

## المجلس الدولي للأرشيف

لجنة أفضل الممارسات والمعايير  
مجموعة العمل المعنية بعملية الإتاحة

### مبادئ إتاحة الوثائق

اعتمده الجمعية العمومية السنوية في 24 أغسطس 2012

#### ترجمة

**أمانى محمد عبد العزيز محمد**

Amany Mohamed Abd-Elaziz Mohamed

المدرس المساعد بقسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات، كلية الآداب، جامعة القاهرة

## قائمة المحتويات

- التمهيد.
- المقدمة.
- مبادئ إتاحة الوثائق.
- قاموس المصطلحات.

## التمهيد

الإتاحة هي توافر الوثائق بغرض الاطلاع كنتيجة مترتبة على كل من السلطة القانونية ووجود وسائل الإيجاد. ومنذ عام 1994، قام المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بنشر المعايير الأربعة للوصف الأرشيفي: التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD(G)) عام 1994، والمعيار الدولي للضبط الاستنادي الأرشيفي للكيانات الاعتبارية والأشخاص والعائلات (ISAAR (CPF)) عام 1996، والمعيار الدولي لوصف الوظائف (ISDF) عام 2008، والمعيار الدولي لوصف الجهات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية (ISDIAH) عام 2008، وتغطي هذه المعايير وسائل الإيجاد، التي تعد أحد العناصر الأساسية للمعنيين بالإتاحة الأرشيفية، حيث إنها ساهمت في تعديل ممارسات الوصف. ويؤكد بيان مبادئ إتاحة الوثائق (المبادئ) على العنصر الآخر لعملية الإتاحة، والذي يتمثل في السلطة القانونية لتداول الوثائق.

لقد ظل المجلس الدولي للأرشيف مهتما -ولفترة طويلة- بموضوع إتاحة الوثائق. ففي أعقاب التغييرات السياسية التي شهدتها أوروبا في بداية التسعينيات، قام الأرشيفيون الأوروبيون بتطوير "الخطوط العريضة للسياسة الأوروبية الموحدة المعنية بإتاحة الوثائق" والتي تم اعتمادها باعتبارها الاتجاه الخاص بالمجلس الدولي للأرشيف في إطار اجتماع الجمعية العمومية السنوي الذي انعقد في أدنبرج عام 1997، وتؤكد الخطوط العريضة غالباً وبصورة كاملة على إتاحة كل من الوثائق الحكومية والوثائق غير الحكومية، وذلك عند ذكر العبارة التالية: "تم التوصية بوجوب بذل الجهود؛ لكي تتم إتاحة الوثائق الخاصة جنباً إلى جنب مع الوثائق الحكومية، عندما يكون ذلك ممكناً".

تؤكد وثيقتا المجلس الدولي للأرشيف الإضافيتان أهمية الإتاحة باعتبارها أحد عناصر الممارسة الأرشيفية: قانون الأخلاقيات الصادر عام 1996، والإعلان العالمي للأرشيف الصادر عام 2010. وينص قانون الأخلاقيات على المبدأين رقم 6، 7:

**المبدأ رقم 6:** يتعين على الأرشيفيين تعزيز الإتاحة الممكنة الواسعة النطاق للمواد الأرشيفية، بالإضافة إلى تقديم الخدمات لكافة المستفيدين دون تمييز.

**المبدأ رقم 7:** يتعين على الأرشيفيين احترام عاملي الإتاحة والخصوصية، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حدود التشريعات ذات الصلة بالموضوع.

### يلاحظ الإعلان العالمي للأرشيف:

الأهمية الحيوية للوثائق في دعم كفاءة العمل، والقدرة على المحاسبة، والشفافية، بغرض حماية حقوق المواطنين، لإنشاء الذاكرة الفردية والجماعية، لفهم الماضي وتوثيق الحاضر لكي يتم التوجيه في المستقبل.

كما يحدد هذا الإعلان العالمي أحد الأدوار المهمة للأرشيفيين، مثل: إتاحة الوثائق للاستخدام.

والتعهد بالتزام الأرشيفيين بالعمل معا من أجل إتاحة الوثائق للجميع، مع احترام القوانين ذات الصلة بالموضوع وحقوق الأفراد، والمنشئين، وأصحاب الملكية والمستفيدين.

في ربيع عام 2010، طالبت لجنة أفضل الممارسات والمعايير بالمجلس الدولي للأرشيف بتكوين مجموعة صغيرة من الأرشيفيين بغرض مناقشة مدى إمكانية وضع معيار خاص بالممارسة الجيدة لإتاحة جميع الوثائق الحكومية وغير الحكومية للمستفيدين. ومن الجدير بالذكر أن مجموعة العمل تمثل مجموعة متنوعة من التقاليد الأرشيفية: ترودي هاسكامب بيترسون (Trudy Huskamp Peterson)، الولايات المتحدة الأمريكية، قسم الجمعيات المهنية، الذي شغل منصب الرئيس، بالإضافة إلى الأعضاء مثل سارة تشوي (Sarah Choy)، أرشيف المجلس التشريعي في هونج كونج، الفرع الإقليمي بشرق آسيا، وفيكتوراس دوماركاس (Victoras Domarkas)، مدير الأرشيف الوطني في ليتوانيا، الفرع الإقليمي الأوروبي (EURBICA)، وتشيدو هوبراكن (Chido Houbraken)، هولندا، مستشار إدارة الوثائق، EURBICA، وسيلفيا نينيتا دي ومورا استيفاو (Silvia Ninita de Moura Estevo)، الأرشيف الوطني البرازيلي، جمعية الأرشيفيين الأمريكيين من ذوي الأصول اللاتينية، وهيلين سرفانت (Helene Servant)، الخدمات المشتركة بين الوزارات في الأرشيف الفرنسي، الفرع الإقليمي الأوروبي (EURBICA)، وماجي شابلي (Maggie Shapley)، أرشيف الجامعة الوطنية الأسترالية، قسم أرشيفات الجامعات والمعاهد البحثية (SUV)<sup>1</sup>.

عقب الاجتماع الأول الذي انعقد في باريس في مايو 2010، قام أعضاء مجموعة العمل بصياغة مسودة الوثيقتين الأساسيتين: بيان مبادئ إتاحة الوثائق والتقارير التقني الذي يوفر الخطوط الإرشادية لتطبيق المبادئ. وقامت مجموعة العمل عندئذ بدعوة رؤساء الكيانات

<sup>1</sup> - يرجى ملاحظة أن أعضاء مجموعة العمل قد اعتمدوا على خبراتهم الفردية. وأن هذا البيان -بما يتضمنه من ممارسة مهنية- لا يعكس بالضرورة السياسة الرسمية أو آراء الهيئات الحكومية أو المؤسسات أو المنظمات التي يعمل فيها هؤلاء الأعضاء أو تابعون لها.

التابعة للمجلس الدولي للأرشيف، والتي لم يتم تمثيلها في إطار مجموعة العمل والتي غالبا ما تتضمن الأنشطة الخاصة بها موضوعات الإتاحة بغرض تحديد الأفراد المعنيين بقراءة المسودة، والتعليق عليها، وحضور الاجتماعات الاستشارية المعنية بالمبادئ في باريس في فبراير 2011. ولقد تضمنت المجموعة الاستشارية ديدير بونديو (Didier Bondue) الذي يمثل قسم الأرشيف الخاص بالعمل والأنشطة التجارية، وفاتوماتو سيس (Fatoumatta Cisse) بالفرع الإقليمي لغرب أفريقيا، وكيم ابرهارد (Kim Eberhard) في قسم الأرشيف الخاص بالكنائس والطوائف الدينية، وصوفي فواد في الفرع الإقليمي العربي، وديبورا جينكنز (Deborah Jenkins) في قسم الأرشيف المحلي والإقليمي، وجان لومان (Jan Lohman) في قسم المنظمات الدولية، وإيفان ميارمبيوا (Ivan Murambiwa) في الفرع الإقليمي الخاص بجنوب وشرق أفريقيا، وجانتر ستشفيك (Gunther Schefbeck) في قسم الأرشيف الخاص بالأحزاب السياسية والبرلمانات ودافيد ساتون (David Sutton) في قسم الأرشيف الأدبي والفني. لقد وافقت المجموعة الاستشارية على وجوب تبني المجلس الدولي للأرشيف لمجموعة من مبادئ الإتاحة وإعداد العديد من المقترحات المعنية بنصوص وثيقتي المبادئ.

قامت مجموعة العمل بإعادة إصدار مسودة للوثيقتين، وإتاحتها للمجموعة الاستشارية. وتم الاهتمام بالمبادئ المنقحة لإتاحة الوثائق بالإضافة إلى الخطة والجدول الزمنية الخاصة بالمناقشات التي تدور حولها، من جانب المجلس التنفيذي للمجلس الدولي للأرشيف وذلك في الاجتماع الذي انعقد في مارس عام 2010. ولقد اعتمد المجلس الخطة والجدول الزمني المحدد للتشاور؛ حيث إن عملية الإتاحة لها أهمية كبيرة للمستفيدين. كما قام المجلس التنفيذي كذلك بالتعليق على المبادئ التي تم تنقيحها مع مراعاة التعليقات الواردة.

وصدر التعليق العام للمبادئ في أغسطس 2011؛ وانتهت الفترة المحددة للتعليقات في بداية فبراير 2012. ونشرت المسودة على الموقع الإلكتروني للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وتم تذكير الأعضاء عبر البريد الإلكتروني في يناير 2012، أن فترة التعليق لا زالت مفتوحة، وأرسلت الدعوات للتعليق على المبادئ إلى ما يقرب من اثنتي عشرة منظمة من المنظمات ذات الصلة والجمعيات مع التركيز على الجمعيات البحثية؛ وورد سبعة وعشرون تعليقا، منها خمس تعليقات وصلت من الأرشيفات الوطنية (بلجيكا، وكندا، وإيطاليا، وباراغواي، والمملكة المتحدة). ووصلت مجموعتان من التعليقات من مجموعات داخل جمعية الأرشيفيين الأمريكيين، وتعليقان من المؤسسات ذات الصلة (الاتحاد الدولي للمكتبات، وجمعية تاريخ العلاقات الخارجية الأمريكية)، بالإضافة إلى بيان من جمعية المؤرخين الإيطالية التي

أدرجت في التعليقات الواردة من الإدارة العامة للأرشيف الإيطالي. وجاء تعليق من قسم أرشيفات الجامعات والمعاهد البحثية (SUV) التابع للمجلس الدولي للأرشيف، ووصل أيضا أحد عشر تعليقا من مؤرخين في أفريقيا. كما وصلت باقي التعليقات من الأرشيفيين بدول العالم المختلفة ومنها الأرجنتين، وأستراليا، وفرنسا، وإسبانيا، وسويسرا، والولايات المتحدة الأمريكية، وزيمبابوي؛ الذين يمثلون الأرشيفيين في الأرشيف الحكومي (على مختلف المستويات) والجامعات.

بعد انتهاء فترة التعليق، وقراءة مجموعة العمل لجميع التعليقات ومراجعة المسودات، قرر مجموعة العمل أن وجود الإرشادات التقنية تؤدي إلى ارتباك بعض القراء، لذلك أوصى مجموعة العمل بإصدار الإرشادات التقنية كوثيقة منفصلة. وأرسلت النسخة المنقحة من المبادئ إلى المجلس التنفيذي لمراجعتها في اجتماعه في ربيع عام 2012. وتم تقديم التعليقات التي أدلى بها أعضاء لجنة البرنامج والمجلس التنفيذي إلى مجموعة العمل لمراجعة المبادئ. مبادئ إتاحة الوثائق تتكون من 10 مبادئ مع تعليق يشرح كل مبدأ، وجميع المبادئ والتعليقات تشكل بيان الممارسة المهنية، ويتضمن البيان قاموساً بالمصطلحات.

ويدرك مجموعة العمل أن معظم الحكومات والعديد من المؤسسات لديها تاريخ غني في إدارة الإتاحة لتلك المؤسسات الأرشيفية، وهذا البيان يقدم الممارسة المهنية، ويعد تكملة للعمليات القائمة، ويسمح للأرشيفيين بقياس ممارسات المؤسسات وتحسينها. وذلك لأن ممارسات الإتاحة في تلك المؤسسات ضعيفة، ويوفر البيان إرشادات يعترض مجموعة العمل أنها تعود بالنفع على المهنة الأرشيفية.

## المقدمة

يتمثل الهدف الأساسي من حفظ الوثائق في إتاحة استخدامها من قبل الأجيال الحالية والقادمة. كما تقوم خدمات الإتاحة بربط الوثائق بالمستفيدين، فهي توفر المعلومات للمستفيدين حول الجهات المختلفة ومقنناتها، كما أنها تؤثر على ثقة المستفيدين في المسؤولين عن حماية المؤسسة الأرشيفية والخدمات التي يقدمونها. ويقوم الأرشيفيون بدعم ثقافة الانفتاح، ولكنهم يفرضون القيود التي تملئها القوانين والسلطات الأخرى، والأخلاقيات أو شروط الجهات المانحة. وفي حالة صعوبة تجنب القيود المفروضة على الوثائق، يجب أن نتسم تلك القيود بالوضوح، وأن تكون محددة المجال والزمان. ويشجع الأرشيفيون الأطراف المسؤولة على صياغة كل مصادر السلطة وقواعد الإتاحة بوضوح وثبات، ولكن في حالة غياب الخطوط الاستراتيجية الواضحة، يوفر الأرشيفيون الإتاحة الملائمة من خلال النظر في الأخلاقيات المهنية، والمساواة، والعدالة، والمتطلبات القانونية. كما يضمن الأرشيفيون مهمة تطبيق قيود عادلة ومنصفة في إتاحة الوثائق المقيمة، وفي الوقت نفسه يتم السماح بالاستخدام الممكن والأوسع نطاقاً للوثائق، وذلك مع الالتزام بالقيود المفروضة والإزالة السريعة للقيود التي لم يعد لها مبرر. ويلتزم الأرشيفيون بمبادئ إتاحة الوثائق فيما يتعلق بصياغة وتنفيذ السياسات الخاصة بعملية الإتاحة.

### الغرض من مبادئ إتاحة الوثائق:

تقدم مبادئ إتاحة الوثائق للأرشيفيين خطاً أساسياً دولياً رسمياً لقياس سياستهم المتبعة في عملية الإتاحة وممارساتهم، ووضع إطار لاستخدامهم عند تبني قواعد الإتاحة الجديدة أو تعديل القواعد الحالية.

### نطاق مبادئ إتاحة الوثائق:

تشمل مبادئ إتاحة الوثائق حقوق الإتاحة الخاصة بالمستفيدين والمسؤوليات التي يتولاها الأرشيفيون فيما يتعلق بإتاحة الوثائق والمعلومات المتعلقة بها. تدرك المبادئ أن إدارة الإتاحة قد تتضمن أيضاً تقييد عملية الإتاحة، وذلك وفقاً للمعلومات المدرجة في الوثائق.

يوجد بالكثير من الدول عدة قوانين لتقنين إتاحة الوثائق إلا أنها أحيانا قد تتعارض مع بعضها البعض. ويقوم الأرشيفيون -وبصورة فاعلة- بتشجيع الحكومات، والبرلمانات والمحاكم بغرض التنسيق بين قوانين الإتاحة.

تنطبق المبادئ على كل من الوثائق الحكومية وغير الحكومية. والوثائق العامة والخاصة، ومن الجدير بالذكر أن المبادئ قد يتم تنفيذها بشكل مختلف.

تفترض المبادئ أن الأرشيفيين يشتركون بصورة فعالة في ضمان انتقال الوثائق ذات الأهمية الكبيرة بصفة مستمرة إلى عهدة الأرشيف، حيث تتم إتاحتها إلى المستفيدين بدرجة أكبر مما لو تم الاحتفاظ بها لدى المنشأ الأصلي.

إن المبادئ لا تغطي الخدمة المرجعية العامة ومعايير تقديم الخدمة، كما إنها لا تغطي المسائل المرتبطة بالمصادر اللازمة لتنفيذها.

لا تغطي المبادئ قضايا حقوق الطبع والنشر؛ لأن حقوق الطبع والنشر لا تنطبق على المواد غير المسموح بها. ومن الجدير بالذكر أن النسخ لا يتم إلا وفقا لقانون حق المؤلف. كما تعترف المبادئ بالحاجة إلى حماية المواد الأصلية، لكن -في الوقت نفسه- مع إمكانية إتاحة الأرشيفي لأصول المواد بشكل محدود، وإتاحته للمعلومات المرتبطة بتلك المواد.

كل مبدأ يضم التعليق الخاص به، وهذه المبادئ وتعليقاتها بمثابة مبادئ إتاحة الوثائق.

### مسئوليات تنفيذ مبادئ إتاحة الوثائق:

يتم تشجيع المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية على مقارنة سياسات إتاحتهم مع المبادئ، والاعتماد على تلك المبادئ كدليل مهني لإتاحة المواد الأرشيفية المحفوظة لديهم. وتشترك المسؤوليات الأولية الخاصة بتنفيذ المبادئ بين الإداريين، والأرشيفيين، والجهات المانحة، والموظفين العاملين بالمؤسسات والمعنيين بنقل الوثائق إلى عهدة الأرشيف.

\* يجب أن يتولى الموظف داخل المؤسسة الأرشيفية أو الشركة الأم مسؤولية القيادة، كما يجب أن يتعرض للمحاسبة فيما يتعلق ببرنامج الإتاحة. ومن الجدير بالإشارة أن هذا الموظف (أو مجموعة العمل) يتمتع بسلطة كافية تمكنه من إتاحة الوثائق في الوقت المناسب مع ضمان توفير الحماية الكافية للمعلومات، ويكون الموظف التنفيذي في الشركة الأم مسئولاً عن دعم برنامج الإتاحة في المؤسسات الأرشيفية، مما يعني توفير التمويل اللازم لذلك، وضمان تلقي الموظفين للدعم والتدريب المهني اللازمين لممارسة الواجبات الخاصة بهم بكفاءة لصالح المستفيدين، والوثائق الجارية، والوثائق الأرشيفية، ومنشئ الوثائق، والجهات المانحة.

\* الأرشيفيون مسئولون عن تصميم نظم ضبط الإتاحة وتنفيذها وصيانتها. ويتعين على كل الموظفين فهم المبادئ الأساسية الخاصة بعملية الإتاحة، والحاجة إلى التداول الآمن للمعلومات الخاضعة للعديد من القيود، والمسئولية الخاصة بعدم الإفصاح عن المعلومات إلى أن يتم إعلانها من خلال عمليات متفق عليها. ويجب على الأرشيفيين الذين يشاركون في عملية صنع القرار فهم جيد للتشريعات ذات الصلة وممارسات الإتاحة فضلا عن احتياجات الباحثين. ويقوم الأرشيفيون بتدريب الموظفين الجدد على كل ما يتعلق بخدمات الإتاحة إلى الحد الذي تقتضيه الأعمال التي يمارسونها.

\* تترك الجهات المانحة والموظفون المعنيون بنقل الوثائق إلى عهدة المؤسسة الأرشيفية أن الغرض من حفظ الوثائق هو الإتاحة، لذلك إذا تم حجب معلومات معينة عن المستفيدين لفترة ما، فلا بد على المسؤولين الإشارة الواضحة إلى مضمون تلك المعلومات، وأسباب فرض القيود عليها والفترة الزمنية الخاصة بذلك. كما تتفاوض الجهات المانحة والموظفون داخل المؤسسة مع الأرشيفيين بروح تسودها الثقة والتعاون.

يتم دعم برنامج الإتاحة من جانب المحامين، والمهنيين العاملين في مجال الكمبيوتر والمجالات الأمنية والأخصائيين المعنيين بإزالة القيود وإتاحة الوثائق. ومن ثم يتعين على المحامين إدراك المبادئ الأساسية للإدارة الأرشيفية ودعم المؤسسة الأرشيفية؛ حيث يتم التوازن بين احتياجات المستفيدين والمؤسسات في ظل الإطار القانوني الواجب تطبيقه. ويتولى مسئولو نظم الحاسب الآلي مهمة التأكد من إتاحة جميع الوثائق للأرشيفيين والمستفيدين عند الحاجة، بالإضافة إلى ضمان حماية المواد المقيدة من عمليات الإتاحة غير القانونية. ويتولى موظفو الأمن مهمة حماية ومراقبة كيفية الوصول إلى أماكن تخزين الوثائق، بالإضافة إلى اليقظة والحذر تجاه الأماكن التي يتم الاحتفاظ فيها بالمواد المقيدة. ويجب على المختصين بإزالة القيود (سرية الوثائق) مثل: الأشخاص -الذين ينتمون إلى الجهات التي أنشأت الوثائق- ممن يتولون مراجعة القيود المتعلقة بسرية الوثائق من أجل احتمال رفع السرية عنها، وإتاحة المعلومات في الوقت المناسب.

**ملحوظة:** فيما يتعلق بالمبادئ، تشير كلمة "الوثائق" *"archives"* إلى المقتنيات الأرشيفية لمؤسسة ما، وليست المؤسسة في حد ذاتها.

## مبادئ إتاحة الوثائق

**1- يتمتع المستفيدون بحق الحصول على وثائق الجهات الحكومية. كما يتعين على الجهات العامة والخاصة إتاحة وثائقهم لأقصى درجة ممكنة.**

إتاحة الوثائق الحكومية يتسم بالأهمية الشديدة للمجتمع، ومن الجدير بالذكر أن الديمقراطية، والمسئولية والمحاسبة، والإدارة الجيدة والمشاركة المدنية تتطلب توافر الضمان القانوني المعني بإمكانية وصول الأفراد إلى الوثائق الخاصة بالجهات الحكومية التي تم إنشاؤها من جانب الأقاليم ذات الحكم الذاتي والمؤسسات الحكومية المحلية والمؤسسات الحكومية الدولية أو أي منظمة أو كيان قانوني أو طبيعي يمارس الوظائف الحكومية من خلال التمويل الحكومي. وتتم إتاحة كل الوثائق الخاصة بالكيانات الحكومية للمستفيدين ما لم يتم استثنائها بموجب القانون.

إن المؤسسات سواء كانت عامة أو خاصة -التي لا يوجد لديها التزام قانوني بإتاحة وثائقها للمستفيدين الخارجيين ما لم تكن هناك تشريعات محددة أو مطلب قانوني- وتفرض هذه المسئولية عليهم. ومن الجدير بالإشارة أنه يتوافر الكثير من وثائق الجهات الخاصة والوثائق المؤسسية والأوراق الشخصية التي لها قيمة كبيرة لفهم التاريخ الاجتماعي، والاقتصادي، والديني، والمجتمعي والشخصي، وذلك لإرساء الأفكار ودعم عملية التطور. ويقوم الأرشيفيون العاملون في الجهات الخاصة وإدارة المؤسسات الأرشيفية بتشجيع المنظمات التابعة لها بإتاحة وثائقهم، ولا سيما إذا كانت هذه المقتنيات ستساعد في حماية الحقوق وتحقيق الفائدة للصالح العام. ويؤكد الأرشيفيون أن إتاحة المؤسسة لوثائقها يساعد على الإبقاء على الشفافية والمصداقية للمؤسسة، والارتقاء بمستوى الفهم العام للتاريخ الفريد للمؤسسة وإسهاماتها في المجتمع، وهذا الأمر يساعد المؤسسة في الوفاء بمسئولياتها الاجتماعية لكي تشارك في المعلومات من أجل الصالح العام وكذلك تحسين صورة المؤسسة.

**2- تعرف المؤسسات الأرشيفية بما يوجد لديها من مقتنيات أرشيفية، بالإضافة إلى المواد المقيدة (السرية)، وتعمل على الإفصاح عن القيود التي تؤثر على إتاحتها.**

يجب أن يكون المستفيدون قادرين على تحديد الموقع الخاص بالمؤسسات الأرشيفية التي تقتني المواد الهامة بالنسبة إليهم. كما يقوم الأرشيفيون بتوفير المعلومات الأساسية حول مؤسساتهم والوثائق المحفوظة لديهم. ويتم إخبار المستفيدين بقواعد استخدام المقتنيات وفقا

للقوانين، والسياسات واللوائح الخاصة بالمؤسسات. كما يجب على الأرشيفيين التأكد من أن بطاقات الوصف بأرشيفاتهم في الوقت الحالي، تتسم بالدقة والالتزام بالمعايير الدولية الخاصة بالوصف الأرشيفي من أجل تسهيل إتاحتها. ويتيح الأرشيفيون للمستفيدين نسخ من بطاقات الوصف الأرشيفي؛ حيث إن هذا لن يمس أمن الوثائق أو أي قيود ضرورية على الإتاحة. إن المؤسسات تتيح للمستفيدين أية وثائق خاصة بها، وفقا لسياسة الإتاحة التي تتبعها. ويفترض الأرشيفيون في البداية العلانية في إتاحة الوثائق، وإذا كانت هناك قيود مفروضة على الإتاحة فتتم كتابة أية قيود بصورة واضحة لكي يتم تمكين المستفيدين من فهمها وتعزيز تطبيقها.

يتمتع المستفيدون بحق المعرفة سواء كانت توجد -أو لا توجد- سلسلة محددة، أو ملف أو وثيقة مفردة أو جزء من وثيقة، أو كان قد تم تدميرها، هذا على الرغم من حظر استخدامها. كما يوضح الأرشيفيون الحقيقة التي مفادها أن الوثائق المقيدة (السرية) توجد من خلال عملية الوصف الدقيقة. ويقوم الأرشيفيون بإتاحة الحد الأقصى من المعلومات حول المادة المقيدة، بما في ذلك سبب قيد المواد، وتاريخ إتاحتها؛ حيث إن عملية الوصف لا تعلن المعلومات التي قد تكون بمثابة السبب في فرض القيود.

### 3- تعتمد المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية على نهج نشط للإتاحة

يتمتع الأرشيفيون بالمسؤولية المهنية بغرض تعزيز إتاحة الوثائق، وتوصيل المعلومات عن الوثائق من خلال وسائل مختلفة، مثل الإنترنت والمنشورات المتاحة على الإنترنت، والمواد المطبوعة، والبرامج العامة، والوسائل التجارية والأنشطة التعليمية والتوعية. كما أن الأرشيفيين اهتموا بصفة مستمرة بتغيير تقنيات الاتصال واستخدام تلك التكنولوجيا المتاحة والممارسة لتعزيز معرفة الوثائق. ويتعاون الأرشيفيون مع الأرشيفات وغيرها من المؤسسات في إعداد تسجيلات الموقع، والأدلة، والبوابات الأرشيفية بغرض مساعدة المستفيدين في تحديد الأماكن الخاصة بالوثائق. كما أنهم يتيحون بعض مقتنياتهم التي تكون ذات أهمية كبيرة للمستفيد من خلال المنشورات المطبوعة، أو الرقمية أو المنشورات المتاحة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة. ويهتم الأرشيفيون باحتياجات المستفيدين وذلك عند تحديد كيفية نشر الوثائق.

4- تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية وجوب وضوح القيود المفروضة على الإتاحة لفترة زمنية محددة، والتي تعتمد على تشريعات محددة، بالإضافة إلى الاعتراف بحق الخصوصية، وكذلك احترام حقوق مالكي الوثائق الخاصة.

يقوم الأرشيفيون بإتاحة الوثائق على أوسع نطاق ممكن، ولكنهم في الوقت نفسه يدركون الحاجة إلى فرض بعض القيود. ويتم فرض القيود من خلال التشريعات أو السياسات المعمول بها داخل المؤسسة، ويتم فرض القيود، وذلك من خلال المؤسسة الأرشيفية أو الشركة الأم أو الجهات المانحة. ويضمن الأرشيفيون نشر قواعد الإتاحة وقواعد مؤسساتهم بحيث يوضحون القيود للمستفيدين وأسبابها.

يسعى الأرشيفيون إلى الحد من القيود التي يفرضها القانون أو الحالات التي حددت لمصلحة خاصة أو عامة تمنع إتاحة الوثائق لفترة محدودة، أو قيود خاصة بشرط معين مثل وفاة شخص ما.

يتم تطبيق قيود عامة على جميع المقتنيات الأرشيفية: بما يتناسب مع طبيعة المؤسسة، فهي تضمن حماية البيانات الشخصية والخصوصية والأمان، والمعلومات المعنية بتنفيذ القانون والأسرار التجارية والأمن القومي. ويتعين أن يتسم النطاق والزمان الخاصين بالقيود العامة بالوضوح والعلانية.

هناك قيود محددة تنطبق فقط على مجموعات معينة من الوثائق، بل يتم تطبيق هذه القيود لفترة محدودة. كما يتم إدراج عبارة واضحة خاصة بقيود محددة في بطاقات الوصف الأرشيفي العام المفروض عليها قيود.

تتم إتاحة الوثائق الممنوحة من جانب الآخرين وكذلك الأوراق الشخصية على نطاق محدود وفقا للشروط التي حددتها الجهات المانحة في وثائق نقل الملكية مثل عقود الهبة، أو الوصية أو الرسائل المتبادلة. ويقوم الأرشيفيون بالتفاوض وتقبل قيود المانحين التي تتسم بالوضوح وفترة زمنية محدودة، وتدار هذه العملية بناء على شروط منصفة.

5- تتم إتاحة الوثائق الأرشيفية وفقا لأسس تتسم بالمساواة والتكافؤ.

يقوم الأرشيفيون بإتاحة الوثائق للمستفيدين دون تمييز في الميعاد المحدد وبطريقة تتسم بالعدالة والمساواة. وتتنوع فئات المستفيدين التي تستخدم المقتنيات الأرشيفية، ومن ثم تختلف قواعد الإتاحة فيما بين فئات المستفيدين (مثال ذلك الأفراد من العامة، والأفراد الذين يتم تبنيهم والساعين إلى الحصول على معلومات عن آبائهم الأصليين، والباحثين في مجال الطب الذين

يحتاجون معلومات إحصائية من سجلات المستشفيات، وضحايا انتهاكات الحقوق الإنسانية)، ويتم تطبيق قواعد الإتاحة بصورة متساوية لجميع الأفراد داخل كل فئة دون أي تمييز. وعندما تتم مراجعة وثيقة مفردة مقيدة، وتتاح للعامة، فإنه في الوقت نفسه سنتاح هذه الوثيقة للمستفيدين وفقا للشروط والأحكام المتبعة بالمؤسسة.

وتتم عملية الإتاحة بأقصى سرعة ممكنة فور تلقي الطلب الخاص بالإتاحة. إن الوثائق الخاصة بالهيئات العامة والتي تمت إتاحتها للمستفيدين قبل نقلها إلى المؤسسة الأرشيفية - وذلك باستثناء ما تتم إتاحتها من خلال وسائل غير قانونية أو غير مصرح بها-، تظل متاحة حتى بعدما يتم نقلها وذلك بغض النظر عن المضمون أو الشكل أو الفترة الزمنية المحددة. إذا كان هناك جزء من المعلومات قد تم نشره أو إتاحتها للعامة، ستظل هذه المعلومات متاحة حتى بعد عملية النقل، أما المعلومات التي لم تتم إتاحتها فتخضع لإجراءات وسياسات الإتاحة الموحدة. يشجع الأرشيفيون الإجراءات التشريعية والتنظيمية التي تنص على إتاحة الوثائق والوقوف أمام محاولات حجب المعلومات عن المستفيدين.

تقوم المؤسسات الخاصة بإتاحة مقتنياتها الأرشيفية للمستفيدين بصورة متكافئة ومتساوية، ومع ذلك، قد تتطلب الاتفاقيات الحالية للمانحين والاحتياجات السرية للمؤسسات والقيود المرتبطة بكل هذا قيام الأرشيفيين بالتمييز فيما بين الباحثين. كما يتم ذكر المعايير المستخدمة من جانب المؤسسات الخاصة بغرض تحديد الإتاحة الانتقائية في إطار سياسيتها العامة للإتاحة، كما يقوم الأرشيفيون بتشجيع مؤسساتهم على القيام بخفض هذه الاستثناءات إلى أقصى حد ممكن.

**6- تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية لضحايا الجرائم الخطيرة، بموجب القانون الدولي لإتاحة الوثائق، توفير الأدلة اللازمة لإثبات حقوقهم الإنسانية وتوثيق انتهاكاتهم، حتى إذا كانت هذه الوثائق غير متاحة للمستفيدين.**

تلعب المجموعة الجديدة للمبادئ والمعنية بحماية وتعزيز حقوق الإنسان من خلال الإجراءات المعنية بمكافحة الحصانة والإفلات من العقوبة (2005) والتي تتخذها اللجنة العليا للأمم المتحدة والمعنية بحقوق الإنسان، أن يكون لضحايا الجرائم الخطيرة -بموجب القانون الدولي- الحق في معرفة حقيقة هذه الانتهاكات. وتؤكد المبادئ على الدور الحيوي الذي تقوم به عملية الإتاحة فيما يتعلق بمعرفة الحقيقة، وتحديد الفرد المسئول عن انتهاكات حقوق الإنسان، والمطالبة بالحصول على التعويض المناسب، والدفاع ضد التهم الخاصة بانتهاكات

حقوق الإنسان. وتتص المبادئ على أن كل فرد له الحق في معرفة ما إذا كان اسمه أو اسمها قد ورد في وثائق رسمية، وإذا كان هذا قد حدث، فله الحق في أن يطعن في مدى صحة هذه المعلومات وذلك بتقديم بيان إلى المؤسسة الأرشيفية، ويتولى الأرشيفيين إتاحة الوثائق الخاصة بهذا الاسم، وذلك لاستخدامها في أغراض بحثية.

تحصل المؤسسات الأرشيفية باستمرار على الأدلة اللازمة لحماية حقوق الإنسان والطعن في انتهاك حقوق الإنسان التي ارتكبت فيها جرائم خطيرة بموجب القانون الدولي. كما تتم إتاحة الوثائق اللازمة بالنسبة للأفراد الساعين وراء الوثائق الخاصة بحقوق الإنسان والوثائق ذات الصلة، حتى وإذا كانت هذه الوثائق غير متاحة للمستفيدين. وينطبق الوضع الخاص بإتاحة وثائق حقوق الإنسان على الوثائق العامة والخاصة أيضا.

#### 7- حق المستفيدين في التقاضي بسبب منع إتاحة الوثائق لهم.

لدى كل مؤسسة أرشيفية سياسية واضحة وإجراءات التقاضي في حالة رفض إتاحة الوثائق، وعندما يتم رفض طلب إتاحة الوثائق، قد يذكر أسباب ذلك بوضوح من خلال صياغة مكتوبة يتم نقلها إلى الشخص صاحب الطلب في أسرع وقت ممكن. ويتم إخبار المستفيدين الذين تم إغفال حقهم في طلب الإتاحة، بحقهم في التقاضي وطبيعة الإجراءات الواجب اتخاذها والفترة الزمنية المحددة لذلك.

بالنسبة للوثائق العامة، قد تتواجد عدة مستويات للتقاضي مثل عملية الاستعراض الداخلية كخطوة أولى ثم مفاضة هيئة مستقلة وغير متحيزة تم إنشاؤها بموجب القانون كخطوة ثانية. وبالنسبة للوثائق غير العامة، قد تتم عملية التقاضي على المستوي الداخلي، ولكنها يجب أن تتبع نفس الإجراءات العامة للتقاضي.

ويقدم الأرشيفيون المشاركون في حالة الرفض المعلومات اللازمة إلى الجهات المختصة بعملية الاستعراض والمراجعة، ولكنهم لا يشاركون في صنع القرارات الخاصة بإجراءات التقاضي.

#### 8- قيام المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية بضمان أن القيود العملية لا تمنع إتاحة الوثائق.

إن المساواة في حق إتاحة الوثائق الأرشيفية لا تكون مجرد مساواة في المعاملة، بل تتضمن أيضا المساواة في الاستفادة من الوثائق الأرشيفية.

يفهم الأرشيفيون احتياجات كل من الباحثين الحاليين والمحتملين، ويساعد هذا الفهم في تطوير السياسات والخدمات التي تلبي تلك الاحتياجات وتقلل القيود المفروضة على الإتاحة، خاصة أنها تساعد ذوي الاحتياجات الخاصة أو الأميين الذين يجدون صعوبات كبيرة في استخدام الوثائق.

إن المؤسسات الأرشيفية العامة لا تتقاضي أي رسوم من الأفراد الذين يرغبون في إجراء بحوث في الوثائق. بينما تتقاضي المؤسسات الأرشيفية الخاصة رسوم دخول، كما يجب مراعاة قدرة صاحب الطلب على الدفع، ويجب ألا تكون هذه الرسوم المفروضة بمثابة عائق يحول دون استخدام الوثائق.

إن المستفيدين المقيمين بعيدا عن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية قد يحصلون على نسخ من الوثائق بصيغ مختلفة تتناسب مع القدرات التقنية للمؤسسة الأرشيفية وذلك بدلا من القيام بأيّة زيارات شخصية. ويتم فرض رسوم معقولة بغرض الحصول على النسخ في ميعاد محدد.

تعد إتاحة أجزاء من الوثائق بمثابة وسيلة يتم اللجوء إليها بالنسبة للملف أو الوثيقة المقيدة (السرية). فعندما تتضمن الوثيقة الأرشيفية معلومات حساسة وردت في عبارات أو صفحات محددة، تتم حجب هذه المعلومات وإتاحة باقي الوثيقة للمستفيدين. على المستوي العملي، لا يرفض الأرشيفيون تنقيح الوثائق بسبب العمالة اللازمة لإعداد النسخ المنقحة، ومع ذلك، إذا تسببت عملية التنقيح في تشويه الملف أو الوثيقة المفردة، لن يقوم الأرشيفيون بتنقيحها وستظل غير متاحة.

## 9- إتاحة الأرشيفيين للوثائق الأرشيفية المقيدة والقيام بالمهام الأرشيفية اللازمة لذلك.

يمكن للأرشيفيين الوصول إلى كل الوثائق الأرشيفية المقيدة بغرض تحليلها، وحفظها، وترتيبها ووصفها، وذلك من أجل إضافتها إلى عهدهم والتعرف على الأسباب الخاصة بفرض قيود عليها. وتساعد هذه المهام الأرشيفية في عدم الإضرار بالوثائق أو إهمالها بقصد أو بدون قصد، كما إنها تسهم في ضمان الحفاظ على المقتنيات الأرشيفية. إن حفظ المقتنيات الأرشيفية ووصفها يساهمان في تعزيز الثقة العامة في المؤسسة الأرشيفية والمهنة الأرشيفية، حيث إنها تمكن الأرشيفيين من مساعدة المستفيدين في متابعة المواد المقيدة وتوضيح متى وكيف ستتم إتاحتها. إذا كانت الوثائق المقيدة تتسم بتصنيفات خاصة بالأمن القومي أو أي قيود أخرى تتطلب حالة خاصة من الوضوح، سيلتزم الأرشيفيون بالوضوح الشديد لكي تتم الإتاحة.

## 10- مشاركة الأرشيفيين في عملية صنع القرار الخاص بالإتاحة.

قام الأرشيفيون بمساعدة مؤسساتهم في وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالإتاحة وكذلك استعراض الوثائق لكي يتم عرضها بموجب القوانين والخطوط الاستراتيجية وأفضل الممارسات الحالية الخاصة بعملية الإتاحة. ويتعاون الأرشيفيون مع المحامين وغيرهم بشأن اتخاذ القرارات الخاصة بالعمل، وكذلك تفسير القيود التي يقوم الأرشيفيون بتنفيذها. ومن الجدير بالذكر أن الأرشيفيين يكونوا على علم بالمقتنيات الأرشيفية، والقيود الخاصة بالإتاحة، واحتياجات أصحاب الشأن ومتطلباتهم، والمعلومات المتاحة بالفعل حول هذا الموضوع وتعلق بتلك الوثائق، ويستفيد الأرشيفيون من معرفة هذه الأمور عند اتخاذ القرارات الخاصة بعملية الإتاحة. كما يساعد الأرشيفيون المؤسسة في تنفيذ القرارات. ويقوم الأرشيفيون بمراجعة القيود، مما يعني استعراض الوثائق وإزالة القيود التي لم تعد قابلة للتطبيق.

## مبادئ إتاحة الوثائق

### قاموس المصطلحات

تؤخذ جميع التعريفات من كتيبات سلسلة المجلس الدولي للأرشيف، المجلد 7، معجم المصطلحات الأرشيفية، الطبعة الثانية، ميونيخ: ك.ج. ساور (K.G. Saur)، 1988، ما لم يرد خلاف ذلك.

**الإتاحة (Access):** توافر الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشيفية للاطلاع بناء على الترخيص القانوني ووجود وسائل الإيجاد.

**السرية (Confidentiality):** درجة الخصوصية أو السرية في إرفاق معلومات معينة و/ أو الوثائق، مما يحد من إتاحتها.

**حماية البيانات (Data protection):** الحماية القانونية لحقوق الأفراد الخاصة بجمع البيانات الشخصية ومعالجتها وتخزينها في شكل مقروء آليا وإتاحة مثل هذه البيانات.

**رفع السرية عنها (Declassification):** إزالة جميع القيود السرية المفروضة على المعلومات أو الوثائق.

**عقد/ وثيقة دبلوماسية (Deed):** وثيقة مختومة، كانت تعد في كثير من البلدان قبل بدء عمل كاتب العدل، وهذه الوثيقة لها الأثر القانوني عند تقديمها، وتتضمن عادة اتفاقا شرعيا أو تصرفا قانونيا بين طرفين.

**الوديعة (Deposit):** هي عملية تسكين الوثائق في المستودع دون نقل ملكيتها القانونية.

**الواهب (Donor):** المصدر الذي يهب هدية.

**الملف (File):** وحدة منظمة من الوثائق جمعت معا إما بغرض الاستعمال الجاري من جانب المنشئ أو عند القيام بعملية الترتيب الأرشيفي بسبب تعلقها بنفس الموضوع أو النشاط أو العمل. الملف هو الوحدة الأساسية ضمن سلسلة الوثائق. [المصدر: التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، الطبعة الثانية]

**وسيلة الإيجاد (Finding aid):** مصطلح عريض يغطي أي وصف أو وسيلة استدلال أهداها أو تلقاها أي مرفق أرشيفي أثناء القيام بإنشاء الضبط الإداري أو الفكري للمواد الأرشيفية. [المصدر: التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، الطبعة الثانية]

**المتكاملة (Fonds):** مجموع الوثائق بغض النظر عن الشكل أو الوسيط التي نشأت بطريقة عضوية و/ أو جمعت واستخدمت بواسطة شخص معين أو أسرة أو هيئة خلال نشاطات أو وظائف هذا المنشئ. [المصدر: التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، الطبعة الثانية]

**حرية المعلومات (Freedom of information):** مفهوم الحق القانوني يتمثل في إتاحة المعلومات الواردة في الوثائق الجارية، وشبه الجارية أو غير الجارية تمييزا لها عن الحق القانوني المتمثل في إتاحة الوثائق.

**هدية (Gift):** إضافة إلى المقتنيات المحفوظة بالمستودع دون مقابل مادي وتصبح ملكية خاصة لمتلقي الهدية، وعادة ما يشمل ذلك عقدا بالإهداء لنقل الملكية.

**المفردة (Item):** أصغر وحدة أرشيفية غير قابلة فكريا للتجزئ على سبيل المثال خطاب، مذكرة، تقرير، صورة فوتوغرافية، تسجيل صوتي. [المصدر: التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، الطبعة الثانية]

**الخصوصية (Privacy):** الحق في ضمان عدم إنشاء المعلومات غير المصرح بها، الواردة في الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشيفية والتي تتعلق بموضوعات شخصية وخاصة.

**التفويض (Redaction):** هي عملية إخفاء أو إزالة المعلومات المهمة في وثيقة قبل إتاحتها للاستخدام العام. [معجم مصطلحات إدارة الوثائق والمعلومات (ARMA)، الطبعة الثالثة]

**تقييد الإتاحة (Restricted access):** وجود قيود على إتاحة الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشيفية أو الوثائق الشخصية أو معلومات من نوع معين، التي تفرضها لوائح عامة أو خاصة تحدد تاريخ الإتاحة أو الاستثناءات العامة للإتاحة.

**استعراض للحظر/ فحص للحظر (Screening):** عملية فحص الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشيفية لتقرير وجود وثائق أو معلومات محظور إتاحتها.

**تصنيف السرية (Security classification):** القيود المفروضة على إتاحة الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشيفية أو المعلومات المتعلقة بالأمن القومي واستخدامها. ويشار إلى تلك الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشيفية أو المعلومات بالوثائق السرية أو المعلومات السرية.