

صيانة الوثائق وترميمها

د/ الزين محمد

أستاذ محاضر قسم التاريخ

جامعة جيلالي ليايس - س.ب.ع

لقد ذكر بان التاريخ هو علم الوثائق يستقرئها المؤرخ ويحللها للتوصل الى وقائع تشتمل عليها. وهي تفرض ذاتها بذاتها قبل كل تفسير، ومتى ضاعت الوثائق ضاع التاريخ⁽¹⁾.

ومنذ أن دخلت الكتابة في تاريخ الإنسانية وقادتها الى حضارات عظيمة أدى الأرشيف دورا أساسيا في تلك الحضارات كمصدر هام للتاريخ البشري بكل جوانبه سواء كانت الوثائق مسجلة على الحجر أو ألواح الفخار أو على ورق البردي أو على سعف النخيل أو على الرق أو على الورق. وبمرور الزمن نمت تلك الوثائق ووصلت إعدادهما الى حد يحتم تنظيمها والاستفادة منها أو الرجوع إليها عند الحاجة⁽²⁾.

والوثائق بالمعنى العلمي المصطلح عليه عند الوثائقيين⁽³⁾ هي تلك الوثائق التي تودع في دور المحفوظات لأغراض إدارية ومالية وقضائية، ومع الزمن يصبح لبعضها قيمة تاريخية كبيرة، فتنتقل إلى دور الوثائق التاريخية الوطنية للأرشيف المركزي أو الإقليمي كما أنه مما يزيد في قيمة هذه ترابطها وتلاحقها واستمرارها، بسبب نموها الطبيعي المسلسل زمنياً، مما ييسر للمؤرخ مهمة البحث العلمي، ويمكنه من الوصول إلى أحكام صحيحة، لاعتماده على مجموعات كبيرة من الوثائق. وهناك تعريف آخر للوثائق⁽⁴⁾ بأنها التجميع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص، والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدائرة أو الشخص.

لأن البحوث التاريخية تركز على الوثائق، وحيث لا تاريخ بدون وثائق، فبدونها لا يمكن لنا كتابة التاريخ بشكل علمي وموضوعي⁽⁵⁾.

وجرت العادة في مثل هذه الدراسات أو البحوث أن يتم التركيز كلياً على الصيانة والترميم... والأجدر البحث على الحلول العلمية التي توفر علينا هذه الجهود ومتطلباتها وذلك بالتركيز على العناية بحفظ الوثائق أصلاً بدلاً من الإهمال الذي قد يحدث عفويًا نتيجة العجز المالي أو سوء المكان أو عدم فهم إدراك أهمية هذه الوثائق... الخ. فمن حيث المبنى ينبغي أن يكون وافياً للأغراض التي تضمن حفظها وعدم تعرضها للعوامل الخارجية، قابلاً للتوسع والتزايد المستمر الناتج عن تضخم مستودعات الوثائق كما ينبغي أن يكون موقع المبنى بعيداً عن الفيضانات والرطوبة ودرجات الحرارة المتغيرة ويجب أن يكون جيد التهوية بالإضافة إلى ضرورة توفير الأجهزة لحفظ الحرارة والتكيف... ويجب وضع رقائق من الألمنيوم من مواد البناء للاحتفاظ بدرجة حرارة مرتفعة منعا لتلف الوثائق⁽⁶⁾.

ولا جدال في ان الاهتمام بحفظ الوثائق والعناية بها وتنظيمها واللجوء الى الإجراءات الفنية تحقق استخداما أمثل للوثائق، وفي نفس الوقت تراعي مواصفات سلامة وأمن الوثائق، وتحفظ الوثائق في شكلها الورقي / أو على مصغرات فيلمية بعد تحويلها الى أفلام، أو شرائح. ولكل من هذين الأسلوبين إجراءاته وطرقه إذ تختلف طريقة حفظ الوثائق باختلاف أحجامها، وأنواعها، وأشكالها. فحفظ الوثائق صغيرة الحجم يختلف عن كبيرة الحجم، وكلاهما يختلف عن طريقة حفظ الخرائط أو الصور الجوية الكبيرة. ولهذا تعتمد مراكز الوثائق عدة طرق للحفظ، وفقا لحجم ونوعية الوثائق. وقد تبلورت طرق الحفظ والترتيب المختلفة بحيث أصبحت أية خطة تهدف الى ما يلي:

1- تجميع سويا أوراق كل جهاز بنفس ترتيبها السابق منفصلة عن أية جهاز آخر.
2- فصل أوراق كل جهاز بمثابة وحدة قائمة بذاتها بدون فصل أي جزء منها أو فصل في ترتيبها⁽⁸⁾.

3- تخطيط خطة الترتيب هذه هو قيام الوحدة الأرشيفية -وهو مبدأ فرنسي مشهور- بفصل أوراق أي جهاز لابد أن تتميز بنوع من التجانس، ومن ثم فإنها عندما ترحل الوثائق، فإنه من الضروري أن تبقى بنفس وضعها السابق، وبحيث يبقى لها الترتيب السابق الذي يجعلها تعكس أوجه نشاط الجهاز، وهو المبدأ الذي أخذ به جميعا للأسباب التالية⁽⁹⁾:

أ- أغلب الوثائق الخاصة بجهة ما تتجمع عن الأعمال التي تقوم بها هذه الجهة ولا كانت أعمال هذه الجهة يتصل بعضها ببعض عن طريق التنظيم الإداري والهنري لهذه الجهة لذلك كان الأقرب إلى المنطق أن تحفظ وثائق هذه الجهة في ترتيبها العام الذي رتبها به هذه الجهة.

ب- يساعد هذا المبدأ على توضيح مغزى الوثائق وأهميتها وذلك لأننا لا نفهم موضوع وثيقة من الوثائق مهما كان كاملا إلا من حيث صلته بالوثائق الأخرى.

ثالثاً، يساعد هذا المبدأ أيضاً على تحديد تواريخ بعض الوثائق غير المؤرخة ولو تاريخاً تقريباً عن مجرد وجودها بين وثائق أخرى مؤرخة كما يساعد على التأكد من صحتها.

رابعاً، إذا وزعت الوثائق وفق رغبة جهة من الجهات أو باحث من المؤرخين لن يسهل إرجاعها الى وحدتها السابقة، كما أن إرجاعها يستلزم وقتاً وجهداً. وبرغم الاختلاف في الممارسات التنظيمية، فإن الفهرسة هي الوسيلة الوحيدة التي يمكن أن تستخدم كمفتاح للوصول الى المعلومات المطلوبة. ولهذا كان من الضروري أن يراعى في فهرسة الوثائق الأمور التالية⁽¹⁰⁾:

- تحديد الجهة المصدرة للوثيقة.
 - تحديد تاريخ الوثيقة، ورقمها إن أمكن.
 - تحديد شكل الوثيقة.
 - تحديد موضوع الوثيقة.
 - تحديد الأسلوب المتبع في تنظيم الوثائق في مكان المنشأ.
 - تحديد الوثائق ذات العلاقة من حيث أنواعها، وعددها، وتسلسلها التاريخي والناقص منها.
 - تحديد الصفة القانونية للوثيقة.
- وعليه يمكن تنظيم الفهارس بعد إعدادها وفقاً لأنواعها وأشكالها مثل الفهرس الشكلي، الفهرس الموضوعي، الفهرس الموجز، فهرس الأسماء والفهرس البطاقي... الخ ومهما نبذل من عناية بمكان حفظ الوثائق، ومهما نبذل من جهود في تصنيفها وفهرستها فإن المشكلة الكبرى التي ستظل تواجهنا دائماً هي عملية صيانة الوثائق وترميمها.

إن مشكلة ترميم الوثائق من المشاكل الهامة التي يجب النظر إليها بعين الاعتبار - فكثير من الوثائق يتأثر نتيجة سوء الحفظ ونتيجة التعرض للحرارة والرطوبة والاختلاف الكبير بين متوسط الرطوبة ومعدل الحرارة، والحشرات الضارة، والاستهلاك الناجم عن كثرة الاطلاع - الذي يعتبر من أهم أسباب تلف الوثائق. كل ذلك يؤدي الى إتلاف الوثائق سواء أكانت من الرق أو الورق - كما يؤدي إلى تقصير عمر هذه المادة من مواد الكتابة بنوعها - وينتج عن ذلك في كثير من الأحوال نمو الفطريات والعفن على الكثير من الوثائق - وعلى ذلك فإن حفظ الوثائق يعتبر مشكلة كبرى للقائمين بإعمال الأرشيف ولأن مشكلة أماكن الحفظ هي السبب المباشر لذلك. فإن إهمال أوراق الدولة يؤدي الى تراكم الأتربة عليها لعدة سنوات وخاصة في حالة الوثائق المحفوظة في بعض المخازن والأقبية السيئة التهوية والمنافية للشروط الصحية. لذلك يجب علاج هذه المشكلة من أساسها إذا أريد للهدف النهائي من حفظ تلك الوثائق وضمان صيانتها أن يتحقق⁽¹¹⁾.

ومن أجل صيانة الأوراق والوثائق والسجلات ينبغي:

- 1- تجديد أغلفة الملفات وتجليد السجلات التي تتمزق، بسبب كثرة تداولها وسوء استعمالها.
- 2- إعادة تثبيت وضم الأوراق عند تفككها في الملف أو السجل.
- 3- ترميم الأوراق والوثائق المفردة التي تتآكل وتبلى لقدم العهد بها وطول الزمن عليها، أو التي تتمزق بسبب سوء الاستعمال وكثرة التداول.
- 4- صيانة الأوراق والوثائق وحمايتها مما تتعرض له من عوامل الجو أو الحشرات لكل حالة.
- 5- وقايتها ضد أخطار الحريق أو الزلازل والحروب وذلك بعمل الاحتياطات اللازمة والضرورية.

إن صيانة الوثائق من أهم الأعمال التي توكل إلى بعض الفنيين العاملين بالأرشيف، مهما تنوعت مواد الكتابة (رق أو ورق) وعملية الترميم عملية دقيقة ودقيقة للغاية ولا غنى عنها للمحافظة على المعلومات المدونة في الأوراق، والتي يخشى عليها من الضياع إذا ما تلفت مادة الوثيقة. ففي كثير من الأحيان يعتبر ترميم الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافياً لحمايتها. وحتى هذا الاجراء البسيط لا يعمل به في معظم أرشيفاتنا إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هي عليه حتى تنقر عليها الحشرات وغيرها من العوامل المسببة للتلف السابق ذكرها، ثم تندثر في نهاية الأمر أو تبلى⁽¹²⁾.

وتجنباً لذلك تحال الوثائق المتضررة الى المعامل الخاصة بالترميم ليقوم الفني البيولوجي فيها ببحث الجانب البيولوجي (المؤلف، العنوان، الطبعة في حالة الكتاب المطبوع والتاريخ، والمادة والخط والمصدر في حالة المخطوطات) ثم يرسل الكتاب مع بطاقته إلى المعمل البيولوجي والكيمائي للتأكد من التلف وتحديد، ويقوم التصنيف عادة على أساس العامل الذي أحدث التلف:

♦ العامل الطبيعي.

♦ العامل الكيمائي.

♦ العامل البيولوجي.

ويمكن للعوامل الطبيعية والكيميائية أن تتلف الكتب بطريقة مباشرة أو غير مباشرة عن طريق تنميتها أو توليدها للعوامل البيولوجية الضارة⁽¹³⁾.

وللأسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيراً، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هي عليه من التلف أو نقلها بعيداً عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ إجراءات تقوية وحماية لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم⁽¹⁴⁾، حيث تجري عملية بناء لجسم الوثيقة بملء الثقوب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل... الخ⁽¹⁵⁾.

والنوع السائد والشائع الاستعمال في الوقت الحاضر للترميم هو ما يسمى بالتجديد الآلي إذ تلصق بالورقة النالفة من الخلف أنواع مختلفة من الأوراق المصنوعة من مادة الاستييل سليولوز الرقيقة جدا أو ما يشابهها من المواد ويستخدم مكبس ساخن أو بارد في لصق هذه الأوراق بالورقة النالفة ولا تتبع هذه الطريقة إلا في الحالات الاستثنائية عندما تكون الورقة هشّة أو ممزقة إلى قطع بحيث لا تتاح أية وسيلة أخرى لحفظها⁽¹⁶⁾. أما في أغلب الحالات فإن عملية التجديد تتم باليد، وتقتصر دائما على الحد الأدنى بحيث يظل الكتاب أو المخطوط محتفظا بمظهره الأصلي وجميع خصائصه.

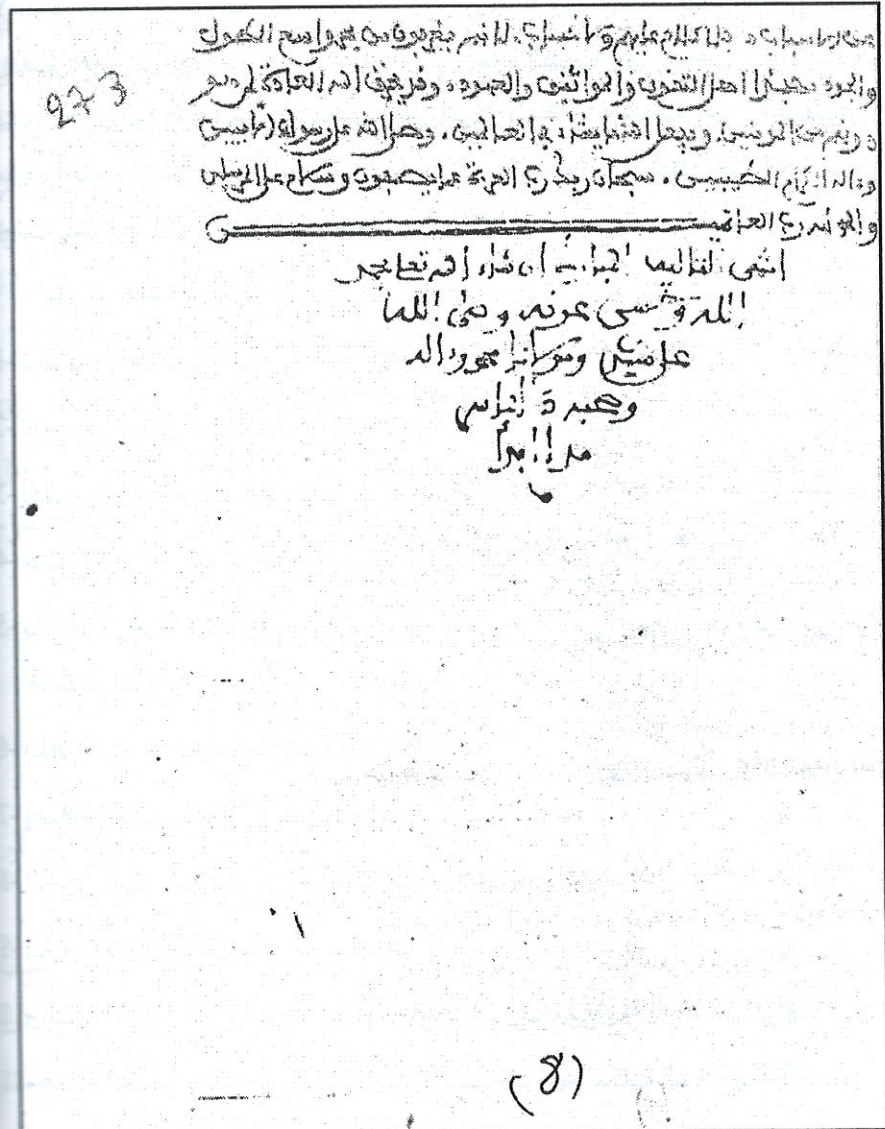
وعلى كل فعملية الترميم تتم بالمراحل التالية⁽¹⁷⁾:

- 1- ترقيم أوراق الملف أو السجل أو درج الوثيقة التي يراد ترميمها.
- 2- التصوير المبدئي قبل الترميم لإثبات حالة الوثيقة أو السجل.
- 3- التطهير والتبخير بالغازات الكيماوية في جهاز خاص.
- 4- غسل الأوراق بالمواد المناسبة لحالتها سواء كان الكحول النقي أو غيره.
- 5- نشر الأوراق لتجف على ورق ترشيح ثم على حبال من خيوط النايلون أو في أفران تجفيف كهربائية في درجة حرارة مناسبة.
- 6- اللصق بمواد اللصاق المناسبة لكل حالة.
- 7- إصلاح الأنسجة والشنيات في الوثيقة.
- 8- الكبس لفرد الوثيقة بمكبس كهربائي أو يدوي.
- 9- الترميم بتغطية الثقوب والأجزاء الممزقة بالورق الشفاف.
- 10- التخلص من الزيادات الناتجة عن عملية الترميم ثم تقوية الوثيقة وتثبيتها.
- 11- عملية الكبس والضغط الأخيرة لكي تكتسب الوثيقة شكلها النهائي بعد الترميم.
- 12- عملية التجليد بالنسبة للسجلات، بتجميع الأوراق وترتيبها قبل التجليد.

الإحالات

- 1- حسان ح
- ط2، دار الك
- 2- أبو بكر
- والمعلومات
- 3- عبد اللط
- والمخطوطا
- 4- مصطفى
- 5- ينظر: د.
- خلال الفة
- بلعباس، م
- 6- محمود
- والتوثيق و
- 7- فهد ابرا
- ص 40-1
- 8- عبد ال
- للمشرفين
- 3.03-22
- 9- محمود
- 10- فهد ابرا
- 11- محمو
- 12- سلو
- 13- أمير ن
- اليونسكو
- 14- سلو
- 15- المرجع
- 16- أمير
- 17- عبدا

وفي النهاية فإن جميع الطرق الناجحة للترميم باهضة التكاليف نسبيا وتتطلب وقتا طويلا وجهدا وأيدي عاملة مختصة.



الحالات والهوامش

- ١- حسان حلاق، مناهج الفكر والبحث التاريخي والعلوم المساعدة وتحقيق المخطوطات بين النظرية والتطبيق، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 1991م، ص 109.
- ٢- أبو بكر محمود الهوش، المطبوعات الرسمية: دراسة حول تعريفها على المستوى الدولي، مجلة المكتبات والعلوم العربية، السنة الخامسة، العدد الرابع، 1985، ص 19.
- ٣- عبد اللطيف ابراهيم، الوثائق القومية، الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة، الببليوغرافيا، والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية، دمشق: 2-11/10/1971، ص 351.
- ٤- مصطفى مرتضى الموسوي وآخرون، الوثائق، الجامعة المستنصرية، بغداد 1979، ص 08.
- ٥- ينظر: د. محمد مجاود، أهمية الأرشفة في كتابة التاريخ، (الملتقى الدولي حول تاريخ منطقة سيدي بلعباس خلال الفترة الاستعمارية 1830 - 1945 تحت إشراف: د. محمد مجاود - جامعة الجليلي اليابس سيدي بلعباس، مكتبة الرشد للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر)، ص 13.
- ٦- محمود عباس حمودة، مشكلات دور الوثائق، الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة، الببليوغرافيا، والتوثيق والمخطوطات العربية والوثائق القومية، دمشق: 2-11/10/1971 - ص 382.
- ٧- فهد ابراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، معهد الإدارة العامة، الرياض 1987م، ص 40-41.
- ٨- عبد اللطيف ابراهيم ندور الوثائق التاريخية وأهميتها، محاضرة ضمن البرنامج التدريسي الثاني عشر للمشرفين على أعمال المحفوظات في الجهاز الحكومي، المنظمة العربية للعلوم الإدارية، طرابلس 17-02 إلى 22-03. 1973.
- ٩- محمود عباس حمودة، المرجع السابق، ص 384-385.
- ١٠- فهد ابراهيم العسكر المرجع السابق، ص 34-35.
- ١١- محمود عباس حمودة، المرجع السابق، ص 384.
- ١٢- سلوى علي ميلاد، الأرشفة ماهيته وإدارته، دار الثقافة للطباعة والنشر 1976، ص 74.
- ١٣- أيمن نزيان فاكارو، معمل الفونسو جالو بروما لتجديد المكتب وعلاج آفاتهما، ترجمة محمود أمين الشريف، مجلة اليونسكو للمكتبات، مركز مطبوعات اليونسكو، العدد الأول، السنة الأولى، القاهرة 1970.
- ١٤- سلوى علي ميلاد، المرجع السابق ص 74.
- ١٥- المرجع نفسه: ص 78.
- ١٦- أيمن نزيان فاكارو، مرجع سابق، ص 96.
- ١٧- عبد اللطيف ابراهيم، مرجع سابق، ص 351 وما يليها.