

## الفصل الثالث

### التقييم والإضافة الإرشيفية للوثائق الصوتية

#### تمهيد

١/٣: التقييم والاستبعاد

١/١/٣: اعتبارات تقييم الوثائق الصوتية

٢/١/٣: معايير تقييم الوثائق الصوتية

٢/٣: الإضافة الإرشيفية للوثائق الصوتية

١/٢/٣: الاعتبارات العامة لإضافة الوثائق الصوتية

٢/٢/٣: إجراءات إضافة الوثائق الصوتية للأرشيف

#### تمهيد

إن التعامل مع المواد الوثائقية يجب أن يتم وفق أصول ومعايير الممارسة المهنية الأرشيفية السليمة، فالممارسة المهنية لا تفرق - ولا ينبغي لها أن تفرق - بين وثائق وأخرى، بل تسعى إلي التعامل مع هذه الوثائق بطريقة صحيحة ولائقة لتأمين هذه الوثائق، ولضمان تحقيق المطلوب منها. لذا فمن المستحسن من أجل تكوين وتشكيل المجموعات من الوثائق أن تكون هناك ضوابط ومعايير وعمليات معترف بها علي المستوى الأرشيفي ينبغي أن تخضع لها تلك المجموعات. فمن المعارف عليه علميا ومهنيا، إن العمل الأرشيفي يتضمن العديد من الإجراءات والعمليات الفنية المتداخلة التي تخدم الوثائق والمستفيدين من ناحية، وتحقق أهداف الأرشيف من ناحية أخرى. وتنهض هذه العمليات علي ضوء عدد من المعايير والاعتبارات

والاتجاهات التي تتحكم في مسارها وفي دقتها، هذه المعايير والاعتبارات من الممكن أن تأخذ احدي الزوايا الآتية<sup>(١)</sup> :-

١- زاوية المفهوم الإستخدامي المجرد الذي يتعلق بالمعلومات دون الشكل الذي اتخذته الوثيقة - ذلك المفهوم الذي يهتم بالمعلومات التي تخدم مواقف واحتياجات المستفيدين ومنتج الوثائق .

٢- زاوية جنس الوثيقة ، والتي يقصد بها ما إذا كانت أصل أم نسخة، مع مراعاة انه علي الرغم من أن كل وثيقة تمثل وجودا معيناً ، إلا أن هناك قيمة حيوية خاصة في وجود وحفظ الأصل .

٣- زاوية نوعية الوسيط الحامل للمعلومة (تقليدي أو غير تقليدي) .

ورغم وجود هذه الزوايا وتعدد الاتجاهات ، إلا أن رجال الأرشيف لا يمكن أن يأخذوا بزواوية واحدة فقط منها ، بل يعتمد التنظيم الدقيق علي الأخذ بها جميعاً وفي وقت واحد ، من خلال برنامج دقيق جيد التخطيط . وبعد التقييم والإضافة الأرشيفية من أولى العمليات الفنية التي تطبق على المواد الصوتية سواء التي يرغب الأرشيف في ضمها من الجهات المختلفة .

ويمكن تناول هذه العملية بشيء من التفصيل علي النحو الآتي :-

### ١/٣: التقييم والاستبعاد:-

يرى " ريجير " أن التقييم هو : " تقرير ما إذا كانت وثائق الجهات والأفراد ذات قيمة تكفي لنقلها ، أو بقائها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية ، أو أنها ليست ذات قيمة دائمة فيسمح باستهلاكها بعد فترة من الوقت طال أم قصرت " <sup>(٢)</sup> . كما عرفت لجنة المصطلحات المنبثقة من جمعية الأرشيف الأمريكي التقييم بأنه : " مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتماداً على قيمتها الإدارية القانونية ، فضلاً عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية ، وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق " <sup>(٣)</sup> .

ويشكل التقييم تحدياً عظيماً للأرشيفي ، إذ يجب عليه الوقوف على الماضي بأبعاده المختلفة ، وأن يضع في ذات الوقت توقعات الحاجة في المستقبل ، كما يقوم بتحليل الوثائق للوقوف على ما سيكون له قيمة بارزة ، ومن ثم تكون جديرة بالاستبقاء الأرشيفي . ومما

(1) Rigger, Morris: Modern Records Retirement and Appraisal Practice. Journal of information science, vol. 1, No. 34. - Paris, 1979. p200.

(2) Ibid, p. 200.

(3) Maynard J. Brichford: Archive Manuscripts, pts, Appraised & Accessioning, Chicago, 1977, p. 1.

لاشك فيه أن المقيم يرتكب خطأ كبير عندما يقرر حفظ الوثائق غير ذات الأهمية والتافهة ، بل ويكون خطأه فادحاً عندما يقرر التخلص من الوثائق التي تحوي معلومات ذات قيمة ، ويستلزم ذلك أن يكون لدى الأرشيفي نظرة مستقبلية تضمن توفر أبعاد معلوماتية متعددة في الوثائق الأرشيفية بحيث تعكس الماضي بأبعاده والمستقبل باحتياجاته ، ومن ثم فعليه أن يقوم بتحليل الوثائق<sup>(١)</sup> .

### ١/١٣: اعتبارات تقييم الوثائق الصوتية:

يوجد مجموعة من الاعتبارات التي يمكن أن يأخذ بها القائم على التقييم قبل شروعه في تحديد قيم الوثائق الصوتية - وهذه الاعتبارات مدرجة بدرجة سياسة تقييم الأرشيف البريطاني لمقتنياته ، والتي يمكن الاسترشاد بها كدليل يهتدي به أي أرشيفي ، إذا ما اتجه نحو الطريق الخطأ في تقييمه للوثائق الصوتية - وهي :-

**أولاً:** يجب أن يكون التقييم منزهاً عن الغرض ، أي لا يتأثر بالتطلعات الشخصية واهتمامات الأفراد القائمين عليه .

**ثانياً:** يجب أن يكون التقييم منصفاً ، بمعنى ألا يتحيز لأي نوع من المستفيدين على حساب الآخر ، ولا لأي نوع وشكل من الوثائق على حساب الآخر .

**ثالثاً:** من المفضل تحديد تاريخ زمني للوثائق يبدأ عنده التقييم سواء كانت الوثائق عامة أو خاصة<sup>(٢)</sup> .

**رابعاً:** التسجيلات ذات القيمة التاريخية أو التي ربما قد تكتسب قيمة أرشيفية لاحقة يجب ألا تعدم ، ووفق هذا المبدأ ، يجب أن يحفظ بصفة دائمة كل التسجيلات التي ترجع قبل عام ١٩٠٠ م .

**خامساً:** التسجيلات التي لها قيمة مؤقتة يتم استهلاكها مبدئياً بعد انتهاء هذه القيمة . والمقصود بهذا أن هناك من التسجيلات ما تنتهي قيمته بعد أداء الغرض الذي أنشئت من أجله مباشرة<sup>(٣)</sup> .

(1) Ibid, p. 2.

(2) Schellenberg T. R: principle of Archives Appraisal, in: Modern Archives Administration, led wanle, Paris, UNESCO, 1985, p. 271.

(3) Peter, C. Mazikana: Records Management for Decision Makers. - Paris, UNESCO, 1990, 230.

سادسا: إن التسجيلات الصوتية العامة (الصادرة من جهات ومؤسسات حكومية) يجب أن يتم تقييمها من وجه نظر أنها دليل على وجود الهيئة التي أنتجتها وإنجازاتها، وتحفظ المؤسسة الأرشيفية بهذه المواد كبرهان على أداء الحكومة لمسئوليتها وأعمالها<sup>(١)</sup> وأيضا لاستغلال الخبرة المتضمنة في هذه الوثائق، حيث تصبح مفيدة في المستقبل للذين يعملون في إطار نفس المسئوليات والأنشطة، وذلك بتتبع أسباب فشل أو نجاح أسلافهم في القيام بهذه المسئوليات<sup>(٢)</sup>.

سابعا: يجب تجنب التسجيلات التي محتواها موجود على وسيط آخر، مثل: الشهادة أمام المحاكم، ولكن في حالة احتوائها على معلومات أو إشارات مغايرة للكلمات المكتوبة (مثل قوة الصوت أو تغيره) فيتم اعتبار ذلك عند التقييم<sup>(٣)</sup>.  
ثامنا: أفضل نسخة يتم اختيارها للحفظ الدائم هي النسخة الأصلية مع وجود نسخة أخرى للاستخدام.

تاسعا: التسجيلات الصوتية المصنفة أمنياً لا يتم نقلها للأرشيف حتى ينتهي السبب الأمني الذي يجربها، وعلى الجهة المختصة مراجعتها بانتظام إلى أن تنتهي مدة استبقائها وهي ثلاثون عاماً (تخضع هذه المدة لظروف كل بلد) بعدها يتم نقلها إلى الأرشيف مع إمكانية مد مدة إغلاقها إذا كان ذلك في مصلحة الإدارة صاحبة التسجيلات.

عاشرا: المقيم يجب أن يكون واسع المعرفة تتوفر لديه الخبرة، وأن يكون مدرباً تدريجياً جيداً على أعمال التقييم، وملمّاً بتطورات وتقنيات التسجيل الصوتي، مع الاستعانة بخبرات الآخرين، وذلك حتى لا يقوم بالاحتفاظ بكل التسجيلات التي تنتج أثناء العمل وفي ذات الوقت لا يستطيع أن يستبعدا كلها<sup>(٤)</sup>.

#### ٢/١/٣: معايير تقييم الوثائق الصوتية :

قبل أن تناول قيم التسجيلات الصوتية يجب أن نوضح أن التقييم- كأساس للاختيار والاقتناء بالنسبة للأرشيف- تبرز وتعاظم أهميته مع الوثائق الصوتية بشكل أكثر من غيرها

(1) Schellenberg T. R, op. cit. p.220.

(2) Rigger, Morris, op. cit. p. 327.

(3) Public Record office. Management of Audio visual Record, In: Records Management standard, 2000. p. 5.

(4) Guptil, Marilla B: Archives Appraisal of Records of International organization. – Paris, UNESCO, 1985, p. 7.

من الوثائق التقليدية، وذلك لان هناك آراء حول ما يدخل ضمن المصادر الصوتية المنطوقة وما يستبعد منها، فالبعض لا يوافقون مطلقا علي قبول ما يتم إعداده بدون نظام محكم ودقيق لا يلتزم بمعايير وقوانين الشاهد أو التقاليد التاريخية المتعارف عليها لهذه المهمة.

وهناك آخرون يشعرون بالرضا نحو أي شكل من أشكال الحوارات والاستفسارات واللقاءات الشفوية المسجلة (مثل التسجيلات الصحفية، والإذاعية والتلفزيونية للاجتماعات واللقاءات والخطب، ومجموعات الأدب الشعبي، وغيرها) ويقبلونها حتى ولو أتت بالصدفة وبشكل غير مدروس ومنظم. هذا التضارب في قبول أو عدم قبول هذه المواد راجع إلى أمرين: الأول، التضارب حول تحديد واضح للمجال الصوتي والسمعي، فهو في نظر البعض مجال عام، ومن ثم فهو ملكية شائعة تتيح استخدامه بحرية علي نطاق واسع من الأنشطة، مما يسفر عنه مواد غير مدروسة علي النحو اللائق. الأمر الثاني، أن هناك مواد أتت بواسطة أشخاص أو جهات لم يتدربوا علي القواعد والقوانين والمعايير المتعارف عليها لهذه المهنة (تاريخيا وأرشيفيا)، ومن ثم تتداخل وتتشابك هذه المواد.

إن القبول الواسع لأنواع الوثائق الصوتية يعني صعوبة بالغة في الاختيار والاقتناء من قبل الأرشيفي، فهو لا يستطيع أن يفترض أن كل المواد الصوتية عبارة عن فئات منفردة، أو أنها فئات مترابطة منطقيا، وهل يستطيع أن يقيمها ويختار منها علي أساس محك واحد منفرد، أو علي أساس مجموعة مترابطة من المحكات؟ فالمحك الأول عادة ما يخصص لتاريخ فترة محددة، أو فرد معين، أو مؤسسة ونشاط معين. أما المحك الثاني قائم علي كل الاهتمامات والملامح التاريخية المتنوعة عبر نطاق عريض من الموضوعات والفترات والمؤسسات والشخصيات.

ومن هنا بات علي الأرشيفي المسئول عن مجموعات المصادر الصوتية أن يسأل نفسه بمعرفة عريضة عن طبيعتها، لأجل اختبار جودتها والتحقق من مصداقيتها، وتحديد مدي الاعتماد عليها وعلي العائد من معلوماتها المقدمة للباحثين، وهناك عدد من المتطلبات والمعايير التي ينبغي أن يتأكد منها الأرشيفي عند قيامه بالتقييم، وهي:

١/٢/١٨٣: الصحة والمصداقية:

وهذا المعيار يعني هل الوثيقة تكون من الصحة والمصداقية بحيث تصبح مصدراً يمكن الاعتماد عليه والوثوق فيه؟ لذا فعلى المقيم أن يكون لديه القدرة على إثبات صحة الوثيقة فهو مثل المؤرخ لا بد وأن يأخذ في اعتباره صحة سياق الوثيقة عند تقييمها، فإذا لم يُحسن المقيم فهم صحة الوثيقة فإنه بلا شك سوف يخرج بمعلومات مخالفة للواقع<sup>(١)</sup>.

(1) Maynard J. Brichford, op. cit, p. 8.

وأول شيء يجب أن يقوم به المقيم لإثبات صحة الوثيقة هو التحقق من مصدرها الذي أنتجها زمن إنشائها، وبشكل عام فالوثيقة مجهولة المصدر تكون مجهولة الهوية وليس لها قيمة، ومن المشاهد أن معظم الوثائق الحديثة تحمل إشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها، مما يوفر الكثير من المجهود والوقت، وعلى المقيم أن يميز بين الأصل والنسخة، فإذا كانت الوثيقة نسخة فهل هي مطابقة للأصل تماماً أو بينهما اختلاف، وعليه أن يوضح ويحلل هذه الفروق الدقيقة بينهما؛ لأن اختلاط الأمر يؤدي في البحث إلى نتائج غير صحيحة. ومصدر الوثائق يمكن أن يرتبط بالجهة التي أصدرتها وهذا يتطلب فهم دقيق لعمليات والوظائف والسياق الإداري والموضوعي الذي نشأت فيه الوثيقة<sup>(١)</sup>، أو يرتبط أيضاً بالمتحدث (الراوي) وأصالته وهذا يتطلب معرفة طبيعة هؤلاء الرواة، فهل هم من المشاركين في الأحداث أو من المشاهدين المعاصرين لها؟ أم مجرد أشخاص سمعوا ونقلوا عن آخرين؟ وبالتالي يجب تتبع سلسلة السند ومدى قرب هؤلاء المتحدثين من الموضوع وصفته الرسمية أو غير الرسمية.

٢٠١٣/٢: الفهم :

إن عامل الفهم يعد مطلباً أولياً وضرورياً للاستخدام الجيد في البحث المستقبلي، فقد تكون الوثيقة مفهومة بالنسبة لمنشئها، ولكنها تكون غير واضحة الغرض إذا ما استخدمت من قبل المؤرخين في المستقبل، لذا فعلى المقيم أن يفك طلاسم الرموز المنطوقة المختزلة، والأداءات والتلوينات الصوتية التي تحتاج إلى وضع تفسير لها، وأيضا الوقوف على المحتوى من خلال تحديد مغزاه والأهداف الكامنة خلفه، فالمغزى مرتبط بدور هذه الوثائق الاجتماعي أو بالوظيفة التي تحققها، وهذا المغزى يتغير عبر الزمن من ثقافة لأخرى، كما أنه في الوقت الذي لم تسجل فيه عدد من الأحداث الهامة أو قللت من مغزى أحداث معينة، سُجِلت أحداث أخرى أقل أهمية وبلغ في مغزاهما، لذا يجب أن نميز بين الحقائق المسجلة والمغزى المرتبط بها، واكتشاف الأهمية الحقيقية للأحداث.

٢٠١٣/٢: معدل الاستخدام:

يعد الاستخدام المتكرر مؤشراً على أهمية القيمة البحثية، فإن تكرار الرجوع للوثائق وكثرة استخدامها يعد مؤشراً على أهميتها، حيث يمكن تحديد أهمية الوثائق وحفظها من خلال تحديد نسبة المستفيدين والمتردددين على الأرشيف ومعرفة نوعيات الوثائق التي يطلبونها

(١) ناهد حمدي أحمد: المرجع في علم الدبلوماسية العربي واستراتيجيات النقد والتحليل. - دار العربي للنشر، ٢٠٠١، ص ١٤٩.

للبحث ، وأفضل المؤشرات لتقدير قيمة وأهمية الوثائق هو المسح الإحصائي لأعداد المترددين على الأرشيف مقارناً بما يطلبونه من وثائق .

٤/٢/١٨٣: البعد الزمني:

يعد البعد الزمني عاملاً مهماً في تقييم الوثائق ، حيث أن معايير تقييمها تتباين وتختلف على مدى الأعوام ، فتحديد القيم البحثية والأرشيفية للوثائق يتغير مع احتياجات الوقت . ويقصد بعامل الزمن هنا أن تغطي الوثائق مدى زمنياً كافياً يتيح فحصها واستخراج نتائج معتبرة منها . ولا شك في أن المؤرخين يفضلون الوثائق التي تقدم معلومات تغطي فترة زمنية طويلة ؛ لأن توثيق الماضي تعكسه الوثائق التي مر عليها مدة زمنية كافية ، فإذا كانت المدة كافية ، فإننا نستطيع تحديد المراحل التوثيقية التي مرت على الوثائق ، وبالتالي يسهل تقدير قيمة الوثائق خلال هذه المدة<sup>(١)</sup> .

٥/٢/١٨٣: تكامل الوثائق:

يقصد بتكامل الوثائق عدم وجود فجوات بينها ، ف رؤية النطاق الكامل للوثائق أمر حيوي للمقيّم عند اختيار المواد التي يحفظها ، وتكامل الوثائق لا نعني به اكتمالها من الحجم والكمية فقط ، ولكن هناك ما يتعلق بجودة وكفاية المعلومات ومدى سدها للشغرات في الموضوعات والمجموعات الموجودة بداخل الأرشيف .

٦/٢/١٨٣: مقدار الاهتمام:

وهو مقدار ما حظي به موضوع التسجيل الصوتية من اهتمام من قبل رواه ، وذلك من خلال الوقوف علي دوافع الحذف أو الإضافة أو التحريف<sup>(٢)</sup> ، ومدى قدرة ذاكرة هؤلاء المتحدثين علي التذكر ، حيث أن هناك حقيقة معروفة وثابتة وهي أن العامل الحاسم في القدرة الهائلة علي الحفظ المختزنة في ذاكرة الإنسان إنما هي نتيجة لكمية الاهتمام المعطاة للمادة التي يجب تذكرها ، أما بالنسبة لدوافع التحريف فهي هامة جدا في عملية التقييم ، ومعرفة هذه الدوافع يتوقف علي المعرفة بمصدر هذه الوثائق ، والمعرفة أيضا بأشخاصها أو رواها ، وهذه التحريفات تنتمي إلي ثلاث فئات رئيسية هي :-

(1) Schellenberg T. R, op. cit. p.9.

(2) Helen. p. Harrison: Selection and audiovisual collections. In: Audiovisual archives Appraisal reader. – Paris: UNESCO, 1997, p. 171.

<http://www.UNESCO.Org/web/world/ramp/html/r9704e/r9704e1.J.html>

- تحريفات تمت للدفاع عن مصالح خاصة .
- تحريفات تمت تحت تأثير قيم ثقافية ترتبط بالثقافة والبناء الاجتماعي للموضوع المسجل .
- وأخيرا تحريفات تمت بتأثير السيكولوجية الفردية للمتحدث ، فمثلا نجد أن الذكريات التي قد يرويها ابن عن معركة خاضها والده تتعرض لتحريف أكثر - لأنها قد تكون متأثرة بقوة تخيلات الأب والابن وتحيزهما - من الأحداث الرسمية ذات الاهتمامات الأوسع والأشمل ، لأنها مرتبطة بأبنية اجتماعية أساسية للبلد ، ولأنها أيضا تنعكس عليها .

٧/٢/١٨٣: المنهج والأسلوب :

ذلك المنهج والأسلوب التقني الذي اتبع في إعداد وتسجيل هذه المواد وذلك لغرض دراسة إمكانية الاستفادة من هذه المواد أو التركيز علي الجوانب الايجابية فيها وتطويرها ، أو يكون لدراسة إمكانية إنتاج عمل مماثل يخدم الأغراض الأرشيفية ويتم هذا بالتعاون مع خبراء في تقنيات التسجيل الصوتي .

٨/٢/١٨٣: معيار الصوت<sup>(١)</sup> :

فالصوت هو المعيار الأساسي في عملية التقييم ، وعليه تتوقف باقي المعايير ، وبدونه لا معنى للقيام بأي معالجة أرشيفية أخرى ، فعلى الأرشيفي أن يراعي في تقييمه واختياره للمواد الصوتية مدى توفر خصائص الوضوح والدقة في الصوت المسجل ودرجات هذا الصوت وصفاته الأدائية والتلويبية .

٩/٢/١٨٣: معيار القيمة :

تكتسب الوثائق الصوتية عبر حياتها قيماً مختلفة ، هذه القيم هي المعيار الأساسي والأولي في عملية تقييم الوثائق ، والتي يتم بموجبها تحديد إمكانية ضم الوثائق إلى الأرشيف أو استبعادها . وهذه القيم هي :

(1) Ibid, p. 171.

أولاً: القيم الأولية

ثانياً: القيم الثانوية

**أولاً. القيمة الأولية:** هي التي تكون فيها الوثائق نافعة للأفراد وللإدارات وللجهات التي أنشأتها أثناء إنجاز أعمالها وأداء وظائفها ذات الطابع المنطوق، لذلك يتطلب العمل على استبقائها لمدة محددة قد تطول وقد تقصر طبقاً للمبررات الإدارية والمالية والقانونية، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:-

- التسجيلات الناشئة بغرض حق استغلال الصوت بالبحث والإذاعة بناء على اتفاقات والتزامات قانونية (مادية وأدبية).
- التسجيلات الناشئة بغرض حق استغلال المادة الصوتية بالنشر والنسخ بناء على اتفاقات والتزامات قانونية (مادية وأدبية) بين جهات وبعضها، أو بين جهات وأفراد.
- التسجيلات الصوتية المستخدمة في المجالات القضائية والتي قد تنتهي بانتهاء تنفيذ الأحكام، وكذلك التسجيلات مع الشخصيات في مجال التحقيقات الصحفية والتي قد تنتهي بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ النشر.
- تسجيلات اجتماعات مجالس الإدارات، والاتحادات، والأحزاب وغيرها من التي تشتمل على اهتمامات وموضوعات مؤقتة.
- تسجيلات استطلاع الرأي العام التي تهتم بالنقد الاجتماعي.

وعلى الرغم من أن المكان الطبيعي للوثائق التي تتوفر فيها هذه القيمة هو جهاتها الأصلية، إلا أن الأرشيفيين يهتمون بهذه القيمة، لأنها غالباً ما ترتبط مع القيم البحثية الأرشيفية، لذا فمن واجب الأرشيفي فهم أسباب إنشاء الوثائق وكيفية استخدامها من قبل الأشخاص الذين أنشئوها أو تسلموها، وذلك حتى يكون قادراً على التمييز بين قيمتها بالنسبة للجهات وللأشخاص الذين نشأت من أجلهم وبين الأشخاص الآخرين كالباحثين والمؤرخين وغيرهم. ومن هذا المنطق يعد الأرشيفيون مشتركين ضمناً في المسؤولية الرئيسية بالنسبة للوثائق الحكومية وتسجيلات المؤسسات، فلا يتركوا أمر الوثائق الصوتية للهيئات تتصرف فيها كيفما تشاء، بل يجب أن يتم ذلك في إطار تخطيط ملائم يشترك فيه الأرشيفي وإلا سوف يحدث خلل للعملية الأرشيفية، وهذا ما نصت عليه المادة العاشرة من قانون الأرشيف القومي المصري رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ (الخاص بإنشاء دار الوثائق القومية بمصر).

**ثانياً. القيمة الثانوية:** الوثائق التي لها قيم ثانوية تعرف بأنها تشتمل على معلومات تهتم ليس فقط منتجها، بل تهتم أيضاً الباحثين من مختلف التخصصات، والتي يتم التنبؤ

باستحقاقها للحفظ الدائم في المؤسسة الأرشيفية ، وهذه القيمة الثانوية ليست مطلقة ولكنها نسبية تختلف باختلاف أهمية الوثائق<sup>(١)</sup> ، وتنقسم من وجهة نظر التقييم إلى نوعين من القيم هما :-

أ . القيم الإثباتية البرهانية . ب . القيمة المعلوماتية والإعلامية .

أ- القيمة الإثباتية البرهانية : إن جودة وأهلية الدليل أو البرهان ليست في نتيجته ولكن في ميزة الموضوع المبرهن عليه<sup>(٢)</sup> . والوثائق البرهانية هي التي تمدنا بدليل عن المجهودات الماضية ، والأحداث ، والمواقف ، والظروف والملابسات وتثبتها ، وبرهنة أيضاً على وجود الأشخاص المتحدثين ، ولهذا السبب فإن الأرشيفيين يهتمون بها من أجل التاريخ في الأساس ، إضافة إلى أن الحفاظ عليها سيعكس لنا تاريخ الحكومة وتطورها فيما بعد ، وبالتالي تاريخ المجتمع كله<sup>(٣)</sup> .

والقيم الإثباتية للوثائق الصوتية تتحدد من خلال دلالة الصوت على صاحبه ، والتي تثبت إذا كان هو أم لا ، وأيضاً من خلال مدى صحة وصدق المعلومات المنطوقة الواردة بعد مطابقتها بالواقع .

ب- القيمة المعلوماتية أو الإعلامية : وهي تلك القيمة التي تسهم إسهاماً جوهرياً في البحث والدراسة في أي مجال من مجالات المعرفة ، وعملية التقييم تقدر القيمة البحثية المتوقعة بالنسبة للمؤرخ وعالم السياسة والاقتصاد والاجتماع ، وبصفة عامة لدارس الإنسانيات والأنساب . ويعد تحديد هذه القيمة أمر ليس بالسهل ، إذ أنها تتطلب من الأرشيفي معرفة بكل المجالات والموضوعات المتضمنة في الوثائق المراد تقييمها<sup>(٤)</sup> .

وتقدير القيمة البحثية للمادة الأرشيفية في الوقت الحالي وفي المستقبل أمر ضروري ولازم ، فنظراً للمتغيرات المتجددة والمتطورة فيما يتعلق بمناهج البحث والتي يخضع لها العلم الأرشيفي ، تجبرنا على الإلمام بها ، حتى يكون حكمنا عليها حكماً ذو فاعلية ، وينبغي على الأرشيفي أن يكون لديه معرفة أساسية عن مناهج البحث واحتياجاته واتجاهاته ليملك القدرة على تقدير قيمة الوثائق من منطلق فائدتها للبحث .

(١) ناهد حمدي أحمد - المقتنيات الأرشيفية : تكوينها وتنميتها ، مرجع سابق ، ص ٤٥

(2) Guptil, Marilla B, op. cit. p. 18.

(3) Peter, C. Mazikana, op. cit. p. 36.

(4) Rigger, Morris, op. cit. p. p. 200 – 205.

ومن أمثلة الوثائق الصوتية التي تحفظ لقيمتها الإثباتية والمعلوماتية ما يلي :

- تسجيلات القرارات والتصريحات المنطوقة الهامة للوزراء والقادة والرؤساء وغيرهم من الشخصيات البارزة والمسئولة .
- تسجيلات اجتماعات مجلسي الشعب والشورى .
- التسجيلات الصوتية الحية التي تتم وقت وقوع الحدث .
- التسجيلات الإذاعية والتلفزيونية للأخبار الهامة .
- تسجيلات الاتفاقيات والمعاهدات الثقافية أو الاقتصادية أو السياسية التي يتم الاتفاق عليها وتوقع .
- التسجيلات النادرة التي ليس لدينا منها أو من نوعها وثائق أخرى ، وخاصة التي يرجع وجودها إلى فترة بدايات استخدام أجهزة التسجيل الصوتي .
- التسجيلات المتفردة ، ويعني مفهوم التفرد أن المعلومات الموجودة بهذه التسجيلات لا توجد في مكان آخر .
- التسجيلات الصوتية للأشخاص الهامة التي لم يعد لها وجود على قيد الحياة .
- تسجيلات الخطب للرؤساء والقادة ، وخطب الآخرين التي تلقى في مناسبات وظروف هامة .
- تسجيلات المقابلات واللقاءات التي تتم بين الشخصيات الهامة .
- تسجيلات المقابلات واللقاءات التي تتم من أجل مشروعات التاريخ الشفوي .
- تسجيلات الندوات والمؤتمرات التي تهم موضوعات هامة في حياتنا .
- تسجيلات مواقف وآراء مصيرية سابقة و معاصرة سواء كانت للدولة ، أو للمؤسسات ، أو للأفراد ، والتي تؤسس معرفة وتعكس تأثيرات اجتماعية وسياسية .
- التسجيلات الخاصة بالقضايا الشهيرة .

وفي النهاية يحدد التقييم مصير الوثائق (إما للحفظ الدائم في الأرشيف ، وإما للحفظ المؤقت داخل أماكن إنتاجها وفق مدد محددة ، وإما للإتلاف والإعدام) ، وفق جداول وقوائم للحفظ والاستبعاد ، ويتم إعدادها بالتنسيق مع الأرشيف القومي وفق ما نص عليه المشروع المصري في القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ والخاص بإنشاء دار الوثائق ومهامها . ولكن علي الرغم من وجود هذا النص الذي يعطي الحق للأرشيف في أبداء الرأي حول مصير وثائق الجهات ، إلا أن معظم الجهات ، تقوم بإتلاف وإعدام الوثائق دون الرجوع للأرشيف مما يفقدنا وثائق هامة ، وهذا الاتجاه يرجع لسببين ، الأول القصور في تفعيل تشريع الأرشيف المصري ، والثاني لعدم اشتغال التشريع علي آلية ذات خطوط وإجراءات يمكن أن يسترشد بها

في التعامل مع مثل هذه النوعيات غير التقليدية من الوثائق . وهنا يمكن الاسترشاد بالإجراءات التالية من أجل التقييم والاستبعاد :

١- عمل مسح للجهات المنتجة للتسجيلات الصوتية من خلال جداول مسح ومن المعلومات التي ينبغي توافرها في هذه الجداول ما يلي :

- اسم وعنوان الإدارة أو الجهة الحائزة .
- المصدر المباشر في الإدارة الذي أنتج الوثائق .
- عنوان واصف موجز للتسجيلات بعكس محتوياتها .
- أنواع وأشكال التسجيلات .
- الموضوع الرئيسي أو المجال الذي تتعلق به التسجيلات .
- تاريخ إنشاء هذه المجموعات ومددها .
- حجم المجموعات وأعدادها .
- بيانات القيمة .
- أسماء المتحدثين أو الشخصيات (المصدر الصوتي) .
- كيف يتم استرجاعها .

وإذا كانت هذه التسجيلات جزء من سلسلة وثائق جهة أو إدارة ما بمختلف أنواعها (مكتوبة - صوتية - مصورة - \*\*\* ) فيجب ذكر الآتي :

- اسم وعنوان الإدارة الحائزة للسلسلة .
- عنوان واصف للسلسلة يعكس محتوياتها .
- الموضوع الرئيسي أو المجال الذي تتعلق به السلسلة .
- هيكل ترتيب السلسلة لمعرفة موقع هذه التسجيلات في السلسلة .
- بيانات الهوية الأخرى عن التسجيلات وحالتها المادية .

٢- تحليل بيانات المسح الواردة في جداول المسح ، ثم إعداد تقرير بنتائج هذا التحليل ، مع تسجيل الاقتراحات والتوصيات المتعلقة بتقدير قيمة التسجيلات وحالتها كما يلي :

- تسجيلات تستلزم بقاؤها مدى الحياة كحق استغلال واستثمار للجهة ، وهذه التسجيلات لها قيمة أرشيفية يؤخذ منها نسخ للحفاظ الأرشيفي .

- تسجيلات يستلزم بقاءها لدى الإدارات والجهات لفترات زمنية محددة ، وتدرج مدد حفظ هذه التسجيلات داخل جهاتها بتدرج أهميتها ، فنجد أن المدة التي تتراوح ما بين ٢-٥ سنوات للتسجيلات الأقل أهمية ، وبين ٥-١٠ سنوات للأكثر أهمية ، وما بين ١٥-٢٠ سنة للمهم جداً .

- تسجيلات يستلزم صيانتها وترميمها لزوم الحفظ السليم .

- تسجيلات يستلزم الاستغناء عنها فوراً واستهلاكها .

- تسجيلات يستلزم توفير نسخ بديلة لها فوراً ، وتحفظ أصولها .

٣- يتم فحص هذه الجداول مع الإداريين والمسؤولين ومراجعتها بشكل دوري كل عام وتفتيحها للتأكد من أنها ما زالت ملائمة مع إضافة المواد الجديدة بها .

٤- التسجيلات المقرر التخلص منها يجب ألا تترك للإدارات والجهات نفسها بل ينبغي الحصول على تصريح من المؤسسة الأرشيفية قبل تنفيذ عملية التخلص ، ومتابعة تنفيذها بواسطة مندوبين عن المؤسسة الأرشيفية في الوزارات وفروعها ، وذلك حسب نص القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ الخاصة بإنشاء دار الوثائق القومية في المادتين العاشرة والحادية عشر . وإذا ما تم التخلص من التسجيلات الصوتية فلا بد من إخطار دار الوثائق بأن التخلص قد تم بحضور مندوب الدار مع ذكر البيانات التالية في هذا الإخطار وذلك منعاً للمساءلة القانونية :-

- أنواع وأشكال التسجيلات المراد التخلص منها .

- عددها .

- تاريخ وطريقة الاستهلاك .

- الإجراء الذي اتبع في حالة استهلاك التسجيلات السرية .

- توقيع الموظف المشارك مع الأرشيف في عملية الاستهلاك .

- الجهة أو الشخص الذي يمكن الرجوع إليها للاستفسار .

وبعد هذا الإخطار من أصل وصورتين ، تحتفظ الجهة بالأصل ، ولجنة التقييم والاستبعاد تحتفظ بصورة ، وترسل صورة إلى دار الوثائق القومية ، ويرتبط أسلوب التخلص من التسجيلات بشكل الوسيط ، وبدرجة سرية المادة المسجلة ، ففي أغلب الأحيان تقوم بعض الجهات بمسح الوعاء وإعادة التسجيل عليه مرة أخرى ، وجهات أخرى تقوم ببيع أوعية التسجيل بعد محوها تماماً .

وما من شك في أن التخلص من التسجيلات عديمة القيمة أمر في غاية الأهمية ويحقق العديد من الفوائد الآتية : -

- توفير وقت العاملين ، والذي قد يضيع مع وثائق عديمة القيمة .
- توفير النفقات اللازمة لشراء أوعية جديدة في حالة إذا ما صلحت الأوعية التي تم محوها في استخدامها مرة أخرى .
- توفير تكاليف الأجهزة والمعدات اللازمة لتخزين هذه التسجيلات .
- تيسير الوصول إلى المعلومات القيمة ؛ لأنه إذا قمنا باستهلاك التسجيلات عديمة القيمة بانتظام فإنه يمكننا بسهولة تحديد المعلومات المناسبة واسترجاعها بواقع أفضل ، حيث ثبت أن حوالي من ٥٪ إلى ١٠٪ من هذه التسجيلات يكون له قيمة بحثية وأرشيفية ، وذلك طبقاً لتقرير أعده مدير أرشيف الإذاعة والتلفزيون عام ١٩٩١ عند الجرد السنوي لأرشيف قطاع الإنتاج بالإذاعة أثناء تطوير بعض قطاعات الإذاعة بالنظم الإليكترونية .

٥- تقع مسؤولية اتخاذ القرارات في شأن الوثائق المدرجة في هذه الجداول على كاهل الجهة المنشأة ، ولكن مسؤولية الأرشيف القومي مناط بها أن ترى تنفيذ هذه القرارات قد تمت بصورة صحيحة أم لا .

### ٢٠٣: الإضافة الأرشيفية للوثائق الصوتية:

تُعرف الإضافة الأرشيفية للوثائق بأنها " مجموعة من الإجراءات والضوابط التي يقوم بها الأرشيفي بالتعاون مع المسؤولين عن إدارة الوثائق بالجهات المختلفة؛ لتحقيق السيطرة المادية والذهنية على مجموعات الوثائق التي يراد إضافتها إلى المؤسسة الأرشيفية ، ويقصد بالسيطرة المادية بأنها ضوابط النقل الفعلي والترحيل المادي للوثائق المضافة . بينما يقصد بالسيطرة الذهنية عدم تشتيت مجموعات الوثائق مع النقل القانوني لمضمونها ونقل ملكيتها إلى الوصاية الأرشيفية" (١) .

وتُعد الإضافة المستوى الأول من مستويات الضبط الأرشيفي التي يتحدد بناءً عليها دقة العمليات الفنية التي تليها من ترتيب للوثائق ووصف وإتاحة ، الأمر الذي يجعل من

(١) ناهد حمدي أحمد - المقتنيات الأرشيفية ، مرجع سابق ، ص ٨٤ .

الضروري أن تتم عملية الإضافة بطريقة مقننة ووفق برنامج محدد يعمل على تنظيم استقبال الوثائق في المؤسسة الأرشيفية وتسجيلها. وهذا البرنامج ينبغي أن يُعد إعداداً جيداً حتى يُحقق ما يلي :

- سهولة التعرف على محتويات ومكان كل حاوية .
  - إمكانية فحص المقتنيات الأرشيفية بدون أي تحريك مادي لها .
  - سهولة إجراء أي تعديل عندما تصل إضافات أخرى لمجموعة ما .
  - إتاحة التعرف على أية مجموعات أُضيفت ولم يتم معالجتها .
  - وضع أشكال مختلفة من النماذج تساعد في ضبط الوثائق .
- وقد ترد الوثائق الصوتية المضافة إلى الأرشيف على النحو التالي :

١- إما كجزء ضمن مجموعات ووثائق الجهات؛ والتي تضم العديد من الأنواع (مكتوبة، مصورة، مرسومة، . . . . . وغيرها ) وفي هذه الحالة تُجرى عليها إجراءات الإضافة المتبعة مع المجموعة ككل .

٢- وإما ترد كجزء منفصل قائم بذاته عن طريق التحويل الإداري، أو الإيداع، أو الهدايا، أو الشراء، وفي هذه الحالة تُجرى عليها إجراءات إضافة منفصلة .

### ١/٢/٣: الاعتبارات العامة لإضافة الوثائق الصوتية :

يوجد عدد من الاعتبارات العامة والمبادئ التي يجب مراعاتها خلال عملية الإضافة، والتي تُعد بمثابة خطوط عريضة وإرشادية للأرشيفي وأيضاً للمسؤولين عن إدارة الوثائق الصوتية بالأجهزة الحكومية، وهذه الاعتبارات كالتالي<sup>(١)</sup> :

١ . المواد الصوتية التي ستُضاف للأرشيف تُعامل على أنها جزء لا يتجزأ من مكونات الأرشيف، كما أنها تخضع لنفس الممارسات المتبعة مع المواد الأخرى، وكذلك تخضع للسلطة الأرشيفية رقابياً وإدارياً .

٢ . من المفضل تمييز الوثائق ذات القيمة الأرشيفية الواضحة خلال المرحلة المبكرة من حياتها، فيفضل أن تحفظ في أوعية حفظ ذات لون مميز، أو يكتب عليها في مكان واضح وبخط مميز مما يفيد إضافتها للحفظ الدائم .

(1) Helen. p. Harrison: Archival Appraisal in: Audiovisual archives. Appraisal reader, op. cit. p. p. 142 – 165.

٣ . يجب أن تنقل الوثائق الأرشيفية بطريقة منظمة وفي وحدات منطقيّة وكاملة ومرتبّة ترتيباً جيّداً ، وأن يصاحب ذلك قوائم مفصّلة لها حتى يتحقّق الضبط الذهني عليها ونحافظ على الروابط بينها وبين الوثائق ذات الصلة .

٤ . إذا ما ثبتت القيمة الأرشيفية للتسجيلة الصوتية ولكن الحالة المادية للوعاء لا تصلح للحفظ الدائم ؛ فيجب نقل المادة الصوتية المسجّلة الى وعاء آخر يتحمل الحفظ الدائم مع مراعاة الحفاظ على عامل الدقة وعلى طابعها الأرشيفي المميز ، وتُعدّ الأشرطة ذات البكرة المفتوحة من أفضل أشكال الحفظ لفترات طويلة .

٥ . تحديد القيود المفروضة على الإطلاع على الوثائق التي تحوي معلومات سرية قد يضر نشرها بجهات حكومية أو بأفراد ، ومعرفة هذه القيود يُمكن الأرشيفي من إعطاء مزيد من الاهتمام بالوثائق ، وتوفير الحماية الأمنية اللازمة لها . على الأتسرف الإدارات المنشئة في وضع قيود للاطلاع على الوثائق أو نشرها حتى يتمكن الأرشيفي من إتاحتها للباحثين من أجل الاستفادة منها ، فيجب أن تتمشى هذه القيود مع إجراءات العمل بالأرشفيف .

٦ . يصاحب النقل الفعلي للوثائق الصوتية الأرشيفية نقل ملكيتها القانونية إلى الوصاية الأرشيفية ، مما يعطي للأرشيفي نفس الحقوق والامتيازات التي كانت تتمتع بها الإدارة المنشئة للوثائق من حقوق الاستنساخ والاطلاع وغيرها ، كما يكون للمؤسسة الأرشيفية الحق في معالجة الوثائق المضافة تصنيفاً وفهرسةً .

٧ . على المؤسسة الأرشيفية أن تُقنن وتوحد النماذج المُستخدمة في ترحيل وإضافة الوثائق (كسجل الإضافة ، استمارة الترحيل وغيرها) ، لتحقيق الضبط المادي والذهني على الوثائق .

٢/٢/٣ : إجراءات إضافة الوثائق الصوتية للأرشفيف:

فور الانتهاء من أعمال التقييم والاستبعاد وعمل كشوف المسح والجداول التي توضح المواد التي ستحفظ أرشفيفيا يقوم الأرشيفي بعدد من الخطوات والإجراءات الهامة لضبط الوثائق والسيطرة عليها قبل تخزينها بمخازن الأرشفيف ، وذلك على النحو التالي :

١/٢/٢/٣ : أعمال تمهيدية:

وهي تتم مع الوثائق المرحلة من الجهات إلى الأرشفيف وتشتمل على :

- تجمع التسجيلات التي تقرر ترحيلها إلى الأرشيف في صناديق من الكرتون المقوى وذات المواد الماصة للصدمات والضغط من جراء النقل والشحن (مثل الفيبر أو الفيلين) مع مراعاة وضع كل شريط أو تسجيلية صوتية في الحافظة الخاصة بها لحمايتها ، وتغلق هذه الصناديق بإحكام وتربط جيداً، وتختتم بالرصاص وترقم أرقاماً متسلسلة ويلصق عليها ملصقة ورقية مدون بها بيانات ومشمولات كل صندوق . ويجب التأكد من أن هذه الصناديق خالية من الأحماض ، وأن ترتب المواد بداخلها بأسلوب مناسب .
- يتم عمل قائمة بأرقام صناديق التوصيل وبيانات مشتملاتها .
- عمل نموذج ترحيل يشتمل على بيانات الجهة المرحلة وبيانات المواد المرحلة ومرفقاتها ، وكذلك إفادة ممثل الجهة ، وإفادة تسلم الأرشيف للمواد .

٢/٢/٢٠٢٣: استلام الوثائق المضافة :

ويتضمن الإجراءات التالية :

**أولاً: بالنسبة للوثائق المرحلة من الجهات إلى الأرشيف :**

- يقوم الأرشيفي بمراجعة قائمة نقل الوثائق المرسلة إلى الأرشيف مع الوثائق المضافة ، حيث يضاهاى بين ما ورد في صناديق النقل بالفعل وبين ما هو مثبت في قائمة النقل ، ويجب فحص التسجيلات بدقة بالغة حتى يتأكد الأرشيفي من عدم ضياع أي تسجيلية أو فقدانها ، مع إثبات حالتها المادية التي وردت بها إلى المؤسسة الأرشيفية .
- إذا ما ثبت صحة ما ورد في قوائم الترحيل أو التسليم يوقع الأرشيفي المسئول على نسخة منها ويعطيها للموظف المرسل من قبل الهيئة الناقلة كدليل إثبات على تسليم وثائق الهيئة إلى الأرشيف ، وتبقى النسخة الأصلية لدى الأرشيف . ومن الضروري إعداد قوائم التسليم في الهيئة الناقلة ولا يتم إعدادها في المؤسسة الأرشيفية عندما تصل إليها .

**ثانياً: بالنسبة للوثائق الصوتية المهداة :**

- إعداد استمارة أو مستند إهداء من نسختين يتضمن بيانات الإهداء والتسليم والاستلام ، بحيث تُسلم نسخة لكل طرف ، هذا النموذج يقابل نموذج الترحيل المعد للوثائق المرحلة من الجهات المختلفة .

- مراجعة المواد المهداة مع نموذج الإهداء .
- **ثالثاً : بالنسبة للمواد المودعة :**
- إعداد استمارة أو مستند إيداع من نسختين يتضمن بيانات المودع وبيانات المواد المودعة والتسليم والتسلم وقيود المودع ، بحيث تسلم نسخة من هذا المستند لكل طرف .
- مراجعة المواد المودعة مع مستندات الإيداع .
- **رابعاً : بالنسبة للمواد التي المستولى عليها :**
- إعداد مستند استيلاء من نسختين يتضمن صيغة الاستيلاء وقانونية بيانات المواد المستولى عليها وتاريخ الاستيلاء ، وبيانات الجهة أو الشخص صاحب الوثائق المستولى عليها ، وتقدير قيمة التعويض وغيرها من بيانات وتسلم نسخة من المستند لكل طرف .
- مراجعة المواد المستولى عليها مع مستند الاستيلاء .

#### خامساً : بالنسبة للمواد المشتراه :

- بمجرد وصول المواد المشتراه يتم مراجعة المواد مع مستند الشراء وإذا تبين أي مخالفة للشروط الواردة في مستند الشراء ، يتم تنفيذ الشروط الجزائية الواردة .

٣/٢/٢٣: الفحص المادي:

ويشمل الإجراءات التالية :

- التعرف على حالة الوثائق الصوتية داخل صناديق النقل ، وذلك للكشف عن الوثائق التي أصابها أضرار من جراء عملية النقل والعمل على تقويمها أو إعادة نسخها ، مع اعتبار أن يكون التحليل المادي تحليلاً فردياً يقف عند فحص كل تسجيله على حدة .
- فصل الوثائق التقليدية (المكتوبة) المصاحبة للتسجيلات الصوتية وترك حرية فحصها للأرشيفي سواء تعامل معها على إنها سلاسل مستقلة دون إحداث أي تغيير في ترتيبها ، أو أن يخصص لها أرفقا أو أماكن خاصة ، مع تسجيل ذلك في قوائم تعرف بنماذج الفصل تشتمل على بيانات هذه الوثائق بالإضافة إلى أماكنها التي كانت موجودة فيها قبل الفصل ، ثم بيانات أماكنها الجديدة .
- لا يجب أثناء الفحص المساس بترتيب الوثائق الذي وردت به إلى الأرشيف ما لم تكن هناك أسباب اضطرارية تعود إلى مشكلات متعلقة بالحفظ أو بالترابط العضوي للوثائق والذي يحتم على الأرشيفي إجراء بعض التعديلات في ترتيب الوثائق .

٤/٢/٢٣: الفحص الذهني:

يهدف هذا الفحص إلى تحديد هوية مجموعات الوثائق وتقسيماتها الفرعية<sup>(١)</sup> ، ولكي يستطيع الأرشيفي تحديد هوية مجموعات الوثائق الصوتية المضافة ؛ عليه بدراسة البنية الداخلية

(1) Maynard J. Brichford, op. cit, p. 21.

للمجموعة، ودراسة البنية الداخلية تختلف تبعاً لاختلاف حجم مجموعة الوثائق وكثرة التقسيمات الرئيسية والفرعية المكونة لها، فالمجموعة ربما تكون بسيطة تتألف من:

- عدة شرائط لتحدث واحد في مكان، ووقت، وموضوع واحد.
- أو من عدة شرائط لتحدث واحد، في موضوع واحد ولكن في أماكن وأوقات مختلفة.
- وأحياناً أخرى من عدة شرائط لتحدث واحد، في موضوعات متعددة، في أماكن وأوقات مختلفة.

وربما تكون المجموعة معقدة تتكون من:

- شرائط متعددة لعدة متحدثين في موضوع واحد في أماكن وأوقات واحدة.
  - أو شرائط متعددة لعدة متحدثين في موضوعات متعددة في أماكن وأوقات مختلفة.
- ولتحديد هوية هذه المجموعات ودراسة بنيتها الداخلية، يجب إتباع الخطوات الآتية<sup>(١)</sup>:
١. الخطوة الأولى: في ترتيب بنية مجموعة الوثائق وفهمها، وهو أن يتم ترقيم الأوعية المختلفة (الحاويات) للتسجيلات الصوتية بأرقام متسلسلة.

٢. الخطوة الثانية: هي دراسة محتويات كل حاوية حسب ترقيمها المتسلسل ويخصص لوثائقها بطاقة ورقية (٨ بوصة × ٥ بوصة) تدون عليها الملاحظات الخاصة بهذه الوثائق.

وفي نهاية هذه الخطوات يكون قد تجمع لدى الأرشيفي أكثر من بطاقة تشتمل على عناصر المعلومات الأساسية للتسجيلات مع وصف مبسط لها، وإذا ما اكتشف في حالة استلام هذه المواد وفحصها إنها غير شاملة على بعض أو كل من عناصر المعلومات الأساسية هذه؛ فعلى الأرشيفي أن يسعى بالاتصال بمصادر هذه المواد لاستكمال عناصرها<sup>(٢)</sup>.

٥/٢/٢٣: القيد:

يهدف القيد إلى تسجيل بيانات وافية عن الوثائق بحيث تبرز ملامح كل وثيقة صوتية، مما يسهل متابعتها ويميزها عن غيرها، فبعد استلام الوثائق وفحصها ينبغي قيدها في سجلات الإضافة، مع إثبات رقم القيد على التسجيلة الصوتية نفسها، وقد تُوجد على ثلاث أنماط:

- سجل القيد العام: وهو الذي يُخصص لقيد بيانات كل الوثائق باختلاف أشكالها وأنواعها (بما فيها الوثائق الصوتية) التي تُضاف للأرشيف بأي طريقة، ويحتوي سجل الإضافة هذا على المعلومات الآتية:

- اسم المصدر المنشئ للوثائق وعنوانه.
- تاريخ التسليم.
- عنوان مجموعة الوثائق المضافة.
- أنواع الوثائق غير التقليدية المتضمنة بالمجموعة.
- رقم الصناديق وعددها.

(1) Ibid, p. 141.

(2) Ibid, p. 141.

- رقم الإضافة .
- نوع الإضافة (تحويل إداري - إهداء - شراء - إيداع - استيلاء - إنتاج) .
- التواريخ المتضمنة للوثائق .
- نظام ترتيب الوثائق .
- القيود المفروضة على الوثائق .
- الحالة المادية للوثائق بأنواعها .
- اسم الموظف الذي قام بالإضافة وصفته الوظيفية .
- **سجل القيد الخاص :**
- وهو الذي يُخصص لقيد بيانات الوثائق الصوتية فقط التي ترد وتُضاف إلى الأرشيف (بأي طريقة) كجزء أو كفرع مستقل ، ويحتوي هذا السجل على المعلومات الآتية : .
- اسم المصدر المنشئ للوثائق الصوتية وعنوانه .
- تاريخ التسليم .
- عنوان مجموعة الوثائق المضافة .
- أشكال الوثائق (اسطوانات ، أفراس ، أشرطة كاسيت ، بكرات)
- رقم الصناديق وعددها .
- أعداد التسجيلات الصوتية المضافة
- رقم الإضافة .
- نوع الإضافة (تحويل إداري - إيداع - استيلاء - إهداء - شراء) .
- التواريخ المتضمنة للوثائق .
- القيود المفروضة على الوثائق .
- اسم الموظف الذي قام بالإضافة وصفته الوظيفية .
- عدد ساعات المواد المضافة .
- حالتها المادية .