

الفصل العاشر

طريقة الحفظ القديمة في الحكومة المصرية

لم نعر فمما رجعتنا اليه من مختلف المصادر على العهد الذي بدأ فيه نظام المحفوظات القديم والذي لا يزال متداولاً في أكثر مصالح الحكومة ومما لا شك فيه أن واضع القانون المالى في سنة ١٨٩٦ قرروا في الفصل الخاص بالمحفوظات الحقيقة الواقعة مع بعض التهذيب وسندستعرض في هذا الفصل وجوه تلك الطريقة ثم نشرح متعلقاتها بقدر الحاجة الى معرفتها من الوجهة النظرية فقط .

تبادل المحفوظات

تتأخذ قواعده تلك الطريقة في قيد المراسلات وتبادلها وحفظها وتقضى بنقل أوراق كل مسألة بجمتها من مصلحة الى أخرى لا يربطها ببعضها غير مشبك أو خيط تكسو كل طرف من طرفيه قطعة من المعدن تحول دون سقوط الأوراق الى أن ينتهى بها الأمر بالبقاء في الدائرة أو المصلحة التي من شأنها أن تتصرف فيها نهائياً ثم تحفظها في أكراس من القماش مرتبة بحسب السنوات التي انتهى فيها الفصل في الأوراق .

طريقة البحث أثناء تبادل الأوراق

ولم يكن هناك أداة للبحث عن أوراق مسألة ما غير ما تعيره الذاكرة أو الظن والتخمين صحيحاً كان أو خطأ فإذا خانت الباحث أو ساعدته ذاكرته طال أو قصر مرجعه الى دفاتر القيودات وتبع سير المكاتبات الى أن ينتهى به التتقيب ، اذا أسعده الحظ ، الى معرفة آخر مصلحة كتب اليها في الموضوع فيطلب منها الأوراق فإذا كانت لديها اعدادها أو كتبت الى من أرسلتها اليه وهكذا حتى يعثر على ملف الورق كله . ويجرى ذلك أيضا اذا ما كانت قد حفظت نهائياً وأرسلت الى دفترخانة القلعة لكيما يعرف التاريخ وجداول التسميم التي أرسلت بمقتضاها .

ومهما يكن من أمر هذا العناء فإنه أفضل بكثير من سابقه الذى حمل بعض الأدباء كابن هشام الى الانتقاد المراد لم يكن فى وسع الأهلين الذين يرغبون فى الحصول على وثائق ومستندات هامة بالنسبة اليهم إلا اللجوء الى بذل العطايا والهبات تحريضا للمستخدمين على دقة البحث ليهتدوا الى أوراق لولاها لضاعت ملكيتهم أو لبقيت على الأقل محلا للشك زمنا ما ولم تك العطايا والهبات أمرا مشروعا إلا أنه لم يلاق أقل اعتراض لأن عامل الدفترخانة كان يكلف نفسه أكبر عناء ليفوز بالمكافأة وقد قضى على القليل أو الكثير من هذا بما وضع من الأنظمة الخاصة بحفظ الوثائق القضائية وما أشبه كشهادات الميلاد وعقود الزواج والطلاق ومجج التملك وقرارات الأحكام فى جهات معينة لتسهيل الرجوع اليها .

فوائد هذه الطريقة

لا جدال أن لكل شىء محاسن ومساوئ فإنه بالرغم من قيام وجوه الانتقاد السابقة فى هذه الطريقة الشىء الكثير من الفوائد من الوجهة الاقتصادية ، فى تبادل الأوراق على نحو ما شرحناه اقتصاد فى النفقات وفى وقت وجهود المستخدمين اللذين يستفدان فى إعادة تحرير المراسلات والاحتفاظ بصورها والتأنيق فى شكلها وغلافاتها الى غير ما سيراه القارئ فيما بعد خصوصا لو روعى أن كثيرا ما اكتفت المصالح التى تمر بها الملمات (بأشبه المرور على الجارى التى تربط جهات ببعضها) بالإشارة على ذيل المراسلة بالتحويل أو بالرد ببضع كلمات .

عيوب هذه الطريقة

وتجد لهذه الطريقة مساوئ أكثرها ناشئ عن تعميمها بغير تمييز الى نوع المحفوظات وخطرها منقصه ضياع الوقت المكتسب نظريا وخطر الدرس السطحى فإنه قد تكون أوراق الملف ضخمة أو مرتبكة الى حد يستحيل معه فهم المطلوب بغير الاستعانة بملخصات عنها وفى ذلك ما فيه مما لا نرى حاجة الى ذكره .

المحفوظات الافرنكية

كانت المحفوظات في الحكومة من نوعين : محفوظات عربية وأخرى افرنكية وكانت الرسائل الافرنكية في بدء الأمر يتداولها مستشارو الوزارات ومجلس الوزراء دون غيرها فكانت بطبيعة الحال ذات شأن يدعو الى الاحتفاظ بها وسهولة الرجوع اليها ولذا التزم القانون المالى استثنائها عن طريقة الحفظ المتقدمة بحيث ترك للشغنين بها انشاء ملفات لأوراقهم والاحتفاظ بصور ما يكتبون .

وقد كانت طرق حفظ المحفوظات الافرنكية في أكثر المصالح اجتهادية ولا يمكن اعتبارها طرقا منظمة ولم نجد فيها ما هو خليك بالدرس والبحث غير طريقتين اتبعتا في وزارة الأشغال قديما ويوجد ما يحمل على الاعتقاد بأنهما من مبتكرات الموظفين الفرنسيين الذين كانوا في خدمة الوزارة وقتئذ .

نبذة من القانون المالى للحكومة المصرية طبعة سنة ١٨٩٦

(١) محفوظات المصالح مؤلفة من دفاتها ومن المراسلات والأوراق التي ترد لها ومن صور أو مسودات المراسلات التي تصدر منها ومن مستندات حساباتها تجمع المحفوظات بمعرفة الأقسام التي هي خاصة بها وذلك أولا فأولا عند الورد أو الارسال .

(٢) ترتب المراسلات على حسب الطريقة الآتى بيانها :

عن المراسلات الافرنكية تجمع كافة الأوراق التي تتعلق بقضية واحدة وترتب بحسب تواريخها في ملف مخصوص (استارة نمرة ١٠ حسابات) .

تتمر الملفات بنمرة مسلسلية ويكتب على غطاء كل ملف في الصفحة الأولى عنوانه أو موضوعه واسم القلم المختص به وفي الصفحات الباقية بيان ما يوضع فيه من الأوراق أولا فأولا وذلك بتوضيح ما يأتى :

أولا — نمرة ترتيب الورقة بالملف وهذه النمرة ترقم على ذات الورقة .

ثانيا — نمرة قيدها .

ثالثاً - تاريخها .

رابعاً - مصدرها أو اسم المرسل إليه .

خامساً - موضوعها .

عن المراسلات العربية يتكون ملف كل قضية من المراسلات المتبادلة في شأنها ويلحق بعضها ببعض أولاً فاولاً بشيك كل مراسلة بالتي قبلها وهلم جرا الى أن يفصل في القضية فتعود المراسلات الى المصلحة التي ابتدأت فيها القضية .

(٣) الدفاتر متى انتهى العمل فيها يجمع كل نوع منها على حدته ويرقم عليه نمرة

مسلسلة ويحفظ بالدفترخانة بحسب ترتيب نمرة .

(٤) قرارات مجلس النظار والقوانين والأوامر العالية والجرائد الرسمية

والموازن وحسابات المالية السنوية العمومية واللوائح والمنشورات هذه كلها سواء كانت مطبوعة أو منسوخة بحبر الفانوسكراف يعمل لكل نوع منها مجموعة ترتب فيها الأوراق بحسب تواريخها وتبقى على الدوام في الأقسام لأجل الرجوع اليها عند الحاجة .

ويستثنى من ذلك القوانين والأوامر العالية والقرارات والمنشورات الأصلية

فإنها تحفظ في الدفترخانة .

(٥) لأجل سهولة الاهتداء الى ما يطاب الاهتداء اليه من المحفوظات يتخذ

كل قلم فهرست عن كافة الملفات والدفاتر المؤلفة منها محفوظاته .

فهرست المحفوظات الافرنكية يجب أن يكون بحسب ترتيب الحروف الهجائية .

(٦) قد 'تنوع بوجه عام محفوظات الحكومة الى ثلاثة أنواع هي :

أولاً - الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أي التي بعد انقضاء السنة تصبح غير

مقيدة سواء كان من قبيل الرجوع اليها أو لحل القضايا التي هي متعلقة بها أو لحفظ

حقوق الحكومة أو حقوق أفراد الناس .

ثانياً — الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أى التى تلزم فى بحر مدة من الزمن للأوجه الميينة قبل .

المحفوظات التى من النوعين المذكورين تباع بمعرفة نظارة المالية كورق قديم .

ثالثاً — الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية هى التى تلزم على الدوام للأوجه المذكورة أو للاستكشاف منها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والصناعية والاحصائية والطبوغرافية (وصف البلاد ورسمها) .

(٧) المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الأقلام التى هى مخصصة بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

المحفوظات المذكورة والتي تكون أصبحت غير لازمة لمضى مدة حفظها هذه كلها توضع ضمن أيكاس والأيكاس تربط بالدوارة والرصاص وتمر وترسل على هذه الحالة الى الدفترخانة المصرية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٣ مراسلات) تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الارسال وتمر الأيكاس ووزن كل منها .

يحفظ كل قلم بدفترخانته حافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ آخر مراسلة كتبت فى شان المسألة المتعلقة بها ذلك الملف وتمرتها ومصدرها واسم المرسل اليه وذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف الملف من واقع دفاتر القيودات .

(٨) الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية تبقى فى دفترخانات الأقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق هى بها ثم ترسل للدفترخانة المصرية إلا اذا يقرر بخلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

ارسال هذه المحفوظات الى الدفترخانة المصرية يجب اجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانة المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفتر دفتر ورقة ورقة وذلك من واقع حواظ (استمارة نمرة ١٢ مراسلات) تحررها المصلحة المرسله على نسختين وعن محفوظات كل قلم من أقلامها على حدته .

النسخة الثانية من كل حافظة من الحواظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانة المصرية وتخفظ الى ما لا نهاية بدفترخانة القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

بيان موجز عن المحفوظات العربية في العهد القديم

(بعض تفاصيل عن الطريقة القديمة لتسجيل رسائل مصالح الحكومة على النقط المشار اليه

في القانون المالي طبعة سنة ١٨٩٦)

كان المتبع في مصالح الحكومة أن تقدم مظاريف البريد الواردة أولا الى رئيس المصلحة بواسطة الساعي المختص فيفضها ويطلع على الخطابات ويكتب على كل منها ما يجب اجراؤه فيها .

سجل الوارد

يتسلم ، بعد ذلك المظاريف ، كاتب التسجيل ويشرع في تقييدها في سجل الوارد وقد يكون السجل مؤلفا من سجلات كل منها يجعل خصيصا لتسجيل المكاتبات الواردة من جهة من الجهات أو المصالح ذات العلاقة بتلك المصلحة وقد يختص أحدها بالجهة الرئيسية والثاني بالجهة أو الجهات الفرعية والثالث للالتماسات وشكايات الأفراد وهم جرا والقاعدة في ذلك مراعاة كثرة رسائل كل جهة والافراد بها في سجل خاص تسهلا للرجوع الى مكاتباتها لأنه لم يكن ثمة مرجع غير السجلات .

أما السجل فعباره عن كتاب مجلد يحتوي على صحف بيضاء مقسمة أنهرأ على الترتيب الآتي :

النهر الأول للرقم المسلسل الذي يتجدد بتجدد الأعوام والثاني لتاريخ الورود والثالث والرابع للرقم والتاريخ اللذين يحملهما الخطاب الوارد والخامس لاسم الجهة الوارد الخطاب منها والسادس لعدد المرفقات والسابع (للضمون) والثامن والتاسع

لرقم وتاريخ المکتوب الناشئ عن الخطاب الوارد (وهي البيانات المأخوذة من دفتر الصادر وكان يوضع تحت الرقم رقمان يدلان على الصحيفة والسجل المقيد به الخطاب الصادر) والعاشر للملاحظات وفيها يكتب اسم الجهة التي كتب اليها .

وتختلف سعة هذه الأنهر بقدر اختلاف منفعتها .

ووظيفة كاتب التسجيل أن يقيد في السجل ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للخطاب الوارد (والسبب في ذلك يرجع : (١) الى عدم استقرار الرسائل حتى يبت فيها . (٢) والى الحاجة الى الوقوف على نصها في حالة تداولها) ثم يكتب على المكاتب المسجلة الرقم المسلسل وبجانبه رقم جزء السجل اذا كان مؤلفا من أجزاء .

واذا كان الخطاب الوارد قد جاء ردا على كتاب سابق من المصلحة فحينذاك يفتح الكاتب دفتر الصادر ويبحث فيه عن رقم الكتاب ويكتب أمامه في النهر الخاص رقم وتاريخ الخطاب الوارد وهذه العملية هي ما يسمونه (بالتسديد) .

دفتر الصادر

هذا السجل أشبه بسجل الوارد انما تختلف عنه بعض أنهره فالأول للرقم المتسلسل والثاني لتاريخ الصدور والثالث اسم الجهة المرسل اليها والرابع عدد المرفقات والخامس رقم دفتر الكوبيا وصحيفة ورقم جزء الدفتر نفسه والسادس الموضوع والسابع القلم الصادر منه الكتاب والثامن والتاسع رقم وتاريخ الخطاب الذي يرد ردا على الخطاب الصادر والعاشر للملاحظات .

يقيد الموظف في الدفتر فحوى الخطاب الصادر أو ما يكاد يكون صورة طبق الأصل ثم يضع عليه رقم وتاريخ التصدير .

وعلى هذا النحو تقيد جميع الخطابات المطلوب إصدارها ثم توضع خطابات كل جهة في مظروف خاص يكتب على ظاهره عنوان الجهة المرسل اليها الخطابات وفي أعلاه أرقام تصديرها وفي أسفله اسم الجهة المرسل منها .

دفتر السركى

هذا الدفتر يستعمل لتسليم الأوراق بين الوزارة والفروع التابعة لها وكذا بين المصالح التي تكون على مقربة من بعضها وفيه البيانات الآتية :

- (١) نمرة المكاتب .
- (٢) تاريخ الارسال .
- (٣) اسم الجهة المرسل اليها .
- (٤) عدد المرفقات .
- (٥) وقت الارسال .
- (٦) وقت الوصول .
- (٧) إمضاء المستلم .

ولسهولة الرجوع الى المكاتب ينحصر لكل فرع أو مصلحة كثيرة المكاتب سركى خاص .

دفتر الكوبيا

قضى هذا الدفتر على الأسهاب في تسجيل الرسائل في سجل الوارد والصادر . وكان استعماله خاصا بطبع صور الرسائل الصادرة التي ترد في مقدماتها موضوع الرسالة الواردة لامكان الاحاطة بالخطاب والحواب عند الرجوع اليه لأن أوراق كل مسألة كانت تسير كلها دفعة واحدة من جهة الى جهة وثم الى أخرى وهلم جرا حتى يفصل فيها .

ويقضى استعمال هذا الدفتر الى كتابة الرسائل جميعها بمداد يسمى مداد الكوبيا وهو نوع يميل لونه الى لون القهوة مع أحمرار خفيف ومادته ثقيلة نوتا .

بعد كتابة الخطابات مهما تكن قصيرة وبعد توقيعها من الرئيس المختص يتسلمها كاتب القيودات ويأشر تقييدها بدفتر الصادر بالطريقة المتقدمة ثم طبعها في دفتر الكوبيا بالطريقة الآتية :

ينزع الخطاب أولا من مرفقاته ويفتح الدفتر ويأتي بأخر صحيفة بيضاء فيه ويضع الخطاب تحتها من جهتها اليمنى ثم يبل هذه الصحيفة وهي رقيقة تشبه

في رقتها ورقة السجارة وذلك بفرشة من الشعر معدة لهذا الغرض هي وماعون صغير من الصيني معلق بالحائط ومجهز بشيء من الماء النظيف وبعد التبليل يضع فوق الصحيفة من جهتها اليسرى لوحا من الورق السميك الكرتون ثم يضع الدفتر ويستعمل أحيانا للتبليل خرقة من القماش مبلولة . ولما كان المقصود من هذه العملية هو طبع صورة الخطاب بصحيفة من صحف الدفتر ولا يتأتى ذلك على الوجه الأكمل إلا اذا ضغط الخطاب والصحيفة معا فكان يستعان على ذلك بألة عبارة عن مكبس من زهر الحديد ذي قاعدة ثابتة غليظة ولوح فوقها يحركه قلاووظ .

وربما كان هذا الدفتر من مبتكرات فرنسا اذ تنص المادة ٨ من قانونهم التجاري على وجوب مسك التاجر لهذا الدفتر لطبع صور فواتيره ومراسلاته مع عملائه والتنويه الى الرسائل والعملاء في الفهرست الهجائية المزود بها هذا الدفتر في آخره .