دائم Offline Storage.



البحث البسيط والمتقدم

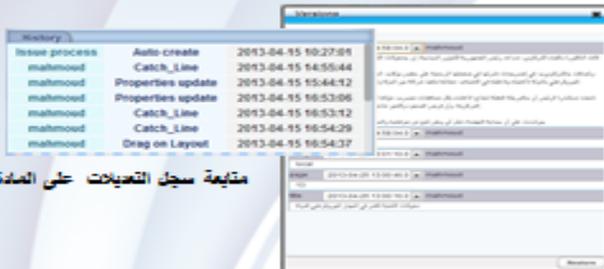


Search and restore from Archive

مركز المعلومات - بيانات الجهات



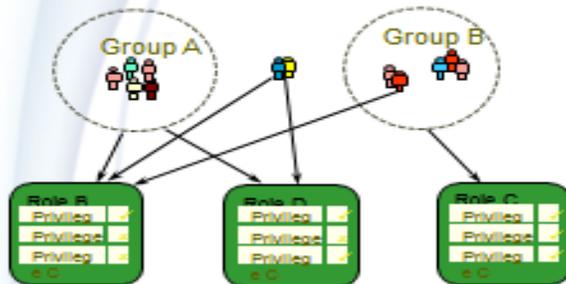
متابعة جميع الاصدارات من المادة



متابعة سجل التعديلات على المادة

تحديد الصلاحيات وتتبع التعديلات

امكانية التتبع للعمليات والتعديلات وتتبع الأخطاء والاصدارات المختلفة للمواد وتحديد الدور لكل من يعمل بدقة والصلاحيات الممنوحة له في الوقت المحدد



مجموعات المستخدمين والصلاحيات (Groups, Roles)

مواصفات النظام

بيئة الويب

يعمل على بيئة الإنترنت أو الإنترنت

وجود خدمة الإشعارات

الإشعارات بالرسائل الفورية على سطح المكتب أو من خلال الإيميل

التصعيد التلقائي في حالة التأخير في الرد أو التنفيذ للمعاملة

أكثر من مكتبة وأكثر من خادم

امكانية وجود أكثر من مكتبة منفصلة وعمل التبادل بينها، وكذلك امكانية وجود أكثر من خادم لحفظ البيانات أو لتشغيل النظام

ضغط المواد

امكانية ضغط المواد للحفاظ على المساحة التخزينية

الشرح وكتابة الملاحظات

امكانية اضافة الشروحات او الملاحظات على المواد المختلفة داخل دورة العمل

Dashboard

وجود لوحة تحكم تيسر التعامل من قبل المستخدم وتمكن من اعادة التخصيص للمستخدمين للصلاحيات.

خواص e-Template

خواص e-Template تمكن من مرونة بناء وتعديل نماذج وشاشات التزويد والإعارة والنوريات مع امكانية اقترح نماذج جديدة.

تطبيقات الموبايل

تطبيقات تعمل على IOS أو Android يمكن من خلال البحث بالمكتبة وكذلك حجز الكتب والمواد.

بناء دورة العمل للتوقيع والاعتماد

بناء دورة العمل للنماذج المختلفة بين العاملين بالمكتبة بمرونة مثل دورة عمل المشتريات أو إدخال دوريات جديدة.

مخزون محتوى متكامل

توفير نظام مخزون محتوى متكامل يمكن من احتواء جميع أنواع المواد (PDF, Video, Images...) وكذلك ال embedded و URL من مواقع الويب

والتواصل الاجتماعي مثل YouTube و Twitter

ثنائي اللغة

يمكن من التعامل مع الشاشات باللغة العربية أو الإنجليزية

القهرسة

القهرسة بالعربية أو بالإنجليزية مع تواجد جميع عناصر مكملة اللغة وإمكانية إضافة القهرس القياسية للعربية والإنجليزية والتي بناء عليها سيقوم

النظام بإجراء القهرسة

المعايير العالمية

امكانية الاستيراد والتصدير في صورة XML توافق مع المعايير القياسية العالمية

سهولة التعامل

امكانية العرض المتعددة للبيانات "معارنة - شجرة - مصغرات - اجنده " أشرطة الأدوات والقوائم الرئيسية والسريعة ووجود شاشة Portal يمكن التحكم في عناصرها لكل مستخدم سطح المكتب

سطح مكتب متعدد الأشكال حسب الوظائف للمستخدم الحالي

التواصل الاجتماعي بين العاملين والمكتبات الداخلية

امكانية عمل النشر للمقترحات والموضوعات الإجتماعية بين العاملين ووضع التعليقات والإجابات عليها ويمكن ذلك مع الموضوعات الدينية أو الترفيهية والرسائل المعلوماتية وغيره. امكانية اضافة الشاشات لل Portal مثل أحدث الأخبار أو الموظف المتالي أو أحدث القرارات أو أعياد الميلاد وهكذا..

استخراج البيانات Metadata

استخراج البيانات من الملفات (صور - فيديو - office-...) بمجرد رفعها بصورة آلية وتصبح ممكن البحث بها. فهرسة بالأدوات القياسية العالمية (IPTC - NAIC - Territories) فهرسة وتصنيف المواد بصورة آلية وفقا لتبويبات التصنيف العالمية او اضافة التبويبات العربية المخصصة في الفهرسة بأللوب وضع نقاط الرفع والخفض والبحث في المتشابهات وتحديد المنطقة الجغرافية ونوعية العمل مثل أن يكون أدب - ثقافة - علوم - آثار واعادة التصنيف للمحتوى بتكرار الكلمات والعناوين ودرجة الاهمية.

النشر الالكتروني

امكانية النشر على مواقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك - تويتر - يوتيوب) وكذلك النشر على مواقع الويب

الاتصال الأمان SSL

نظام أمن للاتصال مع النظام من خلال الانترنت باستخدام تقنية SSL والتي تعمل تشفير لكل البيانات المنقلبه

امكانية التجميع من الانترنت Harvesting - Crawler

امكانية عمل سحب بيانات الكتب من مواقع الانترنت المعده لذلك وتحويلها الى صيغة XML بالمقاييس القياسية المستخدمة وإدخالها للنظام وفهرستها والبحث فيها .

التتبع ونظام الحماية والسرية

تتبع الحركة لكل عملية ابتداء من بدأ التسجيل مروراً بكل العاملين بالمكتبة

استخراج رابط

مكانية استخراج رابط URL واستخدامه من أي مكان لأي مادة

الربط من خلال قنوات الاتصال API

امكانية التعامل مع النظام كـ API Service مما يسهل التعامل معه من الانظمة الاخرى او تطبيقات ومواقع الانترنت.

ومن خلال العرض المتقدم ذكره نستخلص مزايا تصميم قاعدة البيانات. (شاكر، ٢٠٠٥) وهي: التقليل من تكرار البيانات المكررة في الملفات المنفصلة، وتكامل البيانات بدلاً من تخزينها في ملفات منفصلة وهذه الميزة ترتبط بسابقتها؛ لأن إمكانية استرجاع البيانات من أي مكان بقاعدة البيانات يتطلب عدم تكرار البيانات، وأخيراً الاعتمادية أي أن تكون البيانات دقيقة ومحدثة باستمرار، كما نستنتج من هذا العرض كيفية الاستفادة من التطبيقات الإلكترونية، وإبراز دور قاعدة البيانات في معالجة البيانات والوثائق كقاموس للبيانات؛ حيث وصفت الملفات وحقول البيانات، وكلغة للاستفسار تُمكن المستخدمين من البحث والاسترجاع في قاعدة البيانات، والإفادة من محتوياتها بطريقة إيجابية وفعالة. (العمودي، ٢٠٠٩)، كما أن التصميم الجيد لهذه القاعدة يتوقف عليه ترويج الأرشيف، ويساعد في جذب وتشويق المستفيد والإقبال عليه، فقواعد البيانات هي التي تساهم في إحداث معدل تنموي كبير في المجتمع، وذلك الأمر يساعد حتماً في تنمية الوعي بإبراز دور المركز كمؤسسة أرشيفية في إنجاز الأعمال المنوطة به من معالجات فنية وأرشيفية لحفظ التراث المسرحي وإتاحته في وقت قياسي .

فبالرغم من المحاولات التقنية التي قام بها المركز لحفظ وإتاحة التراث المسرحي، إلا أنها لاتزال محاولات محدودة، لاتتناسب مطلقاً مع طبيعة البيئة الرقمية الحديثة التي نعيشها، ولا مع نوعية المقتنيات الأرشيفية الثمينة التي يشملها، وهذا يحتم علينا الأخذ بعين الاعتبار أن تطبيق تصميم قاعدة البيانات ضرورة وليس ترفاً، ولتحقيق ذلك يتطلب إقناع مسئول الأرشيف بمدى أهمية تطبيق التكنولوجيا وتفعيل الإدارة الإلكترونية الجيدة فيه، ومن هنا تظهر لنا قيمة وأهمية تصميم قاعدة البيانات الرقمية.

الخاتمة

نظرًا لأن أرشيف المسرح يحفظ في جنباته التراث المسرحي، ويحافظ على الهوية الوطنية، جاء هذا الكتاب العلمي المتواضع للمساهمة في تقييم طرق حفظ وصون التراث المسرحي وتقويمه في الجهة المعنية بحفظ التراث المسرحي، لأن إحياء التراث واجب حتمي ووطني لتأسيس جسر التواصل بين الأجيال، ومن أجل المساهمة في النهوض بمستوى المركز القومي للمسرح وسدّ ثغراته كأرشيف للمسرح لحفظ وإتاحة التراث المسرحي على المدى البعيد. وبهذا أتمنى أن أكون قد وفّقت في تقديم إضافة جديدة في الأرشيفات المتخصصة موضحًا الآثار الإيجابية والسلبية للأرشيف المسرحي (المركز القومي للمسرح).

قائمة المصادر والمراجع

أولاً الدوريات

الجريدة الرسمية.(١٩٦٦). قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٢ لسنة ١٩٦٦ بتنظيم مؤسسة فنون المسرح والموسيقى. القاهرة. ع ٤١ س ٩

الجريدة الرسمية.(١٩٩٣). قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٠ لسنة ١٩٩٣ باعتبار مشروع إنشاء المركز القومي لفنون المسرح من أعمال المنفعة العامة. القاهرة. ع ٣٦ س ٣٦

النشرة التشريعية. (يونيو ١٩٦١). قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٥٢ لسنة ١٩٦١ بتعديل قرار إنشاء مؤسسة فنون المسرح والموسيقى. القاهرة : المطابع الإمبريية.

النشرة التشريعية. (سبتمبر ١٩٦٩). قرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٨٢ لسنة ١٩٦٩ بإنشاء الهيئة العامة للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية. القاهرة : المطابع الإمبريية. ع ٩٤.

النشرة التشريعية. (مارس ١٩٧٥). قرار رقم ٣٦ لسنة ١٩٧٥ بإصدار لائحة الفنانين العاملين بالهيئة المصرية العامة للسينما والمسرح والموسيقى. القاهرة : المطابع الإمبريية. ع ٣٤.

النشرة التشريعية. (فبراير ١٩٧٦). قرار رئيس الجمهورية رقم ١٤٤ لسنة ١٩٧٦ بتعديل أحكام قرار إنشاء هيئة السينما والمسرح والموسيقى. القاهرة : المطابع الإمبريية. ع ٢٤.

النشرة التشريعية. (أبريل ١٩٨٠). قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٠ لسنة ١٩٨٠ بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للثقافة . القاهرة : المطابع الإمبريية. ع ٤٤

ثانياً المراجع

إبراهيم، محمد. (٢٠٠٥). *الرقمنة والإختزان الرقمي*. ورشة عمل للمكبات الرقمية وكيف تنفذ مؤسستك. القاهرة المنظمة العربية للتنمية الإدارية بجامعة الدول العربية.

اتحاد إذاعات الدول العربية. (٢٠١٣). *مجلة الإذاعات العربية*. مجلة فصلية. ٢. متاح على الرابط www.asbu.net>text>rev_2013-2

الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات إفلا. (٢٠٠١). *الخطوط الإرشادية الكبرى لسياسة تنمية المجموعات : اسلوب النظرة الشاملة*. (ترجمة محمد صالح نابتي، ونضيرة عاشور) ، في سلسلة ترجمة معايير الإفلا الرابعة عشر . الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

بامفلح، فاتن. (٢٠٠٦). *أساسيات نظم استرجاع المعلومات الإلكترونية*. الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية

بدر، أحمد أنور. (٢٠٠٠). *تكنولوجيا المعلومات وأساسيات استرجاع المعلومات*. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.

جريس، محمد ؛ القاسم، بديع. (١٩٩٨). *مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري*. الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠١٧). *القاهرة*

حموده، محمود. (٢٠١٢). *أمن الوثائق: الحفظ التصوير الترميم الصيانة*. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع.

حموده، محمود؛ عوده، حامد . *الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإداريه*. القاهرة : مكتبة نهضة الشرق. بدون تاريخ.

زهير،حافظي. (٢٠٠٧) . وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية : أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة. **cybrarians journal**. ١٣

زين الدين،حمزه.(٢٠١٥، يناير). المعايير والمواصفات الخاصة بالبنية الأرشيفية. متاح على الرابط <https://m.facebook.com/29422>

شاكر، علي .(٢٠٠٥). نظم إدارة قواعد البيانات: أسس نظرية وتطبيقات عملية. (ط١). القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.

شراذم،محمد ، كريشه،أنيس، السكري،نجوى. (٢٠١٤). ترميم ومعالجة صور وثائق الأرشيف القديمة. المجلة العربية للمعلومات . مجلد ٢٤ (٢٠١٤). ٥٤-٧١

صالح،عماد.(٢٠١٣، أبريل، ١٢). آليات التكشيف على الويب وأدواته. متاح على الرابط <https://www.slideshare.net>، تم استرجاعه في ٢٧/٤/٢٠١٦.

الطيب،زينب. (٢٠١١). دور مصادر المعلومات الإلكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة باتنة. رسالة ماجستير غير منشورة. قسم علم المكتبات،كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإجتماعية،جامعة منتوري : قسنطينة.

العامري،صالح ؛ الغالبي،طاهر . (٢٠٠٨). الإدارة والأعمال. (ط٢). عمان : دار وائل للنشر والتوزيع.

عبد العزيز،أماني.(٢٠١٤).معايير المجلس الدولي للأرشيف في وصف كل من الوظائف (ISDF) والجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH): دراسة نظرية وتطبيقية. رسالة دكتوراه غير منشورة. قسم الوثائق والمكتبات والمعلومات، كلية الآداب، جامعة القاهرة: القاهرة.

عبد الشافي،حسن؛ عبد الهادي،محمد.(١٩٩٤). المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.

عبد الهادي، محمد فتحي. (١٩٨٥). **التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات**. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع.

عبد الهادي، محمد فتحي ؛ عبد الشافي حسن. (١٩٩٧). **المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة**. (طبعة مزيدة ومنقحة). القاهرة : الدار المصرية اللبنانية.

عثمان، ماجد؛ درويش أحمد. (٢٠١٥). **حالة المعلومات في مصر: نحو تفعيل الحق الدستوري**. القاهرة : مؤسسة حرية الفكر والتعبير.

عليان، رحي. (١٩٩٩). **أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية**. (ط١). عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع.

عليوه، محمد. (ديسمبر ٢٠٠٩). **تحديات إتاحة المحتوى العربي عبر شبكة الإنترنت: إشكاليات توفير وإتاحة قواعد المعلومات الرقمية**. بحث مقدم في مؤتمر اتحاد الناشرين العرب. الرياض

عمر، أحمد أنور. (١٩٧٦). **الإجراءات الفنية للمكتبات: عمليات التزويد والإعداد والصيانة**. (ط٣). القاهرة: دار النهضة العربية.

عمر، أحمد. (١٩٩٠). **مصادر المعلومات في المكتبات**. (ط٣). القاهرة : المكتبة الأكاديمية.

العمودي، هدى. (٢٠٠٩، ديسمبر). **الأرشفة الإلكترونية : نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز**. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مجلد ١٦ (١) ٦٥-١١٢.

عوض، سمير. (١٩٨٣). **مسرح حديقة الإزبكية**. القاهرة : المركز القومي للمسرح.

عيسوي، عصام أحمد. (٢٠٠٨). **خدمات الإرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة**. Cybrarians

١٦.journal

عيسوي، عصام.(٢٠١٤). خدمات الوثائق في المكتبات العامة السعودية: رؤية مستقبلية. CybrariansJournal . ٣٤

غريب، رؤى.(٢٠١٥). الطريق إلى الوثائق: إشكاليات الوصول والإتاحة للوثائق القومية في مصر. في شوقي، مصطفى (محرر). القاهرة : مؤسسة حرية الفكر والتعبير.

قاسم، حشمت. (١٩٩٣). خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر.

قاسم، حشمت.(٢٠٠٠). مدخل لدراسة التكتيف والإستخلاص. القاهرة : دار غريب

قدورة ، وحيد. (٢٠٠٧). واقع مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية . سلسلة بحوث ودراسات إذاعية. الواحدة والسبعون. تونس : منشورات اتحاد إذاعات الدول العربية.

قنديلجي، عامر إبراهيم. (١٩٩٩). البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. (ط١). عمان: دار اليازوري العلمية.

لجنة التوافق بمعلومات التوثيق للهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة.(٢٠٠٧). معلومات وتوثيق : الترقيم الدولي الموحد للسمع بصريات تدمس **ISAN** . جمهورية مصر العربية : الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة.

اللجنة الفنية للمعلومات والتعريف بالهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة.(٢٠١٤). معلومات وتوثيق: الرمز القياسي الدولي للنصوص رقم **ISTC** . جمهورية مصر العربية : الهيئة المصرية العامة للمواصفات والجودة.

ماكدونالد، أندريو. (٢٠٠٥). الوثائق الإلكترونية : مرشد الأرشيفيين. الدراسة السادسة عشر. (ترجمة عبد الكريم بجاجة). لجنة الأرشيف الجاري : المجلس الدولي للأرشيف.

متولي، ناريمان. (٢٠٠٢). **الإتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات**. (تصدير محمد فتحي عبد الهادي). (ط١). القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.

مجموعة من المكتبيين. (١٩٨٥). **المعالجة الفنية للمعلومات**. عمّان: منشورات جمعية المكتبات الأردنية.

محمد، هاني. (٢٠١٤). **خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات**. سلسلة كتب البرامج التدريبية والتأهيلية لتنمية الموارد البشرية. دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع.

المركز القومي للمسرح والموسيقى والفنون الشعبية. (٢٠١٦). القاهرة .

المصري، منة. (٢٠١٥). **فض اشتباك: الخصوصية وحرية تداول المعلومات**. في شوقي، مصطفى (محرر). القاهرة : مؤسسة حرية الفكر والتعبير .

المعهد الوطني السمعى البصري ina . (٢٠١١) . **كتيب توجيه: حفظ الإرشيف السمعى البصري ورقمته**. المعهد الوطني السمعى البصري ina .

المناصي، محمد. (٢٠١٠). **الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة**. مجلة الإذاعات العربية. ع٤٤، ٣٧-٥٧. متاح على الرابط www.meujo.com/index.php?...id

المنظمة العالمية للملكية الفكرية WIPO . (٢٠١١، يونيو). **الملكية الفكرية والتنمية المستدامة: توثيق المعارف التقليدية وأشكال التعبير الثقافي التقليدي وتسجيلها**. حلقة عمل دولية. مسقط: عمان

ميلاد، سلوى. (٢٠٠٧). **قاموس مصطلحات الوثائق والإرشيف والمعلومات**. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية

النوايسة، غالب. (٢٠٠٠). **خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات**. (ط١). عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع.

وزارة الثقافة، الموقع الرسمي. (٢٠١٥) . متاح على الرابط <http://www.ecm.gov.eg/main.htm>

يونس، عمر. (٢٠٠٥). قواعد البيانات : المشكلة رؤية الحماية المستقبلية. القاهرة : الجمعية المصرية لقانون الأنترنت.

اليونسكو، اللجنة الفرعية المعنية بالتكنولوجيا. (٢٠٠٥). صون تراثنا الوثائقي: برنامج ذاكرة العالم. اليونسكو

Reference

International council on archive ICA. (2005). **Electronic records : a workbook for archivists (study 16)**.

International standard. (2001). **Imaging materials Processed, photographic films, plates and papers : Filing enclosures and storage containers**. ISO18902. (1sted). Switzerland: Geneva.

International standard.(2003). **Information and documentation: Document storage requirements forarchive and library materials**. ISO11799. (1sted). Switzerland: Geneva.

The national archives.(2012). **Access to public records**. UK: national archives.

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	البيان
١	افتتاحية
٣ : ٢	مقدمة
٤	▪ قائمة الأشكال
٣٧ : ٥	▪ القسم الأول (الأرشيف المسرحي- النشأة والتطور)
٩٢ : ٣٨	▪ القسم الثاني (نظم الحفظ والإتاحة- المعالجات الفنية)
١٣٥ : ٩٣	▪ القسم الثالث (قاعدة البيانات- التصوير الرقمي)
١٣٦	الخاتمة
١٤٤ : ١٣٧	قائمة المصادر والمراجع
١٤٥	▪ قائمة المحتويات