

الجمهورية اللبنانية

وزير الدولة لشؤون الاصلاح الاداري

البرنامج الوطني للتأهيل الاداري

مؤسسة المحفوظات الوطنية

برنامج ١٩٩٦ - ١٩٩٨

كانون الثاني ١٩٩٦

الجمهورية اللبنانية

وزير الدولة لشؤون الاصلاح الاداري

البرنامج الوطني للتأهيل الاداري

مؤسسة المحفوظات الوطنية

برنامج ١٩٩٦ - ١٩٩٨

كانون الثاني ١٩٩٦

مؤسسة المحفوظات الوطنية

ملخص

مؤسسة المحفوظات الوطنية هي المؤسسة الحكومية الوحيدة المخولة بحفظ وتجميع الوثائق والمواد التاريخية والثقافية والفكرية ذات الأهمية للتراث الوطني اللبناني.

انشأت مؤسسة المحفوظات سنة ١٩٧٨ في بيروت كمؤسسة عامة ترتبط مباشرة برئاسة مجلس الوزراء، على ان تخضع لوصايتها الادارية.

خلال سنوات الحرب، تمكنت المؤسسة من القيام بجمع وحفظ بعض الوثائق التراثية المهمة رغم قدراتها المادية والبشرية المحدودة.

من أجل أن تتمكن مؤسسة المحفوظات الوطنية من مواكبة عملية الاعمار والقيام بواجبها الوطني على اكمل وجه، عليها صياغة السياسات والإجراءات الإدارية الواضحة عبر إقرار مشروع المرسوم الذي يحدد الإطار العام للهيكلية ويحدد ملاكها الاداري. كما عليها العمل على إيجاد قانون خاص للمحفوظات تتبعه جميع المؤسسات العامة والخاصة.

تعاني مؤسسة المحفوظات الوطنية من النقص في عدد الموظفين والمساحات والتجهيزات والمستودعات ونظم المكننة وأتمتة الأعمال لتحسين الأداء.

ان المشاريع الخمسة التي يتضمنها هذا التقرير تهدف لتطوير وتأهيل ادارة المؤسسة من خلال:

- ١- تنظيم أصول الحفظ
- ٢- أتمتة المكاتب
- ٣- تكنولوجيا المعلومات
- ٤- دعم فني لإعادة تأهيل المختبر
- ٥- تدريب الموظفين
- ٦- تأهيل المكاتب بالمفروشات والتجهيزات

وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري
البرنامج الوطني للتأهيل الإداري

الاحتياجات المالية خلال الأعوام ١٩٩٦ - ١٩٩٨

مؤسسة المحفوظات الوطنية

مؤسسة المحفوظات الوطنية المجموع العام	التوزيع حسب الفئات				
	السنة ١ (١٩٩٦) دولار	السنة ٢ (١٩٩٧) دولار	السنة ٣ (١٩٩٨) دولار	المجموع دولار	المبلغ الباقي
المجموع العام	٢٥٤,٨٧٠	٠	٠	٢٥٤,٨٧٠	٠
	١٣٨,٥٠٠	٨٢,٠٠٠	٨٢,٠٠٠	٣٠٢,٥٠٠	٠
	٩٤,٤٠٠	٥٤,٤٠٠	٨٤,٠٠	١٥٧,٢٠٠	٠
	٣٠٧,٦٠٠	٠	٠	٣٠٧,٦٠٠	٠
	٧٩٥,٣٧٠	١٣٦,٤٠٠	٩٠,٤٠٠	١,٠٢٢,١٧٠	٠

التفصيل حسب المشاريع

المبلغ الباقي	التمويل المزمع
٧٥٠٠٠٠	*
*	*
*	*
٩٥٠٠٠٠	*
١٧٠٠٠٠٠	*
*	*
*	*
١٣٢٠٠٠٠	*
*	*
١٣٢٠٠٠٠	*
*	*
١٧٩٠٨٧٠	*
*	*
*	*
*	*
١٧٩٠٨٧٠	*
٢٥٤٠٨٠٠	*

المجموع	السنة ٣ (١٩٩٨)	السنة ٢ (١٩٩٧)	السنة ١ (١٩٩٦)	التوزيع حسب الفئات	مؤسسة المحفوظات الوطنية
٧٥٠٠٠٠			٧٥٠٠٠٠	تجهيزات	مؤسسة المحفوظات الوطنية المشروع ٤ - محفوظات - دعم فني لإعادة تأهيل المختبر
*				نظم الحواسيب	
*				تدريب	
٩٥٠٠٠٠			٩٥٠٠٠٠	دعم فني	
١٧٠٠٠٠٠	*	*	١٧٠٠٠٠٠	المجموع	
*	*	*	*	المباني	المشروع ٥ - محفوظات - تدريب الموظفين
*				تجهيزات	
*				نظم الحواسيب	
١٣٢٠٠٠٠	٦٠٠٠٠	٥٢٠٠٠٠	٧٤٠٠٠٠	تدريب	
*				دعم فني	
١٣٢٠٠٠٠	٦٠٠٠٠	٥٢٠٠٠٠	٧٤٠٠٠٠	المجموع	المشروع ٦ - محفوظات - تأهيل المكاتب بالمفروشات والتجهيزات
*	*	*	*	المباني	
١٧٩٠٨٧٠			١٧٩٠٨٧٠	تجهيزات	
*				نظم الحواسيب	
*				تدريب	
*				دعم فني	المشروع ٦ - محفوظات - تأهيل المكاتب بالمفروشات والتجهيزات
١٧٩٠٨٧٠	*	*	١٧٩٠٨٧٠	المجموع	
٢٥٤٠٨٠٠				المباني	

* غير مشمول بموازنة التأهيل الإداري

المحتويات

صفحة

١	بيان الوضع الحالي	١
١-١	تعريف	١
٢-١	المهام	١
٣-١	التنظيم الإداري	٣
٤-١	الموظفون	٤
٥-١	الموجودات والنشاطات	٥
٦-١	المشكلات الأساسية	٧
٢ -	أهداف مشاريع التأهيل وألوياتها خلال السنوات الثلاث القادمة	٨
١-٢	عناصر الخطة المتوسطة والطويلة الأجل وأهدافها	٨
٢-٢	ألويات المشاريع القصيرة الأجل	٨
٣ -	ملخص أولويات المشاريع	١٠
١-٣	أولوية المشروع (محفوظات - ١) تنظيم اصول الحفظ	١٠
٢-٣	أولوية المشروع (محفوظات - ٢) أتمتة المكاتب	١١
٣-٣	أولوية المشروع (محفوظات - ٣) تكنولوجيا المعلومات	١٢
٤-٣	أولوية المشروع (محفوظات - ٤) دعم فني لاعادة تأهيل المختبر	١٦
٥-٣	أولوية المشروع (محفوظات - ٥) تدريب الموظفين	١٨
٦-٣	أولوية المشروع (محفوظات - ٦) تأهيل المكاتب بالمفروشات والتجهيزات	١٩

الهيكل التنظيمية والجداول والملاحق

الهيكل

- الهيكل التنظيمي الحالي
- الهيكل التنظيمي المقترح

الجداول

- جدول رقم ١ - الاحتياجات الملحة للموظفين
- جدول رقم ٢ - إحتياجات التوظيف حسب الفئات والمهام
- جدول رقم ٣ - إحتياجات التدريب للموظفين
- جدول رقم ٤ - إحتياجات تأهيل المكاتب
- جدول رقم ٥ - إحتياجات التجهيزات الضرورية

الملاحق

- ملحق ١ - تقرير عن مجموعة المخطوطات الموجودة في مؤسسة المحفوظات الوطنية
- ملحق ٢ - دراسة شاملة عن الوضع الحالي للمخطوطات في مؤسسة المحفوظات الوطنية
- ملحق ٣ - دراسة عن الدعم فني المطلوب لاعادة تأهيل المختبر (إحتياجات مختبر الترميم)
- ملحق ٤ - خريطة الطابق السابع، لائحة بإحتياجات أعمال ومفروشات الطابق السابع مع الكلفة

البرنامج الوطني للتأهيل الاداري

١٩٩٦ - ١٩٩٨

مؤسسة المحفوظات الوطنية

١ - بيان الوضع الحالي

١-١ تعريف

مؤسسة المحفوظات الوطنية هي المؤسسة الحكومية الوحيدة المخولة بحفظ وتجميع الوثائق التاريخية والفكرية العائدة للدولة اللبنانية بالإضافة الى الوثائق والمستندات الحكومية.

قبل العام ١٩٧٨، كانت المحفوظات في لبنان غير منظمة وتختصر في حفظ بعض الوثائق الرسمية ذات الطابع التاريخي. بموجب المرسوم رقم ٨٣٢، انشأت في ١٩٧٨/١/١٧ مؤسسة المحفوظات الوطنية ومركزها بيروت. باشرت مؤسسة المحفوظات الوطنية اعمالها بالتصوير المصغر (ميكرو فيلم) للمستندات الرسمية، وبشراء وجمع (بموازنتها المحدودة) وقبول الهدايا من وثائق ومواد ذات اهمية تاريخية ووطنية. لكن ضراوة الحرب وضعت حداً لاعمالها.

تتمتع هذه المؤسسة بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والاداري، وتخضع لاحكام المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣ المتعلق بالمؤسسات العامة. ترتبط المؤسسة مباشرة برئاسة مجلس الوزراء وتخضع لوصايتها الادارية.

تتألف واردات المؤسسة من الاعتمادات التي تخصص لها في الموازنة العامة ومن اية موارد اخرى تلاحظها نصوص خاصة.

٢-١ المهام

تتولى مؤسسة المحفوظات الوطنية، بموجب نظامها الداخلي تنظيم وإدارة المحفوظات والوثائق الوطنية بجميع اشكالها وانواعها، لا سيما المدونات والمواد الناتجة عن اعمال الدولة بقطاعيها العام والخاص وعن نشاطات الافراد، بالإضافة الى المستندات والمواد التي تشكل تعبيراً اصلياً وصادقاً لتراث المجتمع اللبناني. وتقوم بصورة خاصة بالمهام التالية:

- ١- تتبع عمليات حفظ المستندات وتقديم المشورة حول تنظيمها، وتحسين اساليب وطرق ووسائل وتجهيزات العمل بغية المحافظة عليها لدى الادارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات.
- ٢- استلام المصادر الوثائقية ذات الفائدة الوطنية او السعي لايداع تلك المصادر، وحفظها وتصنيفها وفهرستها.
- ٣- حماية المحفوظات والوثائق التي هي في حوزة المؤسسة ضد أي خطر او ضرر.
- ٤- ابراز التراث الوثائقي اللبناني وتحديد مصادره وجمعه وتقييمه ونشره وتشجيع التوثيق والابحاث العائدة للحياة التاريخية للدولة، واصدار المنشورات والمطبوعات الاعلامية والوثائقية.
- ٥- السعي مع الهيئات الخاصة والافراد للحصول على المعلومات المتعلقة بالمصادر الوثائقية التي تعتبر ذات فائدة تاريخية ووطنية والتي تملكها او هي بحوزتها.
- ٦- انشاء "مكتبة وطنية للمصادر الوثائقية" يسجل فيها جميع المستندات الوثائقية ذات الاهمية الوطنية الموجودة في حوزة الاشخاص الطبيعيين او المعنويين.
- ٧- وضع تنظيم عام لاصول الحفظ ووسائل لتعميمه ونشره على الجهات المعنية بشؤون المحفوظات.
- ٨- تسهيل التعرف على المصادر الوثائقية الوطنية وتطور المعارف التاريخية والثقافية عن طريق تنظيم اللقاءات الدراسية والزيارات والمعارض والمحاضرات والمؤتمرات والاجتماعات او أي وسيلة اخرى ملائمة.
- ٩- يمكن للمؤسسة، بالتنسيق مع وزارة الخارجية والمغتربين، الحصول على الوثائق الاصلية او صور عنها العائدة للتراث الوثائقي اللبناني والتي هي في حوزة الدول او المنظمات او الهيئات الدولية او الاجنبية.
- ١٠- يجوز للمؤسسة، وعلى نفقتها الخاصة، التدخل لتنظيم الوثائق بالاتفاق مع مالكيها، وتصنيفها وفهرستها وترميمها وتصويرها. كما لها ان تبدي المشورة لمالكي هذه الوثائق حول اصول واساليب حمايتها وحفظها.
- ١١- يجوز للمؤسسة الحصول على الوثائق ذات الاهمية الوطنية وفقاً لما يلي: (١) الشراء بالتراضي، (٢) قبولها كهدية او بوصية، (٣) اخذ صور او صور مصغرة عنها بعد موافقة المالك.

بتاريخ ١٩٧٩/٦/٢١ صدر التعميم رقم ١ الى الادارات العامة بايداع المستندات الرسمية في مستودع المحفوظات الوسطي في مؤسسة المحفوظات الوطنية وتحديد السبل والاجراءات والتعليمات الآلية الى ذلك. ومؤخرا" صدر القانون رقم ٤٤١ تاريخ ١٩٩٥/٨/١٧ بتعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٩٦٢/٩/١٤ والمعدل بالمرسوم الاشتراعي الرقم ١٠٤ الصادر بتاريخ ١٩٧٧/٦/٢٠ على أن يتضمن التعديلات التالية:

- على صاحب المطبعة او مديرها المسؤول ان يرسل الى وزارة الاعلام ست نسخ عن كل مطبوعة غير المطبوعات الدورية فور نشرها، تحفظ واحدة منها في وزارة الاعلام وترسل نسخة الى المكتبة الوطنية ونسخة الى مؤسسة المحفوظات الوطنية ونسختان الى نقابة الصحافة. واذا كان للمطبوعات صبغة سياسية ترسل نسخة للنيابة العامة الاستئنافية في المنطقة.
- على كل ناشر او صاحب مطبوعة دورية وغير دورية او مديرها المسؤول او صاحب مطبعة او مديرها المسؤول او صاحب مؤسسة انتاج أشرطة بجميع أنواعها ايداع نسخة من مطبوعته أو انتاجه في مؤسسة المحفوظات الوطنية.
- يفتح في مؤسسة المحفوظات الوطنية في بيروت سجل خاص يسمى "الايداع القانوني" يمسك وفق النظام الذي تحدده مؤسسة المحفوظات الوطنية على أن تصدر المؤسسة نشرة سنوية اعلامية تحوي نبذة عن كل ايداع لأي صنف من الاصناف المذكورة في الفقرتين أعلاه.

٣-١ التنظيم الإداري

١-٣-١ الهيكلية التنظيمية :

تتألف الهيكلية الحالية (حسب الهيكل التنظيمي الحالي المرفق) للمؤسسة من:

- الوحدة الادارية
- وحدة الترميم
- وحدة الحفظ
- وحدة التوثيق
- وحدة الميكروفيلم
- وحدة النشر والايداع

اقترحت ادارة المحفوظات الوطنية هيكلية تنظيمية جديدة للمؤسسة (الهيكل التنظيمي المقترح المرفق) تتماشى ومسؤولياتها الاضافية وتلحظ التطورات التقنية في مجالات العمل المختلفة، أحيلت على مجلس الوزراء الذي أحالها بدوره على وزارة المالية ووزارة الاصلاح الاداري للاطلاع والاقرار. لم يصدر أي مرسوم بهذا الشأن لتاريخه.

تتألف الهيكلية المقترحة من قبل المديرية العامة من الوحدات التالية:

- المصلحة الإدارية
 - ١- الدائرة الإدارية
 - ٢- الدائرة المالية
- مصلحة الحفظ والتوثيق
 - ١- دائرة الحفظ
 - ٢- دائرة التوثيق
 - ٣- دائرة الخدمات العلمية والثقافية
 - ٤- قسم المكتبة
- المصلحة الفنية
 - ١- دائرة الترميم والتجليد
 - ٢- دائرة التصوير المصغر والتسجيلات السمعية-البصرية
 - ٣- المختبر
- مصلحة الدراسات والمنشورات
 - ١- دائرة الدراسات والمنشورات
 - ٢- دائرة التراث
 - ٣- قسم الترجمة
- دائرة المعلوماتية (ترتبط مباشرة بالمدير العام)

٤-١ الموظفون

كما هو الحال بالنسبة لمجمل المؤسسات العامة، تعاني مؤسسة المحفوظات الوطنية من شواغر كبيرة في كادرها (٦١ مركز شاغر من أصل ٨٦) تحد من أدائها الوظيفي.

بما أن الملاك النهائي لم يحدد بعد بموجب مشروع القانون، فإن وضع الملاك الوارد أدناه يظهر المراكز المشغولة حالياً " بعدد من المتعاقدين (١٣) والمنتدبين (٥) والاجراء (٧)، حيث يمكن ان يصبح جميع هؤلاء، بعد صدور القانون، نواة الهيكلية الوظيفية المطلوبة.

يظهر الجدول أدناه المراكز المشغولة حالياً ومنها:

- مدير عام منتدب من وزارة الاعلام وموضوع خارج ملك الوزارة،
- ٤ موظفين (١ فئة ٣، ٢ فئة ٤، ١ فئة ٥) منتدبين من رئاسة الوزراء،
- ١٣ متعاقد،
- ٧ اجراء.

الفئة	العدد المقترح بالملاك	المراكز المشغولة	المراكز الشاغرة
الفئة الأولى	١	١	٠
الفئة الثانية	٦	٠	٦
الفئة الثالثة	٢٣	٩	١٤
الفئة الرابعة	٤٤	١٠	٣٤
الفئة الخامسة	١٢	٥	٧
المجموع	٨٦	٢٥	٦١
متعاقدين		* ١٣	
مفتدون		* ٥	
أجراء		* ٧	

* عدد المتعاقدين والمفتدين والأجراء من ضمن مجموع المراكز المشغولة والبالغ عددها ٢٥

٥-١ الموجودات والنشاطات

١-٥-١ الموجودات

- يصل المجموع العام للوثائق التاريخية في مؤسسة المحفوظات الوطنية الى ١٥٢١ وثيقة، مؤلفة من ١٤٣٣ مخطوطة و ٨٨ كتاباً مطبوعاً. تعرضت هذه المجموعة لاضرار جسيمة نتيجة للتخزين في اماكن غير صالحة للحفظ وللدمار بسبب الحرب. نتيجة لذلك تحتاج هذه المجموعة للترميم السريع والحفظ بسبل افضل.

وفي هذا الاطار قام خبير متخصص بمعاينة هذه الوثائق خلال الفترة من ١٩٩٥/١/١٦ ولغاية ٩٥/٤/٦ (ملحق رقم ١) وبوضع تقرير عن التاريخ والوضع المادي العائد لهذه المجموعة وما يعتريه من خلفيات مع تحليل للاحصائيات التي توصل اليها عند المعاينة وتقديم للتوصيات الخاصة بأفضل سبل الحفظ.

تضمنت التوصيات بحسب الاولويات:

- تحضير مختبر الترميم،
- استخدام الحاسوب في أعمال تخزين المعلومات العائدة للوثائق،
- تأسيس مكتبة ذات مرجعية كاملة،
- اقامة معارض مختلفة،
- انشاء هيئة اصدقاء للمكتبة الوطنية في لبنان والخارج.

- كما قامت خبيرة الامم المتحدة المختصة في شؤون الترميم بمسح شامل عن الوضع الحالي للمحفوظات في آب ١٩٩٥ (ملحق رقم ٢) حيث تضمنت الدراسة:

- تبويباً للوثائق بحسب أنواع الترميم التي تحتاجها،
- أساليب الترميم والتجليد،
- سياسات الحفظ والترميم،
- حاجات مختبر الترميم والتجليد.

- بالإضافة الى ذلك حصلت المؤسسة على مجموعة من ٥٠٠٠ لوحة وبطاقة بريدية مهداة من السيد فؤاد دباس موضوعها لبنان منذ بداية القرن، تظهر التطور البني والمعالم الطبيعية، وشوارع واحياء وازياء فولكلورية، الخ... وقد نقلت المؤسسة هذه الصور الى اسطوانة مكننة (CD-ROM) ويتم التحضير حالياً لمشروع نقل المعلومات الخاصة بهذه المجموعة الى قاعدة بيانات.

- من جهة أخرى قامت المؤسسة بنقل لوحات لأعلام لبنانيين بريشة وهبة، دويهي، جميل، أنسي، الخ.. من نسخ ورقية الى شفافات مرئية Slides.

- كما حصلت المؤسسة عن طريق مؤسسة Le Monde و استوديوهات Gaumont الفرنسية على صور عن لبنان في بداية القرن، وقد فرزت هذه المجموعة حسب الموضوع، ونقلت الى شرائط فيديو.

٢-٥-١ النشاطات

تقوم مؤسسة المحفوظات حالياً بمساعدة ١٦ وزارة ومؤسسة عامة في تقييم ملفاتها وارشيفها ويجاد طريقة لمعالجة موجوداتها من مستندات وثنائية. ومن أهم هذه المؤسسات:

- مجلس شوري الدولة: اعادة تنظيم ملفات الدعاوى والسجلات لديها.
- وزارة الداخلية: الاشراف على توضيب ونقل ملفات الوزارة وبصورة خاصة الارشيف السياسي والمستندات الخاصة بميكانيك السيارات الى السراي الحكومي.
- وزارة الصحة: اعادة جرد وتوضيب وفرز الملفات وإيداع القسم الاكبر منها في مؤسسة المحفوظات.
- المحاكم الشرعية: اعطاء نسخ ميكرو فيلم عن ارشيف المحاكم الشرعية في بيروت، ووضع خطة لتصوير السجلات للمحاكم الشرعية في طرابلس.
- وزارة البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية: مشروع لتنظيم المحفوظات، توضيبها وجردها، والاشراف على مكننة الملفات خاصة ملفات الموظفين، والمساعدة على انشاء مركز معلومات ومكتبة للوزارة.
- سكك الحديد والنقل المشترك: تحضير لتنظيم الارشيف.
- كهرباء لبنان: وضع خطة عمل لنقل الارشيف الى المؤسسة وتصوير المستندات المهمة على ميكرو فيلم.

٦-١ المشكلات الأساسية

وهي كثيرة نوجز أهمها:

فيما يتعلق بالاطار التنظيمي:

- إن المراسيم التنظيمية لوضع الهيكلية ونظم الاجراءات مازالت مشاريع قيد الدراسة ولم تصدر بعد لغاية تاريخه.
- لم توضع بعد تنظيمات عامة وتفصيلية لأصول الحفظ ووسائله.

فيما يتعلق بإمكانة الحفظ :

- فقدان نظام أمن لحماية المستندات الثمينة.
- إن المستودعات في حالة سيئة كما ان التجهيزات غير كافية وهي اصلا غير مخصصة لحفظ هذا النوع من المستندات.
- مساحة المستودعات غير كافية لحفظ الكمية المتوفرة والمتوقع ورودها من المستندات والمحفوظات.

فيما يتعلق بالمكننة :

- لا توجد برامج ممكنة وقواعد بيانات خاصة مع نقص في الاداء الاحترافي.
- لا يوجد أي مسح في العمق بما يخص ادارة واجراءات قواعد البيانات.

فيما يتعلق بالعنصر البشري :

- الموظفون الحاليون بحاجة الى اعادة تأهيل في مجال التوثيق والحفظ والترميم.
- الموظفون بحاجة الى التدريب فيما يخص استعمال المكننة في عمليات الحفظ.

٢ - أهداف مشاريع التأهيل وأولوياتها خلال السنوات الثلاث القادمة

١-٢ عناصر الخطة المتوسطة والطويلة الأجل وأهدافها.

على المؤسسة ان تلعب دورا رئيسيا في حفظ الوثائق والمستندات التي تشكل الثروة والتراث الوطني. كما يجب أن تصبح المنسق لقاعدة البيانات التاريخية المتعلقة بالنشاطات المختلفة للقطاع العام.

من هنا يكمن دورها الرئيسي في الحفظ والمحافظة على قاعدة بيانات النشاطات وكذلك تقديم الخدمات الى المواطنين او الباحثين الذين يتلمسون المعلومات وبالأخص من خلال المكتبات الالكترونية.

٢-٢ أولويات المشاريع القصيرة الأجل

١- صياغة السياسات والاجراءات الادارية:

توضيح سياسة مؤسسة المحفوظات الوطنية باقرار مشروع المرسوم الذي يحدد الاطار العام من هيكلية، تحديد ملاك، سلسلة فئات ورتب ورواتب مستخدميه وشروط الاستخدام لاتمام مهماتها والنظام الداخلي وبالتالي تقديم الخدمة المطلوبة وتأدية واجبها الوطني على أكمل وجه.

٢- تشريع للمحفوظات:

ايجاد تشريع خاص للمحفوظات والوثائق التاريخية يحدد ويعرف الوثيقة (قانون للمحفوظات) ويجبر الادارات على الابداع، ويمنع التعاطي بالوثائق التاريخية او تصديرها، ويعطي للمؤسسة حق الشفعة بالحصول على هذه الوثائق.

٣- تجهيز مختبر الترميم والتجليد:

دراسة من خبيرة الامم المتحدة التي تقترح اعادة تأهيل المؤسسة والمختبر. هدف هذا المشروع هو انقاذ وحفظ المجموعة التاريخية الحالية، وتجهيز وتدريب العاملين في ملاك المؤسسة. تبلغ الكلفة المقترحة لهذه المهمة \$١٧٠,٠٠٠ كما هو مبين أدناه.

٤- تجهيز المقر الرئيسي:

تستخدم المؤسسة حاليا" مساحة غير كافية من مبنى تجاري يقع في شارع تجاري مكتظ (الحمرا). كما تستخدم مستودعات المبنى لحفظ الوثائق والمستندات. ولهذا الوضع مساوئ كبيرة ان من ناحية ظروف العمل أو مناخات الحفظ أو حتى الوسائل والمناخات الامنية التي تستوجبها أعمال المؤسسة. لذلك تحتاج المؤسسة الى نقل ادارتها لمجمع حكومي متخصص يضمن استقلالية البناء وأمنه بدلا من استخدام مبنى تجاري، على أن تجهز المؤسسة تجهيزا" كافيا" بالتقنيات اللازمة.

٥- تأهيل المستودعات:
تأهيل المستودعات الحالية لحفظ مخزون المستندات والوثائق والميكرو فيلم بحالة جيدة وفي ظروف حرارة ورطوبة محددتين ب ١٧ درجة مئوية و ٤٥٪ رطوبة، وبذلك يتم تصنيف المخزون وفقا للحجم والأهمية.

٦- مستودعات اضافية:
تصل مساحة المستودعات المتوفرة حاليا الى ٨٨٠ مترا مربعا، غير ان الحاجة في المدى المتوسط من المساحات الاضافية تبلغ حوالي ١٠٠٠ متر مربع.

٧- مكننة المؤسسة:
من ضمن أولويات النشاطات أو المشاريع المخططة للمؤسسة مكننة وأتمتة أعمال المؤسسة، وتدريب الموظفين في استخدام نظام حاسوب متطور للأرشفة، والتصنيف، وإعادة نسخ المستندات، الخ.

تم وضع دراسة أولية من خبيرة المعلوماتية بتاريخ ١٩٩٥/٥/٢٥ حول مكننة المؤسسة من خلال اتباع سياسة التوسع بادخال الحاسوب على مراحل الى المؤسسة ، وقد اعيد النظر بهذه الدراسة من قبل وحدة التعاون الفني التابعة لمكتب وزير الدولة لشؤون الاصلاح الاداري وتفصيلها بحسب الحاجات والواجبات المستجدة.

٨- توظيف الموظفين وتدريبهم:
ينشأ إطار العمل من خلال الاقتراح الذي تعدده ادارة المحفوظات الوطنية بشأن إحتياجات التوظيف والتدريب. ان الخطوط العريضة لهذه الاولوية ستنبثق من داخل الملاك المقترح من الفريق الاداري للمؤسسة.

٩- حماية الميراث المحفوظ:
وعلى هذا الصعيد، تبرز الحاجة الى اتخاذ خطوات أمنية هامة حيوية في نطاق حفظ المواد بعيدا عن السرقة والتعديات. بعض وجوه هذه الخطوات قد يتطلب بوالص تأمين على المواد الثمينة.

٣ - ملخص أولويات المشاريع

١-٣ أولوية المشروع (محفوظات - ١)
تنظيم اصول الحفظ

الهدف:

اجراء دراسة من قبل فريق استشاري متخصص في اعمال ارشيف المؤسسات العامة تهدف الى تحديد دور المؤسسة ضمن نطاق سياسات الحكومة، وتوضع من خلالها الانظمة العامة والتفصيلية لاصول الحفظ ووسائله بالتعاون مع الجهات المعنية.

نطاق العمل:

- تحديد المصادر الوثائقية وتعريفها،
- اعداد اصول التدخل لتنظيم الوثائق وحفظ المستندات لدى المؤسسات العامة والخاصة،
- وضع اصول التصنيف والفهرسة والترميم والحفظ والاتلاف،
- وضع تشريعات الابداع،
- وضع تشريعات التعاطي بالوثائق التاريخية.

التكلفة:

التكلفة بالدولار	الشرح
٩٣,٠٠٠	خبير دولي في اصول الحفظ (٦ أشهر)
٣٨,٤٠٠	خبير قانوني محلي (١٢ أشهر)
١٣١,٤٠٠	الكلفة الاجمالية بالدولار

موزعة على السنة الاولى:

سنة اولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
١٣١,٤٠٠		

٢-٣ أولوية المشروع (محفوظات ٢-)
أتمتة المكاتب

الهدف:

تجهيز المؤسسة بتكنولوجيا الاعمال المكتبية بغية تطوير الانتاجية وتحسين مناخ العمل.

نطاق العمل:

تجهيز المكاتب بالحواسيب الشخصية وشبكة حاسوب محلية وطابعات وخلافه.

الكلفة:

النوع	الكمية	الكلفة بالدولار	المجموع
شبكة حاسوب محلية (٥ وحدات)	١	٥٦,٥٠٠	٥٦,٥٠٠
تدريب	٣٠	٦٠٠	١٨,٠٠٠
			٧٤,٥٠٠

شبكة حاسوب محلية (٥ وحدات)	الكمية
خادم	١
حواسيب شخصية ونظم	٥
طابعة ليزر	١
طابعة نقاط	١
كابلات	١
محطات	١
مسالك	١

موزعة على السنة الاولى:

سنة اولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٧٤,٥٠٠		

٣-٣ أولوية المشروع (محفوظات - ٣) تكنولوجيا المعلومات

الهدف:

تمر مؤسسة المحفوظات الوطنية بمرحلة انتقالية هامة. خلال هذه المرحلة سيتم مجددا تحديد المسؤوليات وطبيعة ونطاق العمل من جديد، مما يؤثر بشكل هام على النظم وموقعها وحجم المواد التي يجب حفظها وارشفتها.

تبرير المهام الاساسية:

الاحتياجات الحالية تشمل المجالات التالية:

- ١- أرشفة الجريدة الرسمية منذ العام ١٩٢٦.
- ٢- أرشفة جميع المستندات ذات الطابع التاريخي والوطني، مثل الكتب القديمة، الاتفاقيات الخاصة، الخ..
- ٣- حدد مشروع القانون رقم ٤٤١ دور مؤسسة المحفوظات الوطنية بالقيام بحفظ نسخ لكل من:
 - الكتب المنشورة في لبنان،
 - التسجيلات السمعية والاسطوانات الممكنة الصادرة من قبل شركات لبنانية،
 - كافة اشربة الفيديو كليبس والافلام الصادرة عن شركات لبنانية.
- ٤- جميع الوثائق الصادرة عن مختلف المؤسسات الحكومية.

يقتضي تحديد مهام ونطاق ما ورد اعلاه، نظرا لان بعض المؤسسات لم تحدد بعد المراجع التي سترسل الى مؤسسة المحفوظات الوطنية، كما ان بعض الجهات الاخرى كوزارة الخارجية ووزارة الدفاع لم يحدد مشاركتها في هذا النطاق.

نطاق العمل بالتوصيات:

ادت المناقشات التي دارت مع مؤسسة المحفوظات الوطنية الى ظهور صورة واضحة عن التكنولوجيا المطلوبة، بالرغم من اقتناع الادارة بضرورة تحديد دور ومسؤوليات المؤسسة قبل البدء بوضع نظم المكننة.

لذا تمت الموافقة على ان احتياجات المؤسسة ستحدد بدراسة شاملة (انظر اولوية مشروع رقم ١):

- بعد الموافقة على الخطة الاستراتيجية الموضوعية يمكن الانتقال الى المرحلة الثانية لتمكين المؤسسة من:
 - تحديد احتياجات التكنولوجيا المطلوبة للقيام باعمال الارشفة والتي تشمل التخزين، الحفظ، الارشفة، الارشفة الالكترونية للوثائق و/او الصور، ترميم الوثائق، الخ...

- حجم التكنولوجيا المطلوبة لاستيعاب كافة المعلومات التاريخية والتوقعات المستقبلية،
- النظم المقترحة لإدارة هذا النوع من العمل ويشمل كافة أنواع التجهيزات، ونظم المعلوماتية والتدريب، ومعدات التخزين والترميم وخلافه)،
- خطة شاملة لتنفيذ المطلوب.

ان وضع دراسة مفصلة تنظم أصول الحفظ مهمة جدا، واية تجهيزات او نظم يتم توفيرها في هذه المرحلة ستكون غير وافية للاحتياجات الحقيقية.

ينبغي تحديد وتقييم الاحتياجات الحقيقية عبر دراسة من قبل خبراء واستشاريين، كالتالي:

التكلفة بالدولار	الشرح
٦٢,٠٠٠	خبير دولي (٤ أشهر)
١٩,٢٠٠	خبير محلي (٦ أشهر)
٨١,٢٠٠	التكلفة الاجمالية بالدولار

موزعة على السنة الاولى:

سنة اولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٨١,٢٠٠		

التكنولوجيا المتخصصة بأعمال الارشفة والحفظ:

فيما يلي لائحة بنظم المعلومات المثالية والتي تحتاجها مؤسسة المحفوظات الوطنية:

١- نظام ادارة الوثائق : هو عبارة عن نظام تأسيس وحفظ واسترجاع السجلات لجميع المحفوظات المخزنة في المؤسسة. وفي هذا النطاق، يمكن تصنيف الرسومات الهندسية، والكتب القديمة والتسجيلات السمعية وخلافه. يخزن على كل سجل حقل منظم يضم ملخص ومراجع ومصادر المعلومات وحجم المعلومات والموقع والنوع وطبيعة الوثائق، الخ... مثل هذا الفهرس لن يغطي كل مهام عملية تخزين الوثائق، ومن الممكن ربطه بنظام الصور بحيث يسمح بالاطلاع على الوثائق التي تخزن بهذه الوسيلة.

٢- التصوير المصغر (الميكروفيلم) : ما زالت الحاجة قائمة على المدى القصير والمتوسط للتجهيزات والنظم اللازمة للميكروفيلم والمصغرات الصورية المستعملة من قبل مؤسسة المحفوظات الوطنية، رغم قدم هذا الاسلوب وهذه التكنولوجيا التي بدأت بالاختفاء تدريجيا من المؤسسات. وعليه يقتضي استعمالها بالشكل الانسب لحين الانتقال الى اسلوب حديث أفضل لتخزين المستندات. يتداول حاليا في السوق مساحات صورية متطورة بإمكانها تصوير المستندات بأفضل النتائج وأحسنها.

٣- نظام تخزين الصور : يعرف أيضا " بنظام ادارة الوثائق الكترونيا" ويتضمن نظام قادر على مسح مختلف الوثائق، تقليصها وتخزينها. أما المعلومات المخزنة من الممكن اعادة صياغتها مغناطيسيا " ومرئيا" أو اعادة قراءتها مرئيا". من الممكن ايضا" استخدام تجهيزات مختلفة في حال طلب التحويل الرقمي للصوت أو الصورة (digitizing).

٤- تحويل الوثائق : نظام شامل لتحويل المرئيات الممسوحة الى نصوص يمكن استعمالها من قبل الباحثين.

٥- رسومات تقنية : في حال كلفت مؤسسة المحفوظات الوطنية بحفظ الرسوم التقنية مثل الخرائط الجغرافية التي جرى مسحها ورسومات هندسية للمشاريع الكبرى، هناك حاجة لنظم مناسبة لتحويل الرسومات القديمة الى وثائق منظمة (Autocad).

لم تجر أية محاولة لتحليل اساليب التكنولوجيا المماثلة للتخزين والترميم.

أنظمة معلوماتية أخرى

١- المحاسبة العامة

ان مؤسسة المحفوظات مؤسسة مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، وعليها القيام بادارة شؤونها ومسك دفاترها الخاصة. وذلك يتطلب حصولها على نظام محاسبي خاص ومستقل، بالرغم من إمكانية احتوائه على بعض المتطلبات العامة التي تفرضها وزارة المالية.

ينبغي ان تتوفر لهذا النظام القدرة على التعامل بعملات متعددة بالرغم من أن كافة الحسابات سوف تصدر بالليرة اللبنانية فقط.

٢- الرواتب وشؤون الافراد

كما ذكر سابقا عن استقلالية المؤسسة، تقوم هذه الاخيرة بالادارة الذاتية لموظفيها ودفع رواتبهم، مما يستوجب حصولها على نظام متكامل مع الانظمة المالية وانظمة الصيانة.

يشتمل هذا النظام على التالي:

- بيانات الموظفين
- المعلومات الادارية ومعلومات التوظيف
- البيانات ذات العلاقة بالتعليم والتدريب
- الاجراءات التأديبية والملاحظات عليها
- يعتمد هذا النظام المؤشرات التي تسمح بتحديد التقديرات المختلفة والحسومات المنتظمة على أسس زمنية محددة
- التقديرات والحسومات الطارئة التي يمكن إدخالها عبر قيود مرتبطة بالنظام
- السلف والقروض والتسديدات المتوجبة
- كشوفات الرواتب
- سجل خاص تتوزع فيه المدفوعات بحسب نوعها (نقدية، بنكية، تحاويل)

- تقارير ذات صلة مباشرة بالرواتب، كالضمان الاجتماعي والضرائب والنفقات الطبية.... الخ.

٣- نظام ضبط الأصول الثابتة

تمتلك مؤسسة المحفوظات الوطنية العديد من المعدات والأبنية والأثاث والآليات والسيارات، مما يستوجب إعداد نظام لضبط الأصول الثابتة يشمل تحديد مكان وتوزيع هذه الأصول وضبط نسبة وقيمة استهلاكها.

التكلفة:

تطبيقات	كمية	الكلفة بالدولار	المجموع بالدولار
المحاسبة العامة	١	٤٩,٥٠٠	٤٩,٥٠٠
الرواتب وشؤون الافراد	١	٧٨,٠٠٠	٧٨,٠٠٠
نظام ضبط الأصول الثابتة	١	١٠٨,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
			١٦٠,٥٠٠
تجهيزات			
أجهزة الحاسب			
خادم متوسط	١	٢٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
حواسيب شخصية	٥	٣,٠٠٠	١٥,٠٠٠
	٦		
Foundation RDBMS/OS			
SQL RDBMS	٦	٦٠٠	٣,٦٠٠
NT OS	٦	١٥٠	٩٠٠
			٤٤,٥٠٠
			٢٠٥,٠٠٠
صيانة			٤١,٠٠٠
تدريب	٦	١,٢٠٠	٧,٢٠٠
			٢٥٣,٢٠٠

موزعة على ثلاث سنوات كالتالي:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
١٦٥,٦٠٠	٨٤,٤٠٠	٨٤,٤٠٠

٣-٤ أولوية المشروع (محفوظات - ٤) دعم فني لاعادة تأهيل المختبر

الهدف:

انقاذ وحفظ المجموعة التاريخية الحالية، وتجهيز وتدريب العاملين في المؤسسة لحفظ التراث الوثائقي اللبناني ووضع تحت تصرف الادارات الحكومية والباحثين والافراد ولاظهار أهمية وقيمة هذه الوثائق والمواد للتراث الوطني (الملحق رقم ٣ مرفق).

نطاق العمل:

من الاهمية تأمين دعم خبير ترميم لتطبيق خطة العمل من حفظ وترميم، ليشمل:

- تأهيل المختبر في الطابق السابع من مبنى البيكاديللي،
- ترميم المخطوطات، الكتب، الصحف والمستندات القيمة،
- تدريب للموظفين الحاليين في مواضيع الحفظ والارشفة،
- الاشراف وتأمين التدريب على رأس العمل (on-job training) على الاستعمال الملائم لمواد الحفظ المتطورة،
- تخطيط وتنظيم اسلوب (نظام) مناسب لحفظ الرسومات، مستندات، الخ...
- تقديم المقترحات لاحتياجات التدريب المستقبلية في مجالات الحفظ والترميم.

* مختبر الترميم يتطلب التجهيزات والمفروشات التالية:

تجهيزات التجليد والترميم:

آلات ثقيلة (Heavy Machines):

- قطاعة كارتون لتقطيع جميع أنواع الورق والكرتون خاصة بالحفظ والترميم (Cardboard Cutter)
- كباسات ثقيلة لكبس وتجليس مستندات مطوية، وتنشيف مستندات مرممة بعد المعالجة (Heavy Presser)
- كباسة يدوية للتجليد وأعمال الترميم (Hand Joint Press)
- آلة تجليد كتب صغيرة - لكافة أعمال ترميم وتجليد الكتب

تجهيزات كيمياوية للترميم:

- آلة لتكرير المياه ضرورية لتحضير المياه الملائمة لكافة أنواع المعالجات الكيماوية والمائية خلال الترميم. المياه المكررة ضرورية أيضا لفحص حموضة الورق مع pH-meter.
- نظام تنقية المياه (من ممكن الاستفادة منه في دائرة الميكرو فيلم)
- خزائن بخارية (Fume Cupboards)
- آلة فحص حموضة الورق (pH-meter)
- ميزان مختبر
- ستريوسكوب (Stereoscope)
- تجهيزات صغيرة مستخدمة في المختبر

المفروشات الخاصة للمختبر:

- طاوولات عمل كبيرة
- رفوف للتشيف - لتشيف المستندات المعالجة بالمياه أو الكيماويات
- خزائن مع جوارير كبيرة - لحفظ الاوراق والكارتون
- طاولة خاصة للأعمال الكيماوية
- مغاسل كبيرة مع قعر مسطح
- مصباح خاص (Day Light Lamp)

تبرير المشروع:

المشروع يطرح طرق وأساليب حفظ وانقاذ التراث الوثائقي الوطني من التلف والفساد والانحلال. كما أنه من الضروري تأهيل المؤسسة ودعم قدراتها الفنية بالمطلوب لاستعادة ومتابعة دورها في أعمال الارشفة وخاصة حفظ التراث الثقافي الوطني.

الكلفة:

التكلفة بالدولار	الشرح
٤٠,٠٠٠	- خبير ترميم (١٢ شهر)
٤٠,٠٠٠	- تدريب عالمي (ترميم: شخص/٦ أشهر)
١٥,٠٠٠	- رحلات تعليمية
٧٥,٠٠٠	- مختبر الترميم* (تجهيزات ومواد للترميم والحفظ)
١٧٠,٠٠٠	الكلفة الاجمالية بالدولار

موزعة كالتالي:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
١٧٠,٠٠٠		

٥-٣ أولوية المشروع (محفوظات - ٥)
تدريب الموظفين

الهدف:

تنمية قدرات الموظفين الحاليين واطلاعهم على الاساليب الحديثة والمتطورة ولتسهيل الاعمال الفنية والإدارية.

نطاق العمل:

تدريب مهني وفني لثلاثة وعشرون موظف في مجالات الإدارة (محليا)، قاعدة البيانات والأرشيف (محليا)، علم الأرشفة (عالميا)، تطبيقات على الحاسوب واستعمال الميكروفيلم (محليا) ومعالجة النصوص والمصفوفات (محليا) (أنظر الجدول رقم ٣).

التكلفة:

التكلفة بالدولار	الشرح
١٠١,٠٠٠	تدريب مهني
٣١,٠٠٠	تدريب فني
١٣٢,٠٠٠	الكلفة الاجمالية بالدولار

موزعة على ثلاث سنوات كالتالي:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٧٤,٠٠٠	٥٢,٠٠٠	٦,٠٠٠

٦-٣ أولوية المشروع (محفوظات - ٦)
تأهيل المكاتب بالمفروشات والتجهيزات

الهدف:

تأهيل وتأثيث وتجهيز مؤسسة المحفوظات الوطنية في الطابق السابع من مبنى البيكاديلي، لاستيعاب الموظفين الحاليين والجدد وجعلها ملائمة لأجواء العمل. يحوي الطابق السابع مكاتب مجلس الادارة، المديرية العامة، الدائرة الفنية، المختبر، المحاسبة، المصلحة الادارية (مرفق مخطط الطابق السابع، جدول المفروشات و جدول بأعمال التأهيل - ملحق رقم ٤).

نطاق العمل:

بدء الاعمال في اشغال الهدم، ازالة الركام، اشغال البناء، الخ... وتجهيز المكاتب.

الكلفة:

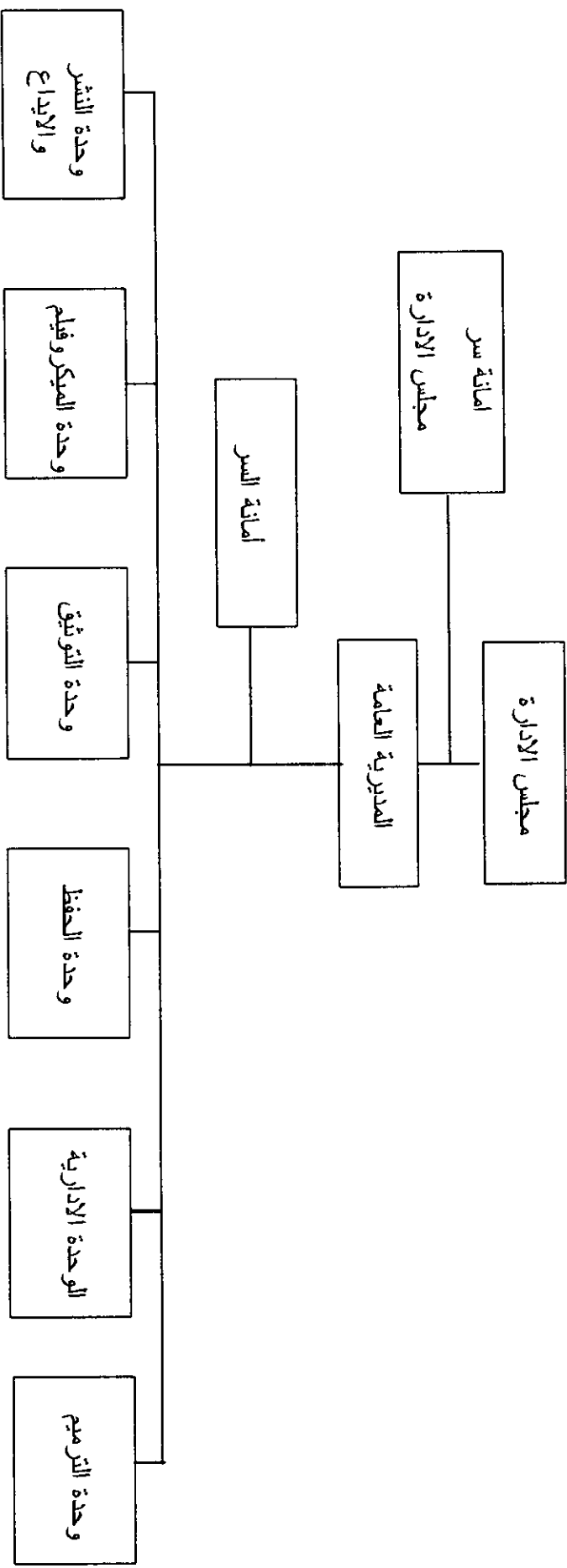
التكلفة بالدولار	الشرح
(٢١٤,٨٠٠)	تأهيل المكتب *
(٤٠,٠٠٠)	مستودعات إضافية *
٧,٥٠٠	آلات تصوير
١٢,٥٤٠	تجهيز مكتب رئيس مجلس الادارة
١٤,٤١٠	تجهيز مكتب المدير العام
١١,٢٢٠	تجهيز قاعة الاجتماعات
١٣٤,٢٠٠	تجهيز المصالح والدوائر
١٧٩,٨٧٠	الكلفة الاجمالية بالدولار

* غير مشمول في ميزانية التأهيل الإداري

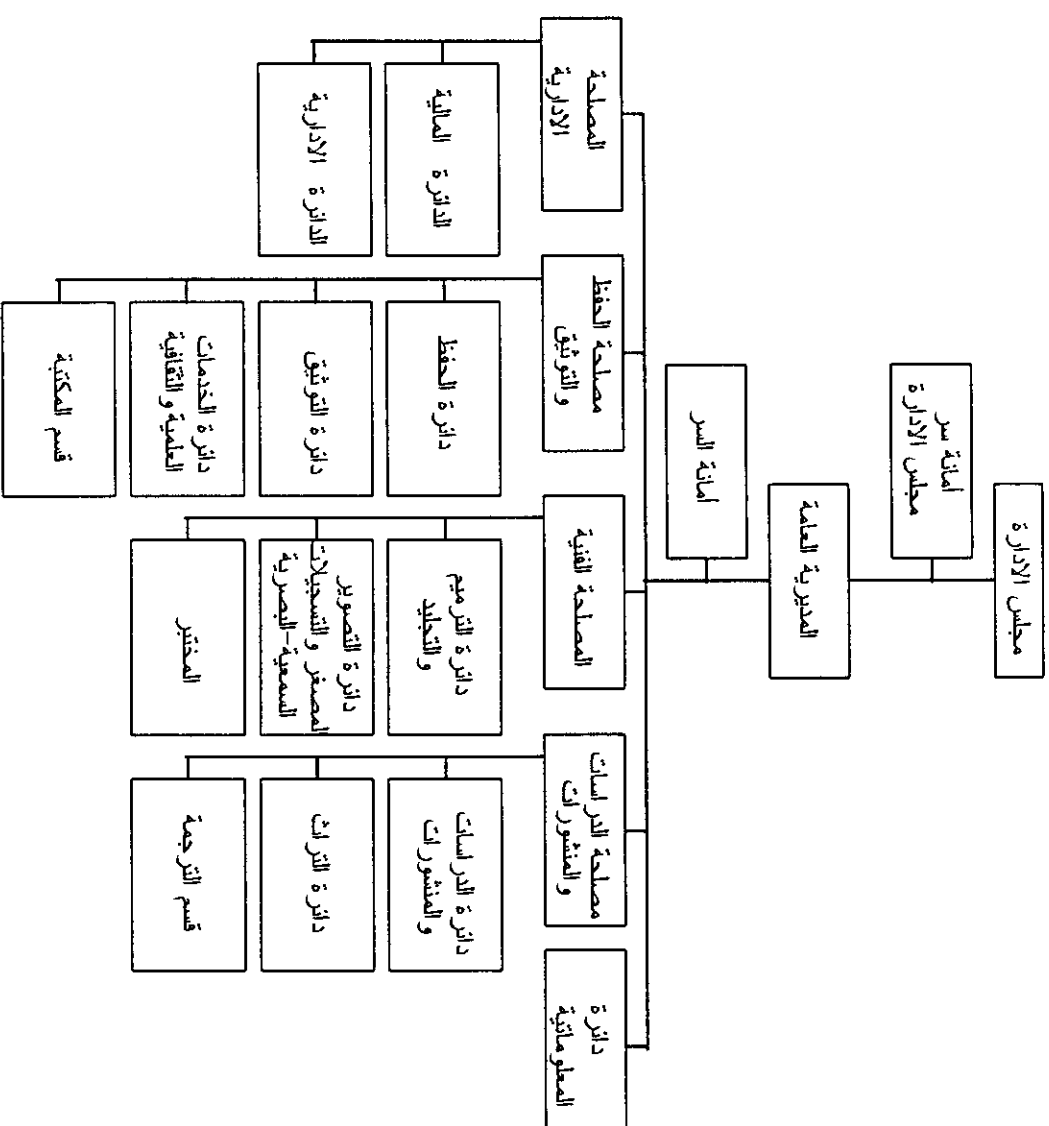
موزعة على الشكل التالي:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
١٧٩,٨٧٠		

الهيكل التنظيمي الحالي



الهيكل التنظيمي المقترح



جدول رقم ١
الاحتياجات الملحة للموظفين

مؤسسة المحفوظات الوطنية

التوزيع على ثلاث سنوات			وظائف شاغرة نهاية عام ١٩٩٥	مجموع العدد المشغول	العدد المقرر للموظفين	الفئة
السنة الثانية ١٩٩٨	السنة الثانية ١٩٩٧	السنة الاولى ١٩٩٦				
٠	٠	٠	٠	١	١	فئة اولى
٢	٣	١	٦	٠	٦	فئة ثانية
٥	٦	٣	١٤	٩	٢٣	فئة ثالثة
٧	١٨	٩	٣٤	١٠	٤٤	فئة رابعة
٠	٣	٤	٧	٥	١٢	فئة خامسة
١٤	٣٠	١٧	٦١	٢٥	٨٦	مجموع الملاك
				١		مكتب من خارج الملاك
				٤		مكتبيين من رئاسة الوزراء
				١٣		متعاقدين
				٧		أجراء

عدد المتعاقدين والمكتبيين والاجراء من ضمن مجموع المراكز المشغولة والبالغ عددها ٢٥

جدول رقم ٢
احتياجات التوظيف حسب الفئات والمهام

مؤسسة المحفوظات الوطنية

الفئة	العدد	الوظيفة	الكفاءات العلمية والخبرات المطلوبة	المجموع لكل فئة
الفئة الثانية	٤	رئيس مصلحة		
	٢	باحث		٦
	٤	رئيس دائرة		
	١	محلل / مبرمج		
	٤	رئيس قسم		
	٢	حافظ		
	١	رئيس دائرة المختبر		
	١	باحث مساعد		
	١	مترجم		١٤
الفئة الرابعة				
	٦	مستكتب اول او ثان		
	٢	مبرمج		
	٢	مدخل معلومات		
	١	مرمرز او مدقق		
	٤	محرر او كاتب		
	١	محاسب		

جدول رقم ٢ (تابع)
احتياجات التوظيف حسب الفئات والمهام

مؤسسة المحفوظات الوطنية

المجموع لكل فئة	الكفاءات العلمية والخبرات المطلوبة	الوظيفة	العدد	الفئة
		أمين صندوق	١	الفئة الرابعة
		أمين مكتبة	١	
		حافظ معاون	٤	
		مروش معاون	٢	
		أمين مكتبة معاون	١	
		مجلد	٢	
		مصور أو ناسخ	٢	
		فني أو تقني	٣	
٣٤		محقق	٢	
		حاجب	٤	الفئة الخامسة
		خادم	١	
٧		حارس	٢	
٦١			٦١	المجموع

جدول رقم ٣
احتياجات التدريب للموظفين

مؤسسة المحفوظات الوطنية

التوزيع على ثلاث سنوات			تكلفة التورات التدريبية (دولار)			مواضيع التدريب	مكان التدريب	اسبوع مكتربين	اسبوع تدريب	عدد المكتربين	الفئة
السنة الثالثة	السنة الثانية	السنة الاولى	تدريب عالمي	تدريب اقليمي	تدريب محلي						
١٩٩٨	١٩٩٧	١٩٩٦				التدريب المهني					
						دراسات ادارية	محلي	١٢	٦	٢	الفئة الثالثة
٠	٠	٦٤٠٠٠	٠	٠	٦٤٠٠٠	قاعدة البيانات، ارشيف	محلي	٣٠	٦	٥	الفئة الثالثة
٠	٦٤٠٠٠	٩٤٠٠٠	٠	٠	١٥٤٠٠٠	تحقيق وتوثيق (علم الارشيف)	عالمي	١٦	٤	٤	الفئة الثالثة
٠	٤٠٤٠٠٠	٤٠٤٠٠٠	٨٠٤٠٠٠	٠	٠						
						التدريب الفني					
						تطبيق المكننة واستعمال الميكرو فيلم	محلي	٤٢	٦	٧	الفئة الثالثة
٦٤٠٠٠	٦٤٠٠٠	٩٤٠٠٠	٠	٠	٢١٤٠٠٠	معالجة النصوص / معالجة المصنفات	محلي	٢٠	٤	٥	الفئة الرابعة
٠	٠	١٠٤٠٠٠	٠	٠	١٠٤٠٠٠						
٦٤٠٠٠	٥٢٤٠٠٠	٧٤٤٠٠٠	٨٠٤٠٠٠	٠	٥٢٤٠٠٠			١٢٠	٢٦	٢٣	المجموع
١٣٢٤٠٠٠	١٣٢٤٠٠٠		١٣٢٤٠٠٠					المجموع الاجمالي			

جدول رقم ٤
احتياجات تأهيل المكاتب

مؤسسة المحفوظات الوطنية

[illegible]

• غير مشمول في ميزانية التأهيل الإداري

جدول رقم ٥ (تابع)
احتياجات التجهيزات الضرورية

مؤسسة المحفوظات الوطنية

توزيع على مدى ثلاث سنوات			التكلفة الاجمالية (بالدولار)	مجموع التكلفة (بالدولار)	السعر الافراضي (بالدولار)	العدد	انواعها	التجهيزات
سنة اولى ١٩٩٨	سنة اولى ١٩٩٧	سنة اولى ١٩٩٦						
								مفروشات مكتبية*
								مكتب رئيس مجلس الادارة
				٣,٣٠٠	٣,٣٠٠	١		طاولة مكتب
				١,١٠٠	١,١٠٠	١		ملحق مكتب
				٨٨٠	٨٨٠	١		كرسي جلدي
				١,٩٨٠	٦٦٠	٣		فرتي للضيوف
				٤,٤٠٠	٤,٤٠٠	١		صالون ٥ مقاعد
		١٢,٥٤٠	١٢,٥٤٠	٨٨٠	٤٤٠	٢		طاولات صغيرة
								مكتب المدير العام
				٢,٧٥٠	٢,٧٥٠	١		طاولة مكتب
				٨٨٠	٨٨٠	١		ملحق مكتب
				٧٧٠	٧٧٠	١		كرسي جلدي
				٤,٤٠٠	٥٥٠	٨		فرتي للضيوف
				٣,٨٥٠	٣,٨٥٠	١		صالون ٥ مقاعد
				٨٨٠	٤٤٠	٢		طاولات صغيرة
		١٤,٤١٠	١٤,٤١٠	٨٨٠	٨٨٠	١		طاولة اجتماعات

* مرفق جدول بالمفروشات المكتبية المطلوبة رسمياً من قبل المؤسسة وموضوعة من قبل المهندس

جدول رقم ٥ (تابع)
احتياجات التجهيزات الضرورية

مؤسسة المحفوظات الوطنية

توزيع على مدى ثلاث سنوات			التكلفة الاجمالية (بالدولار)	مجموع التكلفة (بالدولار)	السعر الافرادي (بالدولار)	العدد	انواعها	التجهيزات
سنة أولى ١٩٩٨	سنة أولى ١٩٩٧	سنة أولى ١٩٩٦						
		١١,٢٢٠	١١,٢٢٠	٧,٩٢٠	٢١,٣٠٠	١	١٢ شخص	قاعة الاجتماعات
								طاوله اجتماعات
								كراسي
								مكاتب المصالح والدوائر
								طاولات
				١,٣٢٠	٦١٠	٢		مكاتب
				١٣,٨٦٠	٤٩٥	٢٨		ملحقات
				٩,٢٤٠	٣٣٠	٢٨		كراسي
				٧,٧٠٠	٢٧٥	٢٨		كراسي للضيوف
				١٢,٣٢٠	٢٢٠	٥٦		مكاتب السكرتاريا
				١٣,٤٧٥	٣٨٥	٣٥		ملحقات
				١١,٥٥٠	٣٣٠	٣٥		كراسي
				٧,٧٠٠	٢٢٠	٣٥		طاولات للكمبيوتر
				٣,٩٦٠	٤٩٥	٨		خزائن
				١٣,٤٧٥	٣٨٥	٣٥		خزائن للارشيف
		١٣٤,٢٠٠	١٣٤,٢٠٠	٣٩,٦٠٠	٦١٠	٦٠		
		١٧٩,٨٧٠	١٧٩,٨٧٠					مجموع التجهيزات

ملحق ١

تقرير عن مجموعة المخطوطات الموجودة في مؤسسة
المحفوظات الوطنية

نص التقرير النهائي المقدم

من السيد نبيل سعيدي عن مجموعة المخطوطات
الموجودة في مؤسسة المحفوظات الوطنية
والتي جرت معاينتها من ١٦ كانون الثاني ولغاية ٦ نيسان ١٩٩٥ .

تمهيد :

خلال مهمني لشهرين في لبنان ، سنح لي معاينة ما يقارب ١٥٢١ مخطوطة مودعة
في مؤسسة المحفوظات الوطنية ، بعد الأعطال التي لحقت بدار الكتب الوطنية أثناء
الحرب الأهلية . إن ما أعرضه في هذا التقرير هو التحدث بإيجاز عن التاريخ والوضع
المادي العائد لهذه المجموعة وما يعتريه من خلفيات . وهذا ما يعطي القارئ فكرة عن
الوضع الذي كان يكتنف هذه المخطوطات نتيجة الإهمال الذي لحق بها مدة سبعة
عشر سنة أثناء الحرب الأهلية ، والجهود الرائعة لموظفي مؤسسة المحفوظات الوطنية
لحفظ هذه المجموعة .

ويستتبع ذلك تحليلاً للأحصائيات التي توصل إليها عند المعاينة لكل مخطوطة .
وأخيراً أود أن أقدم توصياتي نحو أفضل السبل لحفظ المجموعة ووضعها فيما بعد
بتصرف الجمهور .

عنصر الخلفيات :

ان مجموعة ١٥٢١ مخطوطة والكتب المطبوعة هو كل ما يعود من المجموعة الكبرى للمخطوطات التي كانت متواجدة في دار الكتب الوطنية ، حيث البناء كان في جوار المجلس النيابي في الوسط التجاري في بيروت . وإن هذا الموقع بالتحديد في المدينة ، كان أثناء الحرب عرضة للتدمير والاحتلال من قبل أفرقاء متعددين وفي أوقات مختلفة . ونتيجة لذلك ، كان بناء المكتبة عرضة لشتى الأضرار ومنها ما واجهته المخطوطات بمختلف عناصرها .

زيادة على ذلك ، لم يكن معروفا أن مواد هذه المجموعة هو متضرر ، حيث في سنة ١٩٢٩ نقلت هذه المخطوطات والكتب القيمة والبقايا الورقية والمصورات الزيتية الى مبنى مؤسسة المحفوظات الوطنية في شارع الحمراء ومبنى وزارة التربية في الأونسكو .

لقد وضعت المخطوطات في مؤسسة المحفوظات الوطنية التي هي مرتبطة بمسؤوليتها مع رئاسة مجلس الوزراء ، أما الكتب فقد أودعت لدى وزارة التربية الوطنية .

إن دار الكتب الوطنية أخذت إسمها بعد الإستقلال في الأربعينات ، ولكن بعد دراسة بطاقات الكتب والمخطوطات يمكن القول أن تاريخ دار الكتب الوطنية يعود سابقا الى عهد الانتداب الفرنسي في العشرينات والثلاثينات .

للأسف لغاية الآن ، لم أتمكن من الحصول على سجل لهذه المجموعات يتيح إلقاء الضوء على تاريخ دار الكتب والعدد الصحيح للمخطوطات والكتب التي تحويها ، بالإضافة أن كل الفهارس والملفات والأوراق الرسمية العائدة لمحتويات المكتبة قد فقدت .

وهذا الواقع يعطي بعض المخطوطات التي تضررت مجال ذكرها في لائحة المخطوطات المفقودة التي وضعها موظفو المكتبة سنة ١٩٧٢ ، كما سجل أيضا عناوين ٣٤٦ مخطوطة مدونة في موجودات المكتبة . ولا يضاح أوسع مطلوب في المستقبل للتحقق ، يتوجب الحصول على تفاصيل أكثر عن هذه المخطوطات .

بدون تفاصيل أكثر عن اسم المخطوطة ، تاريخها وموقعها إذا وجدت على أفلام مصورة ، ووصف مادي لحال ورقها ، ووضوح خطوطها ، تجليدها ومنمنماتها في بعض الحالات ، ستكون مهمة صعبة لوضع رسم لهذه المخطوطات .

ومن ناحية أخرى ، إن الحكومة اللبنانية يجب أن تضع جهدا لاعادة هذه المخطوطات بواسطة الوكالات الدولية مثلا مؤسسة الأنتربول وشرطة قسم الفنون في سكوثلنديارد .

في دراسة محدودة ، لعدة من مالكي المخطوطات في مدوناتهم توضح لنا معلومات قيمة حول بعض الواهبين الى المكتبة مثل الرئيس الأول للجمهورية الشيخ بشارة الخوري ، وآخرين من جامعي التراث أمثال السادة يني وصفا . حيث أن السيد يني يملك مكتبة واسعة يبلغ تعدادها ٢١٢٥ مخطوطة . كما ينبغي الإشارة الى معلومات تفيد أن موقع مكتبة السيد صفا هو في دير القمر . هناك أختام مكتبات مختلفة أمثال مكتبة ابراهيم صادر والمكتبة الاسيرية في بيروت ، ومحمد أمين أنكي في حلب ، تعطينا مؤشرا لمصدر مبيع بعض المخطوطات .

خلال المعاينة المادية للغلافات ، صادفنا عنوانين لمجلدين : F . Rosenz Weig و جورج نجار في بيروت . المكتبة كانت تحوي مجموعة مذكرات لأديب لبناني ترمز الى وهبه مجموعته الى المكتبة من قبل عائلته ، من بينها واحدة أخرى لمجموعة عائدة الى حبيب فارس تحوي رسالة من قبل Mr. Charles Carrington صاحب مكتبة ، وناشر ، ومراسل أدبي لمؤسسة Foubourg Montmarte في باريس ، يسأل فيها السيد فارس إذا كان مهتما في هكذا عمل للترجمة .

ومجموعة أخرى لمخطوطات خضعت لدراسة خاصة جمعت وغلفت في حالات مختلفة في جبل لبنان مثل دير الشوير ودير المخلص ودير قزحيا ، في القرنين الثامن عشر والتاسع عشر . هذا القدر من المعلومات يعطي لمحة للقارئ عن صورة لمختلف النشاطات للذين يجمعون التراث وأصحاب المكتبات والمجلدين والمكتبة العامة ، الأمر الذي يجعل الاهتمام للقراءة في فصل يعالج تاريخ دار الكتب الوطنية القديم لغاية تحضير سجل جديد الذي هو قيد الانجاز .

إن المجموعة حاليا وبصورة مؤقتة مستودعة في خزائن حديدية في غرفة حصينة ملاصقة الى مكاتب موظفي مؤسسة المحفوظات الوطنية . هناك موظف مسؤول لفهرسة المخطوطات يساعده مندوب من الأمم المتحدة إخصائي في الترميم ، ابتداء في تنظيم الفهرسة للمجموعة لغاية وصولي . كل مخطوطة أعطيت رقم تسجيل جديد للمكتبة ، ووضعت في ملف - هناك أيضا بطاقة تسجيل بشكل إستمارة للتعريف عن عنوانها ، كاتبها ، ناسخها ، تاريخها ، مصدرها ، وضعها المادي (ورقا وتغليفيا) حالها والمدة الملحوظة التي تتطلبها ، حيث أرفق لكم نموذجا عنها .

دراسة وإحصائيات :

مهمتي أوصلتني الى نتيجتين : الأولى هي تفحص كل مخطوطة (بمعدل ٢٠ - ٣٠ مخطوطة يوميا) والثانية هي في إيجاد أي معلومات إضافية حول المخطوطة بصورة خاصة عن تاريخها ، موقع نشرها ، وموضوع محتواها . من المأمول أن تكون معظم هذه المعلومات ستدخل في البطاقات عند تسجيلها لتحضير برنامج الكمبيوتر الخاص بها والذي سيسهل الفهرسة وطباعة السجل العام للمجموعة عندما يتقرر في أية فئة المخطوطة ستصنف ، أود أن آخذ بعين الاعتبار أهمية المخطوطة بالنسبة الى لبنان .

من المأمول عند تصنيف المخطوطات ، أن ذلك سيساعد إخصائيي الترميم في تقريرهم للأولويات في مشروع الترميم ، أعني : كم من الوقت والمصروف يستلزم كل مخطوطة ، حيث من المأمول أن الفئات المصنفة آو ب للمخطوطات هي بحاجة الى ميزانية أكبر للترميم عندما يتوفر لها المال .

ولكن هناك قرار صعب ينتظر الفئة ج من المخطوطات ، تحديدا تلك التي هي في وضع سيء نتيجة تعرضها لمدة طويلة للماء ، العفن ، الرطوبة ، الحشرات وفي بعضها للرصاص . إن القرار الذي سيتخذ للترميم لهذه الفئة سيكون بناء على الوقت الذي يتوجب إستغراقه والمصروف الذي سيتكلفه ، الأمر الذي يتيح إمكانية القرار في اعتبار هذه المجموعة من المخطوطات أنها ستشكل نواة دار الكتب الوطنية المجددة ، إذ سأعرض موضوعها في توصياتي .

إن نتيجة التحليل لهذه المجموعة هو حسب البيان التالي :

الفئة آ -	٧١	مخطوطة
الفئة ب -	٤٤٠	مخطوطة
الفئة ج -	١٠٢١	مخطوطة

استنادا للاحصائيات المذكورة هناك فقط ٥١١ (٤٤٠ + ٧١) مخطوطة خارج المجموع العام الذي هو ١٥٢١ ، تقريبا ثلث هذه المجموعة يجب اعتبارها قابلة للترميم والباقية التي هي ١٠١٠ مخطوطات في الفئة ج عليها إنتظار إتخاذ القرار بشأنها حسب ما ذكر آنفا .
النتيجة للاحصائيات لموضوع المخطوطات هو كما يلي :

٥٨٥	مخطوطة	- اسلاميات :
٤٠٧	مخطوطات	- لغات ، قواعد لغوية ، منطق ، بلاغة وفلسفة :
١٦٨	مخطوطة	- أدب ، شعر وموسيقى :
٩٧	مخطوطة	- علوم ، طب ، علم الفلك ، علم التنجيم والسحر :
٨٥	مخطوطة	- علم اللاهوت :
٥٥	مخطوطة	- تاريخ ، جغرافيا ، السيرة الذاتية والحساب :
٧	مخطوطات	- معاجم :
١٩	مخطوطة	- مواضيع أخرى :
٨	مخطوطات	- مواضيع غير محددة :
٨٨	كتاب	- كتب مطبوعة :
٢	إثنان	- غلافات :

نظرة خاطفة لهذه النتائج تظهر على أن قوة هذه المجموعة تقع في الإسلاميات واللغة العربية بمجموع قدره ٩٩٢ مخطوطة ، تقريبا نسبة الثلثين للمجموعة .
إن ضعف هذه المجموعة يقع في مواضيع مثل العلوم ، المعاجم ، واللاهوت . إن عدم التوازن هذا يجب إعادة درسه للحصول على عمل مكتبي سليم .

التوصيات :

١ - إن تحضير مختبر ترميم في مؤسسة المحفوظات الوطنية (ولو على أساس فترة قصيرة) لنبدا العمل فيه على الفئتين آ و ب للمخطوطات التي يبلغ عددها تقريبا ٥١١ .
أنني أعلم أن المخططات التي هي في طريق التحضير لهكذا مختبر بالاضافة الى إخصائي الترميم المنتدب من الأمم المتحدة ستساعد في الحصول على معلومات أكثر تفصيلا بالنسبة لعامل الوقت والمصاريف لهكذا مشروع .

٢ - بالنسبة الى الفئة ج من المخطوطات التي يبلغ تعدادها تقريبا ١٠١٠ ، فأمر ترميمها يعود الى إتخاذ قرار سياسي اذا كانت تستحق ذلك . أيضا إن إخصائي الترميم المنتدب من الأمم المتحدة يستطيع إعطاءكم معلومات أكثر حول الوقت الذي يستغرقه وكلفته عند تنفيذ هكذا مشروع . إن كلفة الترميم لمخطوطة في هذه الفئة هو بالتأكيد سيكون أكثر من ثمن مخطوطة مماثلة في السوق الحرة .
من ناحية أخرى لا أوصي لهذه المخطوطات باهمالها حيث هي تشكل جزءا مهما من المجموعة التي أنقذت ويجب دائما إعتبارها قسم من نواة المكتبة الوطنية التي سيعاد إحيائها .
في رأيي وبصورة عامة هذه المخطوطات يجب الحفاظ على سلامتها بأدنى كلفة وتحفظ منفصلة .

علماء المستقبل لن يتمكنوا من الاهتمام بها ولكن ستكون دائما هناك في المكتبة الوطنية الجديدة كذكرى لما كانت تحويه المكتبة القديمة .

٣ - إن تحضير سريعا لجهاز كومبيوتر يساعد الذي يتداول بالمخطوطات على إدخال جميع المعلومات الموضوعية في الاستمارة في برنامج يمكن تخزينه بسهولة والعودة اليه . إن البرنامج يجب أن يكون مرتكزا ومربوطا إذا أمكن مع برامج مكتبية موجودة مثل مكتبة الكونغرس الأميركي في واشنطن والمكتبة البريطانية في لندن ، والمكتبة الوطنية في باريس ، والمكتبات الوطنية في القاهرة ودمشق .
إن الاتصالات مع عدة أنظمة للبرامج لهذه المكتبات سيكون مساعدا قويا في إنجاز هكذا برنامج .

٤ - إن تأسيس مكتبة ذات مرجعية كاملة هو عتصر مهم لفهرسة المخطوطات . هكذا مكتبة ستساعد المسجل عندما يقوم بأبحاثه عن مخطوطة ، يعني : العنوان الصحيح ، إسم المؤلف الكامل ، إذا كان غير مذكور ، يساعد في تحديد تاريخ المخطوطة عندما يكون التصوير لم يعط بيانا بذلك ، يعطي معلومات أكثر عن إمكانية وجود نسخ أخرى للعمل نفسه ، وإذا كان هذا العمل بالتخصيص قد طبع .

إن المرجع المكتبي يجب أن يحتوي أيضا على دليل يتعاطى تفسير الطريقة الفضلى لتهجئة الأسماء والعناوين ، وتحويل تواريخ التقويم الهجري الى التقويم الميلادي ، إنه أيضا من الضروري وجود قسم واسع للدوريات التي تحوي المجلات ، والتي تعالج بصورة مستمرة مختلف نصوص المخطوطات وكاتبها .

إن تبادل المعلومات بواسطة برامج الكمبيوتر والمنشورات المتخصصة هي من الضرورة القصوى في مسيرة أي مكتبة حديثة . أيضا الاشتراك في دلائل تجارية لكبريات دور الكتب والمكتبات في أوروبا وأميركا التي تساعد على إعطاء معلومات غنية عن مواد مجهولة . زيادة على ذلك ، هذه الدلائل تساعد على الشراء لمخطوطات لكي تغطي النواقص في الفئة ج عندما يتأمن التمويل وهكذا مخطط في المستقبل .

٥ - إن إقامة معارض مختلفة يساعد على التعريف عن المجموعة وحمل اللبناني على معرفة حال مكتبته الوطنية ، وعلى الجهود التي تبذل في سبيل إحيائها .

إن أهداف هكذا معارض ممكن تنوعها ، أحدها يمكن أن يكون باقامة عرض لمجموعة مخطوطات من الفنتين آ وب تحت عنوان : " كنز من المكتبة الوطنية " وهدف آخر يمكن باستعمال ملصقات للتعريف عن المخطوطات وكيف يتم ترميمها . أيضا بإبراز شروحات مختصرة توضع للتعريف عن مدى الصعاب والوقت المستهلك للجهود المبذولة لحفظ المخطوطات .

مسيرة موازية لهذا المعرض يمكن باقامة مشروع حملة تبرعات تستهدف مؤسسات تجارية محلية ، شخصيات ، مؤسسات ثقافية عالمية ، والقسم الثقافي في مختلف السفارات . إن إخصائي الترميم يستطيعون عرض شروحات مصورة في محاضرات لشرح العمل المقدم لهذه المخطوطات .

وهدف ثالث يمكن باقامة معرض أكثر تخصصا ، على سبيل المثال " مخطوطات وغلافات من أديرة جبل لبنان " أو " أعمال أدباء لبنانيين " . أهداف أخرى يمكن أن تكون في مواضيع الاسلاميات والعلوم . هذه المعارض المقترحة يمكن فقط أن تساعد على حمل اللبناني للانتباه لهذه المؤسسة الوطنية . ملصقات إعلانية لهذه المعارض توزع في أرجاء بيروت ومناطق أخرى ، تدفع الى جذب الاهتمام والدعم .

٦ . إنشاء هيئة أصدقاء للمكتبة الوطنية في لبنان والخارج (باريس ، لندن والولايات المتحدة الأميركية) مثل خط أصدقاء المتحف الوطني وأصدقاء متحف الجامعة الأميركية . نشاط هؤلاء الأصدقاء يمكن أن يكون حاويا المساعدة للتبرع للمكتبة ، وينظمون مناسبات إجتماعية يمكن أن

تحتوي دعوة للتبرع لشراء مخطوطات ، كتب وتجهيزات للمكتبة . من المأمول أن العضوية ستشمل وجوه أدبية وجامعي تراث ، يمكن يوماً أن يتبرعوا بمجموعاتهم وأوراقهم الخاصة الى المكتبة . يمكن للأصدقاء أن يفكروا باصدار جريدة تعرف عن نشاطاتهم ، حيث الأمل في ذلك يستقطب إناساً أكثر للانضمام .

٧ - الاعلان الناتج عن التوصيات المذكورة آنفاً ستقوم بتحريك حملة لحياء المكتبة الوطنية ، بينما في لبنان ، اني أعلم أن الحكومة هي في صدد مخطط لبناء دار كتب جديدة . الهدف الوحيد من جميع هذه النقاط هو لتوحيد كل المخطوطات ، الكتب المطبوعة والمصورات الزيتية في مكتبة وطنية يعاد إحيائها ، حيث أن وضعها الحالي القائم هو مبني على موجودات المكتبة القديمة والموزعة بين عدة وزارات ومكاتب . إن قراراً سياسياً يجب إتخاذه لتوحيدها تحت سقف واحد ، الذي هو دار الكتب الوطنية ، حيث هو الوحيد المؤهل . وهذا يوضح أين هي وأين يجب أن تكون . إن الجهود الرائعة لموظفي مؤسسة المحفوظات الوطنية ووزارة الثقافة والتعليم لن تذهب سدى . الجميع ساعد للحفظ على ما تركه من المجموعات الغنية لأجل تاريخ لبنان ، وهذا واجبهم لاعادة إحياء دار الكتب الوطنية .

ملحق ٢

دراسة شاملة عن الوضع الحالي للمخطوطات في
مؤسسة المحفوظات الوطنية

**Comprehensive Survey regarding the condition
of the existing collection of the historic manuscripts
in the National Archives Center.**

By Ms. Anna Czajka
UNV Restoration Specialist

August 1995

The Comprehensive Survey regarding the condition of the existing collection of the historic manuscripts in the National Archives Center was carried out during my Restoration Specialist's assignment from July 1994 to May 1995.

This report presents the conducted survey; including methodology, results, analyzes and recommendation.

The main purpose of the survey is to define priorities for the planned restoration activities. Secondary purpose is to collect basic data to be used for catalogues of the collection..

UNV Restoration Specialist was assisted by one member of the staff of the Center during the survey. Restoration Specialist examined condition of each collection item and materials used in the manuscripts. The assistant was cataloging the collection. They both cooperated for two months with TOKTEN Expert, who defined the value of the collection and each manuscript.(report attached)

Brief background

The historical collection of the National Archive Center consists of 1433 manuscripts and 88 printed books - totaling 1521 collection items which are remains from the Lebanese National Library.

Since the collection is badly damaged due to wrong storage condition and war activities it needs extensive restoration and proper preservation.

Methodology

Before starting the systematic survey, a random group of around one hundred manuscripts was examined in order to identify most frequently appearing materials, tectonics and kind of destruction.

On the basis of preliminary examination a special registration card, in form of a questionnaire was designed in French and Arabic.(copy attached) The card helps to register basic cataloguing information: title, author, copyist, date, location, physical description (number of pages, dimensions, paper and binding). The card includes also basic information about the condition of the document with suggestions concerning future treatment and restoration.

During the survey each manuscript was given a library entry number (written with a pencil on the first page in the middle of down margin or if possible inside the front cover on the bottom). After that each manuscript was put in to the Kraft paper envelope.

Suggestions concerning future treatment has been indicated on the card of each document.

REGISTRATION CARD

Explanations of the suggestions concerning future treatment (see attached registration card)

- **DISINFECTION** - concerns books with visible mould traces. Indicated books should be disinfected as soon as possible in the first turn.

Remark: Heavy contaminated books have been marked with red point on the envelope

- **PRESERVATION IN THE BOX OR ENVELOPE** - concern all items in the collection. The most valuable objects should be protected in special boxes. Envelopes and boxes that are in use before disinfection should be disinfected with object or replaced after treatment with new ones. Envelopes and boxes should be made of paper and cardboard with archival quality (pH of the paper and cardboard -8).

- **TREATMENT BEFORE MICROFILMING** - indicates books or manuscripts which have to be treated in the different ways before microfilming. Their condition excludes any manipulation with that object - heavy mould deterioration, stacked leafs etc.

- **DESACIDIFICATION** - indicates books with visible damage caused by growing acidity of the paper or inks used for writing. To that group belongs manuscripts written with iron inks and printed books and manuscripts made with low quality paper from the end of XIX and beginning of XX century. These objects should undergo disacidification as soon as possible.

Remark: If "disacidification" indicated together with another treatment (with "restoration" or "urgent restoration" for example), it shows that acidity is the major destruction factor.

- **URGENT RESTORATION** - concern objects in a state of very advanced deterioration (close to full destruction) that in many cases make consultation and microfilming impossible.

- **RESTORATION** - indicate objects which need restoration but if well preserved (in a box made with archival material) can wait for the treatment for a long time.

Remark : "Restoration" and "urgent restoration" treatment covers all necessary treatments like disacidification, paper restoration, binding restoration or new binding.

- **RESTORATION OF BINDING** - concern manuscripts and printed books with damaged binding but with good preserved book block. These objects need only binding restoration and eventually small paper repairs (in the book).

- **NEW BINDING** - indicates objects that don't need full restoration treatment but since deprived of an original binding should obtain a new one.

Remark: If " new binding " indicated together with " restoration" or "Urgent restoration" it suggests that the old binding is so badly deteriorated that it can not be used any more and the object needs full binding replacement.

TOKTEN Expert divided the whole historical collection of the National Archives Center in three groups A, B, C considering value of each collection item with regard on age, aesthetical value, subject and provenience.(see attached report)

Group A - the most valuable books and manuscripts .

Group B - considerably valuable objects.

Group C - less valuable manuscripts

Remark: TOKTEN Expert marked with the symbol C+ books which eventually can be considered in restoration program.

I refer to his expertise while presenting the results of the survey and indicating the priorities for restoration treatments.

Results of the survey and analyzes

The majority of the books in the collection is seriously damaged. The main deterioration factors are: bad storage conditions, water, mould, insects, intensive use, acidity of the paper and material used for binding, acidity of inks used for writing, use of selfadhesive tapes and metal paper-clips, splinters of missiles or bullets.

Following table shows the number of objects that should undergo different treatments and to which group they belong. .

	A	B	C	TOTAL
Disinfection	2	18	74	94
Preservation	27	207	390	624
Treatment before microfilming	1	1	19	21
Urgent restoration	14	42	135	191
Desacidification	18	96	92	206
Restoration	16	115	326	457
Restoration of binding	22	122	127	271
New binding	8	84	330	422

The difference between the total number of books in table and the number of books in the collection is caused by a fact that some books have to undergo two or more different treatments.

Comments on results

94 manuscripts are heavily damaged by mould and have visible traces of mikrobiological contamination. These objects need urgent disinfection and cleaning in order to remove active and inactive mould spores. Protection gloves should be used while manipulating with these manuscripts before disinfection. It is of course clear that the rest of the collection stored for years in bad conditions together with the heavily contaminated manuscripts should be disinfected as well .

624 manuscripts and books from whole collection of 1521 need no treatment and should be only preserved in the right climatic conditions, protected with acid free envelopes and boxes.

21 objects can not be microfilmed without being treated. In the majority of cases, leafs of these books are stucked together due to high air humidity. Very heavy mould contamination creates particular danger for the personnel of the microfilming laboratory. Any treatment performed in order to prepare these objects for microfilming has to be done by a person trained in a paper restoration.

206 manuscripts and printed books are seriously damaged due to high acidity of the paper or inks used for writing. These objects should undergo desacidification treatment as soon as possible.. Books with acid damage should obtain special protection because the process of destruction caused by acids is particularly accelerated in the conditions of very strong air pollution in Beirut.

In order to slow down the deterioration process, the paper type *Micro-Chamber* (which creates a special barrier against air pollutants) should be used for preservation of these objects before and after desacidification or restoration.

191 manuscripts need restoration treatment urgently. These books marked with " urgent restoration" requirement are in extremely bad condition. Insects, mould, high acidity of the paper, intensive use, bad storage conditions have caused grave damages of the paper, book construction and the binding. Any manipulation with these objects (in particular consultation by Archive users) before restoration is impossible . Basic preservation policy is not enough to maintain them for longer period.

457 manuscripts require general restoration . Although seriously damaged, they can wait for the treatment if well preserved with acid free envelopes and boxes in the proper climatic condition. Consultation of these books should be limited.

144 manuscripts and printed books need only binding restoration. Paper and construction of these books is in quite good condition but binding is deteriorated and no more protects the book. In some cases the book-binding needs just simple repairs in order to stop deterioration process .

422 manuscripts and printed books require a new binding. To that group belong books which are deprived of an original binding or which has a binding in the state of total destruction . New bindings should be done with regard of historical style, age and provenience of the book.

Recommendation

Preservation policy

- The collection of historical manuscripts should be stored in well ventilated magazine room. Following climatic conditions should be maintained: - stabilized temperature near 21 C (- + 1,5 C) and RH (relative humidity) 45 - 60% (- + 5%).
- In the climatic conditions of Lebanon , use of dehumidificators is necessary.
- The alphabetical and subjects catalogues have to be prepared in order to minimize unnecessary manipulation of the collection items.
- The collection have to be microfilmed.
- Books should be protected with acid free envelopes and boxes. The protective envelopes made of the Kraft paper should be changed successively to the proper ones in the following order:

1. Group A
2. Damaged by acids books in group B and C
3. The rest of manuscripts in group B
4. The manuscripts in the group C marked with symbol C+.
5. The rest of the manuscripts in the group C

It highly advisable to use *Micro Chamber* paper products to protect manuscripts which are damaged by high acidity of the paper and in inks used for writing .

Micro Chamber paper gives the best protection from air pollutants which accelerate paper deterioration process caused by growing acidity.

- The storage room and magazine chests should be cleaned regularly with vacuum-cleaner.

Restoration policy

- All manuscripts in groups A, B and C marked with "Disinfection necessary" should be disinfected as soon as possible. They should be isolated in separate chest and returned to the collection after disinfection. After this treatment they need at least cleaning in order to remove mould spores .

It is highly advisable to continue treatment on the rest of the collection and gradually disinfect all manuscripts and printed books after disinfection of the books marked with "Disinfection necessary".

Taking in to consideration the high cost and long duration, of the restoration treatment a firm decision have to be taken, to determine whether all collection is worth restoring.

Needles to say that objects from the group A are the absolute priority for all kind of treatment. All objects from group B which need urgent restoration, disacidification, treatment before microfilming, should be treated in the second term

- Full restoration treatment of all manuscripts in the group C is questionable. Regarding low value of that part of the collection, treatment should be limited to necessary protection and disinfection. According to the opinion of TOKTEN Expert (see attached report) copies of many manuscripts could be purchased on the antiquities market for less price than the cost of the restoration treatment. I would recommend to restore only books which can not be microfilmed without treatment. I would consider possibility to restore manuscripts in the group C marked by TOKEN Expert as C+. These books can be restored in the last term
- Any treatment of the manuscripts from the group A and B can be carried on only by professional, experienced paper restaurateur or under his/her strict supervision I would warmly advice that inexperienced personnel, if there is no chance to be advised by more experienced colleague start restoration activities from books in group C+/C.

The following table shows the priorities and the succession in the restoration and preservation treatment.

	A	B	C+	C
Disinfection				
Preservation				
Treatment before microfilming				
Urgent restoration				
Desacidification				
Restoration				
Restoration of binding				
New binding				

	- treatment which has to be done in the first term.
	- treatment which has to be done in the second term.
	- third term treatment.
	- treatment which can be carried on in the fourth term
	- treatment of the last term

ملحق ٣

دراسة عن الدعم الفني المطلوب لاعادة تأهيل المختبر
(احتياجات مختبر الترميم)

PROJECT PROPOSAL **for** **TECHNICAL ASSISTANCE FOR THE REHABILITATION OF** **THE NATIONAL ARCHIVES CENTER IN LEBANON**

Brief description:

Since the Phoenician epoch, Lebanon has been one of the most important cultural centers of the Middle-East. During the 19th and 20th century the richness of cultural and intellectual life can be easily illustrated by the high quantity of published books and journals. The National Archives Center is the only functional Governmental Institution to store, conserve and collect documents of political and intellectual activities of the country including documents of the Lebanese Government.

The following project proposal presents ways to restore and save that invaluable archival collection, which is rapidly decaying with the consequent loss of irreplaceable patrimonial documents and materials and to rehabilitate the institution by strengthening its technical capacity in order to be able to resume its archival activities and, particularly, its conservation of the national cultural heritage.

I BACKGROUND

Until 1978, Archiving in Lebanon was largely disorganized and was limited to the conservation of a variety of official documents having important historical relevance. In 1978, that is three years into the sixteen-year armed conflict, a law was promulgated (decree no. 832) forming the National Archives Institution of Lebanon. The Institution was to an autonomous public institution attached to the Prime Minister's Office; it was charged with two distinct but related functions to collect and organize all official documents and materials that are of historical significance and to collect and conserve all documents and other materials, from public and private sources, having a bearing on the cultural heritage of the country.

Immediately after it was formed, the National Archives began, in all Ministries, an extensive campaign of microfilming of important documents and it also began, at the same time, to purchase (with its very modest budget), or accepting as gifts from individuals, documents and material of significance to the national cultural heritage. The intensification of war activities in 1982 with the Israeli invasion and its aftermath put a virtual stop to these activities. Nevertheless, the employees of the Institution responded to the request of the Government to retrieve and preserve some material of great heritage value from Ministries and other Governmental Administrations that fell in ruin. Some invaluable material was thus added to the collection of the National Archives Institution during this period.

II PRESENT SITUATION

Description of some the material in the possession on the Institution may give an idea of the nature and importance of its work.

- Original important official documentation covering the period from independence until 1982 and a large collection of official documents of the French Mandatory Administration of Lebanon containing all decrees, laws, official statements, etc. that document the period of the Mandate.

- Large collection of microfilms of Governmental documentation and newspapers.

- More than thousand rare manuscripts, dating back to many centuries, of various important writings including religious, literary and scientific books. Old Prints in Arabic and Syriac coming from the first Arabic printeries established in Europe and the Middle-East. Some old European prints from XVII, XVIII and XIX century. It is important to mention that the this collection is part of the Lebanese National Library, which was destroyed during the war.

- Extensive collection of some 60 paintings made by famous Lebanese painters from the 19th and early 20th century, mostly of the famous personalities of the era.

- A copy of the Dabbas collection of more than 5.000 post cards of Lebanon covering the last one hundred and fifty years. This collection covers all areas of Lebanon and is conserved in the form of slides and large panels.

- A set of Gaumont-Pathe newsreels pertaining to news events relating to Lebanon and covering the period from the turn of the century to after independence.

- An extensive collection of virtually all first issues of the Arabic papers published in various parts of the world.

- A grain of rice and a grain of wheat, on each of which is written verses in microscopic letters.

- Copies of amber pieces from Lebanon dating from 1.300.000 years; the oldest known in the world containing intact of insects from that era.

This invaluable collection is stored in the premises which were supposed to be temporary. The premises remain in a commercial building not suitable for work of such organization. The offices are on the 6th floor of 7 floor building, storage rooms are in the basement; both premises are without continuous electricity which is necessary for the work and for maintaining the proper temperature and humidity in the storage areas. Further more, the documents are continuously exposed to air pollution.

The Government appointed in late 1992 a new Board of Directors for the Institution. The new Board found the Institution in a deplorable state. Because it was created during the war it had no financial statute and virtually no other official statutes except the decree of its inception. The Institution obtained the statute in 1993, which permits implementation of the proposed activities. The Institution has also now a financial statute revised budget that permits initiation of activities, rental of premises and other such fixed costs.

The activities of saving the present collection is now being intensively pursued. Following are the major initiatives:

- The Institution requested technical assistance in terms of specialized expertise in early 1994. Fully funding was received from the Dutch Government for one year UNV Restoration Specialist assignment in May. The restoration specialist provides expertise on the condition of the collection, provides advise on equipment and organization of permanent unit for preservation and restoration of the archival materials. Restoration Specialist trains national co-workers in the field of preservation of archival collections. Important part of the assignment is also to plan and build up a Paper Restoration Laboratory and train the personnel. Preparation of in-house workshop on the complex preservation and conservation of archival materials.

- Rehabilitation of the storage areas are underway with the help of the Lebanese Army which has provided soldiers for the cleaning operation.

- Professional material for proper conservation and preservation of archival collection has been ordered based on the recommendations from the Restoration Specialist.

- The Institution has one computer; administrative staff is being trained of the basics of the computer.

- Plans have been made to obtain a minimum computer equipment for administrative purposes as well as for the purpose of reproducing, classifying and retrieving documents and other material.

- National Archives Center Review is being prepared for the first time after 12 years to inform public and concerned ministries about Center's current activities. The Review used to be published twice a year.

- Basic planning to establish the Paper Restoration Laboratory.

III PLANNED ACTIVITIES

It is important to secure the assistance of the Restoration Specialist in order to finalize and implement the planned preservation and restoration activities. This includes;

- finalization of building up the restoration laboratory
- restoration of the manuscripts, books, newspapers and most valuable documents
- basic training for local co-workers in restoration of archival materials
- supervise and provide on-job training of proper use of advanced preservation materials
- planning and organization of proper storage system for paintings, document's magazines
- advise on future training needs in the areas of restoration and conservation.

The main short term activities planned by the National Archives Center is to computerize the functions of the institute. Undertake training of specialized staff in the use of advanced computer system for archiving, classification, reproducing of documents etc. Rehabilitation of the premisses will continue.

IV OBJECTIVES

The core of the planned activities are to save and conserve the present collection and to equip and train the cadres of the National Archives Center. The realization of those objectives seem to be impossible without building up a complete restoration unit with proper equipments and materials for restoration and preservation. The long term objective of the project is to conserve the national heritage of the country, to make it available in proper form to Government offices, researchers and other interested persons, and to promote understanding of the importance of conserving documents and materials of significance to the national heritage.

V BUDGET

International UNV Specialists:	
Restoration specialist (12 months)	\$ 40.000
Training abroad:	
Restoration: 1 person 6 months	\$ 40.000
Study tours	\$ 15.000
Restoration laboratory:	
- equipments and restoration and preservation material	\$ 75.000
TOTAL	\$ 170.000

To : Administrative Council of the
National Archives Center
Mr. Antoine Khwaja, President
Mr. Fouad Obeid, Director General

From : Ms. Anna Czajka, UNV Restoration Specialist

Date: 15 September 1995

**Restoration and Preservation Laboratory
in the National Archives Center - tasks, future activities, equipment
and personnel.**

One of the main tasks of the National Archives Center is to preserve and store archival documents, manuscripts and books in the condition in which they can be always accessible for users. Although many of the archival documents can be copied in different reprographic technics it is essential to conserve the original of the document .

Many of the documents stored in the National Archives Center are made from organic raw materials - plant fibers (paper) and animal skin (bindings). These documents are very vulnerable to the environmental conditions , in particular to the effects of pollutants and biological pests such as fungi and insects. Many of them are also in the condition of progressing deterioration caused by high acidity of the paper and inks used for writing (as an example see attached Report Regarding the condition of Historical Collection of National Archive Center).

Any form of use and storage in the bad conditions will accelerate the deterioration of the contemporary and historic documents, ultimately, their destruction if intervention does not occur.

It is a professional duty of those who are responsible for libraries and archives to ensure that items within their collection are maintained in a condition appropriate to their use and their value. There are two types of action which should be undertaken in the conservation of archival materials :

- Preventing deterioration (preservation)
- Repairing damage (restoration)

In order to ensure that both preventive measures and restoration are carried out, there is a need to establish a Restoration and Preservation Unit in the National Archives Center.

Needless to say that such Restoration Departments exist in all main libraries and archives in the world , in particular in the National institutions which aim to maintain documents of the highest value for the cultural and historical heritage.

The activities of the Restoration and Preservation Department fall in to three categories:

- implementing (in cooperation with the collection management) prevention measures like: a good physical environment with controlled temperature, humidity, atmosphere, cleaning the building and items to remove dust and dirt; maintaining security.
- implementing preservation program - boxing , binding
- treating damaged documents

Main tasks of the Restoration and Preservation Department in the National Archives Center:

Preservation

- monitoring the physical environmental conditions such as temperature, humidity, light and atmospheric pollution in storage rooms, analyzing data, taking care about climate control installation (in cooperation with collection management)
- determining the type of protection which has to be given to different types of documents.
- preparing special protection envelopes and folders of archival quality materials and protecting historical manuscripts collection.
- planing (in cooperation with collection management) and supervising routine actions like protecting documents of contemporary collection with special boxes and envelopes or cleaning of the storage areas,
- monitoring the physical state of the collection
- providing training in proper handling archival documents for staff members of National Archives Center and other governmental Archives in Lebanon.
- preparing security policy for the collection and special emergency plan which could be implemented in case of disaster like fire or water damage.
- cooperation with collection management in order to create complementary preservation policy of the National Archives Center.
- cooperation with the management of the archives in different ministeris in the field of the collection preservation.
- collecting basic reference library for preservation and restoration of archival documents.

Restoration

- restoring manuscripts and printed books of the historical collection according to the priorities indicated by UNV Restoration Specialist (see attached Report)
- restoring documents (including the most valuable news-papers) of the contemporary collection of the National Archives Center according to the priorities indicated by collection management.
- disinfecting contaminated manuscripts of the historical collection .
- desacidification of the books and the documents damaged by acidity of the paper.
- planning and supervising disinfection of the contemporary collection of the documents.
- performing current repairs of the documents damaged during routine handling in the Archives.
- providing training in basic repairs of documents for the staff of archives in the different ministries.
- preparing heavily damaged documents for microfilming.

The Restoration Laboratory - premises and equipment

The Restoration Laboratory should contain following work areas -

- Cleaning and disinfection area;
- Water and chemical treatment area;
- Restoration and bookbinding;
- Office (documentation and library area);

Equipment for the Restoration Laboratory

The basic equipment for the Restoration Laboratory should make possible performing full restoration treatment of historical documents from the collection .

Restoration and bookbinding equipment:

- heavy machines
 - Cardboard Cutter for manual cutting all kind of paper and cardboard for the restoration and preservation purposes.
 - Heavy presses for pressing and straightening folded documents, and drying repaired documents after treatment.
 - Hand Joint Press for bookbinding and restoration works.
- Small bookbinding equipment - for all kind of restoration and bookbinding works.

Chemical equipment for the restoration

- Water Distilling Apparatus necessary for preparing proper water for all kind of water and chemical treatment during restoration. Distilled water is also indispensable for examination of an acidity of the paper with pH-meter.
- Water Purification System containing - a water demineralization apparatus with decalcifier , a reverse-osmosis system, water tank, a water circulation system comprising a bacteria filter, a purified water system with electroconductometer.
The same water purification system can be used by the Department of Microfilms to produce proper water for photographic processes.
- Fume Cupboard - for the work with toxic chemicals.
- pH-meter - an apparatus for examination of acidity of the paper.
- Laboratory Balance - for weighting chemical material used in the restoration.
- Stereoscope - for examination of documents surface.
- Small laboratory equipment's for all kind of laboratory work.

Special furniture for the Laboratory:

- big work tables
- drying shelves - for drying documents treated with water or chemicals.
- chests with large drawers - for the proper storage of papers and cardboard's.
- a special table for the work with chemicals.
- big sinks with a flat bottom - for the water treatment.
- a day light lamp - a special lamp giving light with the spectrum of the day light.

Except above mentioned major equipment's, the Restoration Laboratory will need different small tools and material (paper, cardboard, leather, glues, chemicals) in order to start basic restoration activities.

Personnel of the Restoration and Preservation Laboratory

The personnel of the Restoration Laboratory according to the basic needs, should consist of one fully trained Paper Restorator , one Technician and one Bookbinder trained in the work with archival documents. In the future second Paper restorator should be assigned.

ملحق ٤

خريطة الطابق السابع، لائحة باحتياجات اعمال ومفروشات
الطابق السابع مع الكلفة

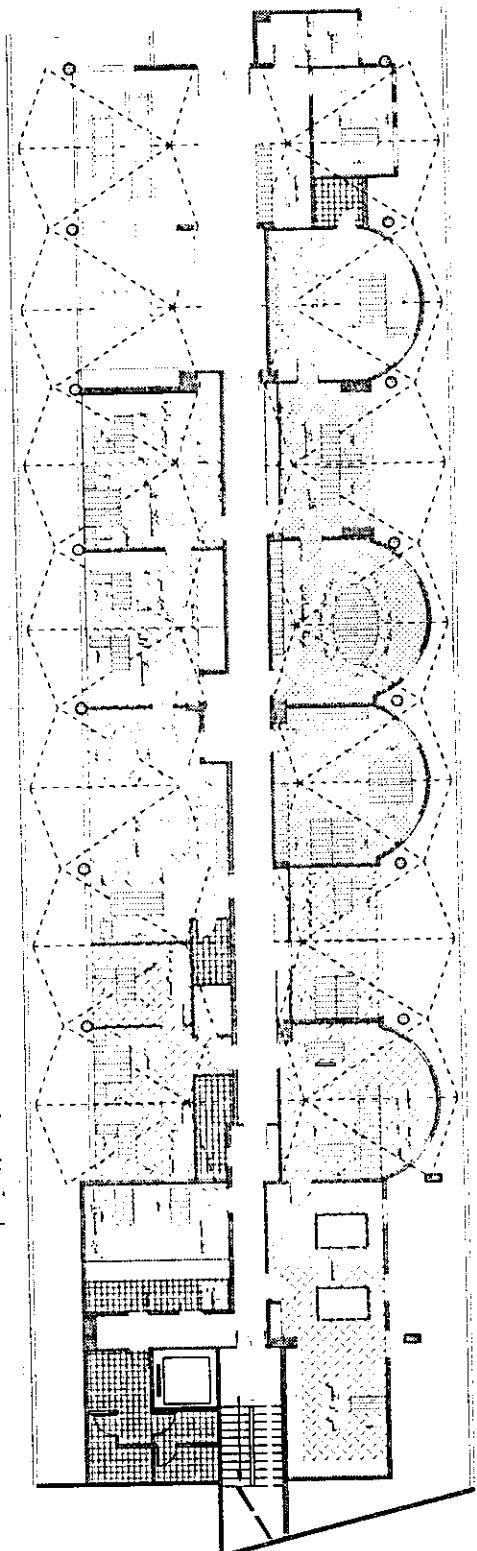
مجلس ادارة

الدارة الثانية

المصلحة الادارية

المديرية العامة

محاسبة المصلحة الادارية



ARCHIVES NATIONAL

barbar kallab
raja assaf

rue gouraud

centre st. antoine
beyrouth

(01) 448844

PLAN 7 EME ETAGE

PL:

ECH: 1/200

dossier No: 844
date 31/8/95

مؤسسة المحفوظات الوطنية				
أعمال الطابق السابع				
بيروت في ٢٨ - ١٢ - ٥				
نوع الأشغال	الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	ملاحظات
١ أشغال الهدم وإزالة الركام			٣٠٠٠	
٢ أشغال البنيان	١٨٠	١٨	١٨٠٠	
٤ أعمال الورقة	٣٥٠	١٢	٢٥٠٠	
٦-٥ الأنارة	١٢٠	١٠٠	١٢٠٠٠	
٧ توريد وتنفيذ أعمال بلاط البورسولين	١٥٠	٣٠	٤٥٠٠	
٨ أشغال بلاط الموزاييك (تحت الموكيت)	١٢٠	٣٠	٣٦٠٠	
٩ أشغال بلاط الرخام (في المدخل)	٢٥٠	٦٠	١٥٠٠٠	
١٠ قواطع ألمنيوم	٨٠	١٢٠	٩٦٠٠	
١١ أبواب فورميكا	١٤	٤٠٠	٥٦٠٠	
١٢ أبواب زجاج واقى	٨	٦٠٠	٤٨٠٠	
١٣ أبواب حديد (تأهيل)	٦	٥٠٠	٣٠٠٠	
١٤ أعمال الدهان	١٢٠٠	١٠	١٢٠٠٠	
١٥ موكيت	٧٠٠	٢٠	١٤٠٠٠	
١٦ برادي	٢٦٠	٢٠	٥٢٠٠	
١٧ كونتوار	١	٥٠٠٠	٥٠٠٠	
١٨ السقف المستعار ٦٠X٦٠	٢٠٠	٢٤	٤٨٠٠	
١٩ السقف المستعار (كورنيش)	١٠٠	٧٠	٧٠٠٠	
٢٠ مطبخ	١	مقطوع	٢٠٠٠	
٢١ ألمنيوم خارجي (تأهيل)		مقطوع	٤٠٠٠	
٢٢ أعمال الصحية	٧	مقطوع	١٥٠٠٠	
٢٣ أعمال الكهرباء		مقطوع	٢٥٠٠٠	
٢٤ أعمال التبريد		مقطوع	٤٠٠٠٠	
٢٥ تجهيزات			٢٥٠٠٠	
المجموع			٢١٤٨٠٠	

archive nationale
6em & 7em étage
devis des meubles

1er ESTIMATION 2em ESTIMATION

president du conseil d'administration

bureau	1	\$	3.000.00	\$	3.600.00
retour	1	\$	1.000.00	\$	1.200.00
chaise en cuir	1	\$	800.00	\$	960.00
chaises visiteurs	3	\$	1.800.00	\$	2.160.00
un salon 5 places	5	\$	4.000.00	\$	4.800.00
tables basse	2	\$	800.00	\$	960.00
		\$	11,400.00	\$	13,680.00

directeur general

bureau	1	\$	2,500.00	\$	3.000.00
retour	1	\$	800.00	\$	960.00
chaise en cuir	1	\$	700.00	\$	840.00
chaises visiteurs	3	\$	4.000.00	\$	4.800.00
un salon 5 places	5	\$	3.500.00	\$	4.200.00
tables basse	2	\$	800.00	\$	960.00
une table de conférence	1	\$	800.00	\$	960.00
		\$	13,100.00	\$	15,720.00

salle de conférence du conseil

une table de conférence pour 12 personnes	1	\$	3.000.00	\$	3.600.00
chaises	12	\$	7.200.00	\$	8.640.00
		\$	10,200.00	\$	12.240.00

laboratoire

tables	2	\$	1,200.00	\$	1.440.00
bureaux employés	28	\$	12.600.00	\$	15.120.00
retours	28	\$	8.400.00	\$	10.080.00
chaises	28	\$	7.000.00	\$	8.400.00
chaises visiteurs	56	\$	11.200.00	\$	13.440.00
bureaux secrétaires	35	\$	12.250.00	\$	14.700.00
retours	35	\$	10.500.00	\$	12.600.00
chaises secrétaires	35	\$	7.000.00	\$	8.400.00
tables ordinateur	8	\$	3.600.00	\$	4.320.00
		\$	73,750.00	\$	88,500.00
tiroirs a file	35	\$	12.250.00	\$	14.700.00
armoires a archives	60	\$	36.000.00	\$	43.200.00
		\$	48,250.00	\$	57,900.00

\$	156,700.00	\$	188,040.00
----	------------	----	------------