

# طرق تدوين سجلات الدواوين الحكومية في مصر فى القرن التاسع عشر

أ.د عصام أحمد عيسوي  
قسم المكتبات والوثائق  
والمعلومات  
كلية الآداب - جامعة القاهرة

حظيت الوثيقة بمكانة رفيعة منذ ظهورها " فلم يكن يكتبها إلا عالم بأصولها وفروعها، مطلع على قواعدها وشروطها وكيفية تسطيرها وترتيبها بعيداً عن اللحن وعن كل ما يمكن أن يؤدي إلى تحريف لفظها، فيتحول بذلك معناها، وتصبح باطلة فارغة من محتواها".

والوثائق تشمل الإجراءات والمراسيم والقوانين والأوامر وحسابات الأموال وغير ذلك مما ينشأ في أثناء تأدية أي عمل إداري أو حكومي من أي نوع، ويرجع إليه عند البحث والدراسة، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية فقط، بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية. فإن كانت صادرة عن مجلس النواب فهي قانون، وإن كانت صادرة عن الجهاز القضائي فهي حكم، وإن كانت صادرة عن السلطة التنفيذية فهي قرار، ولأهميتها أصبحت لها ولاية قانونية حتى تكون بعيدة عن أيدي العابثين .

ويعرف علم الوثائق في اللغات الأوروبية باسم "علم الدبلوماسية"، وقد اشتق ذلك الاسم من الكلمة اليونانية (Diploma) ومعناها صحيفة

مطوية، و قد سميت كذلك لأنها كانت تكتب في الأزمنة الماضية، إما على قراطيس البردي، أو قطع الرق، أو الورق عندما انتشرت صناعته في العالم، ثم تطوى الصحيفة بحيث تصير ملفوفة، وتحزم أحياناً بشريط من الجلد أو القماش، وقد يختم على هذا الشريط حفظاً للوثيقة من العبث والتزييف. وقد ظهر (علم الوثائق) ، أو (علم الدبلوماسية) الذي يعنى بدراسة (الوثيقة الدبلوماسية المكتوبة) بالنقد والتحليل لإزالة الشكوك التي تكتنفها، والجدل والاعتراضات التي تثار حول صحتها، ولذا فإن علم الوثائق أو علم الدبلوماسية يعنى بدراسة الوثائق من حيث الشكل أي الخصائص الخارجية والداخلية.

### **تعريف علم الوثائق:**

علم الوثائق أو علم الدبلوماسية : "هو العلم الذي يدرس الوثيقة القانونية باعتباره أحد العلوم المساعدة للتاريخ ، علي أن تكون هذه الوثائق قد صيغت في شكل محدد أو قالب مناسب للظروف في الزمان أو المكان الذي أنتجت فيه".

### **هدف علم الوثائق :**

تقديم وتجهيز الوثائق التاريخية القديمة للمؤرخ أو الباحث بشكل عام للاستفادة من المعلومات التي تحتويها.

مهمة الوثائقي ودوره باستخدام علم الوثائق :

١. نشر وتحقيق الوثائق التاريخية المدونة بخطوط صعبة القراءة.
٢. التأكد من صحة هذه الوثائق التي سيتم اعتمادها كمصدر من مصادر التاريخ فيدرسها داخلياً وخارجياً.

وتهدف دراسة (الخصائص الخارجية) للوثائق إلى التأكد من صحتها، من خلال دراسة كل ما يتصل بالمادة المكتوب بها، والمادة المكتوب عليها، والخط، والأختام، والتوقيعات، وطريقة الإخراج، وغير ذلك من الأمور التي لا يمكن دراستها إلا على الأصول نفسها.

كما تهدف دراسة (الخصائص الداخلية) إلى تفسير نص الوثيقة، وإظهار معناه، والكشف عن مآرب المؤلف ودقته فيما أورده من معلومات، من خلال دراسة كل ما يتصل باللغة والصياغة والوقائع التاريخية والقانونية، وكلها أمور تدرس في الأصل نفسه إن وجد، أو في نسخة صحيحة من الأصل، إذا تعذر الحصول عليه.  
وعليه إذن أن يحدد لنا بعد إجراء دراسته للوثيقة:

١. هل الوثيقة صحيحة شكلاً وصحيحة موضوعاً؟
٢. هل الوثيقة صحيحة شكلاً غير صحيحة موضوعاً؟
٣. هل الوثيقة صحيحة موضوعاً غير صحيحة شكلاً؟
٤. هل الوثيقة غير صحيحة شكلاً وغير صحيحة موضوعاً؟

ومن خلال وصول الوثائقي إلي إحدى هذه النتائج الأربع يستطيع أن يحدد مدى نزاهة الوثيقة، فقد ترقى إلي مرتبة الأصل النزيه الخالي من العبث، ويمكن أن تكون الوثيقة مزيفة وغير مطابقة للواقع من حيث الشكل أو المضمون أو كلاهما، ولذلك فلا يمكن أن يعتمد عليها في استقاء المعلومات.

وإذا أنتهي الوثائقي إلي إحدى هذه النتائج الأربعة فلنعلم أنه قد درس الوثيقة دراسة دبلوماسية كاملة حيث تناولها بالفحص والتمحيص والنقد والتحليل ، وأنه قد درس الشكل (form) أو البناء الهيكلي للوثيقة ، وهو في هذه الأثناء يستطيع أن يحدد لنا مفهوم كل من الأصل والصورة والنسخة ، وهو بذلك أيضاً يكون قد أتم الجزء الأول من دراسة الوثيقة المكتوبة.

وتشتمل الوحدات الأرشيفية المحفوظة بدار الوثائق على العديد من الموضوعات التي تم تدوينها في أشكال مختلفة منها الوثائق المفردة والسجلات، وسوف نتناول دراسة سجلات الدواوين الحكومية التي أنشئت في مصر في القرن التاسع عشر والمحفوظة في دار الوثائق القومية وغيرها من دور الحفظ داخل مصر وخارجها.

### **أولاً / الدراسة الخارجية :**

تتناول الدراسة الخارجية لسجلات ووثائق هذه الوحدات الأرشيفية عدد من المراحل والخطوات المختلفة التي كانت تمر بها منذ بداية طلبها، وحتى بداية عملية القيد والتدوين بها في كل ديوان من الدواوين، وهذه المراحل والخطوات هي:

#### **١/١ - المرحلة الأولى : تحديد الشكل**

والمواصفات للسجلات (طريقة الإخراج).

#### **٢ / ١ : المرحلة الثانية : إعداد وتجهيز**

وطباعة السجلات وتشمل :

١/٢/١ : تجهيز الورق للدواوين وصناعته ونبذة

عن تجارته في مصر :

خصائص ونوعيات الورق الذي استخدم في سجلات بيت المال وفروعه والمصالح التابعة له، ووصف لنماذج من أوراق سجلات بيت المال.

٢/٢/١ : طباعة صفحات السجلات : المواصفات  
والمعايير الفنية المطلوبة عند طباعة السجلات،  
وذلك وفقاً للنماذج التي كانت ترد من بيت المال  
والمصالح التابعة له.

٣/٢/١ : تجليد السجلات أنواعه وطرقه  
المستخدمة في الدواوين:

إن دراسة (التجليد) تعتبر كأداة لتحديد تاريخ  
السجل، وذلك بشرط أن يكون التجليد أصلياً وليس  
إعادة تجليد، لأن المواد المستخدمة في التجليد،  
وطريقة التجليد نفسها تعتبر من القرائن الدبلوماسية  
المهمة التي يجب أن يعتمد عليها الوثائقي لتحديد  
تاريخ السجل، وكذلك فإن التجليد يدل على مدى  
الاهتمام بحفظ السجل والعناية به منذ إنشائه  
وحتى الآن، وتعتبر مصر من أقدم الأقاليم  
الإسلامية التي مارست فن التجليد، حيث تعلمه  
المصريون من الزنوج في عصر الدولة الإخشيدية،  
وذلك في القرن الرابع الهجري.

وكان يعمل في مصر في القرن التاسع عشر  
الميلادي العديد من (مجلدي الكتب) أو (الكتبية) أو  
(المجلدين) - كما أطلق عليهم - من مصر  
واستانبول وغيرها من الدول، كما كانت مطبعة  
بولاق تقوم بتجليد السجلات الحكومية التي تطلبها  
المصالح والدواوين لقضاء أعمالها الإدارية والمالية.

وكان تجليد السجلات في المطبعة يتم وفقاً  
للمواصفات والمعايير الفنية المحددة والواردة من  
إدارة بيت المال، حيث كان يتم تحديد (نوع التجليد)  
المناسب لكل نوعية من السجلات، بناءً على مدى  
استخداماتها، وأهمية موضوعاتها الإدارية أو  
المالية، مع مراعاة الأثمان المطلوبة لكل نوعية من  
أنواع التجليد المستخدمة، وهي التجليد الكلي  
ونصف التجليد وربع التجليد .

ومع اختلاف أنواع التجليد، والمواد المستخدمة في كل نوع منها، إلا أن جميع أغلفة السجلات قد تشابهت في أجزائها التي اشتملت على:

١. الكعب: هو الجزء الظاهر من السجل على الرف.

٢. اللوح الأمامي (الجلدة الأمامية).

٣. اللوح الخلفي (الجلدة الخلفية): وهى الجلدة التي تغطى السجل من نهايته.

٤. الرأس : هو الحافة العليا للوحي التجليد الأمامي والخلفي.

٥. الذيل: وهو الحافة السفلى من لوحي التجليد الأمامي والخلفي.

٦. الحافة الأمامية: وهى الحافة المواجهة للكعب من لوحي التجليد.

٧. أوراق البطانة: وتسمى أحياناً بجامعة الطرفين، وهى عبارة عن أوراق تبطن بها باطن الجلدة من الناحيتين الأمامية والخلفية، وقد تصنع من فرخين من الورق ليترك نصف كل منهما (كورقة بيضاء) لحماية أول وآخر صفحات السجل.

وكان يتم تجليد السجلات (بخطاطة الملازم الورقية) مع بعضها البعض من الكعب، باستخدام الخيط (الدوبارة) الرفيع أو السميك، مع استخدام (حبكتين) أو شريطين من الجلد أو القماش يتم تثبيتهما على كعب الملازم الورقية لاستخدامهما في الخياطة، وبعد ذلك كان يتم تركيب ولصق الغلاف الخارجي على الملازم الورقية باستخدام "العجين" أو المادة اللاصقة التيس تميزت بلونها الأصفر أو البني.

**٣/١: المرحلة الثالثة : تجهيز وإعداد**

السجلات للقيد والتدوين بواسطة الكتاب.

١/٣/١ : الترقيم في السجلات.

فى عام ١٢٦٢هـ / ١٨٤٦م صدر قرار من ديوان عموم التفتيش يقضى بأنه يجب "ترقيم وتنمير الدفاتر قبل ختمهم"، وكان كُتاب المصالح والدواوين الحكومية يقومون بترقيم صفحات السجلات وأوراقها بالأرقام المسلسلة كخطوة أولى من خطوات تجهيز السجلات للقيّد، حيث كانت تستخدم الأرقام الهندية المعروفة بأشكالها ١، ٢، ٣،...، والتي استخدمت بصفة عامة فى بلاد المشرق العربي آنذاك، مع وجود بعض الاستثناءات القليلة التي استبدل فيها الكُتاب هذه الأرقام بالحروف العربية مثل ترقيم الصفحة (رقم ١) بعبارة "الله واحد"، وترقيم الصفحة (رقم ٥٨) - وهى آخر صفحات السجل - بعبارة "ثمانية وخمسين لا غير"، وكذلك ترقيم الصفحة (رقم ٩٦) بعبارة "فقط ستة وتسعين لا غير زيادة".

ورغم تشديد الحكومة على ترقيم أوراق السجلات بالقلم الحبر، فإنه توجد بعض السجلات التي تم ترقيمها بالقلم الرصاص، كما أنه توجد بعض السجلات الأخرى التي لم يكتمل ترقيم صفحاتها، حيث توقف الترقيم فى هذه السجلات عند آخر الصفحات المكتوبة، وهو ما يدل على أن صفحات هذه السجلات قد تم ترقيمها بعد انتهاء الكتابة مباشرة.

٢/٣/١ : الأختام : أنواعها، وأشكالها، وكيفية الاستفادة منها فى الدراسات التاريخية.  
يعرف علم دراسة الأختام (بالسجليوغرافيا) وهو العلم الذي يعنى بدراسة الأختام وما تحمله من رموز وإشارات وكتابات ورسوم، بغرض التثبت من صحة الوثائق والسجلات التي تمهر بها.  
والختم (أو الخاتم) هو تلك الحلية التي عرفت منذ القدم، والتي كان يلبسها الناس في أصابعهم، حيث كانت تحفر الكلمات والرسوم المختلفة على

رأس هذا الخاتم بحيث يكون حفرها مقلوباً أي تكتب الكلمات العربية من اليسار إلى اليمين حتى إذا ختم بهذا الخاتم بعد غمسه في المداد أو نحوه تظهر الكلمات معتدلة كما تظهر الكلمات أيضاً بلون الورق على أرضية بلون المداد المستخدم، وذلك في حالة تفرغ موضع الكلمات من رأس الختم، وهو ما يعرف (بالختم الغائر) .

وكانت (مصلحة الضريبة المصرية) هي الجهة الحكومية المنوط بها صنع الأختام للمصالح والداوين الحكومية الأخرى، في مصر في القرن التاسع الميلادي ، حيث كان يتم صنع الأختام المستخدمة من (الفضة) ، أو (النحاس) ، وذلك بناءً على ما كان يطلبه القائمون على الإدارة من تحديد نوع المعدن المستخدم، وكذلك الصيغ المكتوبة في هذه الأختام.

١- أختام السجلات.

٢- أختام الموظفين الشخصية.

٣- أختام بيت المال.

٤- أختام المتوفين.

١/٣/٣ : إعداد الغلاف الخارجي.

استخدمت الأغلفة الخارجية الأمامية للسجلات في تدوين بعض البيانات عن هذه السجلات، وذلك قبل البدء في القيد والتدوين فيها ، حيث كان كتاب بيت المال يقومون بتدوين عناوين وتواريخ استخدام هذه السجلات، بالإضافة إلى بعض المعلومات الأخرى، وذلك بعد لصق ورقة بيضاء صغيرة في أعلى الغلاف الخارجي الأمامي لكل سجل، أو بتدوين هذه البيانات مباشرة على الغلاف دون استخدام أوراق بيضاء، حيث كان يتم التدوين بالقلم الحبر الأسود المستخدم في كتابة الوثائق.

ولقد اعتاد الكتاب على إجراء هذه الخطوة كأحدى خطوات تجهيز السجلات للاستخدامات

الإدارية أو المالية المختلفة بالمصلحة، وذلك بغرض التعريف بالسجل لتسهيل عملية استرجاعه أثناء الاستخدام الجاري، ولذلك فقد دونت المعلومات الواردة على هذه البطاقات الورقية بصيغ مختلفة منها على سبيل المثال: "جزء ثالث ضبط تركات المتوفين ببيتمال محافظة مصر سنة ٩٧ افرنكية"، و "دفتر قيد المتوفين بالمحروسة ومصر القديمة وجارى حصر اسمائهم بمصلحة بيت المال بالمدة من ١٤ ب سنة ٢٥٦ لغاية..."، و "جريدة الماهيات والمصروفات توتي سنة ٢٥٩ على الله حسن الختام ورقة عدد [٢٠]"، و "دفتر لقيد الصادر بصندوق الأيتام سنة ١٨٨٥ وعلى الله حسن الختام أمين أمين"، ولنفس الغرض السابق - وهو تسهيل عملية استرجاع السجلات - لصقت أيضاً على الغلاف الخارجي الأمامي عدة بطاقات أخرى مختلفة الأشكال والأحجام، وضعت على هذه الأغلفة في أماكن الحفظ المختلفة التي حفظت فيها هذه السجلات، وقد تراوح عدد هذه البطاقات ما بين بطاقتين إلى خمس بطاقات على السجل الواحد.

٤ / ٣ / ١ : إعداد صفحة العنوان وكيفية

الاستفادة منها.

اشتملت معظم سجلات الدواوين الحكومية على (صفحة العنوان) التي استخدمت في عدة أغراض مختلفة، وهى :

٨. تدوين عنوان وتاريخ السجل ورقم الجزء -

إن وجد - وذلك للتعريف به، وهذه المعلومات كان يدونها الكتاب بأقلامهم وخطوطهم قبل استخدام السجل فى القيد والتدوين، وقد دون بعضهم هذه المعلومات على شكل حرد المتن أو (القلوفون) فى بعض السجلات، كما أن هذه المعلومات قد وردت بصيغ مختلفة منها على سبيل المثال :

"دفتر الأمانات توتي ٩١ وعلى الله حسن الختام"،  
و "جزو أول ضبط التركات بمصلحة بيت مال مصر  
توتي ١٢٧١"، و "جزو ثاني صادر الدواوين ببيت مال  
محافظة مصر سنة ١٩٧٧ فرنكية"، و "جزو أول جريدة  
مطلوبات الجهادية بديوان عموم مصلحة بيت مال  
مصر سنة ١٨٨١ واحد وثمانين افرنكى".

٩. تدوين فهرس بأسماء الأشخاص أو الأماكن  
أو الدواوين والمصالح والجهات الأخرى التى سيتم  
قيدها وثائقها بالسجل، وهذه الفهارس كان يدونها  
كتاب بيت المال أثناء عملية القيد والتدوين  
بالسجل، حيث كانت تشتمل على اسم الجهة أو  
الشخص ورقم الصفحة بالسجل، وكان يتم تدوينها  
فى مواضع مختلفة من صفحات العناوين بهذه  
السجلات.

١٠. دون تقويم السنة الإدارية فى صفحات  
العناوين لبعض السجلات المالية، وذلك لاستخدامه  
أثناء عملية القيد والتدوين بالسجلات.

١١. استخدمت صفحة العنوان فى تدوين بعض  
المعلومات عن حجم السجل ونوع تجليده وعدد  
أفرخ كل سجل، وهذه المعلومات وردت فى  
عبارات مثل "٥٠ بيت مال مصر عال سختيان"، "٤٠  
بيت المال"، "٥٠ قلم المبايعات".

١٢. دونت معلومات مختلفة عن حالة السجل  
أثناء تسلميه من دفترخانة بيت المال إلى  
الدفترخانة العمومية بالقلعة، وهذه المعلومات  
وردت بصيغ مختلفة منها: "عند الاستلام وجد به  
ورقة نمرة ١٥٨ مقطوع فى خانت الكتابة وفاقده  
مقدار ربع الورقة"، و"أوراقه بها وساخة وتمزيق  
ولصق ورق أبيض عليها"، "أوراقه سايبه وبدون  
ختم وجلده كهنة"، و"مفسخ"، و"عند الاستلام وجد  
هذه الدفتر به رطوبة مياه وبه محى كتابة من  
الرطوبة"، و"به ورق ممزق وفاقده منه قطع بها

كتابة ووساخة ونقط حبر على الكتابة وسايب من بعضه".

١٣. دونت على صفحات العناوين للسجلات أرقام الحفظ التي رقت بها فى أماكن الحفظ المختلفة، وخاصة أرقام حفظ السجلات فى الدفترخانة العمومية بالقلعة.

١٤. اشتملت صفحات العناوين على بيان إجمالي عدد أوراق كل سجل، مع توضيح مقدار عدد الأوراق التي تم التدوين فيها، وتلك التي تركت بيضاء بدون كتابة، وذلك بصيغ مختلفة منها:

"نمرة"

٢٦٥ مكتوب

١٢٢ ابيض

٣٩٨ "ورقة"

٦ مكتوب

٢٤ ابيض

٤٠ "ورقة"

عدد

١٩ مكتوب

٣١ ابيض

٥٠ "ورقة"

١٠٠ جميعه مكتوب

**٤ / ١ : المرحلة الرابعة : القيد والتدوين**

بالسجلات .

١/٤/١ : الأقلام المستخدمة فى التدوين.

٢/٤/١ : الحبر والرمل .

٣/٤/١ : الخط.

كان للكتابة أبلغ الأثر عند جميع الأمم، وذلك لتميزها فى حفظ تراث الأمم السابقة فى دواوين العلم، إذ أن العبارة المكتوبة تلي العبارة المنطوقة فى الإفصاح عن الفكر، لذا وجب دراسة خطوط

السجلات، ذلك لأن لكل عصر نهجاً خاصاً به في الخط ونظام كتابته، وهو ما يعنى به (علم الباليوجرافيا) أو (علم دراسة الخطوط القديمة) المستخدمة فى كتابة الوثائق والسجلات.

### **ثانياً/ الدراسة الداخلية :**

وتشمل عمليات النقد والتحليل الداخلي لنماذج من نصوص الوثائق الواردة في سجلات بيت المال وفروعه والمصالح التابعة له. و تهدف دراسة (الخصائص الداخلية) إلى تفسير نص الوثيقة، وإظهار معناه، والكشف عن مآرب المؤلف ودقته فيما أورده من معلومات ، من خلال دراسة كل ما يتصل باللغة والصياغة والوقائع التاريخية والقانونية، وكلها أمور تدرس في الأصل نفسه إن وجد، أو في نسخة صحيحة من الأصل، إذا تعذر الحصول عليه.

طوافي  
الأولاد  
أبداً  
عصام  
عيسى