

بحوث – النص الكامل

المعايير الدولية لأخلاقيات مهنة الأرشفة: دراسة تحليلية مقارنة

حقوق النشر (c) 2024، أشرف

عمر مقلد



هذا العمل متاح وفقاً لترخيص

المشاع الإبداعي 4.0 ترخيص

دولي

أشرف عمر مقلد

دكتوراه الوثائق والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات،

كلية الآداب، جامعة الإسكندرية، مصر

ashrafomar78@yahoo.com

ORCID: 0009-0008-6063-5290

المستخلص

تعد المعايير واحدة من أهم أدوات الضبط لأية مهنة من المهن، وتنبع أهمية معايير أخلاقيات مهنة الأرشفة بأنها الأداة المقننة لضبط سلوكيات الأرشفيين والعاملين بمهنة الوثائق والمعلومات بمختلف مسمياتهم وتخصصاتهم، ويعتبر الضبط الأخلاقي للأرشفيين والعاملين بالوثائق والمعلومات خطوة مهمة نحو أداء وظائف إدارات الوثائق والكيانات الأرشيفية بشكل سليم، فمن المفترض أن تكون معايير أخلاقيات المهنة دستورا بين الأرشفيين والمستفيدين يحدد واجبات وحقوق كل طرف منعا لابتزاز المستفيدين أو التعدي على الوثائق والإضرار بها، ومن خلال مقارنة نماذج من معايير أخلاقيات الأرشفة وتحليلها يمكن استخلاص أهم النقاط والقضايا التي ينبغي التركيز عليها عند صياغة أو تبني أي معيار أخلاقي ينظم التعامل بين الأرشفيين والمستفيدين من ناحية، وبينهم وبين العاملين بالمهن ذات العلاقة من ناحية أخرى.

الكلمات المفتاحية

مهنة الأرشفة، أخلاقيات الأرشفة، المعايير الأخلاقية، المعايير السلوكية

المقدمة:

خلال العقود السابقة تم إصدار معايير أخلاقية وسلوكية كثيرة تتبع كيانات أرشيفية رسمية أو غير رسمية، منها: أرشيفات وطنية أو جمعيات أرشيفية مهنية أو كيان دولي، كالمجلس الدولي للأرشيف، وقد تناولت هذه المعايير الأخلاقية قضايا وممارسات أرشيفية أكدت على أهمية بعضها، وحثت على الالتزام بها والتوسع في ممارستها، وحذرت من بعضها الآخر، وطالبت الأرشيفيين بتجنبها عند ممارسة العمل الأرشيفي، كما غطت قضايا ومسائل نظرية أو تطبيقية أو إنسانية مثيرة للاهتمام، أو الجدل في العمل الأرشيفي، وأوضحت رأي الكيان الأرشيفي أو الجهة الأرشيفية المصدرة للمعيار في تلك القضايا.

وتتفق بعض هذه المعايير في تغطيتها لقضايا وممارسات بعينها، في حين قد يتميز بعضها بتغطيته أو تركيزه على نواح معينة تفرد بها أو لم تحظ بنفس التغطية أو الاهتمام من قبل المعايير الأخرى، وسوف تتناول هذه الدراسة نماذج من معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف التي أصدرتها الكيانات الأرشيفية المختلفة حول العالم مع مقارنة هذه المعايير وتحليلها.

أ) مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة هذه الدراسة في تبني كل معيار أخلاقي لمهنة الأرشيف لمجموعة من القضايا، والمشكلات المهمة من وجهة نظر الكيان الذي أصدره، وتركيز كل معيار على قضايا معينة دون قضايا أخرى متأثراً في ذلك بالبيئة التي صدر فيها، والقضايا المستحوذة على الاهتمام داخل هذه البيئة بشكل عام، واهتمام الأرشيفيين والقائمين على الجهة أو الكيان الذي أصدره بتلك القضايا بشكل خاص.

ب) أهمية الدراسة:

تساعد مقارنة معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف الصادرة عن كيانات مختلفة وتحليلها على التعرف على أهم القضايا التي تحتاج للضبط السلوكي والأخلاقي للأرشيفيين والعاملين بمهنة الوثائق والأرشيف بتخصصاتها المختلفة، ورصد أهم القضايا الأخلاقية والمسائل المهنية التي تستحوذ على اهتمام الأرشيفيين في العالم، كما تظهر أهمية هذه الدراسة عند محاولة اقتراح أو إصدار معيار أخلاقي خاص بكيان أو مؤسسة أو منطقة جغرافية تمثل الوطن العربي، ويمكن الاستفادة مما جاء بالمعايير التي صدرت عن الكيانات الأرشيفية الدولية والوطنية والمهنية المختلفة في استخلاص أهم النقاط التي تفيد في إصدار معيار عربي لأخلاقيات مهنة الأرشيف.

ج) هدف الدراسة:

تسعى الدراسة إلى مقارنة وتحليل نماذج من معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف التي صدرت عن كيانات أرشيفية دولية أو وطنية أو مهنية مختلفة، والخروج بأهم نقاط الاتفاق والاختلاف بينها، وأهم مواطن القوة والضعف في كل منها.

د) تساؤلات الدراسة:

تحاول الدراسة الإجابة على التساؤلات الآتية:

- (1) ما أهم معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف التي صدرت حول العالم؟
- (2) ما أهم نقاط الاتفاق والاختلاف بين نماذج المعايير موضوع المقارنة؟
- (3) لماذا تختلف معايير أخلاقيات الأرشيف في تغطيتها لقضايا ومشكلات المهنة عن بعضها البعض؟
- (4) هل تؤثر البيئات المحلية على القضايا التي تغطيها معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف؟
- (5) هل يحتاج الوطن العربي إلى معيار خاص لأخلاقيات مهنة الأرشيف.

هـ) حدود الدراسة:

الحدود الموضوعية: معايير أخلاقيات مهنة الوثائق والأرشيف.
الحدود المكانية: العالم كله.

الحدود الزمنية: في الفترة من إصدار أول معيار أخلاقي لمهنة الأرشيف حتى انتهاء الدراسة 2024م.

و) منهجية الدراسة:

اعتمدت منهجية الدراسة على ما يلي:

- (1) منهج البحث التاريخي: لمراجعة نشأة معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف حول العالم وتطورها، ودراسة أهم المؤسسات والكيانات الأرشيفية التي أصدرت معايير أخلاقية لمهنة الوثائق والأرشيف.
- (2) المنهج المقارن: لمقارنة نماذج من معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف التي أصدرتها كيانات أرشيفية مختلفة وتحليلها، واستخلاص أهم نقاط التشابه والاختلاف بينها.

ز) الدراسات السابقة والمثيلة:

بعد مراجعة الإنتاج الفكري المنشور حول موضوع الدراسة، تبين معالجة بعض الدراسات لموضوع البحث من زوايا عدة، لكن لا توجد أية دراسة عربية منشورة قامت بتحليل ومقارنة نماذج المعايير موضوع الدراسة، ويمكن عرض أهم الدراسات ذات الصلة بموضوع الدراسة على النحو التالي:

- (1) بحوصي، رقية، (2022)، أخلاقيات مهنة الأرشيف: موثيق ومواقف، مجلة روافد للدراسات والأبحاث العلمية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، 6(3)، 852 – 878، مسترجع في 2023/2/2 من: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/206219>

تناوات الدراسة الأخلاق وعرفت لغة واصطلاحا، ووضحت أهمية الأخلاق المهنية، وخصائص المعايير أو الموثيق الأخلاقية، ثم عرّفت الأرشيفي ووضحت مهامه المهنية والاجتماعية طبقا للمجلس الدولي للأرشيف ولجمعية الأرشيفيين في كيبك بكندا، ثم عرضت الدراسة نماذج من معايير أخلاقيات الأرشيف، وهي: معيار جمعية الأرشيفيين في كيبك بكندا، ومعيار جمعية الأرشيفيين الأمريكيين في نسخته المراجعة عام 2005، ومعيار المجلس الدولي للأرشيف، ولكن دون تعليق على هذه المعايير.

وأخيرا ناقشت الدراسة مجموعة قضايا أخلاقية تحت عنوان: "قضايا واقعية عن أخلاقيات مهنة الأرشيفيين ومواقفهم"، ومن خلال هذه القضايا أوضحت الدراسة دور الأرشيفيين وواجبهم الأخلاقي في التصدي للتعديات على الوثائق، وأهمية هذا الدور في المحافظة على الوثائق نفسها من ناحية، وفي حماية حقوق المواطنين من ناحية أخرى.

وتتفق هذه الدراسة مع الدراسة المقدمة في التأكيد على أهمية الأخلاقيات في مهنة الأرشيف، وضرورة توافر معايير أخلاقية تضبط العمل بالمهنة، مع التأكيد على أهمية التزام كل أطراف المهنة بهذه المعايير، كما تتفق الدراستان على تثمين دور الأرشيفيين وواجبهم الأخلاقي في المحافظة على الوثائق وحماية حقوق المواطنين، وفي مناقشتها لقضايا أخلاقية أرشيفية تخص الأرشيف والأرشيفيين، وتتعلق بحفظ الوثائق وحماية حقوق الإنسان من خلالها.

وتختلف الدراستان في اختيار الدراسة الحالية نماذج معايير مختلفة عن نماذج الدراسة السابقة وهي: معيار المجلس الدولي للأرشيف، ومعيار جمعية الأرشيفيين الأمريكيين في آخر مراجعة له عام 2020، ومعيار جمعية الأرشيفيين الأستراليين، ومعيار جمعية الأرشيفيين الكنديين، بالإضافة إلى معيار الأرشيف البريطاني، كما تتميز الدراسة الحالية بتقديمها تحليلا إحصائيا وعلميا كاملا لنماذج المعايير المختارة.

(2) قبيل، مراد & ختير، فوزية فاطمة، (2022)، **حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية: قراءة تحليلية في ميثاق أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، مجلة علم المكتبات، 14(1)، 194-208، مسترجع في 2023/2/20 من:**

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/207538>

اهتمت هذه الدراسة بتعريف الحوكمة، وتحديد أهميتها في مجال الأرشيف بوجه عام، أهمية حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيفية بوجه خاص، ثم ذكرت في نقاط علاقة الحوكمة بأخلاقيات المهنة الأرشيفية، وقامت الدراسة بالتعريف بالمجلس الدولي للأرشيف، وتوضيح هيكله التنظيمي ولجانه وفروعه، ثم عمدت إلى حوكمة المهنة الأرشيفية من خلال معيار أو ميثاق المجلس، وذلك من خلال رصد المبادئ التي وردت في المعيار الأخلاقي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، ومهام الأرشيفي ودوره في حماية المعلومات الأرشيفية، والمعالجة العلمية والفنية للوثائق الأرشيفية بحسب ما ورد في معيار المجلس، وأخلاقيات الاطلاع على الوثائق وحماية خصوصية المعلومات بها، وفي النهاية قدمت الدراسة مجموعة من المقترحات تحث على إصدار معيار عربي موحد لأخلاقيات مهنة الأرشيف والالتزام به.

وتتفق الدراستان في مناقشة أخلاقيات مهنة الأرشيف من خلال معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، لكن يوجد اختلاف واضح بينهما، وتتميز الدراسة المقدمة بأنها تناقش أخلاقيات مهنة الأرشيف من خلال دراسة تحليلية مقارنة لنماذج مختلفة من معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف أحدها معيار المجلس الدولي للأرشيف بالإضافة لأربعة معايير أخرى كما هو موضح.

(3) بسيوني، أيمن يحيى محمد، (2016)، **آداب وأخلاقيات المهنة الأرشيفية في مجتمع المعلومات**

"دراسة تحليلية"، الروزنامة : الحولية المصرية للوثائق، 14(4)، 9-38، Doi:

10.21608/ruznama.2016.125833

قامت هذه الدراسة بتوضيح أهمية توافر معايير لأخلاقيات مهنة الأرشفة في مصر والعالم العربي، والتأكيد على ضعف الإنتاج العلمي العربي في هذا المجال، كما أكدت على أهمية توافر معايير أخلاقية في المكتبات والأرشفة، وقد تناولت الدراسة مجموعة من نصوص المعايير الأخلاقية بالتعليق، وهي: معيار المجلس الدولي للأرشفة، والميثاق الأخلاقي الذي وضعه الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات مع إقرار الدراسة بأن الاتحاد ركز فيه على أخلاقيات المكتبات وليس على أخلاقيات الأرشفة، كما تناولت الدراسة مبادئ الإتاحة الخاصة بالمجلس الدولي للأرشفة، بالإضافة إلى نص معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشفة الأمريكيين في نسخته المراجعة عام 2005، وخلصت الدراسة إلى نتائج منها: عدم وجود معيار أخلاقي عربي لأخلاقيات مهنة الأرشفة، وأهمية الأخلاقيات المهنية بجانب الأخلاقيات العامة لأن كلا منهما يدعم الآخر.

وتتفق هذه الدراسة مع الدراسة المقدمة في التأكيد على أهمية وجود معيار أخلاقي عربي لمهنة الأرشفة، والتأكيد على قلة الإنتاج العربي في هذا المجال. وتختلف الدراسة الحالية عن الدراسة السابقة في تناولها لنماذج المعايير المختارة بالترجمة والشرح المفصل، وتقديمها مقارنة بين هذه النماذج وتحليلها تحليل علمي إحصائي مدعوم بالأشكال البيانية والجدول.

- (4) Cook, Michael. (2006). Professional ethics and practice in archives and records management in a human rights context. *Journal of the Society of Archivists*, 27, 1 - 15. DOI:10.1080/00039810600691205

قامت هذه الدراسة بعمل مسح للمعايير الأخلاقية التي اعتمدتها الجمعيات المهنية في مجال إدارة الوثائق والأرشفة في المناطق والدول الناطقة باللغة الإنجليزية خلال تسعينيات القرن العشرين مثل: بريطانيا وأمريكا الشمالية وأستراليا وجنوب إفريقيا، بالإضافة إلى المعيار الأخلاقي الصادر عن المجلس الدولي للأرشفة، كما ركزت هذه الدراسة على أهم النقاط المتشابهة بين هذه المعايير، وأهم القضايا المستجدة التي فرضت نفسها على الكيانات الأرشفية مثل: حقوق الإنسان والقضايا السياسية، وأهمية معالجتها في المعايير الأرشفية الأخلاقية، وخلصت الدراسة أن المعايير بشكلها الحالي متشابهة وعامة إلى حد بعيد وأنها مختصرة للغاية.

وتتفق دراسة كوك مع هذه الدراسة في ضرورة اهتمام المعايير الأخلاقية الأرشفية بالقضايا السياسية وحقوق الإنسان وحقوق الملكية الفكرية لما للأرشفة من دور إثباتي، كما تتفق الدراستان أن كثيرا من معايير أخلاقيات مهنة الأرشفة الصادرة حتى الآن تتسم بالعمومية أكثر مما ينبغي، وتحتاج لمزيد من التفصيل.

ويوجد فارق بين الدراستين بأن الدراسة الحالية دراسة تحليلية مقارنة لنماذج محددة من المعايير الأخلاقية لمهنة الأرشفة، وأنها قدمت تحليلا علميا إحصائيا مفصلا لهذه النماذج مدعوما بالأشكال البيانية والجدول، بالإضافة إلى تناولها نماذج المعايير المختارة بالترجمة والشرح المفصل.

- (5) Danielson, Elena. S. (2010). The Ethical archivist. Chicago: Society of American archivists.

هذه الدراسة من أوفى الدراسات التي عالجت الجوانب الأخلاقية في مهنة الأرشيف، وتعتبر المرجع الأبرز في هذا المبحث من علوم الأرشيف، وقد عالجت القيمة الأخلاقية للعمل الأرشيفي بكل مراحله وتفصيله، والعبء الأخلاقي الذي يجب أن يتحمله الأرشيفيون، وتبدأ الدراسة بمناقشة تاريخ المعايير الأرشيفية الأخلاقية وتطورها في الولايات المتحدة الأمريكية، وإسهام جمعية الأرشيفيين الأمريكيين في ذلك، ثم ناقشت معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، كما درست أخلاقيات مهنة الأرشيف في جوانب عدة من العمل الأرشيفي مثل: أخلاقيات الاقتناء أو الإضافة، وأخلاقيات الاستبعاد، وأخلاقيات الإتاحة وغيرها، كما ناقشت الدراسة كذلك قضية الأرشيفات المسلوقة والمتنازع عليها.

وتتفق الدراسة الحالية مع دراسة دانيلسون في دراسة تطور معيار جمعية الأرشيفيين الأمريكيين ومعيار المجلس الدولي للأرشيف، وتختلف الدراستان في: الدراسة الحالية قدمت تحليلاً علمياً إحصائياً مفصلاً مدعوماً بالجدول والأشكال البيانية لنماذج محددة من المعايير الأخلاقية لمهنة الأرشيف.

- (6) May, Trevor Ian. (1995). Archival professionalism and ethics: an assessment studies of archival codes in North America. [Master's thesis, University of British Columbia], Vancouver, Canada. Retrieved 15/1/2023 from <https://open.library.ubc.ca/collections/ubctheses/831/items/1.0086909>

تناولت هذه الدراسة المعايير الأخلاقية التي أصدرتها أو تبنتها الكيانات الأرشيفية بأمريكا الشمالية، مثل: الجمعيات والمؤسسات الأرشيفية في كندا والولايات المتحدة، وحللت الدراسة العلاقة بين الأخلاق والمهنية في مجال الأرشيف، وأهمية المعايير الأخلاقية في خدمة القواعد والمبادئ الأرشيفية الأساسية، وحللت كذلك القضايا المختلفة التي تُعنى بها الكيانات الأرشيفية في أمريكا الشمالية مثل: التعليم وحقوق الإنسان، وأهمية تبني معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف لهذه القضايا.

وتتفق الدراستان في تناول نماذج من معايير أخلاقيات الأرشيف بالتحليل والدراسة، لكنهما تختلفان في الحدود الزمنية، وكذلك في البعد المكاني، وتعالج دراسة May معايير أخلاقيات الأرشيف الصادرة في أمريكا، بينما تعالج هذه الدراسة المعايير الصادرة في المجال حول العالم، كما تناولت الدراسة الحالية نماذج المعايير المختارة بالترجمة والشرح والتحليل العلمي المدعوم بالأشكال البيانية والجدول.

ح) مصطلحات الدراسة:

تشتمل هذه القائمة على أهم المصطلحات والمفاهيم الواردة في الدراسة وذات العلاقة بها، مع تعريف مبسط لكل مصطلح، مرتبة هجائياً باللغة العربية مع إشارة مرجعية لمصدر التعريف:

م	المصطلح بالعربية	المصطلح المقابل بالإنجليزية	التعريف
---	------------------	-----------------------------	---------

إتاحة التعامل أو الإذن أو التصريح بالتعامل، واستعمال الوثائق الجارية أو الأرشيفية عن طريق السلطة الشرعية المسؤولة عنها، ووسائل الإيجاد الموجودة، بمعنى: إمكانية الاطلاع على الوثائق نتيجة لتصنيفها الجيد، وإعداد أدوات البحث المناسبة لها، ووجود حق الاطلاع على الودائع الأرشيفية العامة بحرية لكل الوثائق المودعة، فيما عدا تلك التي تخضع لتحفظات أو تحديدات بقانون أو تشريع معين. ميلاد، سلوى علي (2007)، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات: إنجليزي - فرنسي - عربي، ط2، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007، مادة إتاحة Access.	Access	الإتاحة	(1)
المبادئ الفكرية أو الفلسفية التي تحكم أو يجب أن تحكم سلوك العاملين في المجتمع. Kemoni, Henry N. (1994). developing a code of ethics for archivists and records managers in Kenya: A Personal consideration. ESARBICA Journal, Vol. 14, October, pp. 3- 14.	Ethics	الأخلاقيات	(2)
المواد التي تم إنشاؤها أو استقبلها بواسطة شخص أو عائلة أو هيئة عامة، أو خاصة أثناء إدارة أنشطتهم أو أعمالهم، وتم حفظها بسبب القيمة الدائمة الواردة في المعلومات التي تحتويها أو كدليل على وظائف ومسؤوليات منشئها، لا سيما تلك المواد التي تم حفظها اعتماداً على مبادئ المنشأ، والترتيب الأصلي. Op. Cit., Art, Archives. Pearce-Moses. (2005).	Archives	الأرشيف (الوثائق الأرشيفية)	(3)
هيئة أو قسم داخل هيئة مسؤولة عن حفظ وثائق الهيئة ذات القيمة الدائمة. Pearce-Moses, Richard (2005). A glossary of Chicago: archival and records terminology. The Society of American archivists, Art, Archives.	Archives / Corporate Body	الأرشيف (الكيان أو المؤسسة)	(4)

(5) الأرشفة الوطني	National Archives/ Central Archives	ويسمى أيضًا بالتاريخي Historical أو المركزي Central، وهو مؤسسة حكومية تختص باستقبال وجمع وتنظيم وتيسير الوثائق الأرشيفية التي تم تقييمها، والحكم عليها باستحقاقها للبقاء لاحتوائها على معلومات تاريخية أو ذات فائدة للبحث العلمي. الخولي، جمال إبراهيم (2002)، مدخل لدراسة الأرشفة، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص 136. ويعرف بأنه الجهة المسؤولة عن حفظ الوثائق الأرشيفية القومية للدولة أو المحافظات، ويعرف أيضًا بأرشفة الدولة العام، وهو الأرشفة المركزي في منظومة الأرشفة القومي للدولة. ميلاد (2007)، قاموس مصطلحات، مادة، الأرشفة الوطني أو الأرشفة المركزي National Archives، Central Archives
(6) الأرشيبي	Archivist	شخص متعلم مهنيًا ومدرب، ومن ذوي الخبرة يشارك في إدارة المواد الأرشيفية، ويشمل ذلك أنشطة التقويم والاستبعاد، والاقتناء، والحفظ والترتيب والوصف والخدمات المرجعية. Bellardo, Lewis. J and Bellardo, Lynn. Lady (1992). A glossary for archivists, manuscript curators, and records managers. Chicago: Society of American Archivists, Art, Archivist.
(7) استرداد الوثائق	Replevin Repatriation	إجراء قانوني لاستعادة الوثائق الجارية أو الأرشيفية بواسطة إدارة أو هيئة أو جهة أو شخص يدعى ملكيتها. Bellardo. (1992). Op. Cit., Art, Replevin أو Repatriation ومعناه: إعادة التوطين أو "الإعادة إلى الوطن" أي: إعادة المواد الثقافية (وبخاصة الوثائق الأرشيفية) إلى الدولة أو الأشخاص الذين قاموا بإنشائها. SAA. Dictionary of archives terminology (on line). Art, Repatriation. Available at, https://dictionary.archivists.org/entry/repatriation.html

8	الإضافة	Accessioning	عملية زيادة المواد الأرشيفية، أو إضافة المواد الأرشيفية وتسجيلها في عهدة الأرشيف بإدخالها في الحفظ النهائي لدار الوثائق الأرشيفية (الأرشيف الوطني)، وذلك عن طريق التحويل أو الترحيل القانوني، والإيداع والشراء والإهداء والوصية. ميلاد. (2007)، قاموس مصطلحات، مادة، Accessioning
9	الاقتناء	Acquisition	الحصول على الوثائق من مصادرها الطبيعية بطريقة مشروعة لا تشوبها شبهة مثل: التحويل أو الإيداع القانوني، والشراء والهبة والوصية من المالكين والمانحين الشرعيين.
10	الاقتناء غير المشروع	Illegal Acquisition	ويقصد به الاستحواذ على الوثائق والمواد الأرشيفية المختلفة بجميع صيغها، وأشكالها من مصادر غير مشروعة أو بطرق غير شرعية أو بالقوة المسلحة مثل: مصادرة الوثائق بشكل غير مشروع لأسباب سياسية أو عنصرية، أو شراؤها من مصادر مشبوهة أو من تجارة غير مشروعة بالوثائق . المجلس الدولي للأرشيف (1996)، ميثاق أخلاقيات المهنة، مادة 4 & Harris, v (2002). The archival sliver: A perspective on the construction of social memory in archives and the transition from apartheid to democracy. In: Hamilton, C., Harris, V., Taylor, J., Pickover, M., Reid, G., Saleh, R. (eds) Refiguring the archive. Springer, Dordrecht. pp 135-160.
11	إلغاء الإضافة	Deaccessioning ويطلق أيضا على هذه العملية Weeding	عملية يقوم بها الأرشيف أو مستودع المخطوطات بشكل رسمي لإزالة الوثائق من ملكيته، فقد تقوم المؤسسة الأرشيفية بإزالة المواد بسبب إعادة تقويمها أو أنها غير مناسبة لمقتنياتها، أو أن المالك القانوني لها طلب استعادتها بشكل دائم، أو أن المؤسسة قد وافقت على نقل المواد إلى مستودع حفظ آخر. Bellardo. (1992). Op. Cit., Art, Deaccessioning.

(12) البيانات الشخصية	البيانات الشخصية	Personal Data	البيانات والمعلومات التي تتعلق بشخص معين مثل: الاسم والعنوان والجنس والعمر، ورقم التعريف والصورة وبصمة الإصبع، وما إلى ذلك من المعلومات الأكثر حساسية مثل: الحالة الصحية، والانتماءات الدينية أو السياسية أو التوجه الجنسي، ومن المهم معرفة أن هذه القائمة ليست حصرية، فكل ما هو شخصي أو حتى حساس يمكن أن يتغير اعتماداً على تغير الحالة السياسية أو الاجتماعية أو الاقتصادية. الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر، حماية البيانات: لمحة موجزة، ص1، متاح في: https://www.ifrc.org/sites/default/files/2021-11/IM%20DATAPROT_flyer_final-AR_validated.pdf/ (accessed 20/6/2023)
(13) التشريعات الأرشيفية	التشريعات الأرشيفية	Archival Legislation	مجموعة القوانين واللوائح التي تحكم وتنظم أعمال الحفظ والإتاحة والحماية للوثائق الأرشيفية والمؤسسات الأرشيفية في بلد ما، أو هي تشريعات قانونية طبقاً لتعريف القانون واللوائح، يُطبقها الأرشيف على حفظ وترحيل ونقل واستبعاد الوثائق الجارية والأرشيفية لجهة ما أو هيئة ما. ميلاد (2007)، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، مادة Archival legislation التشريعات الأرشيفية
(14) تعارض أو تضارب المصالح	تعارض أو تضارب المصالح	Conflict Of Interest	موقف تتعارض فيه المصالح الخاصة لشخص ما مع مسؤولياته تجاه الآخرين (وبخاصة في العمل). https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/conflict-of-interest
(15) التقييد / المنع	التقييد / المنع	Restriction / Prohibition	القيود المفروضة على إتاحة الوثائق للأفراد واستخدامهم لها، وقد يتم تحديد قيود الإتاحة خلال فترة زمنية محددة من قبل السلطة الأرشيفية، أو من قبل فئة أو أفراد لديهم امتياز قبول الإتاحة أو رفضها، وقد تكون مصممة لحماية الأمن القومي، أو الخصوصية الشخصية أو للحفاظ على المواد. https://dictionary.archivists.org/entry/restriction.html

مجموعة من القيم ذات الصلة بالجودة التي يتم تعلمها بشكل مشترك، من أجل تطوير قدرة المؤسسة على مجابهة الظروف الخارجية التي تحيط بها، وعلى إدارة شؤونها الداخلية. ميلاد، سلوى علي (2012)، الجودة الشاملة في الأرشفة لماذا؟ وكيف؟ بحوث في علم المكتبات والمعلومات، 9 (سبتمبر)، 85-51. Doi: 10.21608/sjrc.2012.84628	Quality Culture	ثقافة الجودة	(16)
وثيقة تصف وثائق إدارة أو هيئة أو وحدة إدارية، أو إنشاء جدول زمني لدورة حياة الوثائق، وتوفير إذن للاستبعاد. Bellardo. (1992). Op. Cit., Art, Retention Schedules.	Retention Schedules / Records Schedule	جداول الاستبقاء	(17)
حفظ وتخزين الوثائق في ظروف لا تسبب لها الضرر، أو تقلل العمر المتوقع لها. Pearce-Moses. (2005). Op. Cit., Art, Archival Quality. خصائص المواد الكامنة في أي وسيط حامل للوثائق والتي تسمح بحفظها تحت شرط محكم/ منضبط. Op. Cit., Art, Archival Quality. Bellardo. (1992).	Archival Quality	الجودة الأرشفية	(18)
الحق في ضمان عدم إفشاء المعلومات غير المصرح بها، والواردة في الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشفية والتي تتعلق بموضوعات شخصية وخاصة. Bellardo. (1992). Op. Cit., Art, Privacy	Privacy	الخصوصية	(19)
خاصية الخصوصية والسرية التي تتعلق ببعض المعلومات، أو الوثائق التي تخضع لحدود زمنية قبل تداولها أو إتاحتها. ميلاد (2007)، قاموس مصطلحات الوثائق، مادة، Confidentiality	Confidentiality	السرية	(20)

(21)	الشفافية	Transparency	تقاسم المعلومات والتصرف بطريقة واضحة تتيح لمن يُهمه مصلحة في شأن ما، أن يحصل على معلومات حول هذا الشأن، وتتميز الأنظمة ذات الشفافية بأنها تمتلك إجراءات واضحة لكيفية صنع القرار على الصعيد العام، كما تمتلك قنوات اتصال مفتوحة بين أصحاب المصلحة والمسؤولين، وتضع المعلومات الدقيقة والوفائية في خدمة الجمهور. المشابقة، بسام عبد الرحمن (2014)، معجم مصطلحات العلاقات العامة_ عمان (الأردن): دار أسامة للنشر والتوزيع، ص 208.
(22)	شكل / صيغة الوثائق	Records Format	يقصد بها الأشكال المادية للوثائق والصيغ الإلكترونية أو الرقمية المختلفة لها.
(23)	المتكاملات الأرشفية	Fonds	مجموعة الوثائق الكاملة لهيئة أو عائلة أو فرد تم إنشاؤها وتجميعها كنتيجة لعملية عضوية تعكس وظائف المنشئ. (2005). Op. Cit., Art, Fonds. Pearce-Moses.
(24)	المعايير	Standards / Codes / Criteria	شيء أنشأته وأقرته السلطة كقاعدة لقياس الكمية أو الوزن أو المدى أو القيمة أو الجودة. Merriam-Webster dictionary, Art, standards.
(25)	معايير جودة الخدمات الأرشفية	Archival service quality standards	مواصفات محددة، تصدرها هيئات دولية متخصصة في المجال، بناء على تجارب متراكمة ومجموعة، والهدف منها الوصول عن طريق تطبيقها إلى أقصى درجات الخدمة، أي: إلى الجودة الشاملة عند تقديم تلك الخدمات، وتكون هذه المواصفات مقبولة، أي: معتمدة من قبل هيئات التقييم. ميلاد، سلوى علي (2014)، معايير الوصف الأرشفية وعلاقتها بجودة الأداء، المؤتمر الخامس والعشرون: جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشفة، تونس: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) و دار الكتب الوطنية، 561 - 596، مسترجع من https://search.mandumah.com/Record/651966 وهي الأسس والقواعد التي يمكن عن طريقها قياس وتقويم خدمات الأرشفة. ميلاد (2012)، الجودة الشاملة، ص 77.

يُقصد بها مهنة القائمين بالعمل في مؤسسات ودور الوثائق والأرشيف بمختلف فئاتها ومستوياتها، ويتولى الأرشيفيون والوثائقيون أنشطة الحفظ والاسترجاع المرتبطة بالوسائط - أيًا كان شكلها المادي - التي تشتمل على البيانات أو المعلومات المتعلقة بالمعاملات بين الأفراد أو الهيئات أو السلطات كوثائق الزواج وعقود الإيجار والمعاهدات والمراسلات الإدارية والتجارية، سواء أكانت جارية أو شبه جارية أو تاريخية. عبد الهادي، محمد فتحي (2001)، مهنة الأرشيف والوثائق في العالم العربي، "الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات"، ١٦ (٨)، ٧-١٠.	Archival profession	مهنة الأرشيف	(26)
--	---------------------	--------------	------

التمهيد:

وقع الاختيار على دراسة خمسة معايير أخلاقية صادرة عن كيانات أرشيفية مختلفة، هي معيار المجلس الدولي للأرشيف، ومعيار جمعية الأرشيفيين الأمريكيين، ومعيار جمعية الأرشيفيين الأستراليين، ومعيار جمعية الأرشيفيين الكنديين، بالإضافة إلى المعيار السلوكي الخاص بالأرشيف البريطاني.

وقد تم اختيار هذه المعايير الخمسة كنماذج للمقارنة، لأنها تمثل الكيانات الأرشيفية المختلفة؛ فالمجلس الدولي للأرشيف هو الهيئة الدولية الرئيسية التي تمثل مهنة الأرشيف، وتجمع تحت مظلتها المؤسسات والكيانات الأرشيفية وأخصائيي الأرشيف حول العالم، وجمعية الأرشيفيين الأمريكيين واحدة من أهم الكيانات الأرشيفية في العالم، وصاحبة أول معيار لأخلاقيات مهنة الأرشيف، وتمثل جمعية الأرشيفيين الأستراليين وجمعية الأرشيفيين الكنديين نماذج للجمعيات المهنية الرائدة والبارزة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف، ويمثل الأرشيف البريطاني نموذجاً للأرشيفات الوطنية.

وقد تناولت الدراسة المعايير الخمسة بالترجمة والشرح المفصل، وقدمت تحليلاً علمياً إحصائياً لها يوضح أهم القضايا الأخلاقية والمهنية التي ركزت عليها هذه النماذج، ويرز القضايا التي غابت أو قل التركيز عليها في هذه المعايير، وذلك على النحو التالي:

أولاً: معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف^[1].

Code of ethics: International Council on Archives (ICA)

تطورت مهنة الأرشيف بشكل كبير خلال نهاية السبعينيات، وبداية الثمانينيات من القرن العشرين، وذلك تحت ضغط التغييرات الأساسية في المهنة التي خضعت لتنوع وتعقيد وسائط المعلومات، وتعميم حوسبة البيانات، فأدى ذلك إلى ظهور مبادرات لإعداد معيار أخلاقي دولي للأرشيفيين ومهنة الأرشيف، وقد استمرت هذه المبادرات والمطالبات خلال الخمسة عشر عاماً التالية، وتصادت حتى

[1] ICA code of ethic. Retrieved 20/2/2023 from, <https://www.ica.org/en/ica-code-ethics>

بلغت ذروتها في المؤتمر الدولي للأرشيفيين الذي عقد في مونتريال بكندا سبتمبر 1992؛ وهو العام نفسه الذي صدر فيه تحديث معيار جمعية الأرشفيين الأمريكيين لأخلاقيات مهنة الأرشفة؛ وخلال مؤتمر مونتريال قرر المشاركون في المؤتمر بدء العمل فوراً لإعداد معيار أخلاقي دولي للأرشيفيين^[2].

وبعد مرور أربع سنوات ظهر المعيار الأخلاقي للمجلس الدولي للأرشفة، عندما اعتمدت الجمعية العامة للمجلس في اجتماعها الثالث عشر المنعقد في بكين بالصين، معياره أو ميثاقه الأخلاقي بشكل رسمي في السادس من سبتمبر عام 1996، وهذا المعيار أو الميثاق متاح بصيغة PDF على الموقع الرسمي للمجلس الدولي للأرشفة بأربع وعشرين لغة، وهذه اللغات حسب ترتيب موقع المجلس هي:

الكاتالانية^[3] والنرويجية والعربية والباسكية والصينية والدانماركية والهولندية والإنجليزية والفرنسية والجاليسكية^[4] والألمانية واليونانية والمجرية والإيطالية واليابانية والبولندية والبرتغالية والرومانية والروسية والصربية والسلوفينية والإسبانية والسويدية والفنلندية.

ويدرج موقع المجلس الدولي للأرشفة معياره الأخلاقي ضمن فئة الأخلاقيات، ويوضح أن هذه الفئة تتعلق بالسلوك الأخلاقي فيما يتعلق بالأرشفة والوثائق من قبل جميع المعنيين باستخدامها وإدارتها، وأن السلوك الأخلاقي يشمل المعايير الأخلاقية، ودور الكيانات المهنية، وأخصائيي الأرشفة ومديري الوثائق فيما يتعلق بالأطر الأخلاقية الأوسع مثل: حقوق الإنسان والإدماج والتنوع^[5].

ويتكون المعيار الأخلاقي للمجلس الدولي للأرشفة من مقدمة تقع في ستة نقاط، ثم متن المعيار أو الميثاق، ويقع في عشرة نقاط مصحوبة بشرح لها، ويتيح موقع المجلس نسخة من المعيار باللغة العربية، لكن سيتم في هذه الدراسة ترجمة المعيار لعدم دقة ترجمة النسخة العربية المتاحة على موقع المجلس الدولي للأرشفة، وبالتالي وجود بعض الاختلافات عن ترجمة المجلس^[6].

مقدمة المعيار:

تتصدر المعيار مقدمة تضم ستة نقاط تمهيدية تشرح فلسفة المعيار وأهميته والغرض منه، وهي:

[2] Coutaz, G. (1997). L'urgence d'un code de déontologie pour les archivists suisses. Revue suisse d'histoire, 47, pp. 278-285. retrieved 20/3/2023 from, <https://www.e-periodica.ch/>

[3] لغة إقليم كاتالان في إسبانيا.

[4] اللغة الجاليسكية أو الغالقية أو الجاليسية (galego) هي لغة لاتينية غرب آيبيرية (غرب الأندلس)، تستخدم في منطقة جليقية بـ (إسبانيا)، وفي أنحاء أخرى من إسبانيا والبرتغال، وعدد المتحدثين بهذه اللغة يتراوح بين ثلاثة إلى أربعة ملايين شخص، نصف مليون منهم مهاجرون منتشرون في أمريكا الجنوبية وأوروبا، وتعتبر لغة رسمية في إسبانيا. تم الاسترجاع في: 2022/9/25 من:

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%84%D8%BA%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%AC%D9%84%D9%8A%D9%82%D9%8A%D8%A9

220 [5] International Council on Archives. (n.d.). Online resources. Available at, <https://www.ica.org/en/ethics> (accessed 20/2/2023).

[6] استخدمت الترجمة العربية لموقع المجلس الدولي للأرشفة مصطلح ميثاق كترجمة لكلمة Code بينما تبنت هذه الدراسة استخدام كلمة معيار كترجمة موحدة للمصطلح؛ لذلك سيتم اعتماد مصطلح معيار بشكل رئيسي للإشارة إلى كل محاولات وصيغ ضبط السلوك الأخلاقي للأرشيفيين، وتنظيمه كبديل لمصطلحات مثل: ميثاق أو مدونة أو شفره، وقد اقتصرَت الدراسة على عرض المبادئ أو النقاط العشرة الرئيسية فقط بترجمة تختلف في الصياغة عن ترجمة المجلس التماساً للدقة.

- (أ) يجب أن يضع معيار الأخلاقيات للأرشيفيين قواعد سلوكية رفيعة المستوى، لممارسة مهنة الأرشفة، ويجب تعريف المستجدين في المهنة بهذه القواعد، وأن يُدَّكر المعيار الأرشفيين ذوي الخبرة بمسؤولياتهم المهنية؛ وأن يلهم العموم الثقة في المهنة.
- (ب) يُقصد بمصطلح "الأرشيفيين" كما هو مستخدم في هذا المعيار، جميع المعنيين بضبط الوثائق والعناية بها وحفظها وصيانتها وإدارتها.
- (ت) يجب تشجيع المؤسسات الموظفة والمُقدمة لخدمات الأرشفة على تبني سياسات وممارسات تيسر تنفيذ هذا المعيار.
- (ث) تم إعداد هذا المعيار لتوفير إطار عمل أخلاقي لإرشاد أعضاء المهنة، وليس الهدف منه تقديم حلول محددة لمشاكل معينة.
- (ج) كل مبادئ المعيار مصحوبة بشرح؛ والمبادئ والشروح معا تشكل المعيار الأخلاقي كاملاً.
- (ح) يعتمد المعيار في وضعه حيز التنفيذ على رغبة المؤسسات الأرشفية والجمعيات المهنية، وقد تتجلى هذه الرغبة في صورة جهد تعليمي، وإنشاء آلية لتقديم الإرشاد في حالة الشك، والتحقيق في السلوك غير الأخلاقي، وتوقيع العقوبات إذا كان هذا مناسباً.
- بعد المقدمة** يأتي متن المعيار في عشرة مبادئ أو نقاط مختصرة، تحت كل نقطة شرح أو تعليق موجز، يحدد أهم الممارسات الأخلاقية الواجب اتباعها من الأرشفيين والهيئات والكيانات الأرشفية، وفيما يلي ترجمة للمبادئ أو النقاط العشرة دون الشرح أو التعليق:
- (1) يجب على الأرشفيين حماية تكامل المواد الأرشفية، وبالتالي ضمان استمرارها كدليل موثوق على الماضي.
 - (2) يجب على الأرشفيين تقويم المواد الأرشفية، وانتقائها وصيانتها في سياقها التاريخي والقانوني والإداري، وبالتالي الإبقاء على مبدأ وحدة المصدر، والحفاظ على العلاقات الأصلية للوثائق وإثباتها.
 - (3) يجب على الأرشفيين حماية موثوقية الوثائق أو صحتها أثناء معالجتها أرشيفياً وحفظها واستخدامها.
 - (4) يجب على الأرشفيين ضمان وضوح المواد الأرشفية وإتاحتها بشكل مستمر.
 - (5) يجب على الأرشفيين أن يقيّدوا ويوثقوا تصرفاتهم تجاه المواد الأرشفية، وأن يكونوا قادرين على تبرير هذه التصرفات وإثبات صحتها.
 - (6) يجب على الأرشفيين تعزيز إتاحة المواد الأرشفية بأكبر قدر ممكن، وتقديم خدمة محايدة لجميع المستفيدين.
 - (7) يجب على الأرشفيين احترام كل من الحق في الإتاحة والمحافظة على الخصوصية، وعليهم التصرف في حدود التشريعات ذات الصلة لتحقيق التوازن بين الأمرين.
 - (8) يجب على الأرشفيين استخدام الثقة الخاصة الممنوحة لهم من أجل المصلحة العامة، وعليهم تجنب استخدام مناصبهم أو مواقعهم الوظيفية لتحقيق منفعة غير عادلة أو غير قانونية لأنفسهم

أو للآخرين.

(9) يجب على الأرشيفيين السعي للتميز المهني من خلال التحديث المنهجي والمستمر لمعرفتهم الأرشيفية، ومشاركة نتائج أبحاثهم وخبراتهم مع الآخرين.

(10) يجب على الأرشيفيين تعزيز استخدام التراث الوثائقي العالمي والمحافظة عليه، وذلك من خلال العمل بشكل تعاوني مع أعضاء مهنتهم والمهن الأخرى.

ثانياً: معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشيفيين الأمريكيين^[7].

تُعد جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (SAA) Society of American Archivists من أكثر الكيانات الأرشيفية المهتمة بمجال الأخلاقيات والسلوكيات، فقد أحرزت السبق في الاهتمام بأخلاقيات الأرشيف والنشر عنها ومحاولة تقنينها، فبعد نشرها معيار جروفر 1955 الخاص ببرنامج التدريب بالأرشيف الوطني الأمريكي- والذي يعد أول معيار أخلاقي في مجال الأرشيف، وإن لم يتم التصريح بأنه معيار لأخلاقيات المهنة- أصدرت الجمعية معيارها الرسمي الأول لأخلاقيات الأرشيف في إصدار صيف 1980 من دوريتها The American Archivist (المجلد 43، العدد 3، ص ص 414-418)، وتبع هذا النص على الفور تعليق قدمته لجنة الأخلاقيات في الجمعية، لغرض شرح وتقديم سياق للعبارات والصياغات المحددة الواردة في المعيار، وكان هذا المعيار هو الأول من نوعه في العالم.

تم تحديث هذا المعيار عام 1992 من قبل فريق عمل SAA المعني بالأخلاقيات ونشره مرة أخرى في دورية The American Archivist مرفقا بالتعليق عليه، وفي هذا الإصدار تم إدراج التعليق مباشرة داخل المعيار ولم يتبعه كما كان الحال في الإصدار السابق، وظهر التعليق بعد أقسام محددة من النص. ثم أصدرت الجمعية تحديثا جديدا للمعيار عام 2005، ولكن هذه المرة دون وجود تعليق عليه، فاعترض الكثير من أعضاء الجمعية قائلين بأن المعيار قد فقد "أسنانه". في إشارة منهم لعدم الرضا عن طبيعة المعيار. وأن هناك حاجة لصياغة معيار قابل للتنفيذ؛ فبدأت المناقشة لمراجعته على الفور.

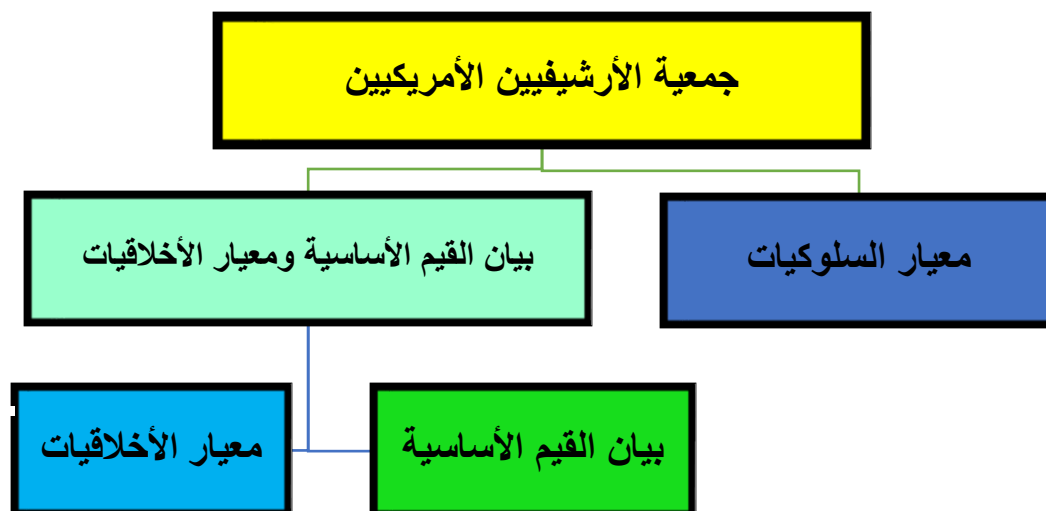
وفي عام 2008 بدأت لجنة الأخلاق والسلوك المهني Committee on Ethics and Professional Conduct واختصارها (CEPC) التابعة لـ SAA في التخطيط لمراجعة جديدة للمعيار، وصاغت اقتراحاً قدمته إلى مجلس إدارة الجمعية بهذا المعنى فوافق المجلس على الاقتراح في 2010، وفي 2012 وبعد المراجعة التي أجرتها CEPC وافق المجلس على المعيار الجديد^[8]، وقد استمر المجلس في مراجعة المعيار وتحديثه بعد ذلك حتى وصل لآخر مراجعة له في أغسطس 2020، وهي المراجعة المتاحة على موقع الجمعية حالياً.

[7] Society of American Archivists. (2020). Core values statement and code of ethics. Retrieved 22/2/2023 from <https://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>

[8] Schureman, T., Nancy Freeman N. & Brodsky M. (February, 2015). Code of Ethics History. by Committee on Ethics and Professional Conduct (CEPC), retrieved 23/2/2023 from, <https://www2.archivists.org/groups/committee-on-ethics-and-professional-conduct/code-of-ethics-history>

وبلغ اهتمام جمعية الأرشفيين الأمريكيين بمجال الأخلاقيات والسلوكيات أن وضعت معيارًا خاصًا بالسلوك وهو: Code of conduct بجانب المعيار الأخلاقي Code of ethics وبيان القيم الأساسية للجمعية SAA Core Values Statement ، وأوصت بضرورة قراءة المعيار الأخلاقي جنبًا إلى جنب مع بيان القيم الأساسية لارتباطهما معا بشكل وثيق، ووضعتهما على موقعها على الإنترنت تحت عنوان جامع هو: SAA Core Values Statement and Code of Ethics ثم فصلتهما، ويمكن فهم هذه العلاقة من خلال الشكل التالي:

وللمحافظة على الترابط الذي أوصت به الجمعية، يمكن أولاً توضيح بيان القيم الأساسية بشكل



شكل رقم (1) شرح جمعية الأرشفيين الأمريكيين للسلوكيات والأخلاقيات

موجز، ثم شرح معيارها الأخلاقي كما يلي:

أولاً: بيان القيم الأساسية: Core Values Statement

تم التصديق على بيان القيم الأساسية للأرشفيين من قِبل مجلس الجمعية في عام 2011، وجعله مرافقاً للمعيار الأخلاقي منذ ذلك الحين، ويتكون بيان القيم من تمهيد يؤكد على الدور الحيوي الذي يقوم به الأرشفيون وأهمية عملهم، ومهنة الأرشف الحديث تسعى إلى إرساء أسسها النظرية ووظائفها في مجموعة من القيم الأساسية التي توجه جميع ممارسات الأرشفيين وأنشطتهم سواء على المستوى الفردي أو الجماعي، ويوجه البيان إلى أهمية الديمقراطية في تسير الأرشف وإتاحة الوثائق وتوفير الشفافية للجميع على قدم المساواة.

وبناءً على ذلك، فإن هذا البيان الخاص بالقيم الأرشفية الأساسية، يوضح مجموعة من المبادئ التي تعد بمثابة تذكير بالكيفية التي يجب أن يسعى الأرشفيون من خلالها إلى الانخراط في عملهم بشكل مهني ومحترف، وكدليل أولي لوضع دور الأرشفيين في سياقه بالمعنى المجتمعي الأكبر، وغالبًا ما يتعرض الأرشفيون لمطالب وضرورات متنافسة قد تؤدي إلى اتجاهات متضاربة؛ فيمكن لهذا أن يرشدهم عند

اتخاذ قرارات مهنية، وتكون تلك القيم بمثابة عدسة يمكن للأرشيفيين من خلالها دراسة المخاوف الأخلاقية المعقدة التي قد تنشأ أثناء عملهم. ويتكون هذا البيان من أحد عشر عنصراً يمكن بيانها على النحو التالي:

(1) الإتاحة والاستخدام: Access and Use

تعد إتاحة الوثائق أمراً ضرورياً في جميع الضوابط الشخصية والمجتمعية والأكاديمية والتجارية والحكومية، ويجب على الأرشيفيين تعزيز وتوفير أكبر قدر ممكن من إتاحة المواد، مع احترام القيود القانونية والأخلاقية على الإتاحة بما في ذلك القوانين العامة والحماية الثقافية وعقود المانحين ومتطلبات الخصوصية.

(2) المساءلة: Accountability

يساعد الأرشيفيون في المحافظة على الأدلة الوثائقية التي تشهد على أفعال الأفراد والمجتمعات والهيئات، فهم يوفران مصادر مهمة للكيانات المعاصرة والمستقبلية التي تسعى إلى المساءلة من خلال الاحتفاظ بوثائق صنع القرار، والأنشطة والوظائف والخبرات المجتمعية، فعلى مستوى المجال العام، يجب أن يخضع القادة للمساءلة أمام حكم التاريخ والأجيال القادمة، بالإضافة إلى مثلهم للحكم أمام المواطنين في إطار الحوكمة المستمرة للمجتمع، أما في القطاع الخاص، فيساعد التوثيق الأرشيفي على حماية حقوق المستهلكين والمساهمين والموظفين والأفراد والمجتمعات ومصالحهم، لذلك فإن الاحتفاظ بوثائق الإثبات بكل من الهيئات والكيانات العامة والخاصة يؤدي إلى إنشاء آلية لصقل الشفافية بها، ويمكن أن يساعد على إظهار اختلالات القوة بداخلها.

(3) الدعوة للمهنة أو مناصرتها: Advocacy

يعمل الأرشيفيون على تعزيز استخدام الوثائق التاريخية وفهمها، ويعملون أيضاً كمناصرين لبرامجهم الأرشيفية واحتياجات الهيئات التي يعملون بها وداعين ومروجين لها، ويمكن أن تتخذ دعوة الأرشيفيين وترويجهم للعمل الأرشيفي أشكالاً عدة، منها: المساهمة في تشكيل السياسة العامة المتعلقة بقضايا الأرشيف وحفظ الوثائق، والتأكد أن خبرات الأرشيفيين تُستخدم فيما يحقق المصلحة العامة، وجعل فائدة العمل الأرشيفي وقيمه مفهومة محلياً وخارجياً، فبناء الدعم والفهم لجميع أشكال العمل الأرشيفي، أمر ضروري لتأمين الموارد الحيوية المطلوبة لمواصلة هذا الجهد، ولضمان استمرار إتاحة المقتنيات الأرشيفية.

(4) التنوع: Diversity

على الأرشيفيين السعي بشكل جماعي إلى توثيق وحفظ وثائق أوسع مدى أو نطاق ممكن من الأفراد والمجتمعات والمناطق والهيئات، وأن يعملوا باحترام على بناء المتكاملات الأرشيفية التي توثق تعدد وجهات النظر حول القضايا الاجتماعية والسياسية والفكرية.

ويجب أن يتبنى الأرشيفيون أهمية تحديد هوية المجتمعات، والحفاظ عليها والعمل معها، لتنشيط

توثيق أولئك الذين كانت أصواتهم مهمشة أو ممثلة تمثيلاً ضعيفاً أو ناقصاً، ومن الأهمية بمكان، إقامة اتصالات مع المجتمعات والأفراد غير الموثقين بشكل كافٍ، ودعم حفظ الوثائق المتعلقة بأنشطة تلك المجتمعات، وتشجيع استخدام مصادر البحث الأرشيفية، ودعم تشكيل الأرشيفات المجتمعية، ويعد بناء المتكاملات التي تعكس التنوع البشري أمراً أساسياً للحفاظ على سجل تاريخي يشمل قصص جميع الشعوب والمجتمعات، بدلاً من الاقتصار على أولئك الذين يتمتعون بالسلطة والتأثير الكافيين لضمان توثيق حياتهم.

ويجب أن تعمل برامج التعليم الأرشيفي والمنظمات المهنية ومؤسسات التوظيف على تطوير ممارسات وسياسات تركز على توظيف الجميع، واستبقاء الوثائق والدعم المستمر للمجتمعات المشتملة داخل نطاق ممارساتها، فلا يكفي جمع تاريخ مختلف الشعوب، وإنما يجب أن تعمل مهنة الأرشيف باستمرار على خلق بيئات مناهضة للقمع تشجع على المشاركة من جميع أطراف البشر والشعوب.

(5) التاريخ والذاكرة: History and Memory

توفر المواد الأرشيفية بدائل رقمية ومادية للذاكرة البشرية، بشكل فردي وجماعي، وتعمل كدليل يمكن مقارنة الذاكرة الفردية والمجتمعية به، بينما لا يمكن تحديد السجل التاريخي من خلال وثيقة واحدة أو متكاملة أو ذاكرة من جانب واحد؛ بل يدرك الأرشيفيون أن المصادر الأولية (الوثائق) تسمح للناس بفحص الأحداث الماضية، واكتساب نظرة ثاقبة للتجارب البشرية.

(6) الحفظ: Preservation

يعمل الأرشيفيون كمسؤولين عن المصادر الأولية (الوثائق) في جميع الأشكال، ويسعون جاهدين لتحديد إستراتيجيات الحفظ المستدامة، بحيث يمكن الوصول إلى المواد للاستخدام المستمر في المستقبل، ويعد الحفاظ على المواد الوثائقية وسيلة لتحقيق هذه الغاية؛ فيجب عليهم تحديد أفضل طريقة للمحافظة على المواد الأصلية من خلال مجموعة من الأنشطة، بما في ذلك مراقبة الحالة المادية للوثائق، وإنشاء بدائل مادية ورقمية لها، ووضع ضوابط بيئية في المناطق التي تتم فيها معالجة المواد، واستخدامها وتخزينها لضمان المحافظة على الوثائق وعلى البيئة.

(7) الإشراف المسؤول: Responsible Stewardship

يلتزم الأرشيفيون بصفاتهم مشرفين مسؤولين باتخاذ قرارات أخلاقية وشفافة حول كيفية توفير الرعاية للوثائق والمواد الموكلة إليهم، فيجب عليهم تطوير نماذج الإشراف التي تراعي الاحتياجات الداخلية والخارجية، وإنشاء أفضل الممارسات التي لا تعكس الخبرة الأرشيفية فحسب؛ بل يمكنها أيضاً التكيف مع احتياجات الأطراف الأخرى واقتراحاتهم.

ويقصد أيضاً بالإشراف المسؤول أو الإدارة المسؤولة، النظر في قدرة المستودع الواقعية عند اتخاذ قرار باقتناء أو إلغاء وإضافة وثائق ومواد أرشيفية، وللمحافظة على علاقات جديرة بالثقة مع منسوبي الوثائق ودعم المهمة المؤسسية للجهة الأرشيفية، يجب أن يكون التوزيع الأخلاقي للموارد المتاحة جزءاً

من أية محادثة إستراتيجية طوال دورة حياة جميع المواد ضمن مقتنيات المستودع.

(8) الانتقاء: Selection

يحدد الأرشيفيون خياراتهم بشأن المواد التي يتعين عليهم انتقاؤها للحفاظ الدائم، بناءً على مجموعة واسعة من المعايير، ويقبلون مسؤولية العمل كعناصر فاعلة في تشكيل توثيق الماضي وتفسيره، ومن منطلق فهم الأرشيفيين أن تكلفة الحفاظ على المدى الطويل، والتحديات المستمرة للإتاحة تحول دون الاحتفاظ بمعظم الوثائق والسجلات التي تم إنشاؤها في المجتمع الحديث إلى الأبد، فعليهم إدراك حكمة طلب المشورة من أصحاب المصلحة أو الصفة الآخرين خلال جميع العمليات التي تؤدي إلى انتقاء المواد لمقتنيات الأرشيف، وعليهم الإقرار بأن السلطة المخولة لهم لانتقاء المواد الأرشيفية لا تقلل من أو تغتصب السلطة التي تتمتع بها مصادر هذه المواد أو منشؤها.

(9) الخدمة: Service

يؤدي الأرشيفيون خدماتهم للكثير من الفئات المستهدفة والأطراف ذات الصلة، وفي إطار تفويضات ومهام مؤسساتهم، يجب عليهم توفير الاتصال بالمصادر الأولية حتى يتمكن (أي) من المستفيدين، أيًا كان، من اكتشاف السجل الأرشيفي للمجتمع ومؤسساته وأفراده والاستفادة منه.

(10) المسؤولية المجتمعية: Social Responsibility

إن تعزيز الأنشطة المهنية لجميع الأرشيفيين مسؤولية من ضمن مسؤولياتهم تجاه المجتمع والصالح العام الأكبر، فهم يساهمون- من خلال أدوارهم وواجباتهم المختلفة- في الحفاظ على الذاكرة الفردية والمجتمعية لهيئاتهم، وبذلك يساعدون في زيادة الوعي الاجتماعي العام وفهم الأحداث الماضية.

(11) الاستدامة: Sustainability

يجب على الأرشيفيين أن يرسخوا في عملهم أخلاقيات الرعاية التي تعطي الأولوية للممارسات والسياسات المستدامة، فيجب بالضرورة أن يتضمن اهتمامهم بالمتكاملات والمجتمعات التي يخدمونها وعيًا مستمرًا بتأثير الأعمال الأرشيفية على البيئة؛ وذلك جنباً إلى جنب مع تطوير نماذج الاقتناء والمعالجة والتخزين وأداء الخدمة، وبصفتهم أمناء على الوثائق التاريخية، يجب أن ينتبه الأرشيفيون للطرق التي يمكن أن تُمارس بها مهنتهم كقوة ضارة أو كوسيلة إصلاحية.

ثانياً: معيار الأخلاقيات: Code of ethics

يتكون المعيار الأخلاقي لجمعية الأرشيفيين الأمريكيين في آخر تحديث ومراجعة له (أغسطس 2020) من تمهيد وسبعة عناصر، ويمكن إيجاز محتوى التمهيد في الآتي:

تؤكد الجمعية على سعيها إلى تبني مبادئ تعزز الشفافية التي توحى بالثقة في المهنة، وأن المعايير الأخلاقية تساعد الأرشيفيين على اجتياز المواقف والقضايا المعقدة التي يمكن أن تنشأ أثناء سير عملهم، وتؤكد الجمعية أنها صدقت على معيار أخلاقيات الأرشيفيين هذا كمبادئ للمهنة، وأنه يجب قراءة

المعيار جنبًا إلى جنب مع بيان القيم الأساسية الخاص بالجمعية، ويُقدمان معًا إرشادات للأرشيفيين، ويزيدان الوعي بالمخاوف الأخلاقية بين الأرشيفيين وزملائهم وبقية المجتمع.

ثم يأتي المعيار نفسه في سبعة عناصر مشروحة بشكل مبسط، وذلك على النحو التالي:

(1) العلاقات المهنية: Professional Relationships

يسعى الأرشيفيون إلى التعاون والمشاركة مع نظرائهم في المهنة، وكذلك مع جميع الأفراد والكيانات الأرشيفية، ويجب عليهم التحلي قدر الإمكان بالاحترام والصدق والشفافية والتعاطف والإنصاف في علاقاتهم المهنية مع منحي الوثائق، ومنشئها، والمستفيدين منها، والجمعيات والكيانات والزملاء.

(2) الحكم المهني: Judgment

مع الاعتراف بعدم وجود أي عنصر- بالعمل الأرشيفي محايد أو غير متحيز، فعلى الأرشيفيين بذل كامل جهدهم لاستخدام الحكم المهني والأخلاقي في تقويم الوثائق واقتنائها ومعالجتها، ويجب عليهم اتخاذ القرارات بعناية بهدف المحافظة على المواد الأرشيفية، وضمان صحتها وتنوعها وقيمتها الثقافية والتاريخية الدائمة، كما يجب عليهم أيضا التحلي بالشفافية فيما يتعلق بدورهم في عمليات الاستبقاء التاريخي للوثائق من خلال التوثيق الدقيق لجميع قرارات السياسة المتعلقة بالمتكاملات الأرشيفية، بما في ذلك الحفظ والعمل الوصفي وأنشطة المعالجة وإرشادات الإتاحة، ويجب تشجيع الأرشيفيين على التشاور مع زملائهم والمهنيين ذوي الصلة ومنشئي الوثائق والمجتمعات المكونة لها، للتأكد بأن وجهات النظر المتنوعة، توجه أعمالهم وقراراتهم طوال عملية الإشراف.

(3) الموثوقية أو الصحة: Authenticity

يجب على الأرشيفيين استخدام التقويم وأدلة توثيق المصدر، لتوفير معلومات شفافة حول صحة أو موثوقية المواد الأرشيفية وأصلها، وعليهم استخدام الوصف الأرشيفي لتوثيق السمات الأرشيفية الفريدة للوثائق، بما في ذلك تكاملها الفكري والرقمي والمادي، كما يجب على الأرشيفيين عدم تزوير البيانات أو الوثائق أو التلاعب بها أو تدميرها لإخفاء الحقائق أو تحريف الأدلة، وعليهم أن يوثقوا بدقة أية إجراءات يتخذونها قد تسبب تغييرات في الوثائق التي تحت وصايتهم أو تثير تساؤلات حول صحتها.

(4) الأمن والحماية: Security and Protection

على الأرشيفيين حماية جميع المواد الأرشيفية المسؤولين عنها، وحراسة جميع الوثائق من التلف العرضي والتخريب والسرقة، وأن يتخذوا خطوات لتقليل تلف الوثائق إلى الحد الأدنى، وتطبيق سياسات أمان لحماية جميع الوثائق في كل أشكالها، وعليهم امتلاك خطط مدروسة جيدًا لمواجهة أي موقف قد يهدد سلامة أرصدهم الأرشيفية، أو سلامة المانحين والمستفيدين والموظفين.

(5) الإتاحة والاستخدام: Access and Use

يعمل الأرشيفيون بنشاط على تعزيز الإتاحة المفتوحة والعدالة للوثائق التي في حوزتهم قدر

الإمكان،. فعليهم السعي جاهدين لتقليل القيود إلى الحد الأدنى وتسهيل الإتاحة إلى الحد الأقصى، وتيسير إتاحة المواد الأرشيفية في جميع أشكالها بشكل مستمر، وعليهم العمل مع منشئي الوثائق والجهات المانحة وجميع الكيانات والجهات الأرشيفية لضمان أن أية قيود يتم تطبيقها تكون مناسبة وموثقة جيداً ويتم إنفاذها بإنصاف، وعندما تحتاج مستودعات الحفظ تطبيق قيود خاصة لحماية المعلومات السرية والخاصة بالملكية بشكل مستمر، فيجب أن يسعى الأرشيفيون إلى تحقيق التوازن بين مبادئ الإشراف والإتاحة من جهة واحترام المعلومات الخاصة من جهة أخرى.

(6) الخصوصية: Privacy

يدرك الأرشيفيون أن الخصوصية حق أساسي متأصل يقره القانون، وعليهم وضع الإجراءات والسياسات لحماية مصالح الجهات المانحة والأفراد والمجموعات والهيئات التي تم توثيق حياتها، وأنشطتها العامة والخاصة في مقتنيات أرشيفية، ووفقاً لما يقتضيه القانون؛ يضع الأرشيفيون قيوداً على الوصول إلى المتكاملات الأرشيفية لضمان الحفاظ على الخصوصية والسرية، وبخاصة في حالة الأفراد والمجموعات الذين لم يمتلكوا رأياً أو دوراً في إنشاء المتكاملات الأرشيفية أو استبقائها أو استخدامها العام، ويجب على الأرشيفيين الحفاظ على الشفافية عند وضع هذه القيود، وتوثيق لماذا وإلى متى سيتم تفعيلها؟ وعليهم تشجيع استخدام المواد ذات الحساسية الثقافية الموجودة تحت وصايتهم بشكل يدل على الاحترام، وذلك من خلال تشجيع الباحثين على التشاور مع أولئك الذين تمثلهم الوثائق، اعترافاً بأن الخصوصية لها أبعاد قانونية وثقافية، كما يجب على الأرشيفيين احترام حقوق جميع المستفيدين في الخصوصية من خلال المحافظة على سرية أبحاثهم، وحماية أية معلومات شخصية يتم جمعها عنهم وفقاً لسياسات مؤسساتهم.

(7) الثقة: Trust

يجب على الأرشيفيين عدم الاستفادة من امتياز وصولهم إلى الوثائق والمتكاملات وضبطها؛ بل عليهم تنفيذ عملهم مدركين وجوب ضمانهم لتحقيق الرعاية المناسبة للمواد المسؤولين عنها، كما يجب عليهم إظهار النزاهة المهنية، وتجنب أي تعارض مصالح محتمل، والسعي إلى تحقيق التوازن بين حقوق جميع الأشخاص والمجموعات المتأثرة بالقرارات الأرشيفية ومصالحهم واحتياجاتهم واقتراحاتهم.

ثالثاً: معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشيفيين الأستراليين:

قبل الحديث عن المعيار الأخلاقي الصادر عن جمعية الأرشيفيين الأستراليين ينبغي شرح موقف الأرشيف الوطني الأسترالي، لأنه يلتزم رسمياً بمعيار أخلاقي أو سلوكي من نوع آخر، ألا هو المعيار الأخلاقي للجنة أو المفوضية الأسترالية للخدمة العامة Australian Public Service Commission الصادر تحت عنوان: APS Code of Conduct^[9] المنصوص عليه في المادة رقم (13) من قانون الخدمة العامة رقم (147) المصدق عليه في 11 نوفمبر 1999 وتحديثاته المختلفة، والذي ينص على: أنه يتعين

[9] Australian Public Service Committee (APS). (10 May 2022). Code of conduct. Retrieved 10/10/2023 from <https://www.apsc.gov.au/working-aps/integrity/integrity-resources/code-of-conduct>

على جميع موظفي الأرشيف الوطني الأسترالي الالتزام بقيم وقواعد السلوك الخاصة بالمفوضية^[10].

وتُعرّف المفوضية الأسترالية للخدمة العامة نفسها بأنها إدارة سياسية تتبع مجلس الوزراء الأسترالي ضمن حقيبة رئيس الوزراء، وتختص بالتوظيف والتشغيل في أستراليا ومتابعة أداء الموظفين الحكوميين بها، وتهدف إلى تطوير القوى العاملة الأسترالية، وضمان تلبية متطلبات وتوقعات الحكومة والشعب الأسترالي^[11]، والمعيار السلوكي للمفوضية يمثل أحد أدواتها في متابعة أداء الموظفين الحكوميين والفيديراليين من أجل التحسين المستمر لإدارة الأفراد وقدرات المديرين والتطوير المهني. وهذا المعيار السلوكي الذي تلتزم به الهيئات الرسمية التابعة للكونغرس الأسترالي^[12]، معيارا عاما وليس فنيا، لذلك يلتزم به موظفو الأرشيف الوطني الأسترالي لأنهم مشمولون فيه بحكم وظيفتهم العمومية، ويقوم المعيار على خمسة قيم أساسية للمفوضية توضح توقعات البرلمان الأسترالي فيما يخص أداء الموظفين العموميين وسلوكهم الوظيفي^[13]، وهذه القيم هي:

1) الحيادية: Impartial

أي: إن مفوضية الخدمة العامة غير منحازة سياسياً، وتقدم للحكومة في الوقت المناسب نصائح صريحة وصادقة تستند إلى أفضل الأدلة المتاحة.

2) الالتزام: Committed to service

ويقصد به أن المفوضية تتسم بالمهنية والموضوعية والابتكار والكفاءة، وتعمل بشكل تعاوني لتحقيق أفضل النتائج للمجتمع الأسترالي والحكومة.

3) المسؤولية: Accountable

فالمفوضية خاضعة للمساءلة أمام المجتمع الأسترالي بموجب القانون وضمن إطار المسؤولية الوزارية.

[10] Office of Parliamentary Counsel. (21 January 2019). Public Service Act 1999. Australian Government, Federal Register of Legislation, Canberra. Retrieved 10/10/2023 from <https://www.legislation.gov.au/Details/C2019C00057/Download>

[11] Australian Public Service Committee. (APS). (30 August 2021). About us: What we do, retrieved 10/10/2023 from, <https://www.apsc.gov.au/about-us/what-we-do>

[12] أستراليا أو رسمياً، كومنولث أستراليا (Commonwealth of Australia) دولة ذات سيادة تضم القارة الأسترالية وجزيرة تاسمانيا، وتتكون من اتحاد فيدرالي نشأ عام 1900 يضم ست ولايات هي: نيو ساوث ويلز وعاصمتها سيدني، وكوينزلاند وعاصمتها بريزبان، وجنوب أستراليا وعاصمتها أدليد، وتسمانيا وعاصمتها هوبارت، وفيكتوريا وعاصمتها ميلبورن، وأستراليا الغربية وعاصمتها بيرث، بالإضافة إلى مقاطعتين هما: الإقليم الشمالي وعاصمته دارون، ومقاطعة العاصمة الأسترالية وعاصمتها كانبرا وهي عاصمة الدولة الرسمية، وأستراليا دولة ملكية دستورية تتبع التاج البريطاني، وهي عضو ضمن الكومنولث البريطاني الذي يضم 56 دولة مستقلة. انظر،

Commonwealth of Australia Constitution Act. retrieved 10/10/2023 from, https://www.aph.gov.au/About_Parliament/Senate/Powers_practice_n_procedures/Constitution/preamble & Australia. retrieved 10/1/2023 from <https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A3%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A7%D8%B3%D8%A9>

[13] المعيار والقيم الخاصة باللجنة الأسترالية للخدمة العامة متاحان بالتفصيل على موقع اللجنة، ويمكن طباعتها أو حفظهما بصيغة PDF، كما توجد روابط لهما على موقع الأرشيف الوطني الأسترالي.

4 الاحترام: Respectful

تحتزم المفوضية جميع الناس، وهذا الاحترام يشمل حقوقهم وتراثهم.

5 الأخلاقية: Ethical

تعمل المفوضية على إثبات قدرتها على القيادة، وأنها جديرة بالثقة، وتعمل بنزاهة في كل ما تؤديه^[14].

ويتمتع المعيار السلوكي الخاص بالمفوضية بثلاثة مزايا مهمة وجديرة بالاهتمام؛ ألا وهي:

أ) المعيار يغطي أوجه السلوك المختلفة التي يجب على الموظفين العموميين الالتزام بها تجاه عملهم، وتجاه المستفيدين، وتجاه المفوضية والدولة الأسترالية نفسها، ويحرص بشدة على أداء الموظفين لواجبات أعمالهم بكل دقة وشفافية.

ب) المعيار له حجية قانونية ويستند لقانون العمل في أستراليا، وبناء على ذلك حدد الأرشيف الأسترالي إجراءات ضد انتهاكات هذا، جعلت الخروج على مقتضى السلوكيات الأخلاقية الواردة بالمعيار أو مخالفتها مخالفةً قانونية تستوجب أنواع مختلفة من العقاب حسب نوع المخالفة، وحسب ما تقرره القوانين واللوائح المختصة^[15]، وذلك استناداً أن المعيار تم تضمينه في القسم (13) من قانون الخدمة العامة عام 1999، وبموجب القسم الفرعي (15 [3]) من قانون الخدمة العامة عام 1999 وتعديله المعتمد في 29 نوفمبر عام 2013.

ج) المعيار معمم على جميع الهيئات الرسمية التابعة للكونونولث الأسترالي وعلى العاملين التابعين له خارج أستراليا، وهو ما يوفر التوحيد في المعاملة السلوكية والأخلاقية للموظفين بالدولة.

ويتضح مما سبق أن الأرشيف الوطني الأسترالي لا يتبنى معياراً أخلاقياً مهنيًا خاصاً به، ولكنه اكتفى بمعيار المفوضية الرسمي والخاص بالموظفين العموميين في الكونونولث الأسترالي، بينما وضعت جمعية الأرشيفيين الأستراليين معياراً أخلاقياً خاصاً بها، ولكن قبل تناول معيار الجمعية سيتم أولاً التعريف بجمعية الأرشيفيين الأستراليين.

جمعية الأرشيفيين الأستراليين:

يرجع تاريخ إنشاء جمعية الأرشيفيين الأستراليين إلى عام 1975، وذلك استجابةً لتنامي عدد الأرشيفيين في ، ولتلبية الطلب المتزايد على مهارات الأرشفة، وكان قسم الوثائق والأرشيف التابع لجمعية المكتبات الأسترالية (Library Association of Australia (LAA يعمل منذ عام 1951، واعتباراً من عام 1955 أصبح توفير الدعم لمجلة الأرشيف والمخطوطات Archives and Manuscripts

[14] APS Values. Retrieved 10/10/2023 from <https://www.apsc.gov.au/working-aps/information-aps-employment/aps-values>

[15] Fricker, David. (29 November 2013). Our procedures for determining breaches of the Code of Conduct. IN National Archives of Australia. Available at <https://www.naa.gov.au/about-us/employment/aps-code-conduct> (accessed 10/10/2023)

مشمولاً في تبعية القسم للجمعية، ولكن في يونيو 1973 أرسل بوب شارمان -الذي كان يعمل آنذاك محرراً لمجلة الأرشفة والمخطوطات- منشوراً عاماً يخطر الأرشفيين من خلاله بالنهاية المحتملة للمجلة ما لم تتلق مزيداً من الدعم، وكانت إحدى الأفكار التي اعتبرها شارمان قد تساعد في توفير هذا الدعم تولي هيئة أخرى مسؤولية المهنة والمجلة غير قسم الأرشفة التابع لجمعية المكتبات.

وفي أغسطس 1973 وبعد اجتماع الجمعية العمومية للقسم تم إنشاء لجنة توجيهية للتحقيق في إمكانية تشكيل كيان خاص بالأرشفيين الأستراليين، وانتهى الاجتماع إلى تأسيس جمعية الأرشفيين الأستراليين، وفي إبريل 1975 عُقد الاجتماع الافتتاحي للجمعية في الجامعة الوطنية الأسترالية بالعاصمة كانبيرا بحضور أربعة وسبعين شخصاً، وفي ختام الاجتماع تم اعتماد دستور الجمعية أو قانونها الأساسي، ووضعت الأحكام المنظمة لعضوية الأعضاء المهنيين والمنتسبين والمؤسسين وانتخاب مجلس إدارة للجمعية، وبذلك ظهرت للوجود جمعية الأرشفيين الأستراليين^[16]، وفي الخامس والعشرين من أغسطس 1975 طلب قسم الوثائق والأرشفة بجمعية المكتبات الأسترالية- في اجتماعه العام- من مجلس جمعية المكتبات إنهاء القسم وتسليم مجلة الأرشفة والمخطوطات إلى جمعية الأرشفيين الأستراليين، فتمت الموافقة على الحل الرسمي للقسم من قبل مجلس جمعية المكتبات الأسترالية في أكتوبر من العام نفسه^[17].

وبعد توضيح واقع الأرشفة الأسترالي والتزامه بمعيار المفوضية الأسترالية للخدمة العامة المختص بسلوك وأداء موظفي الكومونولث الأسترالي، وبعد التعريف بجمعية الأرشفيين الأستراليين، سيتم تناول المعيار الأخلاقي الصادر عن جمعية الأرشفيين الأستراليين فيما يلي:

❖ المعيار الأخلاقي الصادر عن جمعية الأرشفيين الأستراليين^[18]:

أصدرت جمعية الأرشفيين الأستراليين معياراً أخلاقياً خاصاً بها تم اعتماده في اجتماعها السنوي العام الذي عقد في ملبورن في 17 يونيو 1993، وهذا المعيار يتكون من:

أولاً: تمهيد أو ديباجة: (Preamble)

تؤكد أول جملة في ديباجة المعيار الأخلاقي لجمعية الأرشفيين الأستراليين على حق الأرشفيين في المشاركة في إدارة وتصميم الوثائق والنظم التي تديرها، وذلك بحكم أنهم يقومون بتقويم الوثائق وانتقائها واقتنائها وضبطها وترتيبها ووصفها وحفظها وإتاحتها.

ثم تُعرّف الديباجة الوثائق الأرشيفية بأنها: "تلك الوثائق الخاصة بأي فرد أو هيئة لم تعد مطلوبة للاستخدام الحالي، ولكن تقرر انتقاءها للحفظ الدائم بسبب قيمتها الإثباتية أو المعلوماتية"، وتشرح

[16] Australian Society of Archivists. (n.d.). History of the ASA. retrieved 10/10/2023 from <https://www.archivists.org.au/about-us/history>

[17] McEwen, Colleen (Compiler). (2016). Chronological history of the Australian society of archivists 1975-2015. Canberra: Australian Society of Archivists Inc. p2. Retrieved 10/10/2023 from <https://www.archivists.org.au/documents/item/605>

[18] Australian Society of Archivists. Code of ethics, retrieved 10/10/2023 from, <https://www.archivists.org.au/about-us/code-of-ethics>

الديباجة أهمية عمل الأرشيفيين كموظفين يُطلب منهم أداء واجبات مهنية، وفق إجراءات ومعايير فنية أو مهنية مع توجهات تتعلق بالسلوك والطاعة، مع الأخذ في الاعتبار، أن طاعة أصحاب العمل والالتزام بمعاييرهم وتوقعاتهم -وفي الوقت ذاته التعامل مع قضايا السرية أو الخصوصية- قد يتعارض مع المعايير المهنية؛ لذلك فليس من المنطقي عدم وجود معايير أخلاقية ترشد الأرشيفيين أثناء تأدية أعمالهم.

وتشرح الديباجة أن هذا المعيار الأخلاقي يسعى إلى وضع حد أدنى من معايير السلوك للجميع، يتضمن عددا من البنود التي تعمل على تذكير الأرشيفيين بمسؤولياتهم الأوسع في عالم الأعمال، وتجاه القانون، وكمدربين وباحثين ومعلمين، ويهدف المعيار إلى تقديم إرشادات حول قضايا ومشكلات السلوك المهني بغض النظر عن الظروف التي قد يجد الأرشيفيون أنفسهم فيها.

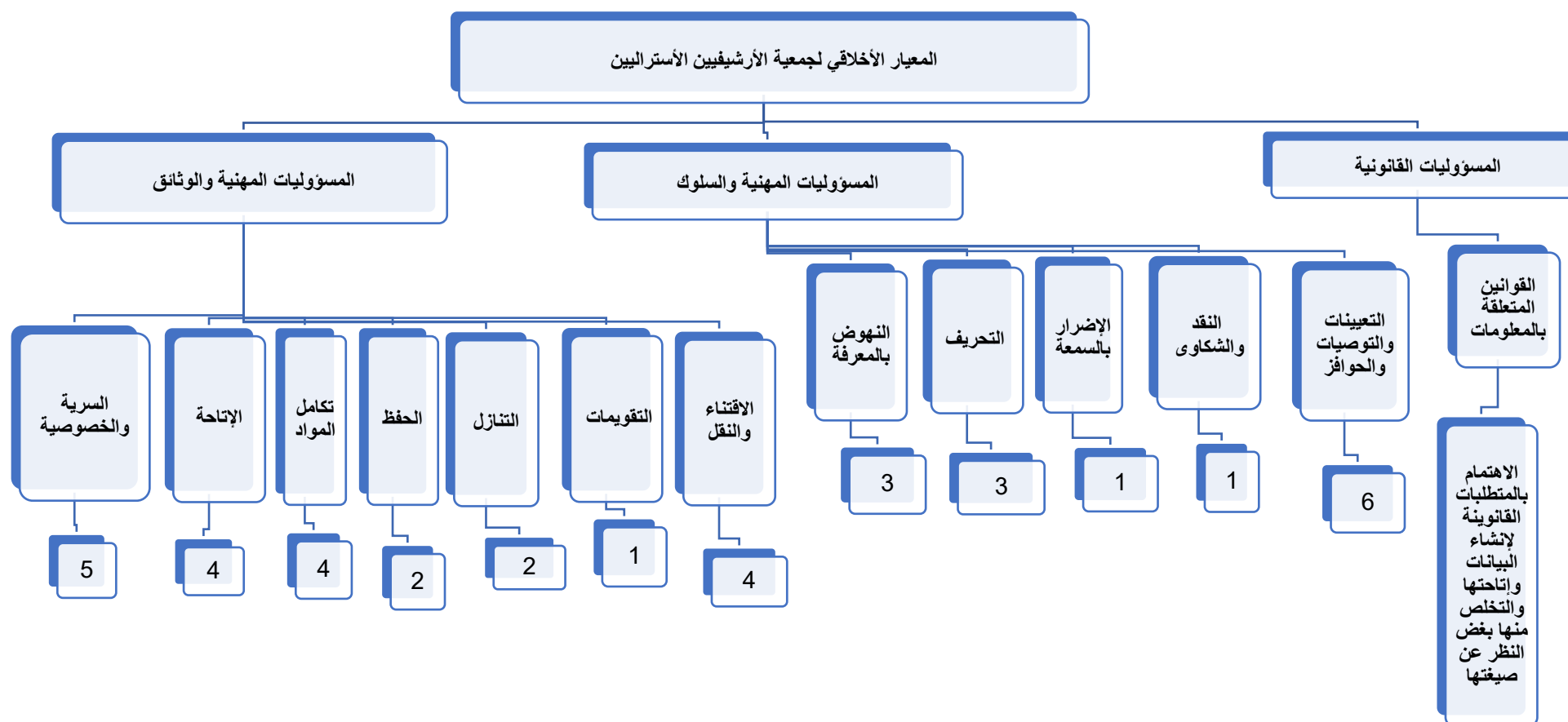
وتوضح الديباجة أن هذا المعيار الأخلاقي تم تصميمه لمساعدة الأفراد على تقييم assess مواقفهم وسلوكياتهم وتحليلها، ولمساعدة المهنة والمجتمع على تحديد المواقف أو السلوكيات النشاز dissonant situations or behavior وأن الإشارة إلى المعيار أو تطبيقه فيما يخص النقطة الأخيرة تجب أن تتم بحساسية، وعلى أساس جميع الحقائق ووفقاً لقواعد الجمعية، وبعد شرح الديباجة بشكل مختصر، سيتم فيما يلي تناول نص المعيار:

ثانياً: نص المعيار:

يتكون المعيار الأخلاقي لجمعية الأرشيفيين الأستراليين من ثلاث موضوعات رئيسية تشرح الواجبات الأخلاقية للأرشيفيين، وهذه الموضوعات هي:

- (1) Legal responsibilities **المسؤوليات القانونية**
- (2) Professional responsibilities and conduct **المسؤوليات المهنية والسلوك**
- (3) Professional responsibilities and the records **المسؤوليات المهنية والوثائق**

وهذه الموضوعات الثلاث الرئيسية يتم شرحها في نقاط تتفرع إلى تفرعات ثانوية مختلفة، يمكن تبسيطها في شكل هرمي يوضح العلاقة بينها، وتم شرح الموضوعات الرئيسية ونقاطها الفرعية، وتحت كل نقطة مربع يوضح عدد التفرعات الثانوية من هذه النقطة، كما هو موضح بالشكل التالي:



شكل رقم (2) البناء الهرمي للمعيار الأخلاقي لجمعية الأرشيفيين الأستراليين.

أولاً: المسؤوليات القانونية: Legal responsibilities

1- يتناول المعيار في هذا الموضوع نقطة واحدة، وهي القوانين المتعلقة أو ذات الصلة بالمعلومات Laws relating to information ويشرحها في تفريع ثانوي واحد بأنه يتعين على الأرشيفيين معرفة المتطلبات القانونية المتعلقة بإنشاء البيانات والتخلص منها وإاحتها ونسخها، والامتثال لتلك المتطلبات بغض النظر عن صيغة البيانات Data format.

ثانياً: المسؤوليات المهنية والسلوك: Professional responsibilities and conduct

يغطي المعيار في هذا الموضوع خمسة نقاط تحتوي تفريعات ثانوية عدة، تلخيصها في الآتي:

(1) التعيينات والتوصيات والحوافز:

Appointments, recommendations and inducements

وتتضمن هذه النقطة ست تفريعات ثانوية تحت في مجملها الأرشيفيين على الآتي:

- أ) إشارك خبراء في العمل إذا لزم الأمر، أو تقديم النصيحة إلى من يهمله الأمر لإشارك الخبراء في تنفيذ مهام معينة، لكن دون تلقي أية رسوم خفية لإحالة العميل أو صاحب العمل إلى متخصص أو خبير، أو للتوصية بخدمات أخرى غير خدماتهم.
- ب) تطبيق معايير موضوعية على جميع مسائل التعيين والترقية والجوائز دون الإشارة إلى العرق أو اللون أو الجنس، أو التوجه الجنسي أو السياسي أو الأنشطة السياسية أو الدين أو الأصل القومي أو المعتقدات.
- ت) الامتناع عن قبول خدمات أو مجاملات مادية من الأشخاص أو الهيئات التي تتعامل مع أصحاب العمل أو العملاء.
- ث) توضيح المصالح التجارية ذات الصلة، سواء أكانت تخصهم أو تخص صاحب عملهم، عند طلب معلومات أو تقديم عروض توضيحية تتعلق بالمعدات أو الخدمات المتعلقة بخبراتهم الخاصة.
- ج) إذا طُلب من الأرشيفيين إرشادات تتعلق باختيار المستشارين المتخصصين أو التجار أو الموردين، يجب أن يقللوا من أية مسؤولية ضمنية في تقديم التوصيات، وذلك بالاحتفاظ بقوائم لهؤلاء الأشخاص يتخذ المستفسرون اختياراتهم من خلالها.
- ح) على الأرشيفيين العاملين في المستودعات أن يقبلوا- نيابة عن مؤسساتهم- الرسوم والتكاليف المؤسسية المصرح بها فقط، وكمقابل للخدمات المقدمة وفقاً لما تم تحديده.

(2) النقد والشكاوى: Criticism and complaints

وتتضمن هذه النقطة تفريع ثانوي واحد يحث الأرشيفيين على تجنب الانتقاد غير المسؤول للأرشيفيين الزملاء أو المؤسسات الأخرى، وتحويل الشكاوى المتعلقة بالسلوك المهني أو الأخلاقي إلى الشخص أو المؤسسة المعنية أو إلى منظمة مهنية مناسبة.

(3) الإضرار بالسمعة: Injury to repute

وتتضمن هذه النقطة تفريع ثانوي واحد يمنع الأرشيفيين من الإضرار بشكل مباشر أو غير مباشر- بسبب الإهمال أو الحقد- بسمعة أو مظهر أو أعمال شخص آخر أو مؤسسة أخرى.

(4) التحريف أو التزييف: Misrepresentation

وتتضمن هذه النقطة ثلاث تفرعات ثانوية تحت الأرشفيين على الآتي:

- (أ) التمييز بوضوح في أفعالهم وعباراتهم بين معتقداتهم وتوجهاتهم الشخصية، وبين تلك الخاصة بالجهة أو الهيئة المهنية التي يعملون بها.
- (ب) مقاومة الضغط من أي مصدر للتلاعب بالأدلة لإخفاء الحقائق أو تشويهها، مع مراعاة أحكام الإتاحة المنصوص عليها في المعيار.
- (ت) عدم جواز تقديم ادعاءات كاذبة في سيرتهم الذاتية وما شابهها.

(5) النهوض بالمعرفة: Advancement of knowledge

وتتضمن هذه النقطة ثلاث تفرعات ثانوية تحت الأرشفيين على:

- (أ) مساعدة الزملاء ذوي التدريب والخبرة الأقل على النمو المهني متى كان ذلك مناسباً.
- (ب) الإقرار علناً في اتصالاتهم المهنية بعمل وجهد العاملين الآخرين؛ ولا يجوز لهم الانتحال أو سرقة مجهود الغير.
- (ت) عدم السماح لمصالحهم البحثية الخاصة، ورغبتهم في النشر، بالتدخل في الأداء السليم للمهام المهنية أو الإدارية التي يعملون من أجلها.

ثالثاً: المسؤوليات المهنية والوثائق: Professional responsibilities and the records

يتناول المعيار في هذا الموضوع سبعة نقاط فرعية تتفرع إلى تفرعات ثانوية يمكن إجمالها فيما يلي:

(1) الاقتناء أو التحويل: Acquisition or transfer

وتتضمن هذه النقطة أربع تفرعات ثانوية، هي:

- (أ) يتأكد الأرشفيون أن المبادئ التي تحكم انتقاء الوثائق للحفظ يتم تسجيلها وتوثيقها.
- (ب) ينظم الأرشفيون عمليات تحويل الوثائق أو اقتنائها وفقاً لمقاصد مؤسساتهم، وعليهم احترام مناطق جمع الوثائق المعترف بها للمؤسسات الأخرى، وعدم التنافس على اقتناء الوثائق، فتلك المنافسة تعرض تكامل الوثائق أو المتكاملات الأرشفية للخطر.
- (ت) على الأرشفيين تقديم النصيحة لمانحي الوثائق بإيداعها مستودعات أخرى أو ضمها لمتكاملات خاصة، إذا اتضح أن هذه الوثائق سيتم الاحتفاظ بها بشكل أفضل في تلك الأماكن.
- (ث) لا يجوز للأرشفيين منافسة أرباب عملهم في جمع المواد الأرشفية، ولا أن يعملوا كوكلاء لتمكين الآخرين من القيام بذلك.

(2) التقييمات: Valuations

تتضمن هذه النقطة تفرعاً ثانوياً واحداً يوضح أنه على الأرشفيين الذين تتم دعوتهم إلى تقييم مواد أرشفية لأي غرض كالبيع أو الشراء أو التبادل أو التبرع أو تقدير الضرائب أو التأمين أو التصدير، أن يبنوا تقديراتهم

على قيم السوق العادلة السائدة.

(3) إلغاء الإضافة/ شطب التسجيل: Deaccessioning

وتتضمن هذه النقطة تفريعين ثانويين يحضنان على:

- (أ) توصية الأرشيفيين بعدم إلغاء إضافة المواد الأرشيفية من السجلات إلا في الظروف الاستثنائية؛ وفي كل الأحوال؛ لا يتم التخلص من العناصر المضافة بالبيع أو الاتفاق مع الغير على اقتنائها، إلا بعد تصديق رؤسائهم أو موافقة الجهة الإدارية إن أمكن.
- (ب) على الأرشيفيين التعاون فيما بينهم مع الاستفسارات حول مصدر الوثائق المرشحة للاقتناء، عندما تتوافر أدلة توجي بعدم امتلاك القِيم على تلك الوثائق لسند ملكية واضح لها؛ حتى لو تم اقتناؤها واستبقاؤها بحسن نية.

(4) الحفظ: Preservation

وتتضمن هذه النقطة تفريعين ثانويين يحثان الأرشيفيين على:

- (أ) التشجيع على حفظ الوثائق في مستودعات مناسبة، وبذل جهود مقبولة لضمان الحفاظ على المواد الأرشيفية التي تبدو معرضة للخطر بالإهمال أو بالتهديد بالتدمير أو أي سبب آخر.
- (ب) السعي إلى توفير التسهيلات التي تضمن السلامة المادية للوثائق الموجودة في عهدهم، والبقاء متيقظين بشكل خاص فيما يتعلق بالأسباب الأكثر شيوعاً لتلف الوثائق في جميع وسائطها وأوعيتها، كالحريق أو الضوء الزائد أو الحرارة الزائدة أو الرطوبة أو الجفاف أو الأوساخ والحشرات أو غيرها من هجمات الهوام والطفيليات.

(5) تكامل المواد: Integrity of materials

وتتضمن هذه النقطة أربع تفريعات ثانوية، هي:

- (أ) يحافظ الأرشيفيون على الوثائق الواقعة تحت ، ويحمونها ويحفظون تكاملها والمعلومات المتضمنة فيها.
- (ب) يقوم الأرشيفيون بحماية الوثائق الموجودة تحت وصايتهم من التلف المتعمد أو العرضي أو الطمس أو التغيير أو السرقة.
- (ت) يحترم الأرشيفيون هيكل الوثائق ووحدتها العضوية، ويعملون على إحباط أية محاولة لتشتيت الوثائق والمتكاملات الأرشيفية، ما لم تجبرهم على ذلك الظروف الإدارية أو أية ظروف أخرى خارجة عن سيطرتهم.
- (ث) يضمن الأرشيفيون أنه لن يتم إضعاف لا الوثائق الموجودة في عهدهم ولا قيمتها الإثباتية نتيجة تدابير الحفظ أو إعادة الترتيب أو الاستخدام أو النسخ أو بأية طريقة أخرى.

(6) الإتاحة: Access

وتتضمن أربع تفريعات ثانوية تحث الأرشيفيين على:

- (أ) يضمن الأرشيفيون أن أي شخص يتمتع بحق استخدام خدماتهم أو الرجوع إلى الوثائق المحفوظة لديهم، يستطيع القيام بذلك دون تمييز أو معاملة تفضيلية له أو لغيره، مع مراعاة أية قيود مذكورة

في البندين التاليين.

(ب) الالتزام بأية قيود على إتاحة الوثائق يفرضها التشريع أو القرار الإداري أو التنفيذي، أو تلك المفروضة من قبل مالكي الوثائق أو مانحها، مع شرح القيود ذات الصلة للمستخدمين المحتملين وتطبيقها بشكل عادل.

(ج) عند التفاوض بشأن تحويل الوثائق أو اقتنائها، يعمل الأرشفيون على عدم فرض قيود على إتاحة الوثائق أو استخدامها، لكنهم قد يقبلون - كشرط للحيازة - قيودًا معلنة ومحددة المدة.

(د) على الأرشفيين إبلاغ رؤسائهم أو أرباب عملهم بجميع أنشطتهم البحثية الشخصية التي تعتمد على الوثائق المحفوظة داخل مؤسساتهم، وعليهم - كلما أمكن - إحالة طلبات الإتاحة التي قد تتقاطع مع أبحاثهم الشخصية إلى زميل للملاحظة؛ وعندما يكون التحكيم ضروريًا؛ يجب حل المسألة داخليًا بواسطة الأرشفيين المسؤولين أو سلطة أعلى.

(7) السرية والخصوصية: Confidentiality and privacy

وتتضمن هذه النقطة خمس تفريعات ثانوية تطلب من الأرشفيين ما يلي:

(أ) حماية خصوصية أصحاب العمل والعملاء والمتبرعين والمستفيدين، فيما يتعلق بالمعلومات المطلوبة أو المتلقاة والمواد التي يتم الرجوع إليها.

(ب) عدم إفشاء الاهتمامات البحثية لأحد المستفيدين إلى مستفيد آخر بإهمال أو لا مبالاة، وعند ظهور ازدواجية في جهود البحث، فيجوز للأرشفيين إفشاء أسماء الباحثين لبعضهم البعض أو للأفراد المعنيين بأسماء الباحثين شريطة موافقة الجميع.

(ت) احترام حقوق المتبرعين أو الدالين على الوثائق من خلال تقديم الشكر العام المناسب لهم على مساهماتهم، أو احترام رغباتهم بعدم فعل ذلك.

(ث) عدم جواز استخدام الأرشفيين لأية معلومات سرية حصلوا عليها أثناء عملهم لمنفعة شخصية أو لصالح زميل في العمل أو لصالح شخص ثالث، كما لا يجوز للأرشفيين استخدام هذه المعلومات على نحو يضر بصاحب العمل أو الجهة المانحة أو العميل، ولا يفصحون عن هذه المعلومات إلا في الحالات التي يكون فيها هذا الإفصاح مبررًا بموجب القانون.

(ج) حماية المعلومات الشخصية الواردة في الوثائق الموجودة في عهدهم والتي وصلوا إليها بسبب امتيازاتهم الوظيفية، ووفقًا للتشريعات ذات الصلة أو شروط تحويل الوثائق، ولا يجوز للأرشفيين الكشف أو تمكين الآخرين من الكشف عن المعلومات الشخصية التي من شأنها تحديد الأفراد كموضوع للوثائق دون موافقتهم.

رابعًا: معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشفيين الكنديين:

أعدت جمعية الأرشفيين الكنديين (Association of Canadian Archivists (ACA معيارًا أخلاقيًا خاصًا بها^[19]، وأطلقت عليه: Code of ethics and professional conduct ، وأصدرت منه أكثر من

[19] Association of Canadian Archivists code of ethics and professional conduct. Retrieved 20/11/2023 from <https://archivists.ca/Code-of-Ethics-and-Professional-Conduct/pdf>

إصدار أو تعديل وأتاحته بصيغة PDF على موقعها الإلكتروني، والتعديل النهائي متاح حالياً مؤرخ في 18 أكتوبر 2017. ويلاحظ أن هذا المعيار محلي النزعة، ويهتم بالشأن الكندي في الأساس، ويظهر فيه التأثير بالقضايا الكندية الإنسانية والاجتماعية والسياسية من منظور الجمعية وفلسفتها وسياساتها.

ويتكون المعيار من تمهيد أو مقدمة (غير معنونة) تشرح أهداف المعيار وفلسفته ونطاقه، أو سياق عمله والأفراد المستهدفين منه، ثم تسعة مبادئ تمثل متن المعيار، وفيما يلي نص المقدمة:

يهدف معيار الأخلاقيات والسلوك المهني لجمعية الأرشيبيين الكنديين، والذي يشار إليه بكلمة (المعيار)، يهدف إلى أن يكون دليلاً لجميع الأشخاص الذين يشاركون في الأعمال الأرشيفية، مثل: إدارة الوثائق ورعايتها وحفظها وإتاحتها بغض النظر عن مساهمهم الوظيفي، أو حالة التوظيف أو التعليم أو العضوية في جمعية مهنية، فالمعيار طموح في مقصده يسعى إلى تقديم نموذج مثالي للعمل من أجله، ولهذه الأسباب، تستخدم المبادئ الموضحة أدناه ضمير الجماعة "نحن".

يعمل المعيار على إرشاد الأفراد عندما تكون القرارات المتعلقة بإدارة الوثائق والأرشفة غير واضحة المعالم، ويظهر هذا عند وجود تضارب في الأولويات أو القيم، أو عندما تنشأ مواقف جديدة، ويوفر المعيار هيكلًا لتعريف قضية ما، على سبيل المثال، هل القضية عملية أو مهنية بطبيعتها؟ ويعتبر المعيار وسيلة لتقويم ما وراء المشكلة، وتوجيه كيفية المضي قدماً في العمل.

يدعم المعيار العمل مع كل الوثائق العامة والخاصة في السياق الكندي، ويسعى بشدة لتوفير توازن بين احتياجات المجتمع المنفتح والديمقراطي، وتلك الخاصة بالمجتمعات الممثلة في الوثائق أو المقتنيات الأرشيفية لضمان الإدارة الأخلاقية للمواد ذات الحساسية الثقافية، ويقوم المعيار على فهم أن إتاحة الوثائق وحمايتها للاستخدام المستقبلي تمثل منفعة مجتمعية، وتهدف المبادئ الواردة في المعيار إلى توجيه قراراتنا نحو النتائج التي تحافظ على سياق الوثائق بمرور الوقت، وتحترم القيم الخاصة بالسياق الكندي.

قد تكون بعض المصطلحات المستخدمة في المعيار غير مألوفة؛ لذلك يجب تشجيع القراء على طلب توضيحات من المتخصصين في الوثائق والأرشفة، بما في ذلك الأرشيبيين ومديري الوثائق، ومسؤولي ضبط المعلومات والخصوصية، ومسؤولي الحفظ، ومعلمي إدارة الوثائق وعلوم الأرشفة.

وبعد المقدمة يأتي متن المعيار الذي يتكون من تسعة مبادئ مقسمة إلى جزئين؛ وحسب تعبير المعيار فالمبادئ الخمسة الأولى تتناول "ما نقوم به" بينما تتناول المبادئ الأربعة المتبقية "من نحن"، وذلك على النحو التالي:

(1) السياق Context: نحن نجمع الوثائق، ونصونها، وننقل المعرفة حول السياق الذي يتم فيه إنشاؤها واستخدامها وحفظها.

(أ) نتوخى الحذر والاجتهاد الواجبين في توثيق العلاقات بين الوثائق والأنشطة التي أنشأتها والمحافظة عليها، وكذلك بين الوثائق والتجمعات التي تنتمي إليها، مع الاعتراف بأن هذه العلاقات مكون ضروري للوثائق ذاتها.

(ب) مع إدراك أن الوثائق تنشأ وتتأثر بتفاعل معقد من العوامل القانونية والإدارية والمعلوماتية والثقافية بمرور الوقت، فإننا نسعى جاهدين لتحسين الحفاظ على هذه السياقات وتمثيلها باستمرار.

- ت** نستخلص إرشادات جمع الوثائق في سياقها والمحافظة عليها، وضمان اتصالها مما يلي:
- (1)** المبادئ الراسخة للنظرية الأرشفية، مثل: احترام وحدة المتكاملات الأرشفية، واحترام الترتيب الأصلي.
- (2)** السياسات المؤسسية والمبادئ التوجيهية التي تحكم الوثائق ومسؤولياتنا تجاهها.
- (3)** القوانين واللوائح لا سيما فيما يتعلق بالخصوصية وحماية البيانات.
- (4)** المحادثات القريبة ل- أو المتميزة عن - الأفكار الأرشفية التقليدية، ولكنها لا تزال ذات صلة بالعمل الأرشفية؛ انظر أيضًا العنصر (أ) من المبدأ السادس.
- (5)** المجتمعات التي نشأت منها الوثائق أو التي تمثلها.
- ث** نحن ندرك أن التمييز أو الصدمة أو العنف قد تكون متأصلة في ظروف إنشاء الوثائق ونقلها، وهذه الاعتبارات قد يكون لها تأثير على كيفية وصف الوثائق وحفظها وإاحتها.
- (2) الحفظ Preservation:** نحافظ على هوية الوثائق التي نتحمل مسؤوليتها وتكاملها - فيما يتعلق بالأنشطة المنصوص عليها في المبدأ الرابع - ولدينا واجب أساسي لضمان إمكانية الحفاظ عليها عبر الزمن بطريقة سهلة الاستخدام ومفهومة.
- أ** إدراكًا أن الحفظ هو الشرط الأول للإتاحة، فإننا نسعى جاهدين للحفاظ على التوازن المناسب بين حفظ الوثائق وإاحتها.
- ب** نتعاون مع أولئك الذين لديهم معرفة متخصصة حول أفضل السبل للحفاظ على الوثائق، والإبقاء على القدرة على إعادة إنتاجها.
- ت** عندما يتعذر الحفاظ على تكامل الوثائق، فإننا نسجل بدقة التغييرات الناتجة عن كل إجراء من إجراءات الحفظ، وفي مثل هذه الحالات؛ نقوم أيضًا بتوثيق عناصر الوثيقة التي تم فقدانها أو تغييرها والتأثيرات المحتملة على صحة الوثائق ودقتها ومصداقيتها.
- ث** إذا لم يكن من الممكن لمؤسستنا الحفاظ على تكامل الوثائق، فإننا نسعى إلى نقل حفظها - وحسب الاقتضاء، المسؤولية عنها - إلى الجهات الأخرى التي لديها الوسائل والتفويض للحفاظ عليها.
- ج** نوثق جميع قرارات إلغاء إضافة الوثائق أو إتلافها بما يتماشى مع العنصر (أ) من المبدأ الأول، والعنصر (ب) من المبدأ السابع.
- (3) الإتاحة Access:** نتيح الوثائق لأكبر عدد ممكن من الجمهور بطريقة تتفق مع محتواها ومصدرها، والالتزامات القانونية التي تحكم الاختصاص القضائي الذي نعمل فيه.
- أ** نحترم خصوصية الأفراد والمجتمعات الذين أنشؤوا الوثائق أو كانوا موضوعا لها، وبخاصة أولئك الذين لم يمتلكوا حق إبداء الرأي في إنشاء الوثائق المتعلقة بهم أو نقلها أو التخلص منها أو حفظها.
- ب** نحن حساسون للسياسات المتطورة للأفراد (الأحياء أو الأموات) أو الهيئات أو المجتمعات موضوع الوثائق عند إدارتنا الوثائق الخاصة بهم أو إتاحتها، مع إعادة النظر في شروط الإتاحة- حسب الضرورة- في ضوء تلك الحساسية، وكما هو موضح في العنصر (أ) من المبدأ الأول والعنصر (ب) من المبدأ السابع فإننا نوثق كل هذه القرارات.
- ت** نحترم السياقات الاجتماعية والثقافية والتاريخية واللغوية للوثائق التي نتحمل مسؤوليتها، وقد يعني

هذا- على سبيل المثال- استخدام الأسماء الخاصة بالسكان الأصليين في وصف المواد المتعلقة بمجتمعات السكان الأصليين وإتاحتها (انظر أيضًا المبدأ الخامس)، أو استخدام المصطلحات الخاصة بالمجموعات المهمشة أو الأقليات.

(4) القيمة Value: علينا واجب العناية والحرص في انتقاء الوثائق واقتنائها ووصفها وإلغاء إضافتها وتدميرها وإتاحتها.

أ) نحن نوثق قراراتنا فيما يتعلق بانتقاء الوثائق واقتنائها ووصفها وإلغاء إضافتها وتدميرها، وتوفير إتاحتها على النحو المنصوص عليه في العنصر (ب) من المبدأ السابع، وتحديدًا فيما يخص:

(1) الطبيعة الإثباتية للوثائق، بما في ذلك سياقها التنظيمي: (قانوني، إداري، مؤسسي) وأية تغييرات تطرأ على هذا السياق بمرور الوقت.

(2) المعنى الممنوح للوثائق حسب ظروف إنشائها واستخدامها وتحويلها؛ انظر أيضًا العنصر (أ) في المبدأ الأول.

ب) نحن نضمن- إلى أقصى حدود قدراتنا- إهلاك الوثائق المصرح بإهلاكها فوراً، وبطريقة تتناسب مع أهميتها وحساسيتها، بحيث لا يمكن استعادتها دون اللجوء إلى تدابير استثنائية.

(5) السيادة Sovereignty: لا تعترف كندا في القرن الحادي والعشرين بسيادة التاج فقط؛ بل أيضًا بسيادة الشعوب الأصلية لكندا، لذلك فالوثائق والمعلومات المتعلقة بالشعوب الأصلية تدار بطريقة تتسق مع التوجيهات المقدمة من مجتمعات السكان الأصليين وبالتشاور معهم.

أ) نحن منفتحون وعلى دراية بالتطورات في التوجيهات الحالية المنشورة حول إدارة المعلومات، من حيث صلتها بمجتمعات السكان الأصليين، بما في ذلك؛ على سبيل المثال لا الحصر:

(1) التقرير النهائي والدعوات إلى المبادرة الصادرة عن لجنة الحقيقة والمصالحة الكندية.

(2) مبادئ الملكية والضبط والإتاحة والحيافة (OCAP) التي حددها مركز إدارة معلومات الأمم الأولى (السكان الأصليين لكندا).

(3) اعتبارات ممارسات البحث الأخلاقية ونماذجها أو قوالبها التي صاغتها المنظمة الوطنية لصحة السكان الأصليين.

(4) البروتوكولات الخاصة بالمكتبات ودور الأرشيف وجهات خدمات المعلومات التي صاغتها شبكة مكتبة ومعلومات وموارد السكان الأصليين وسكان جزر مضيق توريس.

(6) المعرفة Knowledge: نسعى باستمرار إلى زيادة معرفتنا بالوثائق – إنشائها، وصيانتها، واستخدامها، وحفظها – والأفراد والمجتمعات والتجمعات والهيئات التي توثقها.

أ) نتشارك خبراتنا وتجاربنا، ونحن منفتحون على الرؤى الجديدة في إدارة الوثائق والعمل الأرشيفي، بغض النظر عن مصدرها.

ب) ندرك ونحترم المناهج غير الوثائقية للحفاظ على الأدلة الثقافية والتنظيمية والذاكرة.

(7) إدارة المخاطر Risk Management: نحن ندرس ونحلل ونقوم العمليات والأساليب والتقنيات المستخدمة، لإنشاء الوثائق واستخدامها وإدارتها بهدف موازنة مسؤوليتنا لتحسين قيمة الوثائق – وإتاحتها للمستفيدين – في مقابل أية مخاطر أو تكاليف مرتبطة بذلك.

أ) نحن ندعم بنشاط الانفتاح والشفافية ومبادرات تبادل المعلومات.

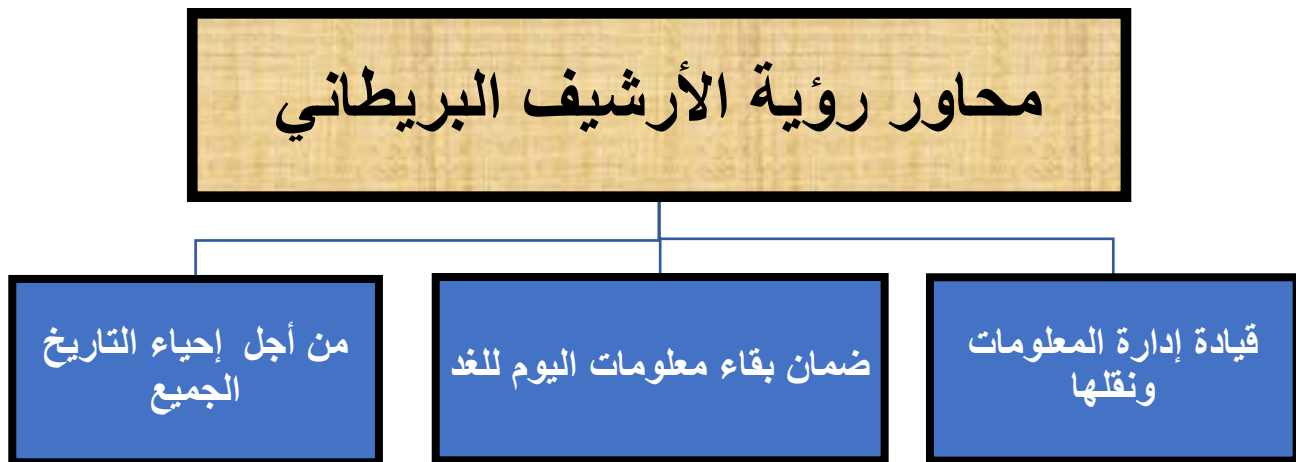
- ب) نحن نشجع على إنشاء سياسات وممارسات التوثيق التي تدعم المساءلة ونساهم فيها؛ بما في ذلك توثيق عملياتنا وقراراتنا، سواء في الهيئات التي نعمل بها أو في المجتمع ككل.
- ج) ندرك ونوثق - حيثما أمكن - الانحيازات الكامنة في الوثائق وأنظمة معالجة المعلومات.
- د) نسعى جاهدين لضمان استدامة الموارد اللازمة لصيانة الوثائق والمواد الأرشيفية، وإتاحتها على المدى الطويل؛ انظر أيضا العنصر (د) من المبدأ الثاني.
- (8) المنفعة الاجتماعية Societal Benefit:** نستخدم معرفتنا المتخصصة وخبرتنا لصالح المجتمع ككل.
- أ) نتواصل مع المشرعين ونبلغهم الاعتبارات الأخلاقية لحفظ الوثائق، ونشدد عليها إذا كانت القوانين والسياسات التي يضعونها تؤثر على، أو تتعلق بإنشاء الوثائق وترحيلها واستخدامها وصيانتها وحفظها وإتاحتها.
- ب) نشارك النقاشات بشكل استباقي مع الزملاء في المجالات الأخرى، لا سيما ذوي الصلة بتكنولوجيا المعلومات، وذلك من أجل زيادة التفاهم المتبادل، والنظر في النتائج متوسطة وطويلة الأجل الكامنة في الابتكار والتغيير التكنولوجي، لا سيما فيما يتعلق بتقادم التقنيات الحالية .
- (9) النزاهة الشخصية Personal Integrity:** نقوم بعملنا بطريقة لا تميز ضد الآخرين أو تضايقهم أو تستغلهم.
- أ) نتصرف بطريقة جماعية في التعاملات المهنية.
- ب) ندعم بنشاط التعددية والتنوع والشمول.
- ج) لا نفشي بشكل غير لائق أو نتكسب من المعلومات التي نحصل عليها بسبب امتياز وصولنا للوثائق وإتاحتها لنا بحكم وظائفنا.
- د) لا نستخدم أو نفشي معرفتنا المتميزة بالاهتمامات البحثية للأفراد أو النتائج التي توصلوا إليها دون موافقتهم.

خامساً: معيار الأخلاقيات الصادر عن الأرشفة البريطاني^[20]:

يتيح الأرشفة البريطاني معياره الأخلاقي أو السلوكي على موقعه على شبكة الإنترنت تحت عنوان: (Code of conduct) بتمهيد مختصر استُهل بعبارة: "لقد وضعنا معياراً لقواعد السلوك المتعلقة بالبحث" ثم رابطاً لتحميل ملف المعيار بصيغة PDF.

[20] The National Archives. Code of conduct, retrieved 15/11/2023 from <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-research-and-academic-collaboration/collaborate-with-us/code-of-conduct/>

ويتكون المعيار من تمهيد وعشرة نقاط، يوضح التمهيد أن رؤية الأرشيف الوطني البريطاني تتكون من ثلاثة محاور رئيسية، يمكن فهمها من خلال هذا الشكل:



شكل رقم (3) محاور رؤية الأرشيف البريطاني.

ويوضح التمهيد أن هذه الرؤية يتم دعم عملها وتعزيزه من خلال البحوث التي بادر بها ونفذها موظفو الأرشيف الوطني البريطاني، أو بتكليف منه، أو تم تطويرها وتسليمها بمشاركة الهيئات الشريكة، وعادة ما تكون هذه البحوث في مجالات التاريخ وعلوم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وحفظ الوثائق المادية والرقمية.

ثم يشرح التمهيد رغبة الأرشيف الوطني البريطاني في وضع معيار أخلاقي يتعلق بالبحوث، وأن هذا المعيار يعكس مبادئ مشروع RESPECT (معيار السلوك المهني في البحث الاجتماعي-الاقتصادي)، الذي يسعى إلى ضمان توفير التقدير والاحترام لمستخدمي البحوث، وكذلك لأخلاقيات البحث، والملكية الفكرية، والسرية والخصوصية، والكفاءات المهنية، والمعايير المهنية، بعد ذلك يأتي نص المعيار في عشرة نقاط سريعة توضح واجبات الباحثين عند إجراء بحوثهم أو التعامل مع الوثائق أو الأرشيف؛ وذلك كما يلي:

- (1) يجب على الباحثين تبني موقف غير متحيز تجاه أبحاثهم، والتأكد أن اختيار أسئلتهم البحثية وصياغتها، وتصميم أبحاثهم، لا يفترض النتيجة أو يحددها، ولا يستبعد نتائج معينة، فيجب عدم تلفيق البيانات أو التلاعب بها بشكل غير لائق عن عمد.
- (2) يجب الإبلاغ عن نتائج البحث بدقة وشمولية وبدون تحريف، ويجب أن يكون هناك تمييز واضح بين الحقيقة والتفسير، والرأي الشخصي والنظريات والفرضيات.
- (3) يجب أن تكون عملية البحث بأكملها شفافة لكل من الزملاء والنظراء والعملاء وأي مستفيدين محتملين.
- (4) في حالات البحوث الجماعية؛ يجب أن يقتصر تأليف البحوث أو كتابتها على أولئك الذين قدموا مساهمة فكرية معتبرة في مشروع البحث أو العمل العلمي، وفي حالة وجود تعاون في البحث، يجب على الباحثين المشاركين الاتفاق على طريقة الإقرار بالتأليف، وتقع مسؤولية محتوى أي عمل منشور على عاتق المؤلفين المدرجة أسماؤهم بقائمة المؤلفين.
- (5) يجب على الباحثين التأكد أنهم لا ينتهكون حقوق النشر للآخرين، ويجب أن يكونوا على دراية بكيفية

- تأثير حقوق النشر وحقوق الملكية الفكرية الأخرى على عملهم، وفي حالة استخلاص المعلومات أو المادة العلمية من أعمال الآخرين، يجب تحديد ذلك بوضوح والاعتراف به ونسبته إلى المؤلف الأصلي.
- (6) ينبغي الاعتراف على النحو المناسب بأشكال المساعدة الأخرى- على سبيل المثال- المساعدة المالية أو إتاحة الوثائق والمواد الأرشيفية.
- (7) يجب على الباحثين الإبلاغ عن أي تضارب في المصالح: (شخصي أو أكاديمي أو تجاري) ينشأ أثناء عملهم.
- (8) يجب على الباحثين الامتثال لتشريعات حماية ، والتأكد من مراعاة خصوصية الأفراد.
- (9) يجب على الباحثين تقديم مؤهلاتهم وبيانات اعتمادهم بدقة وصدق، ويجب عليهم أن يكونوا على دراية بحدودهم، وألا يقوموا بعمل ليسوا مؤهلين للقيام به.
- (10) يراعي الباحثون المتطلبات الأخلاقية والقانونية للمستودعات والمتكاملات التي يستخدمونها في سياق عملهم مراعاة كاملة.

ويذيل الأرشفة الوطني البريطاني معياره السلوكي بأنه يتوقع من موظفيه والمتعاقدين معه وشركائه مراعاة هذا المعيار، وأن لديه إجراءات واضحة لتقديم الشكاوى، وأنه سيتم التعامل مع أي شكاوى أو تعبيرات عن القلق تتعلق بإجراء البحث الذي يتم تحت رعايته من خلال هذه الآلية، وأنه يجب إحالة أية صعوبات أخلاقية إلى الفريق التنفيذي لاتخاذ القرار.

ويختتم الأرشفة البريطاني معياره السلوكي بأنه يؤيد ويقبل معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشفة، ويصفه بأنه يحدد قواعد رفيعة المستوى لأخلاقيات مهنة الأرشفة، وعلى الرغم أن معيار الأرشفة البريطاني يركز بشكل أساسي على القضايا، فإنه بهذا الختام يساعد في معالجة القضايا الأرشيفية المهنية التي غابت عنه بإحالتها لمعيار أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشفة.

دراسة تحليلية مقارنة لنماذج معايير أخلاقيات الأرشفة:

أولاً: مقارنة المعايير موضوع الدراسة:

غطت نماذج المعايير الأخلاقية موضوع الدراسة، موضوعات وقضايا أرشفية كثيرة ومتشعبة اتسم بعضها بالعالمية والبعض الآخر بالمحلية، وركز بعضها على القضايا الأرشيفية الأخلاقية من وجهة نظر مهنية، في حين ركز بعضها على القضايا الأخلاقية من وجهة نظر بحثية، ومنها ما ركز أكثر من غيره على قضايا مثل: حقوق الإنسان أو النزاهة والأمانة أو غير ذلك، وفيما يلي جدول لمقارنة أهم القضايا والموضوعات التي غطتها نماذج معايير أخلاقيات الأرشفة موضوع الدراسة.

جدول رقم (1) مقارنة بين نماذج معايير أخلاقيات الأرشفة

مستسل	المعيار وجه المقارنة	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
(1)	وجود تاريخ الإنشاء و/ أو المراجعة.	✓	✓	✓	✓	×
(2)	التحديث.	×	✓	×	✓	×
(3)	الاحتفاظ بالإصدارات السابقة إن وجدت.	×	×	×	×	×
(4)	وجود المقدمة/ التمهيد.	✓	✓	✓	✓	✓
(5)	وجود خاتمة/ تعقيب.	×	×	×	×	✓
(6)	ترقيم عناصر المعيار.	✓	×	✓	✓	×
(7)	شرح العناصر أو التعليق عليها.	✓	✓	✓	×	×
(8)	عمومية المعيار.	✓	✓	✓	×	×
(9)	الارتباط بمعايير أخرى.	×	×	×	✓	✓
(10)	تشجيع الإتاحة.	✓	✓	✓	✓	✓
(11)	حماية الخصوصية والبيانات الشخصية.	✓	✓	✓	✓	✓
(12)	احترام السرية والقيود المفروضة.	✓	✓	✓	✓	✓
(13)	الحث على احترام القوانين والتشريعات.	✓	✓	✓	✓	✓
(14)	الحث على الشفافية في الاقتناء.	✓	✓	✓	✓	×
(15)	مكافحة الاقتناء غير المشروع.	✓	×	✓	×	×
(16)	دعم شفافية الإجراءات الأرشيفية.	✓	✓	✓	✓	×
(17)	تغطية عمليات إدارة الأرشيف.	✓	✓	✓	✓	×
(18)	حماية الأمن المادي للوثائق.	✓	✓	✓	✓	✓
(19)	مكافحة التدخل الخارجي في الوثائق.	✓	✓	✓	×	×
(20)	تغطية الأشكال (الصيغ) المختلفة للوثائق.	✓	✓	✓	×	✓
(21)	دعم الرقمنة.	✓	✓	×	✓	×
(22)	دعم البحث العلمي.	✓	✓	✓	✓	✓
(23)	الحث على احترام جهود الباحثين.	✓	✓	✓	✓	✓
(24)	دعم التعلم المستمر والتدريب.	✓	✓	✓	×	×

مسلسل	وجه المقارنة	المعيار	المجلس الدولي للأرشفة	جمعية الأرشفة الأمريكيين	جمعية الأرشفة الأستراليين	جمعية الأرشفة الكنديين	الأرشفة البريطاني
(25)	الحث على التعاون مع المهن الأخرى.		✓	✓	✓	✓	×
(26)	تعريف الأرشفة وتحديد دورهم.		✓	×	✓	✓	×
(27)	دعم العاملين بالأرشفة.		✓	✓	✓	✓	×
(28)	الحث على النزاهة الشخصية للأرشفة.		✓	✓	✓	✓	×
(29)	مكافحة تضارب المصالح.		✓	✓	✓	✓	✓
(30)	تقبل الشكاوي من السلوك غير الأخلاقي.		✓	×	✓	×	✓
(31)	تأييد المساءلة أو العقوبات.		✓	✓	✓	✓	✓
(32)	مكافحة العنصرية والتمييز بأشكاله.		✓	✓	✓	✓	✓
(33)	احترام التعددية والتنوع الإنساني.		×	✓	✓	✓	×
(34)	دعم أرشفة الأقليات.		×	✓	×	✓	×
(35)	دعم عودة الأرشفة النازحة.		✓	×	×	×	×
(36)	دعم الديمقراطية ومناهضة القمع.		✓	✓	×	✓	×
(37)	نشر دراسات حالة عن تطبيقات المعيار.		×	✓	×	×	×

ثانيًا: ملاحظات تحليلية عامة:

بعد عرض أوجه المقارنة بين نماذج المعايير موضوع الدراسة، يأتي دور تحليل هذه المعايير، ولكن قبل تحليل تلك النماذج ينبغي أولاً التأكيد على عدة أمور:

- (1) تم اختيار هذه المعايير الخمسة كنماذج للمقارنة للأسباب التي سبق ذكرها.
- (2) يلاحظ أن الجمعيات المهنية تسبق الأرشفة الوطنية بخطوة في الاهتمام بأخلاقيات مهنة الأرشفة، والدليل على ذلك أن أول معيار لأخلاقيات الأرشفة أصدرته جمعية الأرشفة الأمريكيين 1980 وإسهاماتها ونشاطها في هذا الحقل، بدأت منذ 1955، وهي بلا شك أكبر من إسهامات الأرشفة الوطني الأمريكي في نفس المجال، كما أصدرت جمعية الأرشفة الأستراليين معيارها الأخلاقي عام 1993، في حين يعتمد الأرشفة الأسترالي معيارا حكوميا يختص بالتوظيف والسلوك الوظيفي بشكل عام، وليس خاصا بمهنة الأرشفة، وكذلك تهتم أكثر من جمعية كندية بمجال أخلاقيات الأرشفة مثل: جمعية الأرشفة الكنديين وجمعية الأرشفة في كيبك، في حين لا يبدي الأرشفة الكندي الاهتمام نفسه بمعايير أخلاقيات المهنة؛ بل يعتمد في ذلك على معيار جمعية الأرشفة الكنديين.

(3) تمت مخاطبة عدد من الأرشيفات الوطنية حول العالم للتعرف على موقفهم من تطبيق معايير لأخلاقيات المهنة، والاطلاع على معيارهم الأخلاقي (إن وجد) وكانت النتيجة، إما عدم الرد أو الرد بعدم امتلاكها معياراً أخلاقياً خاصاً بها، أو اعتمادها على معيار المجلس الدولي للأرشيف، بجانب معايير أخرى محلية أو إقليمية، وذلك كما جاء في رد الأرشيفين: الفرنسي والإيطالي، ويحمد لهذين الأرشيفين سرعة ردهما مع توضيح اعتمادهما لمعيار المجلس الدولي للأرشيف، بجانب بعض القوانين واللوائح والمراسيم الخاصة بهما، وذكر الأرشيف الفرنسي أنه لا يمتلك معياراً أخلاقياً خاصاً به، ولكنه يحترم توجيهات (اللجنة الوطنية الفرنسية لتكنولوجيا المعلومات والحريات المدنية CNIL) واللائحة الأوروبية العامة لحماية البيانات الشخصية^[21] (RGPD)، وجاء رد الأرشيف الإيطالي بأنه: من المستحسن دراسة المرسوم التشريعي الصادر في 30 يونيو 2003 رقم (196) (وتحديثاته) التي تحتوي على: "معيار حماية البيانات الشخصية" وبخاصة قواعده الأخلاقية (أي: القواعد الأخلاقية للمعالجة لأغراض الأرشيف للصالح العام أو لأغراض البحث التاريخي)^[22].

(4) تعتمد الكثير من الكيانات الأرشيفية في التعامل مع القضايا الأخلاقية للمهنة على معيار المجلس الدولي للأرشيف بشكل كلي أو جزئي، مثل: الأرشيف البريطاني الذي أحال المستفيدين في خاتمة معياره السلوكي إلى معيار المجلس الدولي للأرشيف، وكذلك جمعية الأرشيفيين الفرنسيين التي اعتمدت النسخة الفرنسية من معيار المجلس لتطبيقها، وتبعها الأرشيف الفرنسي في ذلك^[23]، وهناك أيضاً جمعية الأرشيف الوطنية الإيطالية التي ذكرت على موقعها أنها: "تتبع الكثير من المعايير الأخلاقية المتعلقة بضبط الأرشيف منها الإيطالي والأجنبي"، وأدرجت معياراً أخلاقياً خاصاً بها تمت الموافقة عليه، ودخل حيز التنفيذ في الثامن عشر من مايو 2009، وتم تحديثه في أول يناير 2015 وآخر تحديث له تم اعتماده في روما في أول أبريل 2017، وذلك بجانب الترجمة الإيطالية لمعيار المجلس الدولي للأرشيف^[24]، ومن الجيد أن جمعية الأرشيف الوطنية الإيطالية أدرجت على موقعها الترجمة الإيطالية لمعيار المجلس الدولي للأرشيف، وكذلك النصوص الكاملة لمعيارها الأخلاقي الخاص بها في نسخته الحالية والسابقة، وهو ما لم يتوافر في معايير الكيانات الأرشيفية الأخرى التي اكتفت بإدراج آخر تحديث أو إصدار لمعيارها الأخلاقي.

(5) على مستوى الأرشيفات الوطنية العربية، لا يوجد اهتمام يذكر بمجال أخلاقيات الأرشيف، فبعد البحث في مواقع أرشيفات عربية عدة منها: الأرشيف المصري (دار الوثائق القومية) والسعودي (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات) والعُماني (هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية) والإماراتي (الأرشيف والمكتبة

[21] Le règlement général sur la protection des données. Retrieved 23/10/2023 from <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees> & <https://www.consilium.europa.eu/en/policies/data-protection/data-protection-regulation/>

[22] Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018, (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019). Available at <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9069661> (accessed 21/10/2023)

[23] Association des archivistes français. Code de déontologie. Retrieved 25/10/2023 from <https://www.archivistes.org/Code-de-deontologie>

[24] Associazione Nazionale Archivistica Italiana. (2017). Codice deontologico attualmente in vigore. Retrieved 21/10/2023 from <https://anai.org/associazione-nazionale-archivisti-italiani/le-nostre-regole/>

الوطنية) والجزائري، تبين عدم وجود أي ذكر لأخلاقيات مهنة الأرشفة في هذه المواقع، كما تم التواصل مع تلك الأرشفات عبر بريدها الإلكتروني للاستفسار عن موقفها من معايير أخلاقيات الأرشفة، فلم يستجب غير الأرشفة الوطني العماني فقط.

ثالثاً: تحليل نتائج مقارنة المعايير موضوع الدراسة:

يمكن تحليل المقارنة بين نماذج معايير أخلاقيات الأرشفة موضوع الدراسة، من حيث توافر عناصر المقارنة بكل منها، وأوجه التشابه والاختلاف في تغطيتها لتلك العناصر، وأبرز القضايا التي سيطرت على كل معيار أو القضايا التي تميز بها، وذلك على النحو التالي:

(1) اتفقت المعايير الخمسة معا في تغطية أحد عشر عنصراً من عناصر المقارنة بنسبة 29.7% وذلك كما يتضح من الجدول التالي^[25]:

جدول رقم (2) عناصر المقارنة المتوافرة في جميع المعايير

م	وجه المقارنة	المعيار	المجلس الدولي للأرشفة	جمعية الأرشفة الأمريكية	جمعية الأرشفة الأسترالية	جمعية الأرشفة الكندية	الأرشفة البريطاني
(4)	وجود مقدمة/ تمهيد	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(10)	تشجيع الإتاحة	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(11)	حماية الخصوصية والبيانات الشخصية	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(12)	احترام السرية والقيود المفروضة	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(13)	الحث على احترام القوانين والتشريعات	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(18)	حماية الأمن المادي للوثائق	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(22)	دعم البحث العلمي	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(23)	الحث على احترام جهود الباحثين	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(29)	مكافحة تضارب المصالح	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(31)	تأييد المساءلة و/ أو العقوبات	✓	✓	✓	✓	✓	✓
(32)	مكافحة العنصرية والتمييز بأشكاله	✓	✓	✓	✓	✓	✓

(2) غاب عن المعايير الخمسة عنصر واحد وهو: الاحتفاظ بالإصدارات السابقة (إن وجدت) فهذه المعايير منها ما صدر منه إصدار واحد فقط، ولم يصدر له أي تحديث آخر مثل: معيار المجلس الدولي للأرشفة،

^[25] الأرقام في هذا الجدول وجدول المقارنة التالية غير متسلسلة، لأنها توافق تسلسل أرقام عناصر المقارنة نفسه في الجدول رقم (1) الذي يشتمل على أهم القضايا والموضوعات التي غطتها نماذج المعايير موضوع الدراسة، وذلك منعا للالتباس، ولتيسير الرجوع للجدول والاطلاع على عناصر المقارنة.

ومعيار جمعية الأرشفيين الأستراليين، ومعيار الأرشف البريطاني، في حين أصدرت جمعية الأرشفيين الأمريكيين إصدارات متعددة من معيارها الأخلاقي، لكنها لا تحتفظ على موقعها بجميع الإصدارات^[26]، وأصدرت جمعية الأرشفيين الكنديين إصدارين من معيارها، ولكنها توفر على موقعها إصدار واحد، دون الإشارة للإصدار السابق رغم توافر نسخ الإصدار السابق على شبكة الإنترنت.

جدول رقم (3) العنصر غير المتوافر في جميع المعايير

م	وجه المقارنة	المعيار	المجلس الدولي للأرشف	جمعية الأرشفيين الأمريكيين	جمعية الأرشفيين الأستراليين	جمعية الأرشفيين الكنديين	الأرشف البريطاني
(3)	الاحتفاظ بالإصدارات السابقة إن جدت.		☒	☒	☒	☒	☒

(3) لم يغطَّ معيار المجلس الدولي للأرشف سبعة من عناصر المقارنة، هي:

جدول رقم (4) العناصر غير الموجودة بمعيار المجلس الدولي للأرشف

م	وجه المقارنة	المعيار	المجلس الدولي للأرشف	جمعية الأرشفيين الأمريكيين	جمعية الأرشفيين الأستراليين	جمعية الأرشفيين الكنديين	الأرشف البريطاني
(2)	التحديث.		☒	☒	☒	☒	☒
(3)	الاحتفاظ بالإصدارات السابقة إن وجدت.		☒	☒	☒	☒	☒
(5)	وجود خاتمة/ تعقيب.		☒	☒	☒	☒	☒
(9)	الارتباط بمعايير أخرى.		☒	☒	☒	☒	☒
(33)	احترام التعددية والتنوع الإنساني.		☒	☒	☒	☒	☒

^[26] تم التواصل مع مسؤولي جمعية الأرشفيين الأمريكيين عبر الإيميل الخاص بها، للحصول على نسخ من جميع إصدارات معيارها بتطوراتها المختلفة بشكل رسمي، لكنهم اعتذروا لعدم توافر جميع الإصدارات لديهم بشكل رقمي على الموقع، وبعد البحث خارج موقع الجمعية تم العثور على أغلب نسخ المعيار.

34	دعم أرشيفات الأقليات.	☒	☒	☒	☒	☒
37	نشر دراسات حالة عن أخلاقيات الأرشفة.	☒	☒	☒	☒	☒

(4) معيار المجلس الدولي للأرشفة هو أكثر معيار توافرت فيه عناصر المقارنة وحقق ثلاثين من أصل سبعة وثلاثين عنصراً، يليه معيار جمعية الأرشفيين الأمريكيين، وتوافر فيه تسعة وعشرون عنصراً، ثم معيار جمعية الأرشفيين الأستراليين ثمانية وعشرون عنصراً، ثم معيار جمعية الأرشفيين الكنديين ستة وعشرون عنصراً، وأخيراً معيار الأرشفة البريطاني لم يتوافر فيه سوى خمسة عشر عنصراً لا غير.

(5) المعيار الأخلاقي أو السلوكي للأرشفة البريطاني هو أقل المعايير تغطية لعناصر المقارنة، وافتقد لاثنتين وعشرين من أصل سبعة وثلاثين عنصراً، واكتفى بتغطية خمسة عشر عنصراً فقط، أي: غطي نحو 40.54% فقط من عناصر المقارنة، ويرجع السبب في هذا الأمر أن هذا المعيار ليس معياراً مهنيًا بالأساس، ولكنه يركز على سلوكيات البحث في الأرشفة البريطاني؛ كما يرتبط بمعيار المجلس الدولي للأرشفة، وقد أحال في خاتمته المتخصصين والمهنيين والمهتمين بالوثائق والأرشفة إلى معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشفة.

(6) معيار المجلس الدولي للأرشفة، ومعيار جمعية الأرشفيين الأستراليين عرضة للتقادم، فعلى الرغم من إصدار معيار المجلس الدولي للأرشفة عام 1996 ومعيار جمعية الأرشفيين الأستراليين عام 1993، وهي فترة طويلة نسبياً وحدث فيها تطور كبير في مجال إدارة الوثائق سواء الجارية أو الأرشفية وبخاصة في المجال الإلكتروني أو الرقمي، فلم يتم إصدار أي تحديث للمعيارين؛ وهذا التقادم قد يعني عدم القدرة على تغطية القضايا الأخلاقية الحالية والمستجدة كلها، لذلك فالمعياران يحتاجان للتحديث لمواكبة القضايا والمشكلات الجديدة والمستحدثة في هذا المجال، وبخاصة فيما يتعلق بالأرشفة الإلكترونية والوثائق المنشأة في البيئة الرقمية.

(7) تتفرد جمعية الأرشفيين الأمريكيين برصد تطبيق عناصر المعيار الأخلاقي من خلال دراسات حالة Case studies تم نشر بعضها على موقع الجمعية على الإنترنت^[27].

[27] Committee on ethics and professional conduct. (n.d.). Case studies in archival ethics. Retrieved 12/10/2023 from <https://www2.archivists.org/groups/committee-on-ethics-and-professional-conduct/case-studies-in-archival-ethics>

جدول رقم (5) تفرد جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بنشر دراسات حالة عن معيارها الأخلاقي

م	المعيار	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
37	نشر دراسات حالة عن أخلاقيات الأرشيف.	☑	☑	☑	☑	☑

(8) تمثل معايير جمعية الأرشيفيين الأمريكيين، وجمعية الأرشيفيين الأستراليين، وجمعية الأرشيفيين الكنديين نماذج للمعايير الأخلاقية الصادرة عن جمعيات مهنية، ويلاحظ أن المعايير الثلاثة تشترك معًا في تغطية تسعة عشر عنصراً من عناصر المقارنة بنسبة 51.35% تقريباً، وتوجد ثلاثة عناصر اشتركت الجمعيات الثلاث في عدم تغطيتها أي: ما يمثل 8.1% تقريباً. وذلك كما يتضح من الجدولين التاليين:

جدول رقم (6) العناصر المشتركة بين معايير الجمعيات المهنية

م	المعيار	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
1	وجود تاريخ الإنشاء أو المراجعة.	☑	☑	☑	☑	☑
4	وجود المقدمة/ التمهيد.	☑	☑	☑	☑	☑
10	تشجيع الإتاحة.	☑	☑	☑	☑	☑
11	حماية الخصوصية والبيانات الشخصية.	☑	☑	☑	☑	☑
12	احترام السرية والقيود المفروضة.	☑	☑	☑	☑	☑
13	الحث على احترام القوانين والتشريعات.	☑	☑	☑	☑	☑
14	الحث على الشفافية في الاقتناء.	☑	☑	☑	☑	☑
16	دعم شفافية الإجراءات الأرشيفية.	☑	☑	☑	☑	☑
17	تغطية عمليات إدارة الأرشيف.	☑	☑	☑	☑	☑
18	حماية الأمن المادي للوثائق.	☑	☑	☑	☑	☑

م	وجه المقارنة	المعيار	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
(22)	دعم البحث العلمي.		☑	☑	☑	☑	☑
(23)	الحث على احترام جهود الباحثين.		☑	☑	☑	☑	☑
(25)	الحث على التعاون مع المهن الأخرى.		☑	☑	☑	☑	☑
(27)	دعم العاملين بالأرشيف.		☑	☑	☑	☑	☑
(28)	الحث على النزاهة الشخصية للأرشيفيين.		☑	☑	☑	☑	☑
(29)	مكافحة تضارب المصالح.		☑	☑	☑	☑	☑
(31)	تأييد المساءلة أو العقوبات.		☑	☑	☑	☑	☑
(32)	مكافحة العنصرية والتمييز بأشكاله.		☑	☑	☑	☑	☑
(33)	احترام التعددية والتنوع الإنساني.		☑	☑	☑	☑	☑

جدول رقم (7) العناصر الثلاثة التي اشتركت معايير الجمعيات المهنية في عدم تغطيتها

م	وجه المقارنة	المعيار	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
(3)	الاحتفاظ بالإصدارات السابقة إن وجدت.		☑	☑	☑	☑	☑
(5)	وجود الخاتمة/ التعقيب.		☑	☑	☑	☑	☑
(35)	دعم عودة الأرشيفات النازحة.		☑	☑	☑	☑	☑

(9) وعند مقارنة معايير الجمعيات المهنية مع معيار المجلس الدولي للأرشيف تبين أنها تشترك معا في تغطية ثمانية عشر عنصرا بنسبة 48.65% ، وذلك كما هو موضح بهذا الجدول:

جدول رقم (8) العناصر المشتركة بين المجلس الدولي للأرشيف والجمعيات المهنية

م	وجه المقارنة	المعيار	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشفيين الأمريكيين	جمعية الأرشفيين الأستراليين	جمعية الأرشفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
1	وجود تاريخ الإنشاء أو المراجعة.		☑	☑	☑	☑	☑
4	وجود المقدمة/ التمهيد.		☑	☑	☑	☑	☑
10	تشجيع الإتاحة.		☑	☑	☑	☑	☑
11	حماية الخصوصية والبيانات الشخصية.		☑	☑	☑	☑	☑
12	احترام السرية والقيود المفروضة.		☑	☑	☑	☑	☑
13	الحث على احترام القوانين والتشريعات.		☑	☑	☑	☑	☑
14	الحث على الشفافية في الاقتناء.		☑	☑	☑	☑	☑
16	دعم شفافية الإجراءات الأرشيفية.		☑	☑	☑	☑	☑
17	تغطية عمليات إدارة الأرشيف.		☑	☑	☑	☑	☑
18	حماية الأمن المادي للوثائق.		☑	☑	☑	☑	☑
22	دعم البحث العلمي.		☑	☑	☑	☑	☑
23	الحث على احترام جهود الباحثين.		☑	☑	☑	☑	☑
25	الحث على التعاون مع المهن الأخرى.		☑	☑	☑	☑	☑
27	دعم العاملين بالأرشيف.		☑	☑	☑	☑	☑
28	الحث على النزاهة الشخصية للأرشيفيين.		☑	☑	☑	☑	☑
29	مكافحة تضارب المصالح.		☑	☑	☑	☑	☑
31	تأييد المساءلة أو العقوبات.		☑	☑	☑	☑	☑
32	مكافحة العنصرية والتمييز بأشكاله.		☑	☑	☑	☑	☑

(10) اشتركت معايير الجمعيات المهنية مع معيار المجلس الدولي للأرشيف في عدم تغطيتها جميعاً لعنصرين من عناصر المقارنة بنسبة 5.4% تقريباً من مجموع العناصر، وذلك كما هو موضح في الجدول التالي:

جدول رقم (9) العنصران الغائبان عن معيار المجلس الدولي للأرشيف ومعايير الجمعيات المهنية

م	المعيار وجه المقارنة	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
(3)	الاحتفاظ بالإصدارات السابقة (إن وجدت).	☑	☑	☑	☑	☑
(5)	وجود الخاتمة/ التعقيب.	☑	☑	☑	☑	☑

رابعاً: التحليل الإحصائي لنماذج المعايير الأخلاقية:

بدراسة عناصر المقارنة بين نماذج المعايير الأخلاقية موضوع الدراسة، يتبين أن هذه العناصر يمكن تقسيمها إلى مجموعات كل مجموعة تضم عناصر متشابهة أو تربطها علاقة ما، وتغطية كل معيار لعناصر كل مجموعة، تعكس اهتمامات الكيان الأرشيفي الذي أصدر هذا المعيار، وفيما يلي جدول يوضح تقسيم هذه العناصر إلى مجموعات، وتم تحديد كل مجموعة بلون مُميّز لها:

جدول رقم (10) تقسيم عناصر المقارنة إلى مجموعات (ملونة)

م	المعيار وجه المقارنة	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
مجموعة العناصر الشكلية والعامة						
(1)	وجود تاريخ الإنشاء أو المراجعة.	✓	✓	✓	✓	x
(2)	التحديث.	x	✓	x	✓	x
(3)	الاحتفاظ بالإصدارات السابقة إن وجدت.	x	x	x	x	x
(4)	وجود المقدمة/ التمهيد.	✓	✓	✓	✓	✓
(5)	وجود الخاتمة/ التعقيب.	x	x	x	x	✓
(6)	ترقيم عناصر المعيار.	✓	x	✓	✓	x
(7)	شرح العناصر أو التعليق عليها.	✓	✓	✓	x	x
(8)	عمومية المعيار.	✓	✓	✓	x	x
(9)	الارتباط بمعايير أخرى.	x	x	x	✓	✓
مجموعة الإتاحة والقيود						

م	المعيار	المجلس الدولي للأرشفة	جمعية الأرشفيين الأمريكيين	جمعية الأرشفيين الأستراليين	جمعية الأرشفيين الكنديين	الأرشفة البريطانية
(10)	تشجيع الإتاحة.	✓	✓	✓	✓	✓
(11)	حماية الخصوصية والبيانات الشخصية.	✓	✓	✓	✓	✓
(12)	احترام السرية والقيود المفروضة.	✓	✓	✓	✓	✓
مجموعة العناصر الفنية والإدارية						
(13)	الحث على احترام القوانين والتشريعات.	✓	✓	✓	✓	✓
(14)	الحث على الشفافية في الاقتناء.	✓	✓	✓	✓	x
(15)	مكافحة الاقتناء غير المشروع.	✓	x	✓	x	x
(16)	دعم شفافية الإجراءات الأرشفية.	✓	✓	✓	✓	x
(17)	تغطية عمليات إدارة الأرشفة.	✓	✓	✓	✓	x
(18)	حماية الأمن المادي للوثائق.	✓	✓	✓	✓	✓
(19)	مكافحة التدخل الخارجي.	✓	✓	✓	x	x
مجموعة دعم الرقمنة						
(20)	تغطية الأشكال المختلفة للوثائق.	✓	✓	✓	x	✓
(21)	دعم الرقمنة.	✓	✓	x	✓	x
مجموعة دعم البحث						
(22)	دعم البحث العلمي.	✓	✓	✓	✓	✓
(23)	الحث على احترام جهود الباحثين.	✓	✓	✓	✓	✓
(24)	دعم التعلم المستمر والتدريب.	✓	✓	✓	x	x
مجموعة عناصر المهنة والمهنيين						
(25)	الحث على التعاون مع المهن الأخرى.	✓	✓	✓	✓	x
(26)	تعريف الأرشفيين وتحديد دورهم.	✓	x	✓	✓	x
(27)	دعم العاملين بالأرشفة.	✓	✓	✓	✓	x
(28)	الحث على النزاهة الشخصية للأرشفيين.	✓	✓	✓	✓	x
(29)	مكافحة تضارب المصالح.	✓	✓	✓	✓	✓
(30)	تقبل الشكاوي من السلوك غير الأخلاقي.	✓	x	✓	x	✓

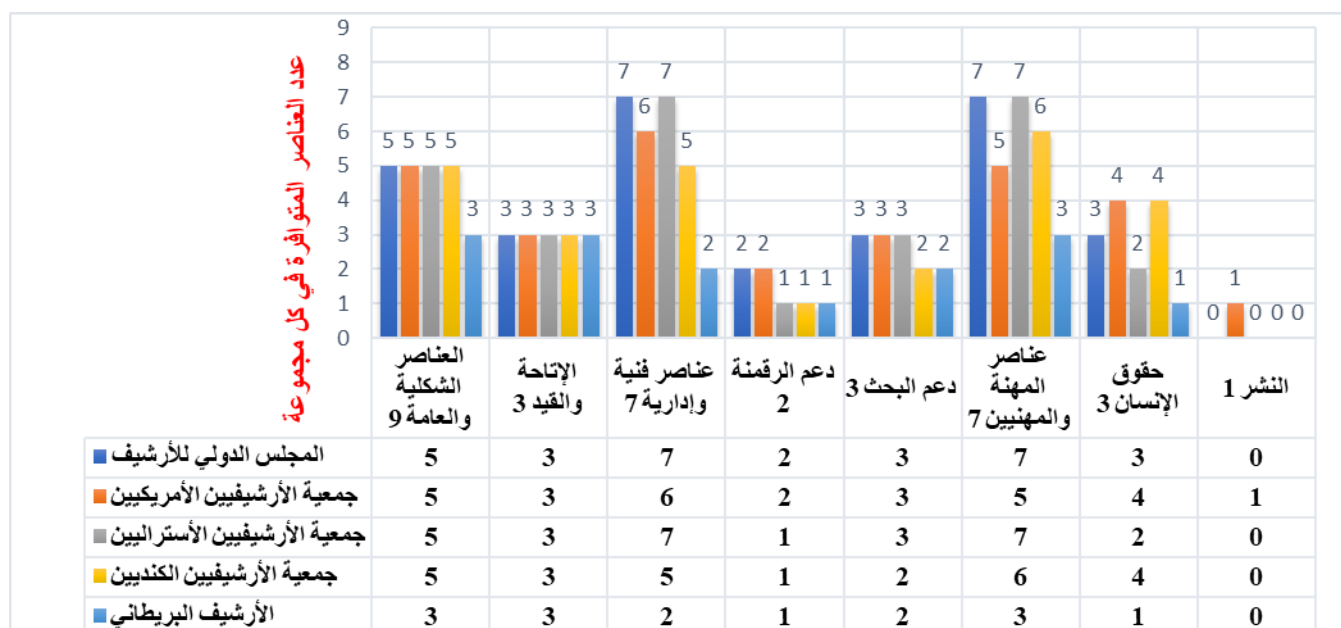
م	المعيار	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
(31)	تأييد المساواة/ العقوبات.	✓	✓	✓	✓	✓
مجموعة حقوق الإنسان						
(32)	مكافحة العنصرية والتمييز بأشكاله.	✓	✓	✓	✓	✓
(33)	احترام التعددية والتنوع الإنساني.	×	✓	✓	✓	×
(34)	دعم أرشيفات الأقليات.	×	✓	×	×	×
(35)	دعم عودة الأرشيفات النازحة.	✓	×	×	×	×
(36)	دعم الديمقراطية ومناهضة القمع.	✓	✓	×	✓	×
مجموعة نشر تطبيقات للمعيار						
(37)	نشر دراسات حالة عن أخلاقيات الأرشيف.	×	✓	×	×	×

ولتحليل هذه المجموعات إحصائياً، تم حصر عناصرها رقمياً ورصدها في الجدول التالي:

جدول رقم (11) عدد العناصر المتوافرة في كل معيار مقارنة بعدد عناصر كل مجموعة

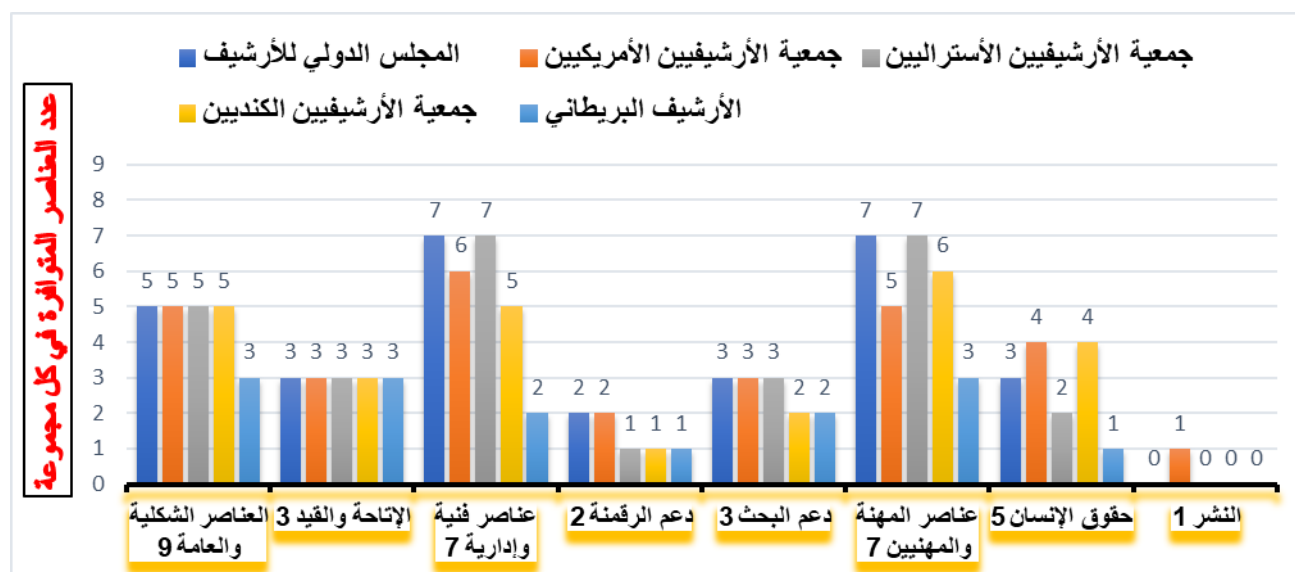
م	المعيار	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
(1)	العناصر الشكلية والعامة.	9	5	5	5	3
(2)	الإتاحة والقيود.	3	3	3	3	3
(3)	العناصر الفنية والإدارية.	7	6	7	5	2
(4)	دعم الرقمنة.	2	2	1	1	1
(5)	دعم البحث.	3	3	3	2	2
(6)	عناصر المهنة والمهنيين.	7	5	7	6	3
(7)	حقوق الإنسان.	5	4	2	4	1
(8)	نشر تطبيقات المعيار.	1	0	1	0	0

ويمكن دمج هذا الجدول في رسم بياني يشرحه على هذا النحو:



شكل رقم (4) العناصر المتوافرة في كل معيار مقارنة بعدد عناصر كل مجموعة.

أو عرضه في رسم مستقل بهذا الشكل:



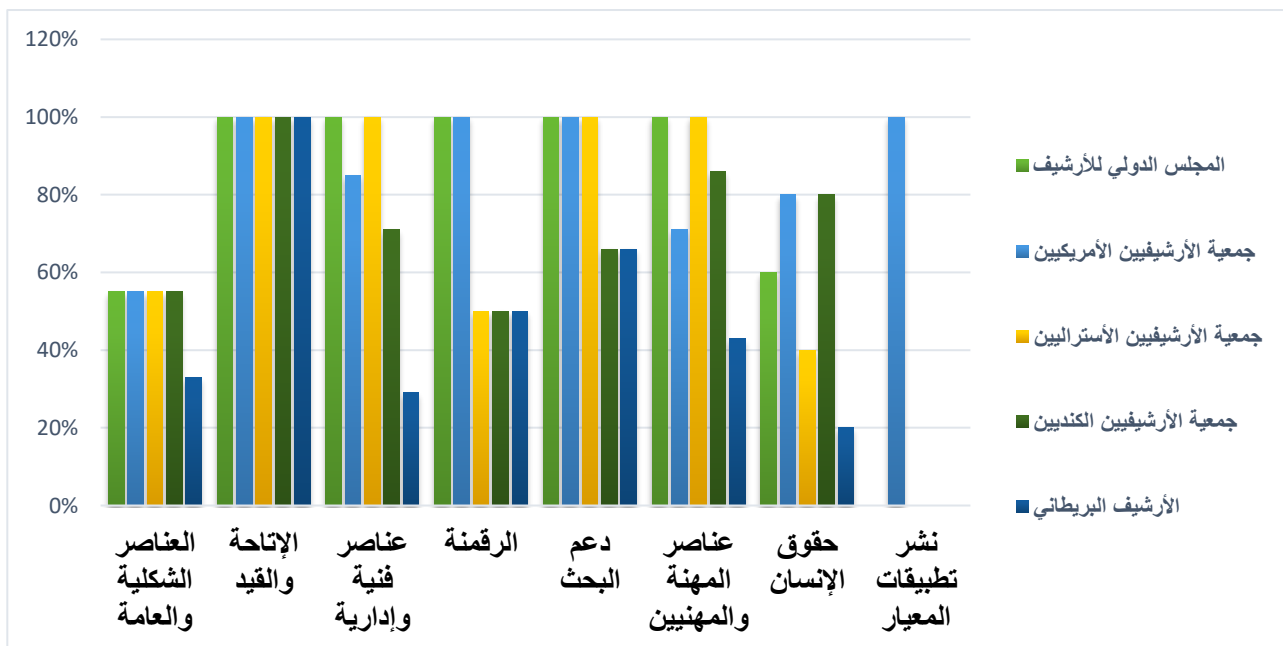
شكل رقم (5) عدد العناصر المتوافرة في كل معيار من بين عناصر كل مجموعة مقارنة.

كما يمكن تحويل هذه الأرقام إلى نسب مئوية توضح تغطية معايير الكيانات الأرشيفية المختلفة لعناصر المجموعات، وذلك على النحو التالي:

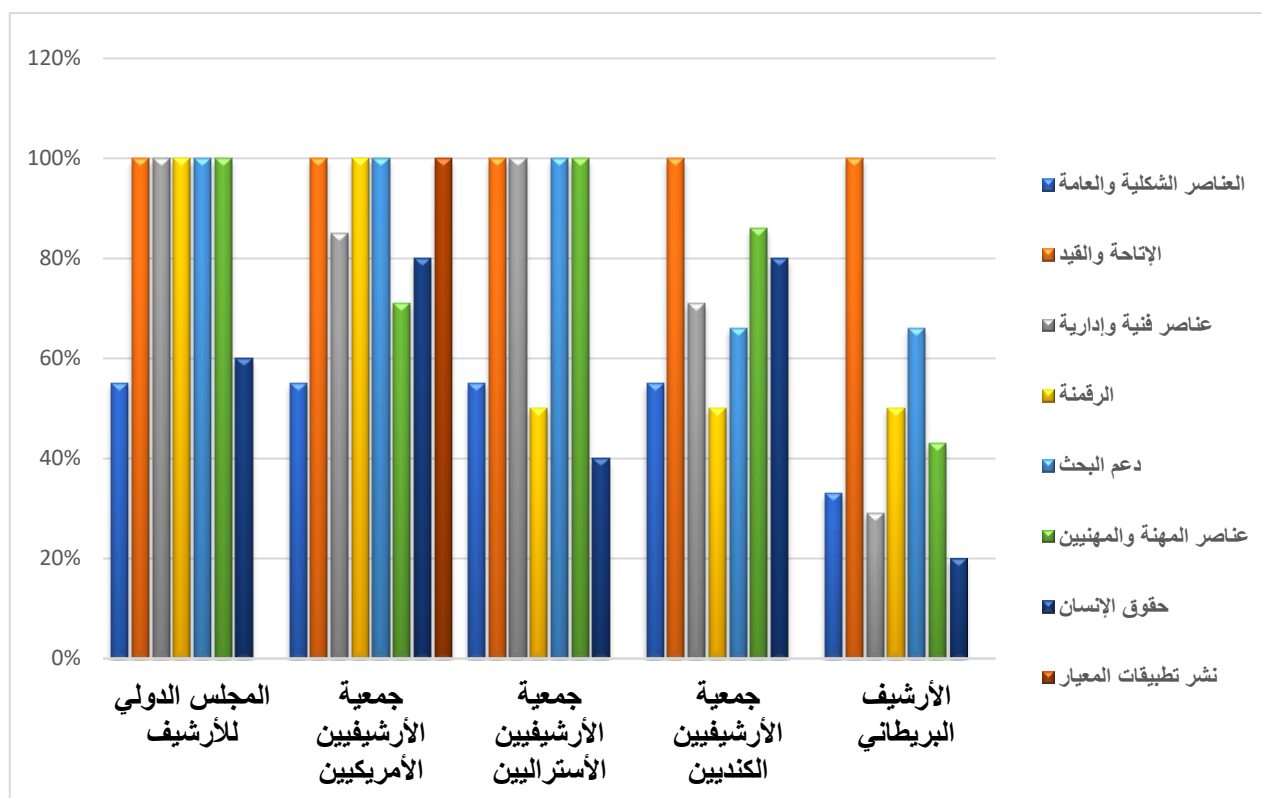
جدول رقم (12) النسبة المئوية المتوافرة في كل معيار من عناصر كل مجموعة

م	المعيار المجموعة	المجلس الدولي للأرشيف	جمعية الأرشيفيين الأمريكيين	جمعية الأرشيفيين الأستراليين	جمعية الأرشيفيين الكنديين	الأرشيف البريطاني
(1)	العناصر الشكلية والعامة.	%55	%55	%55	%55	%33
(2)	الإتاحة والقيود.	%100	%100	%100	%100	%100
(3)	عناصر فنية وإدارية.	%100	%85	%100	%71	%29
(4)	الرقمنة.	%100	%100	%50	%50	%50
(5)	البحث.	%100	%100	%100	%66	%66
(6)	عناصر المهنة والمهنيين.	%100	%71	%100	%86	%43
(7)	حقوق الإنسان.	%60	%80	%40	%80	%20
(8)	نشر تطبيقات المعيار.	%0	%100	%0	%0	%0

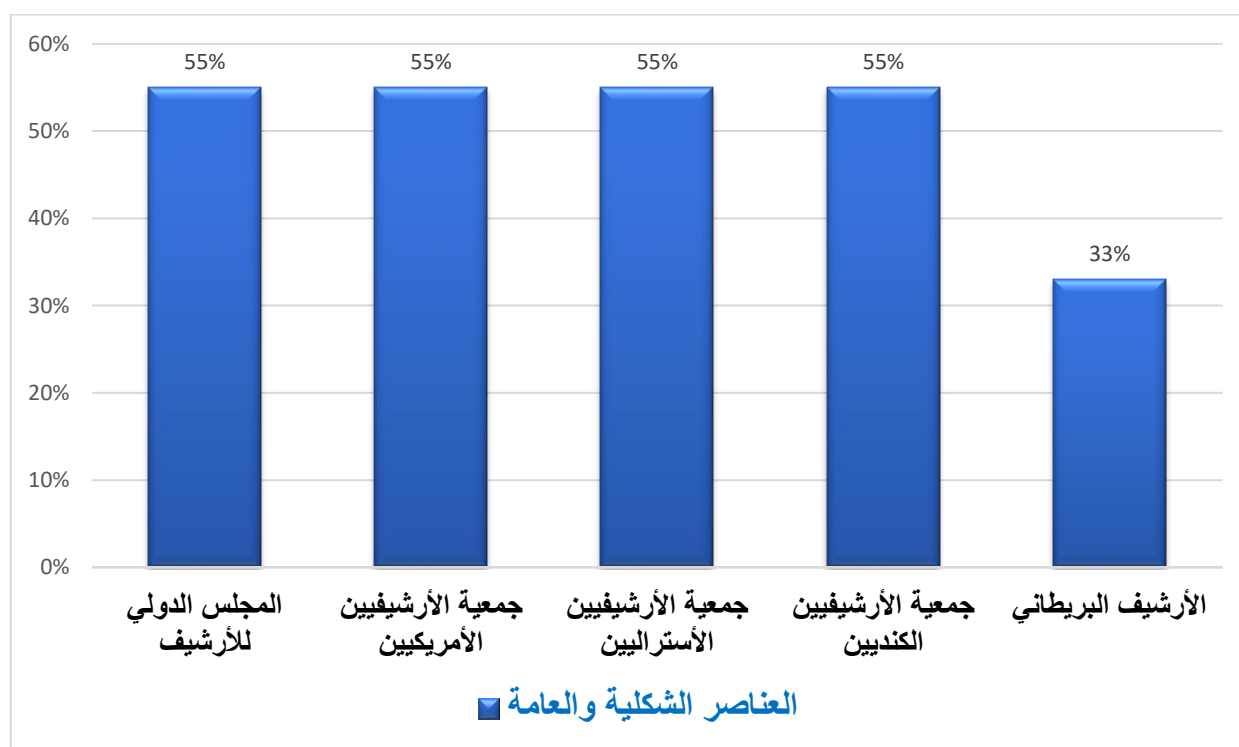
ويمكن تفرغ هذه البيانات في أشكال بيانية توضح توافر عناصر المجموعات في كل معيار أخلاقي على النحو التالي:



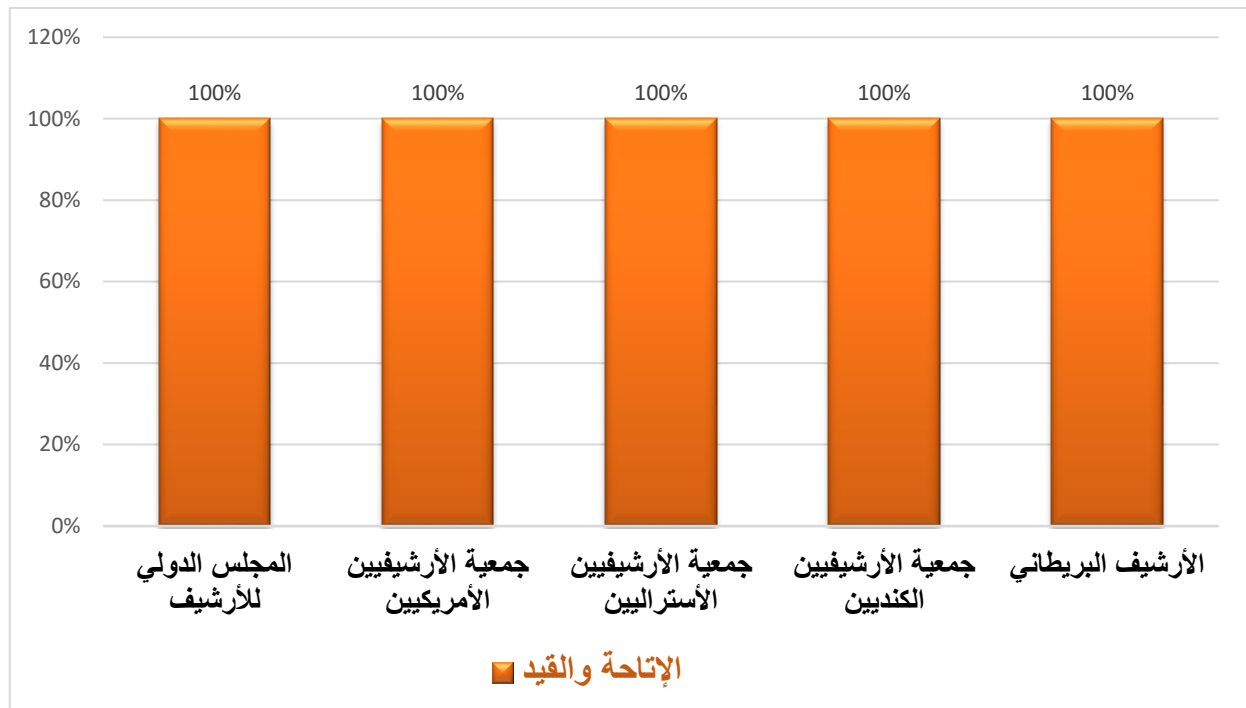
شكل رقم (6) نسبة توافر عناصر مجموعات المقارنة في كل معيار أخلاقي.



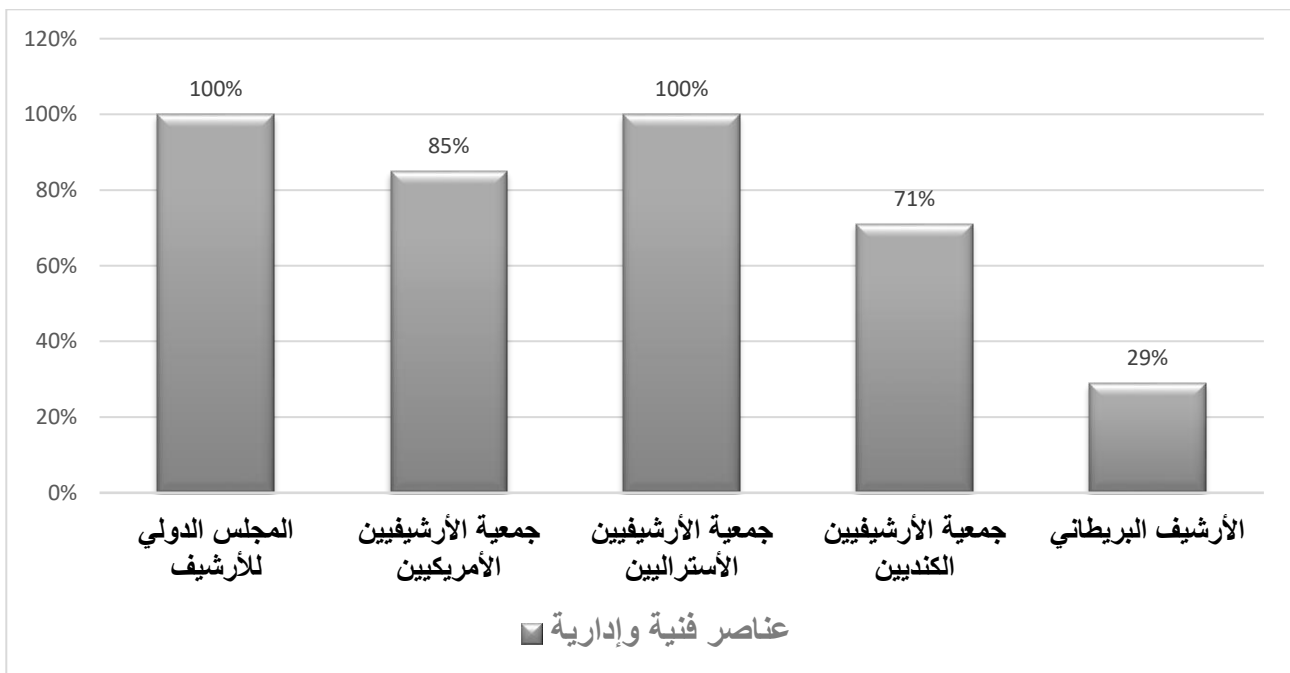
شكل رقم (7) نسبة تغطية كل معيار أخلاقي لمجموعات المقارنة المختلفة.



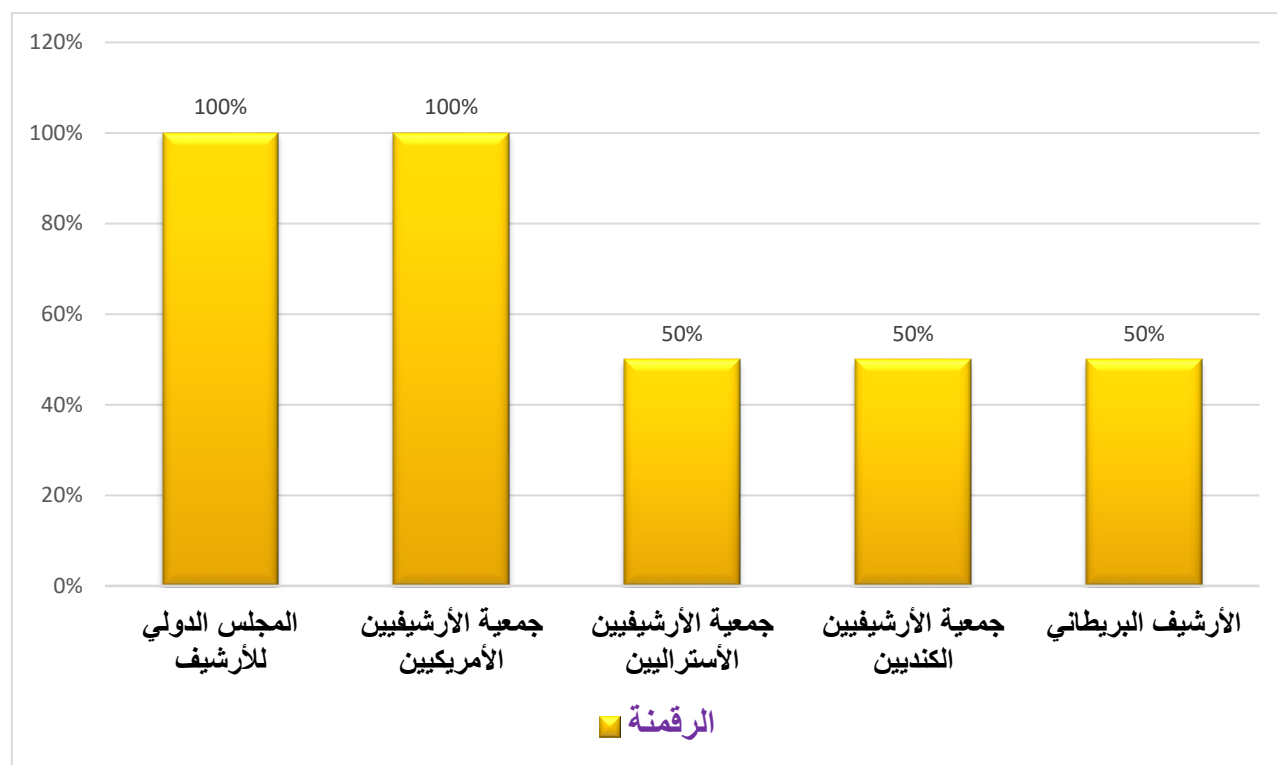
شكل رقم (8) نسبة تغطية كل معيار لعناصر مجموعة (العناصر الشكليات والعامة).



شكل رقم (9) نسبة تغطية كل معيار لعناصر مجموعة (الإتاحة والقيود).

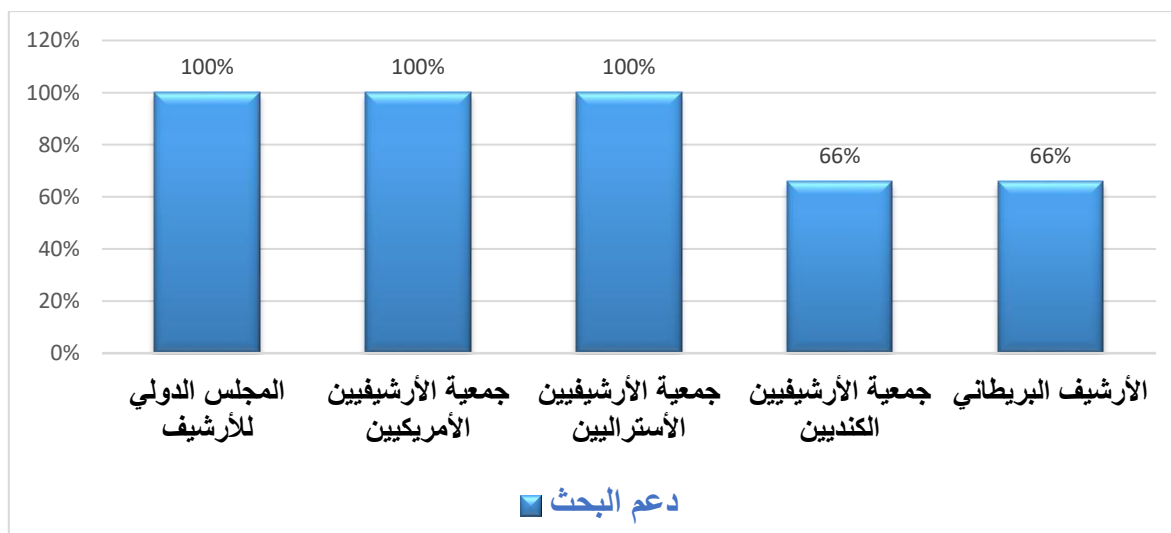


شكل رقم (10) نسبة تغطية كل معيار لعناصر مجموعة (العناصر الفنية والإدارية).

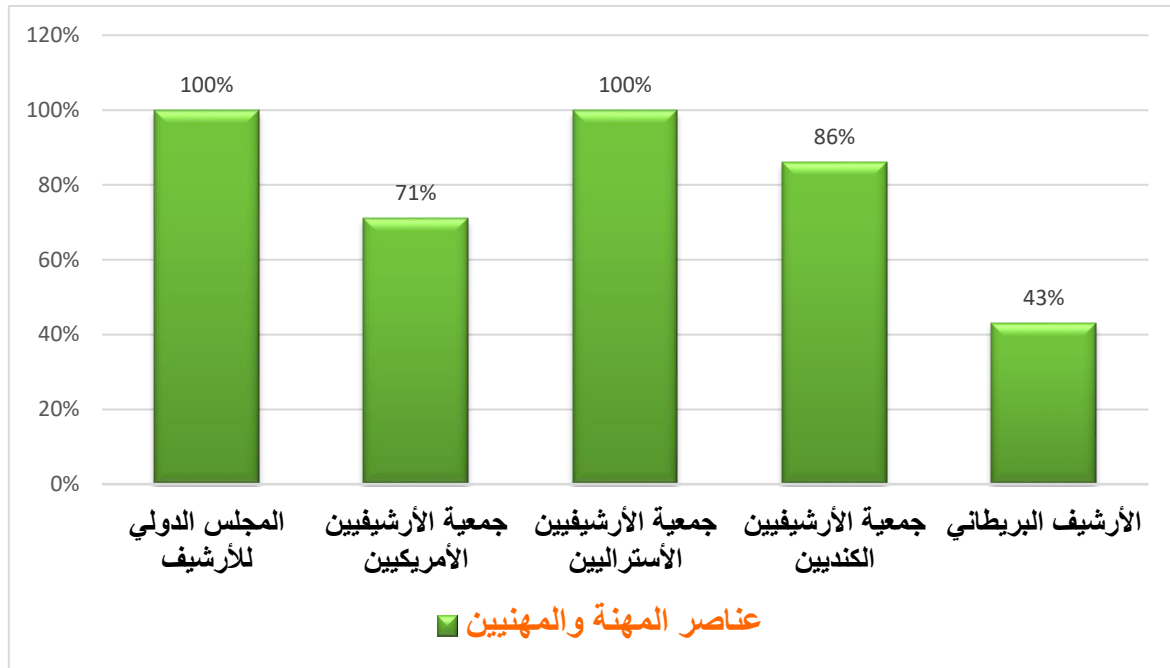


شكل رقم (11) نسبة تغطية كل معيار لعناصر مجموعة (دعم الرقمنة).

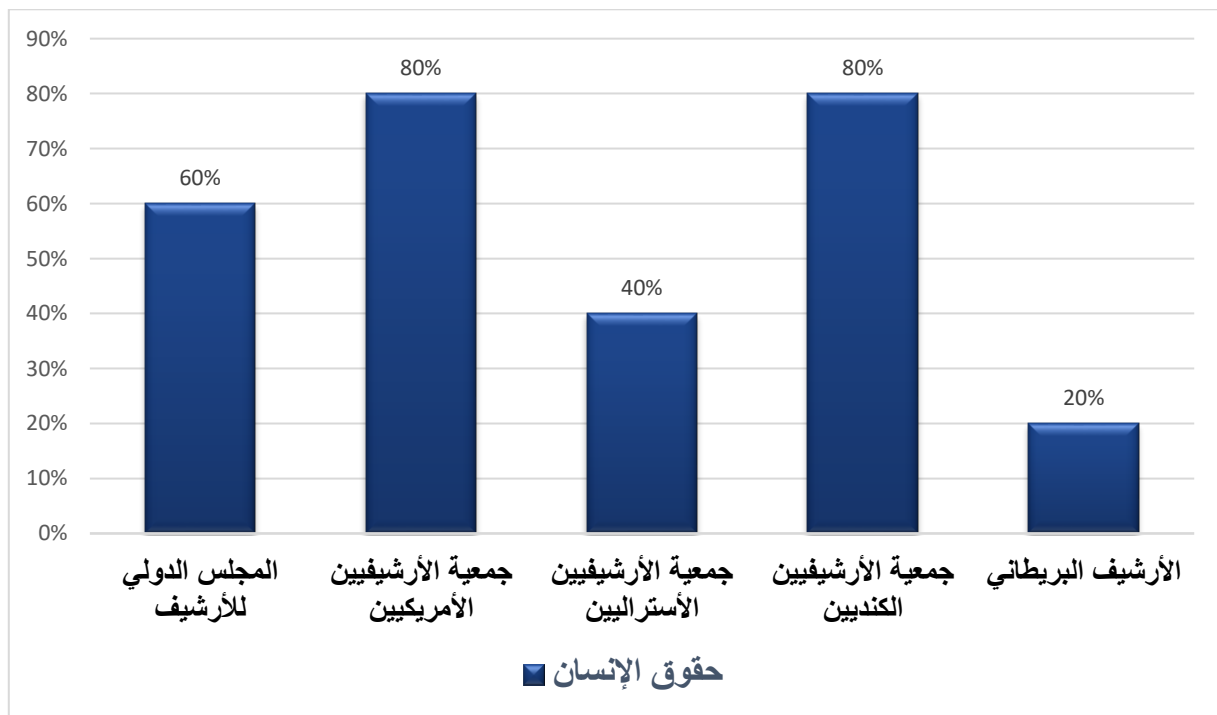
ويلاحظ فيما يخص مجموعة دعم البحث (العناصر أرقام 22، 23، 24 في جدول رقم 10) إغفال المعيار البريطاني والكندي عنصر: (دعم التعلم المستمر والتدريب) لأن المعيار البريطاني، معيار بحثي في الأساس، وذلك كما يتضح من الشكل التالي:



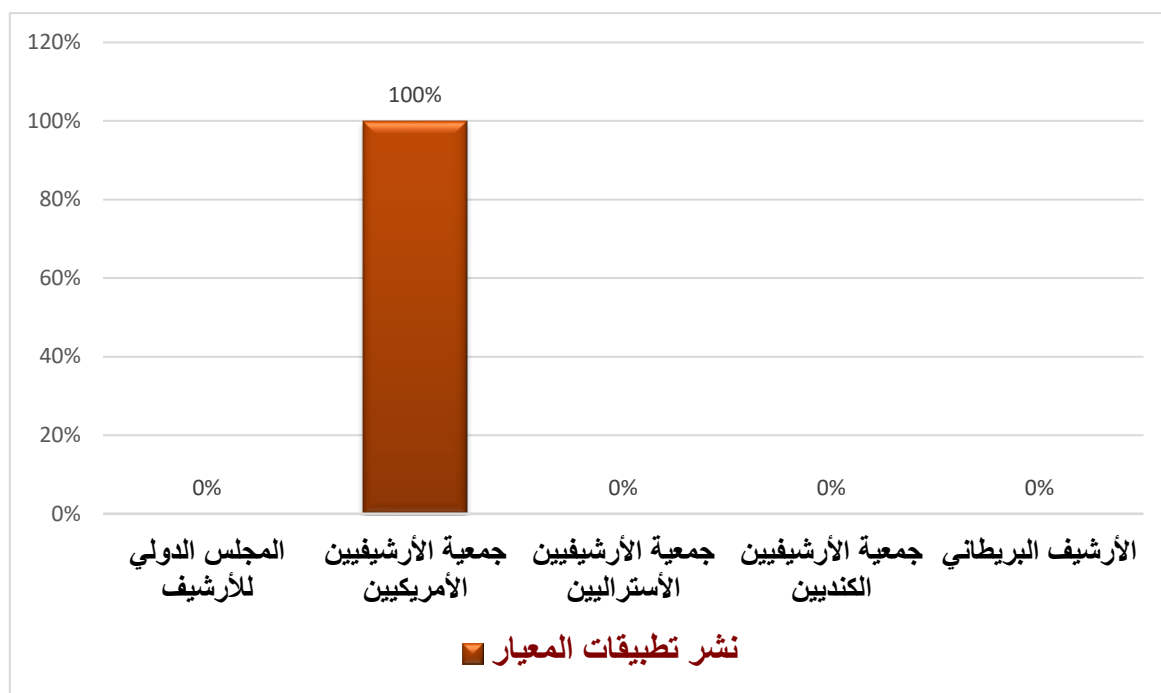
شكل رقم (12) نسبة تغطية كل معيار لعناصر مجموعة (دعم البحث).



شكل رقم (13) نسبة تغطية كل معيار لعناصر مجموعة (عناصر المهنة والمهنيين).



شكل رقم (14) نسبة تغطية كل معيار لعناصر مجموعة (حقوق الإنسان).



شكل رقم (15) تغطية كل معيار لمجموعة (نشر دراسات عن تطبيقه).

الخلاصة:

تخلص الدراسة من خلال مقارنة مجموعة مختارة من نماذج المعايير الأخلاقية والسلوكية التي أصدرتها كيانات أرشيفية دولية ومهنية ووطنية، تخلص بأن المعايير محل الدراسة اتفقت واختلفت بشكل كلي وجزئي في تغطية عناصر المقارنة، وركز كل معيار على تغطية عناصر بعينها أكثر من غيرها.

وتبين من خلال التحليل أن هذه المعايير تركز على طرح بعض القضايا المهنية والأخلاقية الواجب اتباعها عند التعامل مع الوثائق، ومن أكثر القضايا التي تم التركيز عليها في المعايير المختلفة: قضية تشجيع الإتاحة والتوسع في وصول المستفيدين والباحثين للوثائق والمعلومات الواردة فيها بأبكر قدر ممكن، مع احترام الخصوصية والسرية، والقيود المفروضة على إتاحة الوثائق سواء أكانت قيودًا قانونية أو إدارية، أو قيودًا من وضع أو اشتراط مانحي الوثائق أو مالكيها الأصليين، وهذه القضية من أكثر القضايا المثيرة لل تساؤلات والنقاشات في مجال الوثائق والأرشيف بوجه عام، وتُظهر قضايا الإتاحة والقيود المفروضة عليها إشكالية التوفيق بين ضرورة التوسع في الإتاحة من ناحية، وبين احترام السرية والخصوصية وحماية البيانات الشخصية من ناحية أخرى، كما غطت المعايير قضايا ومشكلات أخرى مهمة، وركزت على أخلاقيات التعامل معها، وذلك كما سيتضح في نتائج الدراسة.

النتائج والتوصيات

أولاً: النتائج: خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- (1) وجود معايير لأخلاقيات مهنة الأرشيف ضرورة ملحة للضبط المهني والسلوكي للعمل الأرشيفي.
- (2) المعايير الأخلاقية سابقة في الوجود للمعايير الفنية للأرشيف لكنها لم تجد التركيز المناسب عليها حتى الآن.

- (3) ركزت معايير أخلاقيات الأرشيف على قضايا وممارسات مهنية مهمة لابد من التعامل معها بشكل أخلاقي، وفقا لما جاء في نماذج المعايير موضوع الدراسة، مثل: قضية النزاهة الشخصية للأرشيفيين، وعدم تربحهم أو استفادتهم الشخصية عبر استغلال الامتيازات التي تتيحها لهم مواقعهم الوظيفية، كسهولة الوصول للوثائق والإطلاع على المعلومات الواردة فيها، ومعرفة الأبحاث التي أجريت أو تجري عليها والاطلاع على نتائج هذه الأبحاث.
- (4) المعايير الأخلاقية تحث الأرشيفيين على البعد عن كل ما يقع تحت مسمى تضارب المصالح.
- (5) يلاحظ تأثر نماذج المعايير الأخلاقية موضوع الدراسة بطبيعة الجهة أو الكيان الذي أصدرها، وبطبيعة القضايا المهنية والأخلاقية والعامة المسيطرة على بيئة هذه الجهة أو الكيان.
- (6) اشتركت معظم المعايير في تغطية العناصر التي تحث على الشفافية في كل الإجراءات الأرشيفية مثل: عمليات اقتناء الوثائق ومكافحة عمليات الاقتناء غير المشروع وغير الأخلاقي، والشفافية في تطبيق قواعد إدارة الأرشيف أو ما يعرف بالضبط الأرشيفي.
- (7) تساعد معايير أخلاقيات الأرشيف في حماية الوثائق من تلاعب السلطات الحاكمة بها، عن طريق دعمها لقضايا الشفافية وحرية تداول المعلومات، وحرصها على حماية البيانات الشخصية والخاصة بالأفراد والهيئات والتجمعات المختلفة.
- (8) تدعم معايير أخلاقيات الأرشيف استقلال المهنة الأرشيفية، وتميزها من خلال دعمها لحقوق الإنسان وقضايا المستضعفين والأقليات.

ثانياً: التوصيات:

بعد مقارنة نماذج معايير أخلاقيات الأرشيف موضوع الدراسة وتحليلها والخروج بالنتائج الموضحة أعلاه توصي الدراسة بالآتي:

- (1) ضرورة عمل جميع الكيانات الأرشيفية التي أصدرت معايير أخلاقية، على تحديث معاييرها بشكل دوري ومستمر؛ مع توفير الإصدارات السابقة من معاييرها على مواقعها الإلكترونية للاستفادة منها في أغراض البحث والمقارنة والتطوير.
- (2) حث المجلس الدولي للأرشيف والكيانات الأرشيفية المختلفة والباحثين والمهنيين في مجال الأرشيف، بالعمل على تطوير معايير أخلاقية تواجه التطور الكبير في مجال الذكاء الاصطناعي والإيجابيات والسلبيات التي قد يسببها في مجال إدارة الوثائق والأرشيف.
- (3) توصية مسؤولي الأرشيفات الوطنية العربية، والسادة القائمين على الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف (عربيكاً) بضرورة الاستفادة من معايير أخلاقيات الوثائق والأرشيف الصادرة حول العالم في استخلاص معيار عربي موحد لأخلاقيات مهنة الأرشيف تتبناه الأرشيفات الوطنية، والكيانات الأرشيفية العربية في ممارستها للمهنة الأرشيفية.

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: نصوص المعايير الأخلاقية:

- (1) معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، متاح في:

<https://www.ica.org/en/ica-code-ethics>

(2) معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشفيين الأمريكيين، متاح في:

<https://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>

(3) معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشفيين الأستراليين، متاح في:

<https://www.archivists.org.au/about-us/code-of-ethics>

(4) معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشفيين الكنديين، متاح في:

<https://archivists.ca/Code-of-Ethics-and-Professional-Conduct>

(5) المعيار السلوكي الصادر عن الأرشف البريطاني، متاح في:

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-research-and-academic-collaboration/collaborate-with-us/code-of-conduct>

ثانيًا: المصادر العربية:

(1) الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر. حماية البيانات: لمحة موجزة، مسترجع من:

https://www.ifrc.org/sites/default/files/2021-11/IM%20DATAPROT_flyer_final-AR_validated.pdf/

ثالثًا: المراجع العربية:

(1) بحوصي، رقية، (2022)، أخلاقيات مهنة الأرشيبي: موثيق ومواقف. مجلة روافد للدراسات والأبحاث العلمية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، 6(3)، 852 - 878، مسترجع من:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/206219>

(2) بسيوني، أيمن يحيى محمد، (2016)، آداب وأخلاقيات المهنة الأرشيبي في مجتمع المعلومات

"دراسة تحليلية"، الروزنامة: الحولية المصرية للوثائق، 14(4)، 9-38، [Doi: 10.21608/ruznama.2016.125833](https://www.asjp.cerist.dz/en/article/206219)

(3) الخولي، جمال إبراهيم، (2002)، مدخل لدراسة الأرشف، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.

(4) عبد الهادي، محمد فتحي، (2001)، مهنة الأرشف والوثائق في العالم العربي، "الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات"، ١٦(٨)، ٧-١٠.

(5) قبيل، مراد & ختير، فوزية فاطمة، (2022)، حوكمة أخلاقيات المهنة الأرشيبي: قراءة تحليلية في

ميثاق أخلاقيات المهنة الصادر عن المجلس الدولي للأرشف، مجلة علم المكتبات، 14(1) 194-

208. مسترجع من: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/207538>

- (6) المشابقة، بسام عبد الرحمن، (2014)، معجم مصطلحات العلاقات العامة، عمان (الأردن): دار أسامة للنشر والتوزيع.
- (7) ميلاد، سلوى علي، (2014)، معايير الوصف الأرشفة وعلاقتها بجودة الأداء، المؤتمر الخامس والعشرون: جودة الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشفة، تونس: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) و دار الكتب الوطنية، 561 - 596، مسترجع من: <https://search.mandumah.com/Record/651966>
- (8) — ، (2012)، الجودة الشاملة في الأرشفة لماذا ؟ وكيف ؟ بحوث في علم المكتبات والمعلومات، 9 (سبتمبر)، 51-85: [Doi: 10.21608/sjrc.2012.84628](https://doi.org/10.21608/sjrc.2012.84628)
- (9) — ، (2007)، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشفة والمعلومات: إنجليزي - فرنسي - عربي، ط2، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007.
- (10) ناذير، سرير عبد الله، وبوشة، رحمونة، (2020)، حوكمة المعلومات والوثائق من أجل ممارسة سليمة قبل، أثناء و بعد الأزمات: دراسة نظرية، المجلة العربية للأرشفة والتوثيق والمعلومات، 24(48)، 53-71، مسترجع من: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1281942>

ثالثاً: المصادر والمراجع الأجنبية:

- (1) APS Values. Retrieved from <https://www.apsc.gov.au/working-aps/information-aps-employment/aps-values>
- (2) Association des archivistes français. Code de déontologie. Retrieved from <https://www.archivistes.org/Code-de-deontologie>
- (3) Association of Canadian Archivists code of ethics and professional conduct. Retrieved from <https://archivists.ca/Code-of-Ethics-and-Professional-Conduct/pdf>
- (4) Associazione Nazionale Archivistica Italiana. (2017). Codice deontologico attualmente in vigore. Retrieved from <https://anai.org/associazione-nazionale-archivisti-italiani/le-nostre-regole/>
- (5) Australia, available at, <https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A3%D8%B3%D8%AA%D8%B1%D8%A7%D9%84%D9%8A%D8%A7#%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%8A%D8%A7%D8%B3%D8%A9>

- (6) Australian Public Service Committee (APS). (10 May 2022). Code of conduct. Retrieved from <https://www.apsc.gov.au/working-aps/integrity/integrity-resources/code-of-conduct>
- (7) Australian Public Service Committee. (APS). (30 August 2021). About us: What we do, retrieved from, <https://www.apsc.gov.au/about-us/what-we-do>
- (8) Australian Society of Archivists. (n.d.). History of the ASA. retrieved from <https://www.archivists.org.au/about-us/history>
- (9) Bellardo, Lewis. J and Bellardo, Lynn. Lady (1992). A glossary for archivists, manuscript curators, and records managers, Chicago: Society of American Archivists, Art, Archivist.
- (10) Cambridge University Press. (n.d.). Cambridge dictionary. Available at, <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/>
- (11) Committee on ethics and professional conduct. (n.d.). Case studies in archival ethics. Retrieved from <https://www2.archivists.org/groups/committee-on-ethics-and-professional-conduct/case-studies-in-archival-ethics>
- (12) Commonwealth of Australia Constitution Act. retrieved from https://www.aph.gov.au/About_Parliament/Senate/Powers_practice_n_procedures/Constitution/preamble
- (13) Cook, Michael. (2006). Professional ethics and practice in archives and records management in a human rights context. Journal of the Society of Archivists, 27, 1 – 15. DOI:10.1080/00039810600691205
- (14) Coutaz, G. (1997). L'urgence d'un code de déontologie pour les archivists suisses. Revue suisse d'histoire, 47, pp. 278-285. retrieved from, <https://www.e-periodica.ch/>
- (15) Fricker, David. (29 November 2013). Our procedures for determining breaches of the Code of Conduct. IN National Archives of Australia. Available at <https://www.naa.gov.au/about-us/employment/aps-code-conduct>
- (16) Harris, V (2002). The archival sliver: A perspective on the construction of social memory in archives and the transition from apartheid to democracy. In: Hamilton, C., Harris, V., Taylor, J., Pickover, M., Reid, G., Saleh, R. (eds) Refiguring the archive. Springer, Dordrecht. pp 135-160.

- (17) https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%84%D8%BA%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%AC%D9%84%D9%8A%D9%82%D9%8A%D8%A9
- (18) International Council on Archives. (n.d.). Online resources. Available at, <https://www.ica.org/en/ethics>
- (19) Kemoni, Henry N. (1994). developing a code of ethics for archivists and records managers in Kenya: A Personal consideration. ESARBICA Journal, Vol. 14, October, pp. 3– 14.
- (20) Le règlement général sur la protection des données. Retrieved from <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees> & <https://www.consilium.europa.eu/en/policies/data-protection/data-protection-regulation/>
- (21) May, Trevor Ian. (1995). Archival professionalism and ethics: an assessment studies of archival codes in North America. [Master's thesis, University of British Columbia], Vancouver, Canada. Retrieved 15/1/2023 from <https://open.library.ubc.ca/collections/ubctheses/831/items/1.0086909>
- (22) McEwen, Colleen (Compiler). (2016). Chronological history of the Australian society of archivists 1975–2015. Canberra: Australian Society of Archivists Inc. p 2. Retrieved from <https://www.archivists.org.au/documents/item/605>
- (23) Office of Parliamentary Counsel. (21 January 2019). Public Service Act 1999. Australian Government, Federal Register of Legislation, Canberra. Retrieved from <https://www.legislation.gov.au/Details/C2019C00057/Download>
- (24) Pearce-Moses, Richard (2005). A glossary of archival and records terminology, Chicago: The Society of American archivists, Art, Archives.
- (25) Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 – 19 dicembre 2018, (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 12 del 15 gennaio 2019). Available at <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9069661>
- (26) SAA. Dictionary of archives terminology (on line). Available at, <https://dictionary.archivists.org/index.html>

- (27) Schureman, T., Nancy Freeman N. & Brodsky M. (February, 2015). Code of Ethics History. by Committee on Ethics and Professional Conduct (CEPC), retrieved from, <https://www2.archivists.org/groups/committee-on-ethics-and-professional-conduct/code-of-ethics-history>