

## الفصل الثاني عشر الأوراق القديمة – الأوراق التاريخية

### دائم وغير دائم

تزداد الأوراق في دوائر الأعمال كل يوم وإذا تركت وشأنها تراكت على مر الأيام وربما صارت ضخامتها غصبة إلا إذا ما فكر في تخزينها وترتيبها وفي ذلك من العناء والنفقة ما فيه ولذا يشعر الانسان بحاجة الى التخلص من أوراقه كلما انتهى نفعها .

ولكن إذا استطاع الانسان أن يعدم صكا « كميالة » بعد سدادها، وفاتورة بعد تخليصها، وخطابا بعد مطالعته، فليس من الصواب ولا من التدبر والعقل أن يفعل ذلك، مدى حياته، في عقود التمليك والتوريث والوقف والزواج وشهادات الميلاد والدراسة والشرف .

ومثل الجماعات مثل الفرد، تحتفظ مدى حياتها بالوثائق المرتبطة بكيانها كعقود الاحتكار والامتياز وشروط التأسيس والمساهمة للشركات والجمعيات .

وكذلك الدول والأمم الرشيدة تحتفظ ما بقيت بالوثائق التي جرت عليها أنظمتها السياسية والقضائية والادارية والصناعية وغير ذلك مما يخلقه رقيها وحضارتها .

فالأوراق لدى الفرد ولدى الجماعة ولدى الأمم تنقسم اذن، من حيث طبيعة حياتها قسمين : قسم لا حرج من إعدامه وقسم من الحكمة أدخاره .

وتختلف الأوراق كالأثار أحيانا عن أصحابها أفرادا – كحجة الوقف تختلف عن الواقف – وجماعات – كعقود الشركات تختلف عن مؤسسها – وأما – كعاهدات الحروب تختلف عن مبرمها – فليس ثمة حرج من أن ندعو ذينك القسمين دائما وغير دائم .

وإذا كان واجبا ادخار الدائم فليس محتما اعدام غير الدائم لوقته فان منه ما يجب الاحتفاظ به الى حين مثل فاتورة مشترى منقولات من الصواب التريث في اعدامها عقب تسلم البضاعة الى أن يمضى الوقت المحدد قانونا للرجوع على البائع بأى مطالبة مترتبة على البيع . كذلك مخالصة الأجير لا يجوز اعدامها حتى تسقط الحقوق القانونية المترتبة عليها .

وأشبه هذين المثليين كثير جدا وكثير الوقوع في حياة الأفراد تجارا وغير تجار وحياة الشركات والمصالح .

ويبدو من هذا أن الأوراق تنقسم من حيث طبيعتها الى ثلاثة أقسام وليس الى اثنين فقط وهى : (١) دائم ، (٢) مؤقت ، (٣) ميت استغنى عنه .

### الأبدي

يقولون أن أساس الدوام المنفعة وكذلك تشهد الأمثلة المتقدمة على أن دوام الأوراق ، بغض النظر عن حوادث التدمير ، مرتب على منفعتها أو الفائدة التي تنتظر منها ، وإن المنفعة قد تدوم مادامت حياة فرد وأعقابه أو جماعة وخلفائهم فهى منفعة نسبية كما ترى فى وثيقة الزواج وحجج الوقف والتملك وامتيازات الاحتكار .

وقد تكون المنفعة مطلقة غير مقيدة بحياة فرد أو جماعة أو أمة كالوثائق المثبتة لأنظمة الدول وحياة الأمم فهى وثائق أبدية ، إذا تقادم عهدا وتناستها العصور عنى بها علماء الآثار وإذا لم تتناساها الأيام فأمرها فى الدول المتمدينة موكول الى دور المحفوظات العامة مثل دار لندن .

### توجيه رسائل المصالح القديمة الى الدور العامة

وكما تبدو نظرية المنفعة المطلقة والمنفعة النسبية سهلة الفهم فان تطبيقها من أدق المعضلات فعلماء التاريخ والآثار فى لندن مثلا ينادون بأن لا يكتفى بحكم المصالح من حيث تقدير المنفعة المطلقة لما يهتمون من الأوراق للدار العامة بل تقدم جميع الأوراق لمحكمين من رجال الدولة الخبيرين المحكمين فيفصلون فيها وثيقة وثيقة .

أما في مصر، كما يبدو من لأئحة دار المحفوظات المصرية، يعين مراقب الأملاك، كلما فاضت المخازن بالأوراق، لجنة من بعض الموظفين، وفي الغالب صغارهم، ليضعوا له تقريرا عما يجب إعدامه لتخفيف العبء على المخازن والمراقب وحده هو الذي يقرر هذا التصرف. وفيما عدا ذلك تسن كل وزارة لأئحة، كالتعبير الرسمي، وفي الواقع تضع جداول تبين صنوف الأوراق التي لتبذلها وتعين مدى الاحتفاظ بكل صنف ثم ترسل الأوراق أكواما في مواعيد محددة بأسماء هذه الصنوف فتحفظ أبديا أو الى أجل مسمى. وغير خاف مقدار ما يخافه الموظفون من المسئولية ولذا هم يسرفون في مد الآجال حتى لما ليس له قيمة.

وهذا مثال من القواعد، التي تكلف مصالح الحكومة المصرية الجرى عليها في توجيه رسائلها الى دار القلعة نستعيرها من لأئحة محفوظات وزارة الاشغال.

(١) المحفوظات (سواء ملفات أو سجلات) تنقسم من وجهة الحفظ النهائي الى ثلاثة أقسام:

(أولاً) ما يقتضى حفظه الى أجل غير مسمى.

(ثانياً) ما يقتضى حفظه الى أجل مسمى ثم إعدامه بعدئذ.

(ثالثاً) ما يقتضى إعدامه بعد مضي سنة من تاريخ الانتهاء منه.

وهذا التقسيم يجب مراعاته في تنظيم الفهرست وتأليف الملفات كما يساعد على عدم اقتناء ما لا حاجة اليه وحصر نطاق خزانات المحفوظات ولهذا الغرض يراعى ما يأتى:

(٢) عند انتهاء أى ملف يوضع في باطن الغلاف إشارة على نوعه من وجهة الحفظ ويراعى على الدوام أن لا يوضع به ما يغير قيمته وإلا وجب تعديل الإشارة.

(٣) متى انتهى من الملف بصفة قاطعة يلصق على ظاهر الملف ما يأتى:

«المسائل المشتمل عليها الملف بخصوص، ... ..»

قد تم النظر فيها بتاريخ ... .. سنة ١٩ ولذا درج هذا الملف  
 في كشف الأوراق والسجلات اللازم ارسالها في ... .. سنة ١٩ الى الجهة  
 (الفلانية مثلا) لأجل : ( أ ) حفظها الى أجل غير مسمى أو  
 (ب) إعدامها بعد كذا سنة  
 (ج) إعدامها حالا ما التاريخ التوقيع  
 ( ٤ ) أما فيما يختص بالسجلات فيجب أن يدون على آخر صحيفة منها ما يأتي :

( أ ) عدد الصفحات المستعملة .

(ب) الاصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المضروب عليها .

(ج) الصفائف الممزقة (أن وجدت)

ويصادق رئيس الدفترخانة على ذلك ثم يرسل السجل الى الموضع المعد  
 للحفظ النهائي .

( ٥ ) يجب أن يكون في كل دفترخانة أحد دفاتر المفكرة اليومية تدون فيه جميع  
 الملفات والسجلات التي انتهى العمل منها على الوجه المتقدم مع بيان التواريخ  
 المقتضى فيها اعدامها أو حفظها حفظا مؤقتا أو مستديما .

( ٦ ) ومتى حلت الآجال وجب على الدفترخانة المختصة أن تستخرج الملفات  
 والسجلات المدونة في المفكرة وترصدها في جداول مصنفة كأقسام المحفوظات ويتبع  
 تلك الجداول فيما يختص بمصالح الحكومة أحكام اللوائح الموضوعه لذلك .

( ٧ ) تجلد جداول الحفظ في شكل كتاب ويوضع في صدرها فهرست على  
 نسق البطاقات بسهل طريقة البحث فيها .

### طرائق العزل

فهنا مما تقدم كيف تقسم الأوراق من حيث طبيعتها الى دائم وهؤقت  
 ومستغنى عنه وأن لا مناص مع التدبر من تقسيم الأوراق قبل الشروع في التخلص

منها الى هذه الأقسام وعزل كل قسم عن الآخر لا مكان ادخار الدائم أبدا وادخار المؤقت مدى الأجل الذى ينتهى فيه نفعه وتلك هى طرائق العزل المعروفة :

( ١ ) فى فترات منظمة ومحددة ، قل كل ثلاثة أشهر أو ستة أو كل سنة ، يفتش فى الملفات عن الأوراق التى انتهى منها ثم تعزل فى علب أو صناديق بعيدة عن الملفات الأخرى حتى اذا جاء موعد الفترة الثانية أى بعد مرور الثلاثة الأشهر أو السنة مثلا تعدم ويحل محلها ما ينتجه تفتيش تلك الفترة .

وعيوب هذه الطريقة :

( أ ) تدعو مع الترتيب الرقى الى احداث قطوع فى سلسلة الأعداد تضلل بين ما اذا كانت الملفات غائبة عن خزانات الحفظ أو هى أعدمت .

( ب ) تدعو الى إعدام الأوراق التى يتخللها أو يتخلل سطورها قواعد أو مبادئ يمكن الاهتداء بها فى المستقبل .

ويستدركون هذا العيب :

( ١ ) باستبقاء الملفات التى تشمل مثل هذه الأوراق ولكن هذا الاستدراك لا يقلل من التضخم بسبب بقاء الأوراق الطفيلية التى تثبت عادة مع تلك الأوراق .

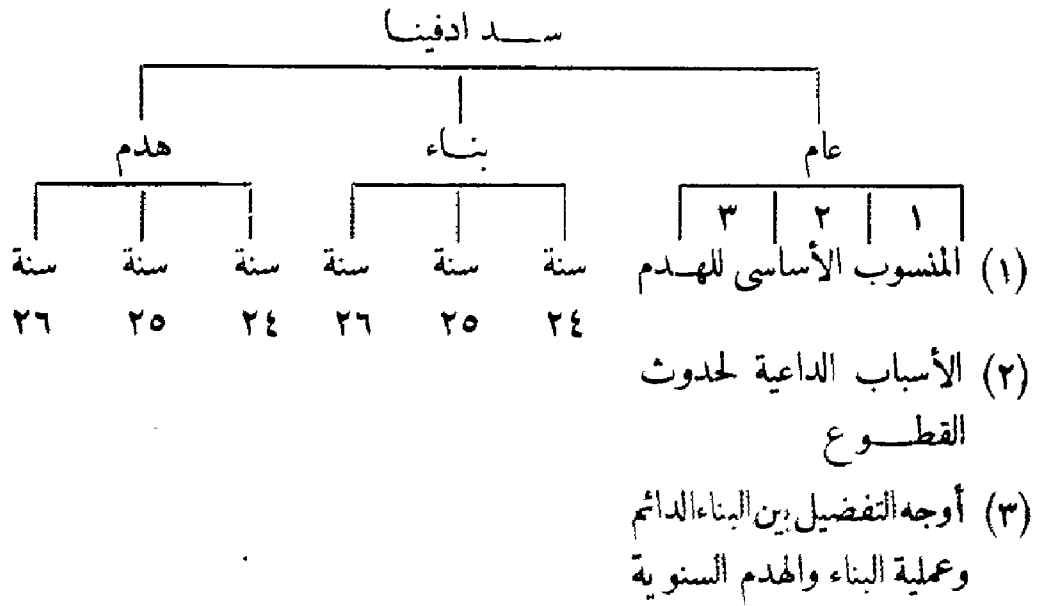
( ٢ ) تقدير كل رسالة عند صدورها أو استلامها فاذا كانت مما يمكن أن ينتفع به كبدأ تنسخ صورته وتعزل الصورة أو الأصل فى ملف خاص يحتفظ به دائما وفيما عدا ذلك فتجرى عليه طريقة العزل المتقدمة .

وهذه طريقة وجيهة جدا ويجرى عليها أصحاب المصانع الكبيرة لحفظ المواصفات والقواعد الفنية للعمل بها فى أمثال الأعمال التى نشأت منها .

( ٣ ) الطريقة الثالثة وهى الطريقة المطردة وهذه يمكن تطبيقها مع طرائق التصنيف المنشعب وعلى الأخص طريقة الكسر الاعتيادى ومؤداها تخصيص حلقة من حلقات التصنيف للمبادئ والقواعد وتخصيص حلقة أخرى للملفات المواضيع المحدودة الأجل وبذلك يغدو العزل فى الأقسام الثلاثة الدائم والمؤقت

والميت اطراديا إذ لا تمس ملفات المبادئ ويستغنى عن الملفات المحدودة الأجل على أثر وفاته .

مثال ذلك : (١) ستد وقتي تبنيه وتهدمه مصلحة الري كل سنة فأوراق البناء لا تفيد لأكثر من الوقت الذي يمضي حتى يشرع في الهدم وكذلك أوراق الهدم حتى يشرع في البناء وإذا فرض أن ينشأ من عمليتي البناء والهدم قواعد أو مبادئ فيكون تصنيف الملفات المتعلقة بهذا السد على الوجه الآتي أقرب ما يكون لتطبيق طريقة العزل الثالثة :

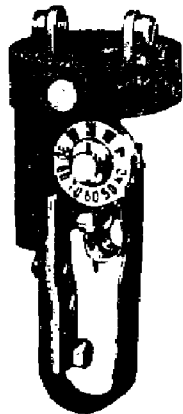


ويرى من هذا المثل : (١) ان الملفات الموجودة تحت باب « عام » خليقة بأن تكون دائماً نظراً لفائدتها لمصلحة الري . (٢) انه يمكن إعدام ملفات بابي «بناء» و «هدم» عند وفاء الأجل المحدد للاحتفاظ بها .

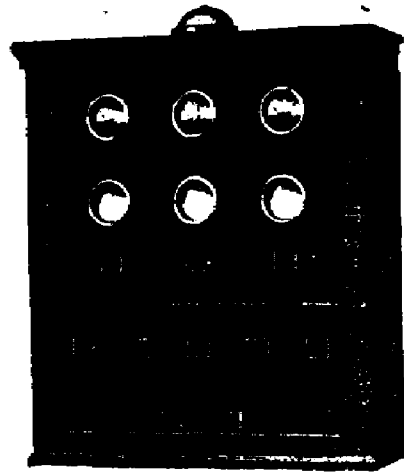
### قواعد العناية بالمحفوظات

- (١) يجب أن تقسم جميع مصالح الدولة محفوظاتها قسمين : قسم ذو قيمة تاريخية وقسم غير ذلك .
- (٢) لا يرسل الى الدار العامة إلا رسائل القسم الأول مجزدة عن كل حشو.

- (٣) لا تحفظ الدار العامة شيئاً من الرسائل إلا بعد أن تفحصها لجنة فنية .
- (٤) يجب أن يكون في كل دار عامة الوسائل الثلاثة الآتية لإرشاد الجمهور وهي دليل وفهرست وتقويم .
- (٥) يجب أن يصف الدليل محتويات الدار ومداهها ومصادر كل وثيقة والعللة في صدورها وبيان الترتيب الصناعى الذى اعتورها اذا كان قد طرأ تغيير على حياتها أو ترتيبها التاريخى .
- (٦) يجب أن يكون الفهرست عبارة عن جداول تبين صنوف المحفوظات .
- (٧) يجب أن يكون التقويم عبارة عن جدول تاريخى يبين مثلا المراسم التى صدرت فى عام معين من جهة معينة .
- (٨) يجب أن يتوافر فى الم فهرسين الذين يستخدمون فى الدار العامة معرفة جميع اللغات التى استعملت فى محفوظاتها .
- (٩) يجب صيانة الدار العامة ضد الحريق والسرقا ت ويجب أن يتوافر فى بنائها من الأسباب والوسائل ما يكفل ذلك تماما . ( انظر أشكال أجراس الحريق ) .



منبه أتوماتيكى للحريق



مركز منبهات الحريق

- (١٠) يجب أن يعنى بنظافة الدار العامة ومنع الغبار من الوصول الى الوثائق باستعمال المنظف المفرغ من الهواء مثلا .

(١١) يجب أن يحافظ على الوثائق من الرطوبة وتأثير الضوء بواسطة حواجز على النوافذ من السلك المفتول وتبطين كل الخزائن الحاوية للأوراق القديمة بقماش الكتينة .

(١٢) يجب أن توضع جميع الوثائق تحت طلب الجمهور عدا القديم الذي يخشى عليه من التلف فتقدم منه صور فوتوغرافية .

### الترميم

(١٣) لا يقصرهم المصنف على التصنيف دون العناية بنفس الوثائق فعليه أن يرم ما استرم منها، فان كانت قوية ولكن رثة مجمدة أزال الغبار عنها بدقة ورطبها ثم وضعها بين لوحين من الكرتون وضغط عليها في هوادة ودقة بمكبس حتى تنبسط وان تك بالية ممزقة جمع حذاويرها وفتاتها ولصقها (بميت بعيد، ما استطاع الى ذلك سبيلا هيبتها الأولى) على ورق رفيع من النوع البرشمنت، واذا كانت مكتوبة على وجهها فخير وسيلة تغطيتها بقماش شفاف من حرير الموسلين يستطيع قراءتها من خلاله .

ويستعان على استعادة لون الحبر الكالح باستعمال مركبات كيمياوية أفضلها التركيب الآتي :

محلول حامض الجاليك	...	...	...	...	جزء واحد	(بالوزن)
ماء مقطر	...	...	...	...	مائة جزء	

### منع التضخم

طريقة الهند في الاستعانة بالطباعة

شغل الأفكار تراكم الأوراق أو تضخمها على مدى الأيام فوجب التفكير في خير الطرق للتخلص من الأوراق، التي لا قيمة تاريخية أو فنية لها، أو امكان تصغير التضخم وقد وجدت حكومة البنجاب حلا لذلك بالاستعانة بالطباعة واتخذت نظاما خاصا في حفظ رسائلها نعرضه في هذه العجالة .



## القيودات

على أن وصول مكاتبة ما تقيد بسجل عمومي يشبه دفتر الوارد المستعمل في الحكومة المصرية من كل الوجوه ثم تحتم المكاتبة على نمط الطريقة المصرية ويكتب بجانب رقم التسجيل الحروف الأولى لاسم المكتب المختص بالمكاتبة ومن ثم يتسلمها المكتب المختص فيعيد تسجيلها في دفتر خاص يقتصر على حصر مكاتبات دائرة اختصاصه ويطلق عليه اسم الدفتر الفرعي أو دفتر اليومية ولا يشمل هذا الدفتر سوى مكاتبات مادة واحدة من الوجهة الفنية فاذا كان الدفتر خاصا بالسكك الحديدية فلا يدرج فيه إلا ما كان متعلقا بالسكك الحديدية مهما تنوعت مكاتبات المكتب المختص .

ويسجل في دفتر اليومية كل البيانات التي أدرجت في الدفتر العمومي ومن ثم تشفع المكاتبة بورقة بيانات :

## التأخيص

ويلى ذلك ملخص المكاتبة والأغراض التي ترمى اليها يكتبها على ورقة البيانات المكتب المختص ويذيله بما يقترح اتخاذه نحو هذه المكاتبة من الاجراءات اذا وجدت لموضوعها سابقة أو قانون أو أحكام خاضعة لها مما يساعد على التصرف فيها وتضم المكاتبة الى الملف الخاص بها وإلا وضعت في غلاف سناتي على وصفه فيما بعد ثم تقدم للفحص والبت، واذا لم تسع ورقة البيانات كل ما يراد بيانه أشفعت بورقة أو عدة ورقات .

وكل ما يكتب في موضوع المكاتبة يدون في ورقة البيانات ولا يكتب شيء مطلقا على المكاتبة واذا أجب على المكاتبة أو كتب الى جهة ما في موضوعها أشير الى ذلك على الورقة أيضا .

وإذا وردت مكالبة أخرى لها علاقة بمكالبة سابقة جار درسها ولم يتم حفظها  
تقييد في السجلين ثم تضم الى الملف الذي فيه المكالبة السابقة بغير استعمال ورقة  
بيانات جديدة بل تدرج البيانات الخاصة بهذه الأخيرة في ورقة البيانات الأولى .

### الملفات أنواعها وتنسيقها

يوجد نوعان من الملفات :

الأول — ما اشتمل على مسائل أو تقارير أو قواعد فنية أو أحكام عامة ويتكون  
هذا الملف من أصول المراسلات وأوراق بيانات وتحفظ كل منها على حدة في الملف  
بحيث تكون أوراق البيانات على الدوام في صدره وبحيث تكون وظيفتها شرح متم  
لماجريات الملف وإذا التحق بالملف رسم أو رسومات من الممكن طيها حفظت  
جميعها معا في أسفل الملف المختص بها. وتضم وحدات كل من هذه الأقسام الثلاثة  
الى بعضها برباط في الزاوية اليسرى من الجهة العليا ماعدا الرسومات فانها تحفظ  
داخل غلاف يشبه مظروف مفتوح الأطراف يغلق بشريط من الخيط .

وترقم الرسومات على حدها سواء بالحروف الهجائية أو الأرقام العددية .  
أما قسم المراسلات فترقم صحفه بالأعداد في الزاوية اليمنى من الجهة العليا .

ويراعى في ترتيب أوراقه أن يكون القديم منها في الأول ثم الحديث فوقه بخلاف  
أوراق البيانات فانها ترقم في منتصف الجهة العليا بالأحرف الرومانية أو الحروف  
الهجائية .

وتغلف هذه الأقسام الثلاث بغلاف خارجي واحد ذي جناحين ويشتمل هذا  
الغلاف على أقسام الملف الثلاث بغير رباط بينها .

وترقم هذه الملفات بأرقام مؤقتة لمدة سنة وتحفظ أرقامها ومواضعها في دفتر  
مفكرة صغيرة في القلم المختص .

مثل هذه الملفات تطبع بمجرد الانتهاء منها أو بعد مرور عام عليها ويستغنى عن  
الأصول وبعد الطبع ترسل الى قلم الحفظ وهو أشبه شيء بالمكتبة فيضع عليه حرفا

هجائيا ورقما فالحرف الهجائي يدل على نوع المادة أما الرقم فيدل على ترتيب الكتاب في تلك المادة . وعادة يعطى رقم الكتاب قبل طبعة فيظهر عليه بعد الطبع .

### الملفات الفرعية

يوجد لهذا النوع من الملفات نظرية لا بد من درمها هنا لأهميتها وهي :  
إن طراً على الموضوع ، الذى يبحث فيه الملف ، أبحاث تستوجب قيامها على حدة ففي هذه الحالة يعمل لها ملف فرعى ويبقى داخل الغلاف الأصيل .  
ولكى تبقى أوراق الملف الفرعى منفصلة تربط ببعضها وتشبك بقصاصة سميكة توضع فى الصدر من جهة الرأس يكتب عليها الموضوع الفرعى ويكون موضعها من الملف المطبوع بمثابة الأبواب أو الفصول أو الملحقات فى الكتب .  
أما الأوراق الطفيلية التى لا بد من وجودها فى الملف وتكون عديمة القيمة من الوجهة الفنية العملية ، مثل عبارات تبادل الأوراق بين الموظفين وتأجيل النظر فيه ونحوها ، فجميع هذه الأوراق لا تطبع بل تعدم .

### النوع الثانى من الملفات :

المسائل التى ليست طبيعتها ذات قيمة دائمة سواء أكانت لعمل معين أو زمن معين فلا يعنى بها نفس العناية السابق الاشارة اليها وقد صنفت فى مجموعات رئيسية قليلة العدد وكل فرع من إحدى مواد هذه المجموعات يؤلف ملفا بغير غلاف ولا أوراق بيانات وتربط الأوراق ببعضها بشرائط أو دبوس من الجهة اليسرى من الرأس ويعلوه قصاصة بموضوعه ورقم المجموعة المتعلقة بها ويبقى هذا الملف منفصلا ومحفوظا فى المكتب الذى أنشأه حتى تنتهى الأغراض الذى أنشئ من أجلها فيرد الى المجموعة ثم يعدم معها بعد مرور عام عليها .

## النظرية

وجوه النظر في هذه الطريقة لتلخص فيما يلي :

( ١ ) ما لا قيمة له من المحفوظات لا يجوز عليه أحد الأمرين الآتين :

( أ ) النفقة المالية بأكثر من قيمته فيما يختص باستخدام الموظفين وشراء

الورق والأدوات الكتابية وبناء المخازن والمكاتب .

( ب ) أن يبقى عالية على كاهل الحكومة بغير حاجة ماسة .

( ٢ ) ما له قيمة من المحفوظات يعني به للأسباب الآتية :

( أ ) وجوب إعداده للمستقبل وتعميم نفعه بأكثر ما في المستطاع .

( ب ) منع التضخم الناتج من كثرة الحفظ وفي الطبع تقليل لحجم الورق وتصغير

لمخازن الحفظ .

( ج ) توفير نفقات الحفظ الأخرى وذلك بأن المطبوعات لا تحتاج الى منسقين

عديدين .

## الغلافات

يتبين مما تقدم أنه يوجد نوعان من الغلافات كما يوجد نوعان من الملفات وأن

أحدهما غلاف بمعنى الكلمة والآخر قصاصة يمكن تسميتها دليل ولكن هذه لا تمنع

من تغليف الملف بغلاف غير مطبوع أو مكتوب وقد يكون من ورق الخوشق

ولذا سنقتصر في الشرح على الغلاف الأول فيما يلي .

ظاهر الغلاف عبارة عن صحيفة مطبوعة في رأسها موضع لكتابة موضوع

الملف والباقي جدول من نهريين: أحدهما لأرقام صحف الملف . والثاني لموضوع

الصحيفة .

## الفهرست

في الكلام على الملفات أشرنا الى وجود فهرسين : الأول مؤقت . والثاني دائم .  
 ( ١ ) الفهرست المؤقتة عبارة عن جدول بسيط بمواضيع الملفات الجارى العمل  
 فيها ( التي في اليد ) ويحتفظ بها في المكتب مدة السنة الواحدة أى الى حين تقديم  
 الملفات الى الطبع ثم يستغنى عنها .

( ٢ ) الفهرست الدائمة تتألف من مجلدين : الأول مجلد يقسم أقساما بحسب  
 دوائر اختصاص الوزارة وكل قسم مرموز اليه بحرف من حروف الهجاء .  
 كل المطبوعات التي ترد الى الدفترخانة تقيّد في القسم المختص بها في ذلك  
 المجلد تحت أرقام متتابعة تبدأ في كل قسم من الوحدة .

والمجلد الثاني مقسم بحسب ترتيب حروف الهجاء وتوجد الحروف الهجائية  
 في الهامش بشكل بارز وتقيّد المطبوعات في هذا المجلد بحسب مرتبتها من حروف  
 الهجاء ويكون قيدها عبارة عن إعادة تسجيل الموضوع والتدليل في الهامش الى  
 الرقمين الذين اكتسبهما من المجلد الأول .

## وظيفة قلم المحفوظات

لا يوجد دفترخانة بمعنى الكلمة المعروف الآن إنما قلم القيودات يستعمل الدفتر  
 العمومي السابق الاشارة اليه ثم يوجد دفترخانة بمثابة مكتبة لحفظ وإتارة المطبوعات .