

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

دراسة تنظيمية

حول

مؤسسة المحفوظات الوطنية

بإشراف

معالي وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

الأستاذ بشارة مرهج

دراسة تنظيمية حول مؤسسة المحفوظات الوطنية

**بإشراف
معالي وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري
الأستاذ بشارة مرهج**

**تنسيق ومتابعة
الأستاذ سهيل فرح**

إعداد

عاطف مرعي مراقب أول	فاروق قبلان رئيس مصلحة الديوان	منتهى عون مفتش إداري	منى عواد رئيسة مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب
في إدارة الأبحاث والتوجيه	في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء	في التفتيش المركزي	في فرع الشؤون الوزارية في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء

معالي وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

دراسة تنظيمية شاملة تتناول: أوضاع ومهام وملاك المحفوظات الوطنية

المرجع: قرار مجلس الوزراء رقم ١ تاريخ ١٩٩٤/٦/٢٠

عملاً بقرار مجلس الوزراء رقم ١ تاريخ ١٩٩٤/٦/٢٠، القاضي بتكليفكم "تشكيل فريق عمل متخصص للقيام بالدراسات التنظيمية الهادفة إلى إعادة تأهيل الإدارة وإصلاحها وتطويرها".

وبالاستناد إلى التكليف الخاص الصادر عن معاليكم، لدراسة أوضاع مؤسسة المحفوظات الوطنية وتحديد أهدافها ومهامها وبالتالي وضع تصور لهيكليتها وتحديد الملاك الملائم لها، واقتراح ما يلزم لتفعيلها وتطويرها.

وعطفاً على الاجتماعات المتكررة التي عقدناها، مع السادة: رئيس مجلس الإدارة، والمدير العام ورؤساء الوحدات، الذين أبدوا مشكورين، كل تعاون.

وبنتيجة الدراسة الميدانية الشاملة التي تناولت النصوص وأوضاع المؤسسة، والإمكانات المتوافرة لها، والصعوبات التي تعترضها، والثغرات في النصوص القانونية التي ترعاها

لكل ما تقدم، نودعكم هذه الدراسة التي تتناول في أقسام ثلاثة:

القسم الأول: الوضع الراهن ويتضمن:

- لمحة تاريخية حول المحفوظات الوطنية
- الإطار القانوني الحالي للمؤسسة
- التكوين الهيكلي والمهام الواقعية للوحدات

القسم الثاني: تحليل ونقد الوضع الراهن

القسم الثالث: التصور الجديد لمهام المؤسسة والإقتراحات

: النتيجة

القسم الأول

الوضع الراهن

أولاً: لمحة تاريخية حول المحفوظات الوطنية:

قبل إنشاء مؤسسة المحفوظات الوطنية، أشارت بعض النصوص القانونية والتنظيمية، إشارات عابرة، إلى المحفوظات في سياق تنظيم وتحديد مهام رئاسة مجلس الوزراء منذ العام ١٩٢٦. فالمرسوم الأول الذي أشار بصورة مقتضبة إلى المحفوظات هو المرسوم رقم ٥ الصادر بتاريخ ١٩٢٦/٥/٣١ والموقع من أول رئيس للجمهورية اللبنانية، شارل دباس وقد نص المرسوم على تحديد صلاحيات رئاسة مجلس الوزراء وبعض الوزارات. وأشار بصورة عابرة إلى: مهمة رئاسة مجلس الوزراء لجهة إعداد الملفات وتنظيم محاضر الجلسات وحفظ أصول الأوراق في مستودعات أوراقها.

وبصدور المرسوم الاشتراعي رقم ٥٣/٤٣ (تنظيم دوائر رئاسة مجلس الوزراء) أنيطت:

- بديوان رئاسة مجلس الوزراء، مهمة: تنظيم محفوظات الرئاسة.

- وبيديوان مجلس الوزراء مهمة: - تنظيم قرارات مجلس الوزراء وتبليغها

إلى المراجع المختصة.

- حفظ قرارات مجلس الوزراء ومرفقاتها.

إلا أن تنظيم المحفوظات على صعيد الدولة المركزية، ظل غائبا في الشكل وفي المضمون، إلى أن صدر المرسوم رقم ٦٢/١٠٨٢٠ الذي أحدث مصلحة لأدارة محفوظات الدولة المركزية، التي لم تبصر النور، فصدر المرسوم رقم ٤٨٤٩ تاريخ ١٩٧٣/٢/٦ القاضي بإحداث "ملاك مؤقت في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء للمعاونة على تنظيم محفوظات المديرية العامة المذكورة".

إن القصد من إحداث هذا الملاك المؤقت، أوضحته المادة الأولى من المرسوم المشار إليه أعلاه، إذ حصرت مهمته: بالمعاونة على تنظيم محفوظات المديرية العامة والأمانة العامة لمجلس الوزراء ووضع الفهارس والأدلة بالمستندات العائدة لكل منهما.

وحتى ذلك التاريخ ظلت الدولة بعيدة كل البعد عن الإحاطة الشاملة بموضوع المحفوظات على أساس الإدارات المركزية. فكان أن صدر المرسوم رقم ١٠٦١٨ تاريخ ١٩٧٥/٨/٢١ (ملاك المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء" الذي نص على إحداث "مديرية المحفوظات المركزية والوثائق الوطنية".

إن هذه المديرية، لم تحدد مهامها بشكل مفصل واقتصر ملاكها على موظف واحد هو: حافظ (برتبة مدير). وعلى هذا الأساس، استمر الملاك المؤقت بالعمل لتنظيم محفوظات الدولة اللبنانية في مرحلة أولى. ثم، وبعد إحداث مؤسسة المحفوظات الوطنية عام ١٩٧٨، العمل على تنظيم محفوظات وحدات المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.

ثانياً: في الإطار القانوني الحالي للمؤسسة:

- بموجب المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٩٧٨/١/١٧ أنشئت مؤسسة عامة تدعى مؤسسة المحفوظات الوطنية، تتمتع بالشخصية المعنوية وبالإستقلال الإداري والمالي وتخضع لأحكام المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة). ترتبط هذه المؤسسة برئاسة مجلس الوزراء وتخضع لوصايتها الإدارية، وتتولى المهام التالية:

"تنظيم وإدارة المحفوظات والوثائق الوطنية بجميع أشكالها وأنواعها، ولا سيما المدونات والمواد الناتجة عن أعمال الدولة بقطاعيها العام والخاص وعن نشاطات الأفراد والمستندات والمواد التي تشكل تعبيراً أصلياً وصادقاً لثقافة المجتمع".

- لغاية تاريخه لم يصدر أي مرسوم تنظيمي يحدد هيكلية المؤسسة ومهامها وملاكها. إلا أنه تجدر الإشارة، إلى أن المؤسسة أعدت مشروع مرسوم يرمي إلى تحديد هيكليتها وملاكها وسلسلة فئات ورتب ورواتب مستخدميها وشروط الإستخدام فيها. وإن مشروع المرسوم المشار إليه عرض على مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٥/١١/٨ بعد أن جرى استطلاع رأي كل من إدارة الأبحاث والتوجيه ومجلس الخدمة المدنية ومجلس شورى الدولة بشأنه، فقرر مجلس الوزراء تكليف كل من وزير الدولة للشؤون المالية ولشؤون الإصلاح الإداري إعادة درسه.

غير أن عدم صدور المرسوم التنظيمي لهيكلية ومهام وملاك المؤسسة، لم يحل دون إقرار النظام الداخلي، بالقرار رقم ٦ تاريخ ٧٩/٢/٢ الصادر عن رئيس مجلس الوزراء.

هذا النظام الذي حدد المهام الأساسية للمؤسسة باعتبار أن مرسوم إنشائها، جاء مقتضبا للغاية. وقد حددت المادة الثانية من النظام الداخلي في فقراتها (من ١ إلى ١١) ، مهام المؤسسة كالتالي:

١- تتبع عمليات حفظ المصادر الوثائقية وفرزها لدى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات وتقديم المشورة حول تنظيم حفظ المستندات لدى الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات وتحسين أساليب وطرق ووسائل وتجهيزات العمل بغية المحافظة عليها.

٢- استلام المصادر الوثائقية ذات الفائدة الوطنية أو السعي لإيداع تلك المصادر، وحفظها وتصنيفها وفهرستها. وفي هذا النطاق تعتبر المصادر الوثائقية العائدة لأجهزة الدولة من التراث الخاص بالدولة وجزءا من الأملاك العامة التي لا يجوز التصرف بها إلا وفقا للأحكام القانونية المرعية الإجراء.

٣- حماية المحفوظات والوثائق التي هي في حوزة المؤسسة من كل اعتداء أو إنقاص أو تلف أو أي خطر تتعرض له.

٤- إبراز التراث الوثائقي اللبناني والقيام بتحديد مصادره وجمعه وتقييمه ونشره من وجهة نظر علمية. وكذلك تشجيع التوثيق والأبحاث العائدة للحياة التاريخية للدولة بوجه عام، وإصدار المنشورات والمطبوعات ذات الطابع الإعلامي والوثائقي.

٥- السعي مع الهيئات الخاصة والأفراد للحصول على المعلومات المتعلقة بالمصادر الوثائقية التي تعتبر ذات فائدة تاريخية ووطنية والتي تملكها أو تحوزها، بأي صفة كانت.

٦- إنشاء "مبطقة وطنية للمصادر الوثائقية" يسجل فيها جميع المستندات الوثائقية ذات الأهمية الوطنية الموجودة في حوزة الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين.

٧- وضع تنظيم عام لأصول الحفظ ووسائله 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 أو أي وسيلة أخرى ملائمة.

٩- يمكن للمؤسسة، بالتنسيق مع وزارة الخارجية والمغتربين الحصول على الوثائق الأصلية أو صور عنها عائدة للتراث الوثائقي اللبناني والتي هي في حوزة الدول أو المنظمات أو الهيئات الدولية أو الأجنبية.

١٠- يجوز للمؤسسة وعلى نفقتها الخاصة، التدخل لتنظيم الوثائق بالاتفاق مع مالكيها وتصنيفها وفهرستها وترميمها وتصويرها. كما لها أن تبدي المشورة لمالكي هذه الوثائق حول أصول وأساليب حمايتها وحفظها.

١١- يجوز للمؤسسة الحصول على الوثائق ذات الأهمية الوطنية وفقا لما يلي:

- الشراء بالتراضي.

- قبولها كهدية أو بوصية.

- أخذ صور أو صور مصغرة عنها بعد موافقة المالك.

- فضلا عن أن المؤسسة تعاني من ثغرة قانونية أساسية تتمثل بعدم وجود قانون يعرف بالمحفوظات، ويحدد أنواعها وأصول حفظها وصيانتها ومدى سريتها وشروط الإطلاع عليها وأصول إتلافها والعقوبات التي يتعرض لها كل من يخالف هذه الأصول.

وفي غياب هكذا قانون، تستند المؤسسة في عملها إلى التعميم رقم ١ تاريخ ١٩٧٩/٦/٢١ المتعلق بإيداع المستندات الرسمية مستودع المحفوظات الوسطي في مؤسسة المحفوظات الوطنية، والذي يحدد أصول الأعمال المطلوب إتباعها من قبل الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات بالتنسيق مع المؤسسة من أجل إيداع المستندات والسجلات وسائر المواد التي تشكل تراثاً وطنياً.

كما تستند المؤسسة في عملها إلى القانون رقم ٤٤١ تاريخ ١٩٩٥/٨/١٧ الذي يعرف "بقانون الإيداع" المتعلق بتعديل المادة ٢٠ من قانون المطبوعات الصادر بتاريخ ١٩٦٢/٩/١٤ وتعديله، والذي ينص على ما يلي:

أ. على صاحب المطبعة أو مديرها المسؤول أن يرسل إلى وزارة الإعلام ست نسخ من 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 صفة سياسية ترسل نسخة للنقابة 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.

كما ينص القانون المذكور على فتح سجل خاص في مؤسسة المحفوظات الوطنية في بيروت يسمى سجل 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 المودعة لديها.

ثالثاً:

التكوين الهيكلي

في غياب هيكلية وملاك محددين، ورغبة في توزيع وضبط العمل داخل المؤسسة، أصدر المدير العام للمؤسسة القرار رقم ٩١/٤ تاريخ ١٩٩١/١/٢٣ القاضي بتوزيع العمل على خمس وحدات إدارية، وبصورة مؤقتة، ريثما يصار إلى وضع ملاك تنظيمي شامل للمؤسسة. وهذه الوحدات الإدارية هي التالية:

١- الوحدة الإدارية

٢- وحدة شؤون الحفظ

٣- وحدة التوثيق والمكتبة

٤- وحدة التصوير المصغر (الميكرو فيلم)

٥- وحدة الترميم

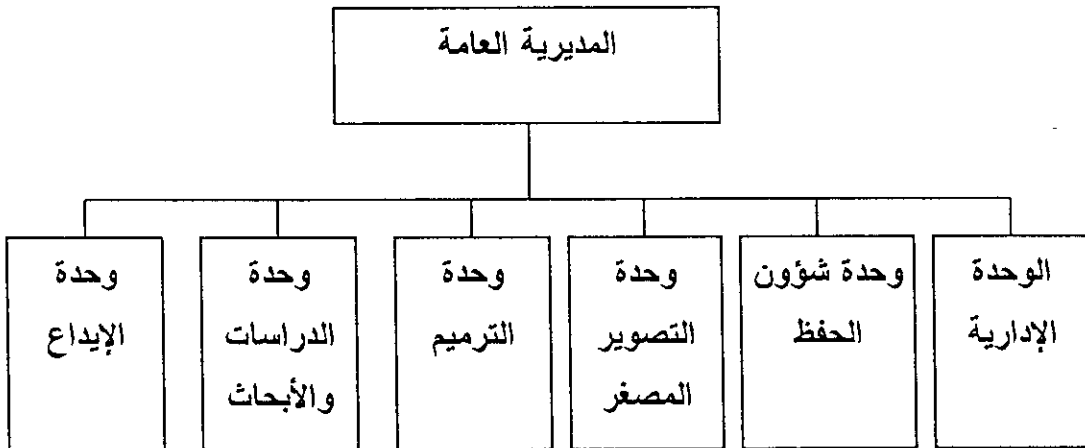
ثم وبموجب القرارين رقم ٩٦/١٥٢ م ورقم ٩٦/١٥٣ م الصادرين عن المدير العام للمؤسسة بتاريخ ١٩٩٦/١٢/٣، أنشئت وحدتان التاليتان:

٦- وحدة الأبحاث والدراسات

٧- وحدة الإيداع.

وعليه، فإن الهيكلية الواقعية للمؤسسة هي كالتالي:

الهيكلية الحالية



الوحدة الإدارية:

- تهتم بكل ما يتعلق بشؤون الموظفين والمحاسبة والأعمال القلمية.
- يتولى المسؤول عنها (وهو موظف مؤقت منتدب من الملاك المؤقت في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء) تأمين أعمال أمانة سر مجلس الإدارة، أي تحضير جداول الأعمال، حضور الجلسات، صياغة المحاضر وملاحقة تنفيذها.
- يعمل في هذه الوحدة ١٣ مستخدماً.

٢. وحدة الحفظ:

- تستقبل هذه الوحدة المحفوظات الوسطية من جميع الوزارات والمؤسسات العامة والبلديات ما عدا وزارتي الخارجية والدفاع الوطني (وذلك وفقاً لتقليد دولي في هذا المجال).
- والمحفوظات الوسطية هي المحفوظات التي خرجت من نطاق التداول وأحيلت للحفظ بعدد قفل ملفاتها.
- حددت الأصول التي يجب إتباعها من أجل إيداع المحفوظات في المستودع الوسطي التابع للمؤسسة في التعميم رقم ١ تاريخ ١٩٧٩/٦/٢١ الصادر عن رئيس مجلس الوزراء والذي ينص على تشكيل لجنة عمل في كل إدارة عامة تضم مندوباً عن مؤسسة المحفوظات الوطنية مهمتها إجراء جردة للمحفوظات القديمة وتنقيتها من الشوائب وفرزها حسب المواضيع والتواريخ العائدة لها، وتحديد آجالها أي تحديد العمر الأرشيفي لكل مستند (حفظ جاري، حفظ مؤقت وحفظ دائم)، ضبط ونقل المحفوظات التي يمكن للإدارة الاستغناء عنها بغية إيداعها مؤسسة المحفوظات الوطنية، الإشراف على عمليات إتلاف المحفوظات التي لا فائدة ترجى منها، تحديد درجة السرية للمحفوظات ومدتها. هذا وقد أرفق بالتعميم المذكور روزنامة إيداع تبين الوقت الذي يجب على كل إدارة أن تودع محفوظاتها فيه فقد خصص شهر كانون الثاني مثلاً لاستقبال محفوظات رئاسة الجمهورية ومجلس النواب ورئاسة مجلس الوزراء كما خصص شهر آذار لاستقبال محفوظات وزارتي الداخلية والصناعة والنفط، إلخ...
- تبقى المستندات المودعة في المستودع الوسطي ملكاً للإدارة المعنية، ودور المؤسسة هو دور القيم عليها.

- عمل وحدة الحفظ يقتصر على مساعدة لجان المحفوظات الموجودة في الإدارات العامة على ترتيب محفوظاتها وتقديم النصح والإرشاد لها حول طريقة الحفظ الأنسب، غير أن هذه الإدارات تبقى حرة بتنظيم محفوظاتها بالشكل الذي تريد.

... لا تتقيد الإدارات العامة برونزامة الإيداع المرفقة بالتعميم رقم ١ تاريخ ٢١/٦/٧٩ وهي لا ترسل محفوظاتها إلى المؤسسة إلا عندما تضيق ذرعا بها، أي أنها لا ترسلها بشكل منتظم. وتعمل الوحدة في الوقت الحاضر على محفوظات وزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة، ومحفوظات سكك حديد الدولة والنقل المشترك ومحفوظات مؤسسة كهرباء لبنان. كما تعمل على تصنيف قرارات مجلس الوزراء والمراسيم والقوانين تصنيفا زمنيا لتسهيل إطلاع الباحثين عليها. وتحفظ حسب التسلسل التاريخي.

■ تنفيذًا للتعميم رقم ١ المشار إليه أعلاه، فقد تم الاتصال بالإدارات العامة من أجل إيداع محفوظاتها. وبالفعل جرى إيداع محفوظات وزارة الصحة العامة، ووزارة العدل ومحفوظات إدارة الأبحاث والتوجيه والتفتيش المركزي، وبعض محفوظات وزارة المالية. ونتيجة الأحداث، وبسبب عدم توافر الاعتمادات وضيق المكان في قاعة الحفظ توقف العمل مؤقتًا في هذا المشروع.

٣. وحدة التوثيق والمكتبة:

٣.١ - بالنسبة للتوثيق:

- يبدأ دور هذه الوحدة عند وصول المحفوظات إلى مستودع المؤسسة ويبدأ عملها عندما تصبح المحفوظات محفوظات تاريخية.
- عمل الوحدة هو فرز وتنظيف الملفات من الشوائب والأوراق التي لا لزوم لها وتصنيف المحفوظات تصنيفًا موضوعيًا.
- تنظم الوحدة دليلًا لكل مجموعة يتضمن لمحة تاريخية عن الموضوع المحفوظ وهذا الدليل يعرض على الباحثين عند الطلب.
- ... حاليًا تقوم الوحدة بتصنيف قرارات مجلس الوزراء والمراسيم والقوانين حسب مواضيعها.

كما تقوم بتصنيف نسخ عن سجلات تركية عائدة للدوائر العقارية في الشمال (دفاتر طوبو) وإحصاءات للسكان ابتداء من سنة ٩٧٧ هجرية (٣٥٠ وثيقة).

٣.٢ - بالنسبة للمكتبة:

■ مهمة الوحدة فهرسة وتصنيف وحفظ الكتب.

... تم شراء مكتبة أسعد داغر وهي تشكل نواة لمكتبة المؤسسة التي يفترض بها أن تكون مكتبة متخصصة بالإدارة والأرشيف والبحث التاريخي، أي مكتبة تحتوي على قواميس وموسوعات وكتب تاريخية ومذكرات الشخصيات اللبنانية ودليل للأرشيفات الدولية التي تذكر ما تحتويه لجهة ما يتعلق بها بلبنان، أي كل ما من شأنه أن يساعد الباحثين في إجراء بحوثهم العلمية.

تضع المؤسسة إمكاناتها بتصرف الباحثين الذين يستفيدون من أرشيفها الوثائقي، وتتوعه وندرته في بعض المواضيع المتخصصة، واللائحة الواردة أدناه، تبرز على سبيل المثال لا الحصر، أهمية هذا الأرشيف وغناه:

-تطور المجلس النيابي اللبناني منذ ١٩٢٠

-أدب المقالة المعاصرة في لبنان ١٨٥٨ - ١٩٣٩

-تطور الوضع السياسي في العراق في مطلع القرن العشرين

-بيروت منذ تشكيل الولايات العثمانية ١٨٦٤ - ١٩١٤

-الصحافة النسائية في لبنان

-تاريخ مدينة بيروت ١٨٥٠ - ١٩٢٠

-أراضي العدو المحتلة ١٩١٨ - ١٩٢٠

كل هذه الوثائق والمستندات تبقى دون قيمة إذا لم تكن موضوعة بتصرف الباحثين الساعين إلى المعرفة والتأكد من الوقائع وتقديم التفسيرات الموضوعية، من هنا ضرورة التركيز على أهمية وحدة التوثيق والمكتبة.

٤. وحدة الميكرو فيلم:

إن التصوير المصغر، الذي إنتشر إستعماله في الكثير من الدول لتصوير المستندات والوثائق والسجلات وتصغير حجمها إلى نسبة تصل أحياناً من (١ إلى ٤٠) على أشرطة خاصة مختلفة بقياسين ١٦ ملم و ٣٥ ملم، وهما الأكثر شيوعاً، إن هذا التصوير كان الوسيلة الوحيدة، المضمونة والفعالة في حل مشاكل حفظ المستندات والوثائق، لا سيما الهامة منها، وتخزينها في علب معدنية وعدم العودة إليها، بل إلى النسخ المأخوذة عنها والتي هي قيد التداول.

إن هذه الطريقة تختصر مساحات الحفظ بنسبة ٩٠%. إلا أنها، على سهولتها الظاهرية تتطلب إجراءات معقدة في التصوير والتحميض والإستساخ والحفظ في مستودعات خاصة، بعيداً عن الرطوبة والنار والغبار وما يستلزم ذلك أيضاً من توفر أجهزة لقراءة هذه الأفلام وطباعتها.

من هنا، إقدام المؤسسة على إحداث وحدة للميكرو فيلم مهمتها:

- تصوير المستندات والوثائق على أفلام وحفظها وتسهيل وصول الباحثين إليها.
- تقوم هذه الوحدة بتحضير الوثائق التي تأخذها من وحدة الحفظ وفق التسلسل الزمني، تنظيفها من الدبابيس والشوائب، تفرز المستندات بحسب أحجامها وتعددها للتصوير.
- يتم التصوير على أفلام ١٦ ملم و ٣٥ ملم حسب حجم المستندات ويصار إلى استساخ ٣ نسخ عن كل فيلم: تودع النسخة الأساسية في البنك المركزي، تحفظ نسخة في مؤسسة المحفوظات، وترسل نسخة إلى الإدارة المعنية التي تستلمها بموجب جدول (محضر) يوقع عليه المستلم.

- يعتبر الميكرو فيلم مستندا رسمياً كونه يحمل التوقييع، العائدة لجميع المستندات
- بعد تأليف أول مجلس إدارة للمؤسسة عام ١٩٧٨، جرى تأليف لجنة لوضع خطة شاملة لتصوير المستندات الرسمية، وقد حددت مهمة اللجنة:

- بإجراء مسح شامل بالمستندات التي يتعلق بها حق الدولة أو حق الأفراد والتي يجب أن تصور بالأفضلية في جميع الإدارات والمؤسسات العامة.
- درس أوضاع المحفوظات الموجودة في مستودعات مختلف الإدارات والمؤسسات العامة وإمكانية نقلها كلياً أو جزئياً إلى مستودع مؤسسة المحفوظات الوطنية لمباشرة فرزها وترميمها وتصنيفها وفهرستها وحفظها.

وعلى هذا الأساس عرضت على مجلس الوزراء خطة ترمي إلى تصوير المستندات الرسمية بطريقة الميكروفيلم، فوافق عليها المجلس، وبدأت عملية التصوير إذ تم تصوير سجلات الأحوال الشخصية وسجلات دوائر المساحة والأمن الداخلي ويوجد حالياً في البنك المركزي ١٢٠٠٠ نسخة أصلية تحفظ في الشروط المناخية المفروضة: رطوبة - حرارة - حماية ضد الحرائق (طفائيات) ويجري عليها كشف مرة كل سنة للتأكد من سلامة حفظها ولكي يصار إلى صيانتها عند الإقتضاء.

■ منذ عام ١٩٨٤ تقوم الإدارات العامة المذكورة أعلاه بتصوير مستنداتها بنفسها دون أن يتم تنسيق بينها وبين مؤسسة المحفوظات أي دون أن تودع المؤسسة نسخة عن الأفلام المصورة.

- لا يوجد فهرسة للميكروفيلم سهلة وواضحة لتسهيل وصول الباحث إلى المستند المطلوب بمفرده، إذ أن الوثائق مصورة وفقاً لتسلسل زمني وعلى الباحث أن يعرف تاريخ المستند أو الوثيقة المطلوبة للوصول إليها.

- حالياً يتم تصوير مخطوطات دار الكتب الوطنية وجريدة صدى الشمال كما أنجز تصوير سجلات المحاكم الشرعية في طرابلس.

- ما زالت الحاجة قائمة، على المدى القصير والمتوسط للتجهيزات اللازمة للميكروفيلم، رغم قدم هذا الأسلوب وهذه التكنولوجيا، التي بدأت تتضاءل نسبياً وتدرجياً، خاصة بالنسبة لنوعية الأفلام المستعملة. إن التكنولوجيا الحديثة التي بدأت تشق طريقها عالمياً، تقوم على تصوير المستندات بواسطة آلة سكانر Scanner، وتسجيلها على C.D. يتسع الواحد منها إلى ٣٠٠ ألف صورة، إذ تعطي نتائج أفضل، بكلفة أقل، مع إمكانية حفظ هذه الديسكات عشرات السنين دون أن تتأثر، كما الميكروفيلم، بالرطوبة والطفيليات، أو الترددي النوعي للصورة *dégradation*، مما يقتضي معها إعادة التصوير كل عقد من السنين.

وستتناول هذا الشق بكل تفاصيله التقنية في قسم تحليل ونقد الوضع الراهن.

بعض الإحصاءات حول المستندات، والوثائق المحفوظة على الميكروفيلم:

١٦٢٢ فيلم	الدوائر العقارية صيدا
١٩٠٠	طرابلس
١٢٠٠	جونية
٩٠١	بعبدا
١٠٤٥	زحلة
١٨٤	الأحوال الشخصية
٩١	رئاسة الجمهورية
٤٠	مجلس شوري الدولة
٣٥٩	مجلس النواب
	الصحف والمجلات المصورة لدى مؤسسة النهار من تاريخ صدورها لغاية ١٩٩٠
	الأرز / ١٩٠٤ - ١٩٢٥ البشر ١٨٧١ - ١٩٣٩
	البيان للمعلم بطرس البستاني ١٨٨٣ - ١٩٢٣ - ١٩٣٠
	المصباح ١٨٨٢ - ١٨٩٨

المعدات والتجهيزات المستعملة حاليا في وحدة الميكروفيلم:

	3 Reader	
	2 Reader	Printer
(أي أن الوحدة لا تستطيع حاليا أن تستنسخ أي فيلم تصوره)	1 Duplicator	(غير صالح)
2 (واحدة ١٦ ملم والثانية ٣٥ ملم)	آلة تصوير	
(غير مجهز بالتجهيزات الكاملة)	1 Scanner	

٥. وحدة الترميم:

- لم تمارس عملية الترميم بالشكل الذي يطمح إليه المسؤولون عن المؤسسة لعدم التمكن من تحضير مختبر مهياً ومجهز للترميم، مع وحدة خاصة لتطهير المستندات والوثائق من الجراثيم والطفيليات Autoclave de désinfection بواسطة (oxyde d'éthylène).
- إن الخبرة في شؤون الترميم التي أرسلتها الأمم المتحدة، قامت بوضع مسح شامل عن الوضع الحالي للمحفوظات لجهة الترميم وأوصت:
 - بإعتماد "تبويب" للوثائق بحسب أنواع الترميم التي تحتاجها.
 - أساليب الترميم والتجليد
 - سياسات الحفظ والترميم
 - حاجات مختبر الترميم والتجليد

إن أهمية الترميم، مع كل ما يرافقها من مراحل إعدادية سابقة للترميم ولاحقة له، إنما تكمن في تمكين المؤسسة من إنقاذ وثائق تاريخية هامة، وحفظها في أفضل الشروط. وعلى الرغم، من ضالة الإمكانيات المالية للمؤسسة فقد بدأت بشراء بعض المعدات البسيطة، والمواد المستعملة في الترميم والتحضير. فضلاً عن كل ذلك، فإن العنصر البشري، المتخصص بالترميم، يجب إيجاده والتعاقد معه لتدريبه وتطوير معارفه في هذا المجال.

٦. وحدة الإيداع:

- بنتيجة صدور القانون ٩٥/٤٤١ (قانون الإيداع) أصدر مدير عام المؤسسة قراراً ينص على إحداث هذه الوحدة، مهمتها:
- استلام وتصنيف وفهرسة المنشورات والمطبوعات التي تصدر في لبنان أو تطبع على أرضه، وجميع المواد الصوتية (كاسيت - ديسك) أو البصرية (فيلم) أو السمعية - البصرية (أفلام سينما وأشرطة الفيديو) التي تطبع وتسجل وتنتج في لبنان.

وتقوم هذه الوحدة حالياً بتسجيل المنشورات والمطبوعات على سجل خاص بالإيداع، وإدخال معلومات الإيداع على الكمبيوتر، وفهرسة كل مطبوعة تصل إلى المؤسسة وتنظيم بطاقة (Fichier) لكل كتاب يصل إليها ويوضع في مكتبة الإيداع، على أن يصار في آخر السنة إلى إصدار نشرة تتضمن موجودات المؤسسة وفقاً لما نصت عليه المادة ٢ من القانون المشار إليه أعلاه.

إلا أن قانون الإيداع، أوقع المؤسسة في مشكلة إيجاد المكان الملائم، لحفظ عشرات الكتب والنشرات التي بدأت ترد بصورة دورية. ذلك أن مستودعات المؤسسة، هي أصلاً غير كافية.

وقد استلمت، وحدة الإيداع، منذ إنشائها في كانون الأول ١٩٩٦ وحتى ١٥ شباط، أي خلال شهرين ونصف فقط، ما يزيد على ١٠٠٠ مطبوعة بين كتاب ونشرة.

مع الإشارة إلى هذا الوضع، قد نتج عنه ما يلي:

١. وجود وحدة تسمى وحدة المكتبة.
٢. وجود وحدة الإيداع القانوني التي تسعى إلى تكوين مكتبة خاصة بها.
٣. دار الكتب الوطنية التي ترتبط بوزارة الثقافة والتعليم العالي والتي تنطبق عليها نصوص إيداع قانوني خاصة بها، المرسوم الإشتراعي رقم ٤١/١٢٢ والمرسوم رقم ١٥٦٩ تاريخ ١٩٧٨/١٢/٢٠ (تنظيم الإيداع القانوني للكتب والمطبوعات).

وسوف نتطرق، بالنقد والتحليل، لهذا الوضع في القسم الثالث من هذه الدراسة.

٧. وحدة الأبحاث والدراسات:

- تعنى بالدراسات والبطاقة الوطنية، وتحديد هوية التراث الوطني عبر إعلام الفكر والفن في لبنان.
- قبل إنشاء هذه الوحدة عام ٩٦ قامت المؤسسة بتنفيذ ما يلي:

٧.١- وضع بطاقة أو إستمارة تعريف بأعلام الفكر والفن في لبنان تتضمن المعلومات التالية:

* هوية صاحب التراث - تعريف شخصي به - وضعه العائلي.

* ثقافته العامة.

* مؤلفاته وتاريخ نشرها.

* التنبؤات المميزة والأوسمة التي حصل عليها.

* أعماله، عنوانه، وملحق بيان بمؤلفاته.

إلا أن هذه البطاقة لم تنفذ بسبب نقص في الجهاز البشري (مطلوب اختصاص صحافي يتقن فن المقابلة وفن المحاوره لتنفيذ هذه البطاقة أي لمقابلة الإعلام وملئها).

٧.٢- كذلك تم تصنيف مخطوطات المكتبة الوطنية وعددها حوالي ١٨٠٠ - ١٩٠٠ مخطوطة وذلك بمساعدة خبيرة من الأمم المتحدة، فتم وضع Fiche عن كل مخطوطة تتضمن المعلومات التالية:

- تعريف بمؤلف المخطوطة.

- تاريخها.

- ناسخها.

- حالة المخطوطة Aspect physique

وتم فرز هذه المخطوطات حسب أهميتها A , B+, B-, C وذلك تمهيدا لترميمها بدءا بالأكثر أهمية أي بالفئة A.

تم الحصول على صور ديابوزيتيف ملونة عائدة للأماكن التاريخية والأثرية لمختلف المناطق في لبنان وخاصة لمدينة بيروت القديمة. هذه الصور تعطي في بعضها فكرة عن العادات والتقاليد والحياة اليومية والمهن. عدد هذه الصور /٥٠٠٠/ صورة ، تم تصويرها عن مجموعة خاصة بالسيد فؤاد دباس ، ثم جرى تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وفق موضوعاتها.

كما تم عرض مشروع المبطنة الوطنية التي تهدف إلى جمع سير أعلام اللبنانيين في جميع حقول العلوم والمعرفة الإنسانية بهدف جمع التراث الوطني ونشره، والتعريف به وذلك كتابة وصورة وصوتا.

القسم الثاني:

تحليل ونقد الوضع الراهن:

لا يزال عالم المحفوظات عالماً مغلقاً يلفّه الغموض، فهو بعيد عن اهتمامات الجمهور الأساسية، حتى في الدول الراقية، إلا بالنسبة لقلّة من الباحثين والمتقّين والمؤرخين، فكيف الحال والمحفوظات عندنا، مغيّبة في النصوص، لا تحظى بالإهتمام الذي تستحقّه إلا في الحد الذي يسمح لها بالحفاظ على الأساسي من المستندات والوثائق، وعدم تعريضها للتلف. وتبرز أهمية مؤسسة المحفوظات الوطنية كونها المؤسسة التي ترعى ذاكرة الوطن وتحضن التراث في جزء كبير منه، هذا التراث الذي بات يعتبر اليوم تراثاً إنسانياً يتخطى حدود الدول والنزاعات السياسية، من هنا إن هذه المؤسسة، وجميع مؤسسات الحفظ في العالم، لها صفة "العالمية" حيث يقصدها الباحثون من جميع الدول للإطلاع على تراثها ومحفوظاتها. ولكي تكون هذه المؤسسة بهذه الأهمية، يجب وضع التشريعات التي ترعى موضوع المحفوظات وتحديد مفهومها وأسسها وطرق معالجتها. وعليه فإننا سنتناول في هذا القسم:

أولاً - في غياب الأساس القانوني للحفظ

ثانياً - في الهيكليّة والمهام والملك.

ثالثاً - في الإمكانيات المتاحة للمؤسسة

أولاً - في غياب الأساس القانوني للحفظ:

جاء المرسوم رقم ٧٨/٨٣٢ الذي أنشأ مؤسسة المحفوظات الوطنية، مختصراً للغاية ولم يشر إلى المهام الأساسية، إلا بصورة مقتضبة مما حدا بالمؤسسة، أن تعتمد إلى تضمين نظامها الداخلي (المصدق بالقرار رقم ٦ تاريخ ٧٩/٢/٢ من سلطة الوصاية، مهاماً يفترض أن تصدر بنص قانوني لتكتسب الصفة الإلزامية بالنسبة للغير، في حين أن النظام الداخلي يلزم المؤسسة بالذات ويفصل بعض المهام التي تصلح لأن تكون في صلب النص القانوني الذي يجب إصداره (قانون الحفظ) والذي تفتقد إليه المؤسسة.

وقد أشرنا في القسم الأول من هذه الدراسة إلى أن المادة الثانية من النظام الداخلي، حددت بعض المهام الرئيسية للمؤسسة على الشكل التالي:

- حماية المحفوظات والوثائق وإبراز التراث الوثائقي اللبناني.
- تشجيع التوثيق والأبحاث العائدة للحياة التاريخية للدولة بشكل عام.
- إنشاء مبطقة وطنية للمحفوظات والوثائق.
- الإجازة للمؤسسة وعلى نفقتها بالتدخل لتنظيم الوثائق الخاصة بالإتفاق مع مالكيها.

وإذا كان، وضع قانون للحفظ، يتخطى حدود هذه الدراسة، فإننا سنكتفي بوضع تصور للمبادئ الأساسية التي يجب أن يتضمنها ذلك القانون، بما يتوافق والتشريعات العالمية المتصلة بالمحفوظات والتي تحدد المبادئ التي يستحيل الخروج عليها:

- التعريف بماهية المحفوظات وأنواعها ومصادرها وأصول تنظيمها وتصنيفها واستثمارها.

- إعطاء المؤسسة حق الشفعة في شراء الوثائق والمحفوظات المتصلة بالتراث الوطني أو الإجازة بمصادرتها، والتي لا يجوز أن تخضع للعرض التجاري ولا للهبة والدولة حريصة على حمايتها وصيانتها.

- حق المواطنين في الإطلاع على المحفوظات كافة، حتى السرية منها، بعد مضي فترة من الزمن تتراوح بين ٣٠ و ٥٠ سنة إلا ما يتعلق منها بالدفاع الوطني إذ يقتضي أخذ موافقة وزارة الدفاع، أو ما يتعلق بالوثائق التي ترى المؤسسة ضرورة الحفاظ على سريتها.

- تحديد العقوبات التي تطال الأشخاص في حال إقدامهم على: إتلاف أو تخريب أو تصوير غير قانوني لوثائق تاريخية دون الحصول على إذن مسبق من مؤسسة المحفوظات الوطنية. إن قوانين الحفظ في العالم، تنص صراحة على أنه لا يمكن إتلاف أي مستند رسمي دون أخذ إذن المحفوظات الوطنية التي يعود إليها حق التقدير ما إذا كانت لهذا المستند أهمية تستوجب الحفظ أم لا.

-إنشاء سجل وطني للمحفوظات الخاصة وإعطاء الدولة الحق في الكشف عليها ومعرفة طرق حفظها. ولها أن تتدخل وعلى نفقتها، لتنظيم وترتيب وتصنيف وصيانة وترميم الوثائق التاريخية منها.

-إلزام الأشخاص والمؤسسات الذين يتعاطون التجارة وبيع الوثائق ذات الصلة بالتراث الوطني، بإعلام المؤسسة بهذه الوثائق لإدخالها في السجل الوطني للمحفوظات، ضمن الجردة العامة، إسوة بالأبنية الأثرية.

-إيجاد فهرس وطني للمحفوظات والوثائق.

-ختم كل الوثائق والمستندات التي لها طابع التراث الوطني والمحفوظة لدى مؤسسة المحفوظات بختم المؤسسة لكي تصبح غير مرخصة للبيع وفي حال السرقة فإن الشاري يتحمل كامل المسؤولية ويتعرض للملاحقة القانونية.

ثانيا: في الهيكلية والمهام:

١. في الهيكلية:

تناولنا في القسم الأول الهيكلية والمهام الواقعية للمؤسسة والتي تمثلت بإحداث الوحدات التالية:

- الوحدة الإدارية
- وحدة شؤون الحفظ
- وحدة التوثيق والمكتبة
- وحدة التصوير المصغر (الميكرو فيلم)
- وحدة الترميم
- وحدة الدراسات والأبحاث
- وحدة الإيداع

كما أشرنا إلى أن مؤسسة المحفوظات الوطنية كانت قد أعدت مشروع مرسوم "لتحديد ملاكها وسلسلة فئات ورتب ورواتب مستخدميها وشروط الاستخدام فيها"

وقد عرض هذا المشروع على مجلس الخدمة المدنية وإدارة الأبحاث والتوجيه فتمت الموافقة عليه، مع إبداء بعض الملاحظات، كما أخذت موافقة مجلس شورى الدولة. وبعد الإطلاع على مشروع المرسوم المرفق، تبين أنه لا يتناول فقط "تحديد الملاك" بل تناول أيضا التنظيم الشامل للمؤسسة من خلال:

- تحديد الهيكلية على مستوى المصالح والدوائر والأقسام.
- تحديد المهام التفصيلية لهذه الوحدات.
- تحديد الملاك وسلسلة رتب ورواتب المستخدمين وشروط الاستخدام.

ومن الرجوع إلى مشروع المرسوم المشار إليه، والذي يمكن اعتماده كأساس صالح لهذه الدراسة التنظيمية، يتبين أن الهيكلية المقترحة على صعيد المصالح والدوائر وبعض الأقسام، تتوافق في خطوطها العريضة مع النظرة إلى مؤسسة محفوظات فاعلة، واضحة المهام والصلاحيات. إلا أننا، نبدي، حيال المشروع الملاحظات التالية:

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

الدائرة الإدارية

أ. المصلحة الإدارية وتشمل:

الدائرة المالية

بما أن مهام هذه المصلحة، تتناول المهام الإدارية والمالية، فإنه من الأنسب تعديل تسميتها

لتصبح: مصلحة الشؤون الإدارية والمالية التي تتألف من:

• الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين

• الدائرة المالية

دائرة الحفظ

ب. مصلحة الحفظ

وتشمل:

دائرة الخدمات العلمية والثقافية

لقد أدخلت على مشروع المرسوم المحكي عنه، عدة تعديلات كان آخرها، فصل الحفظ عن التوثيق، وهو أمر منطقي وسليم على الصعيد التنظيمي. إلا أن هذه المصلحة احتفظت بدائرة "الخدمات العلمية والثقافية" وحددت لها مهام تتعلق "بمتابعة تطوير وتنفيذ الأعمال الحفظية والتوثيقية والخدمات"، مما يدعو إلى التساؤل حول هذا التشابك في الصلاحيات بين الحفظ والتوثيق. خاصة وأن المرسوم عينه يلحظ مصلحة للتوثيق.

فضلا عن أن دائرة "الخدمات العلمية والثقافية" التي أنيطت بها مهمة "تشجيع الأبحاث العائدة للحياة التاريخية للدولة بوجه عام أو المتعلقة بالتراث الوثائقي اللبناني" لم تجد مكانها المناسب في مصلحة الحفظ كما هو مقترح، ويقتضي نقلها إلى مصلحة الدراسات، أو العلاقات العامة والتوثيق كما سنبين ذلك لاحقا.

مع الإشارة، إلى أن مشروع المرسوم الذي عرض على إدارة الأبحاث والتوجيه، ومجلس الخدمة المدنية ومجلس شورى الدولة، الذي أبدى فيه الرأي رقم ٩٥/١٧٧ تاريخ ٩٥/٩/٢٠، إن هذا المشروع، كان يدمج الحفظ والتوثيق في مصلحة واحدة، تتألف من أربع دوائر هي:

• دائرة الحفظ

• دائرة التوثيق

• دائرة الخدمات العلمية والثقافية

• قسم المكتبة

من هنا وجود تداخل في المهام بين الحفظ والتوثيق مرده إلى أن الفصل بين الدوائر، لم يستتبعه بصورة دقيقة، فصلا واضحا وكاملا في المهام.

ج. المصلحة الفنية:

وتشتمل على ثلاث دوائر:

• دائرة الترميم والتجليد

• دائرة التصوير المصغر والتسجيلات السمعية - البصرية

• المختبر

إن مهام هذه الدوائر تتعلق بأعمال الترميم والتجليد العائدة للمستندات أو الوثائق الموجودة في المؤسسة، وتأمين التصوير المصغر للمستندات والتسجيلات الصوتية والسينمائية والممغنطة وتوثيقها ...

إلا أننا نفضل شطب كلمة "المصغرة" من تسمية الدائرة بحيث تصبح دائرة التصوير والتسجيلات السمعية... ذلك، وكما أشرنا سابقاً، أن حصر عملية التصوير بالتصوير المصغر microfilm، أي الميكروفيلم، إنما هو تجاهل لقدرة المؤسسة على التصوير بواسطة الليزر وهي تكنولوجيا حديثة تلقى رواجاً في الكثير من الدول نظراً للإمكانيات المتاحة والتسهيلات التي تقدمها وإرتباطها المباشرة بشبكة المعلوماتية وإنتاج الوثائق الإلكترونية Archives Electroniques.

وإذا كان من المسلم به وجود دائرتين واحدة للترميم وأخرى للتصوير، فإن إحداث دائرة مستقلة للمختبر يبقى موضع تساؤل. ذلك أنه من الرجوع إلى المهام المحددة لهذه الدائرة، في مشروع المرسوم المحكي عنه يتبين أنها تتولى:

- "الإشراف على المواد الكيماوية والفيزيائية وأية مواد مشابهة في المصلحة ..."
"تقديم المقترحات اللازمة لتحسين المناخ الحفظي في المؤسسة"

إن هذه المهام تستدعي الملاحظات التالية:

- إنه من غير المنطقي فصل المختبر عن دائرة الترميم وعن دائرة التصوير، إذ يجب أن يكون المختبر تابعاً لكلا الدائرتين، فكل دائرة مختبرها الخاص بها.

- إن "الإشراف على المواد الكيماوية..." ليست مهاماً تبرر إنشاء وحدة على مستوى دائرة. بل يمكن تخصيص مستودع بسيط إلى جانب مختبر الترميم، ومستودع آخر إلى جانب مختبر التصوير لحفظ هذه المواد.

- إن مهمة "تقديم الاقتراحات لتحسين المناخ الحفظي في المؤسسة" لا يمكن أن تتناط بالمختبر، بل هي من مسؤولية مصلحة الحفظ.

وعليه، فإننا نرى إلغاء هذه الدائرة.

إن دراسة دقيقة لخط سير المستندات، من الإدارة أو المؤسسة العامة، إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية تثبت في الواقع صعوبة الفصل بين مصلحة الحفظ والمصلحة الفنية ذلك أن مسؤولية مصلحة الحفظ عن جميع المراحل تبدو جلية وواضحة، وليس ما يبرر إخراج المستندات من نطاق هذه المصلحة، سواء أكان لجهة الترميم أو لجهة التصوير، إلى نطاق مصلحة أخرى، أصطلح على تسميتها بالمصلحة الفنية.

إن مسؤولية مصلحة الحفظ، تبدأ عمليا لدى الإدارة المعنية من خلال إرسال مندوب عنها يتولى المشاركة في الإجراءات التحضيرية، المتمثلة بالجردة العامة للمستندات، وتنقيتها، وفرزها... أما المراحل التي تمر بها معاملة حفظ المستندات فهي التالية:

يتم تشكيل لجنة في الإدارة المختصة، مع موظف من مؤسسة المحفوظات الوطنية لوضع: - جردة بالمحفوظات القديمة - وضعها في صناديق مرقمة - تنظيم محضر على نسختين ترسل إحداها إلى المؤسسة	مرحلة ما قبل إرسال المستندات إلى المؤسسة
- استلام المستندات من قبل وحدة الحفظ (أي مصلحة الحفظ المقترحة) - تعقيمها من الجراثيم / الغبار - يتم الإستلام بحضور الموظف المنتدب من المؤسسة والذي أشرف على عملية الجردة في الإدارة أو المؤسسة العامة المختصة. - توضع المستندات في خزائن على رفوف خاصة بها ويصار إلى تنظيم "قهرس جغرافي" Index topographique لمعرفة مكان حفظ كل نوع من أنواع المستندات الموضوعة في العلب الحفظية الخاصة.	مرحلة وصول المستندات إلى المؤسسة

-تحفظ هذه المستندات لمدة ٢٥ سنة، في أمكنة تعرف
"بالمستودع الواسطي" تتوفر فيها الشروط والمواصفات
المتوافق عليها عالميا، في حدها الأدنى على الأقل
خاصة لجهة، منع الرطوبة والحريق والسرقة...
-بعد إنتهاء مدة الـ ٢٥ سنة يصار إلى تحويلها إلى
الحفظ الدائم لدى المؤسسة أو إعادتها إلى الإدارة
المختصة بعد تصوير المستندات المهمة منها.

إن أعمال الترميم والتصوير هي نتيجة حتمية ومكاملة لعملية الحفظ. خاصة وإن مصلحة
الحفظ هي التي تحدد، وتطلب ترميم هذا المستند أو ذاك، والمستندات الواجب تصويرها.
وإنه من الأهمية بمكان أن تكون جهة واحدة، (أي مصلحة الحفظ) هي المسؤولة عن عملية
حفظ المستندات بجميع مراحلها بدءا باستلام المستندات مرورا بالفرز والتصنيف والترميم
والتصوير فالحفظ النهائي. وعليه فإننا نقترح إحداث مصلحة للحفظ تتألف من الدوائر
التالية:

١. دائرة الحفظ

٢. دائرة الترميم ويتبع لها مختبر الترميم

٣. دائرة التصوير والتسجيلات السمعية والبصرية ويتبع لها:

-مختبر التصوير (ميكروفيلم)

-ستوديو صغير مجهز ببعض التقنيات السمعية - البصرية لحفظ الأشرطة والأفلام

التي أنتجت في لبنان والتي ستودع لدى المؤسسة بنتيجة صدور قانون الإيداع المحكي
عنه آنفا.

٤. دائرة الإيداع ويتبع لها مستودع الإيداع.

دائرة التوثيق

قسم الترجمة

د. مصلحة التوثيق

وتشمل:

دائرة الدراسات والمنشورات

دائرة التراث

قسم الترجمة

هـ- مصلحة الدراسات والمنشورات

في الواقع، من الصعب الفصل بين مهام الدراسات والمنشورات والتوثيق، في مصلحتين كما هو مقترح، ذلك أن مهام التوثيق والدراسات متداخلة ومكملة لبعضها البعض. فلا دراسات بدون توثيق وكل ما ينتج في إطار الدراسات يستثمر في التوثيق وبالتالي يصار إلى إصداره في منشورات حتى ان العلاقات العامة يمكن أن تدخل أيضا في هذا الإطار.

وعليه، فإننا نقترح إحداث مصلحة واحدة هي مصلحة الدراسات والتوثيق.

تتألف من الدوائر التالية:

- دائرة الدراسات والتراث
- دائرة التوثيق والمكتبة
- دائرة العلاقات العامة والنشر

- دائرة التراث الملحوظة أعلاه تدخل في باب الدراسات، وهي دراسات تاريخية أو دراسات تتعلق بالتراث أو بالحقبة الراهنة.
- أما قسم الترجمة فلا لزوم له. لأنه يمكن لحظ مترجم عدد ٢ في دائرة العلاقات العامة والنشر ومن الصعب تحديد مهام لهذا الفرع تبرر إحداثه،
- إن الفصل بين التوثيق والمكتبة كما هو مقترح أعلاه، هو أيضاً فصل غير مبرر. ولا نرى ثمة فائدة في تفريع هذه المهام المشتركة والمتكاملة إلى مصلحتين والمصلحتين إلى خمس دوائر.

ثالثا: في الإمكانيات المتاحة للمؤسسة:

١. البناء الإداري:

تشغل المؤسسة الطابقين السادس والسابع من مبنى البيكاديلي، بالإضافة إلى مستودع فسي الطابق السفلي.

إن جهدا كبيرا قد بذل لترميم الطابقين المشغولين حاليا، بحيث يصبحان مكانا لائقا يسمح لهذه المؤسسة القيام بدورها على الوجه الأفضل.

إن هذا البناء غير مهيا، لا من حيث المساحة ولا من حيث الموقع لمؤسسة بأهمية مؤسسة المحفوظات الوطنية، التي تحتل مكانا مرموقا في الدول الراقية بحيث يستدل على الأهمية المعطاة لها من الأبنية التاريخية، التي ترمز إلى هبة الدولة وتراثها الحضاري التي يجوي تخصيصها للمحفوظات الوطنية Archives Nationales حيث القاعات الكبيرة المخصصة للباحثين وطلاب المعاهد الكبرى، ومختبرات الترميم والتصوير. فضلا عن المساحات الكبيرة المخصصة للحفظ ضمن أفضل الشروط الفنية، تلافيا لتأثيرات الرطوبة أو تسرب المياه أو اندلاع الحرائق أو السطو المسلح.

إن المستودعات الكائنة في الطابق السفلي، تتأثر بدخان مولدات الكهرباء الموضوعة في محيطها. وقد استعانت المؤسسة بعناصر من الجيش لتأهيل وتنظيف هذه المستودعات. إن المواصفات العالمية للأبنية الإدارية، ولا سيما أبنية المحفوظات، تحظر تواجد المحفوظات مع مؤسسات مصرفية أو تجارية وتفرض شروطا خاصة، أقلها إقامة بناء مستقل يتمتع بمعايير هندسية خاصة وبمساحات قابلة للتوسع وبتمديدات للتبريد وسحب الرطوبة وتنقية الهواء.

بعد عشرين سنة على إنشاء مؤسسة المحفوظات الوطنية بدأت الدولة تفكر جديا بتشييد مبنى خاص بالمؤسسة بالقرب من مبنى السراي الكبير. إن هذه الخطوة في حال تحقيقها، وفي حال كان المبنى يؤمن إستقلالية تامة للمؤسسة فهي تعتبر نقلة نوعية في خطة تطوير هذه المؤسسة المؤتمنة على ذاكرة الوطن وتراثه.

إلا أننا نقترح، إذا ما تعذر تشييد مبنى خاص بالمؤسسة، أن يصار إلى تخصيصها بأحد الأبنية التراثية الكائنة في وسط بيروت كالمبنى المعروف سابقاً بالمعهد الفرنسي للآثار أو بمبنى سراي الحكومة الحالي بعد انتقال رئاسة مجلس الوزراء إلى مبنى السراي الكبير، أو بغيره من الأبنية التراثية ذات الطابع الهندسي الخاص الذي يليق بمؤسسة ثقافية بهذه الأهمية.

٢. الإمكانيات المالية:

رفعت ميزانية المؤسسة من ٤٠٠ مليون ليرة عام ١٩٩٣ إلى مليارين وثلاث مئة مليون ليرة عام ١٩٩٥ ثم إلى مليارين ومائة وثلاث وستين مليوناً عام ١٩٩٦. وهذا المبلغ هو مساهمة القطاع العام في موازنة المؤسسة، التي لا تشكل وارداتها الخاصة أي أهمية تذكر. إن نسبة كبيرة من حجم الأنفاق (حوالي ٥٠% من موازنة المؤسسة) مخصصة للنفقات العادية:

- مخصصات ورواتب وأجور وملحقاتها: ١٧٠٠٠٠٠٠٠٠ مليون
- تعويضات ومساعدات ومكافآت: ٢٣٨٠٠٠٠٠٠٠ مليون
- نفقات إدارية: ٩٤٠٠٠٠٠٠٠ مليون
- مشتريات ولوازم: ٧٨٠٠٠٠٠٠٠ مليون
- أشغال وخدمات (وبدلات إيجار): ٥٢٥٠٠٠٠٠٠٠ مليون
- أي ما مجموعه: مليار ومئة مليون ليرة

في حين أن الموازنة تلاحظ مبالغ هزيلة جداً: لبعض المواضيع التي يمكن التوقف عندها، نظراً لأهميتها وهي:

- شراء وثائق ومخطوطات نادرة: ٣٠٠٠٠٠٠٠٠
- تكوين أرشيف سينمائي وتلفزيوني وإذاعي: ١٢٠٠٠٠٠٠٠
- استنساخ ونشر مواد تراثية عن لبنان: ٣٠٠٠٠٠٠٠٠
- مسح وتصوير مراكز التراث اللبناني: ٢٠٠٠٠٠٠٠٠
- تدريب موظفين في الداخل والخارج: ١٥٠٠٠٠٠٠٠

إن مدى قدرة هذه المؤسسة على النجاح يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالإمكانات المالية المخصصة لها خاصة بالنسبة للقرارات الواردة ذكرها أعلاه، التي يجب أن تتضاعف لا سيما ما يتعلق منها، بشراء وثائق ومخطوطات نادرة إذ أن المبلغ الملحوظ يكاد لا يكفي لشراء مخطوطة واحدة من المخطوطات النادرة، كما أن المبلغ المخصص لتدريب موظفين، يجب أن يضاعف ثلاث مرات، لكي تتمكن المؤسسة من تهيئة الاختصاصيين في مجالات التصوير- والترميم بصورة خاصة، وإدخال المعلومات على الكمبيوتر.

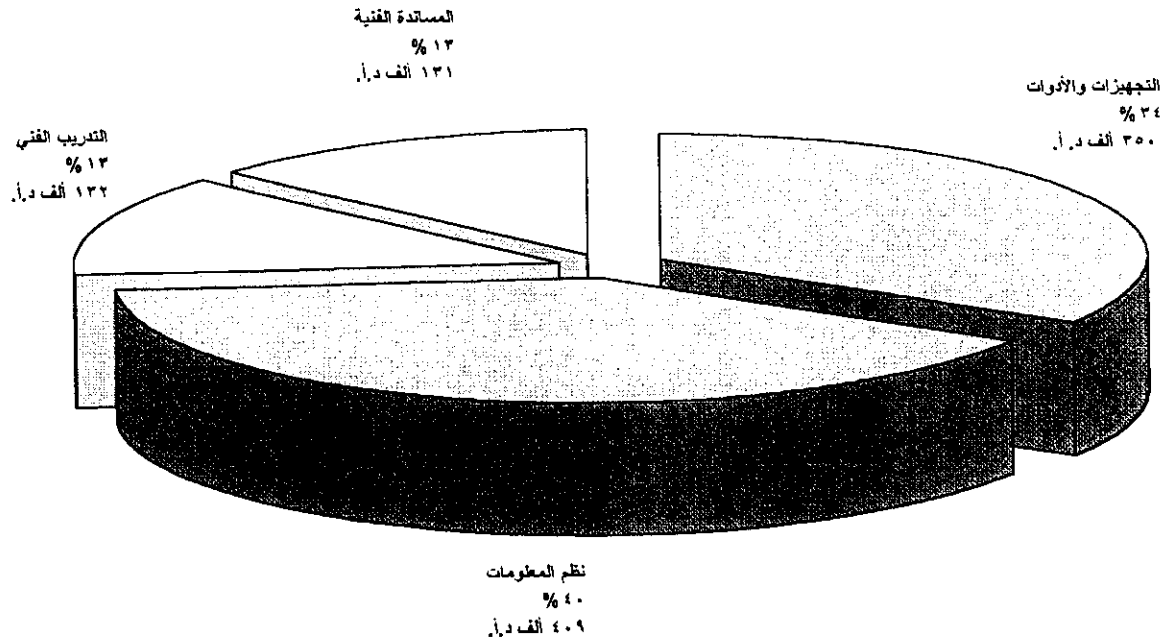
وإذا كانت الجدوى الإقتصادية غير مطروحة، بالنسبة لمؤسسة عامة تفرض نفسها، كونها تعنى بالإرث الثقافي والتراث الوطني، فإن إعادة نظر بالموازنة لجهة مضاعفتها، لاسيما فيما يختص ببنود النشاطات الإنمائية والمحفوظات والتراث، هي التي تطرح نفسها، كأجراء لا بد منه من أجل تفعيل هذه المؤسسة.

٣. وسائل وأساليب العمل:

قامت المؤسسة، في إطار خطة للمكننة الشاملة، بإجراء دراسة علمية لشراء آلات كومبيوتر وآلة قارئ وناسخة للميكروفيلم وآلة تصوير ميكروفيلم وتم بالفعل شراء ١٧ جهاز كومبيوتر (P.C)، بعد عملية استقصاء أسعار وبموافقة سلطة الوصاية. كما تم شراء آلة متطورة لقراءة ونسخ الميكروفيلم من نوع (SUN RISE) وهي آلة سكانر Scanner متصلة بالكمبيوتر لقراءة الصور الموجودة على الميكروفيلم وإبرازها على شاشة الكمبيوتر مما يسهل سحب صورة مباشرة عنها بواسطة الآلة الطابعة Printer، غير أن هذه الآلة لم تجهز بعد بصورة كاملة، لذا تبدو الاستفادة من إمكانياتها محدودة في الوقت الحاضر.

كما أنه جرى تجهيز مختبر الترميم ببعض الآلات والمواد المساعدة للترميم والتجليد في إطار الخطة التي وضعتها خبيرة موفدة من الأمم المتحدة لدراسة المخطوطات الموجودة في حوزة المؤسسة وترميمها وفق الأصول العلمية.

تجدر الإشارة إلى أن البرنامج الوطني للتأهيل الإداري، الذي أعده الإصلاح الإداري، وقوض الصندوق العربي للإنماء الإقتصادي والإجتماعي الخاص بتأهيل المؤسسات العامة والمصالح المستقلة، قد خصص حوالي مليون دولار أميركي كميزانية أولية لتأهيل مؤسسة المحفوظات الوطنية، وتتوزع الميزانية الأولية على الشكل التالي:



وسوف نستعرض، فيما يلي، بعض ما يتعلق بتطوير أساليب العمل وتنمية العنصر البشري وإيجاد مقر لائق بالمؤسسة

١١.٣. التصوير المصغر (ميكرو فيلم):

أشرنا في القسم الأول إلى أن المؤسسة قد بذلت جهداً كبيراً لتصوير المستندات والوثائق ذات الأهمية الكبيرة للمحافظة عليها، وأودعت النسخ الأساسية عن هذه الأفلام وعددها حوالي ١٢ ألف فيلم، في مصرف لبنان. إلا أن استمرار التصوير بطريقة الميكرو فيلم لوحدها، وبصورة حصرية ودون النظر إلى التطور الحاصل على هذا الصعيد كما سنبين ذلك لاحقاً، له محاذير عديدة، أهمها:

١١.٣. إن الأفلام المستعملة، ومع الأخذ بعين الاعتبار جميع تدابير السلامة المتخذة ضد الحرائق والرطوبة، هي ذات عمر محدود لا يتعدى العشرين سنة. لكونها من نوع (diazoiq) وهذا النوع من الأفلام جرى استبداله في عدد من الدول بأفلام (Argentique) لطول عمرها حوالي ٣٥ سنة.

١٢.٣. بالاستناد إلى ما تقدم، فإن على المؤسسة أن تعيد تصوير الأفلام التي في حوزتها، ودورياً كل عقد من السنين، عدا عن عمليات سبر الغور التي يجب أن تتم على المستوعبات الصغيرة التي تحفظ هذه الأفلام لمعرفة ما إذا كانت قد تعرضت للتلف أم لا.

١٣.٣. صعوبة الحصول على المعلومات الحالية المسجلة على الميكرو فيلم، لأن الوثائق مصورة وفقاً لتسلسل زمني. وفي غياب فهرس Index لهذه الأفلام فإن الحصول على وثيقة معينة يتطلب وقتاً طويلاً. من هنا فإن الإدارة اشترت آلة "Scanner" لقراءة الأفلام وإدخالها مباشرة على الكمبيوتر، بحيث يصار إلى فهرسة المستندات وحفظها على الكمبيوتر بحسب مواضيعها أو تواريخها مما يسهل العمل كثيراً.

وعليه فإننا نقترح على إدارة المؤسسة تأليف لجنة من الاختصاصيين المشهود لهم بالخبرة وبالكفاءة لدرس استبدال طريقة التصوير بالميكرو فيلم، تدريجياً، بطريقة تعتبر أسرع وأفضل، وربما أكثر سلامة، هي طريقة التصوير بواسطة "السكرانر" عن الورق مباشرة وحفظها على ما يسمى بـ "Optical-disk" بدلاً من الأفلام الحالية. وللوصول إلى هذه الطريقة يقتضي اتباع وسيلتين:

الوسيلة الأولى: أما قراءة الأفلام الحالية بواسطة ال Scanner وإدخالها مباشرة إلى الكمبيوتر ثم نسخها بواسطة آلة (C.D.W.) على اسطوانات Optical لحفظها.

الوسيلة الثانية: وأما إعتقاد طريقة التصوير المباشر للمستندات بواسطة ال Scanner وإدخالها إلى الكمبيوتر واستنساخ المعلومات على Optical disc ، كما أشرنا أعلاه.

إن طريقة ال Optical disc تتميز بما يلي:

- سعة هائلة للمعلومات فالديسك الواحد يمكنه أن يتسع حالياً لأكثر من ٢٥٠ ألف صفحة.

- إن سعر الأفلام مع المواد المستعملة لتحريضها وتجديد هذه الأفلام كل عشر سنوات، يجعل كلفتها أعلى بكثير من كلفة الديسك.

- إن الديسك يقاوم الرطوبة والحرارة والغبار والتآكل وليس من حاجة لإعادة استنساخه ومعدل عمر الديسك الواحد (إذا لم يكسر بآلات حادة أو يرمى في النار) يفوق بأضعاف عمر الميكروفيلم.

- إن الاستنساخ عن ال C.D لا يتأثر مهما بلغ عدد الديسكات المسحوبة. في حين أن الصورة في الميكروفيلم تتعرض لعملية تدهور، أي "degradation" من فيلم إلى آخر وبالتأكيد فإن الصورة في الميكروفيلم (أ) ليست عينها في الميكروفيلم الخامس أو السادس المسحوب عنه.

- إن التطور التكنولوجي الحاصل في هذا الميدان، شجع الدول الحديثة على اعتماد عملية التصوير بواسطة ال Scanner المباشر، وإنتاج المعلومات على C.D، يتسع الواحد منها إلى ما يوازي ٢٥٠ ألف صفحة أي ما يعادل ٥٠٠ فيلم.

إننا نرى، إعتقاد هذه الطريقة تدريجياً، مع الإحتفاظ بالميكروفيلم، إلى أن تثبت جدوى الطريقة الجديدة بصورة قاطعة، فيصار إلى الإستغناء عن الميكروفيلم.

إن اعتماد طريقة التصوير بواسطة ال Scanner واستنساخ الصور على "ديسكات" في الإدارات العامة، سوف يحدث في المستقبل تغييرات جذرية في حجم المحفوظات وأصول حفظها، وطرق الاستفادة منها والإطلاع عليها من قبل الجمهور. لأن المحفوظات الإلكترونية مع التطوير التكنولوجي على صعيد "الإنترنت"، ستمكن الباحثين من الوصول إلى المحفوظات الهامة من مكان تواجدهم، لقاء اشتراك سنوي مع المؤسسة.

٣.٢ - مختبر الترميم:

أشرنا في القسم الأول إلى أهمية هذا المختبر وإلى بداية تنفيذ خطة متواضعة بغية تجهيزه على أسس عصرية، ونشير إلى أن حاجة هذا المختبر تتمثل بشكل أساسي بتجهيزات للتجديد والترميم لا سيما:

- آلات ثقيلة لكبس وتجليس المستندات المطلوبة.
- قاطعات كرتون لتقطيع جميع أنواع الورق.
- آلات لتنشيف المستندات المرممة.
- وحدة لتعقيم وتطهير المستندات Autoclove de désinfection
- تجهيزات كيماوية
- آلات لتكرير المياه، وفحص حموضة الورق...

٣.٣ - إصدار نشرة خاصة وإقامة معارض وتحديث وسائل الإتصال:

مع تطور التكنولوجيا، فسوف يتاح للمواطنين وعبر شبكة الإنترنت Intranet الداخلية، وهي غير الإنترنت Internet العالمية، الحصول على المعلومات التي تهمهم لقاء إشتراك بسيط مع المؤسسة. إن طريقة الإتصال هذه، التي باتت رائجة عالميا والتي يعبر عنها بعبارة Accès Virtuel ، لا تغني عن الطريقة المباشرة Accès Reél القائمة على الإطلاع على نسخ الوثائق والمخطوطات والمستندات المحفوظة في المكتبة أو في المستودع.

كما أن مؤسسة المحفوظات الوطنية، بما لها من دور ثقافي هام، كونها ذاكرة الوطن، وهي الشاهد وصلة الإتصال بين الماضي والحاضر، فيجب ألا تتخلى عن دورها في إصدار نشرة علمية نصف سنوية باللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية وفي إقامة معارض محلية كمعرض دائم لبعض المخطوطات في مقر المؤسسة، أو الإشتراك في المعارض التي تقام سنويا كمعرض الكتاب مثلا لإبراز ما لديها من تراث قيم ومجهول من قبل غالبية المواطنين.

وعلى هذا، فإننا نعطي أهمية خاصة لدائرة العلاقات العامة والنشر ونقترح تعزيز ملاكها بإعلاميين وباحثين جامعيين وبإختصاصيين في العلاقات العامة.

د. في العنصر البشري:

في غياب ملاك محدد وشروط خاصة للتوظيف فإن المؤسسة تعتمد، بشكل أساسي، في ممارسة مهامها على الموظفين المنتدبين من الملاك المؤقت المحدث في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، وعلى المتعاقدين وبعض الأجراء.

إن مبدأ التعاقد الذي عناه المشرع في نظام الموظفين لا سيما المادة ٨٧ منه، هو التعاقد: "لمدة محددة وللقيام بعمل معين يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة".

إلا أن تقاعس الإدارات العامة عن تعبئة الشواغر في ملاكها، أو عدم وجود الملاك أصلا كما هو الحال بالنسبة لمؤسسة المحفوظات الوطنية، حتم اللجوء إلى التعاقد كبديل عن الوظيفة الدائمة الملحوظة في الملاك الدائم. وإذا كان التعاقد، قد أمن لبعض الإدارات العامة والمؤسسات العامة، حلا سريعا لمشكلة النقص في العنصر البشري، فإنه في المقابل خلق وضعاً غير مستقر لهؤلاء المتعاقدين، الذين لا يستطيعون الدخول في الملاك الدائم، ولا يستسيغون وضعهم الوظيفي غير المستقر. فضلا عن أن الإدارة لا يمكنها إفاد هؤلاء المتعاقدين أو الأجراء المكلفين بمهام معينة، للالتحاق بدورات تدريبية في الخارج بغية اكتساب معارف جديدة وتنمية مؤهلاتهم لتحسين أدائهم الوظيفي.

نقول ذلك، ولا يغفل عن أننا أن تدني مستوى الرواتب في القطاع العام والرغبة في تحسين مستوى شروط التعيين الخاصة، قد لا يسمحان بتعبئة الملاك، في حال إقراره، وقد يبقى اللجوء إلى التعاقد هو الحل الأسرع والأفضل لفترة طويلة.

إن هذه الدراسة التي تتضمن في ملحق خاص، مشروعا لملاك مقترح لم يتطرق إلى تحديد الشروط الخاصة بالوظائف، التي سيتم الإتفاق عليها، وكذلك على الأعداد النهائية للوظائف، حين يتم وضع المرسوم التنظيمي للمؤسسة.

هـ- في الإيداع القانوني للكتب والمطبوعات والتدخل في تنفيذ المهمة بين المؤسسة ودار الكتب الوطنية:

منذ بداية الأربعينات، صدر المرسوم الإشتراعي رقم ٤١/١٢٢ (الإيداع القانوني للمطبوعات) الذي نص في مادته الأولى على ما يلي:

"ترسخ المطبوعات من أي نوع كانت (الكتب- المنشورات الدورية، الكراسات، المصورات الجغرافية...) والمؤلفات الموسيقية لإيداع نسختين منها في دار الكتب الوطنية.

وبتاريخ ٢٠/١٢/١٩٧٨، صدر المرسوم رقم ١٥٦٩ (تنظيم الإيداع القانوني للكتب والمطبوعات لدى دار الكتب الوطنية، ثم وبتاريخ لاحق (١٧ آب ١٩٩٥) صدر القانون رقم ٤٤١ القاضي بإنشاء سجل لإيداع المطبوعات لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية.

وعليه، فإننا نورد جدولاً مقارنة النصين ولإستخلاص النتائج المفصلة أدناه:

في دار الكتب الوطنية المرسوم رقم ٧٨/١٥٦٩	في مؤسسة المحفوظات الوطنية القانون رقم ٤٤١
<u>المادة الأولى:</u> كل كتاب يطبع في لبنان أو ينشر فيه مهما كان حجمه ونوعه وموضوعه ومادته، وكل مطبوعة تصدر في لبنان أو تطبع على أرضه... تخضع جميعاً لأحكام هذا المرسوم.	<u>المادة الأولى:</u> عدلت المادة ٢٠ من قانون المطبوعات على الشكل التالي: أ- على صاحب المطبعة أو مديرها المسؤول أن يرسل إلى وزارة الإعلام ست نسخ من كل مطبوعة غير المطبوعات الدورية... وترسل نسخة إلى دار الكتب الوطنية ونسخة إلى مؤسسة المحفوظات الوطنية. ب- على كل ناشر أو صاحب مطبوعة دورية... أو صاحب مؤسسة إنتاج أشرطة، إيداع نسخة من مطبوعته أو إنتاجه في <u>مؤسسة المحفوظات الوطنية</u> .
<u>المادة الثانية:</u> <u>فقرة أولى:</u> يفتح في دار الكتب الوطنية في بيروت، سجل خاص يسمى سجل الإيداع القانوني... <u>الفقرة الثانية:</u> في حال صدور الكتاب أو المطبوعة، يقدم الناشر مجاناً لمصلحة دار الكتب الوطنية نسختين إثنين من كتابه أو مطبوعته.	<u>المادة الثانية:</u> يفتح في مؤسسة المحفوظات الوطنية في بيروت سجل خاص يسمى الإيداع القانوني... على أن تصدر المؤسسة نشرة سنوية إعلامية تحوي نبذة عن كل إيداع لأي صنف من الأصناف.

إن هذا الوضع يستدعي الملاحظات التالية:

- ضرورة تأمين المستودعات الكبيرة لحفظ الكتب والمطبوعات، على المدى البعيد، في كل من المؤسسة ودار الكتب الوطنية.
- ضرورة إحداث مكتبين منفصلتين في كل من هاتين المؤسستين.
- وجود مستودعين تابعين لمرجعيتين مختلفتين، ويتضمنان المطبوعات عينها.

وعليه، فإننا نقترح ما يلي:

١. إن الحل الأمثل، بنظرنا، يكون بنقل مؤسسة المحفوظات الوطنية إلى وصاية وزارة الثقافة والتعليم العالي، ودمج دار الكتب الوطنية كوحدة إدارية على مستوى مصلحة في صلب هيكلية المؤسسة.
٢. إذا تعذر ذلك، فيقتضي تنظيم الإيداع لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية، بحيث يقتصر على تصنيف تضعه المؤسسة لجهة إستقبال الكتب والمطبوعات المهمة التي لها علاقة بالإيداع التاريخي أو القانوني وعدم إستقبال كل أنواع المنشورات والمطبوعات العادية.
- وإن يكون مستودع الإيداع مستقلاً عن مستودع حفظ الأعمال العادية (القوانين-المراسيم-المستندات...)
٣. حصر دور مكتبة مؤسسة المحفوظات الوطنية، كمكتبة متخصصة، للباحثين وطلاب الجامعات، بعكس مكتبة دار الكتب الوطنية، المفتوحة أمام الجمهور.
- ومن أجل الإستفادة من خدمات هذه المكتبة يقتضي التقدم من المؤسسة بطلب من الباحث أو المؤرخ أو الطالب الجامعي، ويعود قبول أو رفض السماح بالإطلاع على المخطوطة الأصلية، التي لا يجوز أن تخرج من مستودع الحفظ إلا ضمن شروط، محصورة جداً.

و- رئيس مجلس إدارة ومدير عام

أم

رئيس مجلس إدارة - مدير عام؟

في المبدأ العام، وبحسب النظام العام للمؤسسات العامة (المرسوم رقم ٧٢/٤٥١٧) فإن هناك فصل واضح بين السلطتين التقريرية والتنفيذية وفق ما نصت عليه المادة الرابعة من هذا المرسوم.

"تتولى إدارة المؤسسة العامة:

-سلطة تقريرية يتولاها مجلس الإدارة

-سلطة تنفيذية يرئسها المدير العام أو المدير

إلا أن أحكام هذا النظام العام أجازت في الوقت عينه جمع مهام رئيس مجلس الإدارة والمدير العام، في يد "رئيس مجلس إدارة - مدير عام" واحد في حال كان رئيس مجلس الإدارة رئيسا متفرغا، وفقا لما جاء في المادة ٤٢ من المرسوم المشار إليه أعلاه.

"في حال تفرغ رئيس مجلس إدارة المؤسسة العامة تعتمد لتعيين المدير العام:

أ- أما تعيين رئيس مجلس الإدارة نفسه مديرا عاما

ب- وأما تعيين مدير عام إلى جانب رئيس مجلس الإدارة المتفرغ.

ويقتضي لذلك، أن يقر مجلس الوزراء، بادئ ذي بدء، مبدأ تفرغ مجلس الإدارة أو رئيسته بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء (المادة ٨ من المرسوم ٧٢/٤٥١٧).

إن الهدف الأساسي من إحداث المؤسسات العامة، وإعطائها الإستقلالين الإداري والمالي والشخصية المعنوية، هو التوصل إلى تحقيق النتائج المرسومة وتأمين الخدمات ضمن إطار متطور من الليونة وحرية الحركة وسرعة البت في حقبة من الزمن تشهد تغيرات وتحولات بالغة الدلالة، وفي وقت باتت فيه الإدارات والمؤسسات العامة أقرب، في أسلوب عملها إلى القطاع الخاص منه إلى الإدارات التقليدية التي تتمسك بالإنماط والإجراءات على حساب النتائج. إلا أن ذلك لا يحول دون الرقابة المجدية على هذه المؤسسات التي تكفل للدولة حق التأكد من صحة وجدوى الإنفاق العام.

ما هي مبررات هذا الطرح؟

١. إن غالبية رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة، هم أما من الموظفين في القطاع العام أو من العاملين في القطاع الخاص، غير المتفرغين لمهامهم في غالب الأحيان بالنظر لضآلة التعويضات التي يتقاضونها. من هنا بروز الفكرة الأساسية لإيجاد مسؤول متفرغ، وهو المدير العام – رئيس مجلس الإدارة.
٢. إذا كان مسموحاً أن يكون أعضاء مجلس الإدارة غير متفرغين، فمن غير الجائز أن يكون رئيس مجلس الإدارة غير متفرغ هو أيضاً؛ وفي حالة التفرغ يجيز النظام العام للمؤسسات العامة أن يتولى رئيس مجلس الإدارة مهام المدير العام. وهي الحالة التي نصت عليها المادة ٨ من المرسوم رقم ٤٥١٧ كما سبق وأشرنا إلى ذلك.
٣. إن وضع مؤسسة المحفوظات الوطنية ذات الطابع الفني، حيث أن الوحدات الفنية هي الغالبة يجب أن يدرس في ضوء ما يجب أن يكون لا في ضوء ما هو كائن. ذلك إن طبيعة العمل المتداخلة إدارياً وفنياً تقتض وجود مسؤول واحد على رأس المؤسسة قادر على اتخاذ القرارات السريعة، المتوافقة مع مصلحة المؤسسة والمنطبقة على الأصول الفنية وعلى النصوص القانونية في آن.
٤. إن القول: إن الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة ومهام المدير العام من شأنه أن يقوى الرقابة على المؤسسة هو قول صحيح إلا أن الصحيح أيضاً، إن جمعهما لا يلغى دور الرقابة الفاعلة المتمثلة: بسلطة مجلس الإدارة التقريرية من جهة وبوجود مفوض حكومة، يمارس صلاحياته كاملة، إلى جانب مراقبة سلطة الوصاية والمراقب المالي وديوان المحاسبة من جهة ثانية.
٥. إن جمع هذه المهام في بعض المؤسسات العامة لم يكن تجربة فاشلة، وهو بالتأكيد تجربة ناجحة في بعض الشركات الكبرى والمؤسسات المصرفية.

فضلاً عن ذلك فإن النظرة الحديثة إلى المؤسسة المحفوظات الوطنية تحدونا إلى إقتراح تعديل جذري على مرسوم إنشائها، بحيث يصار إلى:

- تحويلها إلى مؤسسة عامة ذات طابع استثماري تستطيع الإستفادة من الخدمات التي تقدمها للجمهور (نشرات - أفلام - وثائق - معارض ...) لتمويل نشاطاتها المتنوعة
- تعيين مجلس إدارة يكون مطعماً بإختصاصيين يمثلون المؤسسات أو الهيئات ذات الصلة بالتراث والثقافة والمحفوظات.

ونسوق في هذا المجال فكرة أن يضم هذا المجلس مندوباً عن وزارة الثقافة والتعليم العالي، ومندوباً عن إحدى الجمعيات التي تعنى بالتراث اللبناني.

ولمجلس الإدارة أن يستعين، بحكم صلاحياته، بمن يشاء من الإستشاريين والخبراء وأساتذة الجامعة لإبداء الرأي في مسألة معينة أو لتقديم إقتراحات حول تحديث أساليب العمل أو لدرس خطة عمل المؤسسة لسنوات مقبلة...

في الاقتراحات

أ. الخيارات الكبرى

ب. التصور الشامل للهيكليّة والمهام

أ. الخيارات الكبرى

١. ربط مؤسسة المحفوظات الوطنية بوزارة الثقافة والتعليم العالي

في العديد من الدول، ومنها فرنسا على سبيل المثال، ترتبط مؤسسة المحفوظات الوطنية، بوزارة الثقافة، كونها معنية أساساً بالمحافظة على التراث الوطني، وجمعه وتنسيقه وحفظه وتسهيل عمل الباحثين في الإطلاع عليه... وكل ذلك يرتبط إلى حد كبير بالأهداف الكبرى لوزارة الثقافة. وفي هذه الحال، فإن دار الكتب الوطنية تكون في صلب هيكلية المؤسسة.

٢. تعديل نظام المؤسسة وإعطاؤها الطابع الإستثماري

٣. دمج مهام رئيس مجلس الإدارة ومهام المدير العام وتعيين رئيس مجلس إدارة مدير عام واحد للمؤسسة

٤. تأليف مجلس إدارة، يغلب عليه طابع الاختصاص ويكون مؤلفاً على سبيل المثال لا الحصر، من:

- إختصاصيين إثنين في شؤون المحفوظات

- ممثل عن وزارة الثقافة والتعليم العالي، (إذا بقيت المؤسسة مرتبطة بوزارة رئاسة مجلس الوزراء)

- عضو عن غحدى الجمعيات التي تعنى بالتراث اللبناني.

ب. التصوّر الشامل للهيكليّة والمهام

أنى يكن ارتباط هذه المؤسسة، فإن ذلك لن يؤثر على تحديد أهدافها ومهامها وبنيتها وملاكها وعليه فإننا نقترح الهيكلية التالية:

١. المهام الإدارية والمحاسبة

تتولاها:

المصلحة الإدارية والمالية

التي تضم

الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين

- استلام البريد وتأمين توزيعه وإيداع البريد الصادر
- تأمين أعمال التحرير والاستكتاب والاستنساخ
- شؤون الموظفين الذاتية والمتعاقدين والأجراء
- تلقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم
- تنظيم ومسك محفوظات المديرية العامة
- تأمين صيانة المبنى وشؤون النظافة والحراسة والإنلرة والتدفئة والتبريد والهاتف
- تأمين المفروشات والمطبوعات واللوازم والتجهيزات والآليات ومواد المختبر...

دائرة المحاسبة واللوازم

- إعداد مشروع موازنة المؤسسة
- مسك قيود حسابات الموازنة وحركة الاعتمادات
- مسك قيود محاسبة المواد
- تنظيم جداول الرواتب والأجور وملحقاتها لجميع العاملين في المؤسسة
- تدقيق معاملات تصفية النفقات وتنظيم أوامر الصرف
- إصدار أوامر قبض وارادات المؤسسة
- إعداد مشروع قطع حساب موازنة المؤسسة
- تولى شؤون المشتريات لتأمين المفروشات واللوازم والمطبوعات والقرطاسية والتجهيزات والآليات

٢. مهام الحفظ والإيداع القانوني والترميم والتصوير:

تتولاها

دائرة الحفظ	مصلحة الحفظ
-تتبع عمليات حفظ المصادر الوثائقية وفرزها لدى الإدارات العامة والقطاع الخاص والمؤسسات العامة والبلديات وتقديم المشورة لتنظيم حفظ المستندات. -حماية المحفوظات والوثائق التي هي في حوزة المؤسسة. -تطوير أصول الحفظ ووسائل تعميمه على الجهات المعنية بشؤون المحفوظات. -تقديم إقتراحات برامج لتأهيل الحافظين.	التي تضم:
دائرة الإيداع	
-إستلام وتصنيف وفهرسة الكتب والمطبوعات التي تصدر في لبنان، وجميع المسودات الصوتية (كاسيت-ديسك) أو البصرية أو السمعية البصرية. -تسجيل هذه الإيداعات على سجل خاص موقع، ونقلها إلى الكمبيوتر وإصدار نشرة فصلية بالكتب والمطبوعات المسلمة إلى المؤسسة. -إقتراح تنظيم خاص بالإيداع، وتحديد أنواع الكتب والمطبوعات التي ينبغي للمؤسسة الاحتفاظ بها وعرض ذلك على المدير العام. -حفظ الإيداعات في مستودع خاص.	

دائرة الترميم

-تتولى:

- أعمال الترميم والتجليد العائدة للمستندات أو المحفوظات أو الوثائق.
- تقديم مقترحات للإدارة حول أساليب ووسائل تطوير عمليات الترميم والتجليد.

دائرة التصوير والتسجيلات

السمعية-البصرية

- تأمين التصوير للمستندات وحفظ الأفلام أو الديسكات وفهرستها.
- تأمين أعمال التسجيلات الصوتية والسينمائية والممغنطة والتوثيق والفهرسة العائدة لها.
- إيداع كافة المصالح المعنية، لا سيما مصلحة الدراسات والتوثيق، نسخاً عن فهرس الأعمال الناتجة عن عمل هذه الدائرة.

ويتبعها:

- ستوديو صغير للتسجيلات السمعية-البصرية كحفظ وإستتساخ الأفلام الوثائقية العائدة للسينما والمسرح اللبناني والتسجيلات الناتجة عن الإيداع القانوني
- مختبر الميكرو فيلم

مصلحة الدراسات والتوثيق

التي تضم

دائرة الدراسات والتراث

- وضع كافة الدراسات ولا سيما تلك التي تبرز تراث المجتمع اللبناني.
- دراسة مشاريع الأبحاث العلمية ذات الطابع الوثائقي التي تعرض على المؤسسة من قبل الباحثين والمؤلفين.
- دراسة الفهارس واللوائح والمعلومات الموثقة والمجموعات الحفظية الناتجة عن كافة المصالح، وإستثمارها وإخضاعها للتحليل العلمي وإستخلاص مشاريع الأبحاث والدراسات التي يمكن نشرها، وإيداعها لدى دائرة العلاقات العامة والنشر لتولي نشرها.

دائرة التوثيق والمكتبة

- توثيق المستندات والمعلومات التي تهدف إلى جمع التراث اللبناني الأصيل.
- إجراء أعمال التوثيق التي تحتاجها المصلحة.
- العمل على إنشاء المبطقة الوطنية للمصادر الوثائقية.
- تنظيم وحفظ وترتيب كافة الكتب والمنشورات والمجموعات التي تفتتها المؤسسة سواء عن طريق الشراء أو الهبات.

-تنظيم فهارس محتويات المكتبة...
-متابعة تطور النشر الحفظي والتوثيقي
العالمي من خلال ما تتلقاه المؤسسة من
مطبوعات صادرة عن الهيئات والمؤسسات
والمنظمات العربية والدولية.

دائرة العلاقات العامة والنشر

-نشر كافة الدراسات التي تبرز تراث
المجتمع اللبناني بعد أخذ موافقة المدير
العام.
-التعريف بالمؤسسة وبالتراث الأصيل
المتجمع لديها من خلال إقامة المعارض
والندوات السنوية أو الفصلية.
-الإتصال بالجامعات اللبنانية والعالمية
وبالمنظمات العربية والدولية والمؤسسات
المحلية والدولية المعنية بشؤون الحفظ،
لتبادل المعلومات أو الحصول على
مساعداً فنية لا سيما في مجال الترميم
والتصوير والنشر.

٥. دائرة المعلوماتية:

ترتبط مباشرة بالمدير العام وتتولى:

-إدارة مركز المعلوماتية

-إعداد وتصميم وتنفيذ أنظمة معلوماتية وتحديد المعايير العلمية والتقنية الكفيلة بإعتماد المكننة في المؤسسة.

-مكننة المحفوظات التابعة للإيداع ولمستودع الحفظ.

-مكننة الأعمال الإدارية للمؤسسة والمحفوظات الناتجة عنها.

-مكننة المعلومات الموثقة وفقاً لحاجات كافة المصالح.

-إقامة شبكة إتصالات معلوماتية بين وحدات المؤسسة.

-مكننة القوانين والمراسيم ومحاضر جلسات مجلس الوزراء التي يتوجب أن تتبلغها المؤسسة بشكل منتظم وفقاً للأنظمة المرعية الإجراء بهذا الشأن.

-تقديم الإقتراحات بشأن العلاقة مع كافة أجهزة المعلوماتية في الإدارات والمؤسسات العامة والجامعة اللبنانية وسائر المؤسسات العلمية والتي يقرها مجلس الإدارة.

في النتيجة

إن التنظيم المقترح لهيكلية ومهام وملاك سائر وحدات مؤسسة المحفوظات الوطنية، ليس سوى بداية، يمكن الإنطلاق بعدها في ورشة عمل كبيرة تتناول: صياغة النصوص والغوص في تفاصيل المهام والملاك وشروط التعيين.

إلا أننا نرى ضرورة التذكير بالخطوط العريضة للمقترحات التي تناولها القسم الثالث من هذه الدراسة، مشيرين إليها بحسب أولوياتها.

وفق ما يلي:

أولاً: في المقترحات العامة:

١. وضع قانون عام للحفظ يحدد في خطوطه العريضة أصول الحفظ وتحديد المصادر الوثائقية وتعريفها، وتنظيم الوثائق، وتقييم المستندات وكذلك أصول الفهرسة والترميم والإتلاف، وكيفية إدارة السجلات الإلكترونية.

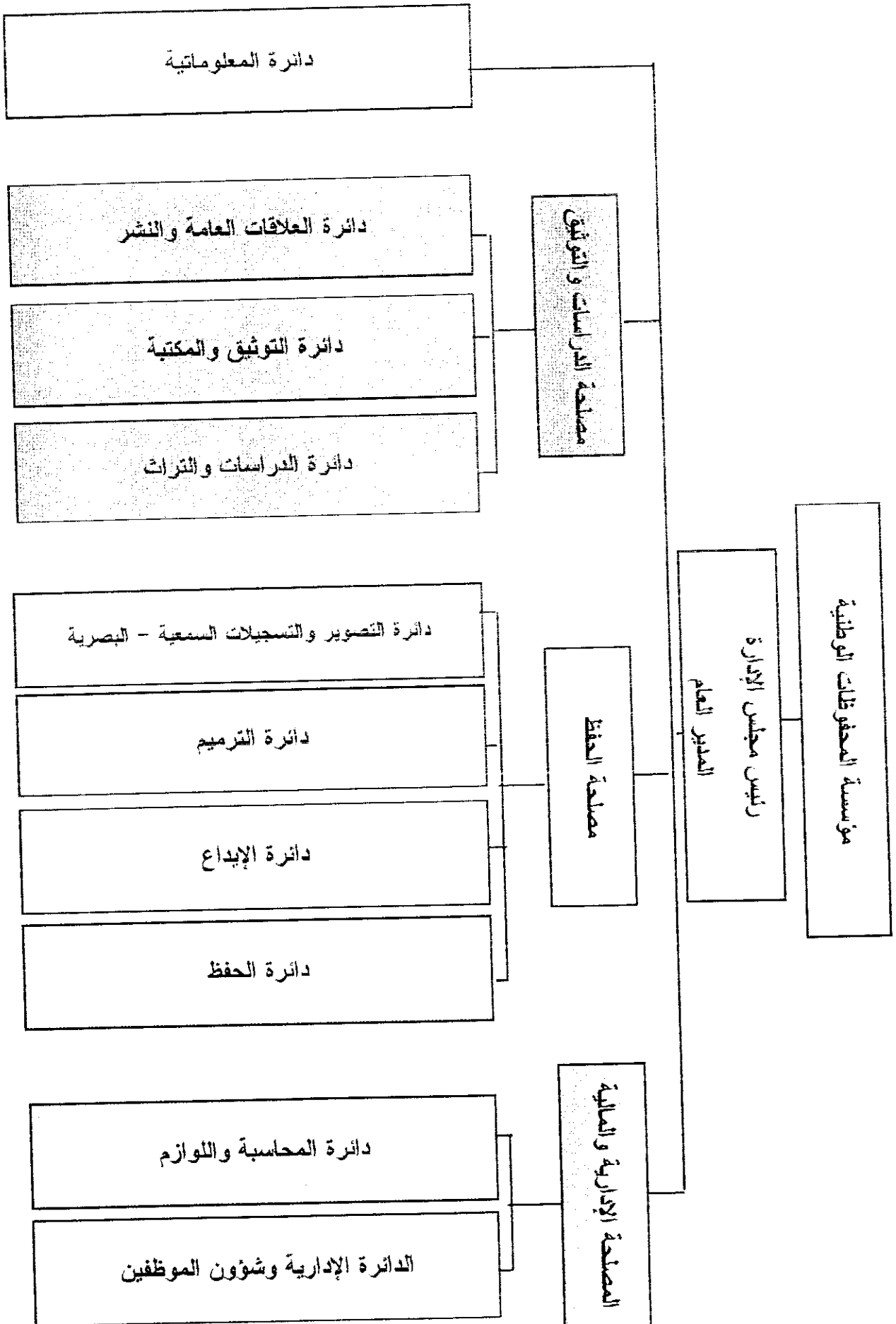
كما يمنع التعاطي بالوثائق ذات الطابع التراثي أو التاريخي ويمنع تصديرها.

كما يعطي هذا القانون للمؤسسة الحق بإصدار التوجيهات والتعليمات الواضحة والمحددة التي تلتزم بها الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات في كل ما يتعلق بأصول الحفظ وتطبيقاته.

٢. إيجاد مقر خاص ولائق بالمؤسسة. ونرى ضرورة تخصيصها بأحد الأبنية التراثية في العاصمة.

٣. إقتراح تعيين رئيس مجلس إدارة مدير عام واحد.

٤. تعديل نظام المؤسسة وإعطاؤها الطابع الإستثماري.



وعليه، إذ نضع بين أيدي معالكم هذه الدراسة، فإننا على إستعداد لمتابعة العمل والإشتراك في تحضير النصوص وصياغتها، وكذلك تحضير الملاكات التفصيلية لجميع الوحدات بالإشتراك مع المسؤولين في مؤسسة المحفوظات الوطنية، الذين نجدد لهم شكرنا وتقديرنا لما أبدوه من تعاون مخلص، ورغبة صادقة في التوصل إلى تنظيم جديدة لمؤسسة المحفوظات الوطنية بما يتلاءم وحاجاتها واهدافها في ضوء المعطيات العملية الآيلة إلى إقتراح هيكلية جديدة.

عاطف مرعي	فاروق قبلان	منى عواد	منتهى عون
مراقب أول	رئيس مصلحة الديوان	رئيسة مصلحة الشؤون	مفتش إداري
		المشتركة مع مجلس النواب	
		في فرع الشؤون الوزارية	
في إدارة الأبحاث	في المديرية العامة	في المديرية العامة لرئاسة	في التفتيش المركزي
والتوجيه	لرئاسة مجلس الوزراء	مجلس الوزراء	

ملحق

(٥)

مشروع ملاك لمؤسسة المحفوظات الوطنية

الملاك المقترح من الإصلاح الإداري			الملاك المقترح في مشروع المرسوم الذي أعدته المؤسسة	
ملاحظات	الوظيفة	العدد	العدد	الوظيفة
	<u>المديرية العامة</u>			<u>المديرية العامة</u>
	مدير عام	١	١	مدير عام
	أمين سر	١	١	أمين سر
	مستكتب أول أو ثان	١	١	مستكتب أول أو ثان
	حاجب	١	١	حاجب
	<u>المصلحة الإدارية والمالية</u>			<u>المصلحة الإدارية</u>
	رئيس مصلحة	١	١	رئيس مصلحة
	<u>الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين</u>		٢	رئيس دائرة
	رئيس دائرة	١	٢	رئيس قسم
	محرر أو كاتب	٤	٦	محرر أو كاتب
	مستكتب	٢	١	محاسب
	مأمور هاتف	١	١	أمين صندوق
	سائق	١	٢	مستكتب أول أو ثان
	حاجب	٢	١	مأمور هاتف أول أو ثان
	خادم	٢	١	سائق
	حارس	٢	٢	حاجب
			٢	خادم
			٢	حارس
	<u>دائرة المحاسبة والنوازم:</u>			
	رئيس دائرة	١		
	محاسب	١		

الملاك المقترح من الإصلاح الإداري			الملاك المقترح في مشروع المرسوم الذي أعدته المؤسسة	
ملاحظات	الوظيفة	العدد	العدد	الوظيفة
	محرر أو كاتب	٢		
	<u>مصلحة الحفظ</u>			<u>مصلحة الحفظ</u>
	رئيس مصلحة	١	١	رئيس مصلحة
	حاجب	١	٢	رئيس دائرة
	<u>دائرة الحفظ</u>		٢	حافظ
	رئيس دائرة	١	٤	حافظ معاون
	حافظ	٢	١	مستكتب أول أو ثان
	حافظ معاون	٣	١	حاجب
مدخلة معلومات	مستكتب	١		
	<u>دائرة الإيداع</u>			
	رئيس دائرة	١		
	حافظ معاون	١		
	محرر أو كاتب	١		
مدخلة معلومات	مستكتب	١		
				<u>المصلحة الفنية</u>
		١	١	رئيس مصلحة
		١	١	رئيس دائرة المختبر
	<u>دائرة الترميم</u>		٢	رئيس دائرة
	رئيس دائرة	١	١	مرمم
	مرمم	١	٢	مجلد
	مجلد	٢	٣	فني أو تقني
	<u>دائرة التصوير</u>		٢	مصور أو ناسخ
	رئيس دائرة	١	١	مستكتب أول أو ثان
	مصور أو ناسخ	٢	١	حاجب
	مستكتب	١		

الملاك المقترح من الإصلاح الإداري			الملاك المقترح في مشروع المرسوم الذي أعدته المؤسسة	
ملاحظات	الوظيفة	العدد	العدد	الوظيفة
	فني أو تقني	٣		
	<u>مصلحة الدراسات والتوثيق</u>			<u>مصلحة التوثيق</u>
	رئيس مصلحة	١	١	رئيس مصلحة
	حاجب	١	٢	رئيس دائرة
	<u>دائرة الدراسات والتراث</u>		٢	موثق
	رئيس دائرة	١	١	أمين مكتبة
	باحث	٢	٢	موثق معاون
	مترجم	١	١	أمين مكتبة معاون
	باحث مساعد	١	١	مستكتب أول أو ثان
	محرر أو كاتب	٣	١	حاجب
	<u>دائرة التوثيق والمكتبة</u>			<u>مصلحة الدراسات والمنشورات</u>
	رئيس دائرة	١	١	رئيس مصلحة
	موثق	١	٢	باحث
	أمين مكتبة	١	٢	رئيس دائرة
	أمين مكتبة معاون	١	١	رئيس قسم
	موثق معاون	١	١	باحث مساعد
	مستكتب	١	١	مترجم
	محرر أو كاتب	١	٣	محرر أو كاتب
			٢	محقق
	<u>دائرة العلاقات العامة والنشر</u>		٣	مستكتب أول أو ثان
	رئيس دائرة (إعلامي)	١	١	حاجب

الملاك المقترح من الإصلاح الإداري			الملاك المقترح في مشروع المرسوم الذي أعدته المؤسسة	
ملاحظات	الوظيفة	العدد	العدد	الوظيفة
	محرر أو كاتب	٢		
	مستكتب	١		
	<u>دائرة المعلوماتية</u>			<u>دائرة المعلوماتية</u>
	رئيس دائرة	١	١	رئيس دائرة
	محلل/مبرمج	١	١	محلل/مبرمج
	مبرمج	٢	٢	مبرمج
	مدخل معلومات	٢	٢	مدخل معلومات
	مدقق	١	١	مرمز/أو مدقق
	حاجب	١	١	حاجب

الجمهوريّة اللبنانيّة

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام