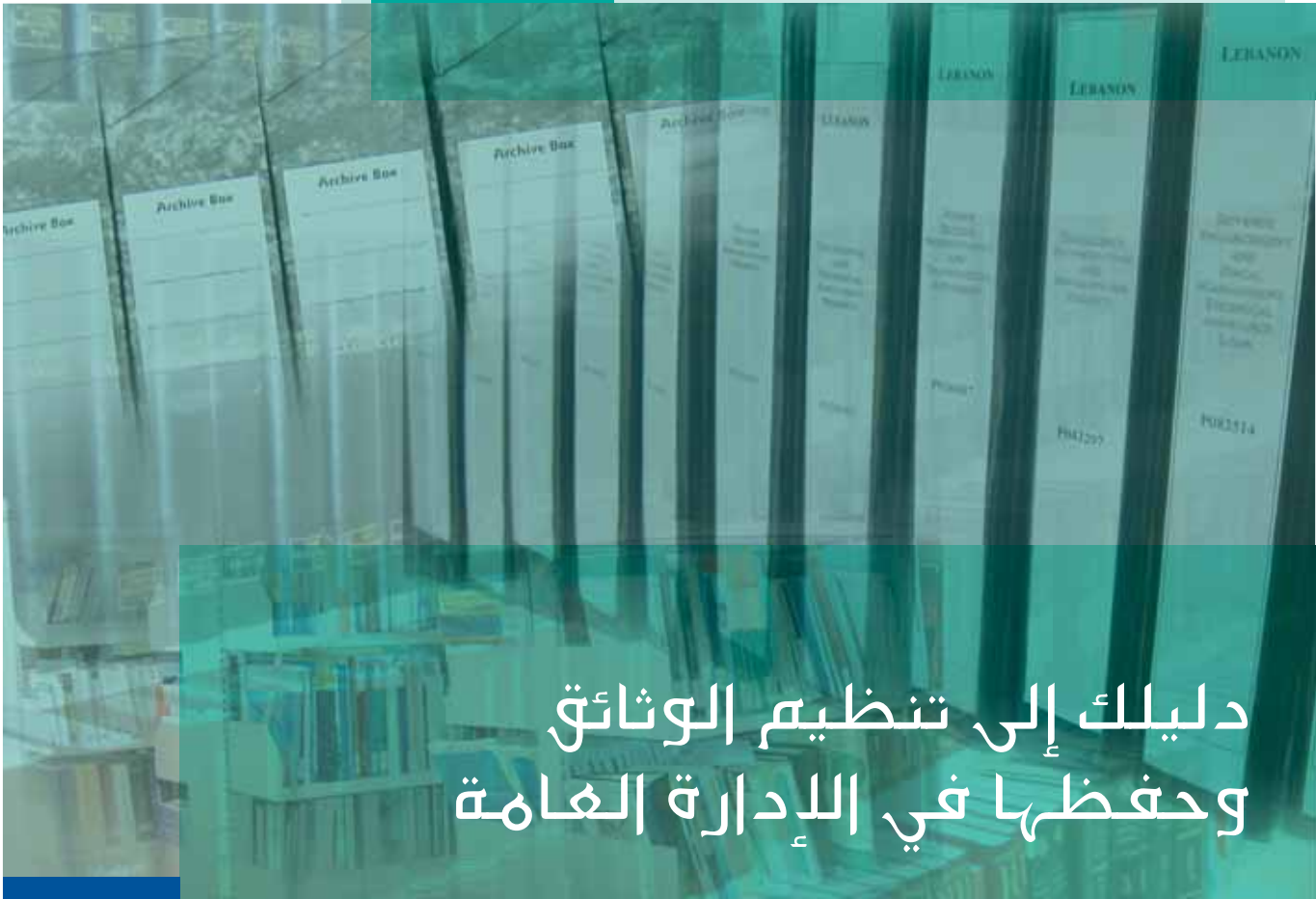




الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية

سلسلة التدريب



دليلك إلى تنظيم الوثائق
وحفظها في الإدارة العامة

يوزع مجاناً

دليلك إلى تنظيم الوثائق وحفظها في الإدارة العامة

هذا الدليل هو ثمرة التعاون بين مؤسسة المحفوظات الوطنية وبين المعهد المالي. وقد وُضِعَ كمرجع للعاملين في مجال الأرشيف والحفظ في وزارة المالية. علماً أن هذا التعاون سيُستكمل بإصدار دليل عام يحدد أصول الحفظ والأرشيف وإتلاف المحفوظات في جميع الإدارات والمؤسسات العامة وذلك تنفيذاً لقانون الحفظ رقم ١٦٢ تاريخ ١٢/٢٧/١٩٩٩ والمرسوم التطبيقي التابع له رقم ١٤٦٣٠ تاريخ ١٦/١١/٢٠٠٥.

المعهد
المالي
INSTITUT DES FINANCES
INSTITUT BASIL FULEHAN
الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية
REPUBLICQUE LIBANAISE
MINISTERE DES FINANCES



المحتوى

٤	تمهيد
٥	أولاً : مدخل إلى الأرشفة والمحفوظات
٥	-١ ما هي الوثيقة؟
٥	-٢ أنواع الوثائق وأوعيتها
٥	-٣ هل من فرق بين الأرشفة والمحفوظات؟
٦	-٤ أن تكون أرشيفياً أو أميناً للمحفوظات
٧	ثانياً: الوحدة الأرشيفية: ماهية وخصائص
٧	-١ تعريف الوحدة الأرشيفية
٨	-٢ خصائص الوحدة الأرشيفية
٩	-٣ وللوثائق أيضاً أعمارها!
١٠	ثالثاً: التنظيم الفني للوثائق
١٠	-١ تصنيف الوثائق
١٣	-٢ ترميز الوثائق
١٥	-٣ أدوات مساعدة في تنظيم الوثائق: الكشاف والفهرس
١٧	-٤ ترتيب الوثائق
١٩	رابعاً: تداول المحفوظات
١٩	-١ بطاقة تداول محفوظات
٢٠	-٢ ما هي حالات التداول؟
٢٠	-٣ بعض إجراءات التداول
٢٢	-٤ مدة حفظ الوثائق
٢٣	-٥ مؤسسة المحفوظات الوطنية في لبنان
٢٤	خامساً: حفظ الوثائق من التلف
٢٤	-١ البيئة الفضلى لحفظ الوثائق
٢٥	-٢ الحفظ الوقائي وإعادة التكوين
٢٨	-٣ في مواجهة الكوارث
٢٩	خاتمة
٣٠	بعض المصطلحات
٣١	أبعد من هذا الدليل...
٣٢	ملحق

أعدّ هذا الدليل السيدة باتريسيا البدوي والأستاذ أنطوان صليبا، وأشرف على إعداده السيدة ليلى الببيض بساط، مديرة المعهد المالي والديكتور سركيس الطير. قامت بتبسيطه السيدة جنان غانم الدويهي وراجعت السيدة رانيا أبي حبيب من المعهد المالي. تصميم المحتوى وتنفيذه: السيدة دوللي الهاروني. تصميم الغلاف: Graphic Shop. طباعة: مطبعة رعدي.

الطبعة الثالثة - (٢٠١١).

ISBN: 978 - 9953 - 9027 - 4 - 6

تمهيد

أولاً: مدخل إلى الأرشيف والمحفوظات

هل تعلم؟

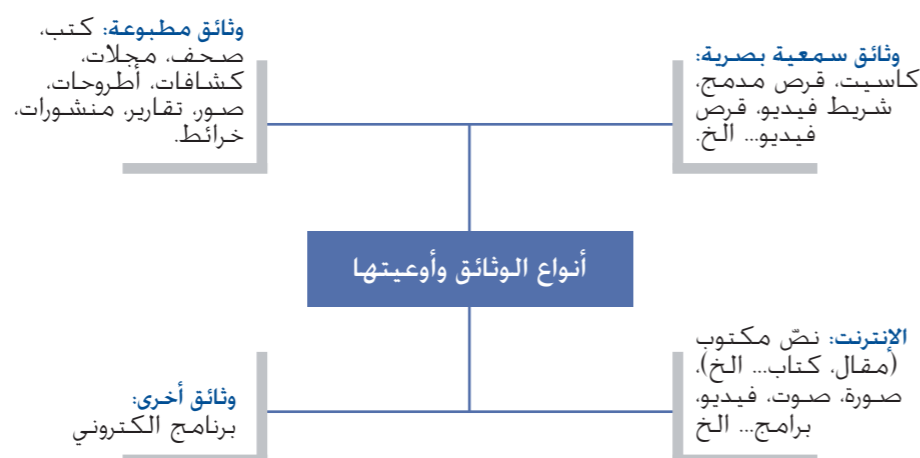
نشأت الوثيقة مع وجود الإنسان وبرزت أهميتها حينما لم تستطع ذاكرته أن تستوعب كل ما يمر به فقام بحفظه في البدء على اللوحات الطينية وأوراق البردي ومع الأيام تنوعت أوعية المعلومات: أفلام، شرائط ممغنطة... الخ. لتصبح اليوم الإلكترونية.

١- ما هي الوثيقة؟

هي "كل وعاء يحمل معلومات يمكن العودة إليها بغرض الاستشارة أو الإسناد".

بمعنى آخر، هي جميع المعلومات المكتوبة على لوحات أو جلود أو أوراق، والمسجلة أو المصورة على أشرطة أو أقراص أو مصغرات.

٢- أنواع الوثائق وأوعيتها



تعاني الإدارة العامة في لبنان غياب نظام تصنيف وطني لتنظيم الوثائق الإدارية وحفظها، وهي تفتقر إلى كوادر متخصصة في شؤون الأرشيف وحفظ الوثائق. هذا من جهة، أما من جهة أخرى، فإن أغلبية الوزارات والإدارات العامة تتعاطى مع كمّ هائل من الوثائق الورقية وتفتقد في معظمها الأماكن والشروط الصحيحة للحفاظ على أمن هذه الوثائق ووقايتها من عوامل التلف والضرر التي يمكن أن تلحق بها.

قد يكون لبعض هذه الوثائق قيمة تاريخية وقد يحتوي بعضها على معلومات تمثل أساساً لدراسة تطور قطاع ما كقطاع النقل والمرافىء مثلاً. لكن في غياب أنظمة حديثة للحفاظ والحق الصريح للمواطن في الإطلاع ولو بعد حين، تدخل هذه الوثائق دهاليز النسيان وتلاشى معها ذاكرة الإدارة العامة، ذاكرة الوطن...

لقد استقر الرأي بعد نجاح الدورة التدريبية المتخصصة التي نظّمها المعهد المالي بالتعاون مع مؤسسة المحفوظات الوطنية على إصدار هذا الدليل حول "تنظيم الوثائق وحفظها في الإدارة العامة" آمليين أن يساهم هذا الدليل في نشر المعرفة لدى المسؤولين والموظفين المعنيين بشؤون الأرشيف والحفظ في إدارات ومؤسسات القطاع العام وعند أي شخص مهتم أو مكلف بتنظيم الوثائق والملفات.

يعترف هذا الدليل القارئ إلى مبادئ التنظيم الفني للوثائق والملفات، ولا سيما الموجود منها في قسم المحفوظات، ويعرض الطرائق المتوافرة للحفاظ عليها من التلف والضرر ولاستحداث نسخ بديلة أو إضافية، ولم يتطرق الدليل بالتفصيل إلى مرحلة "الفهرسة الوصفية" للوثائق لأنها تتطلب مجهوداً ووقتاً وتخصصاً. ونشير في هذا الإطار إلى أن توافر البرامج الإلكترونية لا يلغي التنظيم والفهرسة والتصنيف كما هي مذكورة في هذا الدليل بل هو مرحلة إضافية متقدمة يمكن أن تستفيد منها الإدارة.

كما نأمل أن يُستكمل هذا الدليل بورشة عمل وطنية بالتعاون مع مؤسسة المحفوظات الوطنية لوضع نظام تصنيف عام للإدارات والمؤسسات العامة. أخيراً، نلفت نظر القراء إلى أن هذا الدليل ليس مرجعاً أكاديمياً بل هو وثيقة مبسطة هدفها تعريف المستخدم إلى أسس تنظيم الوثائق وحفظها ولا بد له من الاستزادة بالمعرفة من خلال مراجعة القائمة الببليوغرافية المرفقة.

ملاحظة

لا يُعد أرشيفاً فقط كل ما هو قديم ويعود تاريخه إلى عشرات أو مئات السنين.

٣- هل من فرق بين الأرشيف والمحفوظات؟

الأرشيف | Archives

لكلمة "أرشيف" تحديدات متنوعة، فهي يمكن أن تدلّ على:

- مجموعة الوثائق التي أنشأها أو حصل عليها كل شخص طبيعي (فرد، موظف... الخ) أو معنوي (إدارة، هيئة، مؤسسة... الخ). أثناء ممارسة نشاط معين مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها.
- المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية.
- الإدارة التي تتولى عمليات الإشراف على الأرشيف.

في تحديد آخر يُعد أرشيفاً التالي:

- ما هو مكتوب أو مسجل تمّ إنتاجه في إطار عمل معين.
- ما يهدف إلى نشر المعلومات أو الإفادة من معطياتها.
- ما يفيد في المستقبل وفي أي وقت لأغراض عملية قانونية أو توثيقية أو للذاكرة الجماعية.
- ما هو مهدد بالفقْدان نتيجة الإهمال وكثرة المعلومات وزوال أوعيتها.

مصطلح الأرشيف

كلمة الأرشيف يونانية المصدر Archion، وفي اللاتينية Archivium. وفي الإيطالية Archivio، وفي الألمانية Archiv، وفي الإنكليزية Archives. والفرنسية Archives. وبما أن مصدر هذه الكلمة ليس عربياً فلا نجد مصطلحاً لهذا العلم في لغتنا وجرّت العادة على استعمال كلمة "أرشيف"، كما تستعمل كلمة "محفوظات" للدلالة على الوثائق الإدارية الجارية والوسيلة.



فكرة الأعمار الثلاثة

تمت الوثيقة خلال دورة حياتها بثلاثة أعمار أو مراحل عمرية. وقد نشأت فكرة الأعمار الثلاثة للوثيقة في أربعينيات القرن الماضي مع لجنة هوفر التي كلفت بالتفكير في إدارة أرشيف الولايات المتحدة الأمريكية. وتبلورت هذه الفكرة خلال العقد التالي على يد أميركي آخر هو شيلنبرغ (Schulenberg) وانتشرت في فرنسا مع بداية الستينيات بواسطة مقالات Yves Perotin.

(للمزيد من المعلومات راجع الفقرة المتعلقة بأعمار الوثيقة)

المحفوظات أو الوثائق الإدارية

في نهاية الأربعينيات القرن الماضي، وأمام تضخم حجم الوثائق، تكوّنت في الولايات المتحدة الأميركية لجنة عرفت باسم "لجنة هوفر" (Hoover)، أوكلت إليها مهمة التفكير في إدارة وثائق الدولة. اقترحت اللجنة أن يتم التمييز بين الوثائق بحسب المراحل أو الأعمار التي تمرّ بها، فميّزت بين:

- المحفوظات أو الوثائق الإدارية (الأرشيف الجاري والوسيط)؛
- الأرشيف: الوثائق النهائية.

وقد يرجع هذا الفصل إلى خصوصيات اللغة الانكليزية التي تحتوي على كلمتين مختلفتين: Archives و Records. ولا توجد كلمات مرادفة في كل اللغات.

خصوصية اللغة الإنكليزية

المحفوظات Records	الأرشيف Archives
المسؤول عن حفظ الوثائق وتنظيمها وإدارتها Records manager	المسؤول عن تنظيم الوثائق التي انتهى العمل عليها Archivist
المكان الذي تحفظ فيه الوثائق Records center	المكان الذي تحفظ فيه الوثائق نهائياً National Archives or Archives
إدارة الوثائق Records management	إدارة الوثائق النهائية Archiving

٤- أن تكون حافظاً للأرشيف أو أميناً للمحفوظات

إن الأرشيف هي علم بحد ذاته، هي مهنة لها خصائص وأسس ومميزات. أن تكون حافظاً للأرشيف يعني أن تكون منظماً ودقيقاً وكتوماً ومرتباً وقادراً على تحمّل روتينية العمل والتواصل مع الناس وأن تملك حاسة تقييم الوثائق لمعرفة ما الذي يجب أن تحتفظ به أو أن تستبعده بعدما تنتهي الحاجة العملية منها.

مهام الأرشيفي أو أمين المحفوظات

التخطيط والإدارة: توزيع العمل في الأرشيف أو المحفوظات، وضع سياسة الأرشيف والحفظ والإتلاف، إعداد مخطط طوارئ، وضع نظامين للتصنيف والفهرسة، تجهيز المكان.

الأعمال الفنية: إدارة الوثائق وتصنيفها وفهرستها، ترتيب الوثائق وتنظيمها، خدمة استرجاع الوثائق، وضع الكشافات والفهارس وتحديثها، حفظ الوثائق إلكترونياً.

الأعمال الإدارية والتنفيذية: تأمين التجهيزات اللازمة، ترتيب الوثائق على الرفوف، سحب الوثائق واسترجاعها، المراقبة الدورية للمخازن... الخ.

ثانياً: الوحدة الأرشيفية: ماهية وخصائص

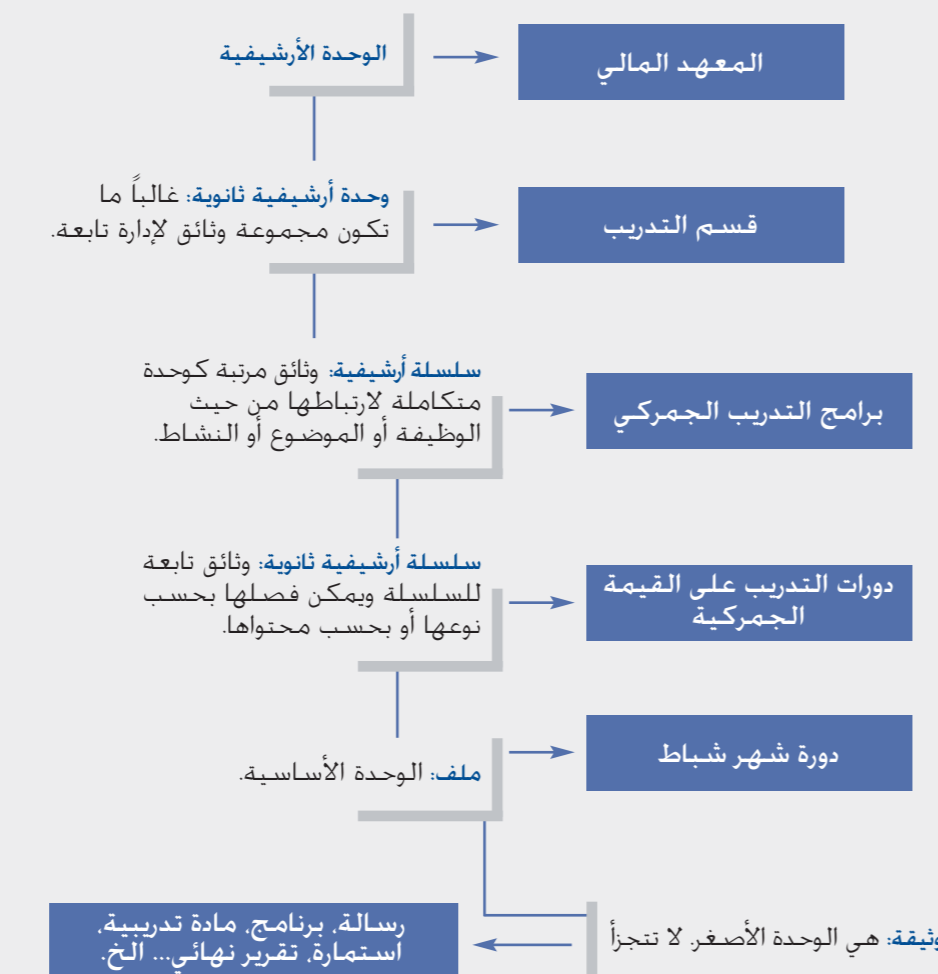
كي تتمكن من تنظيم الوثائق بطريقة صحيحة وفعالة، لا بدّ بداية من أن نفهم ممّ تكون الوحدة الأرشيفية وما هي خصائصها وكيف لنا أن نحدّد أعمار الوثائق وقيمتها.

١- تعريف الوحدة الأرشيفية

إنّ الوحدة الأرشيفية هي مجموعة وثائق حول نشاط فرد أو إدارة أو مؤسسة ما. تمثل هذه الوثائق جزءاً لا يتجزأ من تاريخ هذه الإدارة، ولا سيما أنها استعملت لأغراض عملية أو قانونية أو بحثية... الخ.

تتميّز هذه الوثائق بكونها نسخاً أصلية تتضمن معلومات تخصّ مباشرة إما الأفراد وإما المؤسسات وإما حتى أمن البلد وسيادته، لذلك فهي لا تخضع للتداول الحرّ مثل الكتاب إتما ترعى تداولها أنظمة معيّنة.

هيكلية الوحدة الأرشيفية



٢- خصائص الوحدة الأرشيفية

للوحدة الأرشيفية ثلاث خصائص متكاملة، نعتمد عليها في تنظيم الوثائق وهي:

احترام مبدأ الأصل	<ul style="list-style-type: none"> الحفاظ على مجموعة وثائق لجهة محددة مجموعة بعضها مع البعض الآخر وعدم خلطها بوثائق جهة أخرى. عدم سحب أو إضافة أي وثيقة إلا في حال الإضافات المتممة أو الاسترداد. احترام تنظيم الوحدة وترتيبها كما أنشأتها الجهة المعنية.
قيمة الوثيقة	<p>للوثيقة في دورة حياتها قيمتان:</p> <ul style="list-style-type: none"> القيمة الأولية: هي الغاية الأساسية التي أنشئت من أجلها الوثيقة: قيمتها في موضوعها (إداري أو مالي أو قانوني... الخ)، ووعاؤها (ورقة، قرص مدمج... الخ). هذه القيمة الأولية تنشأ مع الوثيقة وتظل قائمة إلى أن تنتهي حاجة منشئها إليها سواء بصفة مؤقتة أو نهائية. القيمة الثانوية: هي عندما تستنفذ الوثيقة الغرض الذي أنشئت من أجله. وتسمى ثانوية لأن منشأها لم يأخذ في الحسبان أن مستفيداً آخر سوف يستعملها من بعده. لا يحق لهذا المستفيد الثانوي الاطلاع على الوثيقة إلا بعد انقضاء فترة معينة تحددها الأنظمة الداخلية للإدارة أو القانون.
دورة حياة الوثائق أو المراحل العمرية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد عمر الوثائق بحسب دورة حياتها لا بحسب عدد الأشهر أو السنوات التي مرت على إنشائها (مرحلة الوثائق الجارية ومرحلة الوثائق الوسيطة ومرحلة الوثائق النهائية).

ملاحظة: تأخذ هذه الخصائص حيزاً مهماً عند تقييم الوثيقة. يضاف إليها الأبعاد التي تحملها المعلومات التي تتضمنها الوثائق. وهي: البعد القانوني (قانون، مرسوم، إفادة... الخ)، و/أو البعد المعرفي (مذكرات، دراسات، خرائط... الخ)، و/أو البعد العملي (إحالات، إجازات، تقارير طبية... الخ). وهذه لا تثبت الحاجة إليها إنما لا يتم استبعادها إلا في فترة الأرشيف النهائي.

٣- وللوثائق أيضاً أعمارها!

تقسم دورة حياة الوثائق إلى ثلاث مراحل: مرحلة الوثائق الجارية ومرحلة الوثائق الوسيطة ومرحلة الوثائق النهائية. ولكل مرحلة خصائصها المفضلة في الجدول التالي.

المرحلة	عمر الوثيقة	قيمة الوثيقة	مكان الحفظ	الشخص المسؤول
مرحلة الوثائق الجارية: هنالك حاجة إلى الرجوع إلى الوثائق باستمرار	خمس سنوات أو بحسب ما تحدده الجهة المنشئة للوثيقة	قيمتها الأولية في أفضائها قيمتها الثانوية في أذناها	في أماكن إنشائها أو حيث يجري العمل عليها	الموظف الذي يعمل على الملف
مثال: ملف مشروع غير منجز، ملف دعوى قضائية جارية، ملفات الموظفين الإدارية... الخ				
مرحلة الوثائق الوسيطة: هنالك حاجة إلى الرجوع إلى الوثائق بفترات متباعدة	من خمس إلى خمس وأربعين سنة مقسمة على فترة ٥ سنوات ثم ٢٠ سنة ثم ٢٠ سنة	قيمة أولية: الفائدة المباشرة والاستخدام الإداري قيمة ثانوية: غرض البحث والقيمة التاريخية	مكاتب أو مخازن مؤقتة (تبقى الوثائق ملك الجهة التي أنشأتها)	المسؤول عن المحفوظات أو الأرشيفي
مثال: ملف مشروع منجز، تقارير، دعاوى منتهية... الخ				
مرحلة الوثائق النهائية: انتهى العمل على الوثائق ولا حاجة إلى الرجوع إليها	يتجم فرز الوثائق في هذه المرحلة وانتقاء المهم منها لتحفظ بصورة دائمة (إلى ما لا نهاية). ويصار إلى تلف الوثائق الأخرى	لا قيمة أولية: القيمة هي القيمة الثانوية فقط لأغراض بحثية وتاريخية	أماكن خاصة تعرف بـ "الأرشيف النهائي" لا يتاح للعموم الاطلاع على الوثائق إلا ضمن شروط يحددها القانون تصبح الوثائق ملكاً للأرشيف النهائي	الأرشيفي
ملاحظة: لا تعيش كل الوثائق إلى المرحلة النهائية. ويلزم القانون الوزارات والإدارات العامة الاستعانة بمؤرشفين من الأرشيف الوطني لتسلم الوثائق وتقييمها واستبعاد جزء منها واختبار ما يحفظ بشكل نهائي والإشراف على التلف				
إن تحديد أعمار الوثائق كما أوردناها لا تلزم كل الجهات باعتمادها. إذ يمكن لكل جهة أن تعتمد الأعمار التي تناسبها بناء على خبراتها وحركة تداول وثائقها.				

توزع دورة حياة الوثائق وقيمتها الأولية والثانوية

مرحلة الوثائق الجارية	مرحلة الوثائق الوسيطة	مرحلة الوثائق النهائية
٥ سنوات	٢٠ سنة	إلى ما لا نهاية
القيمة الأولية	القيمة الثانوية	

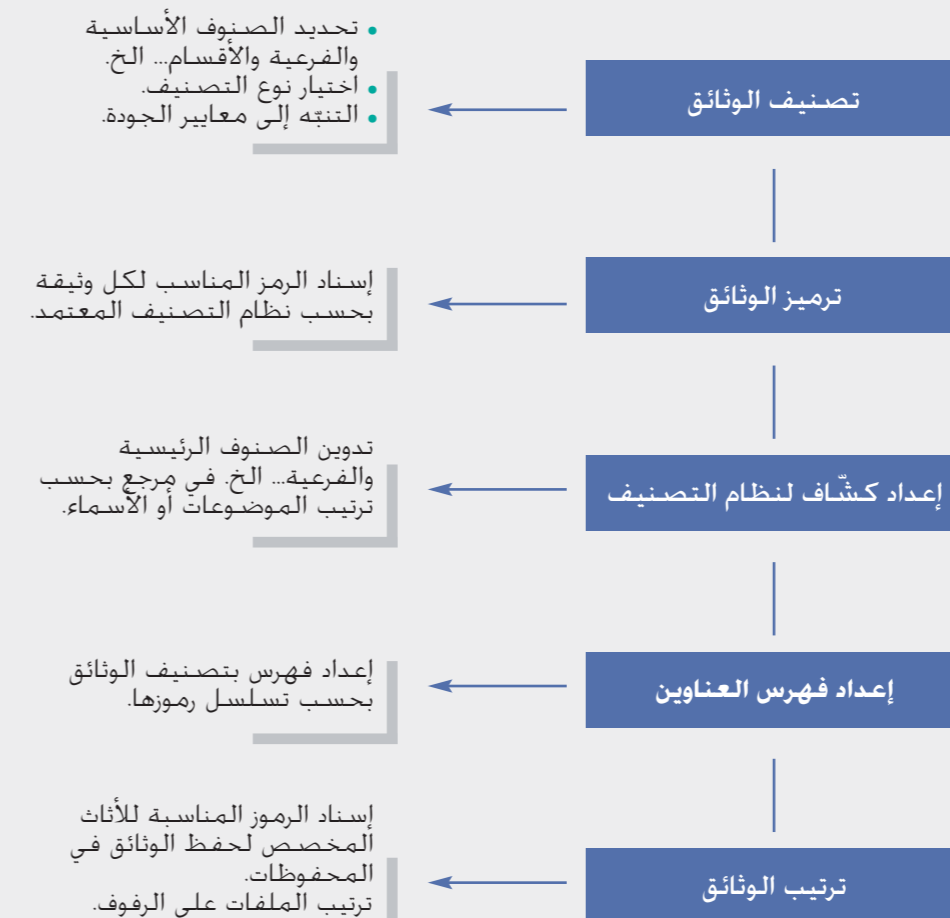
بعض المرادفات

تختلف ترجمة الأعمار إلى اللغة العربية، فالمرحلة الأولى تعرف أيضاً بمرحلة الوثائق النشطة أو الجارية أو الحية، أما المرحلة الثانية فتعرف بمرحلة الوثائق شبه النشطة أو شبه الجارية أو الوسيطة. في حين تعرف المرحلة الثالثة بمرحلة الوثائق غير النشطة أو غير الجارية أو النهائية أو المستديمة.



ثالثاً: التنظيم الفني للوثائق

يشتمل التنظيم الفني للوثائق على خمس خطوات أساسية:

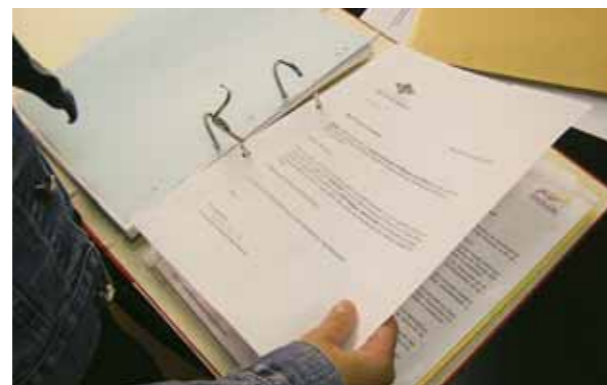


لكي يكون نظام التصنيف متماسكاً ومجدياً يجب أن تتوافر فيه خصائص أساسية أهمها:

خصائص التصنيف الجيد	
التدرج	احترام التسلسل في التصنيف من العام إلى الخاص (موضوع رئيسي، موضوع فرعي، قسم رئيسي، قسم فرعي... الخ).
المنطق	احترام التجانس بين الصنوف والأقسام فيظهر التسلسل المنطقي خلال ترتيب الوثائق (الوثائق المشابهة في صنف واحد).
التفرد	تخصيص موقع واحد لكل موضوع داخل نظام التصنيف.
الشمولية	وهي أن يشمل نظام التصنيف كل الوثائق مهما اختلفت أشكالها وتنوع مضمونها. وأن يجمع أيضاً جميع الوظائف والأعمال الإدارية في المؤسسة.
المرونة أو قابلية التمدد	أن يسمح نظام التصنيف بإضافة أقسام وفروع جديدة عند الحاجة.

الخطوات الأولى في تصنيف الوثائق ووظائفها

- تتمثل المرحلة الأولى من وضع نظام التصنيف في تحديد الصنوف الرئيسية بحيث تغطّي جميع مهمات الإدارة ووظائفها وتخصّص لكل وثيقة أو ملف موقعاً داخل نظام التصنيف.
- يلي تحديد الصنوف الرئيسية، عملية تقسيمها وتفرعها بحسب الحاجة إلى عدّة مستويات، ويكون عدد مستويات التقسيم مرتبطاً بمدى تشعب الوظيفة ودرجة تعقيدها. ومن المهم أن يبقى هذا التقسيم مفتوحاً لإضافة مستويات جديدة للتفرع عند الاقتضاء.
- يتكوّن نظام التصنيف من قائمة بالصنوف الرئيسية والصنوف الفرعية مرتبة وفقاً للتسلسل العددي لرموزها.



عبارات نسمعها!

"كلّ واحد بالمكتب بنظّم على ذوقه..."
 "رحت راجع بمعاملي، قال لي الموظف: ضيّعته!"
 "ما يعرف كيف بدي نظّم حالي!"
 "ما بنزل على المحفوظات... المستودع مليان حشرات!"
 "... إذا ما بتعرف بأيّ تاريخ سجّلت معاملتك، ما رح لاقبها!"
 "مرّقت صك البيت... لأتو لونه أصفر وقديم من سنة جدي وما عاد له حاجة!"

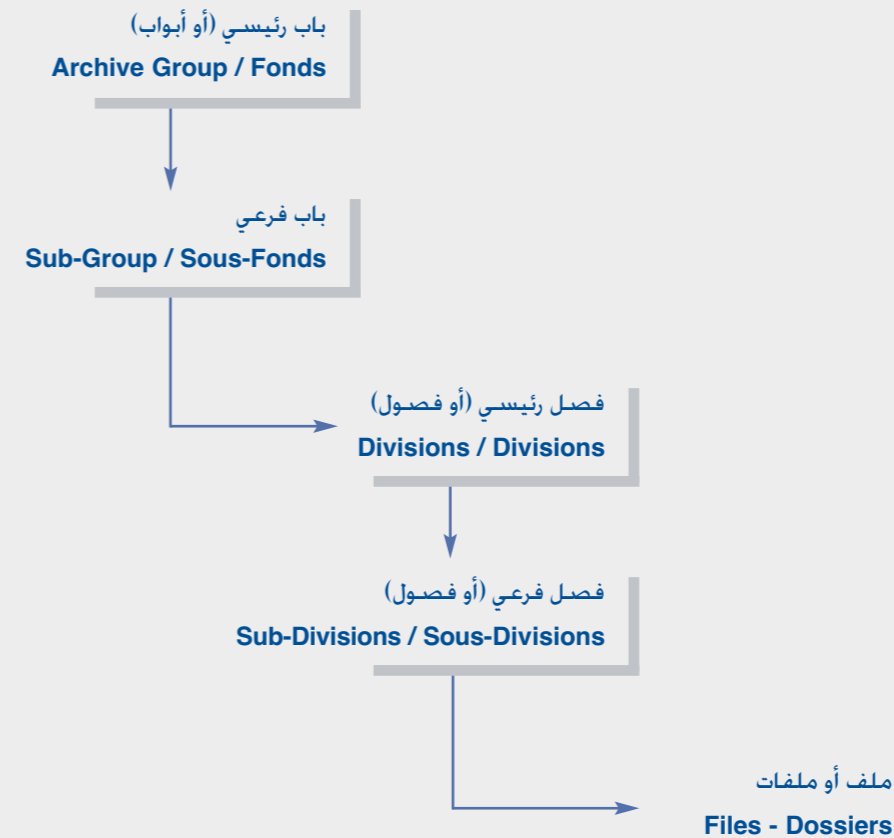
1- تصنيف الوثائق

نعني بتصنيف الوثائق عملية تجميع وفرز الوثائق وترتيبها في أقسام محددة بحسب أوجه التشابه بينها. لكل إدارة تقسيم خاص بها ينطلق من طبيعة عملها وتنوع أنشطتها. تعتمد الإدارة في عملية تصنيفها لوثائقها على رموز (codes) أساسية ورموز فرعية بحسب التسلسل المنطقي لإنشاء الوثائق في الملف.

إن إعداد نظام تصنيف واعتماده يساعد الإدارة على التالي:

- استرجاع الوثائق بسرعة وسهولة.
- الحفاظ على الوثائق وحمايتها.
- معرفة ظروف نشأة الوثائق ووجهة استعمالها.
- تأمين استمرارية العمل الإداري وتوحيد الممارسات التنظيمية بين مجموعات الموظفين.

أما مستويات التصنيف الأساسية فهي ثلاثة والحد الأقصى الممكن اعتماده خمسة مستويات وتأتي وفقاً للتدرج الآتي:



أنواع التصنيف

هنالك ثلاثة أنواع لتصنيف الوثائق، ويعود لكل إدارة أن تختار النوع المناسب لطبيعة عملها. على أن تختبر هذا النظام قبل اعتماده نهائياً.

التصنيف الهجائي	التصنيف الهجائي
ترتيب الوثائق بحسب التسلسل الهجائي وبحسب اللغة المعتمدة في التصنيف (العربية، الإنكليزية... الخ). مثال:	ترتيب الوثائق بحسب التسلسل الهجائي وبحسب اللغة المعتمدة في التصنيف (العربية، الإنكليزية... الخ). مثال:
• ترتيب ملفات الموظفين الإدارية بحسب أسمائهم: أكرم، سهيل / البدر، هدى / زاهر، وسام.	• ترتيب ملفات الموظفين الإدارية بحسب أسمائهم: أكرم، سهيل / البدر، هدى / زاهر، وسام.
• ترتيب المواقع الجغرافية، بحسب المحافظات والأقضية والقرى: محافظة جبل لبنان ◀ قضاء المتن ◀ انطلياس ◀ برمانا ◀ الدورة	• ترتيب المواقع الجغرافية، بحسب المحافظات والأقضية والقرى: محافظة جبل لبنان ◀ قضاء المتن ◀ انطلياس ◀ برمانا ◀ الدورة
• ترتيب ملفات الأشخاص المعنويين: تعاونية الموظفين، المعهد الفني والتقني، وزارة التعليم العالي، وزارة المالية	• ترتيب ملفات الأشخاص المعنويين: تعاونية الموظفين، المعهد الفني والتقني، وزارة التعليم العالي، وزارة المالية

ملاحظة: يجب اعتماد الترتيب الهجائي بحسب اسم الشهرة، على أن يُغفل في اللغة العربية: "الألف واللام" والألقاب، أبو وأبي... الخ.

الرمز	مثال عن تصنيف في وزارة ما
١٠٠٠	الشؤون الإدارية (صنف رئيسي)
١١٠٠	شؤون الوزير (صنف فرعي)
١١١٠	رئاسة عمل الوزير
١١٢٠	مجلس الوزراء
١١٢١	جدول أعمال مجلس الوزراء
١١٢٢	محاضر جلسات مجلس الوزراء
١١٣٠	مجلس النواب
١١٣١	جدول أعمال مجلس النواب
١١٣٢	محاضر جلسات مجلس النواب
١٢٠٠	شؤون المدير العام (صنف فرعي)

عند وضع نظام تصنيف، تأكد من:

- مرونة النظام وقدرته على استيعاب أي إضافات.
- شمولية النظام وعدم إغفاله أيًا من أنشطة الإدارة.
- الانتقال من العام إلى الخاص.
- اعتماد نظام تصنيف موحّد لكل الأقسام والإدارات (قدر الإمكان).
- السهولة والبساطة في تنفيذه.
- تسهيل الوصول السريع للوثائق.
- الحفاظ على أمن وسريّة الوثائق.
- اختبار النظام لفترة زمنية محددة قبل اعتماده نهائياً.

التصنيف الزمني	التصنيف بحسب موضوع النشاط
ترتيب الوثائق بحسب تاريخ إنتاجها أو تلقّيها بغضّ النظر عن مضمونها أو شكلها. في معظم الأحيان تضاف السنة إلى الرمز. مثال: طريقة تنظيم أمانة السرّ أو القلم في الإدارة. مذكرة صادرة في ٢٠٠٦/١/١ رسالة واردة في ٢٠٠٦/١/٢٠ محضر اجتماع في ٢٠٠٦/١/٣١	ترتيب الوثائق بحسب موضوعها وبحسب طبيعة عمل الإدارة. لا يعتمد هذا التصنيف على التنظيم الهيكلي للإدارة بل يركّز على أنشطتها. يضع هذا التصنيف الوثيقة في الإطار الذي نشأت فيه ويمكننا من فهم مضمونها وعلاقتها بالوثائق الأخرى في الملف الواحد، ومن إيجابيات هذا التصنيف قابليته للتطوير وسهولة تيويمه. مثال: الموارد البشرية ◀ أنظمة الموظفين والمستخدمين ◀ النظام العام للموظفين ◀ القرارات المتعلقة بكل موظف على حدة
تيويم أو تطوير نظام التصنيف قد تتغيّر طبيعة العمل في إدارة ما عبر إضافة وحدات أو مهمات أو أنشطة جديدة أو حذف بعضها. فيصبح نظام التصنيف غير متمشٍ مع هذا الوضع الجديد. عندئذ يجب تعديله وتطويره بما يجعله يعكس هذا التغيير الحاصل.	

٢- ترميز الوثائق

في المرحلة السابقة، تمّ إنجاز الخطوة الأساسية في تنظيم وتصنيف الوثائق، وهي إعداد نظام لتصنيف الوثائق وترتيبها منهجياً وفقاً لصنوف وأقسام. لكن نظام التصنيف لا يكتمل إلا بإسناد رموز تدلّ على هذه الصنوف والأقسام.

والآن إلى مرحلة الترميز!

الترميز	تسمح عملية الترميز بـ:
هو عملية تخصيص رموز محددة (أرقام/أحرف) للصنوف والأقسام التي كوّنت نظام التصنيف المتكامل في المرحلة السابقة.	تزويد الوثائق بـ"هوية" خاصة بها.
	التمييز بين مختلف التقسيمات والتفريعات والاستدلال مباشرة إلى الوثيقة من خلال قراءة الرمز المخصص لها.
	استرجاع الوثيقة بسهولة وسرعة من الملفات.

أنواع الترميز

هنالك أربعة أنواع من الترميز، لكل منها خصائصها. المهم أنه عند إنشاء أي وثيقة أو أي ملف يجب إسناد الرمز المناسب له.

نوع الترميز	وجهة الاستعمال	مثال
الترميز بالأرقام	هو ترميز يعتمد على إسناد أرقام أو أعداد محددة إلى مختلف الصنوف والأقسام (ألفية ومئوية وعشرية وأحادية).	١٠٠٠ < ١١٠٠ < ١١١٠
الترميز الهجائي	(هذا الترميز قليل الاستخدام) هو ترميز يعتمد على استعمال الحروف الأبجدية للدلالة على مستوى معين في التفرع وقد يرتبط هذا الترميز بموضوع الوثائق أو بإطارها الجغرافي.	Accounting < Acc Budget < Bdg Human Resources < HR
الترميز المختلط	(رقمي - هجائي) هو ترميز يعتمد على استعمال أعداد وحروف للدلالة على رمز الصنوف والأقسام.	HR 1 (HR للدلالة على شؤون الموارد البشرية والرقم ١ للدلالة على ملفات الموظفين).
الترميز المركب	هو ترميز يعتمد على استعمال رمز تكميلي للرمز الأساسي ونستعين بـ (-) أو (/) لفصل بينهما. يساعد الترميز المركب على تطويع وتمديد نظام التصنيف ولا سيما في ما يخص الوثائق المتشابهة أو تلك التي تتبع تسلسلاً زمنياً أو تتكرر.	مثال أول: ملفات الموظفين في إدارة من ٧٥ موظفاً. ١/٢٦٣٠ ٣/٢٦٣٠ ----- ٧٥/٢٦٣٠ ٢٦٣٠ للرمز الأساسي الذي يدل باستمرار على ملفات الموظفين من ٠١ إلى ٧٥ لكل موظف رمزه الخاص (ويمكن ترتيبها هجائياً). مثال ثان: ملفات الموازنة. ١٩٩٨-٣١٢٠ ١٩٩٩-٣١٢٠ ٣١٢٠ للرمز الأصلي وتليه السنة (١٩٩٨... إلخ).

من أين أحصل على الرمز؟

عند إنشاء أي وثيقة أو ملف يجب إسناد الرمز المناسب له. ولما لم يكن في استطاعة الأرشيفي أو الموظف تذکر كل الصنوف والأقسام والرموز العائدة لها، فإنه يلجأ إلى نظام التصنيف أو إلى الكشف ويبحث فيهما عن الرمز مستعيناً بالكلمة الدالة (للمزيد من المعلومات راجع الفقرة المخصصة للكشف).

ثم يكتب هذا الرمز فوق الغلاف الخاص بالملف أو الوثيقة (نموذج القميص). وإذا كان الرمز مركباً يكتب الرمز الأساسي ثم توضع (-) أو (/) على يمينه ويضاف الرمز المكمل، الذي عادة ما يتمثل بعدد أو بذكر سنة أو غير ذلك، ويكتب موضوع الملف أو الوثيقة تحت الرمز.

نموذج قميص يستخدم لوصف محتوى رسالة

اسم الإدارة:	المحفوظات	الختم
رقم التسجيل / الدخول	تاريخ التسجيل / الدخول	
موضوع / صنف التصنيف	رمز التصنيف	المصدر
المرسل اليه	تاريخ	رؤوس موضوعات / كلمات دالة
ملخص محتوى الوثيقة	ملاحظات	

ما هي الكلمة الدالة؟

هي كلمة أو مجموعة كلمات مأخوذة من عنوان وثيقة أو من مضمونها وتعتبر عن محتواها وتسهل عملية استرجاعها.

ما هي رؤوس الموضوعات؟

هي مصطلحات مقننة أو معتمدة عالياً تأخذها من عنوان وثيقة أو من مضمونها وتعتبر عن محتواها وتسهل عملية استرجاعها. مثال: في موضوع الجمارك: نستعمل: الإعفاءات الجمركية. تهريب البضائع. الرسوم الجمركية. لا نستعمل: الجمارك - إعفاءات الجمارك - رسم البضائع - تهريب.

مثال عن الترميز

الرمز: ٢٠٠١-٠١-٢٢١٠

الموضوع: مباراة لوظيفة محرر يشير الرمز ٠١ إلى أن هذه المباراة هي الأولى التي نظمتها الوزارة في سنة ٢٠٠١ وبالنسبة إلى الوثائق التي ضمن هذا الملف تكتب رموزها على النحو التالي:

- ٢٢١٠/١: قرار تنظيم مباراة وقرار فتحها
- ٢٢١٠/٢: إعلان في الصحف عن المباراة
- ٢٢١٠/٣: قرار تكوين لجنة المباراة.

٣- أدوات مساعدة على تنظيم الوثائق: الكشف والفهرس

بعد اختيار نظام التصنيف وترميز الوثائق، يقوم الأرشيفي أو مسؤول المحفوظات بتسجيل هذه المعلومات في وثيقتين: الكشف والفهرس.

أ- الكشف:

هو قائمة هجائية بموضوعات الوثائق أو الملفات أو بالأسماء أو بالمواقع الجغرافية. عند تصنيف وثيقة جديدة، يستعمل الأرشيفي أو أمين المحفوظات هذه القائمة للبحث في طريقة هجائية عن الموضوع أو الاسم أو الموقع الجغرافي لاختيار الرمز المناسب.

نموذج فهرس وثيقة

وزارة: الصحة العامة
إدارة: الشؤون المالية
مكان الحفظ: الشؤون المالية / المحفوظات
رقمه: ١٩٩٩/٢٥

الرقم المتسلسل	الرمز	عنوان المحفوظات	رقم الموقع	ملخص المحتويات	نوع الوثيقة	تاريخ الانتهاء
١	١٩٩٩-٨/٣١٤٠	موازنة (المشروع النهائي للموازنة)	٢/١/ف	صيغة نهائية لموازنة وزارة الصحة لعام ١٩٩٩	وثيقة ورقية	٢٠٠٤/٢/٥
٢	١٩٩٩-٩/٣١٤٠	موازنة (مناقشة المشروع مع وزارة المالية)	٢/١/ف	مناقشة الصيغة النهائية لموازنة وزارة الصحة لعام ١٩٩٩ في وزارة المالية	قرص مدمج CD	٢٠٠٤/٢/٥

وأيضاً...

نموذج فهرس محتويات ملف

هو نموذج خاص بالملفات ويوضع في بداية الملف لتسهيل الاطلاع على مضمونه.

وزارة: الصحة	موضوع الملف: موازنة ١٩٩٩
إدارة: الشؤون المالية	رقم الجزء: ٣
الرمز: ١/٣١٤٠ ← ٤/٣١٤٠	عدد الأوراق: ٣٠٠
	تاريخ إقفاله: ٢٠٠٤
محتويات الملف	
الرقم المتسلسل	الموضوع
١.	موازنة (اسئلة كتابية للجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع موازنة وزارة الصحة لعام ١٩٩٩)
٢.	موازنة (الاجوبة الكتابية للوزارة حول اسئلة اللجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع موازنة وزارة الصحة لعام ١٩٩٩)
٣.	موازنة (كلمة الوزير حول مشروع... امام اللجنة المختصة بمجلس النواب)
٤.	موازنة (تقرير اللجنة المختصة بمجلس النواب حول ...)

٤- ترتيب الوثائق

لا يقتصر عمل الأرشيفي على تصنيف الوثائق وترميزها، بل يتعداه إلى عملية ترتيب هذه الوثائق بطريقة منهجية في مكان الحفظ المخصص لها، وتعني بترتيب الوثائق والملفات عملية تحديد موقع وجود الوثائق وذلك بإعطائها رمزاً يدل على هذا الموقع ويسهل الوصول إليه بالسرعة اللازمة.

أ- أنواع الأثاث الخاص بترتيب الوثائق

يعود لكل إدارة أن تحدد مكاناً خاصاً لحفظ الوثائق يضمن أمنها ويحميها من التلف (يمكن مراجعة القسم المخصص للوقاية من التلف). كما تختار الإدارة الأثاث المخصص لهذا الصدد كالخزائن والأدراج والرفوف وغيرها.

مثال: صفحة من كشّاف نظام تصنيف يبيّن رؤوس الموضوعات المتعلقة بموضوع الموازنة

رمز التصنيف	رؤوس الموضوعات
٤٢٠٠	جمارك
٣١٠٠	موازنة
٢/٣١٤٠	موازنة (الاجوبة الكتابية للوزارة حول أسئلة اللجنة المختصة في مجلس النواب...)
٦/٣١٢٠	موازنة (إحالة المشروع إلى وزارة المالية)
١/٣١٤٠	موازنة (أسئلة كتابية للجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع الموازنة ...)
٣/٣١٥٠	موازنة (أوامر متعلقة بتوزيع الاعتمادات)
٣١٧٠	موازنة (تغييرات في...)
٤/٣١٤٠	موازنة (تقرير اللجنة المختصة بمجلس النواب حول مشروع الموازنة)
٣/٣١٤٠	موازنة (كلمة الوزير أمام اللجنة ...)
٣١٢٠	موازنة (المشروع الأولي للموازنة)
٣١٣٠	موازنة (المشروع النهائي للموازنة)
٣/٣١٢٠	موازنة (مناقشة المشروع مع وزارة المالية)

إن الرموز في الكشاف غير متسلسلة لأن التسلسل هو هجائي بحسب الموضوعات

رؤوس موضوعات الوثائق بحسب الترتيب الهجائي

الموضوع أو الصنف الرئيسي

ب- فهرس عناوين الوثائق أو الملفات

هو دليل للوثائق أو الملفات بحسب تسلسل رموزها وأماكن حفظها في الخزائن والرفوف. ويقوم عادة، كل قسم في الإدارة المعنية بحفظ نسخة عنه في إدارته لتبويمه وإضافة رموز الوثائق أو الملفات الجديدة بصورة دورية.

يساعد الفهرس على ضبط الوثيقة أو الملف والاستدلال إليها حيث وضعت على الرفوف أو ضمن الخزائن أو في الأدراج. وقد يستخدم أحياناً - إذا كان معداً لذلك - للحصول على المعلومات المطلوبة دون الرجوع للمحفوظات، أي بمجرد تدوين بعض البيانات الأساسية حول محتوى الوثيقة.

الفهرس ورقياً و/أو إلكترونياً

يكون الفهرس عادة ورقياً وعلى شكل أوراق منفصلة أو بطاقات كرتونية ويمكن أن تحلّ البرامج الإلكترونية للضبط الجغرافي إذا كانت معتمدة من قبل الإدارة مكان الفهارس الورقية.

مثال

ف/٢/١ تعني أن المحفوظات موجودة في خزانة الرفوف رقم (١) على الرف رقم (٢).

م/٥/٣ تعني أن المحفوظات موجودة على الرفوف المكتبية رقم (٣) على الرف رقم (٥).

نموذج إحالة

عنوان الوثيقة: موازنة وزارة الصحة
موضوعه: موازنة عام ١٩٩٩
رمزها: ٣١٠٠ - ٩٩
رقم الموقع: ف/١/٢
رقم الملف: ٧٥٠٠
ملخص محتويات المحفوظات:
(بحسب المحتوى)

ب- ترميز الأثاث

يعطى كل نوع من أثاث الحفظ المعتمد رمزاً. ويعطى كل نوع واحد من الأثاث رقماً متسلسلاً بدءاً من (١) ثم يعطى أجزاء كل منها رقماً متسلسلاً بدءاً من (١) ويكتب على كل ملف أو وعاء حفظ رقم موقعه داخل مكان الحفظ.

نوع الأثاث	الرمز
خزانة رفوف	(ف) ←
خزانة أدراج	(د) ←
حامل حديدي	(ح) ←
رفوف مكتبية	(م) ←

ج- الإحالة

تضطر الإدارة في بعض الأحيان إلى وضع وثيقة معينة في أكثر من ملف. ما العمل عندها؟
 ▶ بداية، من المهم عدم استنساخ هذه الوثيقة حتى لا نضع في فتح فائض النسخ والورق؛
 ▶ من المحبذ أن توضع الوثيقة في الملف الذي ترتبط به مباشرة؛
 ▶ تتم الإحالة إلى مكان وجود هذه الوثيقة من خلال نموذج يوضع في الملفات الأخرى يشير إلى ما تتضمنه الوثيقة وإلى موقعها، ويمكن نسخ هذا النموذج بحسب عدد الملفات المرتبطة بالوثيقة.

رابعاً: تداول المحفوظات

نعني بتداول المحفوظات عملية ضبط حركة الملفات والوثائق الموجودة في قسم المحفوظات، أي حيث توجد إدارة مركزية للوثائق والملفات، يستعين الأرشيفي أو أمين المحفوظات لهذا الصدد ببطاقة مفصلة (بطاقة المحفوظات) تساعد على تسليم الوثائق وتحويلها إلى إدارات أخرى وتنظيم عملية الإطلاع عليها أو إعادتها... الخ.

١- بطاقة تداول محفوظات

عند تسليم أي وثيقة أو ملف إلى قسم المحفوظات، بعد ختمه وتصنيفه وترميزه طبعاً، يفتح الأرشيفي بطاقة تداول لهذا الملف. يستمر القيد في البطاقة بدءاً من تاريخ تسليم المحفوظة وتدوّن فيها جميع العمليات وينتهي العمل بهذه البطاقة حين تُنقل الوثيقة للحفظ في مكان الحفظ النهائي.
 تتضمن بطاقة التداول قسمين: القسم الأول يضم تفصيلاً عن الوثيقة بوجه عام والقسم الثاني يخص عمليات التداول.

نموذج بطاقة تداول

الإدارة	وزارة المالية	القسم	المعهد المالي
اسم مكان الحفظ	المكان المخصص لإيداع المحفوظة	رقمه	مخزن رقم... أو مستودع رقم...
رمز المحفوظات	(رمز المحفوظات المخصص لهذه الوثيقة في الفهرس)		
مدة الحفظ	يدوّن فيه عدد السنوات المحددة للحفظ طبقاً لما تحدده الإدارة أو القوانين المرعية الإجراء (يمكن مراجعة الفقرة المخصصة لمدة حفظ الوثائق). وكذلك يدوّن تاريخ بدء احتساب مدة الحفظ وتاريخ انتهاء مدة الحفظ.		
م ^١	نوع التداول	التاريخ	المستفيد ^١ (مع رقم الهوية)
١	تحويل	٠٦/١/١٠	
٢	اطلاع	٠٧/٤/١٥	
٣	إعارة	٠١/٧/٣	
٤	نسخ	٠١/٧/١١	
٥	الخ.		
			ملاحظات ^٤
			تاريخ الإعادة
			توقيع أمين المحفوظات
			توقيعه مستند التداول ^٣ (مع رقمه وتاريخه)
			توقيعه المستفيد ^١ (مع رقم الهوية)

^١ م (تسلسل عمليات التداول)

^٢ يدوّن اسم المستفيد أو صاحب العلاقة طبقاً لما هو وارد في بطاقة الهوية.

^٣ مستند التداول هو المستند الذي يجيز لصاحب العلاقة تداول المحفوظات مثل المذكرة أو التعميم أو الكتاب الرسمي... الخ.

^٤ ملاحظات: يدوّن فيه أي بيانات أخرى يمكن أن تكون مهمة كالإشارة مثلاً إلى حالة الوثيقة: جيدة أو بحاجة إلى ترميم.

انتباه!!

كل وثيقة تصل إلى المحفوظات يجب أن تختم بختم المحفوظات. على الختم أن يكون صغير الحجم وحيره أسود. لا نختم على الكلمات!

وزارة المالية
قسم المحفوظات



٢- ما هي حالات تداول الوثائق/الملفات؟

تتعدد حالات التداول بحسب طبيعة عمل الإدارة. ويمكن إيجازها كالآتي:

نوع التداول	تفصيل
← تحويل المحفوظات	تحويل الملفات من مكان حفظها إلى مكان آخر داخل الإدارة.
← الاطلاع على الوثائق	الاطلاع على الوثائق/الملفات في مكان حفظها دون الحصول على نسخة مصورة منها.
← نسخ الوثائق	الاطلاع على الوثائق/الملفات في مكان الحفظ مع الحصول على نسخة مصورة منها.
← الإعارة	استعارة الوثائق/الملفات من أماكن الحفظ الموجودة فيها وإعادتها خلال مدة مقرر سلفاً.
← نقل المحفوظات	نقل الملفات من مكان حفظها الموقت إلى مكان حفظها النهائي أو نقلها من المحفوظات إلى الأرشيف النهائي.
← التصرف أو التلف	التصرف في وثائق/ملفات انتهت مدة حفظها وهي موجودة في الأرشيف النهائي.

٣- بعض إجراءات التداول

يمكن أن تلحق عملية التداول بالوثائق والملفات الضرر أو أن تسبب بفقدانها أو نقصانها... الخ. لذلك يتوجب على أمين المحفوظات أو الأرشيفي اتخاذ بعض التدابير التنظيمية والوقائية. إضافة إلى أن تدوين عمليات التداول يفيد في معرفة حركة الوثائق داخل الملف ممّا يساعد على تيويم مدد حفظ أنواع الوثائق.

← إجراءات تسلّم الملفات

- يقوم أمين المحفوظات بمطابقة الوثائق والملفات مع البيانات المرفقة بها.
- يفتح بطاقة تداول لكل وثيقة/ملف ويحرر جميع بياناتها ثم يوقع الموظف الذي قام بتسليمها في الحقل المخصص له في البطاقة.
- يدوّن أمين المحفوظات نفس البيانات في فهرس المحفوظات لديه ثم يقوم بوضع المحفوظات في المكان المخصص لها بعد أن يوقع في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب.

← توضيب الوثائق في وعاء الحفظ

يتمّ وضع الوثائق والملفات في وعاء الحفظ المخصص لها. وإذا كان حجم الملف كبيراً، يمكن توزيع المحتوى على أكثر من وعاء. مع الإشارة إلى تسلسل الأجزاء (جأ، جآ... الخ). ثم يلصق أمين المحفوظات على وعاء الحفظ بطاقة تعريف بمضمونه. من المستحسن إرسال أوعية الحفظ (ملفات أو علب) إلى الإدارة المعنية لكي توضع الوثائق فيها قبل إرسالها إلى المحفوظات.

← نموذج بطاقة تعريف وعاء الحفظ

هو نموذج يتم لصقه على وعاء الحفظ من الخارج (ملف، علب، إضبارة... الخ) لتسهيل التعرف إليه ويتضمن المعلومات الآتية:

وزارة	الصحة	موضوعه	موازنة ١٩٩٩
رقم موقعه	ف / ١ / ٢	رقمه	٧٥٠٠
الرمز	١/٣١٤٠ ← ٤/٣١٤٠	عدد محتوياته	٤
تاريخ إقفاله	٢٠٠٤	الجزء	٢
تاريخ انتهاء مدة الحفظ	٢٠٠٩		

← إجراءات تحويل الملفات أو نقلها

تعدّ الإدارة مذكرة تجيز تحويل الملفات أو نقل المحفوظات بصفة نهائية إلى جهة أخرى أو إلى الأرشيف الوطني وتبلغ أمين المحفوظات. بعد أمين المحفوظات بياناً يتضمن عنوان الوثيقة أو الملف ومحتوياته ويرسله إلى الإدارة المعنية بحفظه أو إلى الأرشيف الوطني. يقفل بطاقة التداول الخاصة بهذا الملف بالتسطير في أسفلها وشطب الأسطر الخالية بخط واحد مائل مذيلة بتوقيع الجهة التي تسلّمت الملف. يشطب أمين المحفوظات الملف من فهرس المحفوظات ويوقع في الحقل المخصص له في البطاقة بما يفيد إتمام الإجراء المطلوب.

← إجراءات الاطلاع أو الإعارة

- تصدر كل إدارة مذكرة توضح أسماء موظفيها المخوّلين الاطلاع على محفوظاتها وتحدد إمكان الحصول على نسخ مصورة كما توضح أيضاً أسماء موظفيها المخوّلين بالإعارة. ويمكن أن تحدد هذه المذكرة هذا التصريح بفترة معينة أو أن تنصّ على أنه تصريح دائم إلى حين صدور إشعار آخر بتغييره.
- إذا كان الاطلاع أو الإعارة لغير الموظفين في الإدارة أو إذا كان الاطلاع سيتمّ على محفوظات سترية أو ذات طبيعة خاصة تنقذ الإجراءات السابقة نفسها مع التثبت من صدور المذكرات والتعاميم الخاصة في هذا الشأن.
- يطلّع الموظف المعني على المحفوظات بحضور أمين المحفوظات في المكان المخصص لذلك. ويمكن أن يتمّ تزويده بنسخ إذا كانت صلاحياته تسمح بذلك.

انتباه

عند ملء بطاقة التعريف التي تلصق على وعاء الحفظ. يجب التنبيه إلى استعمال الرموز وليس الكلمات حرصاً على سريّة المعلومات وأمنها.

مدة حفظ بطاقة التداول

يحفظ أصل بطاقة تداول المحفوظات على الأقلّ مدة خمسة عشر سنة من تاريخ انتهاء العمل بها.



٥- مؤسسة المحفوظات الوطنية في لبنان

مؤسسة المحفوظات الوطنية مؤسسة عامة أنشئت عام ١٩٧٨ وأوكلت إليها مهمات تنظيم وإدارة المحفوظات الوطنية بجميع أشكالها وأنواعها ولا سيما المدونات والمواد الناتجة من أعمال الدولة بقطاعيها العام والخاص وعن أنشطة الأفراد والمستندات والوثائق التي تُعد تعبيراً أصلياً وصادقاً عن التراث الوطني.

خلال الأحداث اللبنانية، اتخذ مجلس إدارة المؤسسة قراراً يهدف إلى المحافظة على المحفوظات الوطنية ومحفوظات إدارات ومؤسسات الدولة من خلال تأليف لجنة مهمتها العمل على تصوير هذه المحفوظات وجميع المستندات والسجلات الرسمية التي تحفظ حقوق المواطنين والحق العام بواسطة الميكروفيلم حيث تم تصوير معظم مستندات ووثائق ومحفوظات الإدارات والمؤسسات العامة.

بعدها، صدرت عدة قرارات عن مجلس الوزراء تطالب بتدخل المؤسسة لإنقاذ الموجودات التراثية النادرة والقيمة المحفوظة في دار الكتب الوطنية، وتم نقل وترميم لوحات أعلام عصر النهضة ومجموعة المحفوظات التي لم تصل لها الحرب والقسم الأكبر من المخطوطات المهمة ومجموعة صحف قديمة وبعض الكتب التاريخية النادرة وأودعت قاعات الحفظ في المؤسسة.

عام ١٩٩٥، أوكل إلى المؤسسة مهمة الإيداع القانوني حيث صدر القانون رقم ٤٤١ تاريخ ١٩٩٥/٢/٨ الذي يرمي إلى إيداع كل ما يطبع وينشر في لبنان مهما كانت مادته ومواد صنعه.

وفي عام ١٩٩٩، صدر قانون الحفظ رقم ١٦٢ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٧ الذي حدد أصول حفظ المحفوظات وأنواعها وأجالها وأسس إيداعها، وأجاز للمؤسسة وضع اليد على الوثائق الوطنية والإشراف على عملية فرزها بعد انتهاء التداول بها تمهيداً لحفظها بصورة نهائية أو إتلافها بموافقة المؤسسة وإشرافها.

كما صدر بعد ذلك المرسوم رقم ١٤٦٣٠ تاريخ ٢٠٠٥/٦/١٦ المتضمن النصوص التطبيقية للقانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٧ (قانون الحفظ) حيث حدد آلية حفظ المحفوظات وطريقة تسجيلها ومعاقبة من يحاول إتلافها أو تعرضها للمخاطر إضافة إلى تحديد أعضاء الهيئة الاستشارية لشؤون الحفظ في القطاعين العام والخاص.

وتمشياً مع التطور العلمي في نشر وتداول المعلومات، قررت المؤسسة بالتعاون مع وزارة التنمية الإدارية مكننة موجوداتها، فباتت اليوم محفوظة بطريقة علمية وحديثة وفق أحدث الأساليب المتبعة في العالم.

وفي عام ٢٠٠٦، صدر المرسوم رقم ١٦٥٢٧ تاريخ ٢٠٠٦/٣/٨ الذي حول المؤسسة إلى مؤسسة عامة استثمارية بغية استثمار موادها الحفظية وبالتالي تأمين بعض الواردات المالية التي من شأنها المساعدة على حفظ وجمع التراث الوطني ونشره والتعريف عنه. بناء على ما تقدم فإن مؤسسة المحفوظات الوطنية من خلال قوانينها وأنظمتها الحفظية تضع إمكاناتها بتصرف الإدارات والمؤسسات العامة والباحثين والمهتمين وجميع المواطنين خدمة للتراث وحفظاً له.

• في حال الإعارة، يتم تحديد تاريخ إعارة الملف والتاريخ المقرر لإعادته وتوضع صورة عن بطاقة التداول داخل الملف لتنبية الموظف إلى التاريخ المقرر لإعادته، ويحتفظ أمين المحفوظات بأصل البطاقة.

• يضع أمين المحفوظات أصل البطاقة في ملف خاص يُفتح لمتابعة عمليات الإعارة وتدرج فيه جميع صور البطاقات الخاصة بالإعارة مرتبة بحسب تاريخ الإعارة المقتر. حين يعيد صاحب العلاقة الوثائق التي سبق له استعارتها يقوم أمين المحفوظات بمراجعتها والتثبت من عددها وتسلسلها وحالتها وعدم وجود إضافة عليها أو عبث بها. يدوّن أمين المحفوظات التاريخ الفعلي للإعارة في حقل الملاحظات في البطاقة ثم يعيدها إلى مكانها ويستبعد صورة البطاقة من الملف.

إجراءات تلف الوثائق

- يعدّ أمين المحفوظات مذكرة تتضمن عنوان الوثيقة أو الملف والموضوع بهدف إنهاء مدة حفظها.
- توافق الإدارة على البيان المذكور ويعيّن مسؤول عن التلف من قبل الإدارة.
- يوقع المسؤول عن التلف وأمين المحفوظات في الحقل المخصص لهما في بطاقة تداول المحفوظات بعد مراجعة وتدقيق البيانات المذكورة.
- تتلف الوثائق في يوم تسليمها بحضور مندوب عن الإدارة وأمين المحفوظات ويزوّد مندوب الإدارة بما يفيد إتمام عملية التلف أو التصرف وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في القوانين والمتعلّقة في شأن التصرف في الوثائق التي وصلت إلى عمرها النهائي.

من يحدد مدة حفظ الوثائق؟

تحدد عادة الإدارات المعنية في القطاع العام نماذج إدارية ومالية معينة. تلتزم جميع الإدارات باعتماد هذه النماذج بموجب القوانين والتعاميم والتعليمات الصادرة. يتمّ تحديد مدة حفظ بعض الوثائق الإدارية والمالية بموجب هذه القوانين والتعاميم.

٤- مدة حفظ الوثائق

نعني بمدة حفظ الوثائق الفترة الزمنية المحددة التي ينتهي فيها عمر الوثائق. ويمكن لأمين المحفوظات أو الأرشيفي أن يذّكر الإدارة المعنية بضرورة تلفها بعدما انتفت أي حاجة إليها. تساهم هذه التدابير في الحدّ من كميات الورق غير المفيدة وفي الإفادة من أماكن الحفظ بطريقة أفضل.

مثال...

بعض نماذج مُدَد حفظ الوثائق المالية		بعض نماذج مُدَد حفظ الوثائق الإدارية	
النموذج	مدة الحفظ (بالسنة)	النموذج	مدة الحفظ (بالسنة)
الأقدمية	١٥ سنة	مشروع موازنة لسنة مالية معينة	٥ سنوات
التعيينات	١٥ سنة	موازنة سنة مالية معينة	دائم
رواتب وأجور	١٥ سنة	الكشوفات الشهرية للمصروفات والإيرادات لسنة مالية معينة	سنتين
الإجازات	١٥ سنة	الحساب الختامي لسنة مالية معينة	دائم
انتهاء الخدمة والتقاعد	١٥ سنة	مجموعة المستندات المستخدمة في عملية الشراء الواحدة	١٥ سنة
الأوامر الإدارية والتعاميم والقرارات الوزارية	دائم	سجلات الشراء بجميع أنواعها	١٥ سنة
القوانين والمراسيم	دائم		

خامساً: حفظ الوثائق من التلف

١- البيئة الفضلى لحفظ الوثائق

تعرض الوثائق لمجموعة عوامل يمكن أن تلحق بها التلف والضرر. فيما يلي أبرز العناصر المؤثرة في الوثائق وبعض التوجهات لتأمين بيئة فضلى.

العناصر المؤثرة في الوثائق	
<ul style="list-style-type: none"> الرطوبة النسبية 	<ul style="list-style-type: none"> إذا ارتفعت معدلات الرطوبة أكثر من ٦٥ في المئة، فإنها تؤثر في الغراء المستعمل في الوثائق بغض النظر عن نوعها (ورق، رقوق، جلود) الأمر الذي يؤدي إلى تفككها. إذا تجاوزت الرطوبة معدل ٧٠ في المئة فقد يؤدي هذا الأمر إلى ظهور إصابات بيولوجية. أما إذا تددت معدلات الرطوبة النسبية عن ٤٠ في المئة فتسبب بانكماش وتصلب المواد وتشققها.
<ul style="list-style-type: none"> عفن 	<ul style="list-style-type: none"> إن الفطريات الموجودة في الهواء تتحول إلى عفن إذا ما توافرت لها المناخات المؤاتية لتحويلها ونموها ولا سيما منها الرطوبة النسبية فوق ٦٥ في المئة والظلام وسوء التهوية. يُضعف العفن الجلود والورق ويبقع هذا الأخير، بسبب تفاعله مع عناصر الحبر والرسم ونوع الورق. الأعفان عدة أنواع، منها ما ينمو في مناخات باردة.
<ul style="list-style-type: none"> الغبار 	<ul style="list-style-type: none"> إن للغبار قدرة على امتصاص الملوثات الموجودة في الهواء ولا سيما منها ذرات المواد المعدنية أو النباتية ودخان المصانع والمواد الزيتية من آثار الأصابع وغيرها، ويتحوّل بذلك إلى مَوْقع لتفاعلات كيميائية ضارة بالوثائق.
<ul style="list-style-type: none"> الضوء 	<ul style="list-style-type: none"> إن موجات الضوء المرئية والأشعة تحت الحمراء وما فوق البنفسجية تساهم في تحليل المواد العضوية، علماً أن الأشعة ما فوق البنفسجية هي الأشدّ ضرراً. إن مصادر الأشعة الطبيعية ومصابيح الإضاءة تولد الحرارة، ومن شأن ارتفاع درجات الحرارة تسريع التفاعلات الكيميائية والتأثير في الرطوبة النسبية. يضعف الضوء السليلوز والغراء والمواد الجلدية والقماش ويتسبب في اصفرار الورق وفي تبييض ألوان الصور الفوتوغرافية أو أغلفة الكتب. يتعدّد إصلاح التلف الناتج من الضوء وقد تستمر التفاعلات الكيميائية الناتجة منه حتى ولو وضعت المواد في مخزن مظلم.
<ul style="list-style-type: none"> الحشرات 	<ul style="list-style-type: none"> تعيش الحشرات كالصراصير والحشرات الفضية وقمل الكتب والنمل الأبيض في بيئة مظلمة ورطبة وسيئة التهوية. وتتغذى من المواد العضوية المكوّنة للورق ومن اللواصق والغراء ومن الجلد والقماش. وإذا وجدت أعشاش الطيور في كوى الجدران تكون مصدراً رئيسياً آخر لغذائها. تنخر الحشرات الورق والجلد فيصعب استبدال النصوص والصور المفقودة من جراء ذلك.
<ul style="list-style-type: none"> القوارض 	<ul style="list-style-type: none"> تجد القوارض (الجرذان والفئران) في الوثائق الورقية وحتى في الخشب مصدراً لغذائها، وهي تلحق المجموعات للحصول على الورق لأوكارها. إن الضرر الذي تسببه القوارض لا يمكن تعويضه، إذ إنها قادرة مثلاً على أكل العوازل الكهربائية ما قد يتسبب بالحرائق. دون أن ننسى أن القوارض هي ناقلة لمرض السل.

وللبشر أيضاً دورهم!

- استعمال عدد كبير من الملفات دفعة واحدة وعلى مساحة ضيقة...
- ثني حرف الورقة للدلالة إلى صفحة محددة...
- الكتابة على الوثائق...
- تناول الطعام أو الشراب على طاولة العمل...
- استعمال القرطاسية الحديدية...
- سيؤدي حتماً إلى إلحاق الضرر بالوثائق.

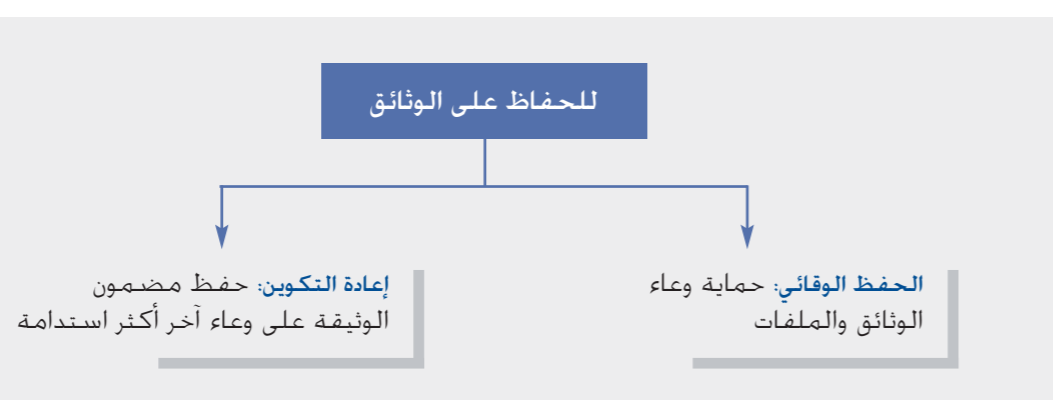
الشروط الفضلى لتحسين البيئة	
<ul style="list-style-type: none"> ضبط مستوى الرطوبة النسبية في المخازن 	<ul style="list-style-type: none"> الحفاظ على الاعتدال في مستوى الرطوبة النسبية بين ٥٠ إلى ٦٠ في المئة على أطول فترة ممكنة وتجنب التقلبات الحرارية السريعة وتحسين التهوية للمحافظة على مرونة الوثائق. ويمكن الاستعانة في هذا الصدد بتجهيزات شفط الرطوبة.
<ul style="list-style-type: none"> تكيف المخازن 	<ul style="list-style-type: none"> تجهيز المخازن بمكثفات هواء تعمل على استقرار درجات الحرارة. ويمكن تهوية المخازن دورياً إذا ما تعدّد الحصول على مكثفات.
<ul style="list-style-type: none"> الحفاظ على النظافة 	<ul style="list-style-type: none"> إن الحفاظ على النظافة وعدم الأكل والشرب والتدخين ورفع النفايات وتنظيف المخازن يساهم في منع دخول الحشرات إليها.

سياسة الوقاية من الحشرات والقوارض...

- يجب اعتماد أسلوب عمل متكامل لمنع دخول ووجود الحشرات والقوارض في مجمل المبنى وبخاصة في أمكنة تخزين الوثائق. يتحقق ذلك من خلال:
- مراقبة مداخل ونوافذ المبنى التي يمكن أن توفر مهرباً للحشرات والقوارض ووضع مناخل أو شبك عليها.
 - حثّ الموظفين للتبليغ عن أية أعراض تلف أو وجود لحشرات في المجموعات.
 - فحص جميع المواد التي تحصل عليها المؤسسة قبل إدخالها إلى المخازن.
 - وضع المصائد التقليدية واللزجة في عدة مواقع من المخازن.
 - استعمال المبيدات بطريقة معتدلة والحرص على عدم رشها على الوثائق.
 - توفير البيئة اللازمة لتفادي نمو الحشرات (نظافة، إضاءة... الخ).
 - استبعاد النباتات والزهور في المبنى عموماً وبالأخص بالقرب من المخازن.

٢- الحفظ الوقائي وإعادة التكوين

تسعى المكتبات والأرشيفات والمحفوظات جاهدة للجؤول دون حدوث تلف لمجموعاتها. إنّما هذا الأمر يصعب ضبطه، ومرّة ذلك إلى طبيعة الأوعية حاملة المعلومات. هناك خياران يمكن اعتمادهما أو اعتماد أحدهما بحسب إمكانيات كل مؤسسة:



أ- كيف نحمي أوعية الوثائق من الضرر؟

نوع الوعاء	الحفاظ عليه
الكُتب والصحف والمواد الورقية	استعمال حاويات كرتون أو ملفات خالية من الحموضة بهدف حماية الوثائق أثناء نقلها وأثناء وجودها على الرفوف.
الخرائط	استعمال التغليف: وضع المادة بين صحيفتين من البوليستر/ فيلم البوليثلين على أن يتم استخدام الحرارة للصلق ثلاث جوانب من البوليستر. يؤمن التغليف الحماية ويسهل الاطلاع على الوثيقة ومنع الاحتكاك المباشر بين الوثائق مع إمكان تخزينها في أدراج أو خزائن أفقياً أو عمودياً.

بعض الإرشادات المهمة!

- تخزين المواد الورقية ذات الحجم والنوع عينه، معاً.
- تجنّب تخزين الوثائق والوسائط ذات اختلافات في الحجم والوزن في الحاوية نفسها.
- فصل الأوراق ذات الحالة المتردية عن الأوراق الجيدة لمنع تسرب أثار الحموضة إليها.
- بسط الوثائق والمخطوطات لدى تخزينها ما دام ذلك لا يتسبّب في تكسرها.
- تجنّب الإفراط في ملء الحاويات لما يسببه من تلف عند إخراج المواد أو إعادتها.
- تخزين الحاويات أفقياً (للوثائق ذات الحجم الكبير) أو عمودياً (للحجوم المتوسطة والصغرى).
- الحرص على تثبيت الوثائق (كتب، ملفات...) جيداً لمنع سقوطها!

ب- كيف نحفظ مضمون الوثائق على وعاء آخر؟

هي عملية حفظ مضمون الوثائق على وعاء آخر أكثر استدامة ويسهل استرجاع المعلومة عند الحاجة إليها، لكل من هذه العمليات مزاياها ومساوئها، لكنها تخدم أغراضاً مختلفة وتستحق أن تأخذها المؤسسة في الحسبان عند اختيار بدائل الحفظ المناسبة لأغراضها.

٣ عمليات رئيسية لإعادة تكوين الوثائق



قبل أية عملية إعادة تشكيل، من المهم أن يطرح المسؤولون المعنيون عدداً من الأسئلة التي من شأنها اعتماد الخيار المناسب لإعادة التكوين:

- هل المادة فريدة أو نادرة؟
- هل تتوافر نسخ أخرى منها في المؤسسة أو في مؤسسات أخرى؟
- هل من الممكن استبدال المادة؟
- هل المادة مستخدمة أو من المحتمل أن تستخدم بكثرة؟

نوع العملية	الايجابيات	المحاذير
الاستنساخ أو التصوير	<ul style="list-style-type: none"> يفيد لاستبدال صفحات ناقصة أو متلفة. يعطي شكلاً تقريبياً للأصل. غير مكلف. 	<ul style="list-style-type: none"> لا يُعد نسخة أصلية. ينتج منه نوعية رديئة ولا سيّما الوثائق التي تحتوي على صور ملوّنة إذا استنسخت باللون الأسود والأبيض.
التصغير الفيلمي أو الميكروفيلم	<ul style="list-style-type: none"> برهن أنه تجربة ناجحة ومفيدة. يمكن استنساخه أو تحويله رقمياً. حجمه صغير ويمكن توفير الأمكنة لتخزينه. متنوع: جلاتين الفضة، الدياز، الفيزيكيول. 	<ul style="list-style-type: none"> يحتاج إلى جهاز قارئ، يمكن أن يتعرض للخدش. يصعب البحث فيه عن الصفحة المطلوبة. يمكن أن تكون المستخرجات ذات نوعية رديئة. يتطلب شروط حفظ جيدة حتى لا يتحلل كيميائياً.
الرقمنة	<ul style="list-style-type: none"> الاطّلاع على المعلومات على التقاط الصور عن طريق الماسحات الضوئية أو الكاميرات الالكترونية وتحويلها إلى الرموز الثنائية (صفر وواحد). إمكان تداول المعلومات عن بعد ولا سيّما عبر الأنترنت. تناقل كمية كبيرة من المعلومات على أوعية صغيرة الحجم. توفر نسخاً جيدة مهما زاد العدد. استرجاع سريع للمعلومة المطلوبة على عكس الميكروفيلم. 	<ul style="list-style-type: none"> معايير غير موحّدة لعملية الحفظ. تجهيزاتها مكلفة. تتقدّم الأجهزة والبرامج المستعملة في عمليات الرقمنة يحتمّ مواكبة التطور وبرغم المؤسسات على القيام بعمليات نقل دورية للصور المخزنة. يمكن أن تتعرض الأفراس المدمجة أو المتعددة الوسائط للخدش. توفير شروط حفظ ملائمة ونسخ آمنة خارج الإدارة.

٣- في مواجهة الكوارث

حروب، انفجارات، فياضانات، زلازل، حرائق، عواصف رملية، كوارث طبيعية وبشرية... الخ. كلها عوامل يمكن أن تمحو بلحظة محفوظاتنا وذاكرتنا، فلنعمل على الوقاية منها!

كيف نحدد سياسة لمواجهة الكوارث؟

١. يحدد القيمين على المحفوظات والأرشيف بالتعاون مع المسؤولين مكامن الخطر المحتمل على المحفوظات بهدف اتخاذ الإجراءات المناسبة.
٢. يتم التزود بأنظمة إطفاء آلية أو يدوية وأنظمة إنذار ضد الحريق وأبواب رادعة للحريق مع التنبيه إلى الكشف المستمر على حسن عمل هذه التجهيزات وصيانتها دورياً.
٣. استحداث مخطط طوارئ واضح وسهل الاستيعاب، يتضمن:
 - تصاميم المبنى كل طابق على حدة، مع جميع المخارج والمداخل ونقاط الكهرباء
 - وأنظمة الإطفاء اليدوية وأنظمة الإنذار...
 - قوائم بالمواد وفقاً لأولوية حمايتها ولأمكنة وجودها.
 - عناوين وأرقام هواتف المسؤولين المعنيين والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ؛
 - تحديد مواقع الأمكنة الممكن استعمالها لمعالجة المواد المتضررة.
 - معرفة فريق العمل لإجراءات مواجهة الكوارث وحسن تطبيقها.

باختصار! للحفاظ على الوثائق تذكّر...

- تحديد الحاجة إلى متطلبات الأمن والسرية.
- الأخذ في الحساب عدد المراجعين وعدد المراجعات التي تتم على الوثائق.
- ترتيب الوثائق بحسب تنوع أشكالها (ورقة، خريطة، سجل، شريط، قرص...) أو مواصفاتها (مقروءة، مسموعة، مرئية) وتنوع أوعية حفظها (ملفات، علب...) وعددها.
- مدى توافر المكننة في المكاتب.
- الاعتمادات المالية المتوافرة لتطبيق سياسة الحفظ الوقائي؛ أسعار وسائل الحفظ وقطع غيارها وتكلفة تشغيلها وصيانتها.
- مدى الحاجة إلى التسهيلات التي توفرها وسيلة الحفظ، مثل التحكّم الإلكتروني في استرجاع الملفات والتوقف الذاتي في حالة حدوث أمر طارئ وإمكان التحريك اليدوي عند انقطاع التيار الكهربائي بالنسبة إلى الوسائل التي تعتمد في تشغيلها على الكهرباء.
- موقع مكان الحفظ وأبعاده وطبيعة تصميمه.

خاتمة

نأمل أن يكون هذا الدليل قد ساعدكم على:

- التعرف إلى ماهية العمل في قسم المحفوظات وتوصيف مهامات العاملين فيه.
- معرفة طرائق تنظيم الوثائق والملفات منذ لحظة إنشائها: تصنيفها، ترميزها، ترتيبها.
- إعداد كشف عنها وفهرس بها.
- إعداد بطاقات تداول المحفوظات: البطاقات التعريفية بالملفات، بطاقات الإحالات، بطاقات التسلم والإعارة والإعادة.
- وضع سياسة ترحيل المحفوظات أو إتلافها.
- تحديد عوامل التلف والضرر وإعداد خطة لحماية المحفوظات منها.
- وضع سياسة حفظ وقائي أو بديل للمحفوظات.
- إعداد خطة طوارئ لمواجهة الكوارث المحدقة بالمحفوظات.

على أمل أن نسمع العبارات الآتية!

"أمهلني عشر دقائق والملف يكون بين يديك..."
"ما لحقت طلبت معاملي حتى كانت على مكتب الموظف"
"ما رح أتعطل وين لاقى الوثائق حتى لو غابوا كلّ الزملاء"
"... وأخيراً صار فينا نشوف الوثائق في مخزن المحفوظات!"



بعض المصطلحات

English	Français	اللغة العربية
Hygrometer	Hygromètre	أداة قياس الرطوبة (المرطاب)
Accrual	Versement complémentaire	الإضافات المتممة
Microforms	Microformes	المصغرات
Loan	Communication avec déplacement (Prêt)	الإعارة
Destruction	Elimination	إعدام (إتلاف، استبعاد، الغاء، ترحيل)
Communication	Communication	التداول
Arrangement	Classement	الترتيب
Code	Code	الترميز
Classification	Classification	التصنيف
Inventory	Inventaire	الجردة (قائمة)
Preservation	Conservation préventive	الحفظ الوقائي أو البديل
Disaster Control Plan	Plan d'urgence	خطة الطوارئ/ خطة التحكّم بالكوارث
Subject Heading	Vedette - matière	رأس الموضوع
Relative Humidity	Humidité relative	الرطوبة النسبية
Catalog	Catalogue	الفهرس
Series	Série	السلسلة الأرشيفية
Sub-Series	Sous-série	السلسلة الأرشيفية التابعة
Diazo Film	Film diazo	فيلم ديازو
Index	Index	كتشاف
Keyword	Mot clé	الكلمة دالة/الكلمة مفتاح
Principle of Provenance	Principe du respect des fonds/ Principe de provenance	مبدأ النشأة/مبدأ احترام الأصل
Retention Period	Délai de conservation	مدة الاستبقاء
Microfiches	Microfiches	المصغرات الشفافة
Microfilms	Microfilms	المصغرات الفيلمية
File	Dossier	الملف
Document	Document	الوثيقة
Archive Group	Fonds	الوحدة الأرشيفية
Sub-Group	Sous-fonds	الوحدة الأرشيفية التابعة
Medium	Support	وعاء المعلومات

أبعد من هذا الدليل ...

للمزيد من المعلومات في موضوع الأرشيف، يمكن مراجعة المكتبة المالية أو المراجع والمواقع التالية:

- فالن بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية: انجليزي، فرنسي، عربي مع مرادفات في الهولندية والألمانية والإيطالية والروسية والإسبانية، وضع النص العربي وفهارسه غسان منير ستو، بيروت: الدار العربية للعلوم، ١٩٩٠.
- مصطفى السيد يوسف، صيانة المخطوطات علماً وعملاً، القاهرة: عالم الكتب، ٢٠٠١.
- أدوارد، ب. أدكوك، عبد العزيز محمد المسفر وفؤاد أحمد فرسوني (مترجم)، مبادئ العناية بمواد المكتبة والتعامل معها، الرياض: دار الملك عبد العزيز، ١٤٢٣هـ.
- محمود عباس حموده، أمن الوثائق: الحفظ - التصوير - الترميم - الصيانة، القاهرة: مكتبة غريب، (د.ت).

- Marie-Anne Chabin, **Je pense donc j'archive: l'archive dans la société de l'information**, l'Harmattan, 2000
- Marie-Anne Chabin, **Le Management de l'archive**, traité des sciences de l'information, Hermès, 2000
- Nougaret Christine, **Les Instruments de recherche dans les archives**, Direction des archives de France, 1999
- Edward P. Adcock, **IFLA principes de conservation**, Paris: IFLA-PAC, 2001

Webographie:

- Conseil des Archives Nationales au Liban - <http://www.can.gov.lb>
- Conseil International des Archives - International Council on Archives <http://www.ica.org>
- Direction des Archives de France - <http://archivesdefrance.culture.org.fr>
- Association Internationale des Archives - <http://www.aiaf.org>
- Association des archivistes français - <http://www.archivistes.org>
- The Society of American Archivists - <http://www.archivists.org>
- Association of Canadian Archivists - <http://www.archivists.ca>
- Association des professionnels de l'information et de la documentation <http://www.adbs.fr>
- Archives magazine - <http://www.archimag.org>
- Portail International Archivistique Francophone - <http://www.piaf-archives.org/>
- Conservation OnLine - <http://cool.conservation-us.org/>
- Bibliothèque Nationale de France <http://www.bnf.fr/fr/professionnels/conservation.html>
- Institut canadien de conservation - <http://www.cci-icc.gc.ca/>
- British Library, Preservation Advisory Center - www.bl.uk/blpac
- Portail de l'UNESCO <http://www.unesco-ci.org/cgi-bin/portals/archives/page.cgi?d=1>

ملحق

١- القانون الرامي إلى إيداع كل ما ينشر ويطلب في لبنان مؤسسة المحفوظات الوطنية

قانون رقم ٤٤١ - صادر في ١٧/٧/١٩٩٥

تعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٤/٩/١٩٦٢

والمعدل بالمرسوم الاشتراعي رقم ١٠٤ تاريخ ١٧/٦/٢٠١٩

أقر مجلس النواب.

وينشر رئيس الجمهورية القانون التالي نصه:

المادة ١- ألغى نص المادة ٢٠ من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٤/٩/١٩٦٢، وتعديلاته واستعيز عنه بالنص الآتي:

أ - على صاحب المطبعة أو مديرها المسؤول أن يرسل إلى وزارة الإعلام ست نسخ عن كل مطبوعة غير المطبوعات الدورية فور نشرها، تحفظ واحدة منها في وزارة الإعلام وترسل نسخة إلى المكتبة الوطنية ونسخة إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية ونسختان إلى نقابة الصحافة. وإذا كان للمطبوعات صبغة سياسية ترسل نسخة للنياحة العامة الاستثنائية في المنطقة.

ب - على كل ناشر أو صاحب مطبوعة دورية وغير دورية أو مديرها المسؤول أو صاحب مطبعة أو مديرها المسؤول أو صاحب مؤسسة إنتاج أشرطة بجميع أنواعها، إيداع نسخة من مطبوعته أو إنتاجه في مؤسسة المحفوظات الوطنية.

يطبق هذا التدبير على:

- كل كتاب يطبع في لبنان أو ينشر فيه مهما كان حجمه ونوعه وموضوعه ومادته وكل مطبوعة مهما كان حجمها ونوعها وموضوعها ومادتها وكل مطبوعة مهما كان نوع طباعتها وحجمها. معدة للنشر أو التوزيع أو البيع. تصدر في لبنان أو تطبع على أرضه. باستثناء تلك التي لها صفة الإعلان الخاص أو الرسمي.

- جميع المواد الصوتية (كاسيت - ديسك) أو البصرية (فيلم) أو السمعية - البصرية (أفلام سينما وأشرطة الفيديو) التي تطبع وتسجل وتنتج في لبنان والمعدة للبيع أو التوزيع أو الحفظ. - كل المواد التي يمكن أن تصبح مادة حفظية في أرشيف مؤسسات الإعلام المرئي أو المسموع في مجالات الفن والثقافة والسياسة.

كل مخالفة لأحكام هذه المادة يعاقب مرتكبها بالغرامة من /١٠٠.٠٠٠/ ل.ل. (مائة ألف ليرة لبنانية) إلى /٥٠٠.٠٠٠/ ل.ل. (خمسمائة ألف ليرة) في حال التكرار تضاف العقوبة.

المادة ٢- يفتح في مؤسسة المحفوظات الوطنية في بيروت سجل خاص يسمى الإيداع القانوني يمسك وفق النظام الذي تحدده مؤسسة المحفوظات الوطنية على أن تصدر المؤسسة نشرة سنوية إعلامية تحوي نبذة عن كل إيداع لأي صنف من الأصناف المذكورة في الفقرتين أ و ب من المادة الأولى من هذا القانون.

المادة ٣- يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في ١٧ آب ١٩٩٥
الإمضاء: إلياس الهراوي

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: رفيق الحريري

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: رفيق الحريري

٢- قانون يتعلق بالمحفوظات الوطنية

قانون يتعلق بالمحفوظات الوطنية

قانون رقم ١٦٢ - صادر في ٢٧/١٢/١٩٩٩

أقر مجلس النواب.

وينشر رئيس الجمهورية القانون التالي نصه:

مادة وحيدة: صدق مشروع القانون الوارد بالمرسوم رقم ١١٥٣ تاريخ ١٩٩٩/٨/٢٥. المتعلق بالمحفوظات الوطنية كما عدلته لجنة الإدارة والعدل.

يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في ٢٧ كانون الأول ١٩٩٩.

الإمضاء: اميل لحود

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: سليم الحص

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء: سليم الحص

قانون يتعلق بالمحفوظات الوطنية

المادة ١- المحفوظات الوطنية هي مجموعة الوثائق والمستندات التي ترتبط بأي من مجالات التراث الوطني الفكري، العلمي، الفني، الأدبي، السياسي، الإعلامي، والإداري التي أنتجها أو تلقاها أو عمل على جمعها وحفظها شخص طبيعي أو معنوي عام أو خاص مهما كان تاريخ هذه الوثائق أو شكلها أو مادتها. وتكون هذه المحفوظات عامة أو خاصة.

يقصد بعبارة "الوثائق والمستندات" أي مستند مكتوب أو مصور أو صورة فوتوغرافية أو فيلم سينمائي أو ميكروفيلم أو تسجيل صوتي أو بصري على أشرطة أو أقراص ممغنطة أو ضوئية أو رسم أو خريطة أو إي مادة تسجل نشاطاً وتشكل واقعاً ثابتاً لا يرقى إليه الشك.

المادة ٢- تتولى مؤسسة المحفوظات الوطنية المنشأة بموجب المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٧/١/١٩٧٨، تطبيق جميع الأحكام القانونية المتعلقة بهذه المحفوظات والمنصوص عليها في هذا القانون.

المحفوظات العامة

المادة ٣- المحفوظات العامة هي مجموعة الوثائق والمستندات:

- ١- الناتجة عن عمل الدولة التشريعي أو التنفيذي.
- ٢- التي أنتجت وتنتج من قبل الإدارات والمؤسسات العامة والمرافق ذات الصفة العمومية والبلديات واتحادات البلديات.
- ٣- الناتجة عن عمل أشخاص القانون الخاص الذين يقومون بإدارة مرفق عام.
- ٤- الناتجة عن أعمال المحاكم والكتاب العدول.

وتعتبر بحكم المحفوظات العامة كل محفوظات خاصة اقتنتها إحدى الإدارات أو المؤسسات العامة أو البلديات أو اتحادات البلديات عن طريق الهبة أو الوصية أو الشراء. وفي هذه الحالات، تكون الجهة المستفيدة، ملزمة باحترام الشروط التي يضعها المالك الأساسي لهذه المحفوظات لاسيما لجهة أصول حفظها وكيفية الاطلاع عليها.

كما تعتبر بحكم المحفوظات العامة المواد الناتجة عن تطبيق أحكام القانون رقم ٤٤١ تاريخ ١٧/٨/١٩٩٥، (تعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات) المتعلق بالإيداع.

المادة ٤- المحفوظات العامة هي ملك للدولة لا يجوز التنازل عنه أو انتقاله بأي شكل من الأشكال ولا يسقط حق الملكية هذا بمرور الزمن.

المادة ٥- إن الوثائق أو المستندات الناتجة عن نشاطات المرافق العامة، تخضع بعد الانتهاء من التداول بها، إلى عملية فرز في الإدارة المعنية لتحديد ما يجب إتلافه وما يجب الاحتفاظ به. ولا يسمح بإتلاف أي من هذه المستندات إلا بعد اخذ موافقة مؤسسة المحفوظات الوطنية.

المادة ٦- عند إلغاء أي إدارة عامة أو مؤسسة عامة أو مرفق ذي صفة عمومية وفي حال عدم وجود نص مخالف، تؤول محفوظاتها حكماً إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية.

المادة ٧- إن المحفوظات العامة التي كانت في متناول الجمهور قبل إيداعها مؤسسة المحفوظات الوطنية، يظل الاطلاع عليها ممكناً ولا يخضع لأي حظر. أما باقي المحفوظات العامة، فيمكن للمؤسسة أن تحدد فترة زمنية معينة للاطلاع عليها، وفقاً لطبيعة كل نوع منها. وذلك باستثناء المحفوظات العامة التالية التي يحظر الاطلاع عليها قبل انقضاء فترة زمنية تحدد كما يأتي:

- ١- خمسون سنة من تاريخ الإنشاء بالنسبة للوثائق التي تتضمن معلومات تمس سلامة الوطن أو تتعلق بالحياة الخاصة أو الأحوال الشخصية للمواطنين.
- ٢- أربعون سنة من تاريخ صدور الحكم أو حفظ أو شطب الدعوى بالنسبة للوثائق ذات الطابع الشخصي.

المادة ٨- يمكن لمؤسسة المحفوظات الوطنية السماح بالاطلاع على وثائق المحفوظات العامة قبل انقضاء الآجال المنصوص عليها في المادة السابعة من هذا القانون، وذلك تسهيلاً لمقتضيات البحث العلمي وبعد استشارة الجهة التي أنتجت هذه الوثائق شرط ألا يؤدي ذلك إلى مساس بالنظام العام أو بالحياة الشخصية.

المادة ٩- مع الأخذ باعتبار مضمون المادتين السابعة والثامنة من هذا القانون، يمكن لكل شخص سمح له بالاطلاع على المحفوظات العامة الحصول على نسخ أو صور عن هذه الوثائق على نفقته الخاصة شرط ألا يكون الغرض من هذا الاطلاع المنفعة التجارية البحثية وألا يؤدي هذا الاستعمال هذه الوثائق، وتكون مؤسسة المحفوظات الوطنية مؤهلة لإعطاء نسخ طبق الأصل. على أن يوافق المدير العام للمؤسسة على صحة هذه النسخ ويمكن تفويض هذه الصلاحية إلى احد الموظفين من الفئة الثانية صادر عنه.

المحفوظات الخاصة

المادة ١٠- المحفوظات الخاصة هي مجموعة الوثائق أو المستندات التي أنتجها أو حصل عليها، أثناء ممارسة نشاطه، كل شخص طبيعي أو معنوي لم يشر اليه في المادة الثالثة من هذا القانون.

المادة ١١- يمكن بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء تصنيف المحفوظات الخاصة كمحفوظات ذات أهمية وطنية، أو اذا كانت تنطوي على أهمية تاريخية، أو اذا كانت ترتبط بأي من مجالات التراث الوطني.

المادة ١٢- على كل شخص طبيعي أو معنوي، مالك أو حائز على محفوظات خاصة تعود لأكثر من خمسين سنة ان يقدم تصريحاً بها الى مؤسسة المحفوظات الوطنية، وعلى المؤسسة خلال مهلة شهرين من استلام التصريح ان تقرر، بعد النظر في ماهية المحفوظات، ما اذا كان يقتضي تصنيفها في عداد المحفوظات الوطنية ام لا.

المادة ١٣- ان تصنيف المحفوظات الخاصة ضمن المحفوظات الوطنية لا تأثير له على ملكيتها ويعود لمالكها الاستمرار في حفظها، على ان تطبق عليها الاحكام الآتية:

- ١- يمنع اخراجها من البلاد الا بقرار من مجلس ادارة مؤسسة المحفوظات الوطنية بناء على اقتراح المدير العام.
- ٢- يفرض على مالكيها او الحائز عليها، اتخاذ ما يلزم من تدابير لحمايتها والمحافظة عليها بحالتها الاصلية، ويحظر اتلافها او اخفاؤها.
- ٣- يسمح لمؤسسة المحفوظات الوطنية بالاطلاع عليها، واخذ صور عنها والتأكد من حمايتها.
- ٤- لا يجوز بيعها او التخلي عنها قبل موافقة مؤسسة المحفوظات الوطنية، التي يعود لها ممارسة حق الشفاعة عليها، ضمن اصول خاصة تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

المادة ١٤- يمكن للحائزين على محفوظات خاصة جرى تصنيفها كمحفوظات وطنية ايداع محفوظاتهم مؤسسة المحفوظات الوطنية بصورة قابلة للاسترجاع وذلك تشجيعاً على المحافظة على التراث الوطني.

المادة ١٥- على كل من تولى مسؤولية عامة تشريعية كانت او تنفيذية ان يتخلى للمؤسسة فور انتهاء ولايته او وظيفته، عن الوثائق والمستندات التي تكون قد الت اليه بحكم موقعه، وذلك تحت طائلة المسؤولية الجزائية.

المادة ١٦- تحدد بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح سلطة الوصاية، اصول حفظ المحفوظات العامة والخاصة واجراء مسحها وتصنيفها وتوثيقها ونشرها واصول الاطلاع عليها واتلافها، وكيفية التنسيق بين مؤسسة المحفوظات الوطنية والادارات والمؤسسات العامة والمرافق ذات الصلة العمومية والبلديات واتحادات البلديات كافة.

احكام جزائية

المادة ١٧- كل اتلاف او تزوير او تهريب للمحفوظات الوطنية يعاقب عليه بغرامة يتراوح مقدارها بين عشرة ملايين وعشرين مليون ليرة لبنانية او بالسجن مدة تتراوح بين ستة اشهر وثلاث سنوات او بالعقوبتين معاً، وذلك بالاضافة الى الثمن المقدر لهذه المحفوظات.

المادة ١٨- كل مخالفة اخرى لاحكام هذا القانون يعاقب عليها بغرامة تتراوح قيمتها بين مليون وعشرة ملايين ليرة وتضاعف هذه الغرامة في حال التكرار.

احكام عامة

المادة ١٩- من يتولى مهمة جمع وحفظ المستندات او الوثائق ملزم تحت طائلة المسؤولية الجزائية بواجب السرية لا سيما فيما يختص بالوثائق او المستندات التي تتصف بطابع السرية، والتي لا يجوز اطلاق الجمهور عليها الا في حدود الشروط الخاصة الواردة في متن هذا القانون، والمراسيم التطبيقية اللاحقة له.

المادة ٢٠- على مؤسسة المحفوظات الوطنية، وفي حال معرفتها بوجود وثائق تتعلق بالتراث اللبناني في حوزة اي من الدول او المنظمات او الهيئات الدولية او الاشخاص او المتاحف والمكتبات العامة والخاصة، ان تعتمد بالتنسيق مع وزارة الخارجية الى اتخاذ التدابير الالية الى شراء او استعادة هذه الوثائق او الحصول على نسخ عنها.

المادة ٢١- تنشأ هيئة استشارية، من بين الاختصاصيين في شؤون الحفظ في القطاعين العام والخاص ومن المؤرخين والمعنيين بالتراث الوطني، ترتبط بمجلس الإدارة وتحدد مهامها ويسمى أعضاؤها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، بناء على اقتراح سلطة الوصاية.

المادة ٢٢- تستثنى من احكام هذا القانون المحفوظات العائدة لوزارة الدفاع الوطني ووزارة الخارجية التي تبقى خاضعة للاحكام الخاصة بها.

المادة ٢٣- تحدد دقاتق تطبيق هذا القانون بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء.

المادة ٢٤- يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

٣- النصوص التطبيقية للقانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٢/٢٧/١٩٩٩ المتعلق بالمحفوظات الوطنية

مرسوم رقم ١٤٦٣٠ - صادر في ١١/١٦/٢٠٠٥

ان رئيس الجمهورية،
بناء على الدستور،
بناء على القانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٢/٢٧/١٩٩٩ المتعلق بالمحفوظات الوطنية لا سيما المادة ٢٣ منه،
بناء على المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٧/١٧/١٩٧٨ (انشاء مؤسسة عامة تدعى "مؤسسة المحفوظات الوطنية")،
بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،
وبعد استطلاع رأي هيئة مجلس الخدمة المدنية - فيما خص صلاحياتها - بقرارها رقم ١٢٣٧ تاريخ ٢٠/١٢/٢٠٠٤،
وبعد استشارة مجلس شوري الدولة (الرأي رقم ٣٠/٢٠٠٤ - ٢٠٠٥ تاريخ ٦/١٢/٢٠٠٤)،
وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٦/٥/٢٠٠٥،
يرسم ما يأتي:

المادة ١- يتضمن هذا المرسوم النصوص التطبيقية للقانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٢/٢٧/١٩٩٩ المتعلق بالمحفوظات الوطنية، ويختصر اسم مؤسسة المحفوظات الوطنية في هذا المرسوم بكلمة "المؤسسة" واسم القانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٢/٢٧/١٩٩٩ بكلمة "القانون".

المادة ٢- تتولى "المؤسسة" تنفيذ احكام "القانون" وفق مرسوم انشائها رقم ٨٣٢ تاريخ ١٧/١٧/١٩٧٨ وتعديلاته واحكام هذا المرسوم.

المادة ٣- "تضع المؤسسة" نموذجا لنظام عام للمحفوظات العامة وعلى كل ادارة أو مؤسسة عامة أو جهة مشمولة بالتعداد الوارد في المادة الثالثة من "القانون" اعداد نظام محفوظات خاص بها مستوحى من النظام العام ولا يتعارض معه، تتم الموافقة عليه من قبل مجلس ادارة "المؤسسة" قبل المباشرة بتنفيذه وتحفظ صورة عنه لديها.

المادة ٤- تبقى مكونات المحفوظات العامة لدى الجهة التي انتجتها طيلة المدة التي تحتاجها وتفرضها المهل المنصوص عنها قانونا وتنقل بعدها للحفظ في مستودعات "المؤسسة" بعد فرزها وفقا للاصول.

المادة ٥- يتم تصنيف وفرز واتلاف اي مستند من المحفوظات العامة بوجود مندوب من قبل "المؤسسة".

تقدم "المؤسسة" المشورة الفنية للجهات المعنية وتحدد الترتيبات التفصيلية لعملية نقل هذه المحفوظات الى مستودعاتها.

المادة ٦- تتولى "المؤسسة" تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتعريف الاشخاص المولجين بالمحفوظات في الادارات والمؤسسات العامة وسائر الجهات المعنية على خصائص تلك المحفوظات وكيفية العمل عليها في مختلف مراحلها من تسجيل وتبويب وتنظيم سجلات ولوائح وفهارس وفرز واتلاف.

المادة ٧- بالاضافة الى ما ورد في المادة العاشرة من القانون يعتبر من المحفوظات الخاصة ما يلي:

أ- كل انتاج أو انجاز فكري ادبي، فني، اعلامي، سياسي، تاريخي انتجه أو اشرف عليه أو احتفظ به شخص أو هيئة أو مؤسسة ويشكل جزءا من التراث الوطني أو الذاكرة العامة للمجتمع اللبناني.

ب- كل مستند أو وثيقة أو انجاز ادبي أو فني أو علمي متعلق بشخص شغل منصبا أو وظيفة في السلطة التشريعية أو التنفيذية أو الادارية أو متعلق بأحد الادباء أو الفنانين أو المبدعين أو السياسيين ولا زال محفوظا لدى فرد أو عائلة أو مؤسسة.

ج- كل مخطوط أو مشروع أو عمل ادبي أو فني مدون أو مقترن بتوقيع احد السياسيين أو الادباء أو الفنانين ويحتفظ به فرد أو عائلة أو مؤسسة.

د- كل وثيقة انتقلت الى حيازة فرد أو مؤسسة وتعلق بأي مجال من مجالات نشاطات الدولة في تاريخها أو بالاشخاص الذين شغلوا مهامها سياسية أو ادارية مهما كان نوعها أو تاريخها.

المادة ٨- تسجل في سجلات "المؤسسة" الوثائق والمستندات والمصنفات والمواد التراثية والادبية والفنية والادارية مع تعريف عن كل منها ومدة حفظها واتلافها وذلك وفق افضل الطرق العصرية المتاحة وفي افضل الظروف المتعارف عليها في عملية الارشفة والحفظ دوليا.

المادة ٩- لكل مواطن أو باحث أو مهتم حق الاطلاع على الموجودات المحفوظة لدى المؤسسة وفق الاصول والاحكام المنصوص عنها في "القانون" وذلك على نفقته ومسؤوليته المحددة في نظام خاص يضعه مجلس ادارة "المؤسسة" بناء على اقتراح المدير العام وبعد موافقة سلطة الوصاية.

المادة ١٠- يضع مجلس ادارة "المؤسسة" نظاما لاصول حفظ المحفوظات العامة والخاصة واجراءات المسح والتصنيف والتوثيق والنشر واصول الاطلاع عليها واتلافها وكيفية التنسيق بين المؤسسة والادارات والمؤسسات العامة والمرافق ذات الصلة العمومية والبلديات واتحادات البلديات. ويصدر هذا النظام بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح سلطة الوصاية سندا للمادة السادسة عشرة من "القانون".

المادة ١١- ان حق الشفعة الوارد في البند ٤/ من المادة الثالثة عشرة من "القانون" يعطي "المؤسسة" الاولوية في شراء المحفوظات الخاصة من اصحابها سواء كانوا افرادا أو هيئات خاصة وفقا للاسعار التي يضعها خبراء في هذا المجال تنتدبهم "المؤسسة" لذلك. ويسقط هذا الحق اذا لم تستعمله "المؤسسة" خلال ستة اشهر من تاريخ ابلاغ صاحب العلاقة "للمؤسسة" برغبته في البيع وفقا للاصول المعتمدة في التبليغ.

المادة ١٢- ان اي مادة متعلقة بتراث لبنان هي ملك للمجتمع اللبناني ويعتبر اطلاقه أو تهريبه أو تزويره أو اخراجه من لبنان من قبل اي جهة أو شخص وكذلك اهماله أو تعريضه لأي مخاطر من قبل أي موظف أو عامل على حفظه اعتداء على الحق العام وجرماً يعاقب عليه وفق الاحكام الواردة في المادتين السابعة عشرة والثامنة عشرة من القانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٧.

المادة ١٣- يتم تنفيذ المادة الخامسة عشرة من "القانون" المتعلقة بتخلي من تولى مسؤولية في السلطتين التشريعية والتنفيذية عما آل إليه من وثائق ومستندات بحكم موقعه، وفق آلية تضعها "المؤسسة" بالاتفاق مع الجهة الرسمية التي كان ينتمي إليها.

المادة ١٤- تتألف الهيئة الاستشارية المنصوص عليها في المادة الحادية والعشرين من "القانون" من الجهات التالية:

- ١- رئيس مجلس ادارة "المؤسسة" رئيساً
- ٢- مدير عام الآثار عضواً
- ٣- مدير عام الثقافة عضواً
- ٤- مدير عام ادارة الاحصاء المركزي عضواً
- ٥- عميد كلية الاعلام والتوثيق في الجامعة اللبنانية عضواً
- ٦- رئيس قسم التاريخ في كلية الآداب والعلوم الانسانية في الجامعة اللبنانية عضواً
- ٧- امين المحفوظات في وزارة الخارجية والمغتربين عضواً
- ٨- مؤرخ عضواً
- ٩- احد المعنيين في شؤون التراث الوطني عضواً
- ١٠- اختصاص توثيق وحفظ عضواً

المادة ١٥- ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

بعيدا في ١٦ حزيران ٢٠٠٥
الامضاء: اميل لحود

صدر عن رئيس الجمهورية
رئيس مجلس الوزراء
الامضاء: محمد نجيب ميقاتي

رئيس مجلس الوزراء
الامضاء: محمد نجيب ميقاتي

وزير الخارجية والمغتربين
الامضاء: محمود حمود

وزير التربية والتعليم العالي
الامضاء: اسعد رزق

وزير الثقافة
الامضاء: اسعد رزق

٤- الغاء احكام المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٩٧٨/١/١٧ (انشاء مؤسسة المحفوظات الوطنية) والاستعاضة عنها باحكام جديدة

مرسوم رقم ١٦٥٢٧ - صادر في ٢٠٠٦/٣/٨

إن رئيس الجمهورية،
بناء على الدستور،
بناء على المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣ وتعديلاته (النظام العام للمؤسسات العامة)،
بناء على القانون رقم ٤٤١ تاريخ ١٩٩٥/٨/١٧ (انشاء سجل لايداع المطبوعات لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية)،
بناء على القانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٧ (المحفوظات الوطنية)،
بناء على المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٩٧٨/١/١٧ المتعلق بانشاء مؤسسة المحفوظات الوطنية،
بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،
وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم ٢٠٠٥/١٤٢ - ٢٠٠٦/٢/٢ تاريخ ٢٠٠٦/٢/٢)،
وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٦/٣/١،
يرسم ما يأتي:

المادة ١- الغيت نصوص مواد المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٩٧٨/١/١٧ المتعلق بانشاء مؤسسة المحفوظات الوطنية واستعوض عنها بالنصوص التالية:
مادة أولى (جديدة): تنشأ مؤسسة عامة تدعى مؤسسة المحفوظات الوطنية مركزها بيروت وتعرف في ما يلي بالمؤسسة.
تتمتع المؤسسة بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والاداري وتخضع لاحكام المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣.

مادة ثانية (جديدة): تخضع المؤسسة لوصاية رئاسة مجلس الوزراء.

مادة ثالثة (جديدة): تتولى المؤسسة:

- ١- تنظيم المحفوظات والوثائق الوطنية بجميع اشكالها وانواعها، لا سيما:
- المدونات والمواد الناتجة عن اعمال الدولة بقطاعها العام والخاص وعن نشاطات الافراد.
- المستندات والمواد التي تشكل تعبيراً اصلياً وصادقاً عن تراث المجتمع.
 - ٢- انشاء ومسك سجل لايداع المطبوعات.
 - ٣- اصدار نشرة سنوية اعلامية تحوي نبذة عن كل ايداع لأي صنف من الاصناف المذكورة في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة العشرين المعدلة من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٩٦٢/٩/١٤.
 - ٤- نشر المواد التراثية وطبعتها وتوزيعها وتعميمها بهدف تكوين واغناء الذاكرة الوطنية.
- كما تتولى تنفيذ احكام القانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٧ المتعلق بالمحفوظات الوطنية

مادة رابعة (جديدة): تعتبر المؤسسة من المؤسسات العامة الاستثمارية.

مادة خامسة (جديدة): تتألف واردات المؤسسة من:

- أ- الاعتمادات التي تخصص لها في الموازنة العامة.
- ب- الإيرادات الناتجة عن استثمار المواد الموجودة لديها في مجال الطباعة والنشر واعادة النشر والتأليف والتوزيع وفقاً للقوانين المرعية الاجراء.
- ج- "الإيرادات الناتجة عن كلفة الخدمات" التي تقدمها للجماهير والباحثين واصحاب الاختصاص المهتمين بشؤون التراث والبحث العلمي. وعن طلبات الارضيف الاداري والثقافي والصحفي والسياسي والاعلامي (المرئي والمسموع) والخدمات المقدمة لأي جهة اخرى رسمية أو خاصة دولية أو محلية.

- د- الإيرادات الناتجة عن بيع الكتب والمنشورات والمؤلفات التي تصدرها المؤسسة.
 ه- الهبات والتبرعات التي تقدم من مؤسسات محلية أو دولية أو اشخاص مهتمين بتنمية دور المؤسسة.
 و- اي مواد اخرى تلحظها نصوص خاصة.

مادة سادسة (جديدة): يتولى مجلس ادارة المؤسسة تحديد قيمة البديل المترتبة على كل خدمة من الخدمات التي تقدمها المؤسسة والمدرجة في المادة الخامسة من هذا المرسوم بموجب قرارات تصدر عنه بعد تصديقها من سلطة الوصايا ووزارة المالية حسب الاصول.

مادة سابعة (ج.ج.ديدة): تودع إيرادات المؤسسة الناتجة عن المادة السادسة من هذا المرسوم لدى مصرف لبنان وتدار في اطار خدمة وتنمية دور المؤسسة في جميع المناطق اللبنانية وفقاً لقرارات صادرة عن مجلس الادارة.

المادة ٢- يعمل بهذا المرسوم فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في ٨ آذار ٢٠٠٦
 الامضاء: اميل لحود

صدر عن رئيس الجمهورية
 رئيس مجلس الوزراء
 الامضاء: فؤاد السنيورة

رئيس مجلس الوزراء
 الامضاء: فؤاد السنيورة

وزير المالية
 الامضاء: جهاد ازعور



٥١٢ . كورنيش النمر
ص.ب: ١٦-٥٥٥٠
بيروت. لبنان