

## أنامل من ذهب في دار المحفوظات

عند ذكر اسم دار المحفوظات بالقلعة يتبادر إلى ذهن الغالبية العظمى أنه مبنى تستخرج منه شهادة ميلادك أو نسب العائلة أو شهادات حيازة الاطيان الزراعية و غيرها من الأوراق والإثباتات الشخصية، لكن الحقيقة أنك أمام ثاني أقدم دار محفوظات في العالم و يرجع تاريخ إنشائها إلى عام ١٨٢٩ حيث أنشأ محمد علي أول مكان لحفظ السجلات الرسمية للدولة بالقلعة، و أطلق عليه آنذاك " الدفتر خانه "، وكان هدفها جمع سجلات أنشطة أجهزة الدولة وحفظها، والتي صارت بمضي الوقت تراثاً قومياً.

دار المحفوظات بالقلعة والتي تتبع مصلحة الضرائب العقارية - إحدى مصالح وزارة المالية- تزخر بنحو ١٥٠ مليون مستند رسمي، وهي بمثابة خازن أمين للتاريخ الوظيفي لدواوين ومصالح الدولة المصرية الحديثة والمواليد والوفيات وسجلات العريان و العمد والمشايخ وشهادات الخدمة العسكرية للشخصيات العامة والخرائط وسجلات المدارس وغيرها من المصالح الحكومية منذ عهد محمد علي .

تضم دار المحفوظات علي مكتبة للكتب النادرة تضم ١٠ الاف و٨٣٣ كتابا وايضا جميع معاهدات مصر مع الدول الاجنبية من ايام الدولة العثمانية و٢٧ الف و٥٠٠ من الخرائط النادرة لمصر والعالم حيث توضح حدودنا مع دول الجوار استعين ببعضها في ملف طابا، وعشرات الالاف من حجج ملكيات الأراضي الزراعية والحجج الشرعية لممتلكات اسرة محمد علي وسجلات القضايا بالمحاكم، والدفاتر الخاصة ببعثات الحج ، ودفاتر بصمة ورخص السلاح والعمد والمشايخ في قري وعزب مصر وأول إحصاء لتعداد السكان اجري وايضا اول ميزانية يتم اعدادها في مصر، كما تحتوي علي ١١٨ مخزن منها ٧٢ مخزن عملاق في الدار القديمة التي انشأها محمد علي.

هذه الثروة الفريدة يعمل على حمايتها وترميم سجلاتها ومقتنياتها من الوثائق النادرة، فريق عمل من أبناء تلك الدار الذي تعود خبرات الكثير منهم الى أكثر من ٣٠ عاماً من العمل وسط الوثائق التي يعملون على ترميمها بحرفية شديدة تبهر الجميع .. ويتكون فريق العمل بمركز الترميم من ٤٣ فرد، ما بين مرمم يدوي و مرممين باستخدام التكنولوجيا الحديثة وأخصائي تجليد.



فريق عمل مركز الترميم

داخل مركز الترميم بدار المحفوظات، هناك آليتين للترميم، الأولى هي الترميم من خلال معالجة الورق بالمواد الكيميائية والتكنولوجيا وهي الطريقة الحديثة المتبعة مؤخراً، أما الطريقة الأخرى فهي الترميم اليدوي الذي بدأ العمل به منذ عشرات السنين داخل الدار لترميم الوثائق التي تأثرت بعوامل الزمن، وخاصة التي تحتاج الي معالجة خاصة.

داخل الدار تركزت مع أرباب الترميم اليدوي ممن يزين الشعر الأبيض رؤوسهم، وتجدهم منكبين على الوثيقة التي تخضع للترميم اليدوي، كأنها طفل صغير بحاجة لعناية خاصة ودقيقة.



بعض المستندات اثناء عملية الترميم لها

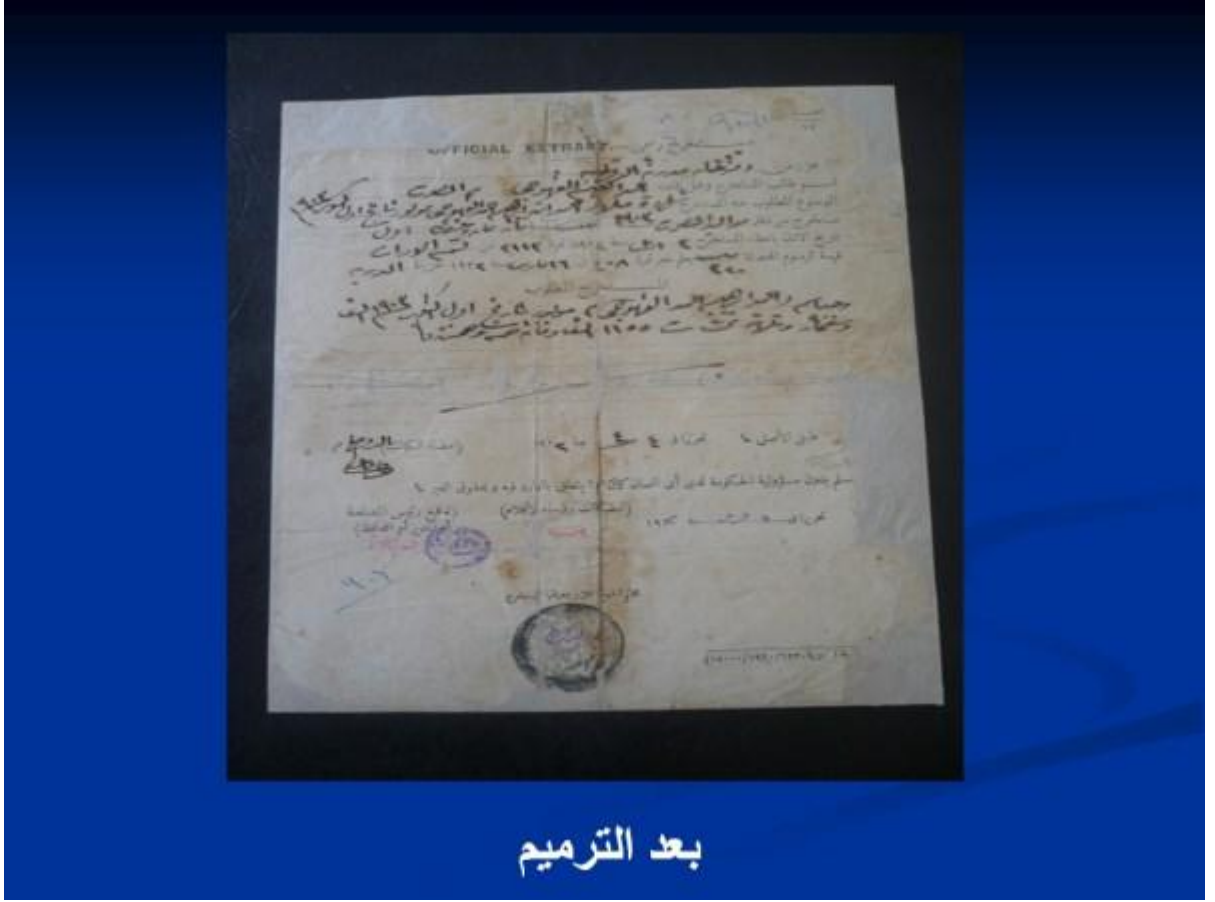
أحمد عبد العزيز أحد أقدم المرممين داخل الدار تحدث عن أنه كثيرا ما تقع تحت ايديهم وثائق يكاد يكون من المستحيل ترميمها ولكن مع الجهد والمثابرة تم ترميمها بصورة جيدة ومثال ذلك شهادة ميلاد لأحد المواطنين تعود الى عام ١٩٢٢ وكذلك وثيقة التدرج الوظيفي لمكرم باشا عبيد و ملف سعد باشا زغلول وغيرها من الوثائق التي تخص أبرز وأشهر رجال مصر منذ عشرات السنين.



شهادة ميلاد من عام 1922  
قبل الترميم

أضاف إنه من الصعب تحديد مبادئ موحدة، صالحة لكل حالة باعتبار كل حالة لها خصائصها و مميزاتها التي تميزها عن غيرها من حيث التركيبية و المشكل والطريقة اللازمة والأهمية.

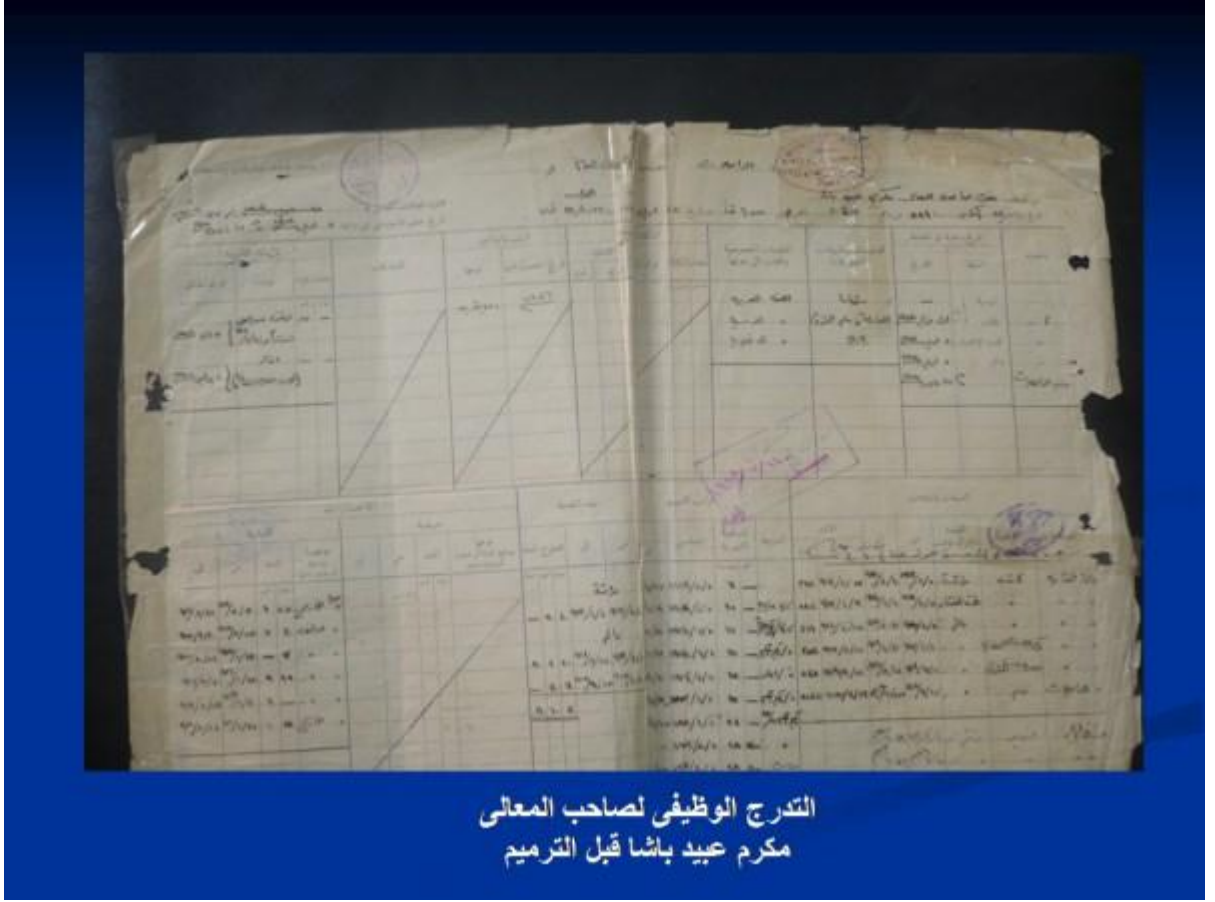
و قبل أي عملية ترميم يجب تفحص الوثيقة بدقة متناهية لتشخيص الاضرار وكيفية المعالجة والطريقة الأنجح لذلك يتم وضع جدول وصفي للوثيقة المراد ترميمها تحتوي على تاريخ التسجيل و نوعية الوثيقة و الأضرار و الطريقة المتبعة في الترميم.



## بعد الترميم

وتحدثت وفاء فوزي رئيس مركز الترميم عن أن المركز بحاجة لاستقدام عدد مناسب من المرممين الجدد نظراً لقرب خروج أغلب المرممين اليدويين ( أسطوات الصنعة ) على المعاش، وندرة هذا التخصص، وضرورة وضع مميزات تحفيزية لشباب الخريجين للعمل داخل المركز.

ويضيف محمد كامل رئيس دار المحفوظات أن الإبقاء على العناصر الأصلية المكونة للوثيقة هو الشغل الشاغل للمرمم والأرشيبي على حد سواء، ويجب أن لا يتم أي تغيير في الشكل أو المحتوى بل الهدف من عملية الترميم هو الاحتفاظ بالوثيقة كما هي، مع توقيف الإتلاف، وإزالة أسبابه، وتقوية الوثائق بطرق فعالة وواضحة.



و يتم تعويض القطع الناقصة من نفس نوع المادة الأصلية مستخدماً الورق بالورق، الجلد بالجلد، ومن نفس النوع.



وأشار رئيس دار المحفوظات أنه من ضمن عمليات الترميم الهامة التي قام بها المركز كانت لأعداد ضخمة من عملة الكرونا النمساوية وجدت داخل احد ملفات حيازة الأراضي بالدار وتم ترميمها بشكل احترافي .



وأكد أن دفتر الخانة كما أسماها محمد على تستحق أن يقام بداخلها متحف خاص بها ، مؤكدا أن الدار هي الأصل في كل الوثائق الموجودة بالعديد من الدور والمتاحف بمصر، مؤكدا أن الوثائق الموجودة بها ستجذب العديد من السائحين ومحبي التاريخ والدارسين من مصر والعالم.

والصفحات التالية تعرض المزيد من المعلومات عن دار المحفوظات ..



## دار المحفوظات

أنشأت دار المحفوظات في مايو سنة ١٨٢٩م في عهد محمد علي باشا بعد أن لوحظ أن النظائر والكتب عند عزلهم أو نقلهم يستولون على الوثائق والأوراق ولحمايتها من السرقة والضياع والعبث فكر محمد علي في إنشاء هذه الدار لتضم جميع الوثائق والأوراق ويكون مقرها بجوار القلعة لما يمتاز به هذا المكان من مرتفع بعيد عن الرطوبة وفضلاً عن التهوية الجيدة وهي العامل الأساسي لحفظ المستندات ، سميت في بادئ النشأ باسم الدفتر خانة وتتبع قلم الخزينة التابع بدوره لديوان الخديوي ثم أصبحت تسمى الدفتر خانة المصرية تحديداً لوجود مثلتها في استنبول بتركيا وقد تبعت بعد ذلك ديوان المالية في فبراير سنة ١٨٥٧م ثم تبعت بعد ذلك نظارة الداخلية في عام ١٨٧٦م.

وفي عام ١٩٠٥م ألحقت بنظارة المالية أحييت أعمال الدفتر خانة المصرية إلى مراقبة الأموال المقررة (مصلحة الضرائب العقارية حالياً) ، وقد سميت دار المحفوظات المصرية في ذلك الوقت ثم دار المحفوظات العمومية في عام ١٩٣٥م.

وتقع دار المحفوظات بالقلعة بمقر الوالي في ذلك الوقت ولها مبنيان :-

### المبنى الأول ( دار المحفوظات )

وهو المنشأ قديماً عام ١٨٢٩ م ومدخله يواجه مدخل القلعة مباشرة ويتكون من طابقين على شكل مربع يتوسطه فناء مخصص لورشة ترميم وتجليد الدفاتر والمستندات المستهلكة وهي ورشة بدائية يدوية ولكن بإمكاناتها البسيطة تقوم بعمل جيد ويعلو هذا المكان مخزن خصص للقوات المسلحة والسجلات الطبية العسكري.

## الخدمات التي يمكن الحصول عليها عن طريق دار المحفوظات :-

### (١) دفاتر المواليد والوفيات والتطعيم

دفاتر تحتوي على جميع المواليد والوفيات على مستوى الجمهورية. ويبدأ دفاتر بعض المحافظات بها من سنة ١٨٣٨ بمحافظة دمياط و، تنتهي جميع الدفاتر الموجودة بالدار حتى سنة ١٩٦١ إلا أن هناك بعض دفاتر لم تسلم إلى دار المحفوظات حتى الآن .

### (٢) دفاتر المكلفات

- دفاتر مكلفات الأفيان ( استمارة ١٤ ض.ع ) تبدأ من سنة ١٩٠٥ فك الزمام
- دفاتر إجمالي الناحية ( استمارة ١٥ ض.ع ) تبدأ من سنة ١٩٠٥ فك الزمام .
- دفاتر المساحة المعتمدة ( استمارة ١ مساحة ) سنة ١٩٠١ ، سنة ١٩٠٧ .
- دفاتر الجرد للعقارات ( استمارة ٣٢ ض.ع ) تبدأ من سنة ١٩٠٢ .
- دفاتر مكلفة العوائد ( استمارة ٣٤ ض.ع ) تبدأ من سنة ١٩٠٢ .
- دفاتر الميزانية المعتمدة ( استمارة ٢٥ مساحة ) سنة ١٩٠١ ، سنة ١٩٠٧ .

### (٣) المكتبة

تحتوي المكتبة على عدد ١٠٨٣٣ كتاب ومن أهم الكتب :-

- جريدة الوقائع المصرية يبدأ من سنة ١٨٨٥ .
- الديكريتو (قرارات الخديوي) .
- اتفاقيات السفراء بوزارة الخارجية .
- الإحصاء السنوي العام للقطن المصري يبدأ من سنة ١٩١١ .
- معاهدات بين مصر وبعض الدول الأجنبية .
- قانون البوليس المصري القديم .
- الدليل الجغرافي للقطن المصري .

## المبنى الثاني محفوظات الدفتر خانة (المبنى القديم)

وهي خاصة بالمواليد وتحتوي على مجموعة من الدفاتر منها :-

- دفاتر بيت المال المختصة بضبط التركات.
- دفاتر المواليد والمطعمين خاص بوزارة الصحة.
- دفاتر المتوفين وبلاغات الوفاة.
- دفاتر تعداد سنة ١٢٦٤ هجرية عن الأهالي والعربان.

وتحتوي أيضا على مجموعة من الوثائق الخاصة بالوزارات مثل :-

### (١) وزارة العدل

- مجلدات الأحكام (مدني - جنائي - تجاري) من سنة ١٨٩٤ إلى سنة ١٩٦٠ وتبلغ ١٠٣٩٦٠ مجلدا ما يقرب من ٤١,٥٨٤٠٠٠ مليون ورقة.
- المضابط الشرعية (من سنة ١٠٢١ هـ إلى ١٩١٤ م).
- القضايا الحسبية والشخصية (آخر ما ورد من هذه القضايا سنة ١٩٥٦).

### (٢) وزارة التربية والتعليم

- السجلات الخاصة بالإدارة العامة للامتحانات (ثانوية عامة - دبلومات فنية - ابتدائية - إعدادية - البكالوريا - التوجيهية - الثانوية النسوية) من سنة ١٨٩٤ حتى سنة ١٩٦٢ عدد السجلات ٣٢٦١ سجل نحو ما يقرب من ٣٢٦١٠٠ ورقة.
- سجلات التعليم العالي .
- سجلات مصروفات التلاميذ (إدارة طنطا التعليمية ، إدارة شبين الكوم التعليمية).

### (٣) الهيئة العامة للتأمين والمعاشات

- ملفات خدمة العاملين بالحكومة المصرية (نحو ١٥٦٩٥ ملف = ٣,١٣٩,٠٠٠ ورقة) من الفترة من سنة ١٨٣٠ حتى سنة ١٩٥٩ . ومن أهم ملفات الخدمة للشخصيات العامة: الشيخ محمد عبده ، الأديب طه حسين ، إسماعيل بك سري.
- سجلات التعليم العالي .
- مكافأة نهاية الخدمة.

### (٤) وزارة الصحة

- سجلات القومسيون الطبي العام بالقاهرة.
- دفاتر المواليد والوفيات بأنواعها.

### (٥) وزارة الري والأشغال العمومية

- محافظ تفاتيش الري التي أقيمت على أرض الغير وكذلك أعمال الري ٥٨١٠ محفظة تقدر ٧٨٥٠٠٠ ورقة.
- محافظ المنافع العامة.

### (٦) وزارة الداخلية

- دفاتر قيد التراخيص للطوائف تبدأ من سنة ١٨٩٥
- دفاتر بصمة الأختام تبدأ من سنة ١٨٩٤
- دفاتر إخطارات عن محلات مكلفة للراحة تبدأ من سنة ١٩١٧
- دفاتر قيد تراخيص العربات تبدأ من سنة ١٩٢٥
- دفاتر قيد الجنايات والجرح تبدأ من سنة ١٨١٤
- دفاتر محافظ الأحوال الشخصية تبدأ من سنة ١٩٠٠

- دفاتر قيد التراخيص للطوائف تبدأ من سنة ١٨٩٥
- دفاتر أحوال العمد والمشايخ تبدأ من سنة ١٨٩٠
- دفاتر رخص ذوات الرايات الحمراء
- دفاتر قيد العربان (الوافدين إلى مصر)
- دفاتر عتق الرقيق

### (٧) مصلحة الأملاك الأميرية

- محافظ الأملاك الأميرية (٢٢٨٠ محفظة تعادل ٢٢٨٠٠٠ ألف ورقة).
- الخرائط المساحية (ونذكر أن عودة طابا إلى مصر) كانت من خلال خريطة محفوظة بدار المحفوظات .
- (يوجد من الخرائط المساحية ١٣٥٠ محفظة بنحو ٢٧٠٠٠ خريطة.)

### (٨) الجهاز المركزي للمحاسبات:-

- محفوظات الجهاز المركزي للمحاسبات .
- استثمارات ماهيات الهيئات الحكومية لدى الجهاز المركزي للمحاسبات.

### (٩) وزارة الدفاع

- الفروع المالية (محفوظات) ٣٨٤٦٠ المحافظ بمعدل ٣٨٤٦٠٠٠ مليون ورقة مخزن في ١٨ مخزن ٤٨٤٥ عين وزن كل محفظة ٦ كجم يعادل المخزن نحو ٢٣٠٧٦٠ طن تقريباً .
- مخزن التجنيد (القرعة) العسكرية من سنة ١٨٨٥ .
- محفوظات السجلات الطبية العسكرية .
- محفوظات وزارة الدفاع (محفوظات مؤقتة) أي يتم استرجاع المستغنى عنه سنوياً .

## محفوظات دار المحفوظات العمومية) المبنى الحديث

مهام دار المحفوظات العمومية :-

علاوة على قيام دار المحفوظات العمومية بحفظ هذا الكم الهائل من الوثائق والتي تنوع وتخص أنشطة عديدة بالدولة، إلا أنها أيضا تعتبر من أهم مصادر البيانات والمعلومات لدى الباحث المصري والأجنبي ولدى المسؤولين الراغبين في الاطلاع على معلومات تاريخية تساعد في الوصول الى الحقيقة وتعاون في اتخاذ القرار ويكفي أن نذكر أن عودة "طابا" الى مصر اعتمدت على خرائط مساحية محفوظة بدار المحفوظات العمومية كما أن دار المحفوظات العمومية قد ساهمت بدور فعال في استرداد العديد من أراضي الأوقاف المغتصبة وكذلك اراضي الإصلاح الزراعي وأملاك الدولة بالإضافة الى أنها تعد المرجعية النهائية لدى القضاء عند النظر في قضايا النزاع على الملكية بين المواطنين.

## الخطوات المتبعة لاستخراج وثيقة عن طريق دار المحفوظات:-

- يتم كتابة طلب عن نوع الوثيقة المطلوب استخراجها.
- يتم نقل الطلب إلى ادارة المكلفات التي تقوم بدورها بالبحث في قاعدة بيانات عن الطلب المقدم وتقوم بعد ذلك باستخراج الوثيقة المطلوبة وتقديمها لمقدم الطلب .