

المهام الأساسية

للمجاهد الإعلامي

في ولايات الدولة الإسلامية



لجنة المتابعة الإعلامية
نشرة إعلامية داخلية

بسم الله الرحمن الرحيم

نشرة إعلامية داخلية

[١]

[المهام الأساسية للمجاهد الإعلامي في ولايات الدولة الإسلامية]

• ما هي المهام الأساسية الموكلة للمجاهد الإعلامي في الولاية؟

١. **توثيق كل ما يحصل داخل الولاية** ممّا يدخل ضمن تغطية العمل الإعلامي، ويمكن تصنيف الأنشطة التي يركّز عليها الإعلام في الولاية بالتالي:

أ. النشاط العسكري للدولة الإسلامية.

ب. النشاط الشرعي للدولة الإسلامية.

ج. النشاط الخدمي للدولة الإسلامية.

د. الحياة العامة لرعية الدولة الإسلامية من الناحية الاجتماعية والاقتصادية وغيرها.

٢. **إنتاج ونشر ما يتم توثيقه وإيصاله للفئات المخاطبة** في داخل الدولة الإسلامية وخارجها.

• ما هي وسائل التوثيق الإعلامي؟

١. التوثيق بالخبر الصحفي.

٢. التوثيق المرئي بالصورة الثابتة.

٣. التوثيق المرئي بالصورة المتحركة (الفيديو).

٤. التوثيق بالصوت.

• ما هي مراحل صناعة المادة الإعلامية؟

١. **متابعة الحدث**: وهذا يتطلب ارتباطاً بكل الجهات والمناطق التي يغطيها نشاط المكتب، ويستلزم سرعة الحركة وتوفير وسائل تواصل مع مصادر الخبر في الولاية (القائمون على العمل العسكري أو الشرعي، والدواوين الخدمية، وكذلك عوام المسلمين المناصرين وغيرهم).

٢. **تسجيل الحدث**: وقت حصوله بتفاصيله، بالكتابة والصوت والصورة الثابتة والفيديو.

٣. **معالجة المادة الإعلامية (الإنتاج)**: وتتم بمعالجة المادة التي تم بها تسجيل الحدث، كصياغة

الخبر بصورة نصية مناسبة (خبر صحفي، تقرير، بيان)، وتصميم ومعالجة الصورة الثابتة لعمل تقارير مصوّرة، ومنتجة المواد الفلمية لإخراج الإصدارات، والهندسة الصوتية للمادة المسجلة صوتياً، كل ذلك

وفق ضوابط وتوجيهات مركزية من قبل لجنة المتابعة الإعلامية.

٤. **النشر**: إيصال المادة التي تم إنتاجها إلى الفئات المخاطبة كما سيأتي تفصيله.

٥. **الأرشفة**: بتصنيف المادة الإعلامية وحفظها في مكان آمن كما سيأتي تفصيله.

• هل تنشر المواد خام كما هي؟

لا تنشر المواد كما هي وإنما تخضع لعملية إنتاج، عن طريق:

- **صياغة الخبر** الصحفي للمادة التي تم توثيقها [من مسؤولية المكتب الإعلامي في الولاية].

- **التصميم** بالنسبة للصورة والتقرير المصور [من مسؤولية المكتب الإعلامي في الولاية أو المركز لحين توفير مستلزمات التصميم في مكتب الولاية].

- **المونتاج** بالنسبة للمرئيات [من مسؤولية المكتب الإعلامي في الولاية أو المركز لحين توفير مستلزمات المونتاج في مكتب الولاية].

- **الهندسة الصوتية** بالنسبة للتقرير الصوتي [من مسؤولية إذاعة البيان في الوقت الحالي].

• كيف يتم النشر؟

١. النشر الداخلي (لجنود ورعية الدولة الإسلامية داخل الولاية).

٢. النشر الخارجي (لأنصار الدولة الإسلامية ومخالفها وأعدائها خارج ولايات الدولة).

• ما المقصود **بالنشر الداخلي**؟

إيصال ما تم توثيقه داخل الولاية:

١. إلى جنود الدولة الإسلامية عن طريق إيصالها للمقرات والمعسكرات وخطوط الرباط.

٢. إلى عوام المسلمين عن طريق:

- النقاط الإعلامية.

- المساجد (في الجمع والجماعات).

- الملتقيات الدعوية التي يقيمها ديوان الدعوة والمساجد.

- الدوائر الرسمية التي يراجعها رعايا الدولة (كالمحاكم والمستشفيات والمعاهد وغيرها).

- الجولات الميدانية للقري والأرياف من قبل الدعويين.

- حواجز الدولة الإسلامية.

• ما المقصود بالنشر الخارجي؟

إيصال ما تم توثيقه وإنتاجه إلى العالم الخارجي عبر شبكة الإنترنت وفق الضوابط والسياقات المعمول بها من قبل الإعلام المركزي حصراً.

• هل للمكتب الإعلامي في الولاية صلاحية للنشر الخارجي؟

النشر الخارجي (عبر شبكة الانترنت) من مسؤولية الإعلام المركزي حصراً، ويتم تخويل المكاتب الإعلامية في الولايات للنشر وفق ضوابط وتعليمات مركزية تُشرف على تنفيذها **لجنة المتابعة الإعلامية** في ديوان الإعلام، ولها صلاحية سحب التخويل من الولاية وحرمانها من هذا المنبر الإعلامي على العالم الخارجي في حال لم تلتزم بالسياسة الإعلامية وفق الشروط والضوابط التي يضعها ديوان الإعلام المركزي.

• ما هي المواد التي يمكن نشرها؟

يمكن تقسيم المادة المراد نشرها بحسب الجهة المخاطبة إلى:

أ. مادة للنشر الخارجي:

1. مادة مقروءة [خبر صحفي وبيانات ونصوص إخبارية].
2. مادة مرئية صوتية [صور متفرقة وتقارير مصورة].
3. مادة مرئية فلمية [تقارير وإصدارات فيديو].
4. مادة صوتية [البرامج المسجلة لإذاعة البيان].

ب. مادة للنشر الداخلي:

1. منشورات مطبوعة [مطويات دعوية، كتيبات، نشرة اليراع، بيانات داخلية للولاية، ملصقات وفلكسات وغيرها].
2. مجلة الميسرة الإلكترونية DVD.
3. توزيع وسائط خزن (فلاشات ميموري وأقراص) بإصدارات الدولة الإسلامية.

• كيف يتم حفظ المواد التي يتم توثيقها وإنتاجها؟

عن طريق **الأرشفة**: وهي حفظ المادة الإعلامية سواء كانت مكتوبة أو صوتية أو مصورة في ملف مع إرفاق نبذة تعريفية عن المادة (الزمان والمكان والحدث والنتائج)، ووضعها مرتبة بتصنيف جيد في مخزن آمن مشفر.

• ما هي مراحل الأرشفة:

١. **التصنيف:** ليسهل البحث والوصول للمادة المراد الاطلاع عليها، وهذه تظهر أهميتها مع الوقت وزيادة المادة الإعلامية المؤرشفة، حيث تؤدي العشوائية في التصنيف إلى ضياع المواد أو عدم الاستفادة منها بسبب صعوبة الوصول إليها.

٢. **أمن المعلومات:** وذلك بحفظ المادة داخل الوسائط التخزينية (الهاردات والفلashes)، بعد تشفيرها وإقفالها ببرنامج "تروكربت" المعتمد من قبل المركز، وهذه نقطة مهمة يجب الحرص عليها لأن المادة الإعلامية عادة ما تحتوي على معلومات وبيانات مهمة (وقائع وأحداث ووجوه إخوة) يحرص العدو على الوصول إليها فوجب على المكتب الإعلامي منع تسريبها أو الوصول إليها لأنه مؤتمن عليها.

٣. **النسخ الاحتياطي:** وذلك بعمل نسخة احتياطية (Backup)، من الأرشيف وحفظها في مخزن آخر مشفر وتحديث ما فيها من معلومات بصورة دورية حفاظاً على المادة من الضياع بسبب أعطال وسائط التخزن أو تلفها.

مع تحيات إخوانكم في لجنة المتابعة الإعلامية