

المتحف  
الفلسطيني

# دليل المفاظ على الأرشيفات وترميمها

المتحف الفلسطيني مؤسسة ثقافية مستقلة، مكرسة لتعزيز ثقافة فلسطينية منفتحة وحيوية على المستويين المحلي والدولي. يُقدّم المتحف، ويساهم في إنتاج روايات عن تاريخ فلسطين وثقافتها ومجتمعها بمنظور جديد، كما يوفّر بيئة حاضنة للمشاريع الإبداعية والبرامج التعليمية والأبحاث المبتكرة، وهو أحد أهم المشاريع الثقافية المعاصرة في فلسطين، وأحد أهم مشاريع مؤسسة التعاون، المؤسسة الأهلية الفلسطينية غير الربحية، التي تهدف إلى توفير المساعدة التنموية والإنسانية للفلسطينيين في فلسطين والتجمعات الفلسطينية في لبنان.

### المتحف الفلسطيني

شارع المتحف، ص.ب. ٤٨، بيرزيت، فلسطين

هاتف: +٩٧٠ ٢ ٢٩٤ ١٩٤٨

فاكس: +٩٧٠ ٢ ٢٩٤ ١٩٣٦

info@palmuseum.org

لمزيد من المعلومات: www.palmuseum.org

تابعونا على فيسبوك: المتحف الفلسطيني

تابعونا على تويتر: @palmuseum

تابعونا على إنستغرام: palmuseum

شاهدوا مقاطع فيديو مميزة على يوتيوب.

زوروا موقع مشروع رحلات فلسطينية: paljourneys.org

المتحف الفلسطيني حائز على جائزة الأغا خان للعمارة ٢٠١٩، ويحمل الشهادة الذهبية للريادة في تصميمات الطاقة والبيئة (LEED) من المجلس الأمريكي للأبنية الخضراء.

مشروع «الترميم من أجل الزقمة» هو مشروع مشترك بين المتحف الفلسطيني والمكتبة البريطانية، تم خلاله تأسيس مختبر لترميم ومعالجة وحفظ مجموعات من الوثائق المهذبة بالتلف أو الانقراض، والمتعلقة بالتاريخ والتراث الثقافي الفلسطيني. وتشمل صورًا فوتوغرافية وخرائط ورسائل ومذكرات، وغيرها، من أجل ضمان وصولها إلى مرحلة الرقمنة.

### دليل الحفاظ على الأرشيفات وترميمها

إعداد المحتوى: بهاء الجعبة وبراء بواطنة

التنسيق ومراجعة المحتوى: هنا إرشيد

التدقيق والتحرير اللغوي: هلا الشروف وبدر عثمان

التصميم الجرافيكي: ليلى صبح

التصوير: حارث يوسف

شكر خاص لأصحاب المجموعات الذين استخدمت صور من مجموعاتهم في هذا الدليل: صخر الخطيب، نخلة القرع، عبد الحميد حوّاري، اتحاد النقابات العقالية - طولكرم، بلدية طولكرم، عمر شفيق الزماوي، بسام الشكعة، كرم الكيلاني، جريدة الظليعة.

أنج هذا المصدر التعليمي بدعم سخّي من

عزيزتي المؤرشفة، عزيزي المؤرشف،

شكرًا لاهتمامكم بالحفاظ على الأرشيفات، سواء أرشيفاتكم الشخصية أو تلك التي تعود للمؤسسة التي تعملون فيها.

صُممَ هذا الدليل ليُقدّم مجموعة من الإرشادات والنصائح للمختصين والمهتمين بالحفاظ على الأرشيفات وترميمها، عبر تفسير مفهوم الوقاية، وتحديد العوامل الخارجية التي تُؤدّي إلى تلف الوثائق، وتفصيل آلية الترميم المُتبعة في مختبر الترميم من أجل الرّقمنة في المتحف الفلسطيني، والتي تهدف إلى صون الذاكرة الجمعيّة للفلسطينيين، وإتاحة المجال للباحثين والمُهتمين للاستفادة منها.

ندعو أيضًا جميع المُهتمين بالحفاظ على الأرشيفات وترميمها إلى زيارة مختبر الترميم والرّقمنة في المتحف الفلسطيني، ذلك للتعرف على هذه العمليّة عن كثب.



## ١. ما هي الوقاية أو الحفظ الوقائي؟

يُمكن تعريف الحفظ الوقائي على أنه جميع العوامل والاعتبارات الإداريّة، والتقنيّة، والماليّة المُطبّقة لتأخير التدهور، وإطالة عمر المواد في المجموعات للتأكد من استمرار توفّرها والاستفادة منها. ويُمكن للتدابير الوقائيّة أن تُطيل عمر المجموعات إلى حدّ كبير، وعادةً ما تكون أكثر فاعليّة، من حيث التكلفة، من التدابير المُتخذة لترميم الأضرار بعد حدوثها.

ولذلك، يجب الأخذ بالمسببات الرئيسيّة التي تعمل على تدهور حالة المجموعات، وهُنا نتحدّث بشكلٍ مُحدّد عن الوثائق، وأهمّ هذه الأسباب هي:

### أ. سوء التّعامل و/ أو التّخزين



وهو أهمّ عامل قد يضرّ بالوثائق، نظرًا لأنّ الطريقة التي نتعامل بها مع الوثيقة تُؤثّر عليها بشكلٍ مُباشرٍ. يتحمّل المسؤوليّة في هذه الحالة صاحب الوثيقة أو الصورة، فهو من يُقرّر، مثلًا، كيف يحملها أو يستعملها أو يخزنها.



عادةً ما نقوم بطيّ الوثائق عدّة طيّات ونضعها في جيب القميص أو في ملفّ صغير لا يُناسب حجمها، وهو ما يُعرضها للتلف، كما أنّنا نقوم بتخزينها في أماكن غير ملائمة، بعد تقادم استعمالها، وفي بيئة غير صحيّة، كأن نضعها على رفّ أو في صندوق معدنيّ مُعرّض للصدأ، أو على العلنيّة في البيت، والتي عادةً ما تكون رطبة وقريبة من مصدر الكهرباء، وهو ما يمكن أن يتسبّب بتماس كهربائيّ مُعرّضًا الوثيقة للخطر.

## ب. السرقة أو التخريب المتعمد

وهذا ما يحصل عادةً للكتب في المكتبات العامة التي لا تسمح للجمهور بالاستعارة أو التصوير، مما يُضطرّ بعض الأفراد إلى اقتطاع الصفحات التي يحتاجونها من الكتاب، أو سرقة الكتاب بأكمله إذا لم تكن هناك سيطرة على إخراج الكتب من المكتبات. هذا، بالطبع، يستدعي اتباع استراتيجيات ترفع من الوعي حول أهمية الكتب والمخطوطات، خصوصاً النادرة منها، كما يستدعي توفير آليات تمكّن الجمهور من الاستفادة من المراجع المهمة، وفي النهاية توفير وسائل المراقبة التي تساعد في الحدّ من ظاهرة تخريب الكتب المتعمدة في المكتبات، يُضاف إلى ذلك كلّ ضرورة بعملية رقمنة للكتب النادرة والمخطوطات على نطاق واسع في فلسطين، لتحويلها إلى نسخ إلكترونية مُتاحة للجمهور، والاستعاضة بذلك عن استخدام الكتب الأصلية، وبالتالي حفظها أطول فترة ممكنة.



## ج. الحرائق والفيضانات

إنّ اختيار المكان الأفضل للتخزين يساعد، بشكلٍ مباشرٍ، على تفادي تضرّر الوثائق من الحرائق والفيضانات والكوارث الطبيعية، حيثُ يضمن حُسن اختيار طريقة التخزين ومكانه منع وصول الرطوبة والمياه والحريق للوثائق. ونظراً لأهمية الأرشيفات، فإنّه يجب اختيار الطوابق العليا للتخزين، وليس الأقبية أو المناطق التي قد تتعرّض للانجراف أو الغرق بفعل الفيضانات، كما يُفضّل استخدام الخزائن في البيوت، كخزانة الملابس مثلاً، وتجنّب أسفل الأسرة كمكان لحفظ الوثائق، أي أنه يجب تخزين الوثائق في مناطق مرتفعة ولكن، في ذات الوقت، جافة وغير معرّضة للرطوبة.



#### د. الآفات والحشرات



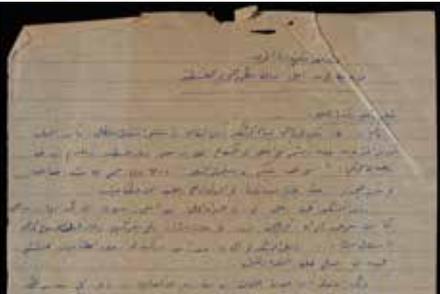
تعتبر الوثائق والمكتبات بيئةً ملائمةً لتكاثر الحشرات الضارة، والتي تتغذى على الأوراق، خاصةً القديمة منها، ولتفادي ذلك علينا أن نراقب أرسيفاتنا من وقت لآخر، وأن نتفقد الأوراق ونعرضها للتهوية وننظفها من الغبار والرطوبة بشكل دوري.

#### هـ. التلوث



عادةً ما تتعرض الأرسيفات والمكتبات للتلوث الخارجي لقربها من الشارع العام وتعرضها، بالتالي، للغازات المُنبعثة من السيارات، وفي البيوت تتعرض الأرسيفات للبخار المنبعث من المطابخ وللغبار من الخارج، وهذا يؤثر مع مرور الوقت على الوثائق والكتب، ولتجنب ذلك فإنه من الأفضل اختيار مناطق تكون، قدر الإمكان، معزولة بأبواب أو شبابيك تمنع وصول الملوثات للأرسيفات، وإبعادها عن المطابخ، واختيار غرف روفوف وصناديق ملائمة مقاومة للصدأ ومُحكمة الإغلاق، لضمان إطالة عمر الوثائق لأطول فترة ممكنة.

#### و. الضوء وأشعة الشمس المباشرة



تُعتبر أشعة الشمس المباشرة، وأيضاً ضوء آخر، خطراً على الأرسيفات، وتسرع في تدهور حالتها، نظراً لحساسية الورق للضوء وتفاعله معه، وهو ما يظهر على شكل اصفرار الأوراق، خاصةً القديمة منها. وللحفاظ على الأرسيفات علينا أن نُبعدها قدر الإمكان عن أي مصدر للضوء، سواء كان طبيعياً أو صناعياً.

## ز. الحرارة والرطوبة

تلعب درجة الحرارة المرتفعة والرطوبة النسبية العالية والمنخفضة دورًا هامًا وفعالًا في تراجع الحالة العامة للوثائق، فهما قد تعرّضان الأوراق للجفاف أو الرطوبة، وبالتالي للتمدد والتقلص، ما يجعل الأوراق أكثر حساسية، وقابلة لأن تتكسر أو تلتصق ببعضها البعض بحيث يصعب فصلها، وقد تختفي بعض الكلمات، وقد تتداخل الحروف والنصوص وتُصبح غير قابلة للقراءة.

تتراوح درجة الحرارة المُفضلى لتخزين الوثائق بين ١٣ و ٢٠ درجة مئوية، على أن تتراوح درجة الرطوبة النسبية بين ٣٥ و ٦٠ درجة.

بالنتيجة، يمكن القول إن تدهور الوثائق الناتج عن العوامل الطبيعية يمكن أن يستمر، وعلينا فقط محاولة تأخيرها والحدّ من نتائجها قدر المستطاع بالتقليل من آثار العوامل الخارجية. ورغم أن هذه العوامل تتأثر وتتفاعل مع بعضها البعض مُحدثًا أضرارًا كبيرة أحيانًا، إلا أنه يمكننا التعامل مع كل عامل من العوامل ومعالجة آثاره بشكلٍ مُنفرد، فمثلًا: يمكن أن يزيد اجتماع عاملَي درجة الحرارة غير المناسبة والرطوبة النسبية غير المناسبة من خطر إصابة الوثائق بالآفات، وبالتالي التلف، كما يمكن لسوء التخزين أن يزيد من احتمالية تعرّض الوثائق لأخطار عديدة، كالحريق والفيضانات.



## لمساعدتكم في الحفاظ على أرشيفاتكم، إليكم بعض النصائح والإرشادات:

- تعاملوا مع الوثائق والصّور برفق.
- تأكّدوا من جفاف ونظافة أيديكم عند تصفّح الوثائق.
- يُفضّل أن تتصفّحوا الصّور القديمة بعد ارتداء القفّازات، لتجنّب ترك بصماتكم عليها نظرًا لحساسيتها.
- تجنّبوا تعريض الصّور والوثائق لأشعة الشمس المباشرة و/ أو أيّ مصدر إضاءة لوقتٍ طويل.
- لا تُخزّنوا الوثائق والصّور في أماكن تكون فيها نسبة الرّطوبة عالية، مثل القبو أو العليّة.
- خزّنوا الوثائق والصّور في مكان يسمح بحركة الهواء بشكلٍ دائم، مثل خزانة الملابس.
- إذا كنتم ترغبون في عرض بعض وثائقكم أو صوركم، فإنه يُفضّل أن تعرضوا نسخة عنها، وأن تحتفظوا بالأصل في مكانٍ آمن.
- سجّلوا ملاحظاتكم عن الوثائق والصور دائمًا بقلم رصاص، ولا تستعملوا أقلام الحبر أو أيّ نوع آخر.
- لا تكتبوا على الوثيقة أو على وجه الصورة مباشرة، إنّما خلف الصورة أو على المغلّف الذي تحفظون فيه الوثائق.
- احفظوا الوثائق والصّور في مغلّفات ورقية وصناديق كرتون خالية من الحموضة قدر الإمكان.
- سجّلوا ملاحظاتكم على المغلّفات لمعرفة محتوياتها، حتى تتجنّبوا تقليب جميع الوثائق للبحث عن وثيقة أو صورة محدّدة.
- راقبوا أرشيفكم من وقت لآخر لتتأكّدوا من سلامته وعدم تعرضه للآفات والحشرات الضّارة.

## ٢. ما هو الترميم؟

الترميم هو معالجة القطع والوثائق بالتدخل الفعلي المباشر، ويُنظر إليه على أنه أحد خيارات الحفاظ على المجموعات، ولكن ينبغي العمل على استخدام التدابير الوقائية في مرحلة مُبكرة حتى لا تصل القطعة أو الوثيقة إلى التلف. وفي حال الحاجة للترميم، فإنه يجب اتباع الخطوات الموصى بها بعناية من أجل التأكد من المحافظة على سلامة القطع والوثائق. عادةً ما تجري عملية الترميم في مختبرٍ خاصٍ مُجهز بالمعدات اللازمة، على أيدي خبراء ومرممين مدربين على التعامل مع مختلف المواد المراد ترميمها، ولذلك، وإذا ما أراد أي شخص ترميم وثيقة فإن عليه أولاً التشاور مع خبراء الترميم والحفظ لتوجيهه وتوفير كافة المعلومات اللازمة.

## مبادئ الترميم الأساسية

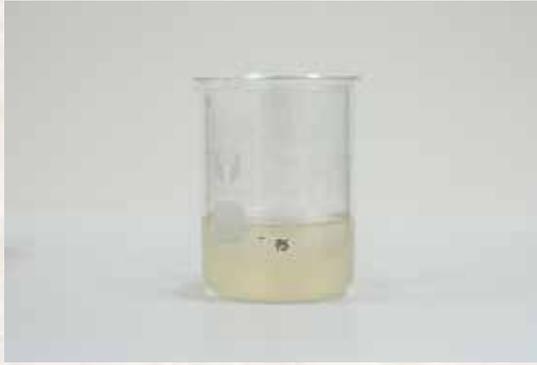
### أ. على التدخل في دعم وتثبيت القطع ذات القيمة العالية أن يكون بالحد الأدنى

أي أنه لا يجب المساس بشكل ومضمون الوثيقة، وبهذا يكون التدخل فقط لوقف الضرر والتدهور في حالتها وتثبيتها وتدعيم أطرافها وإصلاح المناطق المتضررة فيها، تحضيراً لالتقاط صورة لها بهدف الرقمنة وإتاحتها للاستخدام العام، في حين تُحفظ الوثيقة الأصل وتُخزن بشكل يتناسب مع معايير الحفظ.

### ب. مراعاة عدم إيذاء التقنيات المستخدمة في الترميم للمادة الأصلية

هناك عدد من التقنيات والمواد الخاصة التي تستخدم في عملية الترميم وتتوفر في مختبر الترميم، مثل:

- **محلول السيليلوز:** ويستخدم كلاصق لتثبيت الوثائق وتدعيم أطرافها، ويتم تحضيره في المختبر ضمن تقنيات ونسب خاصة ومن مواد طبيعية لا تؤدي الوثيقة الأصلية، ويتم استخدامه مع قطع من الورق الياباني. (١)
- **الجيلاتين النباتي أو الحيواني:** ويتم تحضيره من مواد طبيعية ليستخدم كلاصق في تثبيت بعض الشقوق البسيطة في الوثيقة مع الورق الياباني الرفيع. (٢)
- **الورق الياباني:** وهو ورق مصنع يدوياً، يحضر بكثافات مختلفة ليتلاءم مع سُمك الورق المراد ترميمه، ولا يؤثر على المادة الأصلية للورق، بل يدعمها ويثبتها باستخدام محلول السيليلوز أو الجلاتين. وهو غالباً غير متوفر محلياً، ويُستورد من الخارج. (٣)



١



٢



٣

هذه هي المواد الرئيسية المستخدمة في عملية الترميم، ولكن هناك أدوات أخرى مُكمّلة وضرورية، وتُستخدم حسب حاجة الوثيقة والطريقة التي سيتم اتباعها في ترميمها، سنأتي على ذكرها لاحقاً عند الحديث عن عملية الترميم الفعلية.

## ج. أن تكون المواد المستخدمة في الترميم قابلة للعكس، أي أنها توفر إمكانية التراجع عنها دون إتلاف للمادة

المواد السابقة الذكر هي مواد قابلة للعكس ويمكن إزالتها بسهولة دون الإضرار بالوثيقة، وهو ما يسمح بالتعديل في حال حدوث خطأ ما أثناء الترميم.

يجب الأخذ بالاعتبار أن عملية الترميم هي عملية حساسة تتم داخل المختبر، ولا يمكن إجراؤها في البيت، لذلك فإنه من الضروري استشارة خبير قبل البدء بأي عملية ترميم، إذ قد يسبب استخدام مواد خاطئة تدهور حالة الوثائق وتعرضها لتلف مضاعف، كما يجب التأكد من استخدام المواد الصحيحة للحفظ والتخزين بعد الانتهاء من عملية الترميم. فعلى سبيل المثال يُمنع استخدام اللاصق العادي لترميم الورق، إذ يُعتبر من أسوأ الطرق للحفاظ على الأرشيفات وتدعيمها، كما تعتبر عملية الجلتنة الحرارية للوثائق من أخطر التقنيات المستخدمة، إذ لا يُمكن التراجع عنها، وأي محاولة لإزالتها ستعرض الوثيقة للتلف.

## د. أن تكون جميع المواد المستخدمة في الترميم وحفظ المجموعات والأرشيفات ذات جودة عالية ومتخصصة، أي ألا تحتوي على مواد يمكن أن تضرر بالقطعة أو الوثيقة

يجب تجنب التعامل مع المواد المثبتة للوثائق، مثل المثبتات المعدنية القابلة للصدأ، كالكبسات أو الدبابيس المعدنية المستخدمة في جمع الوثائق والأوراق معاً، ويمكننا الاستعاضة عنها باستخدام المغلفات الورقية أو المثبتات المعدنية المغلفة بالبلاستيك (Paper Clips) بشكل مؤقت لأنها لا تسبب الضرر للورق وتقاوم الصدأ.

## هـ. أن تتمتع المواد المستخدمة في الترميم بثباتٍ طويل الأمد

على المواد المستخدمة في الترميم أن تحافظ على تماسكها وألا تتفاعل مع الوثائق لأطول فترة ممكنة، ولكن هذا منوط بطريقة التعامل مع الوثيقة بعد ترميمها، من حيث تخزينها في ظروف ملائمة وعدم تعريضها للعوامل الخارجية التي قد تؤثر عليها.

## الترميم

هو عملية متخصصة تحتاج إلى أدوات خاصة،  
ولذلك لا ينبغي أن يقوم به أفراد غير مدربين.





### ٣. عملية الترميم الفعلية

#### الخطوات المُتَّبعة في ترميم الوثائق

فور استلام الوثائق، يقوم فريق التوثيق بتصنيف القطع حسب حالتها وتوثيقها، ومن ثمّ تصويرها قبل البدء بعملية الترميم التي تتضمّن إجراء أو أكثر من بين الإجراءات التالية:

١. فرز الوثائق التي تحتاج إلى ترميم.
  ٢. تصوير الوثائق قبل الترميم.
  ٣. إعطاء الوثائق أرقامًا تعريفية بعد التصوير.
  ٤. تعبئة بيانات الوثيقة في جدول مخصّص للترميم.
  ٥. عدّ الصور التي تمّ أخذها للوثيقة.
  ٦. تصنيف حالة الوثيقة (**جيدة**، **متوسطة**، **خطيرة**)، وفي هذه الحالة يتمّ استخدام الألوان للتعبير عن حالتها.
  ٧. بدء عملية الترميم الفعلية:
- تتمّ معظم الخطوات التالية في عملية الترميم الفعلية على الجهة الخلفية للوثيقة قدر الإمكان، ما عدا في حالة التنظيف أو في حالة الوثائق التي يُكتب على وجهها، مثل الجرائد، وكذلك في بعض الحالات الاستثنائية التي يضطر فيها المُرمّم للعمل على كلا وجهي الوثيقة، وهذه الخطوات هي:

#### أ. التنظيف

وهو الخطوة الأولى في عملية الترميم، ويتمّ باستخدام إسفنج مُخصّص لهذا الغرض، ومُصمّم بحيث لا يؤذي الوثيقة.



## ب. إزالة الدبابيس المعدنية / الكباسة

تتم إزالة الدبابيس المعدنية عن الوثيقة وتنظف آثارها، خصوصاً في حال كانت صدئة، ومن ثم يتم ترميم الوثيقة وحفظها مع باقي الوثائق في مغلف خاصّ بدل إعادة تثبيتها بطريقة خاطئة.

## ج. الفرد

ترد معظم الوثائق إلى المختبر إما مطوية أو ملفوفة، وبالتالي يكون لا بدّ من فردها قبل بدء العمل على ترميمها، ويتم ذلك بترطيب الأجزاء المطوية بطريقة غير مباشرة ولا تؤدي الوثيقة أو النص، ومن ثمّ يتمّ فردها تحت ثقل زجاجي مع وضع فاصل من الورق الخاصّ غير قابل للالتصاق (Bondina).



## د. الكي

في بعض الأحيان لا تكفي عملية الفرد لعلاج بعض الوثائق، فيذهب المرمم إلى خيار الكي، ويستخدم لذلك مكواة خاصة برأس رفيع لفرد أجزاء معينة. وتتم هذه العملية بالكي غير المباشر بحيث تغطى المنطقة المراد كيها بورق خاصّ يُشبه ورق الزبدة المخصّص للطبخ، وذلك لتفادي تعريض الوثيقة لحرارة عالية بشكل مباشر.

## هـ. إزالة اللاصق

ترد الكثير من الوثائق إلى مختبر الترميم تظهر عليها آثار محاولات ترميم قديمة خاطئة، خصوصاً تلك التي استخدم اللاصق في ترميمها. في هذه الحالة تبدأ عملية الترميم بإزالة اللاصق بأداة ترميم خاصة تشبه إلى حدّ كبير الأدوات التي يستخدمها أطباء الأسنان والجراحون. يُزال ما يمكن إزالته من اللاصق مع الحرص على عدم إحداث أي ضرر بالوثيقة أو النص، وتترك الأجزاء التي قد تسبب إزالتها ضرراً، ثمّ تثبت الوثيقة بالورق الياباني والسيليلوز.

## و. التدعيم

وهو عملية تثبيت الوثيقة بورق ياباني شفاف جداً لا يؤثر على النص أو الوثيقة، وتتم هذه العملية عادة على الجهة الخلفية، وتستخدم لترميم المناطق المتهتكة من الوثيقة، ليتمكن المرمم من التعامل معها دون خسارة أي جزء منها، وعادة ما تتم هذه العملية على أجزاء كبيرة من الوثيقة المتضررة بشكل كبير، وفي بعض الأحيان يتم تدعيم الوثيقة بالكامل.

## ز. تثبيت الأطراف

ترد معظم الوثائق، وخاصة القديمة منها، إلى مختبر الترميم بأطراف مثنية وممزقة، فيتم تثبيت أطرافها في عملية مشابهة للعملية السابقة، تحقق ذات الهدف، ولكن هنا يمكن استخدام أكثر من نوع من الورق الياباني بكثافات مختلفة حسب سُمْك الوثيقة، كما يمكن استخدام السيليلوز والجيلاتين حسب حالة أطراف الوثيقة وطبيعة الورق.

## ح. تعبئة الفراغات وإكمال الوثيقة

تتم عملية تعبئة الفراغات في الوثيقة باستخدام ورق ياباني يناسب سُمْكها، وفي بعض الأحيان تتم صباغته بواسطة أصباغ طبيعية تتناسب مع لون الوثيقة الأصلي، كالشاي والحناء والكرم وغيرها، ومن ثم يتم العمل على إكمال تعبئة الفراغات التي من الممكن أن يعرض بقاؤها الوثيقة للتلف والتدهور، وفي معظم الحالات يتم تعبئة الفراغات في أطراف الوثيقة بشكل أساسي لأنها الأكثر تعرضاً للتلف.



## ملاحظات

هذه هي الحالات الشائعة والخطوات العامة المتبعة في الترميم، ولكن في حالات عديدة يمكن أن يتم إجراء خطوات غير مدرجة في هذا الدليل، وذلك حسب وضع الوثيقة وحالتها، كما أنه من الممكن ألا تحتاج الوثيقة لجميع الخطوات، وقد يقتصر ترميمها على خطوة أو اثنتين.

بعد الانتهاء من عملية الترميم على المرمم أن يقوم بالإجراءات التالية،  
لضمان عملية ترميم وتوثيق متكاملة

١. تسجيل الوقت الذي احتاجته الوثيقة في عملية الترميم.
٢. وضع أيّة ملاحظات ضرورية للمصوّرين بعد الانتهاء من الترميم، للانتباه خلال عملية التصوير.
٣. تصوير الوثائق بعد الترميم.
٤. أرشفة المواد إلكترونياً، لتسهيل عملية البحث عن كل وثيقة على حدة.
٥. تغليف المواد بورق خالٍ من الحموضة، ووضعها في صناديق خاصّة لحفظها قبل إعدادها لأصحابها.



## تعليمات

يجب اتّباعها في مختبر التّرميم والغرف  
التي تُحفظ فيها الأرشيفات والمجموعات

- عدم إدخال المعاطف والحقائب والمظلات إلى غرف المجموعات.
- غسل وتجفيف اليدين قبل الذهاب إلى غرف المجموعات.
- التأكّد من عدم إدخال الطعام أو المشروبات وعدم التدخين في غرف المجموعات.
- المحافظة على مساحة العمل الخاصّة بكل مرّم نظيفة ومرتبّة.
- عدم وضع أيّ من المواد على الأرض.
- عدم الاتّكاء أو الاستراحة أو الكتابة فوق أيّة مواد أو وثائق من المجموعة.
- عدم استخدام أقلام الحبر أو الألوان في غرفة التّرميم أو المجموعات.
- استخدام أقلام الرصاص أو جهاز الكمبيوتر فقط لتدوين الملاحظات.
- عدم لمس النّص أو الصورة على القطعة أو الوثيقة.
- عدم ثني أطراف أو زوايا الصّفحات.
- عدم إرفاق أوراق الملاحظات أو أوراق فصل الصّفحات مع الوثائق.
- استخدام نوع ورق خالٍ من الحموضة للتمييز بين الصفحات ومتابعة النّصّ.