

## الفصل الثاني

### آليات الحصول على الوثائق الصوتية

#### تمهيد

١/٢: موقع الوثائق الصوتية من الأرشيف ونقص الوعي بأهميتها

٢/٢: سياسة الحصول على الوثائق الصوتية.

٣/٢: مصادر الحصول على الوثائق الصوتية.

٤/٢: طرق الحصول على الوثائق الصوتية.

#### تمهيد

على مر العصور لم يعرف التقدم الإنساني هدنة ، فعمليات تراكم الثقافة تتحرك بلا هوادة ، تارة بشكل استمراري وتدرجي ، وتارة أخرى بصورة طفرات نوعية غير انسيابية ، مثل ما يحدث اليوم بفعل ثورات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتلاحقة ، تلك الثورات التي ما تزال تستكمل بآليات متسارعة رسم ملامح حقبة " تكنومعلوماتية " <sup>(١)</sup> جديدة ، من شأنها أن تعيد صياغة الوجود الإنساني كله ، محدثة تأثيرات غير مسبوقة ليس في مضمار الحياة المادية والإنتاجية فحسب ، بل في جميع فروع الحياة بكل تشعباتها وتلوناتها . حقبة تكنومعلوماتية كهذه لم تكن لتترك الأرشيف والمشتغلين به دون تأثير ، فالحقيقة التي يشهد بها التاريخ أن الكثير من التحولات في الفكر الأرشيفي كان نتيجة تحولات تقنية وطبيعية في نوع الوسيط (الوثيقة) وشكله ، فعلى سبيل المثال كان للوثائق الورقية وازدياد عددها وما تتطلبه من

(١) عمر بن موسى - المجتمع المعلوماتي والحكومة الإلكترونية . - القاهرة : المنظمة العربية للتنمية الإدارية ،

٢٠٠٣ ، ص ١٢ .

مساحات هائلة أثر واضح على تكنولوجيا المعلومات<sup>(١)</sup>؛ حيث دفعت إلى تحسين عملية تخزين المعلومات، وأدت إلى خلق أنظمة حفظ الملفات العملاقة التي أصبحت سمة الكثير من الشركات والمؤسسات، وكانت بداية لإدارة المعلومات وظهور التخزين المحوسب لوقاية مؤسسات كثيرة من الغرق في كم هائل من الأوراق، ومن ثم أصبحت الوثائق في الشكل المسموع والمرئي والإلكتروني مورداً أساسياً من موارد المعلومات والمعرفة ذات القيمة للمنظمات والمجتمع.

والسؤال الذي يطرح نفسه هنا الآن هل يجوز للأرشيفي أن يصنف وثائقه إلى تقليدية وغير تقليدية، ويعتمد على هذا التصنيف في تضعيف هذه المجموعة أو قبول تلك؟ أم عليه أن ينظر إلى كلا النوعين بعين مجردة، وعقل مفتوح لا يتقيد إلا باختلاف مناهج النقد والمعاملة الأرشيفية اللازمة لكلا النوعين؟ والإجابة على هذا السؤال ستنتفي الفواصل بين الوثائق التقليدية وغير التقليدية، فحين يقتضي العمل البحثي والأرشيفي مقابلة بين الوثائق علينا ألا ننظر إليها بحسبان أن هذه وثيقة مكتوبة والأخرى منطوقة (صوتية)، أو أن هذه وثيقة مصورة وأخرى محوسبة مثلاً، إنما علينا أن ننظر إلى الوثائق كافة في ضوء النقد الوثائقي والعلم الأرشيفي، للذان يضعان الضوابط المنهجية لكل هذه الأنواع، وطالما أن لكل عصر مصادره ومناهجه التي تتلاءم مع ظروفه العلمية والموضوعية؛ فلزاماً على الأرشيفي أن يكيف نفسه للتعامل مع كافة المصادر الجديدة التي تلقي بها ثورة المعلومات المتدفقة، وخاصة الوثائق الصوتية التي أمكن أن نوثق ونسجل عليها كافة الأعمال المنطوقة والسمعية في حياتنا.

## ١/٢ موقع الوثائق الصوتية من الأرشيف ونقص الوعي بأهميتها:

لفترات طويلة نمت الوثائق الصوتية كعالم منفرد وقائم بذاته بعيداً عن الاحتكاك بعوالم الوثائق الأوسع نطاقاً والأكثر شمولاً؛ مما نتج عن ذلك الانتشار غير المدروس لها من حيث اختلاف معايير إعدادها وإنتاجها وحفظها وتداولها، إضافة إلى أنه في كل يوم تواجه أعداداً كبيرة من هذه الوثائق في أماكنها مزيداً من التدمير وأخطار الاستهلاك، إما بسبب المواد الداخلة في تركيبها، أو بسبب إمكانات التكنولوجيا التي جعلت من السهل مسح الوسيط وإعادة استخدامه مرة أخرى، أو بسبب التخلص العشوائي منها توفيراً للمساحات والجهد والمال.

(1)Puttman, D. – Citizens of information Society, Journal of information science, 1996, 22(1),

وفي حقيقة الأمر أن من الأسباب الأساسية في أن هذه النوعية من الوثائق قد نمت كعالم منفرد بعيداً عن عوالم الوثائق هو غياب دور المؤسسات الأرشيفية نحوها، وعدم اشتغال كثير من الكتابات في مجال الوثائق والأرشيف عنها؛ حيث كان هناك اهتمام بالوثائق الورقية المكتوبة عما سواها من النوعيات الأخرى (وخاصة في البلاد العربية)، وظل هذا الاتجاه سائداً لفترات طويلة يؤكد على أنه لا يجب للأرشفيات أن تقتني أية مواد غير الورقية المكتوبة؛ وذلك للاعتبارات التالية:

(١) الشك والجدل حول ما يكون لتلك المواد من طابع وثائقي وقيمة حقيقية للأرشيف وللأجيال القادمة وشموليتها بالحماية، إذ أن نقص السياق الإداري والاجتماعي اللازم لفهم هذه النوعية من الوثائق وظروف إنشائها يدفع بالأرشيقي إلى تساؤل هو: إلى أي مدى من الكفاية والشمولية (التغطية) يمكن تحقيق الأهداف الأرشيفية للحصول على مثل هذه المواد والرجوع إليها ودراستها مستقبلاً؟ وأيضاً ما مدى تكاملية هذه النوعية من الوثائق مع مجموعات الوثائق التقليدية الأخرى.

(٢) القصور الواضح في ظروف الكثير من الأرشفيات ومواردها، حيث تتطلب مثل هذه الوثائق مواصفات خاصة من جهة التجهيزات والمعدات، والكوادر البشرية، والمعايير الفنية، وغيرها من المواصفات اللازمة للحفظ والصيانة والاسترجاع، والتي تختلف عما تتطلبه الوثائق الورقية، وهي كلها قدرات وإمكانات تستلزم المزيد مما يثبط الهمم من نفقات وتكاليف وجهود مرهقة لكثير من الأرشفيات.

(٣) التطورات التي تقع بسرعة مذهلة في البرامج والمعدات والأجهزة التي تستخدم مع هذه الوثائق تفرض تحدياً على الأرشفين في ملاحقة هذا التطور المهرق فنياً ومادياً.

(٤) أن هذه النوعية من الوثائق تكتنفها اعتراضات حول صحتها ومصداقيتها؛ وقبولها كدليل إثبات نظراً لأن مصدرها أفواه الناس، وأن من هؤلاء الناس من لا يدركون معنى ما ينطقون به وقيمتهم، بل إن من هؤلاء الناس من يضيف أو يحذف أو يتحيز لما يقول بعيداً عن الحقائق، وبالتالي تتطلب هذه النوعية من الوثائق إجراءات توثيقية بالغة الدقة.

(٥) على الرغم من شمول بعض من هذه الوثائق بقوانين حماية الملكية والطبع والنشر والاستغلال، والبعض الآخر غير مشمول بهذه الحماية، إلا أن الكثير من هذه المواد ما هو متاح بشكل غير قانوني عبر وسائل مختلفة (إلكترونية وغير إلكترونية)، مما يفجر معها قضايا قانونية وأخلاقية؛ مثل: حقوق الملكية، وحقوق النشر

والاستغلال، والخصوصية، والرقابة، وغيرها من إشكاليات غير مشمولة بالتعريف والتوضيح والحماية من قبل تشريعات الوثائق والأرشيف.

وعلى الرغم من وجهة الاعتبار السابقة، فإنها تتصف بالمبالغة والعمومية، إذ أن التسليم بما لتلك المواد من قيم وأهمية يلزم أي أرشيف بضرورة احتضانها وشمولها بالرعاية والعناية، هذا من جانب، ومن جانب آخر، أن الحقبة الحالية والتي اصطلاحنا على تسميتها "حقبة التكنومعلوماتية" تفرض ضرورة ذلك أيضاً؛ للأسباب التالية:

- تتصف الحقبة الحالية بأنها حقبة ذات قدر أكبر من توافر المعلومات واستعمالها، فالمعلومات تحيط بنا من كل جانب في شكل متزايد على الدوام، نجدتها أمامنا في صورة حقائق وبيانات، وأهداف وقرارات، وسياسات وخطط، وقوانين ومعايير، وأمور أخرى كثيرة، كما أن هناك سعياً دائماً للحصول على هذه المعلومات وابتكارها - وهذه طبيعة إنسانية - فبمجرد أن يبدأ الإنسان في عمل شيء جديد يجد نفسه في حاجة إلى معلومات جديدة؛ وذلك للتأكيد على ما لديه بالفعل من معلومات، أو إضافة إلى ما يعرفه بالفعل، أو تصحيحاً وتعديلاً لم يعرفه، أو فتحاً لمجال معرفة جديد تماماً أمامه<sup>(١)</sup>، والمعلومات التي نسعى إليها تنقسم إلى فئتين: معلومات يعرفها شخص ما في مكان ما وتم جمعها ونشرها، وفي هذه الحالة نحتاج إلى تتبع المصدر، ومعلومات لم تُعرف بعد، وفي هذه الحالة يتعين علينا إيجاد هذه المعلومات والبحث عنها في أي مصدر آخر مهما كان شكله أو نوعه (ورقي، سمعي، مرئي، إلخ).

- أصبحت تتعرض المعلومات في هذه الحقبة - بدرجة أكبر بكثير مما كان عليه الأمر في الماضي - لاستعمال متحيز أو مشوّه؛ مما يدفع الحكومات بمؤسساتها المختلفة (ومنها المؤسسات الأرشيفية) السعي وراء وثائق ومعلومات متتقة لإثبات حالة معينة، أو إذكاء لتنمية الوحدة الوطنية، فكثير من هذه الحكومات ولاسيما في الدول النامية ما هي إلا كيانات مصطنعة خلقتها الدول المستعمرة، مما أدى إلى فراغ السيادة والسلطة، وأدى أيضاً إلى وقوع تحديات تنافسية سياسية حادة وعميقة الجذور، وإلى إحياء الصراعات القبلية والعقدية، والحث على ظهور قوى سلبية أخرى هددت بشكل

---

(١) مايكل هيل - أثر المعلومات في المجتمع: دراسة لطبيعتها وقيمتها واستعمالها؛ ترجمة مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية - الإمارات: مركز الدراسات والبحوث الاستراتيجية، ٢٠٠٤، ص ٣٧.

خطر استمرارية هذه الدول وبقائها . من هنا كانت الحاجة ماسة وملحة لصياغة عناصر الوحدة الوطنية ، وبناء الوعي بالهوية الوطنية ، تعتمد تلك الهوية إلى حد بعيد على التسليم والإقرار بتاريخ وطني واحد ومشترك ، يعتمد في تسجيله اعتماداً كبيراً على المصادر الوثائقية التي تساعد في التفريق بين ما هو أصيل ومألوف وبين ما هو مستغرب ودخيل . وقطعاً التسليم بكل ما يمكن أن تقدمه الوثائق من إنجازات يستلزمه التسليم بالإسهامات التكميلية لمختلف أنواع الوثائق ؛ فليس هناك ما يدعو إلى قصر تلك الجهود على الوثائق المكتوبة فقط دون غيرها ، فللوصول إلى الجذور الوطنية الحقبة مثلاً سوف يتطلب في وقت من الأوقات السعي إلى الحصول على القرائن والأدلة التي قد لا تتوفر إلا في شكل أحاديث منطوقة ومسموعة ، وفنون شعبية ، وموسيقى ، وغيرها ، وبالتالي ينبغي على المؤسسات الأرشيفية أن تسعى إلى حفظ كافة مكونات عناصر التراث الحضاري والثقافي الأصيل (مكتوب - منقوش - منطوق - مرئي) ؛ حتى يمكن نشرها وإاحتها لكافة القطاعات الشعبية برمتها .

• تتسم هذه الحقبة بأنها حقبة لا تعرف الحدود الجغرافية والقانونية على السواء<sup>(١)</sup> ، حقبة عنكبوتية متشابكة الأبعاد والرؤى والتقنيات ، والدخول إلى ساحة البحث العلمي فيها من باب واحد لم يعد ممكناً ، بل لابد من الولوج إليه من أبواب متعددة ، فالمستفيد من خدمات الأرشيف في أثناء متابعته مجالاً من مجالات المعرفة والبحث من المحتمل أن يصطدم بالقيود والضوابط التي تحكم بعض المواد الوثائقية ، وللتغلب على تلك القيود لابد وأن يتحول إلى مصادر وثائقية أخرى ، ولاسيما أن هناك الآن ثمة تغيير ثقافي رئيسي ، يتجسد هذا التغيير في زيادة درجة الصراحة والشفافية التي يتوقعها الجمهور ، وهناك إلزام بنشر تفاصيل كثيرة ، معارضة بذلك لأية محاولات لفرض رقابة للحد من تدفق المعلومات بحرية من خلال المصادر الوثائقية المختلفة .

• تؤكد هذه الحقبة على مبدأ " التفاعلية " الذي بشرت به التكنولوجيا الجديدة ، محبرين اليوم أكثر من أي وقت مضى على التفكير ملياً في صياغة طرق فعالة من شأنها تسخير قوة التفاعلية هذه لإشباع حاجات المستفيد بشكل أفضل . و " التفاعلية " مصطلح يعني مشاركة كافة العناصر والأجزاء وتفاعلها معاً ؛ لتقديم أفضل خدمة<sup>(٢)</sup> . لذا بات على

(١) عمر بن يونس ، مرجع سابق ، ص ١٢ .

(٢) فريال مهنه-علوم الاتصال والمجتمعات الرقمية . - سوريا : دار الفكر العربي ، ٢٠٠٢ ، ص ٤٧٣ .

الأرشيفين إمعان النظر في النوعيات الأخرى من الوثائق كي تكمل بعضها البعض ، فلا يصح النظر إلى نوع دون الآخر في ظل هذه التفاعلية .

• تؤكد هذه الحقبة أيضاً على مفهوم " النظرية الانتقالية " <sup>(١)</sup> ، التي ترى أن كل تحرك من عصر اتصالي إلى آخر ، يستند إلى مبدأ التراكم وليس إلى مبدأ الانتهاء والاستبعاد الكامل ؛ حيث نلاحظ أن طريقة الاتصال بدءاً من العلامات والإشارات التي اتبعتها الإنسان ، مروراً بالكلمة المنطوقة ، ثم الكتابة ، وصولاً إلى استخدام البريد ، والتلغراف ، والفاكس ، والراديو ، وغيرها من وسائل ، لا تتابع كمراحل قائمة بذاتها ومنتھية في الزمن ، ولا نزيح ما سبقتها ، وإنما تستمر جميعاً لتختلط وتتمازج عبر ظهور أطر جديدة ومتحركة وتبلورها في علاقات من التنافس والتداخل ، فمثلاً عندما انتشر الراديو والتلفزيون ساد اعتقاد بأن الصحافة المطبوعة ستندثر أمام سطوة هذا الجديد ، غير أن المطبوع والمكتوب استطاع أن يفيد من التقنيات الجديدة في مختلف صناعة المنتج الإعلامي المطبوع ، وأن يوظفها ؛ ليتمكن ليس فقط من الاستمرار ، وإنما أيضاً من المنافسة ، وفي هذا السياق لا تزال الوثائق التقليدية والطرق التقليدية للوصول إليها قيد الاستعمال ، وفي الوقت نفسه تتكاثر الوثائق غير التقليدية ، ومن هنا وجب على الأرشيفيين خلق توازن بين هذه الوثائق- لا لإضعاف نوعية لحساب نوعية أخرى أو استبعادها- إيماناً منهم بمفهوم النظرية الانتقالية التي فرضتها التكنومعلوماتية الجديدة ، وأيضاً لما تحقّقه هذه النوعية من الوثائق ( الصوتية ) من فوائد وأهمية على مستويات مختلفة ، والتي يمكن إجمالها في الآتي :

(١) تؤكد المصادر الصوتية صحة بعض المعلومات التي قد ترد في المصادر المكتوبة ؛ وذلك مثلاً للرد على دعاوى سياسية ، أو عسكرية ، أو غيرها ؛ مما تمكن الباحث من الخروج ببعض الفرضيات التي تساعده في الوصول إلى الحقيقة .

(٢) في بعض الأحيان تكون المصادر والوثائق اللازمة لكشف موضوع ما أو لبحث أمر ما نادرة ، أو تعرضت للضياع ، وهنا تأتي الوثائق الصوتية لسد هذا النقص والفراغ .

(٣) في كثير من الأحيان يصعب الوصول أو الاطلاع على وثائق ما ؛ نظراً لوضعها تحت قيود معينة تحول دون تحقيق ذلك في فترة من الفترات ، فتأتي الوثائق الصوتية لتمدنا بالمعلومات اللازمة وتسد هذا الاحتياج .

---

(١) المرجع السابق نفسه ، ص ٢٣ .

(٤) في كثير من الأحيان أيضاً يصعب العثور على معلومات معينة من خلال الوثائق الرسمية، مثلما يحدث من شطب متعمد لبعض المناقشات في مضابط جلسات المجالس النيابية، أو مجالس إدارات المؤسسات، وغيرها من الأحداث والمعلومات التي تُحجب لأسباب سياسية أو تشريعية، أو أمنية ورقابية، ويحضرنا هنا شاهد على ذلك؛ فمثلاً قبل يوم من بدء حرب أكتوبر عام ١٩٧٣ بين العرب وإسرائيل، حدثت تمويهات على الجبهة المصرية والسورية توجي للعدو بأنه ليس هناك استعدادات حربية بالمرّة؛ حيث أُقيمت مباراة في كرة القدم بين الجنود على ضفاف قناة السويس، وتمويهات أخرى مماثلة على الجبهة السورية؛ مما أذهل مخبرات العدو الإسرائيلي، وأفقدته السيطرة مع الساعات الأولى من اندلاع المعارك الحربية، وهذه الوقائع لا تُوجد مكتوبة أو مذكورة في الوثائق العسكرية المدونة، ولكنها عُرِفَت من خلال المقابلات مع القادة العسكريين من كلا الطرفين.

(٥) تمدنا الوثائق الصوتية بكثير من التفاصيل والمعلومات خاصة عن أسماء شخصيات يأتي ذكرهم في سياق الحديث (الناس العاديين أو المهمشين)، وكان لهم دور بارز في صنع القرارات، على الرغم من إغفال ذكرهم في الوثائق والأوراق الرسمية المدونة، وبالتالي فإن إهمالهم أو إسقاطهم من الصورة إنما هو في الواقع نوع من التزييف المتعمد.

(٦) مع تسارع الأحداث اليومية المتتابعة وعلاقاتها بقضايا محلية، وسياسية، واجتماعية، وخارجية، لم يعد في الاستطاعة ملاحقتها بالتدوين والتوثيق. ومن هنا تبرز أهمية الوثائق الصوتية في إمساك الحدث في آنه وفي تسجيل الشهادات الفورية لهذا الحدث<sup>(١)</sup>، وهو ما نسميه "بالتاريخ اللحظي" الذي يتناول الأحداث والقضايا اليومية من خلال مقابلات مع المسؤولين ومتخذي القرارات، والأحاديث الصحفية، ورسائل المراسلين الصحفيين وتقاريرهم، والمحللين المختصين، وغيرهم ممن يمدوننا بالمعنى المضمن فيما جرى من أحداث ووقائع، قبل أن يتحول هذا المعنى إلى شيء آخر بسبب التأطير.

(٧) تطرق المصادر الصوتية دروباً تجاهلناها كثيراً، وتستحق منا اليوم العناية والرعاية، إنها مجالات تاريخ حياة الناس العاديين، كيف يرون حياتهم؟ وكيف ينظرون إلى العصر الذي عاشوا فيه؟ وكيف كانت إسهاماتهم في صنع ذلك العصر؟ إن تناول

---

(١) هيلين بز هاريسون، الأرشيفات السمعية على النطاق العالمي، مرجع سابق، ص ١٨٢.

قضايا المجتمعات الفقيرة وقضايا الفئات المهمورة في المجتمعات المختلفة، إنما يساعد في رسم صورة أقرب إلى الحقيقة للمجتمعات الإنسانية عبر الزمن، ويساعد أيضاً في حفظ خبرات هؤلاء الناس وإعطائها قيمة مناسبة، وكذلك تعميق شعورهم بأهميتهم وأهمية الدور الذي لعبوه في الأحداث، وأهمية تسجيلاتهم .

(٨) أهمية المصادر الصوتية في تسجيل وأخبار المجتمعات - تحليلاً، ووصفاً، وتعليلاً - من على لسان الشهود، وخاصة في المجتمعات التي لا تعرف الكتابة، أو لم يتسنَّ لهم الكتابة والتدوين في مصادر معينة؛ وذلك ضماناً لحقوق مكتسبة، أو للرجوع إليها عند الحاجة إلى فض مشكلات متعددة.

(٩) تُعد المصادر الصوتية أداة أساسية ومكملة من أدوات مناهج البحث العلمي المختلفة، إذ تُعرف باسم "المشاهدة العلمية" <sup>(١)</sup>، فإذا لم يستطع الباحث أن يشهد الأحداث بنفسه، فإن شهادة شهود العيان عن الأحداث، والتي تأخذ الشكل المنطوق والمُسجل، تُعد مصدراً جيداً للمعلومات المطلوبة.

(١٠) الوثائق الصوتية بما تحمله من ألفاظ منطوقة متداولة أو غير متداولة، وأيضاً بما تحمله من تلوينات وأداءات صوتية تساعد بوضوح على فهم الطبقة الاجتماعية التي ينتمي إليها المتحدث؛ نظراً لأن تلك الألفاظ والأداءات وطبيعة الصوت تختلف من ثقافة إلى أخرى ومن زمن إلى آخر، وبذلك تُعد هذه الوثائق معيناً قوياً للغويين والأنثروبولوجيين في الدراسات اللسانية والاجتماعية في عصور مختلفة وثقافات ومجتمعات مختلفة.

(١١) للوثائق الصوتية أهمية على المستوى الإنساني، إذ أن ارتباط الصوت بصاحبه يمثل لنا رمزاً ومعنى وذكرى، ومن ثم تساعدنا هذه الوثائق على استعادة ذكرى هؤلاء الأشخاص في مراحل عمرهم المختلفة سواء كانوا بيننا أو بعيدين عنا، كما أنها تُعد دليلاً حياً على المتحدث نفسه.

ونستخلص مما سبق أنه قد آن الآوان للمؤسسات الأرشيفية أن تدرك أهمية الوثائق الصوتية في المجالات المختلفة، وأن تحرص وتسعى إلى الحصول على هذه الوثائق استجابةً لمتطلبات العصر والاحتياجات التاريخية والبحثية والأرشيفية، مع الأخذ في الاعتبار أن هذه النوعية من الوثائق تتعدد وتنوع - كما ذكرنا في الفصل السابق - بشكل قد يقف الأرشيفي أمامه

---

(١) أحمد بدر - أصول البحث العلمي ومناهجه - ط ٨ - القاهرة، ١٩٨٦، ص ٣٢٤.



متحيراً ما لم تكن هناك آلية واضحة يستطيع أن يهتدي بها في اختياره وحصوله على هذه الوثائق ؛ هذه الآلية تتضمن سياسة معلنة وطرق ومصادر واضحة .

## ٢/٢ سياسات الحصول على الوثائق الصوتية:

في خلال اليوم العادي في حياتنا يقتني معظمنا أو ينتج العديد من الوثائق ، فنحن نشترى تذاكر الأتوبيس والقطار ، ونكتب الرسائل ، ونعد التقارير ، ندون المذكرات ، نملاً النماذج ، نرسل ونستقبل الفواتير والإخطارات ، نلتقط الصور ، نسجل الشرائط المسموعة والمرئية ، كما نتلقى مخرجات الحاسب الآلي من : وثائق وكشوف ، وقوائم ، إلخ ، ونحن نفتني هذه الوثائق إما باختيارنا أو عن طريق الصدفة ، نظراً لأن جميعها متصلة بحياتنا ، وبعاداتنا ، وبمجاتنا ، أو لأداء عملنا ، ولكن في وقت من الأوقات ولسبب أو لآخر نقوم باستبعاد معظم هذه الوثائق ؛ إما لأنها قد تكون فقدت قيمتها بالنسبة لاستخدامنا لها في الحياة ، وإما لأن الغرض منها قد تحقق وانتهى ، أو قد نفرد لبعض منها مكاناً خاصاً للرجوع إليها ، ونقوم بفحصها لنقرر حاجتنا إليها .

وإذا ما نظرنا إلى السياسات والخطوات السابقة التي يتبعها الأفراد مع وثائقهم سنجد أنها متشابهة إلى حد كبير مع سياسات الهيئات والمصالح والأرشفيات ، فينبغي أن نضع في أذهاننا منذ البداية أن الوثيقة التي يتم إنتاجها أثناء الأنشطة الجارية لمختلف أعمال المؤسسات والأفراد ، هي بذاتها الوثيقة التي تشكل أساس مجموعات أي أرشيف ، وهي أيضاً المحور الذي تدور حوله كافة الأنشطة الأرشفية ، والذي من أجله أقيمت المستودعات الأرشفية ؛ فالأرشيبي يعلم أن الوثائق التي لم تعد لها قيمة في الاستخدام الجاري من الممكن أن تصبح لها أهمية بالغة في كشف حقائق الماضي ، كما أن من شأنها أن تقدم للدولة وللأفراد ضمانات لحقوقهم القانونية ، وتجسد للحكومات الذخيرة الضخمة من الخبرة التي تحتاج إليها الحكومات لتضفي على نشاطها طابع الاستمرار والاتساق ، وتعالج المشاكل الاقتصادية ، والاجتماعية ، والإدارية ، وغيرها .

نصل مما سبق إلى أن مكونات أي أرشيف وأرصدته هي أصلاً مواد مرتبطة بكيانات وأصول تنظيمية مختلفة (رسمية أو غير رسمية ، عامة أو خاصة) ؛ إذ تقوم المستودعات الأرشفية بتجميع هذه الوثائق والحصول عليها من مصادرهما بمختلف الطرق ، وهذه المستودعات أثناء قيامها بمهمة التجميع هذه تتأثر ببعض أمور رئيسية هي :

- (١) مجتمع الوثائق الذي يتسم بغزارة الإنتاج وارتفاع معدلات النمو والتشتت النوعي والموضوعي ، وتفاوت قيم الوثائق واختلاط الغث بالثمين .
- (٢) مجتمع المستفيدين من مواد الأرشفة وتعدد وتفاوت احتياجاتهم .

(٣) الموارد والإمكانات المادية والبشرية المتاحة للأرشيف .

(٤) طبيعة الأرشيف وأهدافه .

وكان من الطبيعي أن يحاول الأرشيفيون التأقلم مع هذه الأمور ، وقد يتطلب ذلك منهم إعادة النظر في بعض الأفكار والممارسات التي كانت تحكم أداء الأرشيف في تكوين وتنمية مقتنياته ، والتي أسفرت عن ظهور مشروعات تقييم الوثائق ، والتي تمكن الأرشيف من اختيار ما يبرر قيمته واحتمال قيام الحاجة إلى استخدامه تكاليف حفظه والجهود والطاقات المبذولة في العناية به ، وهو هنا في هذه النقطة بالتحديد يعي أن حفظ وتنظيم المعلومات المنفردة والأصلية المسجلة من الماضي والحاضر هي الأجدر بالحفظ الدائم والتنظيم .

ولضمان اضطلاع الأرشيفي بمهمة تجميع أو تنمية مقتنياته من المواد الصوتية على أحسن وجه ، ولضمان الاطراد وتجنب التضارب في القرارات والممارسات ، فإنه ينبغي أن تكون هناك سياسة واضحة منظمة وموثقة تحكم أداء الأرشيفي في هذا الجانب <sup>(١)</sup> ، هذه السياسة بمثابة برنامج مكتوب مخطط ومفصل يضمن استمرارية قدوم الوثائق إلى الأرشيف بشكل دقيق ، ويضع للأرشيفي الدعائم التي تحقق له تمامية واكتمال المجموعات <sup>(٢)</sup> ، وذلك بالتعرف على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف والنقص في هذه المجموعات ، من حيث المجالات الموضوعية وفئات الأوعية وأشكالها ، وما يجب أن يحظى به كل مجال وكل فئة من اهتمام نسبي . وعلى ذلك فإن هذه السياسة عبارة عن وثيقة تشتمل على معلومات يسترشد بها العاملون في الأرشيف في تفكيرهم واتخاذ قراراتهم ، أو هي مجموعة من الأهداف النظرية أو وصفا للممارسات الفعلية ؛ لذا ينبغي أن تكون نصا قابلا للتطبيق العملي .

ومن الجدير بالذكر أن هذه السياسة قلما تحظى بالاهتمام من جانب الأرشيف ، وذلك لما تتطلبه من حقائق ومعلومات حول مظاهر القوة والضعف في المقتنيات ، وعن المجتمع المستفيد من الخدمات ، وما يمكن أن يطرأ على هذا المجتمع من تغيرات ، ونسبة الموارد المتوفرة في متناول هذا المجتمع ، ولا يمكن بحال التفكير في وضع تلك السياسة في غياب هذه المعلومات التي تستلزم تفكير عميق وجهد تحليلي دقيق ؛ فمثل هذه السياسات لا يمكن أن تكون نمطية أو جامدة ، وإنما ينبغي أن تكون ديناميكية ؛ بحيث تعبر عن كل ما يمكن أن يطرأ على مجتمع الوثائق من تغير ، وملاحقة هذا التغير يتم من خلال مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وتطويرها ، وهذا لا يتحقق إلا إذا كانت هذه السياسات مكتوبة ومعتمدة حتى يمكن الاستناد إليها .

(1)Jutta Reed- Scott- Collection Management strategies For Archivists, "paper. presented at the 1982.S.A.A.Annual Meeting, Boston,19 October 1962.

(٢) ناهد حمدي أحمد المقتنيات الأرشيفية : تكوينها وتنميتها - القاهرة : دار الكتب والوثائق القومية ،

١٩٩٦ ، ص٢٩٦ .

تؤكد بعض أدبيات الكتابة في علم الأرشفة<sup>(١)</sup> على أهمية وجود سياسة موثقة لتزويد الأرشفة بالمواد، ويمكن تلخيص هذه الأهمية في النقاط التالية :

(١) تعرف الأرشفة بشكل عام على طبعة الوثائق التي سيقوم بجمعها وتحديد نطاقها، إلى جانب التعريف بالمواد التي ستكون لها أهمية دائمة، ومن ثم يمكن السيطرة عليها.

(٢) بدون هذه السياسات التي تعرف بنطاق الوثائق ومضمونها ونسبتها للمجموعات سيكون الإغراء باقتناء كل ما ينتج من وثائق كبير، ويكون من الصعب مقاومته، فضلاً عن أن قرارات التجميع أو الاقتناء الارتجالية، التي تتم بدون الرجوع إلى السياسة المقررة؛ غالباً ما تصدر متأثرة باعتبارات خاصة، وعلى سبيل المثال: بناء على معارف محدودة، أو اهتمامات معينة، أو النقص فيها، بل كثيراً ما تتم بناء على ضغوط من المصدر.

(٣) إن المواد التي ستُجمع خارج نطاق السياسة المقررة تُحمل الأرشفة تكاليف وجهود لا جدوى من ورائها، إذ ينبغي أن ترتب الوثائق وتحفظ وتخزن في بيئة ملائمة، ويتم صيانتها وترميمها.

(٤) تضمن السياسات الأساس السليم لنمو المجموعات الوثائقية واستمراريتها في حال إذا ما تغير العاملون بالأرشفة، أو من يبدعهم مقاليد الأمور.

(٥) إن المواد التي تُقبل وتُقتنى وفق نطاق هذه السياسة ستكون أقل عرضة للانتقاد من تلك المواد التي يتم اقتناؤها بدون سياسة مقررة، ومن ثم لن يكون للأجيال المتتالية مجالاً للشك حول أسباب اقتناء مواد بعينها.

(٦) تقلل هذه السياسات من احتمالات التحيز والميول والاتجاهات الفردية من جانب المسؤولين عن الاختيار، مع ضمان القدرة على تحقيق التوازن في تنمية المقتنيات.

(٧) هذه السياسة المكتوبة تمثل للأرشفة أداة فعالة يستند عليها في رفضه للمواد غير الملائمة لمجوعاته القائمة.

(٨) هذه السياسة أداة فعالة في تناول العاملين يستخدمونها في تقييم أدائهم بشكل دوري.

(1)Cook. Michael – Archives administration. Annual For Intermediate and smaller organization and for local government – London: Butter Morte.1986. p.92.

بداية يجب أن تكون محتويات وعناصر سياسة الحصول على الوثائق الصوتية واقتنائها واضحة ومفهومة ، وأن تكون شاملة لكل ما يتعلق بالمواد التي يتقرر جمعها ، ومن أبرز الملامح أو العناصر التي ينبغي أن تعتني وتهتم بها هذه السياسة ما يلي :

- (١) تحديد أهداف المؤسسة الأرشيفية من تجميع المواد الصوتية .
- (٢) تحديد مصادر الحصول على الوثائق الصوتية من :
  - مصادر عامة كالإدارات والمصالح والهيئات الحكومية
  - مصادر خاصة كالجمعيات والأحزاب والنوادي والتقابات ، والمؤسسات الخاصة ، والأشخاص ، . . . إلخ .
- (٣) تحديد طرق الحصول على الوثائق الصوتية من مصادرهما مثل : الضم والإضافة ، والإيداع ، أو التحويل الإداري ، الهبة والوصية ، الشراء ، الاسترداد والاستيلاء .
- (٤) تحديد كامل للمواد الصوتية المراد تجميعها ، وذلك من خلال الإجابة على الأسئلة التالية :

- أ- ما هي أنواع هذه الوثائق؟
- ب- ما هو الإطار العام لمجالات التطبيق أو موضوعات هذه المواد؟
  - هل هي ذات موضوعات جديدة لا تتوفر لها مواد فلا بد من اقتنائها؟
  - هل هي مواد ذات موضوعات ومجالات متوفرة في مواد دخل الأرشيف بشكل كامل أم بشكل ناقص وغير مكتمل؟
- ج- هل هذه المواد تقدم قيمة مضافة إلى مجموعات الأرشيف الموجودة بالفعل؟
- د- هل هذه المواد تستخدمها قاعدة كبيرة من المستفيدين؟
- هـ- هل تتوفر بيانات كاملة وكافية عن هذه المواد مثل : أحجامها ، المساحات التخزينية المطلوبة ، وبيانات تحقيق هويتها ؟
- و- ما هي القيود التي تعوق الوصول إلى هذه المواد؟ وما مدى تفهم مشاكلها القانونية من حقوق ملكية ، وخصوصية ، وأمن ، وغيرها ؟
- ز- ما هي فئات هذه المواد وأشكالها ، التي تتطلب أجهزة ومعاملات تخزينية وفنية مختلفة مثل : هل هي شرائط كاسيت ، أسطوانات ، . . . إلخ ؟

ح- ما هي الحالة المادية التي يجب أن تكون عليها هذه المواد عند دخولها للأرشيف ؟  
ط- يجب أن تشمل السياسة أيضاً على بيان عام بحدود المقتنيات الموجودة بالفعل في  
الأرشيف ومجالاتها التي تغطيها، وذلك لتجنب المواد الصوتية ذات المجالات  
المتكررة.

ي- يجب تحديد للمواد الصوتية التي لا يتم اقتناؤها، وهي تلك المواد التي لا تتوفر فيها  
الاعتبارات الأرشيفية، فيجب توضيح هذه الاعتبارات في السياسة.

وينبغي الانتباه هنا إلى أن عناصر هذه السياسة بمثابة خطوط إرشادية وتوجيهات يجد فيها  
الأرشيفيون حلولاً لمعظم ما يواجههم من مشكلات عند اتخاذ قرار بشأن تجميع مواد  
لأرشيفاتهم، ومن ثم فالتنقيح الدوري لتلك العناصر ينبغي أن يكون جزءاً أساسياً من  
السياسة الداخلية للأرشيف ويشارك فيه كافة أفراد الأرشيف المعنيين بتطبيق هذه السياسة،  
كما أن الواهب والمستفيد والمودع وغيرهم - مما لهم صلة بمجتمع الوثائق - لهم وجهات نظر  
يفضل بقدر المستطاع تمثيلها في هذه السياسة<sup>(١)</sup>.

#### ٣/٢/٢: مسئولية وضع السياسات:

العاملون بالأرشيف هم وحدهم من يتمتعون بالمعرفة والخبرة اللازمة لوضع سياسة  
لتزويد الأرشيف بالمواد؛ حيث يتكون لديهم مخزون من المعلومات التي يطبقونها على  
عملهم، وكذلك من خلال ما يتلقونه من برامج تعليمية متخصصة في الأرشيف؛ فاحتكاك  
الأرشيفيين بالوثائق التي يقومون بإدارتها يوفر لهم خبرة ودراية بالأماكن، والأحداث المسببة  
للوثائق، ويوفر لهم المعرفة بالوثائق ذاتها وطبيعتها المتغيرة، وبطرق إنتاجها، واستخدامها،  
وحفظها<sup>(٢)</sup>، وإذا كانت هذه الدراية والخبرة متوفرة لديهم بشكل أكبر بالنسبة للوثائق الورقية  
المكتوبة عن أي وثائق أخرى بسبب احتكاكهم الكبير والطويل بعوالم هذه الوثائق، إلا أن  
الأمر مع الوثائق الصوتية ذات الاحتكاك القريب والحديد يقتضي أن يتوجب على الأرشيفيين  
طلب المساعدات والمعلومات والخبرات من غيرهم، حتى يتمكنوا من وضع سياسة دقيقة  
واضحة ومكتملة، إلا أنه يتعين عليهم - الأرشيفيين - في النهاية أن يضطلعوا بمهمة صياغة هذه  
السياسة وإقرارها من أعلى سلطة إدارية تتبعها الأرشيف.

(١) ناهد حمدي أحمد- المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٣٥.

(٢) ناهد حمدي أحمد- مدخل إلى علم الوثائق والمعلومات والأرشيف، مرجع سابق، ص ٤٦.

ومن هؤلاء الذين يمكن أن يتعاونوا مع الأرشيبي ، ويمدوه بالمعرفة الضرورية ؛ لوضع هذه السياسة مع الوثائق الصوتية بالذات ما يلي :

- متخصصون موضوعيون متصلون بالموضوعات المسجلة ، والتي يتم تغطيتها .
- باحثون لديهم خبرة في العمل مع المصادر الصوتية .
- بعض من منتجي الوثائق الصوتية والمحترفين الذين لديهم خبرات في إنتاج المواد الصوتية وتجهيزها واستخدامها .
- مشرعون وقانونيون ذو احتكاك عريض واسع وخاص بالمقتنيات الصوتية المشمولة بالتعريف والحماية القانونية .

#### ٣/٢: مصادر الحصول على المواد الصوتية الأرشييفية:

تتنوع مصادر المواد الصوتية تبعاً لتنوع أنماطها وأهدافها ووظائفها ، حيث أن هناك كثيراً من الجهات تضع في بؤرة اهتمامها جمع الوسائط الصوتية والتراث المسموع وإدارة هذه المواد ، وإتاحة الوصول إليها لاستخدامها لأغراض مختلفة ، وهذه المواد محدودة ومتخصصة بحيث تشكل جزءاً أو قسماً من ضمن مجموعات وثائقية أخرى داخل هذه الجهات ؛ ومنها على سبيل المثال المؤسسات الأكاديمية التي تحتفظ بمواد صوتية لاستخدامها كمواد تعليمية ، أو المؤسسات المتخصصة ذات الاهتمامات الثقافية النوعية ، كذلك التي تهتم بأحداث أو فترات تاريخية بعينها ، أو كالتى لها اهتمامات بدراسة الثقافة الشعبية والتاريخ الشفاهي ، أو المكتبات القومية التي تضم مجموعات عن طريق الإيداع لأغراض ثقافية وترفيهية ، أو كأي مؤسسة أخرى تضم ضمن منتجاتها المتنوعة من الوثائق مواد صوتية لأغراض إدارية ، وتوثيقية ، وقانونية .

وهناك جهات أخرى تنهض بشكل أساسي على إنتاج المواد الصوتية نظراً لطبيعة أنشطتها ذات الطابع الصوتي والشفاهي ، بحيث تشكل تلك المواد لهذه الجهات مجموعات أساسية ، مثل هيئات وشركات البث الإذاعي<sup>(١)</sup> ، وشركات التسجيلات الصوتية<sup>(٢)</sup> التي

---

(١) يحتوي أرشيف الإذاعة المصرية على أكثر من ٣٦٦.٧٠٠ شريط صوتي من النوع "Reel" موزعة ما بين أشرطة نصف ساعة ، وأشرطة ساعة . هذا بالإضافة إلى مجموعة من الاسطوانات التي تسمى بداخل هذا الأرشييف باسم "الرحاية" ويبلغ عددها ٣٨.٩٠٠ اسطوانة موزعة ما بين اسطوانات "٣٣ / ١" لفة " واسطوانات "٤٥ لفة" واسطوانات "٧٨ لفة" . بيانات تم الحصول عليها من واقع سجل حصر المواد بأرشييف الإذاعة .

(٢) ومن أمثلة هذه الشركات شركة صوت القاهرة والتي أنشئت في ٦ يناير ١٩٦٤ ، ثم صدر قرار بتأسيس شركة صوت القاهرة للصوتيات والمرئيات كشركة مساهمة مصرية باعتبارها إحدى شركات التلفزيون التابع لوزارة الإعلام في ١١ مايو ١٩٧٧ ، وتحدد أغراض الشركة في الآتي =:

تحتفظ بهذه المواد لاستخدامها في المقام الأول لأغراض العرض ، ثم كاستثمار ، سواء بتسويق هذه المنتجات ، أو نحو ما عليها من محتوى صوتي وإعادة استخدام الوعاء مرة أخرى لتسجيل محتويات جديدة عليه .

ومعظم هذه المؤسسات التزامها الرئيسي تجاه المواد الصوتية يقتصر على مجرد الاهتمام بحفظ نسخ صالحة للاستخدام دون الاهتمام بحماية أصولها الأرشيفية ونسخها الأصلية على طول المدى كجزء من تراث ثقافي<sup>(١)</sup> . فهذه المهمة الأخيرة ينبغي أن تترك للأرشيف القومي ، فمثلا نصت المادة الثانية من قانون دار الوثائق القومية في مصر رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ " بأن تقوم دار الوثائق بتجميع الوثائق التي تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل به في جميع العصور وبحفظها وتيسير دراستها ، وبالعامل على نشرها " .

وإذا تعاملنا مع عموم لفظة (الوثائق) الواردة في هذا القانون وبغض النظر عن تصور القانون ، في تحديده لمفهوم وتوثيق الوثائق نجد أنها ذو مفهوم واسع يمكن أن يستوعب المواد الوثائقية كافة (عامة أو خاصة ، تقليدية أو غير تقليدية) وما يؤكد ذلك أنه في المادة الثالثة من ذات القانون في فقرة (١) ، (٢) حددت اختصاصات دار الوثائق فيما يتعلق بجمع الوثائق عامة دون الاختصار على نوع محدد أو جهة محددة ، كذلك أيضاً جاء في المادة الأولى من اللائحة الداخلية لدار الوثائق القومية المصرية (الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٤ بتاريخ ١٩٦٤/٢/٥) ، أن للمجلس الأعلى للدار أن يقرر بشكل عام :

#### ١- تحديد نوع الوثائق التي تحفظ بالدار وتعين زمنها .

- 
- (أ) تصنيع علب أشرطة الكاسيت الصوتي الداخلية والخارجية .  
(ب) طبع أشرطة الكاسيت الصوتي .  
(ج) الإنتاج المرئي عالي المستوى لتوفير احتياجات القنوات التليفزيونية الرئيسية والإقليمية والفضائية .  
(د) إنتاج الإعلانات وبثها للعملاء بكل من الإذاعة والتليفزيون والقنوات الفضائية ، وكذا تنفيذ كافة أشكال الإعلانات التي تتطلبها الحملات الإعلانية وتصوير الأغنيات (الفيديو كليب) .  
وتمتلك الشركة مصنعين لإنتاج أشرطة الكاسيت الخام وطبعها بأحدث أنواع التكنولوجيا (بطاقة إنتاجية تصل لأكثر من ٣ مليون كاسيت سنوياً) ؛ حيث حازت على علامة الجودة من الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي وجودة الإنتاج ، كما تمتلك منافذ تسويق متطورة بالقاهرة والأقاليم تبلغ عددها ١٩ فرعاً متطوراً ، ويتم من خلالها توزيع المنتجات والتي تشمل أشرطة الكاسيت الخام ، والمسجلة ، والفيديو كاسيت ، وأسطوانات الليزر CD ROM .

(١) هيلين ب . هاريسون - الأرشيفات السمع بصرية على النطاق العالمي ترجمة عماد بدر الدين أبو غازي ، مجلة ، ع ، ، ص ١٨٤ .

٢- تحديد الهيئات والأفراد التي يُرى ضم وثائقها إلى الدار لما لها من أهمية تاريخية .

أما المادة الثانية من اللائحة المشار إليها فقد ذكرت " يكون للمجلس الأعلى للدار من بين أعضائه أو غيرهم من ذوي الخبرة لجاناً تعمل على تحقيق أغراض الدار " ، ومن ضمن هذه اللجان لجنة التسجيلات السمعية والبصرية ، وتختص هذه اللجنة كما ذكرت اللائحة بتقديم المقترحات بشأن ضم ما تراه هاماً من التسجيلات السمعية والبصرية وإعداد المقترحات بشأن ما لدى الأفراد من تسجيلات ، وعرض الأمر على المجلس الأعلى للدار تطبيقاً لمواد القانون ، ويعاونها في ذلك الأقسام الفنية الأخرى بالدار .

وبهذا يفترض أن يعد أي أرشيف قومي بمثابة أرشيفاً مركزياً للوثائق بكافة أشكالها وأنواعها ، وخاصة التي تعد مادة لتاريخ الدولة وتراثها الحضاري ، والتي نشأت وتجمعت بواسطة المصادر التالية :

- الهيئات العامة والأجهزة الحكومية .
- المؤسسات الصناعية والتجارية وغيرها من مؤسسات غير حكومية .
- الاتحادات ، والنقابات ، الجمعيات العامة والأهلية .
- الجامعات والكليات والمعاهد المتخصصة .
- التسجيلات الشخصية ، ومجموعات الهواة .
- العائلات .
- مجلسي الشعب والشورى .
- البنوك والمؤسسات الصحفية .
- أية جهات وهيئات تنظيمية أخرى .

٤/٢: طرق الحصول على الوثائق الصوتية:

أما بالنسبة للوسائل والطرق التي يمكن أن يتخذها أي أرشيف قومي للحصول على المواد الصوتية من مصادرها المختلفة فهي متعددة ، ولا تختلف كثيراً عما يتبع مع نظيرها من الوثائق التقليدية الأخرى . وفيما يلي بيان بهذه الطرق :

- ١ / ٤ / ٢ : الإيداع .
- ٢ / ٤ / ٢ : التحويل الإداري .
- ٣ / ٤ / ٢ : الاستيلاء .
- ٤ / ٤ / ٢ : التبرعات (الهبات - الوصايا) .
- ٥ / ٤ / ٢ : الشراء .



- يعني الإيداع الالتزام بموجب قانون واجب النفاذ على أن تودع الجهات نسخ من موادها المنتجة (وخاصة الأصول) في الأرشيف القومي ، وذلك لضمان الآتي :
- حماية حقوق ملكية أصحاب المواد على موادهم من عدم استغلالها الاستغلال الذي يضر بمصالحهم وحقوقهم .
  - توفير حرية الوصول للمواد المودعة من قبل الجمهور للاستخدام العام دون عناء ، أو تكلفة يتحملها الجمهور .
  - ضمان جمع أصول المواد الوثائقية وحفظها وحمايتها في ظروف صالحة وملائمة للحفظ الدائم .

وعلى الرغم من أن نظام الإيداع يتم تطبيقه بشكل رئيسي على المواد المطبوعة المنشورة ، إلا أن التسجيلات الصوتية تعد ذات أهمية متساوية للمواد المطبوعة ، فمثلا شمل قانون الملكية الفكرية في مصر في المادة رقم (١٨٤) على أن يلتزم ناشرو المصنفات والتسجيلات والبرامج الإذاعية وطابعوها ومنتجوها بالتضامن فيما بينهم بإيداع نسخة من هذه المنتجات أو أكثر بما لا يجاوز عشرة نسخ ، ويصدر الوزير المختص قراراً بتحديد عدد النسخ أو نظائرها البديلة مراعيًا طبيعة كل مصنف ، وكذلك تحديد الجهة التي يتم فيها الإيداع<sup>(١)</sup> . ولا يترتب على عدم الإيداع المساس بحقوق المؤلف والحقوق المجاورة المنصوص عليها في هذا القانون ، ويعاقب من يخالف أحكام هذه المادة بغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تتجاوز ثلاثة آلاف جنيه عن كل مصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي وذلك دون الإخلال بالالتزام بالإيداع . ومن المؤسسات المحددة التي يتم فيها الإيداع بالنسبة للتسجيلات الصوتية في مصر المكتبات القومية ، ومنها دار الكتب التي تنهض على استلام النسخ من المصنفات الصوتية المنشورة ، وكذلك اتحاد الإذاعة والتلفزيون الذي ينهض وحده على استلام النسخ من تسجيلات محطات البث الإذاعي ، حيث أن القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته في شأن اتحاد الإذاعة والتلفزيون المصري قد أعطى الحق لهذا الاتحاد دون غيره الاختصاص بشئون الإذاعة المسموعة والمرئية ، وإنشاء محطات البث الإذاعي وتملكها ، وكذلك يتولى الإشراف والرقابة على المواد المسموعة والمرئية وكل ما تنتجه الشركات المملوكة له أو الحاصلة منه على ترخيص القيام بأعمال البث الإذاعي .

(١) الجريدة الرسمية ع ٢٢ (مكرر) في ٢ يونيه سنة ٢٠٠٢ .

والجدير بالذكر أن أهداف كل من المكتبات القومية والأرشفات الإذاعية تجاه المواد المودعة والمحفظة لديها تختلف عن أهداف الأرشفة القومي تبعاً لاختلاف وجهات النظر حول المواد وتقدير قيمتها وأغراضها، ومن ثم نلاحظ أن هناك مواداً مشمولة بالإيداع (وخاصة المنشورة) وأخرى غير مشمولة (وخاصة غير المنشورة)، كما أنه ليس لدى هذه الجهات سياسة واضحة في قبول أو رفض المواد المودعة، فغياب تقدير قيمة المواد وتحديد أولويات الإيداع تندر لدى هذه الجهات بعكس الأرشفة القومي المعني بالقيمة أولاً وحماية أصول هذه المواد ثانياً.

وبالتالي يجب أن يتضمن قرار الوزير المختص (بموجب قانون الإيداع) تخصيص الأرشفة القومي كإحدى مؤسسات إيداع التسجيلات الصوتية، ولضمان التزام الجهات بعملية إيداع نسخ من موادهم (نظراً لارتفاع تكاليف هذه النسخ) بالأرشفة القومي، وأيضاً لضمان التزام الأرشفة القومي باستقبال هذه المواد المودعة (نظراً لكثرتها وتنوعها وما تفرضه من متطلبات يجب توافرها بالأرشفة) يجب أن تكون هناك معايير إيداع واضحة، وتحديد للمسؤوليات سواء بالنسبة للمودع أو الأرشفة القومي، وذلك كما يلي:

- الشمولية، وتعني أنه ينبغي أن يشمل الإيداع جميع التسجيلات بغض النظر عن كونها منشورة أو غير منشورة طالما أنها ستودع بجهة لا تهدف إلى الربح أو الاستغلال السيئ<sup>(١)</sup>.
- لا تعفى أي جهة من هذا الإيداع.
- لا تكلفة على المودع عند إيداعه مواد.
- الإخطار، فينبغي على الجهات المنتجة، والناشرين، والموزعين، وغيرهم، أن يبلغوا عن حاجاتهم لإيداع منتجاتهم<sup>(٢)</sup>.
- أن يتوفر لدى كل جهة أو هيئة سجلات بيانات ومواصفات ما لديها من مواد صوتية، وتسهيل الاطلاع على هذه السجلات من قبل الأرشفة القومي، أو إيداع نسخ من هذه السجلات لدى الأرشفة القومي لتقرير ما يراه جدير بالضم.
- إيداع نسختين فقط بالأرشفة القومي لتخفيف التكلفة والعبء عن الجهات المودعة، بحيث تكون نسخة للاستخدام وأخرى تحفظ كأصل.

(1) Birgit. Kofler – Legal issues in audiovisual archives. – Paris: UNESCO, 1996, p. 54.

(2) Ibid. p. 59.

- للأرشيف القومي السلطة التقديرية في قبول أو رفض المواد المعروضة للإيداع .
- في حالة الأشكال المتوازية أو المتطابقة فللأرشيف القومي السلطة في تقدير أيهما أفضل وملائم للحفظ الأرشيفي .
- للأرشيف القومي الحق في النسخ ( بأي شكل آخر) من أجل الحفاظ على الأصول طالما أن هذا الأرشيف من المؤسسات العامة التي لا تهدف إلى الربح ، ولا تضر بمصالح المودع .
- التزام المودع بتوفير حرية الوصول للمواد المودعة من قبل الجمهور والمودع .
- مع استمرار حيازة الأرشيف القومي للمواد المودعة يُعطى له نفس حقوق ملكية المودع .
- على الأرشيف القومي قبول بنود الملكية أو القيود التي يضعها المودع ما لم تتعارض مع سياسته .
- الأرشيف القومي مسئول عن المواد ، وعن توفير المعايير المطلوبة للتخزين ، والصيانة ، والضبط الأرشيفي لهذه المواد .
- في حالة المواد التجارية يجب تحديد الشخص المسئول عن الإيداع ، هل هو المنتج ، أو الموزع ، أو كلا الاثنين معاً ؟<sup>(١)</sup> .
- تغليظ عقوبة عدم الالتزام بالإيداع ، بحيث لا تقتصر فقط على الغرامة المادية ، ولكن أيضاً من الضبط والمصادرة للنسخ مثلما يتبع في الجزائر وإيطاليا ومدغشقر<sup>(٢)</sup> .

#### ٢/٤/٢: التحويل الإداري:

في ظل التضخم المستمر في أعداد الوثائق داخل المؤسسات المنتجة لها ، التي تتطلب كثيراً من الجهود الفنية والإمكانات والتجهيزات لها ، لجأت كثير من المؤسسات إلى التخلص العشوائي من هذه الوثائق (وخاصة بعد انقضاء الحاجات الإدارية التي نشأت من أجلها هذه الوثائق) ، غير مدركين ما لهذه الوثائق من أهمية وقيم مستقبلية .

فمن أشكال التخلص التي تتم مع التسجيلات الصوتية لدى كثير من الجهات المنتجة لها محو ما تحمله هذه التسجيلات ، وإعادة استغلال الوسيط الصوتي للتسجيل عليه مرة أخرى ، أو بيع هذه الوسائط كغرض استثماري ، مما أفقدنا هذا الكثير من المواد التي قد تمثل تراثاً

(1)Ibid. p. 64.

(2)Catherine. F. pinion – Legal issues in audiovisual archives: an introduction. – Paris: UNESCO, 1996, P. P. 64 – 92.

وأهمية لا يمكن تعويضهما، الأمر الذي دفع بالأرشفات القومية إلى ضرورة التدخل للحفاظ على هذه المواد، من خلال ضمها إلى الأرشف، وقد رحبت كثير من المؤسسات المنتجة للوثائق بهذا التدخل من أجل التخلص مما لديها من وثائق. مما أصبحت مقولة " كل الأشياء لكل الأرشفات " مقبولة على وجه الشمول ، والتي ترتب عليها التضخم في الأرشف، فكان لابد من تطبيق عملية التقييم والاستبعاد (وسيرد تفاصيل هذه العملية في فصل لاحق) على ما تنتجه الدولة من وثائق بهدف اختيار ما يراه الأرشف القومي من مواد جديدة بضمها إليه وفق أسس ومبادئ محددة، ومن من هذه الأسس بشكل عام:

- ١- تحديد نوعيات الوثائق ودرجات أهميتها (وثائق هامة لا يمكن الاستغناء عنها - وثائق نصف هامة وتستبقى للمدد محددة - وثائق لا قيمة لها ويمكن الاستغناء عنها).
- ٢- إنشاء جداول بمدد حفظ الوثائق التي تُستبقى لدى الجهات المنتجة حين تقرير مصيرها إما بالضم إلى الأرشف، وإما بالتخلص منها.
- ٣- تقدير قيم الوثائق التي يتقرر ضمها إلى الأرشف.

ومن هنا ( على سبيل المثال ) قد جاء في المادة الخامسة من قانون إنشاء دار الوثائق القومية في مصر المشار إليه سابقاً أنه إذا قررت دار الوثائق القومية اعتبار أية وثائق لدى الأفراد أو الهيئات ذات قيمة أرشيفية، وجب على الوزارة أو الجهة التي تحوزها أن تسلمها للدار بمجرد إخطارها بذلك، وفي هذه الحالة يعد حائز الوثائق مسئولاً عن المحافظة عليها وعدم إحداث أي تغيير بها. وفيما يتعلق بالتطبيق العملي لهذه المادة فقد جاء في المادة العاشرة من ذات القانون المشار إليه أن تؤلف بكل وزارة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص، وتكون مهمتها الإشراف على صيانة محفوظات الوزارة، وتنظيمها، وعمل سجلات لها، وتقديم المقترحات بشأن التخلص من بعضها، وضم ما تراه هاما منها للأرشف القومي (دار الوثائق القومية)، وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين الوزارة والأرشف القومي.

وبناء على هدى البنود القانونية السابقة تعد طريقة التحويل الإداري للوثائق الأرشيفية إلزامية لكل الهياكل، وتعد أيضاً الطريقة الأساسية لتزويد الأرشف القومي بالمواد الوثائقية، والتي تتم من خلال الإدارات الحكومية مباشرة أو بواسطة الأرشف الوسيط، ( وهو مستودع يخضع لتحكم الأرشف القومي وتخزن به الوثائق غير النشطة مؤقتاً، حيث يحتمل الرجوع إليها )<sup>(١)</sup>.

(1) Mabbs, A. M. – The organization of Intermediate Records Storage. – Paris: UNESCO, 1982, P. 17.

وقد تبين مما سبق أن ثمة تعارضين : التعارض الأول بين بنود قانون دار الوثائق القومية المصرية (الأرشيف القومي ) وبين قوانين جهات أخرى ، وعلى الأخص قانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته في شأن اتحاد الإذاعة والتليفزيون المصري (وقد أشارنا إليه سابقاً) والذي أعطى الحق لهذا الاتحاد دون غيره الإشراف والرقابة على المواد المسموعة التي ينتجها أو تنتجها الشركات المملوكة له) ، والتعارض الثاني ذلك الناشئ من الاستثناءات التي منحها قانون الأرشيف القومي المصري لبعض الجهات بالاحتفاظ بوثائقها إلى فترة غير معلومة تحت مظلة السرية ، هذه التعارضات قد تحول دون تحقيق مبدأ التحويل الإداري للأرشيف القومي . ويجدر في هذا السياق أن نذكر أنه إذا كان من حق اتحاد الإذاعة والتليفزيون الإشراف والرقابة على المواد المسموعة فهو بذلك معني بنوعية محددة فقط من المواد الصوتية دون غيرها ، وهي المواد الناتجة والخاضعة للعرض والبت الإذاعي ، كما أن الهدف الأساسي من احتفاظ أرشيف هذا الاتحاد بنسخ من تلك المواد هو لأغراض العرض والاستخدامات الداخلية من الدرجة الأول ، وليس بهدف الحفاظ على أصول هذه المواد وحمايتها كجزء من تراث قومي ، فهذه المهمة الأخيرة (كما قلنا سابقاً) معني بها الأرشيف القومي دون غيره ، كما يمكننا اعتبار أرشيف اتحاد الإذاعة والتليفزيون من الأرشيفات الوسيطة والذي يجب أن يخضع للأرشيف القومي باعتباره أرشيفاً مركزياً لكل أنواع الوثائق ذات الصبغة التاريخية الأرشيفية .

أما بالنسبة لاستثناء بعض الجهات الاحتفاظ بوثائقها تحت مظلة السرية أو لحاجة العمل المستمرة لديها ، فإنه يجب النص في قانون الأرشيف القومي على تقنين حد أقصى لاحتفاظ بعض الجهات بوثائقها مع تحديد هذه الجهات ، على أن تؤول هذه الوثائق إلى الأرشيف القومي بعد ذلك . أو على الأقل الحصول على نسخ من الأصول للاحتفاظ بها بالأرشيف . فالإفراج عن الوثائق بشكل قانوني ودوري هو في حقيقة الأمر جزء أصيل من الديمقراطية التي تقوم على حق الناس في المعرفة والمناقشة ، وهو أيضاً جزء أصيل من مبدأ الوصول الحر للمعلومات الذي فرض نفسه الآن بفعل تأثير مجتمع تكنولوجيا المعلومات . ومن حق المصلحة أو الجهة التي ترغب في تحويل وثائقها إلى الأرشيف القومي أن تضع قيوداً تضمن حقوقها وتمنع الإضرار بمصالحها بحيث لا تعارض تلك القيود مع سياسة الأرشيف القومي ، وتعمل جداول مدد الحفظ على ضبط التحويل الإداري للوثائق وتحديد مواعيد نقلها بدقة .

يوجد لدى بعض الأفراد والجهات الخاصة كثير من الوثائق الهامة التي قاموا بإنتاجها لأغراضهم الشخصية أو التجارية، أو التي آلت إليهم إما عن طريق الإرث أو عن طريق هواية جمع المقتنيات والاحتفاظ بها، أو بأي شكل من الأشكال ومن هؤلاء الأفراد مثلاً: الموظفون الرسميون الذين يتركون مناصبهم ويصطحبون بعض الأوراق أو العسكريون والدبلوماسيون، أو المفكرون والساسة والعلماء، أو بعض العائلات ذات التاريخ البارز والمؤثر، أو لدى بعض الأشخاص العاديين، ومن بين هؤلاء من يدرك قيمة ما لديه من وثائق، وآخرون لا يدركون، وفي ظل هذا على الأرشفة القومي والمتخصصين في مجال الوثائق والأرشفة تنشيط حملات توعية لدى هؤلاء حول قيم الوثائق التي يمتلكونها، وإلى أهمية الدور الذي يلعبه الأرشفة القومي في الحفاظ على هذه الوثائق، وفي حماية حقوق مالكيها وعدم الإضرار بمصالحهم أو تاريخهم، وأن عدم إفصاح هؤلاء عما لديهم من وثائق قد يضر بالوثيقة نفسها، وقد يضر أيضاً بمصالحهم إذا ما وقعت تحت أيدي من يستغلونها، وأنهم بذلك يجرمون الدولة والآخرين من معلومات قد تعود بالنفع العام وتفيد في البحوث المستقبلية. ومن ثم يجب على هؤلاء المحافظة على هذه الوثائق وصيانتها وترميمها إذا احتاج الأمر من قبل الأرشفة القومي، مع مد الأرشفة بنسخ من هذه الوثائق، وعلى الأرشفة أن ينشئ سجلات تحصر هذه الوثائق بكافة بياناتها وحالتها. أما إذا تبين للأرشفة أن استمرار حيازة مالكيها لها سوف يؤدي إلى إحداث ضرر بالغ بها، فهنا يصدر قرار الاستيلاء على الوثيقة للمحافظة على القيمة التاريخية لها؛ لذا نجد مثلاً أن المادة السابعة من قانون دار الوثائق المشار إليه تنص على أنه: "يجوز للوزير المختص أن يستولي على الوثائق التي توجد لدى الأفراد والهيئات بقرار منه بناءً على اقتراح دار الوثائق التي تقرر قيمة التعويض الذي يمنح لمالك الوثيقة، وينشر قرار الاستيلاء في الجريدة الرسمية، وعلى مالكيها أو حائزها تسليمها للدار خلال ثلاثين يوماً من إخطاره بالقرار الموصى عليه مصحوباً بعلم الوصول، ويخطر مالك الوثيقة بقية التعويض المقدّر، وتصبح قيمة التعويض نهائية إذا لم يعارض فيها المالك خلال ثلاثين يوماً من إخطاره. وتكون المعارضة أمام المحكمة الابتدائية المختصة وتنظرها على وجه السرعة. وبذلك لا يحق للمالك أو الحائز للوثيقة أن يتصرف فيها بأي وجه من الوجوه إلا بترخيص من الوزارة المختصة (التابع لها الأرشفة القومي).

تعد الإهداءات وسيلة ثانوية لحصول الأرشيف القومي على المواد الصوتية، وقد تتم التبرعات طوعية من قبل الأفراد والجهات من تلقاء أنفسهم، أو بناءً على اتفاقات ما بين الأفراد والجهات والأرشيف القومي، مثلما يقوم الأرشيف الأمريكي والبريطاني بذلك<sup>(١)</sup>، وتأخذ الإهداءات الأشكال الآتية:

أ- الهبة: وهي وثائق مهداة من مصادر خاصة أو أفراد، وتشكل تسجيلاتهم أهمية خاصة في تاريخ المجتمع بكافة جوانب، حيث تقوم بعض الجهات في أثناء عملها أو حتى بعد انتهائها بإهداء وثائقها من التسجيلات الصوتية للأرشيف القومي، وكذلك يقوم الأفراد بإهداء ما لديهم من مواد أثناء حياتهم أو بعد وفاتهم من خلال الورثة إلى الأرشيف القومي.

ب- الوصية: وهي أن توصي بعض المؤسسات الخاصة أو الأفراد بموجب وصية مكتوبة أو معلنة بأنه في حالة زوال الشركة، أو فكها، أو التأميم عليها، أو إعلان إفلاسها وإشهارها تُضمَّ وثائقها للأرشيف القومي مع تطبيق شروط الوصية إذا كانت هناك شروط. وكذلك الأفراد الذين يوصون بعد وفاتها بضم ما يخصها من وثائق إلى الأرشيف القومي.

ولا يمكن بالطبع للأرشيف القومي أن يقبل بكل ما يقدم له من تبرعات من المواد الصوتية، فينبغي أن يكون له شروط في قبول هذه المواد، ومن هذه الشروط ما يلي<sup>(٢)</sup>:

- مدى مطابقة هذه المواد لسياسة الاقتناء التي يتبعها الأرشيف القومي، وهي أن هذه المواد لها من القيم الأرشيفية الجديرة بضمها.
- مدى تكرار المواد المهداة لمقتنيات الأرشيف القومي، فلا يمكن للأرشيف أن يقبل مواداً منها نسخ مكررة موجودة فعلاً.
- مدى توفر معلومات عن الواهب أو الموصى (حياته - اسمه - عنوانه - وظيفته) وهي كلها معلومات تساعد في تقدير قيمة المواد المهداة.
- مدى توفر معلومات عن المواد (المجال - المحتوى - الحالة المادية) فلا معنى من قبول مواد ساءت حالتها بالشكل الذي يحول بعدم الاستفادة منها.
- القيود التي يضعها الموصى أو الواهب مثل حق الاطلاع، والاستنساخ والنشر وغيرها من قيود لأسباب شخصية أو قانونية، ومن أمثلة هذه القيود عدم إتاحة المواد للجمهور.

(1) Catherine. F. pinion: op. cit. p. 85.

(2) Gerald, Ham. F - Selecting and Appraising Archives & Manuscripts. - Chicago. 1994, p. 81.

إلا بعد وفاة المهدي بمدة زمنية محددة، وفي كل الأحوال على الأرشيف القومي عدم السماح بالإسراف في مثل هذه القيود.

- إذا ما قرر الأرشيف القومي قبول المواد فإنه من المهم أن يكون الواهب أو الموصى على دراية بما يمكن أن يحدث للمواد.

- إيضاح حق الأرشيف القومي لكل من الواهب أو الموصى في أنه بمجرد دخول موادهم إلى الأرشيف تكون قد آلت ملكية هذه المواد إليه، ويحق له تحويل هذه المواد من شكل مادي إلى آخر بما يتناسب مع سياسته.

ولتنظيم استثمار المواد المهداة أو الموصى بها كمورد لتنمية مقتنيات الأرشيف القومي؛ يجب أن يعلن هذا الأرشيف عن سياسته التي تحكم أدائه في هذا المجال، ويمكن لهذه السياسة (كما قلنا سابقاً) أن تكون مجموعة من الإرشادات التي يستأنس بها العاملون بالأرشيف، وأن تكون مكتوبة ومعروفة لدى من يتقدمو بموادهم للأرشيف. وأياً كان حجم المواد المهداة أو قيمتها فإن أبسط ما يتوقعه المهدي أو الموصى الشكر على موقفه من الأرشيف. أما في حالة رفض المواد المهداة والتي لا تتطابق مع سياسة الأرشيف، التي قد يمثل قبولها أعباء لا قبل له بها؛ وحرصاً على العلاقة الطيبة مع الأفراد والجهات المهدية للوثائق يمكن للأرشيف القومي أن يقترح عليهم بديلاً يمكن أن يرحب بموادهم، كأن يقترح عليهم اسم مكتبة، أو إحدى الهيئات والمنظمات ذات الاهتمام بجمع المواد الوثائقية لأغراض مختلفة، أو غير ذلك من المقترحات بدلاً من الرفض المباشر.

٥/٤/٢: الشراء:

ترى كثير من الأرشيفات القومية في البلدان المختلفة أن الشراء كطريقة لتزويد الأرشيف بالوثائق غير سليمة، في حين يوافق عليها البعض الآخر ويقننون من خلالها وثائق ذات جانب كبير من الأهمية الأرشيفية، والقبول أو الرفض هنا محكوم بأمر مهم (يأتي في المقام الأول) وهو ملائمة الموارد المالية للأرشيف<sup>(١)</sup>، وفي هذه الحالة ينبغي فحص المواد المشتراة والاتفاق مسبقاً على أسعارها، وبمجرد الاتفاق يجب أن تحرر المستندات اللازمة التي تضمن معلومات عن البائع، والكمية المباعة، وحجمها، ووصفاً كافياً لهذه المواد بشكل يجعل من السهل التعرف عليها.

(١) ناهد حمدي أحمد المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٧٦.