



مؤسستنا كاشف الغطاء العجلى

ومريادة حفظ الوثائق ونشرها

بمقدم إلى

المؤتمر الدولي حول التجديد في صناعة التمايز وكتابه

١٤٣٩هـ - ٢٠١٨م

الباحث

مصطفى ناجح الصراف

## محتويات البحث

٣	مقدمة.....
٦	تمهيد.....
١٠	المبحث الأول: الوثائق، والسعي في جمعها وأرشفتها.....
١١	المطلب الأول: الوثائق ونواة العمل وبوادره.....
١٥	المطلب الثاني: الجهات التي سعت المؤسسة لتصوير وثائقها.....
١٧	المطلب الثالث: عدد الوثائق وطريقة أرشفتها.....
١٩	المبحث الثاني: حفظ الوثائق وصيانتها.....
٢٠	المطلب الأول: تصوير الوثائق وطريقة حفظها.....
٢٣	المطلب الثاني: الطرق المتبعة في صيانة الوثيقة.....
٢٨	المبحث الثالث: دليل الوثائق وآلية نشر الوثيقة.....
٢٩	المطلب الأول: هدف المؤسسة من إصدار الدليل.....
٣١	المطلب الثاني: وصف دليل الوثائق وطريقة الإفادة منه.....
٣٣	المطلب الثالث: تعاظم المؤسسة مع الباحثين بتزويدهم وثائق الدليل.....
٣٥	خاتمة ونتائج وتوصيات.....
٣٨	ثبت المصادر.....

## مقدمة

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على محمد وآله الطيبين الطاهرين، واللعنة الدائمة على أعدائهم أجمعين إلى قيام يوم الدين.

وبعد، فإنّ التاريخ بوصفه سجلّ للأحداث التي جرت في الماضي، لم يعد حكايات تُروى وأساطير خارقة ومواقف ساخرة، كما هو الحال في عصور مضت، بل صار تدوينه ودراسته بعد تطور البحث العلمي منهجاً يتوقف على وثائق وأسناد بحاجة إلى أمانة قد لا يتقنها الكثير.

فالوثائق من أهم المصادر التاريخية، وهي الشاهد الأكبر عليه، والمادة الأولى لتدوينه، وهي الدليل على السمة الحضارية لأيّ شعب من الشعوب، والباحث والمؤرخ لا يفتقر إلى شيء في مادته العلمية والبحثية كما يفتقر إلى الوثائق، إذ تمثل الأصول القانونية التي يجد بين سطورها ما يسدّ النقص ويستكمل الحلقات المفقودة، بكشف حقيقة أو دعم حق أو برهنة على رأي أو استدلال على حالة.

وقد أدركت مؤسسة كاشف الغطاء العامة ضرورة جمع الوثائق والمحافظة عليها، وعملت بالوجوب الكفائي حين رأت أن مستوى الاهتمام لا يتناسب والخطر المُحدق بها، من أنظمة تعاقبت على حكم العراق سعت إلى تشويه التاريخ وتغيير الحقائق بإتلاف الوثائق، وهذا ديدن الطغاة حين يكون لديهم المال والسلطة، فيعمدوا إلى تسخير ما بيدهم لخدمة مصالحهم وتحسين صورهم، فيخفوا ويؤلفوا ثم يحرفوا، فينتج تاريخاً يُكتَبُ في أروقة السلطان بعيداً عن الواقع.

وهذا جزء من أهمية جمع الوثائق وحفظها، والتي تدخل اليوم في معظم مفاصل الحياة، ومواضيعها المتنوعة خير دليل على ذلك.

وقد سنحت الفرصة بتقديم نتاج المؤسسة وجهودها في مضمّن الوثائق، حين

دُعِيَتْ إلى المؤتمر الدولي حول التجديد في صناعة التأريخ وكتابته، لا سيما وهي تمتلك من الوثائق ما يصب في ذات الميدان ويُسَخَّر لذات الهدف ويتمحور ضمن محاوره، وليكون المؤتمر مَنْصَةً نُعَلِن من خلالها أعمال المؤسسة المتمثلة هنا بقسم الوثائق والأرشفة، ولِنَدعو منه أيضاً جميع الراغبين بالتعاون مع المؤسسة بتصوير وثائقهم وحفظها وصيانتها لهم، والراغبين بالإفادة من مصوّرات الوثائق التي في حيازتها، وبالنهج الذي اختطته المؤسسة لنفسها في خدمة روادها من باحثين ومحققين.

وقد تجسّدت المشاركة ببحثٍ عنوانه (مؤسسة كاشف الغطاء العامة وريادة حفظ الوثائق ونشرها)، متضمناً ثلاثة مباحث فضلاً عن هذه المقدمة، وتمهيدٍ عرّفنا من خلاله بالمؤسسة ورؤاها، واستعرضنا أقسامها إجمالاً، وفصلنا القول في قسم الوثائق والأرشفة منها، أما المباحث فالأول كان في الوثائق وأهميتها في صناعة وكتابة وتوثيق التاريخ، والسعي في جمعها وأرشفتها، وقد اشتمل على ثلاثة مطالب، الأول في نواة عمل المؤسسة في الوثائق وبوادره، والثاني في الجهات التي سعت المؤسسة لتصوير وثائقها، والثالث في عدد الوثائق الذي تمتلكه المؤسسة وما وصلت إليه إلى حين الشروع بهذا البحث وبيان طريقة أرشفتها، أما المبحث الثاني فتعرّض إلى آلية حفظ الوثائق وصيانتها، وقد انقسم على مبحثين، الأول في طريقة تصويرها وحفظها، والثاني في الطرق المتبعة في صيانة الوثيقة، أما المبحث الثالث فكان كلاماً حول الجزء الأول من دليل الوثائق المطبوع، والمتضمن عشرة آلاف وثيقة، وآلية نشر الوثيقة، وهو على ثلاثة مطالب، الأول في بيان هدف المؤسسة من إصدار الدليل، والثاني وصفٌ له وطريقة الإفادة منه، والثالث في تعاطي المؤسسة مع الباحثين بتزويدهم وثائق الدليل، وكانت لنا خاتمة في نهاية المطاف ذكرنا فيها أهم النتائج في هذا البحث مع توصيات نأمل العمل عليها، وأدعم البحث باستعراض موضحٍ لفقراته

ببرنامج البوربوينت، مع دقائق فيديو حول دليل الوثائق.

شاكرون ومجلّون العمل الذي قامت وتقوم به مؤسسة بحر العلوم الخيرية بالتعاون مع العتبة العباسية المقدّسة، ولإتاحتهم الفرصة إلى مؤسسة كاشف الغطاء العامة لتدلو بدلوها وتكون ضمن فقرات المؤتمر الذي نتمنى له النجاح وتحقيق الغايات.

## تمهيد

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لا شك ولا ريب أن النجف الأشرف مثوى باب مدينة علم رسول الله ﷺ الإمام أمير المؤمنين علي بن أبي طالب عليه السلام وهي حاضرة العلم الأولى وكعبة أنظار المسلمين عامة وطلبة العلوم الدينية خاصة، وهي من المدن المقدسة العريقة في نشر العلوم وبث المعارف، ومنها تخرج العلماء والمفكرون والأدباء والمتخصصون في المعارف الإنسانية جمعاء وقد ملؤوا أسماع الدنيا وحازوا أعلى مراتب العلم، وخلفوا لنا من آثارهم النفيسة ومصنفاتهم القيمة ووثائقهم الأصيلة في كل فن ما لا عين رأت ولا أذن سمعت.

### نبذة عن تأريخ تأسيس المؤسسة (١٤١٣هـ - ١٩٩٣م):

كانت النواة الأولى للتأسيس في سنة ١٤١٣هـ - ١٩٩٣م، وفي ظروف صعبة وقاسية في أيام حكم النظام الصدامي المباد، الذي كان عدواً لدوداً للعلم والعلماء. ففي خضم تلك الصعوبات ووعورة هاتيك المسالك انبرى فتية آمنوا بربهم وزادهم الله هدى لإنشاء قسم المخطوطات إلى جنب مكتبة كاشف الغطاء، وكان العمل بادئ ذي بدء مقتصراً على حفظ صور المخطوطات على جهاز الحاسوب، وإعداد برنامج عرض خاص بها، على الرغم من قلة الخبرات المتوفرة في ذلك الوقت. استمرت هذه المؤسسة بالعمل في سحب المخطوطات الخاصة بمكتبة كاشف الغطاء، وبعد ذلك توسع عملها فشمّل سحب مخطوطات المكتبات التي تفضلت مشكورة بالتعاون مع المؤسسة، ومن ثم مخطوطات مكتبات الأسر العلمية النجفية وغيرها.

وقد صدرت أول قرصاً ليزرياً في سنة ١٤١٥هـ - ١٩٩٥م يضم (٤٩) مخطوطة ببرنامج عرض خاص بالمؤسسة، ولم تكتف بهذا القدر بل باشرت بإعداد برامج

دينية تعمل على الحاسوب، فأصدرت قرصاً خاصاً بالإمام أمير المؤمنين ع، وآخر بالإمام الحسين ع، وقرصاً ثالثاً بالإمام السجاد ع، وقرص الأبرار الذي يحتوي على حياة كل من النبي ص والأئمة الأطهار ع.

وفي عام ١٤١٧هـ - ١٩٩٧م بدأت طباعة ما تيسر من المخطوطات العائدة لعلماء أسرة آل كاشف الغطاء وبعض الكتب المنهجية في حوزة النجف الأشرف العلمية، وتوزيعها على طلبة الحوزة العلمية الدينية والباحثين والمحققين مجاناً. وكان هذا العمل هو النواة الأولى لقسم التحقيق وقسم الطباعة والنشر.

واستمر العمل الدائب حتى عام ١٤١٩هـ - ١٩٩٩م حيث بلغ عدد المخطوطات المصورة أكثر من (١٢٨٠) مخطوطة مخزونة على (٤٤) قرصاً ليزرياً، وعدد الكتب التي طبعت ووزعت تقريباً (٤٠) كتاباً.

أما مجموع الكتب التي نضدت فقط على برنامج (word) فقد بلغ (١١٠) كتاب، وهذه الكتب جميعها تم إدخالها على قرص ليزري وُرِّع على كثير من الطلبة والباحثين والمحققين.

وفي منتصف عام ١٤١٩هـ - ١٩٩٩م بلغ طغيان الحكام أشده، وبادر عدو العلم والدين مستعيناً بعقارب الحقد والبغي إلى طمس آثار العلم والعلماء من خلال مصادرة هذه المؤسسة، وإتلاف ما تحويه من نفائس المخطوطات ونوادير الكنوز الفكرية، فحينما أحاط خُبراً بعمل المؤسسة وما تقوم به من أنشطة، أرسل جلاوزته ليعتقلوا أمينها العام الدكتور الشيخ عباس كاشف الغطاء وبعض مساعديه، ثم صادروا الأجهزة والحاسبات وآلات التصوير والأقراص الليزرية والعديد من المايكرو فيلم لمئات المخطوطات المحفوظة عليها.

وبعد عام من السبات المفروض قهراً استعادت المؤسسة عافيتها لتجدد العهد والمضي قدماً لتحقيق الغاية المنشودة وبصورة سرية أيضاً، ثم شرعت بالإعداد لبدء

العمل وإن رافقته صعوبات ذلها التوكل على الله، فكانت النتيجة أن بلغ عدد الأقراص الليزرية (٦٢) قرصاً تحمل قرابة (١٦١٧) مخطوطة. واستمرت أيضاً عملية التحقيق لبعض المخطوطات وإدخال الكثير من الكتب على برنامج (word) وطباعة ما تيسر وتوزيعها على طلبة الحوزة العلمية والباحثين والمحققين أيضاً.<sup>(١)</sup>

### أقسام المؤسسة:

ومن نعم الله عز وجل ان أهلك فرعون وجنوده وكانوا هم الأخرين، فجرى العمل على نطاق واسع واستحدثت أقسام أُخر إلى المؤسسة فأصبحت المؤسسة تضم الأقسام الآتية:

١. قسم الذخائر للمخطوطات.
٢. قسم الوثائق والأرشفة.
٣. قسم التحقيق والطباعة والنشر.
٤. قسم التبليغ الإسلامي.
٥. قسم مكتبة كاشف الغطاء العامة.
٦. قسم الدراسات الحوزوية.
٧. قسم المؤتمرات والندوات والاحتفالات.
٨. قسم الأوقاف التابعة للمؤسسة.
٩. قسم المساعدات الخيرية.
١٠. قسم ترميم وصيانة المخطوطات والوثائق.
١١. قسم التصوير الرقمي والمايكرو فيلم.
١٢. قسم الإعلام.

---

(١) الملف التعريفي بمؤسسة كاشف الغطاء العامة.

وقد كانت المؤسسة تُعرَف باسم مؤسسة الذخائر نظراً لكونه أول أقسامها، إلا أنه بعد تعدد الأقسام وتوسع العمل استبدل الاسم إلى (مؤسسة كاشف الغطاء العامة) وأُحد أقسامها قسم الوثائق والأرشفة.

## المبحث الأول

- الوثائق، والسعي في جمعها وأرشفتها.  
المطلب الأول: الوثائق ونواة العمل وبوادره.  
المطلب الثاني: الجهات التي سعت المؤسسة لتصوير وثائقها.  
المطلب الثالث: عدد الوثائق وطريقة أرشفتها.

المطلب الأول: الوثائق ونواة العمل وبوادره.

الوثائق وأهميتها التاريخية:

من الممكن القول بأن الوثائق هي كل ما يتجمع بطريقة طبيعية<sup>(٢)</sup> أثناء تادية عمل معين، وتكون أدلة للعمل نفسه، وتشمل كل ما يحمل حدثاً أو خطأً أو أثراً<sup>(٣)</sup>. والوثائق في اللغة من وَثِقَ يُوَثِّقُ وَثَاقَةً الشَّيْءَ، ثبت وقوى وكان محكماً، فهو وثيق وهي وثيقة، يقال: وَثَّقَ الأمر: أحكمه، وَوَثَّقَ الرجل قال فيه أنه ثقة، وَوَثَّقَ الشَّيْءَ وَثَاقَةً وَوَثَّقَاً، أو أُوَثِّقَ الشَّيْءَ إِثْاقاً وَوَثَاقاً: أي شده وربطه بحبل لنئلا ينفلت،<sup>(٤)</sup> ومنه قوله تعالى: "فشدوا الوثاق"<sup>(٥)</sup>.

واستوثق منه: أخذ منه وثيقة، وتُجمع الوثيقة على الوثائق، وهي العقود التي يسجلها الموثوقون العدول، وتدل في معناها الشامل على أثر مكتوب أو محفور ومنقوش على الرق والكاغد والنسيج والقرطاس .. الخ.<sup>(٦)</sup>

كما يُطلق على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاطٍ معين على مرّ الزمن كلمة "الأرشيف"، وهو مظهر هام من مظاهر هذا النشاط، ويصبح على مرّ الزمن حقلاً خصباً لاستخراج المعلومات التي تفيد في رسم السياسة العامة لتقادي أخطاء الماضي والاستفادة بمجهودات السابقين.

ويمكن إدراج أهمية الوثائق فيما أشارت إليه بعض الجمعيات المختصة من أنها:

١. أرقى أنواع المصادر التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون، فهي الأصول النزيفة التي يجد العلماء والباحثون بين ثنايا سطورها من الحقائق ما يسد

٢. بمعنى أنها لا تتجمع لأن أحداً قد أحضرها لكي يُثبت فكرة ما أو نظرية معينة، بل تجمعت طبيعياً.

٣. ظ: أمن الوثائق، د. محمود عباس حمودة: ٧.

٤. ظ: العين، الخليل بن أحمد الفراهيدي: ٥ / ٢٠٢.

٥. سورة محمد، من الآية: ٤.

٦. الوثائق وأثرها في كتابة التاريخ، عبد اللطيف زكي ابو هاشم: مقال نشر في مجلة دنيا الوطن على الانترنت.

الثغرات الناقصة ويستكمل منها الحلقات المفقودة.

٢. تلعب دوراً هاماً في اتخاذ القرارات السليمة.

٣. قدرتها على كشف التطورات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.

٤. تلعب دوراً هاماً في إثبات الحقوق وتحمي حقوق الملكية العامة والخاصة ومن

ثم حق استعادتها، إضافة إلى حمايتها لحقوق الاختراعات والبراءات العلمية.

٥. الوثيقة تمثل ماضي الأمة وأداة عملها في حاضرها ومستقبلها.

٦. إن التراث المكتوب في الوثائق والمخطوطات هو القاعدة الأصلية التي تركز

عليها بنية كل أمة، والوثائق هي الشاهد الأكبر على التاريخ والدليل الأعظم

على السمة الحضارية لأي شعب من الشعوب، فهي ذاكرة الأمة.

٧. بدون الوثائق وأشكالها المختلفة والمخطوطات لا يمكن كتابة التاريخ، وأي

تاريخ يكتب في غياب الوثائق والمخطوطات تاريخ ينقصه الكثير من

الحقائق.<sup>(٧)</sup>

فالوثائق تمثل أحد أهم المصادر التاريخية، فلا تاريخ بلا وثائق ومن دون شواهد

أو أدلة مؤكدة،<sup>(٨)</sup> والباحث والمؤرخ لا يفتقر إلى شيء في مادته العلمية والبحثية كما

يفتقر إلى الوثائق، وقيل أن المؤرخ بلا وثيقة في رحاب التاريخ كالقاضي ينظر

قضية في محكمة تغيب عنها شهود الدفاع والادعاء.

لذا كان من مقدمة اهتمامات مؤسسة كاشف الغطاء العامة افتتاح قسم يهتم

بجمع الوثائق وحفظها ليتسنى للأخوة الباحثين الاستفادة من هذه المادة العلمية وبفضل

الله تعالى وعونه تم ذلك في عام ١٤٢٥هـ - ٢٠٠٥م.

---

٧. ظ: أهمية الوثائق الأرشيفية، جمعية أساروف للأنشطة الثقافية والعلمية: شبكة المعلومات العالمية.

٨. ظ: أهمية الوثيقة التاريخية لطلبة وباحثي التاريخ، ناصر فرج رحيل: مركز المؤرخ للدراسات التاريخية والآثرية، شبكة المعلومات العالمية.

## عمل المؤسسة في جمع الوثائق:

استطاع العاملون في هذا القسم الحصول على مجموعة كبيرة من الوثائق من مكتبة كاشف الغطاء العامة كخطوة أولى لما تحتويه هذه المكتبة من الأعلام النفيسة والوثائق المهمة كما استطاع القسم أن يجمع عدداً من الوثائق من مكاتب أخرى إما عن طريق الإهداء أو الشراء أو التصوير، والهدف الذي يصبو إليه العاملون في هذا القسم هو جمع ما أمكن الحصول عليه من الوثائق والحفاظ على هذا التراث العلمي ونشره وتوزيعه على أهله مجاناً.

وهذا الهدف السامي هوّن الصعاب التي كانت تعترض العمل وخاصة أيام الفتنة الطائفية، والذي ظهر ببيّن في التعاون مع دار الكتب والوثائق، فالتهديد الذي يعترض طريق بغداد، وتردي الأمن فيها، لم يثنى عزيمة المؤسسة في تحقيق أهدافها، بل عملت على تنوع طرق التصوير بتوفيرها لأجهزة متطورة لتحويل أشرطة المايكروفيلم والمايكروفش<sup>(٩)</sup> إلى الصور الرقمية، وذلك لضمان حفظ الوثائق لأمد بعيد والإفادة من مضامينها.

فصار القسم يحتوي على وثائق وطنية أصلية ومصورة ومراسلات تاريخية وملكيات ووقفيات ووصايا وأوراق إثبات وفتاوى خطية لعلماء الدين وتراجم للشخصيات ومواقفهم وكذلك المجالات القديمة، كما يتابع دورات المجالات الحديثة وكل ما يمكن الحصول عليه يتم إدخاله على الأقراص الليزرية، وأما النسخ الأصلية

---

٩. المايكروفيلم: هو عبارة عن شريط فيلمي ملفوف حول بكره فيلمية وهو مقاس ١٦ ملم أو ٣٥ ملم، أما من ناحية الطول فهو حسب انتهاء المادة مصور عليها كمية هائلة من الوثائق مثل الدوريات والمخطوطات والرسائل العلمية والكشافات والمستخلصات والبيبلوجرافيات وتكون حوافه خالية من الثقوب الفلمية لكي تستغل المساحة بكاملها للتصوير. الموسوعة الحرة، ويكيبيديا.

والمايكروفش: هي عبارة عن بطاقة فيلمية مسطحة تترتب فيها اللقطات بشكل أفقي وعمودي ويكون حجم البطاقة الاعتيادية بطول ١٤٨ ملم وعرض ١٠٥ ملم و تكون عدد اللقطات ما مجموعه ٦٠ لقطة بشكل عام وبالإمكان زيادة عدد اللقطات في حالة زيادة نسبة التصغير وذلك يعتمد على وضوح الأصول الورقية ونسبة التصغير المستخدمة وطبيعة الأجهزة المستخدمة. الموسوعة الحرة، ويكيبيديا.

فيتم ترميمها وصيانتها من التلف وإرجاعها إلى أصحابها إن لم تكن من ممتلكات  
المؤسسة.

## المطلب الثاني: الجهات التي سعت المؤسسة لتصوير وثائقها.

هنالك جملة من الجهات التي أحسنت الظن بالمؤسسة وأعارتها وثائقها متعاونة معها من أجل الحفاظ على تراث الآباء والأجداد، ومن أبرز ما تم أرشفته وتصويره من وثائق المراكز والمكتبات والشخصيات العلمية المعروفة هي:

١. وثائق آل كاشف الغطاء.

٢. وثائق مؤسسة الشهداء

٣. وثائق دار الكتب والوثائق

٤. وثائق الغراوي.

٥. وثائق مكتبة اغا بزرك الطهراني.

٦. وثائق آل الشرباني.

٧. وثائق آل الجواهري.

٨. وثائق آل اليعقوبي.

٩. وثائق آل الفضلي.

١٠. وثائق آل الشبيبي.

١١. وثائق آل شبر.

١٢. وثائق آل جمال الدين.

١٣. وثائق آل الكرباسي.

١٤. وثائق السيد تومان.

١٥. وثائق الشيخ العامري.

١٦. وثائق آل الكرمانلي.

١٧. وثائق آل الحجة.

١٨. وثائق مدرسة الأخند الكبرى.

١٩. وثائق مدرسة اليزدي.

٢٠. وثائق مدرسة الصدر الأعظم.

٢١. وثائق مدرسة القوام.

٢٢. وثائق آل كمونة الزيديين.

٢٣. وثائق آل شرف الدين.

٢٤. وثائق يحيى مال الله.

٢٥. وثائق صفاء الوديس.

٢٦. وثائق السيد علاء الموسوي.

٢٧. وثائق السيد أبو الحسن الكلبدار.

٢٨. وثائق بيت شمسة.

٢٩. وثائق متفرقة (النجف، كربلاء، بغداد، الحلة، الديوانية، البصرة).

فبلغ عدد الوثائق التي حصل عليها القسم ما يزيد على ستة ملايين وثيقة، ويتطلع القسم إلى تعاون أكثر مع المؤسسات والمكتبات الأخرى والشخصيات الكريمة بإتحافه بما لديها من الوثائق، لما لهذه الخطوة من أهمية الحفظ لها ومن ثم الإفادة منها.

### المطلب الثالث: عدد الوثائق وطريقة أرشفتها.

فَتَحَّ قسَمُ الوثائق أبوابه مشرعة لاستلام الوثائق التي يود أصحابها تصويرها وصيانتها وحفظها مفهرسة، فضلا عما سعت لاستحصاله المؤسسة من خلال الفرق الجواله الباحثة عن الوثائق في مضانها، وفي كلتا الحالتين فإن ما وصل إليه من عدد مخزون زاد على الستة ملايين وثيقة.

إن عملية إتاحة الفرصة للمفهرسين بإخراج معلومات الوثائق، ومباشرة الوقوف على أصل الوثيقة أحياناً لا يتحقق إلا مرة واحدة، فهي كالسجين الذي يُسمح له بمقابلة وجيزة ليخلد إلى رقدة طويلة، وتُمنع مشاهدته بعد ذلك، وكذلك هي الوثائق، فإن فيها جنبتان، الأولى مادية، متمثلة بكونها مادة تراثية تتطلب الصون والحفظ ووضعها في خزائن خاصة وتحذر من العوامل السلبية تجاهها، وتعتبر الإنسان إذا ما تعامل معها مباشرة - من غير خبرة - أحد هذه العوامل وكما سيأتي بيانه في المبحث الثاني، والأخرى علمية، لما تتضمنه من معلومات ينتفع من خلالها قراءها، بل إن غرض مصنفها هو ما تؤديه من بلاغ في كتابتها، ولم يجل في خلدته - غالباً - أنها ستكون من التراث المتطلب صونه وحفظه ومن النفائس أحياناً.

إن هذين الجانبين كثيراً ما تتقاطعان في وظائفهما، ويؤثر إحداهما على الآخر، وقد حرصت مؤسسة كاشف الغطاء على مسك العصا من الوسط، فلا إفراط ولا تقريط، فالحرص الشديد مَنَعَ كثيراً من الوثائق أن تُبصر النور، بل وتعدى أحياناً إلى أن يُعاد عليها بالسلب حين يكون الحفظ سيئاً فيُتلف ما يُراد له الصون، وبالمقابل فإن وضع الوثائق على قارعة الطريق، وجعلها شرعة لكل وارد ما يبدد قيمتها ويهدد بقائها إلى الأجيال اللاحقة، وإن من المواضيع التي تتضمنه بعض الوثائق ما لا يمكن إظهاره لكل أحد، بل يتطلب مخاطبات رسمية وضمانات، لتوجيهه في المكان المناسب.

وبعد هذه المقدّمة نعلم بأن من الصعب بمكان أن يمارس مهمة الفهرسة أناسٌ عاديون، بل لابد من توقّر القدر الكافي من الخبرة لديهم والمهنية في تعاملهم، وهو ما حرصت عليه المؤسسة بأن تجعل موظفي هذا القسم مختصين في عملهم، وقد يوعز سبب تأخر إتمام فهرسة ما موجود من وثائق، والتفاوت الحاصل بين ما يردُ إلى القسم من أصول وبين ما يُصدّره من وثائق مُعلّمة إلى أن عملية الفهرسة تتطلب من الدقة والخبرة ما يقتصر على أناسٍ محدّدين.

إنّ عمل موظف الفهرسة هو إخراج جميع معلومات الوثيقة من عنوانٍ وموضوعٍ ولغةٍ وتاريخٍ وصفحاتٍ وأسماء أعلام وردوا في الوثيقة ومدنٍ مذكورةٍ فيها وكل شاردة وواردة مع وصفٍ للوثيقة لقياساتها وأبعاد الأسطر فيها ونوع الخط ولون الوثيقة، فضلاً عن ذكر المصدر التي وردت منه، وذلك باستمارة خاصة أعدت لتشمل جميع المعلومات، ويكتب المفهرس اسمه عليها، وبعد ذلك يعطى للوثيقة رقم خاص بها لتأخذ مكانها في جملة الوثائق المودّعة لدى هذا القسم.

والمفهرس منه الآن يربو على الخمسة عشر ألف وثيقة، والعمل جارٍ على قدمٍ وساق بغية إنجاز أكبر عدد ممكن منه في سباق مع الزمن يخوض مضماره موظفو هذا القسم.

## المبحث الثاني

- حفظ الوثائق وصيانتها.

المطلب الأول: تصوير الوثائق وطريقة حفظها.

المطلب الثاني: الطرق المتبعة في صيانة الوثيقة.



## المطلب الأول: تصوير الوثائق وطريقة حفظها.

يتم تصوير الوثائق وفق آليات معينة، فإما أن يكون تصويراً رقمياً أو تصوير أشرطة المايكروفيلم وشرائح المايكروفيش، وذلك باستعمال أجهزة خاصة أعدت خصيصاً لمثل هذه الأعمال.

وسيقصر الحديث هنا على آلية التصوير الرقمي كونه الأكثر استخداماً في المؤسسة، ولأن المقام يقتضي الاقتصار، على أن هذا التصوير تارة يكون في بناية المؤسسة، وأخرى يتصدى له العاملون في هذا المجال بفرقهم الجواله يُدركوا مضان الوثائق فيلنقطون صورها في عقر دارها، من بيوتات ومكتبات ومراكز، فينطلقوا بحمل أجهزتهم على أكتافهم ليعودوا بما ظفروا به من مصوّرات، فمثلهم كمثل الطير، (تغدو خماساً وتروح بطانا)<sup>(١٠)</sup>.

### خطوات العمل:

التصوير الرقمي للوثيقة عملية غير بسيطة مثلما يعتقد بها البعض، فالمصوّر يتعامل مع مادة علمية تاريخية تعتبر أمانة ملقاة على عاتقه يجب عليه صونها، وسنحاول إجمالاً إيراد ما يمكن ذكره بخطوات.

### الخطوة الأولى: إحضار الوثيقة وتصويرها:

بعد أن تمر الوثيقة بقسم الفهرسة لملء الاستمارة المرفقة بها، والمتضمنة معلومات عنها، وترافقها إلى حين استرجاعها لتكون الهوية التعريفية لها، تدخل قسم التصوير لترقّم أولاً - وهو أمر نافع للوثائق التي فيها عدة صفحات - وبشكل متسلسلٍ بأقلام خاصّة، ولتصوّر كاملة بعد ذلك، وبالتعويل على دقة الكاميرات وأمانة المصوّرين وحرفيتهم يتم مراجعة المصوّرات بالتسلسل المسبق لئُستغنى بعد

---

١٠. من حديث لرسول الله صلى الله عليه وآله: (لو أنكم توكلتم على الله حق توكله لرزقكم كما يرزق الطير تغدو خماساً وتروح بطانا). المستدرك على الصحيحين، الحاكم النيسابوري: ٤ / ٣١٨.

ذلك عن أصل الوثيقة، وذلك وفق النقاط التالية:

١- بعد ازالة الاتربة والشوائب من الوثيقة الناتج من فترة الخزن الطويلة، يُضاف اسم المصور في الاستمارة، وإذا لم يكن المخطوط مرقم يقوم بترقيمه بالقلم الرصاص في طرف الصفحة، ثم يقوم بتصوير الاستمارة وتصوير الوثيقة من بدايتها إلى منتهاها.

٢- مراعاة نوعية الكامرة المستعملة، إذ إن هنالك اختلاف في انواع كاميرات وعدسات التصوير، وكلما كانت الكاميرا أحدث كانت دقة وألوان الصورة أجمل وأقرب لواقعها الحقيقي، وتكون كاميرة التصوير مرتفعة ارتفاعا معيناً عن الكتاب حسب رأي المصور، ويركب البرنامج المرفق مع الكاميرا على الحاسوب للدخول للكاميرا من خلاله، ويتم التصوير على وضع التقريب في الكاميرا.

٣- توليد إضاءة ملائمة بالتصوير مبتعدة عن الوثيقة بعدا نسبيا، توضع على جانبي الكتاب، ويراعى في ذلك عدم وجود الظل على أحد اطراف الوثيقة.

٤- تُمسك الوثيقة -إذا كانت بحاجة الى مسك- من طرفيها بواسطة ماسكات بلاستيكية بشكل خفيف كي لا يحدث اي ضرر في الورق، وتقلب الصفحة بهدوء بعد الانتهاء من تصويرها.

٥- بعد الانتهاء من التصوير تبدأ عملية مراجعة ما تم تصويره للتحقق اذا ما كانت إحدى الصفحات مفقودة أو غير واضحة كي يعاد تصويرها وتدرج بواسطة برنامج (ACDSee)، ويفضل ممن يقوم بهذا العمل شخص آخر (مراقب الجودة) غير المصور، ولديه الخبرة في التصوير.

**الخطوة الثانية: خزن التصوير**

بعد المراجعة والتدقيق نقوم بخزن التصوير بنسخه على قرصين ليزريين، وتوضع

نسخة منها في السيرفر العام في قسم الوثائق والأرشفة.

#### الخطوة الثالثة: إرجاع الوثيقة

بعد ذلك تُحال الوثيقة إلى قسم الترميم والتجليد للبت ما إذا كانت الوثيقة بحاجة إلى إجراءات من هذا القسم أم أنها تُحال مباشرة إلى المرحلة اللاحقة، وفيه أنها قد تكون واردة من خارج المؤسسة على سبيل التصوير والترميم والحفظ، فتُعاد إليهم مع قرص من مصوّراتها.

## المطلب الثاني: الطرق المتبعة في صيانة الوثيقة.

إن صيانة الوثائق التاريخية القديمة والحفاظ عليها من العوامل المؤثرة في مقاومتها لتقدم الزمن، لذا صارت من أولويات عمل المؤسسة، وهذا المطلب يبين آلية الترميم وطرقه في المؤسسة، ويذكر خطوات صيانة الوثائق، كما ويوضح العوامل المؤثرة السلبية على الوثائق والحد الأدنى والاقصى المسموح بالنسبة للحرارة والرطوبة النسبية، والتي راعتها المؤسسة في توفير الأجواء المتفق عليها عالمياً بالاستناد على قواعد علمية، وقد عزز من ذلك سعي المؤسسة لامتلاك الأجهزة والمعدات المستعملة لهذا الغرض.

### آلية الترميم:

هنالك طريقتان للترميم، الترميم الرطب (الآلي) والترميم الجاف (اليدوي)، فالترميم الرطب يحدث عن طريق وضع ورق الوثيقة في جهاز يغمره الماء بعد التأكد من أن حبر كتابتها لا ينحل، أما إذا كان ينحل فيُطلى بمادة سليولوزية مانعة من إذابة الحبر ثم يوضع في الجهاز حتى ترمم الوثيقة التي فيها أضرار تلف من ثقب أو تهرات في الأطراف عن طريق وضع العجينة المهيئة لها في الجهاز.

أما الترميم الجاف (اليدوي) فيحدث عن طريق وضع ورق الوثيقة فوق صندوق معد خصيصاً للصيانة، فيه إضاءة ولكن قبل وضع الورق للترميم يوضع ورق نشاف تحت ورق الوثيقة، والفائدة منه هو تقليل الإضاءة القوية لرؤية المرمم، وكذلك يمتص الرطوبة أثناء وضع اللاصق للترميم، أما فوق الوثيقة فيوضع ورق سبايرول شفاف وهو عبارة عن ورق نايلون خفيف حتى يرى فيها الثقب التي سوف ترمم أثناء الحفر على الورق الذي سوف يوضع للأماكن المتضررة، وهي المتبعة في المؤسسة.

## خطوات صيانة الوثائق في المؤسسة:

١. يضع المجلد اسمه في استمارة الوثيقة.
  - ٢- تنظيف الوثيقة من الاتربة والاوساخ، وإزالة التشربات اللونية، ومعالجتها كيميائياً اذا كانت متضررة من الاصابات البايولوجية من بكتريا وفطريات، وكذلك اذا كانت متضررة من الحشرات.
  ٣. قياس سمك ورق الوثيقة لتجهيزه بالقياس المناسب للترميم.
  ٤. صبغ الورق بما يقارب لون الوثيقة.
  - ٥- تصوير الوثيقة والأجزاء المتضررة منه تصويراً خاصاً في هذا القسم لغرض المطابقة والمراجعة عند الترميم.
- أما الاجهزة والمواد التي يستعملها الموظفون في هذا القسم والخاصة بمراحل الترميم هي كالآتي:

١. بورد خاص بالترميم، وهو صندوق تعلوه قطعة زجاجية فيه إنارة من الداخل لوضع الورق التالف عليها لمعالجتها بورق الترميم.
٢. مادة بلاستيكية شفافة تسمى سبايرول لوضعها فوق الورق المتضرر وحفر ورق المعالجة يدويا عن طريق الابرة المعدة خصيصا للترميم.
٣. ورق نشاف للتقليل من الرطوبة الحاصلة على الورق المعالج للأجزاء المتضررة .
٤. اصماغ طبيعية سليوزية للورق وتسمى كاربوكسي مثل السليلوز.
٥. اصباغ طبيعية للورق من الشاي وقشر الجوز ودودة القرمز ونبات النيلة وغيرها من الاصباغ.
٦. من المواد هي المسطرة والشفرات والمقص والملاقط وفرش التنظيف والاصباغ والاصماغ، وبيكرات وجهاز قياس سمك الورق وكذلك جهاز

قياس الحموضة (ph)، وقياس درجات الحرارة والرطوبة.

٧. حوض خاص لصبغة الورق وكذلك مشر لنشر الورق المصبوغ.

٨. ورق مقارب لورق الوثيقة وفيه قياسات سمكية لغرض المقاربة بالإضافة

الى ورق خفيف يدعم فيه الطرف المرمم والمتضرر لكي لا ينزاح عن

مكانه ويسمى (تيشو).

#### العوامل المؤثرة على الوثائق:

هنالك جملة من العوامل التي تؤثر سلباً على الوثائق، والتي ينبغي مراعاتها في التعامل معها، كالهواء الجوي الذي يتكون من خليط من الغازات يعتبر مسؤولاً عن كثير من التلف الذي تتعرض له المواد العضوية، وكالتغيرات التي تحدث في نسبة الحرارة والرطوبة، والاشعاعات الضوئية، مما يزيد تكاثر الجراثيم الفطريات وبويضات الحشرات، وما ينتج عن ذلك كله من تأكسد الأوراق وتعرضها بالتالي للضرر او التلف، وتلحق أضراراً بالوثائق نتيجة تفاعل العوامل آنفة الذكر والتي تظهر بأشكال مختلفة منها:

١. جفاف الأوراق وتقصف أوراقها.

٢. انتشار الثقوب على الأوراق.

٣. انتشار بقع لونية كيميائية وبيلوجية على الصفحات.

٤. إلتصاق الأوراق ببعضها، وبالتالي تحجر الوثائق.

٥. تآكل الأوراق تحت أحرف الكتابة.

٦. بهتان لون الحبر ومواد الكتابة الأخرى.

كذلك فإن الإنسان يلعب مع الأسف الشديد في كثير من الأحيان دوراً أساسياً في

إتلاف الوثائق وتظهر اسهاماته في الحاق الضرر فيما يلي:

١- امسك الوثائق اثناء الاستعمال بأيدي مبللة، او غير نظيفة مما ينتج عنه

التصاق اوساخ او تكوين بقع على الصفحات تكون سببا في إصابتها بالفطريات المحللة للورق والجلود.

٢. إضافة علامات اثناء القراءة مما يشوه النص الأصلي.

٥. بعض الباحثين يقوم بالتدخين اثناء قراءة الوثيقة، مما يجعل الأوراق تمتص نسبة من الدخان الجوي، فترتفع نسبة الاحماض المتلفة للورق.

٦ جهل بعض العاملين في مخازن الوثائق بالطرق السليمة لوضعها على الرفوف، مما قد يعرضها للتقوس.

٧. الإهمال وعدم الالتزام بالمعايير اللازمة في درجات الحرارة، ونسبة الرطوبة، وقوة الاشعة الضوئية، مما يعرض الكتب والوثائق لا ضرار قد تكون احيانا بالغة.

٨. عدم مقاومة وابادة القوارض، والحشرات، وغيرها من الآفات والكائنات الضارة بشكل سليم، او عدم متابعة رش المخازن بشكل دوري بالمبيدات اللازمة.<sup>(١١)</sup>

وبالاطلاع على الداء يمكن تشخيص الدواء، فعملت المؤسسة على الحد من كل ما يسبب تلف الوثائق أو استنقاص عمرها، بتوفير المعدات المناسبة ورفع خبرة العاملين في هذا القسم من خلال زجهم في دورات تزيد من كفاءتهم وتجعلهم في مواكبة مع التقنيات الحديثة المتبعة، أو من خلال استضافة خبراء مختصين بين الحين والآخر للتوجيه والإرشاد.

### حواضن الحفظ في المؤسسة:

أدركت مؤسسة كاشف الغطاء العامة ما يترتب بالوثائق من مؤثرات سلبية، واستعرضت جميع العوامل التي تعود بالضرر عليها، ووضعت خطأً مناسبة لكل عامل منها ووفرت الأجواء التي يمكن من خلالها خلق جو آمن لخزنها وإن تعاقب

١١. ظ: الأسس العلمية لعلاج وترميم وصيانة الكتب والمخطوطات والوثائق التاريخية ، عبد المعز شاهين:

الزمن عليها.

ومنها أن الحد الأدنى للرطوبة النسبية هي ٥٠% في حدود درجات الحرارة ما بين ١٦ - ٢٤م، أما الحد الأقصى للرطوبة النسبية هي ٦٥% في حدود درجات الحرارة ما بين ١٦ - ٢٤م، حتى لا تنمو الفطريات اذا ما ارتفعت الرطوبة.

ومنها أن الضوء من العوامل المؤثرة على الوثائق، لكن تأثيره ليس بنفس سرعة وقدرة المؤثرات السابقة كالملوثات الغازية، او التغير الملحوظ في درجات الحرارة ونسبة الرطوبة، فتأثيره يظهر في جانبين:

أ. جانب غير مباشر: فالضوء باعتباره مصدرا للحرارة يساعد على ارتفاع درجات

الحرارة، فتظهر الاعراض التي سبقت الإشارة إليها.

ب. جانب مباشر: هذا الجانب ناتج عن الاشعة الضوئية الطبيعية او الصناعية التي تقع على الكتب والوثائق، بأنواعها الثلاثة: الأشعة فوق البنفسجية والضوء المرئي والاشعة تحت الحمراء، وإن أكثر أنواع الاشعة تأثيرا هي الاشعة فوق البنفسجية لكونها تعمل على اضمحلال لون الحبر، يليها في التأثير الضوء المرئي، مما يضعف كثيرا من خواص الورق.

وقد وُفرت المؤسسة في قسم الوثائق والأرشفة ما يمكن من سلامتها من حرارة ورطوبة وضوء وإن تقادم الزمني، وتفتت للتعامل مع الوثائق مما جعل الموظفين في هذا المجال على حرفة تامة في التعامل معها.

## المبحث الثالث

• دليل الوثائق وآلية نشر الوثيقة.

**المطلب الأول:** هدف المؤسسة من إصدار الدليل.

**المطلب الثاني:** وصف دليل الوثائق وطريقة الإفادة منه.

**المطلب الثالث:** تعاطي المؤسسة مع الباحثين بتزويدهم وثائق الدليل.

## المطلب الأول: هدف المؤسسة من إصدار الدليل.

إنّ العمل الدؤوب الذي تمارسه المؤسسة في استحصال الوثائق بما يتخلله من صعوبات أثمر بوصول العدد إلى ما يزيد على ستة ملايين وثيقة، وهو رقم كبير ويحتاج من العمل الكثير، إذ أن معظمه لم تظهر معلوماته بعد بما يُعرف بنظام الفهرسة، ومعلوم أن الفهارس هي حلقة الوصل بين الباحث والأصول العلمية من وثائق وغيرها، ومع عدم وجود معلوماتٍ لهذه الوثائق لا يمكن الوصول إليها والإفادة منها رغم أهميتها، وظهر للمؤسسة أن زمن استيفائها كاملة مما يطول به المقام.

ورغم ذلك فإنّ موظفي القسم لم يدخروا جهداً في تلبية طلبات المراجعين بالبحث في هذا الكم الهائل، إلا أن الوقت المبذول في هذه العملية والنتائج الإجمالية لا تلي الطموح، فدعت الحاجة التنظيمية وضع ما تمّ فهرسته من هذا التراث الإنساني بدليل مطبوع يوضع بين يدي الباحثين لتُعرف من خلاله معلومات الوثائق ويُسهل الوصول إليها، فكان الإصدار الأول منه، الذي ضمّ عشرة آلاف وثيقة مفهرسة يمكن الوصول إليها بيسرٍ في أرشيف قسم الوثائق.

وقد سبق إصدار الدليل عدة موسوعات للوثائق، فأرشفتم مجموعة منها بما يتناسب مع الحادثة التي طُبعت لها هذه الموسوعات، فكانت إلى حدٍ ما مرجعاً للباحثين لما ضمته بين دفتيها من وثائق مفهرسة بموضوعات فرعية مرتبطة بموضوعها الأساس وهو عنوانها الذي حملته، وهذه الموسوعات هي:

الجزء الأول من الموسوعة الوثائقية، عدد عام، طُبعت سنة ١٤٣١ هـ ٢٠١٠ م.

الجزء الثاني من الموسوعة الوثائقية، عدد خاص بالعتبتين المقدستين الكاظمية والعسكرية، طُبعت سنة ١٤٣٤ هـ ٢٠١٣ م.

الجزء الثالث من الموسوعة الوثائقية، عدد خاص بالمؤتمر الإسلامي في

بحمدون، طُبعت سنة ١٤٣٢ هـ ٢٠١١ م.

الجزء الرابع من الموسوعة الوثائقية، عدد خاص بوثائق العلاقات العراقية -

الايرائية، طُبعت سنة ١٤٣٢ هـ ٢٠١١.

الجزء الخامس من الموسوعة الوثائقية، عدد عام، طُبعت سنة ١٤٣٥ هـ ٢٠١٤.

الجزء السادس من الموسوعة الوثائقية، عدد خاص بسيد العلماء آية الله السيد

علي النقي النقوي، طُبعت سنة ١٤٣٥ هـ ٢٠١٤ م

ويعتر موظفو القسم بأن إصدارهم هذا لم يسبق إليه أحد، إذ هو أول دليل للوثائق

يضم وثائق مفهسة بمعلومات تفصيلية، وكما سيأتي في المطلب اللاحق.

## المطلب الثاني: وصفٌ لدليل الوثائق وطريقة الإفادة منه.

استمراراً للنهج الذي اختُطَّ لحفظِ التُّراثِ ونشرِهِ، صَدَرَ عَن قِسمِ الوثائقِ والأرشِفةِ في مؤسَّسةِ كاشفِ الغطاءِ العامَّةِ الجزءَ الأوَّلَ مِن دَليلِ الوثائقِ بعِشرةِ آلافِ وثيقةٍ، فُهرِستٌ بِشكْلِ تفصِليٍّ بَيانِ عِنوانِ الوثيقةِ ومَوْضوعِها ولُغَتِها وتاريخِها وعدَدِ صَفحاتِها وأسماءِ الأشْخاصِ والمُدُنِ الوارِدِينَ فيها، ويُعدُّ الكِتَابُ مِنَ الإِصداراتِ الواعِدةِ والحديثةِ بما يَحْتَوِيهِ مِن قِيَمَةٍ عِلْمِيَّةٍ وبشكْلِ فهارِسٍ مُجدوِّلةٍ.

وقد ضمَّ وثائقَ العِراقِ التي تَمْتازُ بِخُصُوصِيَّتِها، لِما لِهَذَا البَلَدُ مِن عُمُقِ تاريخيٍّ وأصالةِ حضاريةِ ألبَسَتْ وثائقَهُ أَهمِّيَّةً أُخرى بالنَّوعِ والكمِّ، فَكانَ مِنَ الأوَّلويَّةِ بِمكانِ جَمْعِها وأرشِفتُها ضِمْنَ الدَّلِيلِ، ولعلَّ فيمَا لاقتُهُ مِن إهمالٍ جِراءِ الحوادثِ التي مرَّتْ على العِراقِ، ومنها احتكارُ وإتلافُ النِّظامِ البعثيِّ المُبادِ لكثيرٍ مِنَ الوثائقِ الهامَّةِ، وما طرأَ عليها مِن مُصادرةٍ وضياعٍ جِراءِ العملياتِ الإرهابيَّةِ التي لا تُبقي مِنَ مَعالمِ الإنسانيَّةِ شيءٍ، جَعَلَ إنقاذَ ما تَبَقِيَ منها ضِمْنَ الأوَّلويَّاتِ التي عَمِلَتْ عليها المؤسَّسةُ.

ولم يَقْتَصِرِ الدَّلِيلُ على الوثائقِ المكتُوبَةِ باللُغةِ العربيَّةِ، بل تَعَدَّها لِيَشْمَلَ وثائقَ باللُغاتِ الأجنبيَّةِ، إنكليزيَّةٍ وفارسيَّةٍ وتركيَّةٍ وأوردويَّةٍ.

أما الموضوعاتُ التي شَمَلها، فهي الموضوعاتُ الدينيَّةِ والسياسيَّةِ والاقتصاديَّةِ والقانونيَّةِ والاجتماعيَّةِ والأدبيَّةِ وما يَتعلَّقُ بالعتباتِ المقدَّسةِ والمُدُنِ القديمةِ، وحوى في مطوياتِ موضوعاته إجازاتِ الروايةِ وفتاوى العلماءِ ووكالاتِ ووقفياتِ ووصايا وأوراقِ إثباتِ وتهانٍ وتعازٍ وأموراً شخصيَّةِ، إضافةً الى مجموعة كبيرة من وثائقِ العتباتِ.

ومعلوماتُهُ مُرتَّبةٌ بأرقامٍ مُفهرسةٍ ومُحوسبةٍ إلكترونيًّا، ما يُمكِّنُ البَحْثَ فيها تفصيلاً، ولِسهولةِ الوصولِ للوثيقةِ المطلوبةِ شَمَلَ قُرْصاً ليزريًّا مرفقاً في نهايةِ الكِتَابِ

يضمُّ جدولاً ببرنامج الـ (Excel) لكافة فهارسه.

وقد صار من الممكن الحصول على صورة وثيقة احتواها الدليل لمن يرومها بملء استمارة خاصة بطلب الوثائق، لتعطى إليه بشكل سريع وبالمجان، فالدليل يحمل دعوة مفتوحة للباحثين لدراسة وتحقيق هذه الوثائق والإفادة منها كمصادر بحثية تُغني البحوث العلمية وتجعلها أكثر رصانة، ومن المؤمل أن يتبع الجزء الأول من هذا الدليل أجزاء أخرى ضمن مطبوعات مؤسسة كاشف الغطاء العامة.

### المطلب الثالث: تعاطي المؤسسة مع الباحثين بتزويدهم وثائق الدليل.

يتكفل قسم الوثائق والأرشفة بتقديم خدماته للباحثين والمحققين والمؤرخين، إذ قام بتهيئة برنامج عرض خاص لصور الوثائق يتم خلاله التحكم بهذه الصور بعرضها وتكبيرها وتصغيرها وتدويرها وإمكانية البحث فيه عن أسماء الوثائق ومواضيعها وتواريخها، كما يعرض البرنامج استمارة خاصة بكل وثيقة تم إدخالها في البرنامج تتدرج فيها معلومات عن عنوان الوثيقة وموضوعها والتاريخ الخاص بها وعدد الصفحات وطول الصفحة وعرضها وعدد الأسطر وطول السطر وحالة النسخ وحالة الورقة ولون الورق وجهة النقص إن وجد، مع ذكر أسماء الأشخاص الواردة في الوثيقة، وأسماء المدن، ومصدر الوثيقة.

كما ويلبي القسم طلب الباحثين للحصول على الوثائق المطلوبة من خلال قناتين: الأولى: زيارة بناية المؤسسة سواء في النجف الأشرف أو فرعها في قم المقدسة، والاطلاع على الوثائق من خلال الدليل وتشخيص ما مطلوب منه، ليتم بعد ذلك ملء استمارة خاصة بالطلب، يثبت فيها الباحث اسمه وعنوانه ويذكر فيها طلبه، ليقوم القسم بعد ذلك بتهيئة الوثائق إليه وتسليمها له بقرص ليزري، وبوقت يسير يتناسب ونوع الوثائق المطلوبة.

أو أنه يذكر لموظفي القسم الموضوع الذي يود الكتابة فيه والاطلاع عليه، وبدورهم يوفرون له ما يمكن أن ينفع في مجاله وتخصصه واهتمامه.

الثاني: خدمة الباحثين وإيصال الوثائق إليهم من خلال شبكة المعلومات العالمية (الانترنت)، فبعد زيارة موقع المؤسسة عليها، والاطلاع على دليل الوثائق المنشور فيها، يمكن للباحث ملء استمارة الطلب على الانترنت بالإفادة من الدليل، ليتسنى للقائمين بمتابعة الموقع تحميل الوثائق إليه في أي بقعة من بقاع العالم.

والموقع هو: [www.kashifalgetaa.com](http://www.kashifalgetaa.com)

وجدير بالذكر أنّ كلا الطرفين يتم بشكل مجاني خدمة للمسيرة العلمية، وكما هو  
المعهود في باقي أعمال المؤسسة التي لا تتقاضى عليها أجور.

## خاتمة ونتائج وتوصيات

بعد جولة فرضت سرعتها الاختصار في عدة مواطن، تصفّحنا خلالها أهمية الوثائق فضلاً عما تبنته مؤسسة كاشف الغطاء العامة من عملٍ تجاهها يجسّده الخلاصة التالية:

١. تُعد الوثائق مصدراً حقيقياً لكتابة التاريخ والبحث فيه، لما تضمّه في سطورها من حقائق وتكشف عن أمور تتجدد مع البحث العلمي على الدوام.
٢. أدركت مؤسسة كاشف الغطاء العامة أهمية الوثائق والخطر المحدق بها، فعملت على استنفار جهودها وبذل طاقتها بما يتناسب وخصوصية الوثائق.
٣. أنشأت المؤسسة قسماً رئيسياً بالوثائق والأرشفة فضلاً عن الأقسام الفرعية الملحقة كالتصوير والترميم.
٤. حرصت على استخدام أحدث الأجهزة في التعامل مع الوثائق، واتبعت أفضل السبل برفع كفاءة العاملين واستقدام الخبرات.
٥. أعلنت استعدادها للتعاون مع المراكز والمكتبات والبيوتات العلمية باستلام وثائقهم لغرض تصويرها وصيانتها وحفظها، وإرجاعها لهم مع نسخة من مصوّراتها، مما لاقى استجابة مشكورة منهم.
٦. بلغ عدد الوثائق المحفوظة لدى المؤسسة ما يزيد على الستة ملايين وثيقة.
٧. شاركت بمجموعة من الموسوعات الوثائقية، وهي عبارة عن مجموعة من الوثائق في أعداد منها عامّة ومنها خاصة بالمؤتمرات والمناسبات التي تُدعى لها المؤسسة.
٨. صدّرت دليل الوثائق بجزئه الأول الذي يضم بين دفتيه عشرة آلاف وثيقة، والذي يمثل ما فُهرس من وثائق لديها، والعمل جارٍ لأجزاء لاحقة بهمة المفهرسين.

٩. فتحت أبوابها مشرعة للباحثين والمؤرخين للإفادة من الوثائق بإهدائها لهم مجاناً، بعد ملء استمارة الطلب.

١٠. نوّعت من وسائل خدمة الباحثين بتسليمهم الوثائق، فضلاً عن زيارة بناية المؤسسة في النجف الأشرف وفرعها في قم المقدّسة، يمكنهم زيارة الموقع الإلكتروني على الانترنت [www.kashifalgetaa.com](http://www.kashifalgetaa.com) والاطلاع على دليل الوثائق المنشور وكتابة الطلب المتضمن، لتصلهم الوثائق بزمن يسير، كما يمكن التواصل مع موظفي القسم لاستشارات وثائقية.

كما تتطلع المؤسسة إلى أعمال جليلة وتأمل تظافر الجهود لتحقيق غايات تتلخص بتوصيات منها:

١. إشاعة ثقافة حفظ التراث والاهتمام به من خلال توفير بيئات آمنة له وعدم إهمال أي جزء منه، فإن كل وثيقة مهما كانت مادتها فإنها تكون على مرور الأيام جزءاً من المادة التاريخية وصفحة من تراث الإنسانية وشاهداً على حقبة زمنية، وفي ذلك يقول أبو عبد الله الصادق عليه السلام: (احتفظوا بكتبكم فإنكم سوف تحتاجون إليها)<sup>(١٢)</sup>.

٢. بسط اليد على التراث الخطي والوثائقي بأكمله بتتبع أماكن وجوده وإنقاذ المهمل منه، وعدم تركه متفرقاً هنا وهناك، وذلك بجمعه في متحف وطني يواكب المعارض الحديثة، تشرق من خلاله الوجهة الحضارية للبلد ويبرز التراث بثقله العلمي والآثاري.

٣. توجيه الباحثين للاهتمام بموضوعات الوثائق وجعلها مرمى لدراساتهم، فإن فيها من الكنوز ما لم يُتطرق إليها بعد، وهي المرجع الأساس للبحث العلمي لما تعكسه من صور الماضي بحقائق صائبة، وما تمثله من إسقاطات على

---

١٢. الكافي، الكليني: ١/ ٥٢.

الحاضر والمستقبل بدحض فكرة شائعة أو التأكيد على نظرية قائمة.

وفي نهاية المطاف نتقدم بالشكر الجزيل لأعضاء المؤسسة لما أبدوه من مساعدة ولما يقومون به من أعمال جليلة في حفظ التراث وخدمة الباحثين، بدءاً بأمينها العام الشيخ الدكتور عباس كاشف الغطاء ونائبه الشيخ أحمد كاشف الغطاء وجميع الأخوة الموظفين جزاهم الله تعالى بأفضل ما يُجازي عباده المحسنين، ﴿وَفِي ذَلِكَ فَلْيَتَنَافَسِ الْمُتَنَافِسُونَ﴾ (١٣).

والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على محمد وآله الطاهرين.

---

١٣. سورة المطففين، من الآية: ٢٦.

## ثبت المصادر

١. القرآن الكريم.
٢. الأسس العلمية لعلاج وترميم وصيانة الكتب والمخطوطات والوثائق التاريخية، عبد المعز شاهين، الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٩٠م.
٣. أمن الوثائق، الدكتور محمود عباس حمودة أستاذ الوثائق في كلية الآداب جامعة القاهرة، الناشر: مكتبة غريب.
٤. أهمية الوثائق الأرشيفية، جمعية أساروف للأنشطة الثقافية والعلمية: شبكة المعلومات العالمية، ٢٠١٣م. <https://www.facebook.com/permalink>.
٥. أهمية الوثيقة التاريخية لطلبة وباحثي التاريخ، ناصر فرج رحيل: مركز المؤرخ للدراسات التاريخية والآثرية، شبكة المعلومات العالمية، ٢٠١٣م، <https://www.facebook.com/permalink>.
٦. دليل الوثائق، قسم الوثائق والأرشفة، الناشر: مؤسسة كاشف الغطاء العامة، الطبعة الأولى، ٢٠١٧م، مطبعة صبح، بيروت.
٧. العين، الخليل بن أحمد الفراهيدي (ت ١٧٥هـ)، تحقيق: مهدي المخزومي وإبراهيم السامرائي، ط ٢، ١٤٠٩هـ، الناشر: مؤسسة دار الهجرة، قم.
٨. الكافي، الشيخ محمد بن يعقوب الكليني (ت ٣٢٩هـ)، تحقيق: علي أكبر الغفاري، المناشر: دار الكتب الإسلامية، مطبعة حيدري، طهران.
٩. المستدرک علی الصحیحین، أبو عبد الله الحاكم النيسابوري (ت ٤٠٥هـ)، تحقيق: يوسف عبد الرحمن المرعشلي، دار المعرفة، بيروت.
١٠. مقابلة شخصية مع نائب الأمين العام الشيخ أحمد كاشف الغطاء، بناية المؤسسة في النجف الأشرف، يوم ٤/٢/٢٠١٨م.
١١. الملف التعريفي بمؤسسة كاشف الغطاء العامة، الصادر بتاريخ ٢٠١١م.

١٢. الموسوعة الحرة، ويكيبيديا، <https://ar.wikipedia.org/wiki>

١٣. الموسوعة الوثائقية بأجزائها الستة، الناشر: مؤسسة كاشف الغطاء العامة،

مطبعة صبح، بيروت.

١٤. الوثائق وأثرها في كتابة التاريخ، عبد اللطيف زكي ابو هاشم، مقال نشر في

مجلة دنيا الوطن على شبكة المعلومات العالمية،

<https://pulpit.alwatanvoice.com/articles/>