

الفصل الثالث دور المحفوظات العامة

دار القلعة في مصر

أنشأها للمرحوم محمد علي باشا الكبير عام ١٢٤٤ هجرية في ركن من حصن القاهرة وأسمها حتى عام ١٩٢٤ الدفترخانة المصرية ومن ثم اسمت دار المحفوظات المصرية . وفيما يلي نص بعض مواد من لأحتها الداخلية التي نظنها أثرا من آثار « النومسيون » الذي شكله مجلس النظار في وزارة المالية عام ١٨٨٤ ميلادية .

(١) تتألف الدفترخانة المذكورة من ثلاثة مخازن : (الأول) لحفظ الدفاتر والأوراق المقرر حفظها بصفة مستديرة . (والثاني) لحفظ الدفاتر والأوراق المقرر حفظها لمدة معينة . (والثالث) للمستغنى عنه .

(٢) يقسم كل مخزن الى مخازن فرعية يحفظ فيها على قدر الامكان المحفوظات التي من نوع واحد وتابعة لوزارة واحدة ويجعل لكل مصلحة من تلك الوزارة عيون مخصوصة لتوضع فيها بالترتيب سنة فسنة بمراعاة ترتيب أرقامها .

(٣) توجد بالدفترخانة دفاتر لكل مصلحة دفتر مخصوص لقييد بيان الرسائل التي ترد للدفترخانة لحفظها الى ما لا نهاية ويشتمل هذا الدفتر على مفردات تلك الرسائل وأرقام المخازن والعيون التي وضعت فيها وتاريخ ورودها وكل ما يهم من البيانات الضرورية .

(٤) يجب أن يحفظ بالدفترخانة بحالة مرتبة ما يأتي :

(أ) مجموعة الديكرينات وقرارات مجلس النظار سنة فسنة .

(ب) نسخة من الوقائع الرسمية عربي وفرنساوى محبوكة سنة فسنة .

- (ج) كل قانون وكل كتاب له علاقة بأعمال الحكومة .
- (د) موازين إيرادات ومصروفات الحكومة سنة فسنة .
- (هـ) الحسابات الختامية سنة فسنة .
- (و) كل المنشورات التي صدرت والتي تصدر من مراقبة الأموال المقررة تحفظ في مجموعات بحالة الترتيب ويعمل لها فهرست .
- (٥) تتبع الدفترخانة المصرية لمراقبة الأموال المقررة (إحدى مصالح وزارة المالية) ويعمل تفتيش على أعمال الدفترخانة كل ثلاث شهور بمعرفة موظف من المراقبة يتدبه المراقب .
- (٦) غير مرخص بتأنا لأحد بالدخول في مكاتب الدفترخانة إلا الموظفين الذين بيدهم تصريح من الوزارة التابعين إليها يكون موقعا عليه من الوزير أو الوكيل ويجوز دخول رؤساء وقضاة المحاكم ورؤساء النيابة ووكلائهم ومساعدتهم متى كان ذلك في أشغال مصلحة .
- (٧) يجوز للأفراد الحصول من المصالح وليس من الدفترخانة رأسا على كشوف رسمية ويجوز للمصالح أن تطلب من الدفترخانة استخراج دفاتر وأوراق من محفوظاتها وإرسالها إليها .
- (٨) ينتخب الموظفين من بين مستخدمي مراقبة الأملاك ويعينون بأمر وبناء على طلب مراقب مصلحة الأملاك .

في فرنسا - دار باريس

أنشئت عام ١٧٨٩ وتوجد الآن تحت إشراف وزير المعارف ويعهد إليها بحفظ جميع العقود والمستندات التي لها أهمية عامة والتي استغنى عنها مؤقتا في الأقاليم والمصالح التابعة لوزارات الحكومة ولا يمكن حفظ مثل هذه المستندات إلا بمقتضى أمر عال (مرسوم) يصدر بناء على طلب الوزير المختص .

وفيا عدا المحفوظات الخطية يعهد اليها بحفظ مجموعة من المؤلفات المطبوعة على نفقة الحكومة . ولا يمكن إعدام المستندات المحفوظة فيها إلا بمقتضى قانون كما وأنه لا يمكن نقلها لحفظها في مكان آخر إلا بمقتضى أمر عال يصدر بناء على طلب وزير المعارف . وعلى الوزراء أن يوافقوا مدير دار المحفوظات ببيان المستندات المحفوظة في مكاتب المحفوظات التابعة لهم اذا رأوا استبقاءها الى أجل مسمى .

وتنقسم ادارة دار المحفوظات الأهلية الى :

- (أ) السكرتارية .
- (ب) القسم التاريخي .
- (ج) القسم الإداري .
- (د) القسم التشريعي .

يقوم قسم السكرتارية بأعمال قاعة الجمهور والمكتبة والأعمال الإدارية الداخلية (الخاصة بالدار) .

ويقوم القسم الإداري بحفظ المستندات الخاصة بإدارة الأملاك والمالية والأمور القضائية .

ويقوم القسم التاريخي بحفظ المستندات التي ترجع الى الأعمال السياسية والحربية والدينية .

ويقوم القسم التشريعي بحفظ القوانين واللوائح التي صدرت من الهيئات

السياسية منذ سنة ١٧٨٦

وملحق بالدفترخانة الأهلية دار للكتب غنية بما تحتوى من المجلدات التي لا يقل عددها عن ١٨٠٠٠ مجلدا وهي مفتوحة الأبواب كل يوم من الساعة الواحدة الى الثالثة ومخصصة لموظفي ومستخدمى الدفترخانات فقط .

ويقوم هذا الملحق (دار الكتب) بحفظ فهرست يقيد فيها جميع المؤلفات بأرقام متتابعة مع بيان مصدر الكتاب سواء حصل عليه بطريق المشتري أو المنحة أو المبادلة وفيه سجل مهيب لنظام الاعارة والاسترداد .

الموظفون — يقوم بإدارة دار المحفوظات الأهلية موظفون أخصائيون والدار في ذاتها مصلحة مستقلة يرأسها مدير عام تحت إشراف وزير المعارف ويوكل أمر تعيين المدير العام وعزله الى أمر عال من رئيس الجمهورية بناء على طلب وزير المعارف. ويتلو المدير العام في المرتبة رؤساء ووكلاء الأقسام الآنف ذكرها وينتخب هؤلاء من خريجي مدرسة الكارت الذين تدرّبوا على العمل في دور المحفوظات أو دور الكتب ويعاون هؤلاء موظفون من خريجي المدرسة المذكورة ومن غيرهم. يوكل تعيين الموظفين وعزلهم وترقيتهم الى قرار يصدره وزير المعارف بناء على طلب المدير العام ويجوز لجميع الموظفين أن يؤدوا غير عملهم بدار المحفوظات وظيفه التدريس في مدرسة الكارت .

يقوم المدير العام بإدارة المصلحة ومخاطبة مصالح الحكومة والجمعيات العلمية والأفراد فيما يختص بالأبحاث وأخذ صور المستندات والاطلاع عليها وكل ما يتعلق بدار المحفوظات .

قاعات الجمهور معدة لاطلاع العموم على المستندات التي في الدار طبقاً للنظام الموضوع لذلك . أما مخازن الحفظ فغير مسموح للجمهور الدخول فيها إلا بأمر خاص من المدير العام .

مدرسة الكارت

أنشئت عام ١٨٢١ ميلادية لاعداد رجال خصيصين لترجمة المخطوطات التي تخلّفت عن العصور الوسطى في فرنسا وجعلت الداراسة فيها لمدة سنتين بحيث لا تفتح أبوابها للطلبة الجدد إلا مرة واحدة في السنتين وبحيث يمضي الطلبة مدة الدراسة في السنة الأولى في دار الكتب والسنة الثانية في دار المحفوظات وقد قضى هذا النظام بغلق المدرسة بعد السنتين الأولتين ولبثت مغلقة حتى عام ١٨٢٩ حيث فتحت للمرة الثانية مع شيء من التعديل في مواد ومدة الدراسة بأن صارت

المدة ثلاث سنوات ، سنة تجهيزية تقضى في دار المحفوظات ، وستين قسم راق ، يقضى في دار الكتب ، وزيدت مواد الدراسة مادتي العلوم السياسية وفن فك الخطوط العتيقة .

وفي عام ١٨٤٦ جعلت المدرسة معهدا مستقلا عن داري المحفوظات والكتب وصدر أمر ملكي بمنحها الشخصية المعنوية واعترف بالدبلوم التي تمنحها وصارت من المؤهلات الأساسية لبعض الوظائف وعهد بالاشراف عليها الى مدير يتصل مباشرة بوزير المعارف ومجلس إدارة للنظر في برامج الدراسة والاشراف على الامتحانات . وفي عام ١٨٦٩ صدر مرسوم بتوزيع الدراسة على السنوات الثلاثة كالآتي :

- | | |
|--|-----------------|
| فك الخطوط القديمة . | } السنة الأولى |
| اللغات الرومانية . | |
| إدارة المكاتب وتصنيف الكتب . | |
| السياسة الفرنسية والرومانية . | } السنة الثانية |
| الهيئات السياسية والإدارية والتضائية في فرنسا . | |
| تصنيف المحفوظات . | |
| القانون المدني والقانون الكائسي في العصور الوسطى . | } السنة الثالثة |
| العاديات في العصور الوسطى . | |

ويعتحن الطالب في الامتحان النهائي في هذه العلوم كلها ويمنح الفائزون دبلوم مصنف فكالك الخطوط العتيقة (Archiviste Paliographe)

وتؤهل الدبلوم حاملها لأشغال الوظائف الآتية :

- (١) مصنف للمحفوظات - في وزارات الحكومة وفي مصالح الأقاليم .
- (٢) مصنف في دار باريس وفي غيرها من الدور العامة .
- (٣) مصنف في دار الكتب العامة .
- (٤) مدرّس في مدرسة الكارت .

- (٥) مفتش محفوظات .
 (٦) مساعد في أكاديمية النقوش والآثار .
 (٧) مراجع في إدارة مجلس الدولة وهو عبارة عن المحكمة العليا الادارية .
 والدروس في المدرسة مجانية وعلنية بمعنى أن الطلبة كما في الجامعات نوعان منتسبون ومستثمون ويشترط في المنتسبين أن يكونوا حاصلين على شهادة بكالورية في الآداب وأن لا يزيد سن الطالب على ٢٥ سنة ولا تمنح الدبلوم إلا للطلبة المنتسبين .

في إنجلترا - دار لندن

شيدت سنة ١٨٣٦ ميلادية في مكان معروف باسم رولس استيت (Rolls Estate) وهي دار فسيحة من أربعة أدوار ومائة وثلاث عشرة غرفة ويعتبر البناء من الأبنية المتينة المضادة للحريق .

إدارة الدار :

ويشرف على الدار بمقتضى القانون الصادر في عام ١٨٣٨ رئيس المحكمة العليا وهو موظف بدرجة لورد ويكاد إشرافه يكون اسما نالذي يديرها فعلا موظف كبير يلقب نائب محافظ أو أمين ويليه في الدرجة سكرتير ثم ستة أمناء مساعدين وعشرين كاتباً ومن دون هؤلاء عشرة كتبة . ساعدين ويليهم في الدرجات الصغرى ١٢ ملاحظاً من الدرجة الأولى و ٢٦ من الدرجة الثانية و ١٢ رسولا (ساعيا) و ١٠ فراشين .

ويعين نائب الأمين الخدمة في الوظائف الصغرى ويعين كذلك الموظفين بطريق الترقية في الوظائف العليا وبطريق التعيين في وظائف الكتبة المساعدين بعد تأدية امتحانين : (الأول) أمام لجنة انتخاب الموظفين الملكيين . (والثاني) بعد تمضية سنتين في التمرين أمام موظفين من الدار ويشترط أن يكون الطالب حاصلًا من إحدى الجامعات على درجات موافقة في علم التاريخ وفي اللغات الفرنسية

واللاتينية ويعملون الآن على إيفاد الناجحين في الامتحان الثانى الى جامعات معينة لتلقى بعض العلوم مثل التاريخ السياسى والقضائى واللغة اللاتينية للعصور الوسطى وكذلك لدراسة التصنيف العلمى .

ويعين نائب الأمين بأمر ملكى بناء على توصية من رئيس المحكمة العليا وقد يكون من موظفى الدار أو من غيرهم من ذوى الخبرة بأعمال التصنيف والتاريخ وهو فى الواقع المدير العام لادارة الدار .

وملحق بالدار قاعات للطالعة والبحث مفتوحة للجمهور وقلم ومطبعة لطبع ونشر تقارير ونشرات الدار ومصنع (ورشة) لترميم وتجليد المحفوظات وكذلك مسكن لضابط مقيم من موظفى الدار موكل اليه الاشراف على حراستها ليلا .

النظافة : ويعنى بنظافة الدار عناية كبيرة فترى ، للوقاية من غبار المداخن ، الأسلاك المنسوجة مشدودة على النوافذ خلافا لمصافى الهواء وتبطين خزائن المحفوظات بقماش الكنباس المعروف بأنه ، مانع لمرور الماء وذلك فضلا عن عمليات التنظيف الدورى المنظم الذى يستخدم له وسيلتان : (الأولى) استعمال آلات التنظيف المفرغة من الهواء المعروفة باسم فاكوم كليمروهى آلات ذات اتصال كهربائى لامتنصاص الغبار والتراب . (والثانية) هى استبقاء غرفة خالية فى كل دور يبدأ بتنظيفها أولا ثم تنظف الأوراق الموجودة فى الغرفة المجاورة لها بالآلة المذكورة وبعد تنظيفها تنقل اليها ثم يبدأ فى تنظيف الغرفة التى أفرغت وتنظيف الأوراق التى فى الغرفة المجاورة. ونقلها بعد ذلك اليها ومن ثم تنظيف ما أفرغ وإخلاء المجاور له وهلم جرا حتى آخر غرفة فى الدور ومن ثم تبدئ العملية اطراديا من جديد .

الحراسة والوقاية من الحريق : ويعنى بحراسة الدار ووقايتها من الحريق بأساليب غاية فى الاتقان ، فهى منيعة حصينة ، فى جميع نوافذها قضبان من النولاذء وأبوابها وأبواب قاعاتها وغرفها كلها من الحديد ، ولا تتصل ببعضها إلا بواسطة دهاليز نسيجة ممتدة فى نواحي الدار ، وفى أركانها مضخات الحريق وأجراس الخطر

وبحرس الدار، من الداخل أثناء النهار، الخدم ومن الخارج رجال من رجال الشرطة، وفي الليل قوة من رجال الشرطة مؤلفة من باشجاويش وأربعة جنود يقيمون داخل الدار تحت إشراف ضابط مقيم وهو رئيس الكتبة (الكتاب الأقدم) ويدرب جميع خدم الدار على أعمال الحريق ويؤدون مناورات منظمة مثل رجال المطافئ ويخضعون لتفتيش ضباط المطافئ وذلك لأمكان درء الحريق في النهار، وأما في الليل فيوجد خط تليفوني متصل بمحطة المطافئ لاستعمال قوة الحرس الليلي .

محتويات الدار : وقبل إنشاء هذه الدار كانت محفوظات الدولة مبعثرة في جهات عديدة مثل كنيسة وستمنستر وقلعة لندن واتشابتر هوس وفي مصالح الحكومة وفي المحاكم وفي مخازن خاصة تسمى دار أوراق الحكومة (بيبر أفس) فاقتضى ذلك إصدار قانون في عام ١٨٣٦ خول لماسترأف رولس ضم ما يراه من أوراق القضاء بناء على قرار يصدره بامضائه وخول لذلك أن يضم الى الدار ما يراه من أوراق الدولة بناء على قرار من مجلس الوزراء فكان أول ما ضم الى الدار أوراق القضاء والمالية ثم أوراق مصالح الحكومة في عام ١٨٥٤ ثم أوراق بيبر أفس في عام ١٨٦٢ ثم المحفوظات الأثرية في عام ١٨٦٩ وأصبح يوجد بها الآن ٢٢٣٧ صنفا من محفوظات ٣١ محكمة و ٣١ مصالحة أى عبارة عن خمسمائة ألف ملف بين مجلدات واقائف وأضابير .

لجنة فحص الأوراق : ولتحديد سلطة مصالح الحكومة في إعدام الأوراق التي يعتبرونها عديمة الفائدة للتخلص من تضاخمها صدر قانون في عام ١٨٧٧ وآخر في عام ١٨٩٨ كلاهما يحترم على المصالح إعدام شيء من الأوراق وعرضها أولا قبل إعدامها وقبل دخولها الى الدار الى لجنة ينتخب أعضاؤها الدائمون من بين أساتذة التاريخ في الجامعات وبعض موظفي الدار الفنيين وأعضاء مؤقتين من قبل المصالح التي تدرس أوراقها يتكونون خبيرين بأحوال وتاريخ الأوراق للمعروضة للدرس ويكلف كلا القانونيين اللجنة دراسة الأوراق وثيقة وثيقة ونشر بيان مستفيض

بالأوراق التي تقرر إعدامها بعد التثبيت من عدم فائدتها للتاريخ على أن يكون البيان شاهدا على عملها أمام الجمهور .

قاعات المطالمة : هذه القاعات مفتوحة للجمهور من الساعة عشرة صباحا الى الساعة أربعة ونصف مساء ويقدم فيها للطلابين الدفاتر والأوراق حتى تاريخ معين وهو الآن عام ١٨٣٧ وما بعد هذا التاريخ يستأذن فيه المصالح المختصة ولا تحصل أتاوة ما إلا عن الأبحاث التي لغاية قضائية ، ويعفى الطلبة والأجانب الذين يقدمهم الى الدار سفراؤهم من دفع رسوم أو أتاوة .

المطبوعات : قبيل إنشاء الدار وتوحيد أماكن حفظ وثائق الحكومة نشرت بعض الوثائق التاريخية في نحو مائة مجلد وقد عني ، رغبة في تقدم فن فك الخطوط القديمة ، ينسخ صور منقوشة مطابقة للأصل من الوثائق المنشورة وإدماجها في تلك المجلدات .

وكانت تقوم بهذا العمل لجتان أنغيت إحداهما عام ١٨٣٦ وأنغيت الثانية عام ١٨٥٤ ، ومن ثم ، عقب إنشاء الدار وحتى عام ١٨٥٠ ، عهد إليها بالنشر في دائرة محدودة لا تتعدى طبع ونشر الفهارس والتقاويم والتقارير المختصة بالدار .

وحوالي سنة ١٨٥٦ بدأ نطاق النشر يتسع واستخدمت الدار المحررين الذين اشتغلوا مع اللجان الملقاة كما استخدمت رجالا أخصاء في تحرير تقاويم قيمة من وثائق الدولة ، وظهر أول مجلد في سنة ١٨٦٠ وأعقبه ، في مدى السنوات الأربعة التالية مجلد في كل سنة ، ونشرت الدار في مدى المدة بين ١٨٤٨ - ١٨٨٢ عددا من رسالات في تاريخ بريطانيا ومؤلفا ضخما عنوانه ذكريات بريطانيا التاريخية . (Momenta Historica Britanica) يقع في ٢٥٢ جزءا ، ورسالات حاوية لصور زنكوغرافية من طائفة من الوثائق التاريخية عن اسكتلندا وإيرلندا والهند وغيرها . واتسعت دائرة النشر في الدار فتناولت الأبحاث التاريخية واستدرارها من جميع المصادر سواء لدى المصالح أو الأفراد ولكن فترق بعد ذلك بين نشر المباحث التاريخية وبين الفهارس والتقارير التي يجب أن يقوم المصنفون بها بصفة دائمة .

في أوروبا عامة

لا تتبع الدول الأوروبية نسقا واحدا من حيث اختيار مجموعات المحفوظات التي يزودون بها دور المحفوظات العامة، فبعضها مثل إنجلترا يحشد في دار لندن كل وثائق الدولة وتسرع في حشدها قبل نوات وقت طويل عليها وتعرضها للجمهور إلا ما كان ذا علاقة أو أثر في أعمال الحكومة الحاضرة، وكذلك هو إنده تزود دورها بكل أوراق حكومتها بعد كتمانها في أماكنها عددا من السنين يقرب من المائة، وغير هاتين الدولتين مثل فرنسا تقصى عن دوزها إقصاء تاما ودائما أوراق وزارات الحربية والخارجية والمستعمرات .

ولكن شأن هذه الدول كلها واحد في خلق الحلقات أو الدوائر المتسعة التي يمكن أن ينشأ ويحيى فيها رجال أخصائون يستطيعون النهوض بطرائق العناية بالأوراق، وإن اختلفوا بين توحيد أو تفرقة الأماكن التي تودع فيها المحفوظات فيكاد كلهم مجمع على توحيد الهيئة أو السلطة المشرفة على إدارة تلك الأماكن . في إنجلترا دار في دبلن ودار في كل إقليم ولكن دار لندن هي الوحيدة التي تجمع أوراق الحكومة كلها وللمشرف عليها كما سبق القول سلطة واسعة في ضم ما يراه من أوراق الدولة إلى الدار .

وفي فرنسا غير الأرشيف ناسيونال في باريس دار عامة للمحفوظات في كل إقليم من أقاليمها الأربعة وثمانين وتبع هذه الدور كلها لوزير المعارف أو بالأحرى المدير العام للأرشيف ناسيونال، وتخضع أقلام المحفوظات في المصالح لتفتيش المفتشين الذين يندبهم ذلك المدير وعددهم الآن ثلاثة، وترفع تقاريرهم بواسطة لوزير المعارف .

وفي بلجيكا دار عامة في بروكسل اسمها الأرشيف جنرال وثمانى دور صغيرة في عواصم الأقاليم وكلها تابعة لإدارة واحدة . ولأمين دار بروكسل حق التفتيش عليها وعلى أقلام المحفوظات في مصالح الحكومة ورفع تقاريره لوزير الداخلية .

وتعد هولندا أقل الدول تشبثاً بمبدأ توحيد أركان المحفوظات والإدارة المشرفة عليها، على أن نهضة العناية بالمحفوظات فيها عظيمة جداً وقد أوفدت اللجنة التي شكلت في إنجلترا عام ١٩١٠، لبحث وسائل الإصلاح والتقدم لدار لندن، عضواً إلى هولنده فأعجب بها أيما إعجاب وأثنى على الروح الفنية السائدة بين جميع الرجال القائمين بأعمال المحفوظات وعلل ذلك بسببين : (الأول) طريقة انتخاب الموظفين من بين خيرة خريجي الجامعات الحاصلين على شهادات عالية وطريقة تدريبهم على أعمال الحفظ والتصنيف الفنية، (والثاني) وجود جمعية شبه رسمية تدعى جمعية اتحاد الأرشيفست الهولنديين^(١) (Vereeniging Van Archievarissen in Nederland) تدرس النظريات والمبادئ النافعة لهذه الأعمال .

وفي هولنده غير الدار الكبيرة في الهاي المسماة الجين أرشيف (Algemeen Rijks Archief) عشر دور في الأقاليم .

وأشبه فرنسا وبلجيكا في تعدد دورها العامة ألمانيا وإيطاليا ففي إيطاليا ست دور كبيرة في تورين وفلوانس والبندقية وجنوه وميلان ونابلس .

وفي ألمانيا دور عامة عديدة فليس لكل ولاية من ولاياتها دار واحدة فحسب بل دور كثيرة وبعضها كبير جداً ففي ولاية بروسيا وحدها غير الدار الكبرى في برلين ست عشرة داراً وتضارع داراً دسلدورف وهنوفر دار برلين من حيث السعة والفضامة والأهمية .

ولا يقصر هم هذه الدول بالعناية بأوراقها دون معاونة المؤرخين وطلاب علوم التاريخ في الوصول إلى كافة الوثائق والاحاطة بها جميعاً كما يستطيعوا أن يخرجوا من بطونها الدروس النافعة لتتقيد العقول والمبادئ المفيدة للعمارة وربما كان ذلك

(١) تأسست هذه الجمعية في عام ١٨٩١ بمدينة هارلم وتجمع بصفة جمعية عمومية مرة في كل عام في بلدة من بلاد هولنده وهذا الاجتماع السنوي يقابله اجتماع سنوي آخر من جميع مصنفى الدولة تحت رئاسة مدير دار الهاي بناء على قرار صادر من وزير الداخلية عام ١٨٩٠

أول شيء جعلوه نصب أعينهم حين فكروا في توحيد المستودعات كما في إنجلترا، أو في استخدام كل الوسائل الموصلة الى الاعلان عنها وأشعار الجمهور بها ون بين هذه الوسائل نشرات سنوية تديعها الدار الوطنية في باريس تحت إشراف وزير المعارف بعنوان انوير الأرشيف والمكاتب (Annuaire des Bibliothèques et des Archives)

وتفصل هذه النشرات البيان عن أماكن المحفوظات ومحتوياتها وشرائط الوصول إليها وكل ما يحتاج اليه الباحثون من المعلومات الأساسية وما يرغبهم في السعي إليها . وتصدر في بلجيكا مجلة خاصة بالمكاتب والمحفوظات العامة تدعى ريفودي بيبليوتيك . ا . ديزارشيف (Revue des Bibliothèques et des Archives) تقوم باذاعة نشرة سنوية على نحو النشرة التي تديعها حكومة فرنسا .

ويوجد الان دليلان يصدران سنويا : أحدهما اسمه منرفا (Minerva) والثاني «ارشفالشر المناخ» (Archivalischer Almanach) يدلان الى محال جميع مخازن المحفوظات والكتب في أوروبا قاطبة ويفصلان أسماء الأواباء والأمناء وغير ذلك من البيانات المتعلقة بها .

وتمد الدول الأفراد والجمعيات ، التي تشتغل بالكتب والمحفوظات ، بالنشرات والجداول والمعلومات التي يطلبونها ويقوم هؤلاء باذاعتها على الجمهور . وعدد الصحف والمجلات التي تشتغل الآن في أوروبا بأمر المحفوظات والكتب نيريسير اذ يوجد في فرنسا وحدها عدد كبير جدا من الصحف وفي بلجيكا مجلتان شهريتان أحدهما (Nederlandsch Archievenblad) والثانية (Revue des Bibliothèques et des Archives)

وليس أدل على روح العناية بالأوراق في أوروبا من المؤتمر الدولي الذي عقد في بروكسل في عام ١٩١٠ وحضره مندوبون من جميع الدول من علماء التاريخ والخبراء في فنون التصنيف وقد أثمر هذا المؤتمر من حيث حل بعض معضلات

ووضع مبادئ عامة اتفق على اتباعها في جميع الدور العامة وأدمج ثلاثة من العلماء الهولانديين هذه المبادئ في مصنف شهير كتب في هولندا وترجم إلى الألمانية والفرنسية واليطالية وتكاد دور أوروبا قاطبة تتبع إرشاداته وقد فصلنا في هذا الكتاب الشيء اليسير من تلك المبادئ .

بعض المبادئ التي أقرها مؤتمر بروكسل عام ١٩١٠ للدور العامة

١ - مجموعة المحفوظات هي طائفة من الوثائق المكتوبة أو المرسومة أو المطبوعة التي تسلمتها أو حررتها مصلحة أو أحد موظفيها بقصد البقاء - على الأقل - محفوظات في تلك المصلحة أو لدى ذلك الموظف باعتبار وظيفته .

٢ - مجموعة المحفوظات هي هيئة نظامية يجب أن تنم عن تطورات الجهة التي أنشأتها .

٣ - المصالح والموظفون غير الحكوميين تعتبر أوراقتهم مجموعة محفوظات إذا كانت لأغراض عامة لا تدخل فيها أشغال عائلية .

٤ - يجب التمييز بين مجموعة محفوظات ومخزن محفوظات وتعرف مخازن المحفوظات من اجتماع الصنف الست الآتية : (١) محفوظات المصلحة التي يتبع لها المخزن . (٢) محفوظات اللجان أو الموظفين التابعين لهذه المصلحة . (٣) محفوظات المصالح أو الموظفين الذين انتقلت أو أدمجت اختصاصاتهم في تلك المصلحة . (٤) محفوظات المصالح والموظفين الذين تشرف عليهم تلك المصلحة . (٥) المحفوظات التي أودعت في مخزن المحفوظات بناء على إجراءات إدارية . (٦) المحفوظات التي تسلمتها هذه المصلحة عن طريق الإعارة أو الهبة أو المشتري .

٥ - يفضل أن تودع مع محفوظات المصلحة في مخزن المحفوظات ، محفوظات المصالح أو الأشخاص التي انتقلت وظائفهم أو واجباتهم إليها .

٦ - محفوظات المصالح أو الأفراد الذين انتقلت حقوقهم بعد عام ١٧٩٨ الى الحكومة يجب حفظها في مخزن محفوظات الدولة الكائن في الاقليم الذي كانت تلك المصالح أو الأفراد يؤدون أعمالهم فيه .

٧ - تتألف مخازن المحفوظات القديمة في الأقاليم من المحفوظات الآتية :

- (أ) محفوظات مصالح الاقليم وأقسامه السياسية القديمة .
- (ب) محفوظات مصالح الاقليم وأقسامه السياسية الحالية .
- (ج) محفوظات المجالس والأفراد التي كانت دائرة أعمالهم داخلة في هذا الاقليم وضمت محفوظاتهم بناء على اجراءات ادارية .
- (د) محفوظات المجالس والأفراد التي انتقلت واجباتهم الى مصالح الأقاليم القديمة .

٨ - مجموعات المحفوظات الموجودة في مخزن محفوظات يجب الاعتناء بفصلها عن بعضها واذا اتفق وجود نسخ عديدة لوثيقة واحدة يجب التدقيق لمعرفة المجموعات التي تضم اليها كل نسخة .

٩ - اذا تعذر معرفة مجموعة المحفوظات التي تنتمي اليها وثيقة ولم يك ثمة سبيل الى ذلك من الفهارس القديمة أو الأدلة المظهرية فالعمدة بعدئذ على مضمونها . واذا اتفق أن دل مضمونها على عدة مجموعات وجب ضمها الى احداها وأشير اليها في كل مجموعة من المجموعات الأخرى .

١٠ - كل مجموعة محفوظات تامة التكوين يجب الاحتفاظ بها في مخزن واحد ، بغير تجزئة في مخزين أو أكثر .

١١ - يجب لم شمل مجموعة المحفوظات التي أصابها التشتيت من جراء تجزئة وظائف المصلحة أو الأفراد الذين أنشأوها اذا لم يك في ذلك ثمة حرج .

١٢ - اذا تعذر لم شمل مجموعة محفوظات مشتتة يفضل أن يعمل لها فهرست واحد بمعرفة مصنف واحد يشار فيه الى الأماكن المحفوظ فيه كل جزء من أجزائها .

- ١٣ - مجموعات المحفوظات التي قضت ظروف خاصة بوجودها منذ البداية في مخزن محفوظات أجنبي يمكن نقلها منه بحيث لا تمس وحدتها .
- ١٤ - يجب على إدارات الدور العامة استكمال مجموعات المحفوظات بصفة مستمرة .
- ١٥ - يجب تصنيف مجموعات المحفوظات تصنيفاً فنياً ولا يقتصر على ترتيبها بحسب أزمنتها .
- ١٦ - يجب أن تبنى طريقة التصنيف على النظام الأساسي لمجموعة المحفوظات وهو النظام المتفق مع نظام المصلحة التي أنشأتها .
- ١٧ - يجب أن يتدبى في تصنيف أى مجموعة محفوظات باستعادة نظامها الأساسي ومن ثم ينظر ما إذا كان ثمة خوف من تغييره .
- ١٨ - يجوز تعديل الترتيب الأساسي لمجموعة المحفوظات إذا تبين انحراف في مكانها ناشئ عن خطأ في الحفظ أو عن طوارئ عارضة انتابت سلامته .
- ١٩ - تعتبر أغراض المباحث التاريخية في الدرجة الثانية من أغراض التصنيف .
- ٢٠ - مستندات الحساب وغيره والبروتوكول التي توجد مع مجموعات المحفوظات في أضاير أو لفائف يجب الاحتفاظ بها كما هي دلخيل الأضاير أو اللفائف .
- ٢١ - لا يعتمد في تقرير المكان الذي تحفظ فيه أى وثيقة على مضمونها بل على الجهة الموجبة اليها .
- ٢٢ - يجب الامتناع عن تحليل أو تجزئة أى لفافة أو اضية أو ملف قبل معرفة الأسباب الداعية إلى انشائه .
- ٢٣ - يجوز مع التحفظ التراجع الأوراق المنعزلة التي جُمعت إلى ملف أو اضية بناء على رأى أحد المصنفين غير أنه يفضل بقلودا مع المجموعه التي

- وجدت فيها اذا كانت هذه المجموعة استعملتها المصلحة التي أنشأتها بعد ضم تلك الأوراق اليها .
- ٢٤ - في الأحوال التي صنفت فيها مجموعة محفوظات بمعرفة مصلحة خلفت المصلحة التي أنشأتها وكان التصنيف يخالف هذه التعاليم يفضل أن يجازى فهرست التصنيف القديم فهرست التصنيف المبتدع جنبا الى جنب .
- ٢٥ - يسترشد في تصنيف الوثائق المنعزلة بمجموعات القرارات والرسائل والبروتوكول والحسابات والايصالات وما أشبه فهي غالبا المرشد الأرجح .
- ٢٦ - الوثائق المنعزلة التي تدل شواهداها على المجموعات التي تنتمي اليها يجب ضمها الى مجموعتها .
- ٢٧ - اذا استحال معرفة طريقة التصنيف القديمة للوثائق المنعزلة فليس ثمة قاعدة عامة ويجب مراعاة الظروف .
- ٢٨ - لا يتمدح في تصنيف الوثائق المنعزلة التصنيف التعسفي ويفضل ما كان محوره يدور حول مجموعة أو ملفات موجودة فعلا .
- ٢٩ - كقاعدة عامة لا يجوز أن يوجد في ملف واحد أو في مجموعة رسائل أصول وصور ووثائق من نوع واحد .
- ٣٠ - يجوز ضم الوثائق التي يشار اليها في القرارات الى مجموعات الملحقات على أن تبقى منفصلة عن الملفات .
- ٣١ - الأوراق المتفرقة التي لم تكن في الأصل مجتمعة لا يجوز انضواؤها تحت علم واحد أو في ملف واحد إلا في حالتين : (١) اذا كانت كلها من نوع واحد . (٢) واذا لم تبلغ من الأهمية ما يسوغ قيلم كل واحدة على حدتها .
- ٣٢ - لا يجوز حفظ الوثائق المترتبة على وثائق أو قرارات في مجموعات سابقة في الترتيب لتلك القرارات المترتبة عليها .

- ٢٣ - الطروس والفرامانات يجب المحافظة عليها مهما كانت حالتها من التمزيق حتى وان وجدت نسخ أو صور منها مصدقا عليها .
- ٣٤ - اذا وجدت الوثيقة الأصلية في حالة جيدة ولم يك لنسخها أو صورها ثمة فائدة من الوجهة الخطية فلا بأس من اعدام الصور .
- ٣٥ - من المرغوب فيه أن تكون مجموعات المحفوظات كاملة واستيفاء الناقص فيها بقدر المستطاع وخير وسيلة لذلك تحرير كشف بالناقص لكي يعين على تعرفه في غير مجموعاته .
- ٣٦ - الوثائق التي افتقدت من مجموعة محفوظات ثم استردت بطريق الهبة أو المشتري يجوز اعادتها الى مكانها الأول اذا ثبت أنها نشأت في تلك المجموعة .
في تحرير الفهارس :
- ٣٧ - يجب في تحرير فهارس المحفوظات مراعاة هذه الحقيقة الأكيدة وهي أن الفهارس يجب أن تكون دليلا لا غير وانه لذلك يجب أن تكون بيانا موجزا ووافيا لمحتويات المحفوظات وليس ماخصا عن الوثائق نفسها .
- ٣٨ - يحسن قبل وصف المجلدات أو السجلات الوقوف على الفكرة السائدة التي أدت الى انشائها .
- ٣٩ - يجب في تحرير فهارس المحفوظات أن لا يغيب عن أذهان المصنفين أن الوثائق القديمة أرفع قيمة من الحديثة وأنه لذلك يجب الافاضة قدر المستطاع في وصف القديمة والايجاز في الحديث على أن يبين على الفهرست الحد الفاصل بين القديم والحديث .
- ٤٠ - يجب في تحرير الفهارس تجنب الجداول .
- ٤١ - يجب ارجاء وصف الوثائق المنعزلة حتى تتم وصف الحلقات والمجلدات التي يمكن منها تفهم معنى مجموعة المحفوظات .

٤٢ - غير محتم وصف أوراق الملف أو طائفة الرسائل وثيقة وثيقة بل يكتفى بوصفها دفعة واحدة أو أجزاء أجزاء إذا كان قد طرأ على كيانها شيء من التعديل إبان حياتها أو على مدى الأيام .

٤٣ - يعتبر تاريخ الوثيقة الوقت الذي صدرت فيه إلى قلم المحفوظات المختص وفي حالة اللبس يشار إلى التاريخين ويستثنى من ذلك وثائق الحساب فلا يعتد بتاريخ التصديق عليها بل بالوقت الذي صدرت فيه .

٤٤ - إذا وجدت وثائق في ملف سواء أكانت صوراً أو أصولاً وكان تاريخها سابق لتاريخ موضوع الملف وجب اعتبارها ملحقات للملف بغير أن يكون لتاريخها أثر في موضوع الملف من الفهرست التاريخي .

٤٥ - لا يجوز تلمخيص مضمون أوراق الملفات على الفهارس إلا في حالة تباينها من حيث الجوهر أو الموضوع .

٤٦ - يجب وصف الطروس أو الرسوم على حدة إذ لم يتبين علاقتها بملف أو مجموعة رسائل .

٤٧ - تبين الطروس على الفهارس ابتداءً من التاريخ التي ضمت فيه إلى المحفوظات .

٤٨ - يجب أن يذكر في كل مادة من مواد الفهرست البيانات الآتية :

(أ) العنوان القديم إذا وجد .

(ب) وصف عام للمحتويات .

(ج) العام أو الأعوام التي تناولتها الأوراق .

(د) عدد المجلدات أو الأجزاء واللفائف والأضابير وغير ذلك من الأوراق التي تتكبر منها مادة الفهرست .

(س) الأوراق التي ليس لها علاقة بموضوع المادة ولكن وجدت منحشرة فيها .

(ص) ما عدا ذلك من الملاحظات المتعاقبة بالجواهر أو الشكل يجب أن يعمل بها
مذكرة خاصة .

٤٩ - يجب في تحرير كشوف مجاميع المحفوظات البدء بوصف المجموعات
والملفات وغيرها على ورق منشور غير مجلد ويرمز له برقم مؤقت يكتب على أوراق
المجموعة .

٥٠ - يجب أن تكون كشوف وفهارس مجموعات المحفوظات مطابقة للنظام
الأساسي للمجموعات نفسها .

٥١ - يجب تحرير فهرست تاريخي لمحفوظات المصالح العامة بحيث يقابل
كل تغيير هام في نظام المصلحة قسم خاص في الفهرست .

٥٢ - محفوظات المصالح المستقلة يجب تصنيفها وشرحها على حدة حتى
ولو كانت وظائف تلك المصلحة قد أدمجت فيما بعد في مصلحة أخرى .

٥٣ - وفي الأحوال التي ينبنى فيها على ادماج مصلحة في أخرى زيادة
في أعمال الأخيرة يجب وصف محفوظات المصلحة الملتصقة في نفس فهرست المصلحة
الجديدة .

٥٤ - محفوظات اللجان والموظفين تتبع لمحفوظات المصاحبة التي تتبع إليها
هذه اللجان وهؤلاء الموظفين .

٥٥ - اللجان التي خلفت محاضر تكون مجموعة محفوظات مستقلة يجب ذكرها
في الفهرست على انفراد وفيما عدا ذلك تعتبر ملفات تابعة لمحفوظات المصلحة .

٥٦ - يجب تقسيم مجموعات المحفوظات أقساما من نوع واحد طبقا لقاعدة
ثابتة ويجب جعل الأوراق ذات الأغراض العامة مقدمة الأقسام .

٥٧ - من المستحسن أن يتبع في أقسام الفهرست الأساسية تصنيفا
واحدا .

- ٥٨ - يجب ذكر الرسومات والأوراق المنعزلة في شكل ملحق دون تخصيص قسم بها .
- ٥٩ - عقود الملكية للعقار غير المنقولة يجب تصنيفها جغرافياً ومن ثم تصنيف كل إقليم أجدياً .
- ٦٠ - عقود المتعة والهبة والوصايا الخاصة بالمنقولات يجب تصنيفها أجدياً بأسماء المستحقين .
- ٦١ - يجب أن يذكر في رأس كل قسم من الفهرست بيان مختصر بتاريخ وسلطة المصاحبة التي أنشأت مجموعة المحفوظات المنقولة بها في ذلك القسم من الفهرست .
- ٦٢ - يجب التمييز على الفهارس بين الملحقات وبين المشتعلات بأن يرمز لأحدهما بالأرقام وللآخر بالحروف .
- ٦٣ - الأوراق المستنسخة حديثاً يجب عدم تسجيلها على الفهرست بقصد استكمال النقص الحاصل لمجموعات المحفوظات .
- ٦٤ - يجب أن يترن الفهرست بفهرست خاص بالأسماء والأماكن .
- ٦٥ - يجوز عدم تطابق طريقتي الحفظ والفهرست فإذا تحتم في الأخيرة مراعاة النظام الأساسي وجب في الأوراق مراعاة ضرورات الصيانة .