

تعميم رقم ٢٠١٩/٣٥

إلى جميع الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات وأشخاص القانون الخاص الذين يقومون بإدارة مرفق عام والمحاكم والكتاب العدول بشأن ايداع المستندات الرسمية مستودع المحفوظات الوسطي في مؤسسة المحفوظات الوطنية

عملاً بأحكام المادة الرابعة من القانون رقم ١٦٢ تاريخ ١٩٩٩/١٢/٢٧ (المحفوظات الوطنية) التي تنص على أن "المحفوظات العامة هي ملك للدولة لا يجوز التنازل عنه أو انتقاله بأي شكل من الأشكال ولا يسقط حق الملكية هذا بمرور الزمن"،

وعملاً بأحكام المادة الخامسة من القانون عينه التي تُخضع الوثائق أو المستندات الناتجة عن نشاطات المرافق العامة، بعد الانتهاء من التداول بها، الى عملية فرز في الإدارة المعنية لتحديد ما يجب اتلافه وما يجب الاحتفاظ به، والتي لا تسمح باتلاف اي من هذه المستندات الا بعد اخذ موافقة مؤسسة المحفوظات الوطنية،

وعطفاً على التعميم رقم ١ تاريخ ١٩٧٩/٦/٢١ الذي حدد آلية ايداع المستندات الرسمية مستودع المحفوظات الوسطي في مؤسسة المحفوظات الوطنية،

وبعد أن تبين أن العديد من الإدارات والمؤسسات العامة والأشخاص المعنويين الوارد ذكرهم في المادة الثالثة من القانون رقم ٩٩/١٦٢ المتعلقة بالمحفوظات الوطنية، لا تتقيد بتنفيذ الأحكام القانونية المتعلقة بعملية التالف وحفظ المستندات ومن ثم ايداعها مستودع المحفوظات الوسطي في مؤسسة المحفوظات الوطنية،

لذلك،

يُطلب الى جميع الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات واتحاد البلديات وأشخاص القانون الخاص الذين يقومون بإدارة مرفق عام والمحاكم والكتاب العدول، تطبيق الاجراءات والاصول التي نصت عليها القوانين والأنظمة النافذة في هذا الشأن ولاسيما الآلية التي تضمنها التعميم رقم ٧٩/١ الموماً اليه والمرفق ربطاً.

بيروت، في ٢٠١٩/١١/١

رئيس مجلس الوزراء

سعد الحريري

رئاسة مجلس الوزراء
مؤسسة المحفوظات الوطنية

تصميم رقم ١٧ /

الموضوع : ايداع المستندات الرسمية مستودع المحفوظات الوسطي في مؤسسة المحفوظات الوطنية .

بموجب المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٧ كانون الثاني ١٩٧٨ انشئت مؤسسة عامة تدعى مؤسسة المحفوظات الوطنية وتتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والاداري وتخضع لاحكام المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣ / ١٢ / ١٩٧٢ المتعلق بالمؤسسات العامة . ترتبط هذه المؤسسة برئاسة مجلس الوزراء وتخضع لوصايتها الادارية وتتولى المهام التالية : تنظيم وادارة المحفوظات والوثائق الوطنية بجميع اشكالها وانواعها ، ولا سيما المدونات والمواد الناتجة عن اعمال الدولة بقطاعيها العام والخاص وعن نشاطات الافراد ، والمستندات والمواد التي تشكل تعبيراً اصلياً وصادقاً لتراث المجتمع .

وبموجب المرسوم رقم ١٣٤٩ تاريخ ٢٦ / ٥ / ١٩٧٨ عين اول مجلس ادارة لمؤسسة

المحفوظات الوطنية .

وقد عمد المجلس منذ تأليفه الى مباشرة مهامه ووضع خطة شاملة لتحقيق الاهداف التي انشئت المؤسسة من اجلها . وقد عرض على مجلس الوزراء خطة ترمي الى تصوير المستندات الرسمية بطريقة الميكروفيلم ووافق المجلس عليها وعلى تخصيص الاعتمادات اللازمة لتنفيذها . وقد انجز مجلس الادارة لتلريم تصوير هذه المستندات وقد بدأت فعلا عملية التصوير .

ومن جهة اخرى وضع مجلس الادارة النظام الداخلي للمؤسسة واقرن هذا النظام

بموجب رئيس مجلس الوزراء بموجب القرار رقم ٦ تاريخ ٢ شباط ١٩٧٩ ونشر في الجريدة

الريعية في العدد رقم ٢١ تاريخ ٢٤ / ٥ / ١٩٧٩ .

وحيث ان المتطلبات التي اتخذت في مقر المؤسسة في بناية البيكاديللي في شارع

الحرير قد اكتملت نهائياً واصبح بمقدور المؤسسة الانطلاق في عملها الذي يتطلبه وخاصة

عمر

في المرحلة الاولى ، كثيرا من الجهد والعمل وراء من قبل العاملين في المؤسسة وفي سائر الوحدات الادارية التي تعنى بشؤون الحفظ والمحفوظات في الادارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات ، ومن اجل تحديد الخطوات الاولى لبدء العمل ، رأينا من الضروري التذكير ببعض الملاحظات والتعليمات المتعلقة باصول العمل المطلوب اتباعها في مختلف الادارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات بالتنسيق مع مؤسسة المحفوظات الوطنية من اجل ايداع المستندات والسجلات وسائر المواد التي تشكل تراثا وطنيا في مستودع المحفوظات الوسطي في مقر مؤسسة المحفوظات الوطنية .

اولا - بالنسبة للمحفوظات الجارية التي لاتزال قيد التداول :

١- نذكر هنا بأن اساس النجاح والابداع في العمل الاداري في هذا العصر انما يتركز على التنظيم وعلى الاساليب والوسائل التقنية الحديثة لاسيما بعد ان توسعت النشاطات العامة وتشعبت الامر الذي انعكس على حجم المعاملات وعلى تنوعها فبات من الضروري مساندة هذا التطور او النمو ومواكبته بتطوير افضل في الطرق والوسائل لئلا نقع في التخلف وفي محاذير فقدان عناصر اساسية لكل عمل مستقبلي يتركز في اهم ما يتركز اليه على مقومات من الماضي

هذا الجانب التنظيمي وتلك الاصول والوسائل الحديثة من تصنيف و توثيق و تصوير مصغر للمستندات والمراجع هي من اولي اختصاصات الجهاز الفني في مؤسسة المحفوظات الوطنية وبالامكان الاستفادة من خبرة العاملين في هذا الجهاز لتحسين طرق اعمال الحفظ والتوثيق في سائر الوحدات في القطاع العام ، علما بأن هذا التنظيم ينبغي ان يوضع في خدمة الاعمال القلمية والمحفوظات الجارية اي التي لم تنته الحاجة اليها ولم تقفل كليا بعد .

٢- ان مؤسسة المحفوظات الوطنية سوف تتمكن في المستقبل القريب من اتمام تجهيز مسفل فني للعناية برسم السجلات والمستندات التي لحقها بعض التلف من جراء كثرة الاستعمال او من جراء عوامل طبيعية وغيرها وذلك ضمن خطة عمل مدروسة يراعى فيها الاولويات والحاجات الملحة كما تتلائم مع الامكانيات والتجهيزات المتوفرة لهذا الغرض .

ثانياً - بالنسبة للمحفوظات التي خرجت من نطاق التداول واحيات الخطية قول باقاتها :

ان الدور الذي اخذته مؤسسة المحفوظات الوطنية على عاتقها بالنسبة لهذا النوع من المحفوظات الادارية هو دورها الاساسي ان ان المستودع الوسطي التابع لها قد انشئ خصيصا لاستقبال المحفوظات التي لم تعد الادارات الرسمية بحاجة اليها او اذا ما احتاجت الي بعضها يكون ذلك في الاحوال القليلة النادرة ويمكن عندئذ استرجاعها وهذه المحفوظات القديمة والمتركة والتي تشغل مساحات واسعة هي المحفوظات المطلوب ايداعها في المستودع الوسطي مع مراعاة القواعد والاصول والاجراءات العملية التالية :

١- تأليف لجان العمل :

تعتبر هذه اللجان الاداة التنفيذية الاساسية التي يقع على عاتقها تبعات رئيسية في مجال تصفية المحفوظات القديمة سواء باللجوء الى عمليات الائلاف او بتحديد آجال الحفظ او تقرير ايداع تلك المحفوظات في المستودع الوسطي .
ونظرا لاهمية الدور الملحق على عاتق لجان العمل المذكورة والمسؤوليات الجسام التي تتحملها فان تأليف هذه اللجان ينبغي ان يتم على النحو الآتي :

أ - يطلب من كل ادارة عامه او مؤسسة عامه او بلدية ان تبادر على الفور الى تشكيل لجنة عمل بموجب قرار يصدر عن الوزير او المدير العام المختص او وزير الوصاية بالنسبة للمؤسسات العامة وعن المحافظ او القائمقام بالنسبة للبلديات على ان تكون هذه اللجنة برئاسة موظف من الفئة الثانية على الاقل او رئيس البلدية او نائبه او من يقع عليه اختيار المحافظ او القائمقام بالنسبة للبلديات وعضوية موظفين اثنين من الادارة المعنية شرط ان يكون احدهما من العاملين في حقول المحفوظات وان يكلف احد العضوين باعمال امانة سر اللجنة .

ب - ينضم الى هؤلاء ممثل عن مؤسسة المحفوظات الوطنية .

٢- بدء عمل اللجان والمهمات المناطة بها :

قبل انضمام الموظف المكلف من قبل مؤسسة المحفوظات الوطنية الى احدى لجان العمل

(ان ربما تأخر ذلك بعض الوقت بسبب اتساع حقول العمل) فان اللجنة عليها ان تتطلق بمجرد تشكيلها في عملية الجرد للمحفوظات القديمة وتنقيتها من الشوائب ومن ثم فرزها بحسب اللغتين والتواريخ العائدة لها توطئة لاتخاذ الاجراء اللازم بشأنها فور اكتمال اللجنة بحضور مندوب المؤسسة . كما ان على اللجنة في هذا الوقت ان تباشر في وضع اللائحة بأجال المحفوظات وفقا للنموذج رقم / ١ / المرفق بهذا التسميم ووفقا للاول الواردة في البند / ٣ / ادناه .

اما المهام المناطة بلجنة العمل بعد انضمام مندوب المؤسسة اليها فهي التالية :

- مراقبة تنظيم طرق ووسائل الحفظ المتبعة في العمرين الاول والثاني للمحفوظات اى الحفظ الجارى والحفظ المؤقت .
- ضبط ونقل المحفوظات التي يمكن للادارة المعنية الاستغناء عنها وايداعها مؤسسية المحفوظات الوطنية .
- تحضير جداول الايداع وضبطها ومراجعة اللوائح التي يتم ايداعها لمؤسسة المحفوظات الوطنية .
- الاشراف على عمليات اتلاف المحفوظات التي لا فائدة ترجى منها والتي غالبا ما تكون نسخا ثانية لمستندات اصلية او غير ذات اهمية ادارية او وثائقيه او تاريخية .
- تحديد درجة السرية للمحفوظات ومدتها .
- اعداد تقارير سنوية حول نشاط وحدة المحفوظات في الادارة المعنية يجرى تسليمها بنهاية شهر كانون الثاني من كل عام الى مؤسسة المحفوظات الوطنية بواسطة ممثل هذه المؤسسة ومراسلها لدى الادارة .

٣- في كيفية وضع لوائح بأجال المحفوظات :

ان اللوائح الخاصة بأجال المحفوظات التي سبقت الاشارة اليها في البند رقم ٢ اعلاه يجب ان توضع موضع التنفيذ بموجب قرار يصدر عن الوزير او من يكلفه بذلك نظرا لاهمية هذا الموضوع .

ولبيان كيفية وضع تلك اللوائح نورد فيما يلي المعلومات الآتية :

تقسم المحفوظات الى ثلاثة اقسام وضمن آجال محددة وهي :

الحفظ الجارى : أى حفظ المحفوظات النشيطة :

الحفظ المؤقت : وهو ما يعود للمحفوظات التي لم يعد هناك من حاجة للإدارة للرجوع

اليها الا بصورة عرضيه - أى الارشيف التحضيري -

الحفظ الدائم : وهو ما يتعلق بحفظ جميع المصادر التاريخية وهو ما نعني بالارشيف

او الوثائق التاريخية .

فانطلاقاً من هذا المفهوم يجب تجديد العمر الارشيفي لكل مستند ومكان

حفظه ، مثلاً هناك اوراق لا يتوجب الاحتفاظ بها لأكثر من ٣ - ٥ سنوات وبعد انقضاء هذه

المدة تفقد كل فائدة وبالتالي يجب وضع اشارة الى ضرورة اتلافها عند ذكرها في اللائحة

موضوع هذا البند .

وفيما يلي بعض الافكار التي تساعد على حصر الفائدة من المستندات بغية

الاسترشاد بها عند وضع اللوائح موضوع البحث .

أ - المحفوظات المستديمه التي يجب نقلها الى مستويات الارشيف الوطني :

هذه المحفوظات تشمل على نصوص قانونية وتنظيمية وجميع السجلات

والدفاتر والاوراق والمستندات التي تتضمن مبادئ الالتزامات والاتفاقيات التي تتعلق

بملكية الدولة والافراد او بالصالح العام او تكون ذات اهمية تاريخية لا يستغنى عنها أبداً .

ب - المحفوظات المؤقتة او الارشيف التحضيري :

وتشتمل على السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التي تكون

اجراءاتها الادارية والقانونية قد تمت وقلبت سلفاتها ولكن تدعو الحاجة للرجوع اليها

خلال مدة معينة تتراوح وفقاً لاهمية هذه المستندات بين ٢٠ عشرين الى ٣٠ ثلاثين

سنة على ان تحفظ في الاذارة التي انتجتها زهاء عشرين عاما ثم تحال بموجب جداول و تحفظ في المستودعات الوسطية لمؤسسة المحفوظات الوطنية لاكمال الددة المقررة لها * ثم تفوز بعد ذلك بحيث يتقرر اتلاف ما يتبين انه بغير ندى فائدة او يؤخذ ميكروفيلم قبل اتلاف البعض الآخر وما يتبقى يضم الى الارشيف الوطني الدائم *

ج - المحفوظات المستغنى عنها نهائيا :

اما السجلات والدفاتر والاوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع اليها ولا يرجع اليها مطلقا بعد الانتهاء من العمل بها فانها تحفظ في مستودعات الادارة التي انتجتها زهاء خمس سنوات ثم تتلف بعد ذلك بموجب جداول توضع لهذه الغاية (يراجع النموذج رقم / ٢ / المرفق بهذا التعميم) *

ويحظر اتلاف اية مستندات دون مراعاة القواعد والاصول المبينة اعلاه *

٤ - في اصول ايداع المحفوظات المؤقتة لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية :

يقوم المكلفون بشؤون المحفوظات في الادارة المعنية خلال شهر كانون الاول من كل عام بمراجعة المحفوظات وفقا للائحة آجال الحفظ لاستخراج ما انقضت الددة المقررة لحفظه سواء للاستغناء عنه نهائيا اى لاتلافه او لدفعه الى مؤسسة المحفوظات الوطنية و يتسلم الايداع وفقا للوزن المرفقه بهذا التعميم *

يوضع جدول الايداع بعد اعداده من قبل الموظف المختص و موافقة لجنة العدل (النموذج رقم ٣) ثم توضع المستندات في اكياس ممهورة بشارة مؤسسة السحفوظات الوطنية التي تسلم مع بطاقات جرد مفردات كل كيس * (النموذج رقم ٤)

يجب ان تتم المطابقة بين مضمون جدول الايداع و مجموع مفردات طاقات

الجرد الافراادية *

وفي حال عدم وجود وسائل نقل لدى الادارات توّمن مؤسسة المحفوظات الوطنية هذه الوسائل ثم يقوم مندوب الادارة المعنية بتسليم المحفوظات مع جداولها الى الموظف المعين من قبل المؤسسة و يقوم هذا الاخير باستلام النسخة الاساسية للجدول ويوقع على الثانية كاشحار بالاستلام ، وتعاد الى الادارة صاحبة العلاقة .

ثالثا : في مجمل الملاحظات المفيدة والاجراءات العاجلة لوضع هذا التعميم موضع التنفيذ :

١- الملاحظات :

- أ - تبقى المستندات المودعة في المستودع الوسطي ملكا للادارة المعنية التي اودعتها .
- ب - سوف يقوم بالعمل في مؤسسة المحفوظات الوطنية مجموعة حافظيين لبنانيين تابعوا دورات تدريبية في الخارج وبعض المتطوعين من طلاب كلية الاعلام والتوثيق في الجامعة اللبنانية وذلك بمعاونة استاذة مادة الارشيف في هذه الكلية .
- ج - تعتمد مؤسسة المحفوظات الوطنية في تحضير العناصر البشرية المتخصصة واعداد التجهيزات الفنية على مساعدة منظمة الاونيسكو وبعض الدول الصديقة .

٢- في الاجراءات العاجلة لوضع هذا التعميم موضع التنفيذ :

- أ - الاسراع في تأليف لجان العمل و ايداع مؤسسة المحفوظات الوطنية نسخا عن قرارات التعيين في مهلة اقصاها شهر واحد من تاريخه .
- ب - الاتصال بالمؤسسة المذكورة يكون بصورة مؤقتة بواسطة مدير عام الشؤون الفنية في رئاسة مجلس الوزراء في السراي ، رقم الهاتف / ٢٢١٦٢٠ / ، أو مباشرة مع المؤسسة في مقرها في بناية البيكاديللي على ارقام الهاتف التالية :

٣٤٢٤٢١ - ٣٤٤٩٤١ - ٣٤٥٨٥٤

ب - المباشرة في وضع اللوائح بأجال المحفوظات في حال عدم وجود مثل هذه اللوائح

• من قبل

ج - التوقف عن كل عمل يتعلق باعمال ائتلاف المحفوظات اذا كان ذلك يتنافى مع التواعد

• الهيئة اعلاه

بيروت في ٢١/٦/١٩٧٩

رئيس مجلس الوزراء

سليم الحص

سليم الحص

يبلغ لجانب :

- الادارات العامه
- المؤسسات العامه بواسطة وزارة الرصاية
- المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- ديوان المحاسبه
- مجلس الخدمة المدنية
- التفقيش المركزي
- مؤسسة المحفوظات الوطنية
- وزارة الاعلام
- الوكالة الوطنية للانباء
- المحفوظات

(1) محفوظات :
وزارة :
مؤسسة :
بلدية :

العنوان :
المهاتف :

بيروت في ١٩ / /

التوقيع

ملاحظات	مكان الحفظ	مدة السرية	مدة الحفظ	طريقة الصنع	المقاييس	عدد الصفحات	نوع المستند	موضوع المستند	فئة الحفظ (٢)	الرقم المتسلسل

تأسيس لجنة العمل

ملاحظة : ان مدة الحفظ بعد الاستعمال تبدأ بتاريخ قفل الملف أو آخر تاريخ يكون قد دون على السجلات والدفاتر :

بيروت في ١٩ / /

(1) تشطب العبارة الغير مناسبة
(2) "حاي" أو "ميت" أو "دائر"

جدول ائتلاف مستندات غير مفيدة

العنوان :
الهيئات :

(1) محفوظات وزارة :
ادارة :
مؤسسة :
بلدية :

اسم الوحدة التي طلبت الائتلاف :

ملاحظات	اكانية اخذ ميكر وفيلم قبل الائتلاف	قرار الائتلاف		تاريخ المستند	عدد الصفحات	موضوع المستند	الرقم المتسلسل
		الرقم	التاريخ				

العنوان :
الهاتف :

نموذج رقم (٣)
جدول ايداع المحفوظات

رقم الايداع تاريخ الايداع

وزارة :
مؤسسة عامة :
بلدية :
تاريخ الايداع :
جدول ايداع محفوظات (٢)

ملاحظات	موضوع المستند	الحقة الرضية العائد لها المستند	رقم الحفظ في محفوظات الادارة المنتجة	مدة السرية	نوع المفردات	ملفات	سجلات	(٣)
ملاحظات	موضوع المستند	الحقة الرضية العائد لها المستند	رقم الحفظ في محفوظات الادارة المنتجة	مدة السرية	نوع المفردات	ملفات	سجلات	(٣)

ملاحظة: (١) تترك هذه الخانة لمؤسسة المحفوظات الوطنية .

(٢) تشطب العبارة غير المناسبة .

(٣) يجب ان لا تتجاوز سماكة الملف الغشرة سنتيمتره على ان يربط بشرط من الكتان ، افقيا وعموديا ، وكتابة موضوع الملف بصورة واضحة مع احترام

اسم وتوقيع الموظف المستلم ختم مؤسسة المحفوظات الوطنية

تمديد قيم (٤)
بما لا يتجاوز سؤال

محفوظات (١)

وزارة :

مؤسسة :

بلدية :

العنوان

رقم الهاتف

عائدة لسنة او سنوات :

موضوع الوحدة الحفظية

عدد المفردات داخل السؤال

سند الايداع

ملاحظات

اسم وتوقيع الموظف المسؤول في الادارة صاحبة
العلاقة

بيروت ، في

ملاحظة :

(١) تشطب العبارة غير اللازمة .

روزنامة ايداع

رئاسة الجمهورية - مجلس النواب - رئاسة مجلس الوزراء	كانون الثاني
وزارة الخارجية والمغتربين - وزارة الدفاع الوطني	شباط
وزارة الداخلية - وزارة الصناعة والتفط	آذار
وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة - وزارة الاسكان والتعاونيات	نيسان
وزارة الصحة العامة - وزارة السياحة	ايار
وزارة العاليية - وزارة العمل والشؤون الاجتماعية	حزيران
وزارة الاقتصاد والتجارة - وزارة الزراعة - وزارة العدلية	تموز
وزارة الاشغال العامة والنقل - وزارة الموارد المائية والكهربائية	آب
وزارة البريد والبرق والهاتف - وزارة الاعمال	أيلول
المصالح المستقلة	تشرين الاول
البلديات	تشرين الثاني
	كانون الاول