

قراءة فى نظم العمل الأرشيفى بوزارة المواصلات فى الفترة من :  
(١٩٢٠م - ١٩٧١م)

إعداد

د.إلهم عبد الجليل إبراهيم موسى

مدرس الوثائق بكلية الدراسات الإنسانية

جامعة الأزهر

elham\_gelel@yahoo.com

## المخلص

تعد أنشطة النقل والمواصلات من الأنشطة الاقتصادية الهامة فى الدولة والتي تسهم بدور كبير فى تقدم الدول وتحضرها وتقوم فكرة البحث على تناول وثائق الوحدة الأرشيفية لوزارة المواصلات المصرية المودعة بدار الوثائق القومية بالدراسة النقدية التحليلية بغرض رصد نظم وإجراءات العمل الأرشيفى التى اتبعت فى حفظها وتنظيمها واسترجاعها أثناء فترة عمرها الجارى فى الفترة من ١٩٢٠م إلى ١٩٧١م ، وذلك باستخدام المنهج الوصفى التحليلى ومنهج دراسة الحالة ، وتعتبر إحدى الوحدات الأرشيفية المهمة بالدار نظراً لتنوع وتميز ما ورد بها من معلومات مهمة فى كتابة التاريخ الأرشيفى والسياسى والاقتصادى فى مصر فى مرحلة ما بعد ثورة يوليو ١٩٥٢م ، وقد توصلت الدراسة إلى معرفة تطور أنشطة النقل والمواصلات فى مصر ، والتاريخ الإدارى للوزارة وتطور البناء التنظيمى لها ، وكذلك التعريف بالوحدة الأرشيفية من حيث البناء والتكوين والتقدير الكمى والنوعى والمحتوى الموضوعى ومكان الحفظ ، بالإضافة إلى عرض مفصل لكافة مراحل الدورة المستندية التى اتبعت لإدارة وثائق الوزارة منذ مرحلة الإنشاء حتى مرحلة الفرز والاستبعاد والترحيل ، واختتمت الدراسة بعرض للأجهزة والأدوات الكتابية والنماذج المطبوعة التى استخدمت لإنجاز الأعمال داخل أرشيف الوزارة.

**الكلمات الافتتاحية :** أرشيف؛ وثائق؛ نقل؛ مواصلات

## المقدمة :

تعد الوثائق شاهداً موثقاً به على مدى اتساع حضارة الإنسان ، فهى مصدر من المصادر الأولية الصحيحة التى تروى بصدق وأمانة كل دقائق الحياة وهى السجل الحافل لحضارة الأمم.

وتعتبر دراسة تطور مؤسسات الدولة أحد اتجاهات دراسة التاريخ السياسى ، حيث يمكن اعتبار وثائق الوزارات مرجعاً أساسياً يُستدل به على سياسات الحكومات التى قامت بموجبها وخاصة ما يتعلق منها بظروف نشأتها وتشكيلها وتعديلها واستقلالتها ، مما ينعكس بدوره على فهم الكثير من التطورات الاجتماعية والاقتصادية فى المجتمع .

ولعل من بين جوانب التاريخ العديدة التى تُسهم الوثائق فى كشف حقائقها وتطوراتها تاريخ العمل الأرشيفى المؤسسى الذى مارسته إحدى الجهات الحكومية فى وقت معين ، وكان له عظيم الأثر فى دعم أنشطتها والمساهمة فى حسن إدارتها ، ومن ثم وقع اختيار الباحثة على الوحدة الأرشيفية لوثائق وزارة المواصلات المودعة بدار الوثائق القومية ، والتي تمتد زمنياً من عام ١٩٢٠م حتى عام ١٩٧١م ، حيث تعكس وثائق هذه الوحدة الأرشيفية ما اتسم به العمل الأرشيفى بالوزارة فى تلك الفترة من النضج والانتظام فى الأداء ، وهو نضج لم تشهده الأرشيفات الإدارية فى الفترات السابقة على تلك الفترة لعدم العلم بقواعده ، كما لم تشهده الأرشيفات فى الفترات اللاحقة للنهاون فى تطبيق تلك القواعد.

## أسباب اختيار الموضوع :

١. وجود نظام أرشيفى جاد ومنتظم نتجت عنه وثائق وزارة المواصلات يعد نموذجاً لذلك النوع من الأنشطة الإدارية .
٢. أهمية الفترة الزمنية التى تغطيها الوثائق موضوع الدراسة ، حيث شهدت البلاد خلالها الكثير من التحولات السياسية المهمة التى تركت ملامحها على أنشطة جميع وزارات الحكومة ، مثل الاحتلال البريطانى لمصر ، ونهاية النظام الملكى والتحول إلى النظام الجمهورى بعد قيام ثورة يوليو ١٩٥٢م ، وإعلان الوحدة المصرية السورية عام ١٩٥٨م ثم الانفصال عام ١٩٦١م ، وما تلا ذلك من حقب زمنية وأحداث سياسية انعكست على أعمال تلك الوزارة وغيرها من وزارات الدولة ومؤسساتها المختلفة .
٣. تعد وثائق وزارة المواصلات من المصادر الإحصائية غير المنشورة التى يعتمد عليها الباحثين فى رصد التطور التاريخى لنظم النقل والمواصلات بمختلف أنشطتها مثل البريد والتليفونات والتلغراف والاتصالات السلكية واللاسلكية وشبكات النقل البرى والبحرى والجوى والنهرى ... إلخ ، مما يساعد فى كتابة تاريخ هذا القطاع المصرى المهم فى الحياة الاقتصادية.
٤. يعد هذا المصدر من مصادر دراسات النقل والمواصلات من أكثر المصادر صعوبة فى الحصول على بياناته نظراً لعدم نشرها ، ومن ثم ضرورة الحصول على تصريح رسمى من الجهات المنشئة لها قبل الاطلاع عليها ، وذلك مقارنة بغيرها من المصادر المنشورة مثل المصادر الإحصائية المحلية التى يصدرها الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، والمصادر الإحصائية العالمية .
٥. على الرغم من الدور المهم الذى تلعبه وسائل المواصلات فى المجتمعات إلا أن المكتبة التاريخية فى مصر تفتقر الى الدراسات التى تهتم بقطاع النقل والمواصلات .

## أهداف الدراسة :

١. تتبع التاريخ الإدارى لوزارة المواصلات ومسمياتها المختلفة واختصاصاتها ونظامها الإدارى وهياكلها التنظيمية ، والمصالح التابعة لها.
٢. الدراسة الأرشيفية للمتكاملة وتشمل : التعريف بها من حيث التكوين والبناء وأعداد مفرداتها والمدى الزمنى والمحتوى الموضوعى والمعلوماتى ونظم الحفظ وطريقة الترتيب والتكويد المتبع بشأنها فى مكان الحفظ .
٣. رصد ملامح يوميات العمل الأرشيفى داخل ديوان عام وزارة المواصلات خلال فترة البحث بما يعكس الدورة المستندية للمكاتب وتشمل : إجراءات الصادر والوارد ، ونظم الحفظ والتسكين داخل الملفات والتأشير على الوثائق ، والعمليات الفنية المتبعة فى معالجتها، وأماكن الحفظ والإحصاءات الخاصة بالوحدة الأرشيفية.
٤. استنباط خطة الترتيب الأرشيفى التى اتبعت فى تنظيم وثائق الدراسة من واقع بيانات الملفات وبيانات تفريعاتها المختلفة ونظم ترميزها ، وتحليل هذه الخطة لتوضيح مميزاتا وما يعترئها من عيوب.
٥. عرض لأهم الأجهزة والمعدات والأدوات والأختام التى استخدمت فى الأعمال الأرشيفية بالوزارة.

### حدود الدراسة:

- الحدود الزمنية: الفترة من ١٩٢٠م إلى ١٩٧١م.
- الحدود اللغوية : وثائق وزارة المواصلات التي كتبت بمختلف اللغات العربية والإنجليزية والفرنسية.
- الحدود الموضوعية : كافة الموضوعات المتعلقة بنشاط الوزارة .

### مناهج الدراسة:

- اتبعت الدراسة المناهج التالية :
- المنهج المسحي : لحصر جميع الملفات الخاصة بوزارة المواصلات من حيث أعدادها وموضوعاتها وفترتها الزمنية وسماتها المختلفة.
- المنهج الوثائقي (التاريخي) : وذلك بدراسة الوثائق وتحليل محتواها لاستخلاص المعلومات التاريخية بالاستعانة بعدد من المصادر التاريخية .
- المنهج الوصفي التحليلي : لوصف نظم العمل الأرشيفي التي أنتجت الوثائق موضوع الدراسة وتحليل طريقة أدائها للوصول إلى استخلاص مميزات تلك النظم وعيوبها.

### أولاً: وزارة المواصلات...النشأة والتطور :

تعد أنشطة النقل والمواصلات مرآة صادقة تعكس مدى تقدم الأمم ، فبفضل سهولة المواصلات أصبح العالم اليوم كالشبكة الواحدة ، وارتبطت أواصره بتلاقى أفراده من مختلف الجنسيات ومن شتى البقاع ، فالاهتمام بوسائل النقل يعني الانفتاح على العالم وتنشيط العمران وزيادة الاتجاه للاستثمار والاستغلال الجيد لموارد الدول<sup>١</sup>.

وقد تنوعت أنشطة النقل والمواصلات في مصر في العصر الحديث وتطورت بشكل ملحوظ متأثرة بكل ما يطرأ على البلاد من أحداث سياسية واجتماعية واقتصادية ، وشملت عدة مجالات منها النقل البري ويدخل في نطاقه النقل عبر السكك الحديدية وكذلك النقل باستخدام السيارات بمختلف أنواعها ، ومنها النقل النهري والملاحة الداخلية عبر نهر النيل ، ومنها أيضاً النقل البحري وإنشاء الموانئ والأرصفة وعمار السفن ، وكذلك النقل الجوي وإنشاء المطارات وشركات الطيران ، كما يدخل ضمن أنشطة النقل والمواصلات أيضاً ما يتعلق بتقديم خدمات البريد والتلغراف والتليفون والاتصال اللاسلكي<sup>٢</sup>.

والجدير بالذكر أن إدارة تلك المجالات المتعلقة بالنقل والمواصلات كانت تتم من خلال عدد من المصالح الحكومية المستقلة التي سبق إنشاؤها على تاريخ إنشاء وزارة المواصلات ، وسرعان ما أضيفت لاختصاص الوزارة بمجرد إنشائها .

وقد بدأ النظام الوزاري في مصر الحديثة في عام ١٨٧٨م بإنشاء مجلس النظار شاملاً ثمان نظارات ، نصفها نظارات سيادية هي : الخارجية والداخلية والحقانية والجهادية ، والنصف الآخر يمكن تسميتها وزارة فنية وهي الأوقاف والمعارف والأشغال والمالية ، ثم تلا ذلك إنشاء نظارة جديدة للأقاليم السودانية عام ١٨٨٢م لكنها سرعان ما ألغيت ، واستمر النظام الوزاري على هذا العدد من النظارات إلى أن أنشئت وزارة الزراعة عام ١٩١٣م ، ثم تبعتها وزارة المواصلات عام ١٩١٩م ، وبالتالي كانت وزارة المواصلات هي الوزارة الحادية عشر في ترتيب إنشاء الوزارات المصرية<sup>٣</sup>.

وقد صدر بإنشاء الوزارة قانون يحمل الرقم (٧) لسنة ١٩١٩م<sup>٤</sup> ، ووفقاً لنص القانون كان الهدف العام من إنشائها هو : " العمل بجميع الوسائل التي من شأنها ترقية ثروة البلاد وتوسيع نطاق الحركة الاقتصادية بها " ، أما الهدف الخاص لإنشائها فكان : " ما يعود من النفع من جراء حصر جميع المصالح الخاصة بطرق النقل على اختلاف أنواعها في يد وزارة واحدة مما يؤدي على الدوام إلى تنظيم وترقية وتحسين جميع وسائل النقل والمواصلات التي هي من أهم وأقوى العوامل في نجاح البلاد ونماء الثروة العامة بها " .

وقد نص القانون على أن يتولى إدارة الوزارة وزير يعاونه وكيل وزارة ، وبالفعل صدر مرسوم بتأليف الوزارة بتاريخ ٢١ نوفمبر ١٩١٩م وعُين أحمد زيور باشا كأول وزير للمواصلات في الدولة المصرية<sup>٥</sup> .

وخلال الفترة من ١٩١٩م حتى ١٩٧١م تعاقب على الوزارة أربع وخمسون وزيراً ، تولى بعضهم لفترة واحدة ، وتولى البعض الآخر أعمال الوزارة لفترات متعددة كان أكثرهم " كمال هنري أبابير " الذي تولى الوزارة على مدى ست تشكيلات وزارية متعاقبة في الفترة من ١٠ سبتمبر ١٩٦٦م إلى ١٦ مايو ١٩٧١م<sup>٦</sup> .

وتصنف أعمال وزارة المواصلات ضمن وزارات قطاع الإنتاج ، وذلك على الرغم من أن النقل هو حرفة غير منتجة ولكنها عملية متممة لعملية الإنتاج ، ويعتبر مكملاً للاقتصاد الوطني ، وعلى ذلك يعد نشاط النقل والمواصلات من الأنشطة الاقتصادية المؤثرة بشكل مباشر وفعال على الاقتصاد القومي<sup>٧</sup> .

واستمرت وزارة المواصلات في العمل حتى يونيو ١٩٣٠م حين ألغيت حكومة إسماعيل صدقي الأولى ، وعندما قام بتشكيل حكومته الثانية في سبتمبر ١٩٣٣م عادت الوزارة إلى الوجود مرة أخرى ، وفي عام ١٩٣٤م تم الدمج بين وزارة الأشغال ووزارة المواصلات ثم استقلت الأشغال في وزارة منفصلة ، كما ألحقت المواصلات بوزارة التجارة والصناعة عام ١٩٣٦م وانفصلت عنها في نفس العام ، وأدمجت مع وزارة التموين عام ١٩٤٠م وفصلت عام ١٩٤١م ، ومع الأشغال العمومية مرة ثانية حتى تم فصلها عام ١٩٥٢م<sup>٨</sup> .

وبعد قيام ثورة يوليو اتسمت الإدارة المصرية بالتغير الملحوظ في بنية تكوين الوزارات ، وهي تغيرات فرضتها ظروف المجتمع ، وأصبح من الملاحظ وجود تغيرات في تشكيل بعض الوزارات لعدة مرات نظراً للإيقاع السريع لسياسة التغيير ، فضلاً عن إعادة النظر في اختصاصات بعض المصالح الحكومية ، حيث انفصل بعضها وضمت إلى مصالح أخرى تماثلها في الاختصاص ، ومنها ما ألغى لوجود ازدواج في طبيعة بنيتها وبنية العمل في مصالح أو وزارات أخرى<sup>٩</sup> .

وكان لإعلان الوحدة المصرية السورية عام ١٩٥٨م أثر واضح على البنيان الوزاري المصري ، تمثل في كثرة التغيرات الإدارية في كل من مصر وسوريا لتواكب الوضع السياسي الجديد الذي قلما يحدث بين الدول ، ومن بين هذه التغيرات تغيرات في مسميات بعض الوزارات وإنشاء وزارات جديدة ، ولم يطرأ على مسمى وزارة المواصلات أي تغيير ، إلا أنه قد أجريت بعض التعديلات التنظيمية في الوزارة في كلا البلدين ، كما أنشئت لجنة برئاسة نائب رئيس مجلس الوزراء وعضوية وزراء المواصلات والشئون البلدية والقروية والداخلية والتجارة والصناعة والمالية والاقتصاد للنظر في جدول أعمال مجلس الوزراء وذلك بقرار من المجلس نفسه<sup>١٠</sup> ، كما كان من آثار الوحدة أيضاً تولى بعض الوزراء السوريين وزارة المواصلات مثل أمين الناقوري ومصطفى حمدون وجادو عز الدين ومحمد العالم<sup>١١</sup> ، وألغيت هذه التغييرات بإعلان الانفصال في عام ١٩٦١م.

وفى عام ١٩٦٤م أنشئت وزارة النقل ، ونُقل إليها كافة الاختصاصات المتعلقة بالنقل التى كانت تشرف عليها وزارة المواصلات ، ووضعت تحت مسمى وزارة النقل ، وشهدت الوزارة المصرية فى هذا التشكيل لأول مرة وجود وزيرين لإدارة أنشطة النقل والمواصلات.

وحتى عام ١٩٧١م تعاقب على الوزارة عدد من الوزراء كان آخرهم الوزير سليمان عبد الحى فى الفترة من ١٩ سبتمبر ١٩٧١ حتى ١٦ يناير ١٩٧٢م .

### **ثانياً : الاختصاصات والهياكل التنظيمية :**

حينما صدر قرار إنشاء وزارة المواصلات فى يونيو ١٩١٩م نص على أن تتبعها عدة مصالح هى :

- مصلحة السكك الحديدية والتلغرافات والتليفونات .
- مصلحة البوستة المختصة بأعمال البريد.
- مصلحة الليمانات والفنارات المختصة بالنقل البحرى.
- قسم هندسة الأشغال البحرية ويختص بهندسة وعمارة السفن.
- مصلحة الملاحة النهرية وتختص بالنقل النهري.
- مصلحة النقل الميكانيكى وتختص بإدارة حركة السيارات المملوكة للدولة والتى تخدم كبار مسئوليتها .
- مصلحة الطرق والكبارى الرئيسية وتختص بالنقل البرى وإنشاء الكبارى فيما عدا السكك الحديدية والقطارات التى تشرف عليها مصلحة السكة الحديد.
- مصلحة النقل بالهواء للأشغال اللاسلكية.

وظلت تبعية تلك المصالح لوزارة المواصلات قائمة لفترات طويلة مع استمرار التغيير الدائم فى مسمياتها وفقاً للهياكل التنظيمية التى تصدر بقرارات رسمية داخل الوزارة ، ومن أمثلة ذلك :

- تغيير مسمى مصلحة البوستة إلى مصلحة البريد ثم هيئة البريد.
- تغيير مسمى مصلحة الطرق الرئيسية والكبارى إلى مصلحة الطرق والكبارى ثم مصلحة الطرق والنقل البرى ، ثم صدر مرسوم فى عام ١٩٤٧م بإنشاء مصلحة النقل لتولى أعمال المصلحة بغرض " حصر جميع الإدارات المختصة بشئون النقل على اختلاف أنواعها فى يد مصلحة واحدة مما يؤدي على الدوام إلى تنظيم وتنسيق جميع وسائل النقل المختلفة وتوجيهها توجيهاً يتحقق معه المحافظة على الاقتصاد القومى وكفالة راحة الجمهور " ، وقد نص القرار على أن تتبع هذه المصلحة وزارة المواصلات ، على أن تشمل الأقسام والإدارات التالية :
- إدارة النقل بالطرق.
- إدارة النقل المشترك.
- قسم الملاحة الداخلية.
- قسم النقل الميكانيكى وجراج الحكومة وورشة السيارات بالإسكندرية .
- إدارة التفتيش البحرى.
- ما يتقرر مستقبلاً من الإدارات المختصة بشئون النقل<sup>١٢</sup>.

وظلت المصلحة تابعة لوزارة المواصلات حتى قررت الحكومة إنشاء وزارة مستقلة للنقل عام ١٩٦٤م<sup>١٣</sup>.

كما شهدت تلك المصالح المتنوعة الكثير من حالات الضم والفصل ، حيث فصلت أعمال التلغراف والتليفونات عن السكك الحديدية تحت مسمى مصلحة تلغرافات وتليفونات الحكومة المصرية<sup>١٤</sup> ، وفي عام ١٩٧١م تم فصل فرعين من أنشطة الوزارة وخصصت لهما وزارتان في التشكيل الوزاري هما وزارة الدولة لشئون الطيران المدني ، ووزارة النقل البحري ، وبذلك تكون أعمال وزارة المواصلات قد وزعت على أربع وزارات مستقلة ، لإضفاء المزيد من التخصص على أعمال تلك الوزارات لمواكبة التوسع في أعمالها.

وفيما يتعلق بالتنظيم الإداري للوزارة ، فقد نص قانون إنشائها على أن يتولى إدارتها وزير يعاونه وكيل وزارة ، وتتمثل اختصاصاتهما فيما يلي :

- **الوزير** : يحتل قمة الهرم التنظيمي بالوزارة وتخضع لإدارته كافة المصالح والهيئات والأقسام الإدارية بالديوان العام.

- **وكيل الوزارة** : يختص بالنظر في جميع المسائل الفنية والإدارية التي يرجع فيها إلى الوزارة من المصالح التابعة لها أو التي ترد إليها من الوزارات والمصالح الأخرى ، وله أن يبيت في هذه المسائل في حدود القوانين واللوائح والتعليمات المقررة ، على أن يعرض على الوزير المهم منها فقط وما يتصل بالسياسة العامة مشفوعاً برأيه<sup>١٥</sup>.

ونتيجة لنشاط الحياة السياسية والبرلمانية - تزامناً مع الحركة الوطنية التي سادت البلاد عام ١٩٣٦م - نشأت وظيفتين من الوظائف القيادية هي :

- **وكيل وزارة برلماني** : ويناط به أن يعاون الوزير أو الوزراء الذين يلحق بوزاراتهم أو ينوب عنهم في البرلمان ، ويشترك مع هذه الوزارات في إعداد مشروعات القوانين وبحث المسائل المرتبطة بالمناقشات البرلمانية وغيرها مما يعهد به إليه الوزير ، كما يجوز له أن يتواصل - فيما يتعلق بأداء مهامه - مع وكيل الوزارة الدائم مباشرةً واستثناءً مع رؤساء المصالح والأقسام في أحوال الاستعجال دون أن يتدخل في سير أعمال الإدارة أو في العلاقات بين وكيل الوزارة الدائم والموظفين التابعين له ، ويعين وكيل الوزارة البرلماني من بين أعضاء أحد المجلسين النيابيين ويعتزل وظيفته بزوال صفة العضوية في البرلمان أو باستقالة الوزارة التي عين بناءً على طلبها<sup>١٦</sup>.

- **وكيل وزارة برلماني لشئون القصر** : ويختص بشئون القصر ويلحق برئاسة مجلس الوزراء ، وذلك بديلاً عن إنشاء وزارة جديدة باسم " وزارة القصر " كنوع من التخفيف في النفقات والمصروفات ومراعاة للحالة الاقتصادية في البلاد<sup>١٧</sup>.

وفي عام ١٩٥٣م استحدث منصب جديد هو :

- **نائب الوزير** : وينوب عن الوزير في اختصاصاته في الوزارة أو في بعضها ويجوز له عند غياب الوزير أن ينوب عنه في حضور جلسات مجلس الوزراء بقرار من المجلس ، وتعين اختصاصاته أيضاً بقرار من المجلس<sup>١٨</sup>.

ولمعاونة قيادات الوزارة في القيام بأعمالها تم إنشاء مجلس أعلى لوزارة المواصلات عام ١٩٦٢م ، يتم تشكيله من الوزير رئيساً ، بالإضافة إلى أربعة أعضاء يعينون بقرار من مجلس الوزراء لمدة لا

تتجاوز عامين ، ويكون أحدهم نائباً للرئيس ، ونص القرار على أن يحضر جلسات هذا المجلس - ولا يكون له رأى في مداولاته- كل من :

- وكيل وزارة المواصلات أو وكيلها المساعد

- مندوب المصلحة ذات الشأن في المسائل المعروضة

على أن يختص المجلس بفحص الأعمال التي تزيد تكلفتها عن ٥٠٠٠ جنيه ، والعطاءات التي تزيد قيمتها عن ٥٠٠٠ جنيه والمسائل التي يرى الوزير أهمية عرضها عليه ، كما يجوز لهذا المجلس بناءً على طلب أعضائه أن يبدى رغبات أو آراء بشأن المسائل الخاصة بالوزارة ، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين ، فإذا تساوت رُجح رأى الجانب الذى فيه الرئيس<sup>١٩</sup> .

ولم يستمر عقد هذا المجلس سوى خمس سنوات ، حيث صدر مرسوم آخر بإلغائه في ٢٦ فبراير ١٩٣١م<sup>٢٠</sup> .

أما عن الإدارات التي اختصت بأداء أعمال وأنشطة الوزارة ، فقد جمعت تحت مسمى " الديوان العام " ويشرف عليه بشكل مباشر سكرتير عام الوزارة الذي يختص بالنظر في جميع مكاتبات الديوان ودراستها قبل عرضها على وكيل الوزارة ، وله أن يتصرف في المسائل العادية التي لا تتطلب استصدار قرار من وكيل الوزارة ، ويوقع على المكاتبات الصادرة الخاصة بالمسائل المذكورة ، ويشرف - باعتباره الرئيس المباشر لموظفي الديوان - على جميع أعمالهم وعلى إدارة العمل بالديوان بصفة عامة<sup>٢١</sup> .

ولقد تنوعت إدارات وأقسام الديوان العام منذ نشأة الوزارة حتى عام ١٩٢٩م ما بين أقسام إدارية وأقسام فنية ، حيث تمثلت الأقسام الإدارية فيما يلي :

- **قسم قضايا الوزارة :** وهو قسم تابع لإدارة قضايا الدولة ، ويُسنتفى في العقود والمعاملات والتشريعات والقرارات الإدارية التي تتخذها الوزارة أو ترغب في تعديلها ، ومن أمثلة ذلك طلب الرأى في استخدام طوابع البريد للدعاية السياحية ، وكذلك في تقدير قيمة الرسوم البريدية على الخطابات العادية والمسجلة<sup>٢٢</sup> .

- **قسم المحفوظات :** ويتولى كافة أعمال القيد والحفظ والتنظيم والإعارة الخاصة بملفات الوزارة .

- **إدارة السكرتارية :** وتتفرع منها السكرتارية العربية والأجنبية وكذلك السكرتارية المالية التي تختص بتسوية حسابات الموظفين وحساب مدة خدمتهم واستحقاقاتهم<sup>٢٣</sup> .

- **إدارة التحريرات والترجمة :** وتختص بتحرير وإنشاء المكاتبات التي تطلب من إدارات الوزارة المختلفة ، ويدعم وجود هذه الإدارة في الهيكل التنظيمى للوزارة توحيد نظم تحرير المكاتبات بشكل عام بدلاً من ترك مهمة إنشائها لمختلف موظفي الإدارات بما لديهم من تفاوت في مستوى المهارات الإنشائية واللفظية .

- **إدارة الحسابات - إدارة المستخدمين - إدارة التوريدات والمخازن**

أما عن الأقسام الفنية خلال نفس الفترة من عمر الوزارة فكانت كالتالى :

- **قسم الملاحة الداخلية** - **قسم النقل الميكانيكى**

- **قسم السكك الضيقة والتصاريح** - **قسم الطيران** - **إدارة تسجيل المراكب**

ومن الملاحظ أن تلك الإدارات والأقسام قد تغيرت مسمياتها وفقاً لتغير مستوياتها الإدارية ما بين إدارة أو قسم أو قلم ، إلا أن تغير المسميات لم يؤثر على اختصاصاتها ، وظلت قائمة في كافة الهياكل التنظيمية حتى عام ١٩٧١ م ، مع إضافة بعض الإدارات التي دعت إلى إنشائها حاجة العمل وهي :

- **إدارة التحقيقات وشئون ديوان المحاسبة** : تم إنشاؤها عام ١٩٥٣م وتختص بالتحقيق في المخالفات المالية والإدارية التي تحدث في ديوان عام الوزارة أو المصالح التابعة لها .

- **مكتب السكرتارية العسكرية** : أنشئ عام ١٩٥٥م ليكون أداة الاتصال بين الوزارة وإدارة الجيش.

- **مكتب الشكاوى** : أنشئ عام ١٩٥٥م لاستقبال شكاوى المواطنين .

- **مكتب الأمن** : أنشئ عام ١٩٦٤م في وزارة المواصلات كسائر الوزارات ، وكان الغرض من إنشائه تحقيق ما تتطلع إليه الدولة من تدعيم الحريات وتمكين الشعب من التعبير عن الرأي المنزه عن الغرض وإرساء قواعد العدالة وإتاحة الفرص المتكافئة أمام الجميع<sup>٢٤</sup> ، وكان من اختصاصات هذا المكتب إجراء التحريات الأمنية عن بعض المرشحين للإعارة من خبراء ومهندسي وموظفي الوزارة<sup>٢٥</sup> .

- **مكتب الخدمة الاجتماعية** : أنشئ عام ١٩٦٨م في كافة الوزارات بواسطة الاتحاد العربي الاشتراكي<sup>٢٦</sup> .

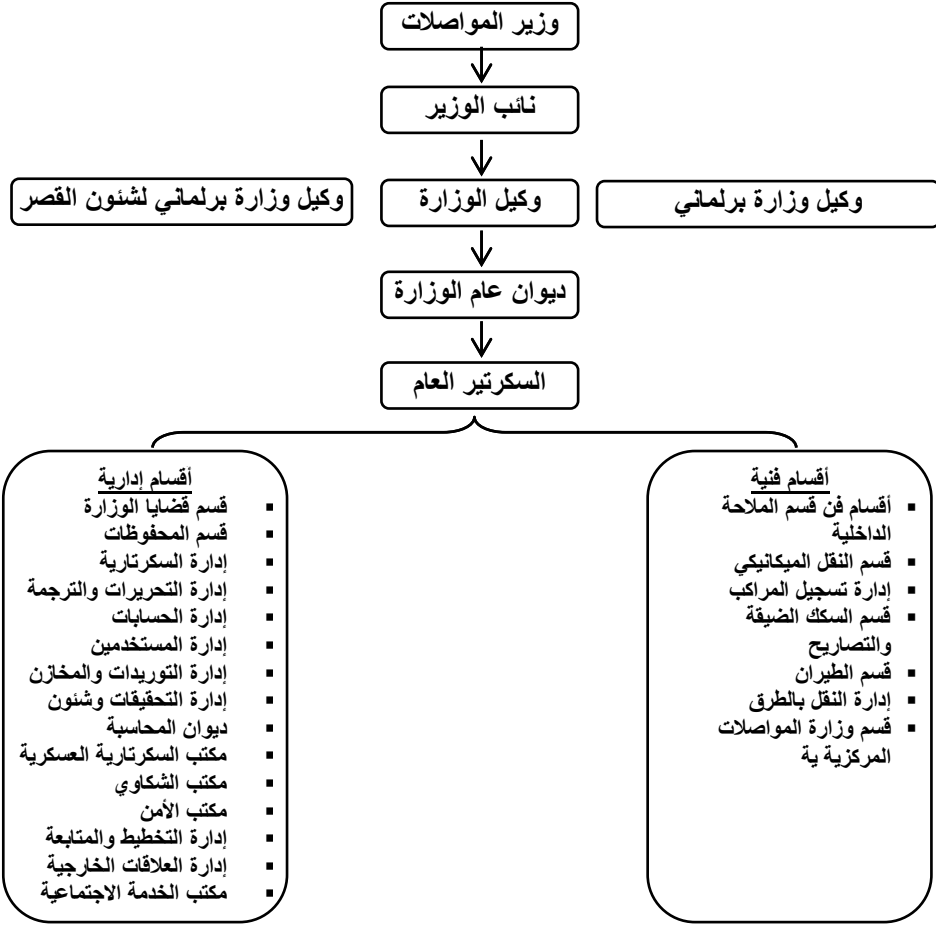
- **إدارة التخطيط والمتابعة** عام ١٩٧٠م.

- **إدارة العلاقات الخارجية** عام ١٩٧١م ، وتختص بإجراءات إعارة الخبراء والفنيين من أبناء الوزارة للعمل بالدول الأخرى ، ومثال لذلك إعارة مهندسين لتشغيل وصيانة شبكات الاتصال بليبيا<sup>٢٧</sup> .

كما تم إضافة اثنين من الإدارات الفنية للهيكل التنظيمي هما : **إدارة النقل بالطرق** عام ١٩٤٥م ، وقسم **وزارة المواصلات المركزية** عام ١٩٦٠م في إطار التعديلات الإدارية التي اقتضاها إعلان الوحدة بين مصر وسوريا<sup>٢٨</sup> .

والشكل التالي<sup>٢٩</sup> يوضح مستويات الهيكل الإداري لوزارة المواصلات في نهاية فترة البحث عام ١٩٧١م :





شكل رقم (١) الهيكل التنظيمي لوزارة المواصلات عام (١٩٧١)

### ثالثاً : الدراسة الأرشيفية :

تعد وثائق وزارة المواصلات إحدى المتكاملات الأرشيفية التي حفظت بالمخزن رقم (١٠) بإدارة الإنتاج بمبنى دار الوثائق القومية ، وتؤكد العبارات التي وردت على الأغلفة الأصلية لأغلب ملفات المتكاملة أن تلك الملفات قد تم فرزها من قبل المختصين بالوزارة وتمت الموافقة على ترحيلها للدار بتاريخ يومى التاسع والعاشر من يناير عام ١٩٧٣م ، وقد اشتملت تلك العبارات على مسلسل الملف ضمن الملفات التي يتم ترحيلها للدار، بالإضافة إلى توقيع القائم بالفرز ، ووردت هذه العبارات بالصيغ الآتية :

- (٢) يضم لدار الوثائق القومية ١٩٧٣/١/١٠<sup>٣٠</sup> . - (١٣) يضم لدار الوثائق<sup>٣١</sup> .
- (٦٧) ضم<sup>٣٢</sup> . - انتهى فحصه وينقل إلى دار الوثائق<sup>٣٣</sup> .
- تم فحصه بمعرفتى<sup>٣٤</sup> .

ويلاحظ أن بعض هذه العبارات قد كتبت بدون أرقام ضم الملفات وأحياناً بدون تاريخ ، وفى أحيان أخرى لم ترد العبارات على الأغلفة لفقد الغلاف الأصلي ، كما لوحظ أنه عند فحص الملفات بالوزارة ووضع الأرقام المسلسلة عليها أنه لم يراع وضعها فى ترتيبها الأصلي وفقاً لأرقام التصنيف الخاصة بها ، ومن أمثلة ذلك وجود ملفين يحملان نفس الرمز مع اختلاف رقم الجزء ورغم ذلك أعطى لهما رقمين غير متتاليين وهما :

الملف رقم ١٧-٢٢/٣ ج ٢      رقم الضم : ١٤٠  
الملف رقم ١٧-٢٢/٣ ج ٣      رقم الضم : ١٤٦

وتنحصر الفترة الزمنية للمتكاملة فى الفترة من : ١٩٢٠/٣/٣م ضمن أوراق ملف يتعلق بإنشاء مكاتب للبريد بأمكان مختلفة<sup>٣٥</sup> ، إلى ١٩٧١/١٢/١١م وهو تاريخ انتهاء أحد دفاتر الحضور والانصراف الخاص بموظفى مصلحة البريد<sup>٣٦</sup> ، وينبغى الإشارة إلى أن هناك ثلاث ملفات تقدم تاريخ وثائقها على تلك الفترة الزمنية بمدى زمنى كبير يسبق تاريخ إنشاء وزارة المواصلات ، ويرجح أنها حفظت بطريق الخطأ ضمن محتويات المتكاملة لمجرد كونها تخص أعمال بعض المصالح الحكومية التى سبقت وزارة المواصلات من حيث النشأة وممارسة النشاط الإدارى ، ثم ضمت إلى تبعيتها بعد إنشاء الوزارة عام ١٩١٩م ، مثل مصالح البريد ، والتلغرافات ، والسكة الحديد ، وبيان هذه الملفات كالتالى :

- الأول : كود ٤٠٢٤-٠٠٠٤٠٧      بعنوان تسيير قطارات إلى الاسماعيلية بتاريخ ١٨٨٤/٩/٥ م .  
الثانى : كود ٤٠٢٤-٠٠٠٢١٠      بعنوان حسابات مصلحة التلغرافات المصرية فى الفترة من ١٨٨٣/٦/١ إلى ١٨٨٤/٩/١ م.  
الثالث : كود ٤٠٢٤-٠٠٠٠٦١      بعنوان تلغرافات خاصة بمصلحة البريد فى الفترة من ١٨٩٣/٢/٥ إلى ١٨٩٣/١٢/١٧ م.

وباستبعاد تلك الملفات الثلاث يكون إجمالى عدد مفردات المتكاملة مائتين وثمان وستين (٢٦٨)، حفظت جميعها داخل أغلفة ورقية بيضاء خاصة بدار الوثائق القومية ، إضافة إلى وجود الأغلفة الأصلية بداخلها ، حوت بداخلها مائتين وثلاث وثلاثين ملفاً بالإضافة إلى خمسة وثلاثين دفترأ يخص أغلبها أعمال مصلحة البريد ، والجدول التالى يوضح بيان هذه الدفاتر :

#### جدول رقم (١) بيان بالدفاتر التى احتوت عليها المتكاملة

عدد الدفاتر	عنوان الدفاتر	مسلسل
١	دفاتر بصمات الأختام	١ .
٥	دفاتر طرود بريدية	٢ .
٢	دفاتر طرود جمركية	٣ .
١	دفاتر حضور وانصراف مصلحة البريد	٤ .
٢	دفاتر إيصالات الخطابات المؤمن عليها	٥ .
٢	دفاتر بيان حركة أذونات البريد بمكاتب البريد	٦ .
١	دفاتر حصر الإيصالات المرسلة لإدارة صندوق التوفير	٧ .
١	دفاتر استمارات نقل الركاب	٨ .
١	دفاتر المسترد من صندوق التوفير	٩ .
٢	دفاتر حوالات بريدية داخلية	١٠ .

عدد الدفاتر	عنوان الدفاتر	مسلسل
١	دفاتر توريدات الأدوات الكتابية والمطبوعات	١١.
٢	دفاتر تسجيل المراسلات المسجلة	١٢.
١	دفاتر استلام المراسلات المسجلة	١٣.
٢	دفاتر تحرير الحوالات التلغرافية	١٤.
٣	دفاتر طلب طوابع البريد والأوامر المطبوعة	١٥.
٧	دفاتر حسابية خاصة بمصلحة البريد	١٦.
١	دفاتر قيد الرسائل الواردة بالبريد	١٧.
٣٥	إجمالي	

ورغم كون هذه الدفاتر تخص مصلحة البريد وليس ديوان عام وزارة المواصلات ، إلا أنها حفظت داخل أرشيفات الوزارة وضمنت معها إلى الدار ، والسبب في ذلك أن الوزارة كانت تُلزم المصالح التابعة لها- مثل مصلحة البريد- بإرسال نسخ من الكشوف التي اشتملت عليها الدفاتر إلى الديوان العام كي تخضع للمراجعة المالية من قبل قلم الإيرادات والمصروفات بالوزارة ، ولعل هذا ما يفسر السمة المالية التي جمعت بين محتوى هذه الدفاتر<sup>٣٧</sup> .

وقد لوحظ أنه أثناء حفظ مفردات المتكاملة بالدار أن الدفاتر قد عوملت معاملة الملفات رغم اختلاف أحجامها ، حيث وضعت داخل نفس الغلاف الورقي الذي وضعت به الملفات وجمعت الملفات مع الدفاتر بمسلسل واحد من الأكواد وسُكنت داخل المحافظ الكرتونية الخاصة بالدار حتى يتسنى لها حفظها حفظاً رأسياً على الأرفف المعدنية المتوفرة بمخازن الدار ، مما أصاب الدفاتر كبيرة الحجم منها بالتقوس نتيجة لطريقة الحفظ<sup>٣٨</sup> .

وقد بلغ عدد المحافظ التي حوت مفردات المتكاملة خمساً وخمسين محفظة وزعت بداخلها الملفات والدفاتر وفقاً لسعة المحفظة التي تتوقف بالطبع على محتوى الملفات والدفاتر من أوراق.

ولقد خصص لمفردات المتكاملة ضمن مقتنيات الدار الكود الأرشيفي (٤٠٢٤) ، حيث بدأت الأكواد الخاصة بها بالكود رقم [٤٠٢٤-٠٠٠٠٠١] وانتهت بالكود رقم [٤٠٢٤-٠٠٠٠٥٤٣] ، وبديل هذا الفارق - مقارنة بعدد مفردات المتكاملة - على وجود فجوات كبيرة في الأكواد ، فسرها موظفوا مخزن الحفظ بالدار بما يسمى " مدى الرف " بمعنى ترك عدد من الأكواد الفارغة لاحتتمال ضم عدد آخر من وثائق وزارة المواصلات فيتم تكويدها بتلك الأكواد المتروكة ضمن مدى الرف ، وقد لوحظ عند متابعة تسلسل الأكواد عدم التزام من قاموا بوضعها بأى معيار من المعايير التي كان من الممكن أن ينتظم وفقاً لها التكويد ، فلا هي اتبعت الترتيب الزمني للملفات ، ولا الترتيب وفقاً لمسلسل أرقام فرزها قبل الإيداع في الدار ، ولا الترتيب الخاص بأرقام التصنيف المدونة على أغلفتها الأصلية والتي تعبر عن النظام الطبيعي الذي نمت بناءً عليه تلك الملفات أثناء عمرها الجارى ، ويمكن إعطاء مثال على هذا الخطأ في طريقة التكويد:

وردت ست ملفات تحمل نفس رقم الموضوع الرئيسي والفرعى مع اختلاف رقم الموضوع الثانوى ، ومع ذلك تم تكويدها بأرقام لا يربط بينها أى أساس على النحو التالى :

كود رقم ٤٠٢٤- ٠٠٠١٢٢	ملف رقم ١/١٠/١٧
كود رقم ٤٠٢٤- ٠٠٠٣١١	ملف رقم ٥/١٠/١٧
كود رقم ٤٠٢٤- ٠٠٠١٢٢	ملف رقم ١٧/١٠/١٧ ج٧
كود رقم ٤٠٢٤- ٠٠٠٣٥٩	ملف رقم ٢٧/١٠/١٧ ج٢

ملف رقم ٣ج٧/١٠/١٧ كود رقم ٤٠٢٤-٠٠٠٣٦٤

ملف رقم ٦ج٧/١٠/١٧ كود رقم ٤٠٢٤-٠٠٠٣٦٠

وتدل هذه الملاحظة على عدم علم القائمين بعملية التكويد بمبادئ تنظيم الأرشيفات ومنها " مبدأ المحافظة على النظام الأصلي " الذي يساعد الالتزام به على تماسك مكونات الوحدة الأرشيفية وتسهيل البحث فيها والاستفادة منها .

وتتاح بيانات الملفات والدفاتر المكونة للمتكاملة على قاعدة البيانات الإلكترونية المعدة لاسترجاع مقتنيات الدار .

وقد استخدمت اللغة العربية في كتابة وثائق ودفاتر الوحدة الأرشيفية بشكل أساسي ، بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية والفرنسية .

أما عن المحتوى الموضوعي لملفات المتكاملة فيمكن اعتباره من الأسباب والمبررات التي تجعلها من أهم المتكاملات الأرشيفية المودعة بالدار والمتاحة للاطلاع نظراً لحدثة الفترة الزمنية التي تغطيها وثائقها ، فقد احتوت على معلومات شديدة الأهمية والمساس بالتاريخ السياسي للدولة المصرية وما شهده من تحولات جوهرية بين الحكام ونظم الحكم المختلفة ، ومن أمثلة الموضوعات التي وردت بالوثائق :

- مجموعة من المراسيم الخاصة بتأليف الوزارات المصرية.
- قيام مصلحة البريد بناء على توجيهات الحكومة بالتخلص من طوابع البريد القديمة غير المحلاة بصورة جلاله الملك فاروق عام ١٩٢٧م ، وذلك بعرضها للبيع بدلاً من الاحتفاظ بها وتقنين إجراءات البيع<sup>٣٩</sup>.
- إجراءات الدولة عقب إلغاء الملكية وإعلان الجمهورية لإعادة تشغيل عدد كبير من طوابع البريد التي تحمل صورة الملك فاروق وتعديلها لإمكان استخدامها من خلال طبع ثلاثة خطوط سوداء مستقيمة متوازية على وجه الملك خلال مدة محددة ، ثم إعدام ما تبقى منها بمعرفة مصلحة البريد بعد انقضاء هذه المدة والتأكد من تشغيل الطوابع الجديدة<sup>٤٠</sup>.
- الإجراءات التي اتخذتها الدولة بعد قيام ثورة يوليو للمحافظة على مكتسباتها مثل :
  - حل الأحزاب السياسية ومصادرة أموالها لصالح الشعب<sup>٤١</sup>.
  - تثبيت قواعد الحكم في جمهورية مصر البرلمانية بانتخاب المجالس النيابية.
  - الإعلان الدستوري وتعيين محمد نجيب رئيساً للبلاد.
  - تغيير مسمى البرلمان إلى مجلس الأمة<sup>٤٢</sup>.
  - العمل بالسلام الوطني الجديد<sup>٤٣</sup>.
- تشكيل الاتحاد العربي الاشتراكي<sup>٤٤</sup>.
- الشؤون العسكرية في مرحلة ما بعد الثورة مثل :
  - القانون الخاص بتحويل قادة وضباط السفن الحربية سلطة الضبط القضائي<sup>٤٥</sup>.
  - القانون الخاص بتحويل قادة وضباط البوليس الحربي سلطة الضبط القضائي<sup>٤٦</sup>.
  - حرب فلسطين والتعامل مع الجنود المفقودين ، وتحديد المناطق الواقعة تحت رقابة القوات المصرية بفلسطين<sup>٤٧</sup>.
  - إنشاء جيش التحرير الوطني المصري<sup>٤٨</sup>.
  - قانون حظر التصوير بالأماكن العسكرية<sup>٤٩</sup>.
  - قانون استدعاء الضباط عام ١٩٥٦م<sup>٥٠</sup>.

- نصوص المعاهدات والاتفاقيات التي كانت مصر طرفاً فيها في مختلف المجالات الصحية والقضائية والشحن والتموين والطرق والسفن والزراعة والأغذية... إلخ .
- تمثيل مصر في المؤتمرات الدولية في جميع المجالات التي تخص أنشطة وزارة المواصلات.
- المنظمات الدولية مثل منظمة الأمم المتحدة ، والعربية مثل جامعة الدول العربية<sup>٥١</sup> .
- مقاطعة دولة إسرائيل واللوائح المنظمة لذلك<sup>٥٢</sup> .
- العلاقات المصرية مع مختلف دول العالم.
- ويضاف إلى ما سبق موضوعات تتعلق بالأنشطة الفنية لوزارة المواصلات ومنها :
  - نظم وقواعد إصدار طوابع البريد العادية والتذكارية المستخدمة في الدعاية لمصر في الخارج ، والمطابع المكلفة بطباعتها<sup>٥٣</sup> .
  - قانون ولائحة تنظيم المواصلات السلكية والاسلكية<sup>٥٤</sup> ، وإنشاء شبكة لاسلكية لاستخدامها في أعمال الكشف عن البترول<sup>٥٥</sup> .
  - احتكار الإذاعة بالقطر المصري<sup>٥٦</sup> .
  - البروتوكول النهائي للائحة التلغراف مدريد ١٩٣٢م<sup>٥٧</sup> .
  - تركيب تليفونات القصر الجمهوري عام ١٩٥٣م<sup>٥٨</sup> .
  - مشروعات نقل الركاب ، والسيارات الحكومية ، وتحصيل ضرائب على النقل المشترك<sup>٥٩</sup> .
  - توليد الكهرباء من خزان أسوان ومساقط المياه الأخرى<sup>٦٠</sup> .
  - إقامة محطات للتفتيش والمراقبة اللاسلكية برفح عند حدود مصر بفلسطين<sup>٦١</sup> .
  - شركة قناة السويس والخلاف بينها وبين شركة بوأخر البوستة الخديوية<sup>٦٢</sup> .
  - المراسلات البرقية<sup>٦٣</sup> .

وبشكل عام تمتعت الملفات والدفاتر بحالة مادية جيدة باستثناء عدد قليل من الإصابات التي نتجت عن سوء الحفظ والاستخدام مثل :

- فقدان أغلفة بعض الملفات أو أحد دفتيها المدون عليها بيانات الملف<sup>٦٤</sup> .
- تمزق الأوراق ووجود عدد كبير من الثنبات نظراً لزيادة أبعاد الأوراق عن غلاف الملف<sup>٦٥</sup> .
- تقصف الأطراف ووجود بقع ناتجة عن أشعة الشمس<sup>٦٦</sup> .
- قطوع بالغة في الأوراق<sup>٦٧</sup> .
- تقوس الدفاتر نتيجة للحفظ الرأسي.

وقد صاحبت تلك الإصابات محاولات بسيطة لترميم الوثائق ، حيث لصقت إحداها من المنتصف بلاصق من الورق من الخلف لعلاج قطع أصاب الوثيقة نتيجة لثنيها<sup>٦٨</sup> ، كما وضعت دعامة ورقية طويلة بظاهر وثيقة أخرى بلاصق أبيض يناسب لون الورق<sup>٦٩</sup> .

#### رابعاً : نظم العمل الأرشيفي بوزارة المواصلات كما تعكسها الوثائق :

يتعلق هذا العنصر من عناصر الدراسة بإجراءات العمل الأرشيفي المقننة التي مارسها موظفوا الأرشيف والإداريون بوزارة المواصلات بشكل يومي أثناء العمر الجارى للوثائق موضوع الدراسة في الفترة من ١٩٢٠-١٩٧١م ، والتي تمثل في مجملها ما يعرف بالدورة المستندية للوثائق الإدارية ، وهي عبارة عن " مجموعة من الإجراءات والمراحل التي تمر بها المكاتبات الواردة إلى الجهة منذ ورودها حتى حفظها بملف موضوعها ، وكذلك المكاتبات الصادرة عنها منذ إعدادها حتى خروجها إلى الجهات الأخرى ، وليس المقصود بالمكاتبات هنا المراسلات فقط ، وإنما كل ما يرد إلى الجهة من المستندات"<sup>٧٠</sup> .

وتعد الوثائق الإدارية الذاكرة العقلية لمؤسسات الدولة ، حيث تختص بالنشأة الطبيعية والعلاقات التبادلية فيما بينها ، وتغطى مجالات عديدة لا حصر لها لارتباطها بجميع أنشطة الدولة والأفراد على حد سواء<sup>٧١</sup> ، وعلى ذلك تعتبر إدارة الوثائق إحدى الركائز التى تسهم بشكل كبير فى تطور إدارة المؤسسات<sup>٧٢</sup> .

ويتضح من خلال الدراسة الدور الكبير الذى أدته تلك الوثائق أثناء عمرها الجارى فى خدمة العملية الإدارية ، ويمكن إرجاع هذا الدعم الإدارى لأنشطة الوزارة إلى الإلتقان والوعى الذى مورست به الأنشطة المتعلقة بالوثائق بمختلف مراحلها فى فترة البحث ، وقد تمثلت أهمية الوثائق الإدارية لوزارة المواصلات بالنسبة للإدارة فيما يلى :

- توثيق كافة مراحل العمل الإدارى والقيام بدور الدليل الإثباتى لحقوق الوزارة وموظفيها ، تمثل ذلك فى العقود والاتفاقيات والمستندات المالية وبعض المراسلات والمذكرات ، حيث كان الاحتفاظ بمثل هذه الوثائق والعمل على حسن تنظيمها وتداولها عاملاً كبيراً فى القيام بهذا الدور .

- تقديم الدعم لمتخذى القرار من مسئولى الوزارة وخاصة فى الكثير من الفترات الدقيقة التى مرت بها البلاد على المستوى السياسى وما عانته من ويلات الحروب والاستعمار البريطانى وتدخل المستعمر فى كافة مجريات العمل الإدارى ، وغير ذلك من التحولات المهمة فى نظم الحكم ، والتى انعكست بشكل واضح على الأنشطة الإدارية لمرافق الدولة ومن بينها أنشطة النقل والمواصلات ، حيث كانت المعلومات الواردة فى الوثائق خير معين لمتخذى القرار ، فالقرار المناسب للموقف الإدارى يعتمد بدرجة كبيرة على المعلومات الموثقة فى الوثائق ، بالإضافة إلى عامل آخر وهو موهبة وحكمة متخذ القرار وحسن إدارته .

- القدرة على تحقيق الاتصال الفعال بين كافة مستويات الهياكل الإدارية والتنظيمية فى الوزارة بهدف إيصال المعلومات المناسبة فى الوقت المناسب<sup>٧٣</sup> ، حيث اعتمد مسئولوا وموظفوا الوزارة بشكل أساسى على نظم الاتصال الوثائقى المكتوب الذى نتجت عنه وثائق الوحدة الأرشيفية ، بالإضافة إلى استخدام الاتصالات الشفهية لدعم الاتصال المكتوب وإكمال ما يعتره من نقص أو قصور ، وجاءت الاتصالات عبر الهاتف فى مقدمة هذه الاتصالات الشفهية ، ويؤكد ذلك ما ورد بالوثائق على لسان أحد المسئولين : " بناء على الاتصال التليفونى اليوم بين السيد وكيل الوزارة الدائم والسيد مدير عام التليفونات فى موضوع بعثات المعونة الفنية التى تقدمها هيئة الأمم المتحدة فقد وعد سيادته بإرسال خطاب ملحق لهذا الخطاب للايضاح " <sup>٧٤</sup> ، وفى حالة إدارية أخرى اقتضت الضرورة إجراء بعض الاتصالات العاجلة بشأن ضرورة ترشيح بعض المصالح التابعة للوزارة عدد من موظفيها لحضور مؤتمر ببيروت ، فكان الحل فى الاتصال التليفونى إنفاذاً للموقف ، حيث أشر على المكاتبة بعبارة : " اتصلت تليفونياً بالأستاذ شكرى وكيل إدارة المستخدمين بمصلحة الطرق والكبارى وبلغته الإشارة عاليه وأفهمته أن تصل الإجابة إلى الوزارة فى صباح اليوم التالى " <sup>٧٥</sup> .

ومن المؤكد أن الوعى الأرشيفى الذى عكسته وثائق الوزارة لم يأت من فراغ ، فقد صادف وقت إنشاء الوزارة فى أوائل القرن العشرين طفرة فى العناية بالوثائق والمحفوظات فى أوروبا ، والذى ما لبث أن انتقل إلى مصر من خلال الأجانب المقيمين فيها ، والخبراء الذين استعانت بهم الحكومة للاستفادة من خبراتهم ، والبعثات المصرية فى الخارج ، حيث أشارت الوثائق إلى قيام الوزارة بإيفاد السيد رئيس المحفوظات إلى حلقة الدراسات التى عقدت ببيريس لدراسة النظم الإدارية والمالية والميزانيات وشئون الموظفين فى بلاد الشرق الأوسط لتنمية مهاراته الإدارية<sup>٧٦</sup> .

وكان على رأس الأحداث المهمة التي أثرت في مجال الوثائق في هذا التوقيت انعقاد " المؤتمر الدولي للدور العامة " في بروكسل عام ١٩١٠م ، بحضور مندوبين من جميع الدول من العلماء والخبراء في فنون التصنيف ، وقد أثمر هذا المؤتمر عن حل الكثير من المشكلات الأرشيفية ، ووضع مجموعة من المبادئ العامة والتي اتفق على تطبيقها في جميع الدول ، وبالفعل تمت ترجمة هذه المبادئ ليستفيد منها الجميع ، ونذكر بعض هذه المبادئ على سبيل المثال وليس الحصر :

- "مجموعة المحفوظات"<sup>٧٧</sup> هي طائفة من الوثائق المكتوبة أو المرسومة أو المطبوعة التي تسلمتها أو حررتها مصلحة أو أحد موظفيها بقصد البقاء في تلك المصلحة أو لدى ذلك الموظف باعتبار وظيفته .
- مجموعة المحفوظات هي هيئة نظامية يجب أن تنم عن تطورات الجهة التي أنشأتها.
- المصالح والموظفون غير الحكوميين تعتبر أوراقهم مجموعة محفوظات إذا كانت لأغراض عامة لا تدخل فيها أمور شخصية .
- مجموعات المحفوظات الموجودة بالمصالح يجب الاعتناء بفصلها عن بعضها وإذا اتفق وجود نسخ عديدة لوثيقة واحدة يجب التدقيق لمعرفة المجموعات التي تضم إليها.
- كل مجموعة محفوظات تامة التكوين يجب الاحتفاظ بها في مخزن واحد بغير تجزئة في مخزين أو أكثر.
- يجب لم شمل مجموعة المحفوظات التي أصابها التشتيت من جراء تجزئة وظائف المصلحة أو الأفراد الذين أنشأوها إذا لم يكن في ذلك حرج ، وإذا تعذر ذلك يفضل أن يعمل لها فهرساً واحداً بمعرفة مصنف واحد يُشار فيه إلى الأماكن المحفوظة فيها باقى أجزائها.
- يجب تصنيف مجموعات المحفوظات تصنيفاً فنياً وألا يقتصر على ترتيبها بحسب أزمنتها وأن تبني طريقة التصنيف على النظام الأساسي لمجموعة المحفوظات وهو النظام المتفق مع نظام المصلحة التي أنشأتها ، وأن يبدأ التصنيف باستعادة نظامها الأساسي الذي نشأت عليه.
- تعتبر أغراض البحث التاريخي في الدرجة الثانية من أغراض التصنيف .
- كقاعدة عامة لا يجوز أن يحفظ في ملف واحد أصول وصور من نوع واحد.
- يحسن قبل وصف المجلدات أو السجلات الوقوف على الفكرة السائدة التي أدت إلى إنشائها .
- غير محتم وصف أوراق الملف أو طائفة من الرسائل وثيقة وثيقة ، بل يكتفى بوصفها دفعة واحدة.
- يجب التمييز في الفهرس بين الملحقات والمشمولات بأن يرمز لأحدها بالأرقام وللآخر بالحروف.
- يجب أن يقترن الفهرس بفهرس خاص بالأسماء والحروف"<sup>٧٨</sup>.

ويتضح من هذه المبادئ التي تم سردها وباقي المبادئ التي أقرها المؤتمر المشار إليه شمولها للمبادئ الأرشيفية الأساسية التي تؤدي في حال اتباعها إلى تحقيق أهداف الوثائق الإدارية .

وفي ضوء هذا الاهتمام الدولي بأمور الوثائق تنبتهت الحكومة المصرية أيضاً إلى دور الأرشيفات في خدمة الجهات الإدارية ، فحرصت على الاهتمام بأقسام المحفوظات والأرشيف داخل تلك الجهات وتقييم العمل فيها ومحاولة حل المشكلات ، وقد تجلى هذا الدور للدولة في أعقاب ثورة يوليو، حيث شكل " معهد

الإدارة العامة " لجنة لبحث نظم المحفوظات فى الوزارات والمصالح عام ١٩٥٧م — وكان من بين أعضائها الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة رحمه الله - ، وتم دعوة مديري ورؤساء إدارات المحفوظات ببعض الوزارات لحضور اجتماعات اللجنة بغرض إطلاع أعضائها على العقبات التى تواجه إداراتهم لوضع حلول لها، وتوصلت اللجنة إلى أن مشكلات الحفظ مشكلات عامة لا تخص مصر وحدها بل تسود العالم كله وكثيرا ما يلجأون إلى خبراء مختصين لحل هذه المشكلات ، كما ألفت الضوء على أهمية دور أمين المحفوظات ووجوب التعاون معه من كافة أطراف الإدارة حتى تتم عملية سير الأوراق فى خطوط مستقيمة ، وقد لخصت اللجنة المشكلات التى تواجهها الأرشيفات فيما يلي :

١. افتقار الأرشيفات إلى إشراف موظف كبير له سلطة البت فى المشكلات التى تواجه الإدارة وتنظيم العمل فيها وتوفير احتياجاتها من الأدوات والمعدات .
٢. عدم تقدير أهمية الأرشيف والعمل المصنئ الذى يقوم به موظفوه وسد حاجة العمل فيه بسعاة وعمال يومية ممن لا يقدرون قيمة العمل ولا يؤتمنون على أسرار المصلحة ومستنداتها ، مما يسئ إلى سمعة موظفى الأرشيف ويجعلهم فى خجل من الانتساب إليه فيعمدون بكافة الوسائل إلى النقل الى الأقاليم الأخرى ولا يبقى إلا أضعفهم حيلة.
٣. عدم كفاية الأماكن المخصصة لأعمال الأرشيفات واللازمة لاستيعاب الموظفين والملفات ، مما يترتب عليه حفظ الملفات فى أماكن متباعدة.
٤. تخصيص أبعد مكان بالإدارات لأقلام المحفوظات بدلاً من وجودها فى وسطها.
٥. عدم وجود آلات كاتبة لكتابة الفهارس وصور المكاتبات مما يترتب عليه تهاون أقسام النسخ فى كتابتها فيصل الرد بعد فوات الأوان.
٦. عدم وجود خطاط لكتابة الأغلفة بطريقة مهذبة .
٧. تكدر أقلام المحفوظات بملفات الموظفين الذين تركوا الخدمة .
٨. عدم الاهتمام إلى فقد أى ملف فى حينه وترك الأمر إلى أن تظهر الحاجة إلى الملف.
٩. عدم تسليم الأوراق ذات الأهمية للأقلام.
١٠. وجود أقسام فرعية للأرشيف بالأقلام مع وجود أرشيف مركزى<sup>٧٩</sup>.

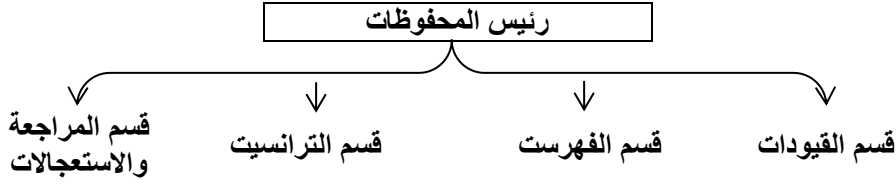
وقد توالى اجتماعات هذه اللجنة لوضع حلول لكل مشكلة على حدة على مر السنوات.

ومنذ صدور القرار بإنشاء وزارة المواصلات والعمل على تنظيم أداء أنشطتها من خلال تشكيل الهياكل الإدارية ظهر " قلم المحفوظات " ضمن هيكلها الإدارى ولم يخل منه على مدار فترة للبحث واختلفت مسمياته ما بين قلم أو قسم أو إدارة ، ولكنها اتفقت على أداء نفس الأنشطة المتعلقة بكافة أعمال جمع وتنظيم وحفظ واسترجاع الوثائق ، وفى عام ١٩٢٧م صدر منشور بالتنظيم الداخلى لإدارة المحفوظات<sup>٨٠</sup> ، ونص على أن يرأس أعمال الإدارة رئيس للمحفوظات يتبعه أربعة أقسام هي :

- قسم القيودات : ويختص بأعمال قيد الصادر والوارد .
- قسم الفهرست : ويختص بمراجعة أعمال الصادر والوارد وفتح الملفات واستيفائها وإنشاء فهرس بطاقات مصنف.
- قسم التراشيديت : ويختص بأعمال تداول الملفات والأوراق والمتابعة .



- **قسم المراجعة والاستجالات :** ويختص باستقبال الرد على المراسلات التى ترد إلى قلم المحفوظات ، والشكل التالى يوضح هذا التنظيم :



**شكل رقم (٢) التنظيم الداخلى لإدارة لمحفوظات بوزارة المواصلات**

وقد احتوى المنشور على واجبات رئيس المحفوظات وهى:

- ١- مراقبة أعمال موظفى قلم المحفوظات بشكل عام .
  - ٢- مراجعة الملفات بعد وضع المكاتب الواردة فيها يومياً .
  - ٣- مراقبة إجابة جميع طلبات إعاره الملفات .
  - ٤- التأكد من إجابة كافة الطلبات .
  - ٥- مراقبة جميع الشكاوى التى ترد من أقسام الإدارة وباقي فروعها من موظفي قلم المحفوظات ، أو اقتراح نقل أوراق من ملف إلى آخر .
  - ٦- تفصيل دفاتر الوارد فى آخر اليوم وتسديد أرقام الملفات بها حتى لا يترك المكتب إلا بعد التأكد من أن جميع المكاتب الواردة قد وصلت إلى قسم التوزيع وعدم وجود مكاتب باقية بدون توريد أو تصدير فى آخر اليوم لدى عمال القيودات.
  - ٧- مراجعة جميع الطلبات التى يحررها قلم المحفوظات المتعلقة بمبنى القلم والتجهيزات الخاصة به.
  - ٨- مراجعة الاستجالات الداخلية والخارجية وتوقيع الأولى منها .
  - ٩- متابعة جميع المسائل المتعلقة بفتح ملفات جديدة أو زيادة عناوين على الفهرس وإبداء الرأى الفصل فى تصنيف المكاتب الصادرة قبل تصديرها.
  - ١٠- يكون مسئولاً عن المكاتب العاجلة أو ذات المواعيد والبرقيات لإتمام الإجراءات اللازمة مجرد وصولها.
- ولقد حرص مسئولوا الإدارة العليا بوزارة المواصلات على متابعة أعمال إدارة المحفوظات والرقابة عليها بشكل دائم لإدراكهم أن حسن أداء تلك الإدارة عامل من أهم عوامل تحقيق أهداف الوزارة ، ومما يؤكد على ذلك ما أشارت إليه الوثائق بشأن حادثة تعرض أحد المصالح التابعة للوزارة لاختلاسات مالية ، مما حدا بمسئولى ديوان المحاسبة بتشكيل لجنة للتحقيق فى هذا الأمر ، وأرجعت هذه الحادثة إلى وجود بعض جوانب القصور فى أداء إدارة المحفوظات وأوصت فى النهاية بعدد من التوجيهات الخاصة بالإدارة لعدم تكرار ما حدث وهى :
- الإسراع فى تزويد الإدارة بعدد كافٍ من المستخدمين لمواجهة اتساع العمل .
  - العمل على إيجاد مكان متسع لأعمال الإدارة.
  - تزويد الإدارة بالأدوات اللازمة كطاولات بطاقات الحسابات الجارية والأدراج الصاج لحفظ السجلات والمستندات.
  - تجهيز المطبوعات والسجلات التى اقترحتها اللجنة<sup>٨١</sup>.

- كما حرص مسئولوا إدارة المحفوظات أيضاً على استيفاء أعداد العاملين بالإدارة ، حيث خاطب رئيس الإدارة السكرتير العام للوزارة قائلاً : " لأن لم تُدعم المحفوظات بالعاملين اللازمين بدلاً من الذين نقلوا منها لإنشاء مكتبي الدفاع المدني والاتحاد الاشتراكي" ، وعلى الفور أشر السكرتير العام على الطلب بسرعة دراسته وتنفيذه<sup>٨٢</sup>.

## مراحل وإجراءات الدورة المستندية بوزارة المواصلات :

### ١. إجراءات الوارد :

يقصد بالبريد الوارد كافة الوثائق والمستندات التي ترد إلى المنشأة والتي تتعلق بأعمالها ، ومن ثم يجب سرعة تسليم هذه الوثائق إلى الإدارات المختصة حتى يتسنى لها سرعة اتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب<sup>٨٣</sup>.

ويمكن عرض إجراءات المكاتبات الواردة لأرشيف الوزارة على النحو التالي :

- توجه كافة المراسلات باسم " وكيل الوزارة " ، حيث يتسلمها قسم القيودات ويقوم بفض المظاريف وختمها بخاتم الوارد ذي التاريخ المتحرك ، وهو خاتم بنفسجي اللون مقاس ٥ سم عرض\* ٣,٥ سم طول ويسجل عليه رقم الوارد<sup>٨٤</sup>.
  - تقيد المكاتبات بدفتر الوارد بحيث يخصص للمكاتبات الواردة من غير مصالح وأقسام الوزارة رقم زوجي ، وللواردة من مصالح الوزارة رقم فردي لتنظيم العمل.
  - المظاريف الشخصية والسرية ومظاريف العطاءات يسلمها قلم المحفوظات إلى الأقسام المختصة مغلقة ودون اتخاذ إجراءات بشأنها .
  - يتم رفع كافة المراسلات الواردة بعد ختمها وقيدها إلى مكتب السكرتير العام ، حيث يتولى التأشير عليها بالرفع إلى السيد وكيل الوزارة "رجاء النظر".
  - بعد اطلاع وكيل الوزارة على المراسلات يقوم بوضع تأشيرته عليها بالاختصاص ، مع كتابة بعض العبارات التي توضح طبيعة الإجراء مثل " مستعجل مصلحة الموانئ " أو "عاجل جدا"<sup>٨٥</sup>.
  - تعاد المراسلات إلى السكرتير العام فيصدر أوامره إلى المحفوظات بعرض المكاتبات على الإدارات المختصة وفقاً لتأشيرته وكيل الوزارة ، حيث يتم نسخ المكاتبة بعدد الإدارات المختصة في نفس اليوم.
  - يتم تجهيز النسخ وتسليمها إلى الإدارات المختصة ، على أن يوقع مسئول كل إدارة أمام اسم إدارته بتاريخ الاستلام<sup>٨٦</sup>.
  - في حالة المراسلات التي يطلب الرد عليها يحدد السكرتير العام في تأشيرته لإدارة المحفوظات المدة المسموح بها للرد مثل :
- " يعرض بعد أسبوع " ، " تستعجل بعد ١٥ يوم " ، ويخص بهذه التأشيرته إدارة المحفوظات لإعادة عرضها عليه ، ويحدد الوقت المخصص للرد وفقاً لأهمية الموضوع الوارد بالمراسلة وطبيعة المهمة المطلوبة.

- المراسلات الواردة باللغات الأجنبية تحال إلى إدارة الترجمة لترجمتها حرفياً وإرفاق الأصل بالترجمة مع توقيع المترجم وتاريخ الترجمة : " عاجل جداً حضرة عبد العزيز توفيق أفندي
- أرجو ترجمة المرفقين "٨٧.
- المراسلات الواردة للعلم يؤشر عليها " للعلم " مثل القرارات والمراسيم ونصوص القوانين ونصوص المعاهدات والاتفاقيات ويرفق معها نموذج يكتب به " رجاء التفضل بالعلم " ويشتمل على بيانات المكاتب الواردة ومرفقاتها ويتم التوقيع عليها بالعلم<sup>٨٨</sup> ، أما المراسلات التي يطلب فيها تنفيذ أوامر أو تعليمات معينة فيؤشر عليها بعبارة " للعلم والتنفيذ " ، ومثال لذلك مكاتب من رئاسة مجلس الوزراء إلى وزير المواصلات بالإقليم الجنوبي ( مصر وقت الوحدة المصرية السورية ) يفيد بأنه : " نظراً لأن الاتحاد القومي قد تولى أمر المقاومة الشعبية فإنه يرجو الاتصال به في جميع الشؤون والقرارات الخاصة بهذا الموضوع فالمرجو من سيادتكم التفضل بالنظر في تنفيذ هذه الرغبة " ، لذا وردت تأشيرة وكيل الوزارة " للعلم والتنفيذ " ، وترتب عليها تأشيرة السكرتير العام " للعلم والتنفيذ ويبلغ للهيئات والمصالح "٨٩.
- بعض الأقسام الإدارية المهمة بالوزارة كانت تخصص لها أختام للوارد الداخلي مثل مكتب الوزير الذي اختص بخاتم دائري قطره ٤ سم ووضع بالهامش العلوي للوثيقة<sup>٩٠</sup>.
- تعرض المكاتب على مسئولى الإدارات للتأشير عليها بالاختصاص ومتابعة إجراء اللازم بشأنها، ومن ثم الرد عليها وفقاً للإجراء المطلوب ، ولتسهيل عرض المكاتب على المسئولين للبت فيها وطلب الرأى ، اتبعت عادة جيدة من قبل إدارة المحفوظات ، حيث كان يتم تلخيص تسلسل الإجراءات الإدارية التي اتخذت بشأن الموضوع وسرد المراسلات التي تم تبادلها بهذا الشأن من واقع المستندات المحفوظة بالملف ، وكتابة ذلك في قصاصة ورقية مستقلة ، وتختتم بطلب الرأى والقرار المناسب فى الموضوع<sup>٩١</sup>.

## ٢. إجراءات الصادر:

استخدمت المكاتب الإدارية بالوزارة أنواعاً كثيرة من الورق فى إنشاء مراسلاتها الصادرة ، حيث صنعت الأوراق من خامات متنوعة ، وكانت المادة الأساسية فيها هي ألياف بعض النباتات مثل القطن والتيل والأعشاب ولب الخشب ، وتختلف تلك النباتات فى أليافها فالأوراق المصنوعة من الأعشاب ولب الخشب كانت الأكثر شيوعاً واستخداماً فى صناعة ورق الكتابة والطباعة ، أما نبات التيل فكان يستخدم فى صناعة الأوراق رخيصة الثمن ، واستخدم الحرير فى صناعة الورق غالى الثمن لذا اقتصر استخدامه على بعض المطبوعات الفاخرة ذات القيمة مثل دفاتر الشيكات ، ثم تلا ذلك استخدام مصاصة القصب وقش الأرز ونبات الحلفا فى صناعة الورق ، كما استخدم اللحاء الداخلى لأشجار التوت للحصول على الألياف<sup>٩٢</sup> ، وأياً كانت الخامات المستخدمة فقد كانت صناعة الورق تمر بعدد من المراحل هي :

- تحضير المادة الخام من خلال تخليصها من الأتربة والأجسام الغريبة العالقة بها.
- معالجة المادة الخام كيميائياً أو ميكانيكياً بتحويلها إلى ألياف.
- صحن الألياف وجعلها عجينة.
- تشكيل أفرخ الورق من الألياف المعجونة.
- إجراء عملية التشطيب النهائية.

وقد كان الورق الأبيض المستخدم في الكتابة والطباعة هو الشائع في الاستخدام ، وكانت قيمة الورق تزداد كثيراً بقدر نضاعة بياضه ونقل بقدر بعده عن اللون الأبيض الناصع ، لذا حرصت المصانع المحلية على إجراء عملية تبييض الورق باستخدام خزانات كبيرة تدور بطريقة القوة المركزية الطاردة ، وهذه الطريقة في الدوران تقوم بتقليب لب الخشب من القاع إلى القمة ، مما يؤدي إلى المحافظة على نسبة كبيرة من مادة التبييض نظراً لأن عملية التبييض تتم على البارد وبطريقة مركزة .

وللتحكم في سمك الورق وحجمه وتلويته استخدمت كيمويات عديدة أثناء عملية صحن العجينة، فتنم زيادة وزن الورق عن طريق زيادة سمك الفرخ من خلال ملء مسامه بمواد معينة مثل القيشاني والطباشير وبذلك تقل الشفافية ويزيد الوزن ، أما عن تلوين الورق فيتم بإضافة نفس المادة الملونة التي تضاف عند صناعة الورق الأبيض ، وذلك لأن المواد الخام التي يصنع منها الورق مهما كانت نقية فإنها تعطي لوناً يميل إلى الصفار مما يؤدي العين عند القراءة ، ولذلك كان المعتاد أن يضاف اللون الأزرق عند صناعة الورق الأبيض ليتفاعل مع الصفار الطبيعي فينتج عنهما اللون الأبيض الناصع ، أما باقي الألوان من الورق فقد استخدمت في صناعتها الأصباغ المعتادة مثل الأزرق البروسي وأصفر الكروم والأحمر الهندي ورمادي المنجنيز ..... إلخ .

وللوصول إلى الورق اللامع المصقول كانت المصانع تلجأ إلى إضافة بعض المواد إلى عجينة الورق فتكسبه لمعاناً مثل " الكالسيوم سلفيت " و " الكالسيوم كاربونيت " ومادة " الأسبارتو الأسباني " مع لب الخشب الكيميائي والغراء<sup>٩٣</sup> .

ولقد شهدت وثائق وزارة المواصلات تنوعاً كبيراً في أنواع الورق وأحجامه وألوانه ، حيث ساد الورق الأبيض المائل للاصفرار ذو المقاس المعتاد ٢٨سم طول \* ٢١سم عرض ، واستخدمت الأوراق الملونة باللون السماوي والوردي<sup>٩٤</sup> في عدد قليل من الملفات ، واستخدم الورق المصقول السميك في مخاطبة بعض الدول من خلال وزارة الخارجية ، كما استخدم الورق اللامع في طباعة طوابع البريد<sup>٩٥</sup> ، والنوت الموسيقية للسلام الوطني<sup>٩٦</sup> .

ونظراً لارتفاع تكلفة صناعة الورق بسبب استيراد بعض الخامات من الخارج ، فقد حرصت الأجهزة الحكومية باستمرار على ترشيد استخدام الورق ، ومن ذلك ما حدث في عام ١٩٢٨م حينما أصدرت الوزارة تعليماتها بجمع دفاتر واستمارات صندوق التوفير التي لم تستخدم في المديرية المختلفة - نظراً لكساد عملية التوفير - لارتفاعها بها في أعمال مكاتب البريد والتشديد على إجراء ذلك دون إبطاء<sup>٩٧</sup> .

وفي عام ١٩٤٠م ظهرت الدولة عاجزة عن توفير الكميات المطلوبة من الورق المستخدم في الأعمال الإدارية بسبب الحرب العالمية ، حيث إن الورق العادي يحتوى على عجينة الخشب الذي ينمو بكثرة في شمال أوروبا ويزداد الطلب عليه في أغراض التسليح وتستخدمه الدول المتحاربة في صنع المفرقات ، كما أنه بمجرد قرب موعد الحرب كانت المعامل الكبرى لورق الجرائد تسعى لشراء جميع ما يمكنها الحصول عليه من عجينة الورق لتوفير احتياجاتها لفترات طويلة مما يجعل الحصول على خامات صنع الورق في غاية الصعوبة نظراً لندرتها وارتفاع أسعارها ، مما اضطر الحكومة إلى إعادة استخدام المطارييف وأغلفة الملفات لأكثر من مرة ، واستخدمت الأوراق المطبوع على أحد وجهيها في الطباعة عليها مرة أخرى<sup>٩٨</sup> ، فهذا قرار لوزير المواصلات بتعيين عزيز على زكي قائماً بأعمال مدير عام مصلحة النقل قد طبع على ظهر قائمة مزاد<sup>٩٩</sup> ، ومكاتبة أخرى صادرة عن إدارة التفتيش البحري قد طبعت على ظهر نموذج تلغراف خاص بمصلحة الموانئ والمنائر<sup>١٠٠</sup> .

وفيما يتعلق بأسلوب تحرير المراسلات الصادرة فقد اتبعت الوزارة مجموعة من الضوابط للتحكم في هذا الأمر منها :

- أن تكون العبارة موجزة وغير مبتورة وخالية من الحشو والتكرار .
- أن تكون العبارات واضحة وغير معقدة.
- تجنب التعسف والتردد والتناقض في المعنى.

وكان لا بد من مراعاة الدقة الشديدة في مسألة التوجيه وما يحتوى عليه من ألقاب تخص شخص الموجه إليه ، حيث ورد بإحدى الوثائق الموجهة من سكرتير عام مجلس الوزراء إلى وكيل وزارة المواصلات ما يفيد بأنه تم منح قلادة فؤاد الأول إلى حضرة صاحب المقام الرفيع مصطفى النحاس باشا رئيس مجلس الوزراء وعليه يجب أن توجه المكاتبات إلى مقامه الرفيع باللقب المتقدم ذكره<sup>١٠١</sup>.

كما اعتادت الجهات الإدارية على إخطار الوزارة بأى تغيير يطرأ على مسمائها أو عنوان مقرها الذى ترسل عليه المراسلات وتحديد الموجه إليه مكاتباتها لتسهيل عملية التصدير ، حيث أرسلت إدارة القوة الكهربية المائية إلى الوزارة ما يفيد بحدوث تغيير فى العنوان وعليه " ترحو مراعاة إرسال الرسائل البريدية الخاصة بالإدارة على العنوان التالى :

" حضرة المحترم سكرتير عام إدارة القوة الكهربية المائية  
مكتب بريد البرلمان بالقاهرة "١٠٢.

وعند إنشاء المراسلات الصادرة كان لا بد من الربط بينها وبين المراسلات التى يتم الرد عليها من خلال ذكر رقم المكاتبه السابقة وتاريخها مثل :

" إيماء إلى الكتاب رقم — المؤرخ — فى شأن — نفيد سيادتكم بأن — "

" إحالة إلى الكتاب رقم — المؤرخ — بشأن — "

" إلحاقاً بكتابتنا المرسل لسيادتكم رقم — بتاريخ — بشأن — "١٠٣.

واستخدمت الآلة الكاتبة فى تحرير المراسلات الصادرة عن الوزارة ، وفى حالات نادرة كتبت بعض المكاتبات بخط اليد ، وغالباً ما تكون مكاتبات داخلية بين إدارات الديوان العام مثل مكاتبه من مراقبة النقل الميكانيكى إلى سكرتير عام الوزارة بشأن عمليات الشحن والتخليص الجمركى<sup>١٠٤</sup>، وكذلك بعض الشكاوى المقدمة من موظفى المصالح التابعة للوزارة .

وبعد الانتهاء من تحرير المراسلات جرت العادة على أن يتم عرضها على مسئولى الإدارات لتوقيعها وتوثيقها بخاتم الوزارة الحى بعد مراجعتها والتأكد من استيفائها للغرض الإجرائى الذى أنشئت من أجله ، وقد ورد هذا الخاتم على شكل مستدير تحيط به سنابل القمح ووضع بالهامش العلوى للمكاتبات .

كما ختمت بعض المكاتبات الصادرة المهمة بخاتم خاص يميزها عن غيرها من المكاتبات العادية يحتوى على عبارة توضح أهميته باللغتين العربية والإنجليزية وهى :

" **REGISTERED** عليه موسى عليه "١٠٥.

وبالتأكد من اكتمال الوثائق الصادرة من حيث الشكل والمضمون تبدأ إجراءات الصادر كالتالى :

- يتم تجميع المراسلات المطلوب تصديرها لدى المستخدمين المختصين بذلك من كل إدارة ويتم تسجيلها في دفتر الصادر الخاص ، وفي بعض الأحيان تختم المكاتبات بخاتم خاص يخص مراسلات كل إدارة .
- تسلم المراسلات الصادرة إلى إدارة المحفوظات ليتولى قسم القيودات قيدها في دفتر الصادر العام وختمها بخاتم الصادر وإعطائها الرقم الخاص بها وتسجيله بالخاتم ، واستخدم لهذا الغرض خاتم مستطيل بنفسجي اللون ذو تاريخ متحرك مقاس :  
٣,٥ سم طول \* ٥ سم عرض يوضع بالهامش السفلي للوثيقة ويشتمل على :  
اسم المصدر ورقم التصدير والمرفقات وتوقيع الموظف المسئول عن تسجيل بيانات المكاتب<sup>١٠٦</sup> ، وتجدر الإشارة إلى أن الوزارة قد استخدمت في بعض الأحيان أختاماً للصادر حفرت عليها عبارات خاصة للدعاية السياحية في الخارج لبعض المزارات المصرية مثل " زوروا متحف فؤاد الأول بالدقى " ، وقد صنعت هذه الأختام من الفولاذ أو النحاس أو الكاوتشوك<sup>١٠٧</sup> .
- تنشأ المكاتبات الصادرة من أصل وعدة صور ، حيث يتم إرسال الأصل إلى الجهات المختصة ويحفظ بالصور في ملفات الموضوعات المتعلقة بها .
- توضع المكاتبات الموجهة إلى خارج الوزارة داخل مظاريف مغلقة يكتب عليها عنوان المرسل إليه بطريقة واضحة ومفصلة ، أما المراسلات الداخلية فيتم إرسالها بدون مظاريف إلا إذا كانت مراسلات سرية .
- ترسل المراسلات الخارجية بالبريد بعد لصق الطابع وبصمها بالأختام تبعاً لنظام البريد ، ويوضع البريد العادي منها في كيس والمسجل في كيس آخر مرفقاً بها الاستثمارات والسراكي الخاصة بالاستلام ، واستخدمت لذلك أكياس من القماش ذات أقفال فولاذية لتأمين نقل المكاتبات من مكتب البريد وإليه .
- المكاتبات المرسلة باليد توزع تبعاً لأقسام المدينة حيث توزع بواسطة الساعة بالدراجة أو الموتوسيكل ، وتسلم أيضاً بالتوقيع على السراكي والإيصالات<sup>١٠٨</sup> .
- وتشير الوثائق إلى أن الوزارة ومصالحها قد اعتادت استخدام ساعات عادية أو كهربائية لضبط وقت صدور وورود المكاتبات الإدارية<sup>١٠٩</sup> .

وكان لا بد من استمرار متابعة الرد على المكاتبات الصادرة للجهات المختلفة من داخل الوزارة وخارجها من خلال قسم المراجعة والاستجالات ، وعند ورود الرد تختم بخاتم يفيد ذلك يكتب عليه عبارة " ورد الرد " ، يفيد فيه رقم الصفحة ضمن ترقيم أوراق الملف ، وجاء هذا الخاتم بنفسجي اللون على شكل مستطيل أبعاده ٢,٥ سم طول \* ٥ سم عرض ، وتم وضعه بالهامش السفلي للمكاتب<sup>١١٠</sup> .

وفي حالة تأخر الرد على المكاتب يقوم القسم بإجراء الاستعجال بناءً على تأشيرة المسئول مثل " رجاء استعجال الخارجية عن كتابنا ص ٣٦ من الملف رقم ١٥٦/٥/١٧ " ، وكتب أسفل التأشيرة: " استعجلت الخارجية برقم ٤٩ " ، وكان لا بد من تكرار إرسال الاستجالات في حالة استمرار تأخر الرد ، حيث يتم توقيع الاستجالات حتى الاستعجال الثالث من مدير إدارة المحفوظات ، وبدءاً من الاستعجال الرابع يتم توقيعه من السكرتير العام لتأكيد جدية طلب الرد على المكاتب<sup>١١١</sup> ، واستخدمت لهذا الغرض

استمارة رقم " ٨ مراسلات " ١١٢ ، وفى بعض الأحوال كانت الاستعجالات تتم شفهيًا بالاتصال الهاتفى لضيق الوقت ١١٤ .

وبعد انتهاء إجراءات قيد المكاتبات الواردة والصادرة والتأكد من إجراء اللازم بشأنها تنشأ الحاجة إلى حفظ الوثائق فى الملفات داخل أرشيف الوزارة لاستخدامها كمرجع للمعلومات الإدارية ، وفى هذه الحالة يقوم المسئول بكل إدارة بكتابة تأشيرة على الوثيقة تفيد جاهزيتها للحفظ ، وقد وردت عدة تأشيريات دالة على ذلك منها :

" اطلع عليه سيادة الوزير وأمر بحفظه " ١١٥  
" نظر ويحفظ " ١١٦ " المحفوظات رجاء أن يرفق بالملف " ١١٧

وعادة ما كانت تأشيريات الحفظ تدون فى الهامش السفلى للمكاتبات بخط اليد ، وبأقلام ذات لون مخالف للون المداد الأسود الذى طبعت به ، مثل اللون الأحمر والأزرق والرصاص والكوبيا ، على أن تكون مصحوبة بتوقيع المسئول وتاريخ التأشيرة .

ومن أجل الاستفادة من الوثائق المحفوظة بالملفات وتسهيل الوصول إليها عند الحاجة فإنه من الضرورى أن يتم حفظ تلك الوثائق داخل الملفات وفقاً للتشابه بينها من حيث الموضوعات أو الأسماء أو الأماكن ..... إلخ من الأسس التى يمكن اتباعها عند القيام بتصنيفها ، وأن يتم ذلك فى ضوء خطة التصنيف التى تقوم كل جهة بوضعها .

#### ١. التصنيف :

التصنيف هو الطريقة المتبعة لتجميع الوثائق وفقاً لأوجه التشابه بينها بعد فحصها ، ثم ترتيبها داخل أقسام وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقياً وتدرجياً فى شكل نظام تصنيف ، ويعتبر نظام التصنيف عملية ذهنية تتخذ من الوظائف العامة للوحدات الحكومية تصنيفات رئيسية ، ثم يتم تبويب مختلف الأنشطة والأعمال الإدارية ضمن أقسام تدرج داخل هذه التصنيفات على شكل تصنيفات فرعية ١١٨ .

وتقضى أصول الحفظ التاريخى لوثائق الجهات الحكومية بضرورة إرفاق خطة التصنيف ووسائل الإيجاد المستخدمة فى ترتيب ووصف مفردات الوحدات الأرشيفية بها عند ترحيلها إلى الأرشيفات القومية حتى يتسنى للباحث فيها الوقوف على النظام المتبع فى ترتيبها ، ومن ثم يستطيع فهم هذه الوحدة والاستفادة مما بها من معلومات .

والحقيقة إن وثائق وزارة المواصلات المودعة بدار الوثائق على الرغم من حداثة عهدها من حيث النشأة والإيداع - مقارنة بغالبية مقتنيات الدار - لم يتوافر معها دليل على طريقة تصنيفها ، فكان لابد من معرفة ذلك بتتبع مكوناتها وتحليل العلاقات التى تربط بين أجزائها وصولاً إلى استنباط الخطة التى اتبعت فى تصنيفها .

وقد سبقت الإشارة إلى أن المتكاملة الأرشيفية قد صنفت إلى وثائق حفظت فى الملفات ، ودفاتر تخص فى مجملها مصلحة البريد ، وقد صنفت هذه الدفاتر تصنيفاً وظيفياً وفقاً للنشاط الذى تفيد بياناته داخل السجل فى ضوء اختصاصات المصلحة ، أما الوثائق المفردة فقد جمعت فى ملفات من الورق المقوى ، واتبعت فى تصنيفها أساسان من أسس التصنيف الأول هو الأساس الموضوعى مثل موضوعات :

- مستخدمين
- موثيق ومعاهدات واتفاقيات
- النظام الجمهورى المصرى

والثاني هو التصنيف على أساس الاسم ، وتمثل ذلك في وضع عناوين رئيسية عبارة عن أسماء المصالح التابعة للوزارة مثل مصلحة البريد ، مصلحة الموانئ والمناير ، مصلحة التليفونات والتلغرافات ، وكذلك أسماء الوزارات التي جمعتها بالوزارة نظم الاتصال الأفقى مثل وزارة الخارجية ووزارة الأشغال ووزارة التجارة والصناعة .

وقد تم تفريع تلك الموضوعات إلى ثلاثة مستويات :

- الأول : الموضوع الرئيسي.
- الثاني : الموضوع الفرعى.
- الثالث : الموضوع الثانوى ، وعنده يتم فتح الملفات.

وقد حاولت الدولة ممثلة في مجلس الوزراء بعد قيام ثورة يوليو توحيد نظم التصنيف المتبعة في جميع الوزارات من خلال توحيد رؤوس الموضوعات ورموز التصنيف الخاصة بكل موضوع بغرض تسهيل عرض الأمور المتعلقة بالوزارات على المجلس ، وبالفعل أصدرت بذلك منشوراً إلى جميع وزارات الحكومة ومصالحها ، وكان مضمونه أن تقسم جميع خطط التصنيف إلى خمس موضوعات رئيسية ، هي :

- أنظمة الحكم.
- المسائل العسكرية والسياسية.
- الخدمات العامة .
- الاقتصاد القومى.
- الأعمال الإنشائية والمواصلات.

واتبع في ترميز تلك الخطة الموحدة استخدام أربع مستويات للرمز من بينها حرف من حروف الهجاء مثل : ( ٧/٥/ج/٣٩٠ ) ، وطلب من المصالح والوزارات تشكيل لجان من رجال المحفوظات بها لبحث مدى إمكانية تطبيقها على وثائقها ، إلا أن لجنة وزارة المواصلات تحفظت عليها مبدئياً بعض الملاحظات منها : إن وجود حرف هجائى في رمز التصنيف أمر غير مستحب نظراً لأنها محدودة العدد أما الأرقام فلا حد لنهايتها ، كما إن استخدام الرمز الرباعى يؤدي لمزيد من اللبس وتشتت انتباه المستخدم للملفات ، وعلى ذلك فضلت اللجنة استخدام الرمز الثلاثى المكون من أرقام فقط في بناء خطة تصنيف لملفات<sup>١٩</sup>.

وفيما يلي عرض لموضوعات ورموز خطة التصنيف التى اتبعتها الوزارة مرتبة وفقاً لأرقامها ترتيباً تصاعدياً :

### **جدول رقم ( ٢ ) خطة تصنيف وثائق وزارة المواصلات**

م	الرمز والموضوع الرئيسى	الموضوعات الفرعية	عدد الملفات
١	(٩) وزارة المواصلات	- ٤/٩ تسويات مالية - ٦/٩ محاضر اجتماعات - ٧/٩ محفوظات - ٨/٩ إنشاء ديوان المحاسبة - ١٠/٩ قرارات وزارية	٨

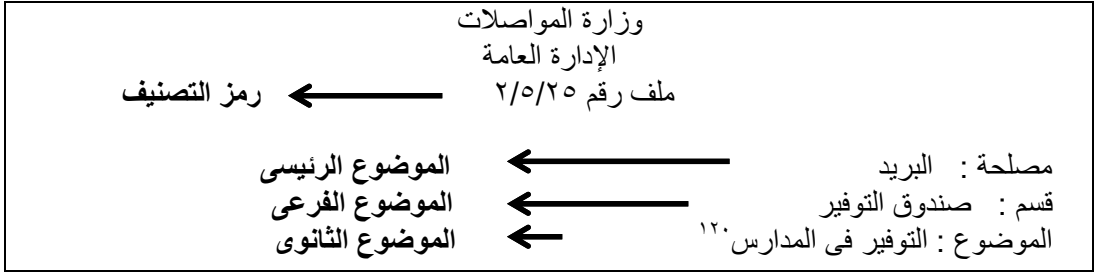


م	الرمز والموضوع الرئيسي	الموضوعات الفرعية	عدد الملفات
		- ١١/٩ لجان - ٢٥/٩ الدفاع المدني - ٢٧/٩ إنشاء مصلحة النقل	
٢	(١١) مجلس الوزراء	- ١/١١ تأليف الوزارات	٢
٣	(١٦) وزارة الأشغال	- ١/١٦ شئون عامة - ٣/١٦ مصلحة المباني - ٥/١٦ مصلحة الري	٥
٤	(١٧) وزارة الخارجية	- ١/١٧ عام - ٣/١٧ الحكومات الأجنبية - ٥/١٧ شئون سياسية ومؤتمرات - ٩/١٧ هيئة الأمم المتحدة - ١٠/١٧ جامعة الدول العربية	٨١
٥	(١٨) وزارة الحربية	- ١/١٨ قوانين - ١٠/١٨ مسائل عامة	٦
٦	(١٩) الإدارة العامة	- ٢٤/١٩ البيوت المالية والشركات - ٣١/١٩ شركات - ٣٤/١٩ نوادي - ٣٧/١٩ شركات وهيئات	٧
٧	(٢٣) الاتحاد العربي الاشتراكي	- ١/٢٣ لجنة وزارة المواصلات - ٢/٢٣ لجنة التتقيف الاشتراكي - ٣/٢٣ أنشطة - ٥/٢٣ لجان المواطنين - ٦/٢٣ لجنة الخدمات الاجتماعية - ٨/٢٣ خطط	٨
٨	(٢٥) مصلحة البريد	- ١/٢٥ حسابات - ٥/٢٥ صندوق التوفير - ٦/٢٥ طلبات فتح مكاتب البريد - ٧/٢٥ اختلاسات وسرقات - ٨/٢٥ تعاريف وأجور - ٩/٢٥ طوابع البريد - ١١/٢٥ نقل البريد - ١٢/٢٥ خدمات - ١٣/٢٥ مكاتب - ٢١/٢٥ المعاملة مع الممالك الأجنبية - ٣٣/٢٥ مؤتمرات - ٥١/٢٥ اجتماعات دولية - ٥٦/٢٥ مستخدمين	٦٣

م	الرمز والموضوع الرئيسي	الموضوعات الفرعية	عدد الملفات
٩	(٣٠) مصلحة التلغرافات والتليفونات	- ١٨/٣٠ تليفونات منزلية - ٢١/٣٠ تليفونات - ٢٥/٣٠ تلغرافات	٤
١٠	(٣١) مستخدمين	- ١/٣١ قرارات مجلس الوزراء - ٢/٣١ الأجانب - ٤/٣١ تدريب - ٥/٣١ إعارات	٨
١١	(٣٧) هيئة المواصلات السلكية واللاسلكية	- ٣/٢٧ رخص - ٤/٣٧ اختكارات - ٦/٣٧ قوانين ولوائح - ٧/٣٧ تعليم اللاسلكي	٦
١٢	(٣٨) لجنة النقل المشترك	- ٥/٣٨ قوانين ولوائح	١
١٣	(٤٠) الهيئة العامة لشئون النقل البري	- ٤/٤٠ مراقبة الشؤون الإدارية - ٥/٤٠ الشؤون العامة - ٧/٤٠ إحصائيات النقل - ٨/٤٠ شئون إدارية - ٩/٤٠ قطع الغيار - ١٠/٤٠ حسابات	٥
١٤	(٧٣) لجان ومجالس	- ١/٧٣ شئون عامة	٢
١٥	(٧٤) مصلحة الطرق والكبارى	- ٤/٧٤ مشروعات - ١١/٧٤ منطقة الغربية - ١٢/٧٤ تجديد تصاريح السيارات الحكومية - ٢٨/٧٤ مراقبة النقل المشترك - ٣٣/٧٤ مراقبة النقل الميكانيكي	٤
١٦	(٨٠) موائيق ومعاهدات واتفاقيات	- ١/٨٠ موائيق - ٢/٨٠ اتفاقيات	١٤
١٧	(٨١) النظام الجمهورى فى مصر	- ١/٨١ تنظيم الحكم فى البلاد - ٢/٨١ الجمهورية العربية المتحدة	٧
١٨	(٨٢) وزارة التجارة والصناعة	- ٥/٨٢ مسائل عامة	١
١٩	(٨٤) مصلحة الموانى والمنائر	- ١/٨٤ مستخدمين	١
			٢٣٣ ملف

### ملاحظات على خطة التصنيف :

- ١- جميع مسميات ورموز الموضوعات الرئيسية والفرعية دونت على الأغلفة الأصلية للملفات والتي طبعت حقولها على الأغلفة لتكون جاهزة لتدوين هذه البيانات بخط اليد بقلم أسود سميك ، ومثال ذلك :



### شكل رقم ( ٣ ) نموذج لبيانات تصنيف الملفات

٢- بلغ عدد موضوعات الخطة وفقاً لما ورد على الملفات تسعة عشر موضوعاً رئيسياً ، إلا أن هذا العدد من الموضوعات الرئيسية لا يعنى شمولها لجميع ما أنتجته وزارة المواصلات فى خلال فترة البحث من ملفات ، ولكنه رقم يعبر عن موضوعات الملفات التى تم ضمها إلى الدار فقط ، ولعل ما يؤكد ذلك وجود فجوات كبيرة فى أرقام تصنيف الموضوعات فكان رقم الموضوع الأول (٩) ورقم الموضوع الأخير (٨٤).

٣- وردت مجموعة من ملفات المتكاملة الأرشيفية بدون غلاف أصلي ، بلغ عددها ٦٧ ملفاً، وهذا يعنى غياب بيانات الملفات المتعلقة بالرمز والموضوع المدرج بخطة التصنيف ، وقد تم تحليل موضوعات تلك الملفات وإدراجها فى مكانها من الخطة .

٤- اعتاد مصنّفوا الملفات بالوزارة على إطلاق مسميات الموضوعات الرئيسية على أسماء الأقسام الإدارية مثل المصالح واللجان والهيئات ، ويعد هذا من العادات غير المستحبة أثناء صياغة رؤوس الموضوعات ، حيث ينبغي أن تسمى الموضوعات بأسماء الوظائف الإدارية وليس أسماء الإدارات التى تؤديها لأنها دائمة التغيير والتبديل أو الاختفاء عبر الزمن<sup>١٢١</sup> ، أما الوظائف والأنشطة فتتسم بالثبات والاستقرار وتعتبر بمثابة الأساس للكثير من العمليات الأرشيفية<sup>١٢٢</sup> ، وقد ترتب على ذلك اختلاف مسميات الموضوعات داخل الخطة نتيجة لاختلاف مسميات الأقسام الإدارية مثال :

- هيئة البريد - مصلحة البريد
- هيئة الأمم

- الأمم المتحدة - جمعية الأمم المتحدة - هيئة الأمم المتحدة

٥- عدم ثبات مسميات الموضوعات الفرعية على أغلفة الملفات مما يثير الالتباس عند الاسترجاع والتداول ، مثال:

- ١٧ وزارة خارجية
- ١٧ وزارة خارجية
- ١/١٧ عام
- ١/١٧ الشؤون عامة

٦- وردت بعض الملفات التى اتبع فى ترميزها نظاماً تختلف عن نظام الإدارة العامة بوزارة المواصلات ، فمنها ما استخدم فى ترميزه الحروف الأبجدية مثل الرمز: (ن ١/٩) ويخص أحد ملفات مصلحة التلغرافات والتليفونات<sup>١٢٣</sup> ، ومنها ما استخدم فى ترميزه الرمز الرباعى مثل : (٣/١/٤/٤٠) ويخص أحد ملفات الهيئة العامة لشئون النقل البرى<sup>١٢٤</sup>.

- ٧- استخدم اسم "وزارة المواصلات" كموضوع رئيسي، وهي خطوة عديمة الفائدة ترتب عليها استهلاك أحد مستويات التفريع دون جدوى حيث إن جميع الملفات تنتمي لوزارة المواصلات ، لذا كان من الأفضل البدء بالموضوعات الفرعية باعتبارها موضوعات رئيسية مثل : لجان- تسويات مالية - محاضر اجتماعات- قرارات وزارية.
- ٨- تشتت ملفات الموضوع الواحد تحت أكثر من رقم من أرقام التصنيف مثل:
- مستخدمين أعطى رقم ١ ، ٣١**  
**مصلحة البريد أعطى رقم ٢٥ ، ٥١**
- ٩- تم إعطاء عناوين رئيسية لبعض الموضوعات التي كان من الممكن دمجها كموضوعات فرعية تحت موضوع رئيس آخر ، مثال :
- الموضوع/ (٨٠ موثيق معاهدات واتفاقيات ) كان من الأفضل أن يضم إلى موضوع (٥/١٧ شئون سياسية ومؤتمرات ) تحت الموضوع الرئيسي ( وزارة الخارجية ) .**
- ١٠- حدثت أخطاء في كتابة رؤوس الموضوعات على الأغلفة ، وتم ملاحظة هذه الأخطاء من خلال تتبع أرقام التصنيف الخاصة بكل موضوع ، مثال :

**كتب اسم وزارة الداخلية على ملف يحمل رقم (١٧) وهو الرقم الخاص بوزارة الخارجية<sup>١٢٥</sup> .**

- ١١- طبقاً لخطة التصنيف تعد الملفات التي تحمل موضوع " وزارة الخارجية " أكثر الموضوعات من حيث عدد الملفات ، حيث بلغ عددها إحدى وثمانين ملفاً ، ويشير ذلك إلى انتعاش العلاقات الخارجية في مجال النقل والمواصلات خلال فترة البحث ، كما وردت الكثير من الموضوعات التي بلغ عدد ملفاتها ملف واحد مثل لجنة النقل المشترك ، ووزارة التجارة والصناعة ، ومصلحة الموانئ والمنائر .

#### **٤- إنشاء الملفات وتسكين الأوراق :**

تم إنشاء الملفات طبقاً لتقسيمات خطة التصنيف التي سبق إعدادها ، مع إمكانية إنشاء ملفات تحمل رؤوس موضوعات جديدة بعد إضافتها للخطة ، ويعبر ذلك عن مرونة خطة التصنيف وقابليتها للإضافة .

وفيما يتعلق بأوعية حفظ الوثائق فقد استخدمت الملفات المصنوعة من الورق المقوى ذات الألوان المتعددة منها اللون الأزرق والأخضر والوردي والبرتقالي والبرتقالي ، ولم تُشر محتويات الملفات من الوثائق والموضوعات إلى استخدام الألوان كأساس للتصنيف<sup>١٢٦</sup> ، وحينما يتعرض الغلاف للتمزق نتيجة كثرة الاستخدام يتم وضعه داخل غلاف جديد مع الاحتفاظ بما تبقى من الغلاف القديم<sup>١٢٧</sup> ، كما استخدمت الكلاسيكات المصنوعة من الكرتون ذات اللونين الأبيض والأسود في حفظ الأوراق في بعض الأحيان<sup>١٢٨</sup> .

وتم ترتيب أوراق الملف من الداخل ترتيباً زمنياً من الأقدم إلى الأحدث بحيث تكون الوثيقة الأحدث في نهاية الملف لتسهيل البحث والاسترجاع ، كما تم ثقب الأوراق من مكان متوسط باستخدام المثاقيب (الخرامات) لضمان انتظام أبعاد الأوراق داخل الغلاف ، وتثبيتها في المكان المخصص لذلك داخل غلاف الملف ، وفي حالة تثبيت أحد الكشوف التي يزيد حجمها عن أبعاد الغلاف يتم تثبيتها وفقاً لمقاس الغلاف وتثبيتها مع باقي الأوراق مع مراعاة طيها من الخارج إلى الداخل حيث يمكن استرجاعها دون نزعها من آلة التثبيت للمحافظة على حالتها<sup>١٢٩</sup> .

وفي بعض الحالات تكون المساحة المتروكة بالهامش الذي تثبت منه الوثيقة في الغلاف محدودة وغير كافية ، فيتم لصق دعامة ورقية بهذا الهامش وتخريمها وتثبيتها في الغلاف<sup>١٣٠</sup>.

ولقد تنوعت محتويات الملفات ما بين أصول وصور الوثائق الصارة والواردة ، بالإضافة إلى الكثير من المرفقات التي وضعت في الغالب داخل مظارييف تثبت في غلاف الملف ، ومن هذه المرفقات :

- كتيبات مطبوعة لبعض الاتفاقيات الدولية ومطبوعات الأمم المتحدة.
- نوت موسيقية للسلام الوطني الجمهورى فى ظل الجمهورية العربية المتحدة.
- كشوف مالية كبيرة الحجم.
- تلغرافات عبارة عن مجموعة من الأشرطة المثبتة على الورق الشفاف.
- رسم هندسى لمسقط أفقى لأحد مكاتب البريد.
- خرائط خاصة بخطوط المواصلات البرية وخطوط السكك الحديدية .

كما وضعت داخل الملفات قصاصات ورقية صغيرة الحجم كتب عليها بالقلم الرصاص بعض الملاحظات الخاصة بعملية تداول أوراق الملف .

وقد رقت أوراق الملف طبقاً لترتيب صفحاتها ترقيماً متسلسلاً كتب بالقلم الرصاص على يمين الهامش العلوى للأوراق ، والتزم في هذا الترقيم إعطاء الوثيقة رقماً واحداً حتى وإن تعددت صفحاتها التزاماً بمفهوم الوثيقة المفردة التي قد تتكون من صفحة واحدة أو أكثر بشرط أن تغطى جزءاً محدداً من إجراء إدارى ما ، وعلى الرغم من أهمية ترقيم صفحات الملف إلا أنه يعاب عليه إحداث بعض الخلل في حال إضافة وثيقة ما في ترتيبها الزمنى مما يؤدي إلى اضطراب ترتيب الأوراق داخل الملف وعدم القدرة على إحصاء أعدادها ، وقد يحدث أن تستبعد المرفقات التي توضع داخل المظارييف من ترقيم الأوراق مما يعرضها للفق في كثير من الأحيان<sup>١٣١</sup>.

وقد تجلت أهمية ترقيم أوراق الملفات في الكثير من أعمال الحفظ ، حيث كانت الإشارة إلى الأوراق المسحوبة تتم من خلال رقم الصفحة وليس رقم الوثيقة ، كما استخدمت أيضاً في ربط الصادر بالوارد مثل : " ورد الرد ص ١٩٢ " <sup>١٣٢</sup>.

ولقد تباينت سعة الملفات من الأوراق ، حيث احتوى أكثرها عدداً على ٥١٥ ورقة<sup>١٣٣</sup> ، واحتوى أقلها عدداً على ورقة واحدة<sup>١٣٤</sup> ، وفي حالة تضخم أوراق الملف تفتح له أجزاء إضافية تحمل نفس الرمز الخاص بالملف مع تغيير رقم الجزء ، على ألا يكتب على الملف الأول (ج ١) ، وإنما يبدأ ترقيم الأجزاء من الجزء الثانى بكتابة (ج ٢) ، وتراوحت أجزاء الملفات ما بين جزأين<sup>١٣٥</sup> ، وسبعة عشر جزءاً فى أحيان أخرى<sup>١٣٦</sup> ، والجدير بالذكر أن أوراق الملفات التي تعددت أجزاءها قد رقت ترقيماً متسلسلاً بحيث يبدأ ترقيم الجزء الثانى من حيث انتهى الجزء الأول<sup>١٣٧</sup>.

وعند القيام بفتح جزء جديد من الملف كان لابد من إغلاق الجزء السابق عليه باستخدام قصاصة ورقية تثبت في أعلى أوراق الملف ، ويكتب عليها عبارة " مقفول - ينظر الجزء الثانى " مع التوقيع وكتابة تاريخ الإغلاق كبديل عن نموذج إغلاق الملفات<sup>١٣٨</sup>.

## ٥- تداول الأوراق والملفات :

تعد هذه المرحلة من أهم مراحل الدورة المستندية ، فهي المرحلة التي تتضح فيها خصائص النظام الأرشيفي الذي اتبع مع الوثائق الإدارية ، ومن خلال أداء الأرشيف في مرحلة الاسترجاع والتداول يمكن الحكم على نجاح أنشطته أو فشلها.

وتتعلق هذه المرحلة بوضع نظام لتتبع الوثائق المعارة من الملفات للتأكد من إعادتها بعد انتهاء العمل فيها ، وإذا دأب الأرشيفي على المتابعة والمطالبة بهذه الوثائق فإن ذلك سوف يوفر الجهد والوقت وسيضمن اكتمال الملفات وسرعة إيجاد الوثائق التي تدعو الحاجة الماسة إلى الاطلاع عليها في المواقف الطارئة<sup>١٣٩</sup>.

وتؤكد الوثائق على أن عمليات تداول وإعارة الملفات كانت من اختصاص " قلم الترانسيت " ، حيث تتم إعارة المستندات والملفات من خلال تقديم طلب كتابي من موظف مسئول ، وتسلم إليه بموجب إيصال يوقع عليه منه ، ومن أمثلة هذه الطلبات الخطاب الذي أرسله المستشار الملكي بقسم قضايا الحكومة إلى المراقب العام للوزارة ومضمونه : " لكى يتسنى لنا إبداء الرأي فيما تطلبونه نرجو التنبية بموافقتنا بملف الوزارة رقم ٣/٣٤/١٩ وسنعيده لعزتكم بعد الاطلاع عليه " ، وبالفعل تمت الموافقة على إعارة الملف وأشر على المكاتبه بعبارة : " حرر بإرسال الملف فى نفس اليوم " وذلك رغبةً فى إتمام الإجراءات<sup>١٤٠</sup>.

ويتم حفظ الإيصالات الخاصة بالإعارة بإحدى طريقتين :

- الأولى : حفظ الإيصالات فى مكان الملفات المعارة ، وتستخدم فى حالة الملفات قليلة الاستخدام والتداول .

- الثانية : حفظ الإيصالات فى مكان خاص بها ، وكانت الطريقة الأكثر استخداماً ، وقد ترتب على تطبيقها إمكانية حصر الملفات التى تخرج من أماكن الحفظ والمطالبة بها فى حال تأخير تسليمها ، بالإضافة إلى الاقتصاد فى الوقت الذى يهدر فى حالة استرجاع الإيصالات من الأرفف باستخدام الطريقة الأولى<sup>١٤١</sup>.

وقد تنوعت تداولات ووثائق الوزارة ما بين طلب استعارة بعض الوثائق من الملف ، أو إعارة الملف بالكامل ، واعتاد موظفوا الحفظ على تسجيل بيانات الوثائق المعارة من الملف فى قصاصه ورقية ووضعها فى نفس مكان الوثيقة المعارة ، ويتم ذلك عادة بتسجيل بياناتها مشاراً إليها بأرقام الصفحات على نموذج مخصص لهذا الغرض يسمى " استمارة الأوراق المسحوبة " ، ويشتمل على أرقام صفحات الأوراق ورقم الملف الخاص بها وغرض السحب وتوقيع كاتب التصدير الذى أجرى عملية الإعارة وتاريخ اليوم<sup>١٤٢</sup> ، وفى حالة عدم توافر نسخ من هذا النموذج تكتب بيانات الأوراق المسحوبة على قصاصه ورقية منفصلة ، وغالباً ما تكون مطبوعة من الوجه الآخر وتعاد الكتابة عليها ولا ترقم ضمن أوراق الملف ، ومن أمثلة العبارات الدالة على ذلك :

- "سحبت الصفحات من ٢٨-٣٤ لإرفاقها بالخطاب رقم ٩٠٢٣ الموجه إلى وزارة التجارة والصناعة بشأن إجراءات شحن مهمات السكة الحديد"<sup>١٤٣</sup>.

- " الأوراق من ص ٥ إلى ص ١١ وعددها ٧ ورقات أرسلت مع ص ١٩ للبريد وطلب منها إعادتها"<sup>١٤٤</sup>.

وكان المتبع أن يتم نزع هذه القصاصات الورقية أو نموذج الأوراق المسحوبة من الملف بمجرد عودة المكاتب إلى مكانها بين صفحات الملف ، إلا أنه في إحدى الحالات وضعت قصاصة ورقية تفيد بسحب إحدى وثائق الملف ثم أعيدت الوثيقة ورغم ذلك لم تنزع القصاصات من الملف<sup>١٤٥</sup>.

ويعد سحب الأوراق من الملفات للتداول دون إعادتها في أغلب الأحيان مع عدم تصوير نسخ منها عيباً من عيوب الحفظ بملفات الوزارة ، حيث يؤدي ذلك إلى فقدان تلك المكاتبات ومن ثم انعدام الترابط بين محتويات الملف .

وكان يتم تسجيل كافة تداولات وتحركات الملف من خلال الطرق الآتية :

- استخدام بطاقة حركة الملف ، وهي بطاقة تثبت بشكل دائم في أول الملف بعد الغلاف مباشرة تدون عليها تحركات الملفات والأوراق بين المكاتب الإدارية ، وقد ورد منها بالملفات نموذج رقم " ٨٣ مواصلات " ، وهو نموذج مستطيل الشكل مقاس ١٥ سم عرض \* ١٠ سم طول ، وتتمثل بياناته في اسم الجهة وتاريخ العرض بالإضافة لرقم الملف<sup>١٤٦</sup>.
- استخدام باطن الدفة اليمنى لأغلفة الملفات في هذا الغرض من خلال كتابة بيانات المراسلات المتداولة عليه وهي اسم الجهة والتاريخ<sup>١٤٧</sup>.
- في بعض الأحوال يطبع على المكاتب ذاتها ما يشبه بطاقة الحركة ولكنها تخص الوثيقة فقط دون غيرها من وثائق الملف ، ويكون ذلك على شكل خاتم مستطيل الشكل يوضع على الوثيقة وتسجل فيه تحركاتها<sup>١٤٨</sup>.

كما استخدمت إدارة المحفوظات والإحالات بمختلف أنواعها وأغراضها الوظيفية ، ودونت بياناتها على قصاصات ورقية تنوعت كالتالي :

" الصورة الأصلية وضعت بملف خدمة صاحب المعالي واصف سميكة باشا " <sup>١٤٩</sup>.

" المكاتب الواردة ص ٢٥ نقلت للملف رقم ١٥٩/٥/١ للاختصاص " <sup>١٥٠</sup>.

" الأوراق الخاصة بإنشاء محطة لاسلكية بالموجة القصيرة انظر الملف ٦٦/٢/٣٧ " <sup>١٥١</sup>

## **٦- الفرز والترحيل والإبعاد :**

تقتضى ممارسة أنشطة الأجهزة الإدارية منذ بداية نشأتها إنتاج وتلقى سيل وفير من المستندات الإدارية بشكل يومي في مختلف دوائر الأعمال ، وإذا تم الاحتفاظ بها جميعاً فإن ذلك يعنى تضخمها إلى حد إعاقة العمل ومن ثم استحالة البحث فيها أو الاستفادة منها ، وهنا تنشأ الضرورة للقيام بفرز هذا الكم من الوثائق واستبعاد ما يستغنى عنه العمل الإدارى .

وقد اهتمت الدوائر الحكومية المصرية منذ وضع لائحة المحفوظات العمومية عام ١٨٢٩م بمسألة الفرز والاستبعاد في ضوء أحكام هذه اللائحة واللوائح التي أنشأتها كل وزارة لوضع ضوابط لهذا العمل بالتطبيق على مقتنياتها ، وعلى الرغم من عدم التوصل إلى لائحة محفوظات وزارة المواصلات إلا أن الوثائق قد عكست الكثير من الإجراءات المتعلقة بهذا النشاط من أعمال إدارة المحفوظات بالوزارة ، ومن هذه الإجراءات :

- تقسيم وثائق الإدارة العامة بالوزارة إلى ثلاث أقسام هي :

- ما يقتضى حفظه حفظاً دائماً إلى أجل غير مسمى ، وهذا ما يحول إلى دار المحفوظات العمومية بالقلعة .
- ما يقتضى حفظه إلى أجل مسمى ثم إعدامه بعد ذلك .
- ما يقتضى إعدامه بعد مضي سنة من تاريخ الانتهاء منه<sup>١٥٢</sup> .

ولكن يبدو أن هذا العمل لم يكن يجرى بانتظام حتى إن عمليات الفرز لم تكن تتم على الوثائق والسجلات إلا حينما تتكدس المخازن بالأوراق فيتم تشكيل لجنة من عدد من الموظفين لفرزها وتقرير ما يجب استهلاكه منها لتخفيف العبء عن المخازن ، ولعل السبب في ذلك هو الإرث الذي تتناقل عبر الأزمان من خوف الموظفين من المسؤولية ومن ثم التماذي في مد آجال الاحتفاظ بالوثائق عديمة القيمة في إدارتهم<sup>١٥٣</sup> .

وعلى الرغم من وجود هذا القصور الإداري ، إلا أن من الجوانب المضيئة في هذا الشأن ما قام به أرشيف وزارة المواصلات بعد إنشاء مصلحة النقل في مارس ١٩٤٧م وضم مجموعة من الإدارات التي كانت تابعة للوزارة وغيرها من الوزارات إليها ، حيث قام الأرشيف بفرز وثائق الوزارة بغرض حصر كافة الوثائق المتعلقة بأنشطة مصلحة النقل لنقلها إليها ، وتم ذلك من خلال تشكيل لجنة للقيام بهذا الأمر ، حيث حددت اللجنة في تقريرها عدداً كبيراً من الملفات بلغ عددها (١٧٤١) ملفاً ، وتم نقلها إلى المقر الجديد لمصلحة النقل داخل الدواليب المعدنية التي حفظت فيها ضماناً لسلامة وصولها بترتيبها الأصلي ، وأحضرت "عربة كارو" لحمل الدواليب وكُلف عدد من العمال لحملها ، والجدير بالذكر أن الوزارة قد أرفقت بالملفات نسخة من كشف يحتوى على أرقامها وعناوينها واحتفظت بأصل الكشف لديها بأرشيف الوزارة ، كما قامت بتصوير جميع الملفات التي سيتم نقلها واحتفظت بالصورة لديها لاحتمال الرجوع إليها لحاجة العمل الإداري<sup>١٥٤</sup> .

وقد حرصت وزارة المواصلات على التواصل الدائم مع دار المحفوظات العمومية لترحيل الوثائق المستديمة الخاصة بها أو بالمصالح التابعة لها - قبل إنشاء دار الوثائق القومية - حيث خاطبت الدار بشأن ترحيل بعض وثائق مصلحة البريد الخاصة بصندوق التوفير ، إلا أنها ردت على الطلب بأن مصلحة البريد ليست من المصالح التي تودع محفوظاتها بالدار ، وأن لائحة المحفوظات تقضى بحفظ محفوظات المصلحة لديها طيلة المدة المقررة ، بالإضافة الى امتلاء مخازن الدار بالوثائق وعجزها عن إستقبال محفوظات الجهات المقرر حفظها بالدار ، وأوصت المصلحة بتدبير مكان أمين لحفظها بعيداً عن متناول أيدي من لهم مصلحة في العبث بها ، مما اضطر الوزارة لتأجير أحد المباني لإيداع الوثائق بها وتوفير دراجة بخارية لنقل ما يحتاج العمل إليه للتغلب على بعد المسافة<sup>١٥٥</sup> .

وبعد إنشاء دار الوثائق القومية صدر قرار وزارى بتشكيل لجنة دائمة للمحفوظات بالوزارة تنفيذاً لقانون إنشاء الدار تتولى الإشراف على صيانة المحفوظات وتنظيمها وعمل سجلات لها ، وتكون بمثابة حلقة الوصل بين الوزارة والدار التي كانت تتبع وزارة الإرشاد القومى ، وبالفعل شكلت اللجنة من مراقب الشؤون المالية والإدارية بالوزارة رئيساً ومعه ثلاثة أعضاء ، كما صدرت عدة قرارات بتشكيل عدد من اللجان تخصص كل منها مصلحة من المصالح التابعة للوزارة ، وتم إبلاغ المجلس الأعلى لدار الوثائق بتشكيل اللجان<sup>١٥٦</sup> .

ويُعد إيداع الوحدة الأرشيافية بدار الوثائق دليلاً على قيام الوزارة بعملية الفرز والتقييم لوثائقها ثم إيداعها بالأرشيف القومى كدليل آخر على استمرار التعاون بين الوزارة والدار .



## خامساً : المعدات والأدوات المستخدمة فى الأنشطة الأرشيفية بالوزارة

حرصت إدارة المحفوظات بوزارة المواصلات على طلب توفير المعدات والأدوات اللازمة للقيام بأنشطتها، وكان على رأس هذه المعدات ما يلى :

### ١- كبائن الحفظ الأفقى والرأسى

يختلف الحفظ الأفقى عن الحفظ الرأسى الذى تخزن فيه أوعية الحفظ على حافتها كما فى الأدراج<sup>١٥٧</sup>، وقد استخدمت إدارة المحفوظات كلتا الطريقتين فى حفظ الملفات والدفاتر ، حيث إن لكل منهما مميزات ترجح استخدامها ، أما عن مزايا الحفظ الرأسى فتتمثل فى:

- الطريقة الرأسية فى الحفظ تسهل العثور على الملف بمجرد النظر إلى الدرج كما تسهل استخراجة دون إحداث أى اضطراب لغيره من الملفات على عكس الحفظ الأفقى .
- الحفظ الرأسى يوفر الوقت المستغرق فى عملية البحث والاسترجاع.
- الحفظ الرأسى يوفر استخدام الأيدي العاملة المساعدة لتسهيلها .
- وأما مزايا الحفظ الأفقى (السطحى) فهى :
- يودى إلى المحافظة على استقامة الملفات وعدم تقوسها
- الحفظ الأفقى لا يشغل حيزاً كبيراً من سطح قاعات الحفظ<sup>١٥٨</sup> .

وقد كانت تتم المفاضلة بين كلتا الطريقتين فى الحفظ وفقاً لنوع المقتنيات حيث استخدمت كبائن الحفظ الرأسى للملفات والكتيبات والكتالوجات وكبائن الحفظ الأفقى للرسوم كبيرة الحجم ، وكانت الملفات ترتب ترتيباً رقمياً تبعاً لأرقام التصنيف ، ثم توضع فى تلك الكبائن التى صنعت من الخشب .

### ٢- التليفون

استخدمت التليفونات منذ بدايات القرن العشرين داخل المصالح الحكومية لتسهيل إجراء الاتصالات الشفهية من خلال المخبرات التليفونية ، واستخدمت الوزارة منها التليفونات العادية للاتصالات الداخلية مع إدارات الديوان العام ، والتليفونات الأوتوماتيكية للاتصال بالجهات الخارجية<sup>١٥٩</sup> .

### ٣- التلبرنت

هو جهاز يشبه الآلة الكاتبة ، ويزيد عليها فى تحويل الإشارات التلغرافية الواردة إلى الجهات الإدارية إلى كلمات وكتابتها تلقائياً على الورق بمجرد إرسالها حتى فى حالة عدم وجود الموظفين ، كما يقوم بتحويل الكلمات التى تكتب عليه إلى إشارات تلغرافية لتصل إلى الجهة المرسل إليها ويسجل على الورق الكلمات المرسلة ليتمكن مراجعتها<sup>١٦٠</sup> .

### ٤- الآلة الكاتبة

استخدم عدد من الآلات الكاتبة بإدارة التحرير والترجمة لإنشاء المكاتبات الصادرة ، وكانت تطلب من مخازن وزارة المالية ضمن توريدات الوزارة .

### ٥- الأدوات الكتابية

وردت أصناف الأدوات الكتابية المستخدمة بالوزارة ضمن قائمة أسعار لتوريدات إدارة المحفوظات ، وبيانها كالتالى :

" علب لبطاقات الفهرست والاستجالات - خزانة للعقود - مثقاب بسلاحين - مخراز للشريط - سكين ثابتة لقطع الورق وفض المظاريف - ختم ذو تاريخ متحرك لقيد الصادر والوارد - آلة لطي المظاريف - صندوق للبريد الخارجى - مكاتب وكراسى متحركة للمنسقين والمصنفين - طاولة لطي الرسومات - لوحة ذات إطار للتعليمات والعنوانات - أجهزة للإنارة - أجهزة للوقاية من الحريق - أجهزة للتنظفة - أجهزة للتهوية والتدفئة - أجراس كهربية - ورق كرتون للتجليد - دفاتر للقيود والعقود والطابع - قصاصات مستعجل وفحص وعرض مؤجل وطلب وخطابات استعجال - استمارات تلغراف داخلية وخارجية عاجلة وغير عاجلة - دراجات للسعاة - أكياس للبريد والنقود - صمغ وغراء - حبر للطباعة - ورق غلافات للملفات - أخنام كاوتش (مستعجل - مطلوب الرد) - ورق أبيض ومسطر للكتابة - مشابك نحاس للملفات - مواد كيميائية صحية للتطهير"<sup>١٦١</sup>.

### نتائج الدراسة

توصلت الدراسة إلى النتائج التالية :

- ١- شهدت الفترة من (١٩٢٠-١٩٧١م) تطوراً ملحوظاً فى أنشطة كافة مجالات النقل والمواصلات فى مصر بشكل وكتب أحدث التطورات فى هذا المجال إلى حد كبير ، ويدل ذلك على اهتمام الدولة بالسير فى ركب تطور الأمم .
- ٢- ارتبط تطور الجهاز الإدارى لوزارة المواصلات بالأحداث السياسية الى جرت على أرض الوطن ، وكذلك العلاقات الخارجية للدولة المصرية .
- ٣- تأثرت أرشيفات الوزارة والمصالح الحكومية خلال فترة الدراسة بالاهتمام الدولى بمجال الأرشيف والمحفوظات ، حيث قامت بتطبيق المبادئ والتعليمات التى صدرت عن المنظمات والمؤتمرات الدولية بقدر المستطاع فى حدود إمكانياتها .
- ٤- شهدت الفترة التى تلت قيام ثورة يوليو ١٩٥٢م اهتماماً مركزياً كبيراً على مستوى الدولة بتقنين أعمال الأرشيفات الإدارية مما كان له أثر كبير فى نمو الوعى الأرشيفى الذى ساد الأجهزة الحكومية .
- ٥- التنوع الموضوعى والثراء المعلوماتى - غير المتوقع من قبل الباحثين - لوثائق وزارة المواصلات ودورها المتميز فى كتابة الكثير من محاور التاريخ السياسى لمصر فى مرحلة ما بعد ثورة يوليو .
- ٦- تحليل نظم العمل الأرشيفى بوزارة المواصلات من واقع دراسة وثائقها والربط بين مفرداتها.
- ٧- انتظام أعمال الدورة المستندية بالوزارة خلال فترة البحث.
- ٨- استنباط خطة تصنيف وثائق الوزارة من واقع تحليل الملفات ورموز التصنيف الخاصة بها، وإخضاعها للدراسة النقدية .
- ٩- تنوع المعدات والأدوات الكتابية والنماذج المطبوعة المستخدمة فى إنجاز الأنشطة الأرشيفية بالوزارة.

## الحواشي

- (١) عبد العزيز مهنا : اقتصاديات النقل .- القاهرة : مطبعة الاعتماد ، ١٩٣٥ ، ص ٥ .
- (٢) لمزيد من المعلومات عن تاريخ مجالات النقل والمواصلات في مصر انظر المصادر التالية :  
- حنين بادير : النقل والمواصلات في مصر .- مجلة سكك حديد وتلغرافات وتليفونات الحكومة المصرية ، س ١٩ ، ع ١ ، يناير ١٩٥٠ . - لبيب عبد الله حسين : تطور النقل في مختلف العصور بالقطر المصري .- مجلة سكك حديد الحكومة المصرية ، س ٧ ، ع ١ ، يناير ١٩٨٣ . - محمد أمين حسونة : تطور طرق النقل والمواصلات في خلال نصف قرن .- مجلة سكك حديد وتلغرافات وتليفونات الحكومة المصرية ، س ٢٠ ، ع أغسطس-ديسمبر ١٩٥١ . - محمود عبد اللطيف عصفور وآخرون : جغرافية النقل في مصر .- القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٨٦ . - حسن سيد حسن : تاريخ الطيران المدني في ج.م.ع .- مجلة الطيران المدني، ع ٤٢ ، ديسمبر ١٩٨١ .
- (٣) محمد الجوادى : البنيان الوزارى المصرى فى مصر .- القاهرة : دار الشروق ، ط ١ ، ١٩٩٦ .
- (٤) الوقائع المصرية : قانون رقم ٧ لسنة ١٩١٩ بإنشاء وزارة المواصلات ، ع ٥٣ ، بتاريخ ٥ يونية ١٩١٩ .
- (٥) فؤاد كرم : النظارات والوزارات المصرية .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ط ٢ ، ج ٢ ، ١٩٩٤ ، ص ٢٠٨ .
- (٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠١٠ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٨٤ .
- (٧) عبد العظيم محمود حنفى : وزارة النقل .- القاهرة : مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية بالأهرام ، سلسلة الوزارات المصرية ، د. ت ، ص ١٠ .
- (٨) عبد العظيم محمود حنفى : مرجع سابق ، ص ١٤ .
- (٩) يواقيم رزق مرقص وآخرون : الوزارات المصرية .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ج ٢ ، ١٩٨٩ ، ص ٣٤ .
- (١٠) يواقيم رزق مرقص وآخرون : مرجع سابق ، ص ٣٨ .
- (١١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٦١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٢ .
- (١٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٨ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٤٤ .
- (١٣) عبد العظيم محمود حنفى : مرجع سابق ، ص ٤٤ .
- (١٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠١١٣ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٣ .
- (١٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٢٥٩ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٢١ .
- (١٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠١٠ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٣٣ .
- (١٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠١٠ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٣٦ .
- (١٨) فؤاد كرم : مرجع سابق ، ص ص ٣١-٣٢ .

- (١٩) الوقائع المصرية : مرسوم بإنشاء مجلس أعلى لوزارة المواصلات .- ع ١٠١ ، س ٩٧ ، بتاريخ ٢٥ أكتوبر ١٩٢٦ .
- (٢٠) الوقائع المصرية : مرسوم بإلغاء المرسوم الصادر في أكتوبر سنة ١٩٢٦ بإنشاء مجلس أعلى لوزارة المواصلات .- ع ٢٢ ، بتاريخ ٢ مارس ١٩٣١ .
- (٢١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٢٥٩ ، وثيقة ص ٢١ .
- (٢٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٧٦ ، وثيقة ص ٣ .
- (٢٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠١٢ ، وثيقة ص ٨٦ .
- (٢٤) مجلة سكك حديد مصر : الهدف من إنشاء مكاتب الأمن بالوزارات والهيئات والمؤسسات .- ع ٥ ، س ٣٣ ، سبتمبر - أكتوبر ١٩٦٤ ، ص ٣٥ .
- (٢٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠١٥ ، وثيقة ص ١١٣ .
- (٢٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٤٥٩ ، وثيقة ص ١ .
- (٢٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠١٥ ، وثيقة ص ١٧٥ .
- (٢٨) الجريدة الرسمية : قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة رقم ١١٣ لسنة ١٩٦٠ بإنشاء أجهزة وزارة المواصلات المركزية .- ع ٣٧ ، بتاريخ ١٣ فبراير ١٩٦٠ .
- (٢٩) تم تجميع بيانات الهيكل التنظيمي بواسطة الباحثة من خلال وثائق وزارة المواصلات .
- (٣٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠١٧ .
- (٣١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٦٨ .
- (٣٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٣٠٦ .
- (٣٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٣٥٥ .
- (٣٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٤٥٢ .
- (٣٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٥١ .
- (٣٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٥٤٢ .
- (٣٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٥٣٥ .
- (٣٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٥١٨ .
- (٣٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٧٥ ، وثيقة ص ١١ .
- (٤٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٧٣ ، وثيقة ص ٢٠٧ .
- (٤١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٥٧ ، وثيقة ص ١ .
- (٤٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٣٦٢ ، وثيقة ص ص ١-٣ .
- (٤٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٣٦١ ، وثيقة ص ١ .

- (٤٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢ - ٤٠٢٤ .
- (٤٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٣٢٣ - ٤٠٢٤ .
- (٤٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٣٢٤ - ٤٠٢٤ .
- (٤٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٣٢٧ - ٤٠٢٤ .
- (٤٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٢٣١ - ٤٠٢٤ .
- (٤٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٣٣٠ - ٤٠٢٤ .
- (٥٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٣٢٩ - ٤٠٢٤ .
- (٥١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ١٢٢ - ٤٠٢٤ .
- (٥٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ١٧١ - ٤٠٢٤ .
- (٥٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٢٦٧ - ٤٠٢٤ .
- (٥٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ١٠٧ - ٤٠٢٤ .
- (٥٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٢١٤ - ٤٠٢٤ .
- (٥٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٢١٣ - ٤٠٢٤ .
- (٥٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ١٥٨ - ٤٠٢٤ .
- (٥٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٥٠٨ - ٤٠٢٤ .
- (٥٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٣٥٢ - ٤٠٢٤ .
- (٦٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٢٦٢ - ٤٠٢٤ .
- (٦١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٢٦٤ - ٤٠٢٤ .
- (٦٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ .
- (٦٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ١٧٠ - ٤٠٢٤ .
- (٦٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٥١ - ٤٠٢٤ .
- (٦٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٨ - ٤٠٢٤ .
- (٦٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠١٤ - ٤٠٢٤ .
- (٦٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٧٣ - ٤٠٢٤ .
- (٦٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٦ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٤٥ .
- (٦٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٨ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٩ .

- (٧٠) على الحمودي : الدورة المستندية في مختلف البيئات الإدارية .- متاح على الرابط <https://financialmanager.wordpress.com> ، تاريخ الإتاحة ٢٠٢٠/٧/١٨ ، الساعة العاشرة مساء .
- (٧١) قاسم عثمان نور : الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية : الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد .- الخرطوم : مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات ، ٢٠٠٥ ، ص ١٦ .
- (٧٢) ليلى محمد السنوسي : التطبيقات الفنية (نظم إدارة الوثائق) .- المؤتمر الدولي الأول لجمعية المكتبات والمعلومات الأردنية ، بعنوان المكتبات ومراكز المعلومات في بيئة رقمية متغيرة ، عمان ، ٢٠١٤ ، ص ٦٣٣ .
- (٧٣) جمال الخولي : الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ط ١ ، ١٩٩٣ ، ص ص ٦٥-٧٢ .
- (٧٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٣١٤ ، وثيقة ص ٢١ .
- (٧٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٣١٤ ، وثيقة ص ٦٩ .
- (٧٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٣١٤ ، وثيقة ص ٨١ .
- (٧٧) يقصد بكلمة " المحفوظات " جميع الوثائق الجارية أو الأرشيفية في مخزن الحفظ لأي جهة أو مركز أو دار وثائق . - سلوى على ميلاد : قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ط ٢ ، ٢٠٠٥ ، مادة " المحفوظات " رقم ٢٧٣ .
- (٧٨) أحمد سعيد : المحفوظات والكتب ومبادئ الأقلام .- القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ط ١ ، ١٩٢٨ ، ص ص ٤٥-٥٣ .
- (٧٩) إبراهيم عبد الملك : استعراض المشاكل التي تواجه إدارات المحفوظات وطرق العمل بها .- مجلة الهيئة العامة لشئون سكك حديد جمهورية مصر ، س ٢٦ ، ع أغسطس ١٩٥٧ ، ص ٢٨ .
- (٨٠) وزارة المواصلات : منشور رقم ٢٨/١/١ بتاريخ ١٩٢٧/٥/١٦ بتنظيم إدارة المحفوظات .
- (٨١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٥٨ ، وثيقة ص ٣٤ .
- (٨٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٤٦٠ ، وثيقة ص ٢ .
- (٨٣) محمود عبد الفتاح رضوان : تنظيم وإدارة المحفوظات والأرشيف .- القاهرة : المجموعة العربية للتدريب والنشر ، ط ١ ، ٢٠١٢ ، ص ١١ .
- (٨٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠١ ، وثيقة رقم ٣٤٨١٤ .
- (٨٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٣٠٤ ، وثيقة ص ص ١-٢ .
- (٨٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٢٣١ ، وثيقة ص ٦ .
- (٨٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٣٠٤ ، وثيقة ص ٢٢١ .
- (٨٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٨ ، وثيقة ص ٦٨ .
- (٨٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٧٣ ، وثيقة ص ١٥ .

- (٩٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠١٢٦ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١ .
- (٩١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠١٥٢ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٢ .
- (٩٢) عبد اللطيف محمد سلمان : الورق (نشأته- وظيفته - تطور صناعته عبر التاريخ )-. مجلة جامعة دمشق للعلوم الهندسية ، مج ٢٢ ، ع ٢ ، ٢٠٠٦ ، ص ٢٣ .
- (٩٣) عبد الحلیم حسن : خامات صناعة الورق -. مجلة سكك حديد مصر ، س ٢٧ ، ع نوفمبر- ديسمبر ١٩٥٨ ، ص ص ٢٥-٢٧ .
- (٩٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠١٧٠ - ٤٠٢٤ ، وثيقة رقم ١٨ .
- (٩٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٧٣ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٢ .
- (٩٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٣٦١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٤ .
- (٩٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠١٦ - ٤٠٢٤ ، وثيقة رقم ٣٣٠١ .
- (٩٨) عبد الحلیم حسن : مرجع سابق ، ص ٢٨ .
- (٩٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠٨ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٧٨ .
- (١٠٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠٨ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٨٢ .
- (١٠١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠١٠ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٥٩ .
- (١٠٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٢٦٢ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١ .
- (١٠٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٦ .
- (١٠٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠٩ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٤ .
- (١٠٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة رقم ١٥٠٦٣ .
- (١٠٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة رقم ٦٢٦٢ .
- (١٠٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٧٤ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٢ .
- (١٠٨) أحمد سعيد : مرجع سابق ، ص ص ٢١٠-٢١١ .
- (١٠٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٣١٦ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٥ .
- (١١٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠٣ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٩١ .
- (١١١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٣١٠ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٥٧ .
- (١١٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٣١١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٢ .
- (١١٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٥ .
- (١١٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٣٢٨ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٧ .
- (١١٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة رقم ٥٤٠٤٠ .

- (١١٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٠٢ ، وثيقة رقم ١١٤٠٨ .
- (١١٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٠٤ ، وثيقة ص ١٥ .
- (١١٨) بسمة البصير : السياسة الوطنية لإدارة الوثائق والمحفوظات بسلطنة عمان في ضوء المعايير الدولية في المجال - الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعلم ، المؤتمر الخامس والعشرون بعنوان : جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف ، تونس ، ٢٠١٤ ، ص ٢٢٦٤ .
- (١١٩) إبراهيم عبد الملك : توجهات ومقترحات عن نظام العمل بأقلام المحفوظات . - مجلة سكك حديد جمهورية مصر . - ع أبريل ١٩٥٧ ، ص ص ٢١-٢٣ .
- (١٢٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠١٦ .
- (١٢١) سلوى على ميلاد: أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية " التصنيف والفهرسة " . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س ٢٣ ، ع ٣ ، يوليو ٢٠٠٣ ، ص ١١٧ .
- (١٢٢) أماني محمد عبد العزيز : المعايير الدولية للوصف الأرشيفي دراسة نظرية وتطبيقية ، ط ١ . - القاهرة : دار الفكر العربي ، ٢٠١٦ ، ص ٧٣ .
- (١٢٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٤٠٣ .
- (١٢٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠١٥٦ .
- (١٢٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٢٠٧ .
- (١٢٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٠٥ .
- (١٢٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٤٢٣ .
- (١٢٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٦٢ .
- (١٢٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٠٥ .
- (١٣٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٥١ .
- (١٣١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٠٤ .
- (١٣٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٠٣ .
- (١٣٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٣٠٤ .
- (١٣٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٤٠٦ .
- (١٣٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٢١٥ .
- (١٣٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٢١٥ .
- (١٣٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠٠٣ .
- (١٣٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٤٠٢٤ - ٠٠٠٠٠١٢ .
- (١٣٩) ناهد حمدي أحمد : أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية . - القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ط ١ ، ١٩٩٩ ، ص ١٥٩ .



- (١٤٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٣ - ٤٠٢٤ ، وثيقة رقم ٣٧٠٥ .
- (١٤١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠١١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣ .
- (١٤٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٣ - ٤٠٢٤ .
- (١٤٣) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٦ - ٤٠٢٤ .
- (١٤٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٢٠٣ - ٤٠٢٤ .
- (١٤٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٤ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٤ .
- (١٤٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٥ - ٤٠٢٤ ، وملف ٠٠٠٠٠١٨ - ٤٠٢٤ .
- (١٤٧) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٦٩ - ٤٠٢٤ .
- (١٤٨) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٣ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ١٨٢ .
- (١٤٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠١١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٢٢ .
- (١٥٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٥٦ .
- (١٥١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٢١٣ - ٤٠٢٤ .
- (١٥٢) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٢٠٣ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٤٧ .
- (١٥٣) أحمد سعيد : مرجع سابق ، ص ١٨٣ .
- (١٥٤) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠٨ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ص ١٢٧ - ١٢٨ .
- (١٥٥) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٥٩ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٧ .
- (١٥٦) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٦١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ص ٢ - ٤ .
- (١٥٧) Dictionary.archivist.org/entry/horizontal filing.html تاريخ الإتاحة : ٢٠٢١/٢/٢٨ ، الساعة التاسعة مساءً .
- (١٥٨) أحمد سعيد : مرجع سابق ، ص ص ٦٤ - ٦٥ .
- (١٥٩) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٣١٤ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٢ .
- (١٦٠) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠٠٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ٣٥٦ .
- (١٦١) دار الوثائق القومية : وثائق وزارة المواصلات ، ملف ٠٠٠٠١٠١ - ٤٠٢٤ ، وثيقة ص ص ١٠٧ - ١١٣ .