

مقالات – النص الكامل

تاريخ الاستلام: 18 يونيو 2024

تاريخ القبول: 26 يوليو 2024

تاريخ النشر: 27 أغسطس 2024

حقوق النشر (c) 2024، رمضان

عربي ثابت



هذا العمل متاح وفقا لترخيص

المشاع الإبداعي 4.0 ترخيص دولي

معايير إرشادية مقترحة لصياغة التشريعات الأرشيفية العربية

رمضان عربي ثابت

دكتوراه الوثائق والأرشيف، قسم المكتبات والمعلومات،

كلية الآداب، جامعة الإسكندرية، مصر

ramadanelaraby29@gmail.com

ORCID: 0009-0007-6146-0050

مستخلص

يُمثل التشريع الأرشيفي عنصراً أساسياً في القاعدة التشريعية الأوسع لأية حكومة مستقلة فعّالة، إذ يوفر الإطار القانوني اللازم لتدفق الوثائق في جميع أجهزة الدولة ويُنظم مسارها، ويُحدد واجبات ومسؤوليات الحكومة والأجهزة والمؤسسات في تعاملها مع الوثائق الجارية وشبه الجارية والدائمة، ويُقنن الحق في الوصول إلى تلك الوثائق وطرق الإفادة منها، ويُبين ضوابط ومعايير الحماية القانونية للأرشيف عامة ومواده خاصة، وينشر الوعي بالأبعاد القانونية المتعلقة بممارسة المهنة الأرشيفية مما يجد من التجاوزات والمخالفات، ويؤدي إلى تقديم أعلى مستوى للخدمة، وقد جاءت المعايير الإرشادية المقترحة نتيجةً لدراسة التشريعات الأرشيفية لتسعة دول عربية ومقارنتها معاً، ومقابلتها بـ "المبادئ التوجيهية" العالمية ذات الصلة.

الكلمات المفتاحية

الأرشيف، الدول العربية، تشريعات وقوانين، المعايير الإرشادية، المبادئ التوجيهية.

المقدمة¹:

تُعدُّ الأرشيفات _ بما تحويه من وثائق _ جزءً من الإرث الدائم لأية أمة، إذ تُسجل تلك الوثائق وتوثق تصرفات الدولة وإداراتها المختلفة، وكذا تصرفات الأفراد في حَقَبِ وأزمانٍ معينة، وتتمثل المهمة الحقيقية للأرشيفات في حفظ الوثائق، وحمايتها من الأخطار التي تتهددها كافة، وتيسير إتاحتها واستخدامها من قِبَل الجمهور العام وجمهور الباحثين، ولا مِرَاءٍ في ذلك كله لا يتأتى إلا بوجود تشريع أو قانون أرشيفي قوي وفَعَال.

وتتفاوت التشريعات الأرشيفية في محتوياتها، وتفسيراتها، وتطبيقاتها تبعًا لتفاوت الدول وحكوماتها، واختلاف فلسفاتنا القانونية، واتجاهاتها السياسية والاجتماعية، ولا سبيل إلى إصلاح التشريعات الأرشيفية في العالم العربي _ سواء بمراجعة وتعديل صياغة التشريعات القائمة المعمول بها في الواقع الفعلي، أو بإضافة تشريعات جديدة _ إلا بوجود معايير إرشادية موحدة يُسترشد بها، تكون واضحة ومُتسقة ومناسبة وقابلة للتطبيق، وتعمل على توفير المناخ القانوني الملائم للأرشيفات العربية باعتبارها جزء لا يتجزأ من الإطار المؤسسي للدول، وتأسيسًا على ما تقدم، تأتي المعايير الإرشادية المقترحة لمعالجة مجال التشريع الأرشيفي في العالم العربي على مستوى الواقع الفعلي، وذلك باشتغالها على القواعد والمبادئ والحقوق والواجبات والاختصاصات الواجب توافرها في التشريع الأرشيفي، والرجاء أن تكون هذه الدراسة إحدى الخطوات الحقيقية تجاه البدء في إعادة هيكلة التشريعات الأرشيفية في مصر. والعالم العربي بما يتلاءم ومتطلبات الواقع العلمي والعملية، وبما يساعد الأرشيفات على مواجهة التحديات والمشكلات الحادثة في كل ما يتعلق بتنظيم الوثائق وإدارتها.

تعريف المعايير الإرشادية:

يمكن تعريف المعايير الإرشادية الموحدة بشكل عام بأنها: "دليل موحد يشتمل على توجيهات أساسية تُنظم القيام بعملية معينة طبقًا لعدة خطوات علمية عملية بحيث يكون الناتج ملائمًا وذا جودة عالية"، أو هي: "بيان بالقواعد والمبادئ الأساسية التي تعمل كخطوط إرشادية موحدة، والتي ينبغي لفئة ما أو جماعة معينة اتباعها".

أما فيما يتعلق بالمعايير الإرشادية المقترحة لصياغة التشريعات الأرشيفية فيمكن تعريفها بأنها: "وثيقة مرجعية تحوي المادة الأولية التي يجب أن يتكون منها التشريع الأرشيفي في شكل قواعد قانونية منضبطة محددة وعلمية صالحة للتطبيق".

أهمية المعايير المقترحة:

وتُعدُّ المعايير الإرشادية الأرشيفية المقترحة دليلًا توجيهيًا معياريًا لصياغة التشريعات الأرشيفية في العالم العربي، وتمهد الطريق لإخراج تشريع أرشيفي فعال ومناسب، ويمكن إجمال أهمية هذه المعايير في النقاط التالية:

(1) تُمثل هذه المعايير الإرشادية رؤية جديدة لإعادة هيكلة التشريعات الأرشيفية في العالم العربي.

¹ هذه الدراسة جزء من رسالة دكتوراة للباحث/ رمضان عربي ثابت، بعنوان (التشريعات الأرشيفية: دراسة مقارنة لنماذج من التشريعات العربية بغرض وضع معايير إرشادية موحدة للصياغة التشريعية الأرشيفية)، من قسم المكتبات والمعلومات كلية الآداب جامعة الإسكندرية، إشراف الأستاذ الدكتور جمال الخولي - أستاذ الوثائق والمعلومات بكلية الآداب جامعة الإسكندرية، والأستاذ الدكتور السيد النشار - أستاذ ورئيس قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب جامعة الإسكندرية.

- (2) تُعد هذه المعايير الإرشادية وثيقة مرجعية للقائمين على وضع وصياغة ومراجعة التشريعات الأرشيفية في العالم العربي.
- (3) تضع هذه المعايير جملة من المبادئ والقواعد الثابتة التي ينبغي إدراجها في التشريع الأرشيفي لكل دولة وفقاً للتقاليد العلمية والممارسات العملية الصحيحة.
- (4) تُعالج هذه المعايير القصور في التشريعات الأرشيفية العربية المعمول بها في الواقع الفعلي، وكذا المشكلات والتحديات الناجمة عن المستجدات والتطورات الحديثة في مجال الأرشيف من جانب، وفي التقنية من جانب آخر.
- (5) تُعد هذه المعايير مرآة صادقة لما تواجهه الأرشيفات العربية من تحديات ومخاطر، ومن ثم وضع المادة الأولية والقواعد اللازمة كإطار توجيهي معياري لصياغة تشريع أرشيفي مناسب.
- (6) تساعد هذه المعايير بشكل كبير في التقريب بين التشريعات الأرشيفية العربية من حيث الشكل والمضمون.

مبررات الحاجة إلى المعايير المقترحة:

من الجدير بالذكر وجود معايير إرشادية لصياغة التشريعات الأرشيفية العربية يساعد في ضبط العمل الأرشيفي بشكل عام، وكذا التقريب بين التشريعات العربية شكلاً وموضوعاً، وضمان إدراج المبادئ والحقوق والاختصاصات والواجبات الرئيسية الواجب توافرها في التشريع الأرشيفي العربي.

هذا إضافة لما تبين من البحث والدراسة، عدم وجود معايير إرشادية للصياغة التشريعية والقانونية في مجال الأرشيف في العالم العربي، إضافة إلى ملاحظة الفجوة الحاصلة بين التشريعات الأرشيفية العربية الحالية، وبين التطورات المستحدثة في مجال الأرشيف وتداعياتها، ومن ثم دعت الحاجة إلى ضرورة وضع معايير إرشادية يُستهدى بها حال صياغة التشريعات الأرشيفية في العالم العربي.

الهدف من المعايير المقترحة:

يتمثل الهدف الأسمى من هذه المعايير في: أن يؤخذ بها وتطبق في جميع أنحاء العالم العربي؛ وذلك بغرض تحقيق صياغة تشريع أرشيفي متماسك وفعال وملائم، وهي تقدم مبادئ رئيسية مفيدة ومُهَيَّئَة لتيسير إعداد وصياغة تشريعات الوثائق والأرشيف الجديدة، ومراجعة تلك المعمول بها وتقويمها وفقاً لما يستوجبه الواقع العلمي والعملي، وهذه المعايير موجهة بشكل أساسي إلى القائمين على صياغة التشريعات المتعلقة بالوثائق والأرشيف في العالم العربي على اختلاف فئاتهم (الإداريون، والقانونيون، والهيئات الاستشارية، والمؤرخون من الأكاديميين، والأرشيفيون)، لأنها توفر لهم التوجيه اللازم لصياغة التشريعات الأرشيفية على أساس علمي سليم.

اعتبارات واجبة لتطبيق المعايير المقترحة:

➤ على الدول العربية كافة تبني المعايير الإرشادية المقترحة، والتي تقدم دعماً تشريعياً ضرورياً و لازماً يتناسب مع تحديات العصر التي يفرزها عالمٌ يموجُ بالتغيُّر السريع، وذلك تأسيساً بالدول المتقدمة لا

سيما وأن الدول العربية تُعد من جملة الدول التي تتقدم فيها العلوم تقدمًا نسبيًا بطيئًا مقارنةً بنظيرتها من الدول الغربية.

- ضرورة اهتمام الهيئات التشريعية والمعلوماتية في الدول العربية بتحمل مسؤولياتها في إصدار التشريعات والقوانين اللازمة لإدارة مجال الوثائق والأرشيف إدارة فعالة في الجوانب كافة، مع مراعاة الاستفادة من التجارب العالمية الناجحة.
- ينبغي ألا يتوقف دور الأرشيفات في الدول العربية عند تفسير التشريعات وتطبيقها؛ بل ينبغي أن يمتد إلى المشاركة في مراجعة وتحديث تلك التشريعات كي تستوعب ما يستجد ويستحدث من تطورات وتغيّرات وتحديات على المستويين العلمي والعملية.

المبادئ التوجيهية العالمية ذات الصلة:

تبين من خلال البحث والاستقصاء وجود نموذجين عالميين للمعايير التوجيهية المتعلقة بصياغة التشريعات الأرشيفية وتحريها، وقد اعتمدت الدراسة بشكل كبير على النموذجين الآتين كميّار لمقارنة التشريعات الأرشيفية العربية وتحليلها، وهما:

أ) النموذج الأول: UNESCO: NATIS Guidelines

في سنة 1974م عقدت منظمة اليونسكو UNESCO مؤتمرًا دوليًا في العاصمة الفرنسية باريس بالتعاون مع الاتحاد الدولي للتوثيق FID، والاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA، والمجلس الدولي للأرشيف ICA تحت عنوان: "المؤتمر الحكومي الدولي لتخطيط البنى التحتية للتوثيق والمكتبات والأرشيفات الوطنية" Intergovernmental Conference on the Planning of National Documentation, Library, and Archives Infrastructures وذلك بهدف تحديد المبادئ التوجيهية العامة لسياسة ومنهجية تخطيط البنى التحتية لتطبيقها على خدمات التوثيق والمكتبات والأرشيفات الوطنية، والوصول إلى معايير لنظم إدارة المعلومات الوطنية.²

وبعد عشر سنوات تقريبًا من هذا المؤتمر، أي: في سنة 1984م، أصدرت منظمة اليونسكو وثيقة بالمبادئ التوجيهية العامة تحت عنوان: "المبادئ التوجيهية لنظم المعلومات الوطنية" National Information Systems Guidelines واشتهرت بالاختصار³ NATIS Guidelines، وقد اشتمل الفصلان الرابع والخامس من هذه الوثيقة (Chapter IV and V) على المبادئ التوجيهية التي ينبغي مراعاتها عند صياغة تشريعات الأرشيفات الوطنية.⁴

ويوضح الجدول التالي أقسام أو محاور المبادئ التوجيهية للتشريعات الأرشيفية الواردة في NATIS Guidelines:

² Carroll, Michael E. NATIS, an International Information system: Impossible Dream or Attainable Reality? . – The American Archivist. Vol. 39. No. 3. July 1976, p. 337.

³ Carroll, Michael E. Op. Cit. pp. 337- 338.

⁴ Ketelaar, Eric: Archival and Records Management Legislation and Regulations: a RAMP study with guidelines. – Retrieved from <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000064948> Paris: UNESCO, 1985, p. 102.

جدول رقم (1) يوضح أقسام المبادئ التوجيهية (NATIS) للتشريع الأرشيفي

NATIS Guidelines (Archival Legislation)	
1	Definition of Records and Archives in General
2	Definition of Public Records and Archives
3	Inalienability and Imprescribability of Public Archives
4	Non-public Archives
5	Functions and Organization of Public Archives Services
6	National Archives System
7	Ministerial Responsibility
8	Advisory Body (Archives Council)
9	Records Management
10	Right of Inspection
11	Records Centers
12	Appraisal and Destruction
13	Transfer
14	Deposit of Official Publications
15	Preservation
16	Arrangement and Description
17	Access
18	Reprography
19	Personnel
20	Enforcement

ب) النموذج الثاني: مبادئ تشريعات الوثائق والأرشيف الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف

ICA: Principles for Archives and Records Legislation

فقد أصدرت لجنة الموضوعات القانونية بالمجلس الدولي للأرشيف (CLM) هذا النموذج سنة 2004م، وهو عبارة عن نسخة مُحدّثة من وثيقة تحمل عنواناً مُشابهاً كانت قد أصدرتها اللجنة المذكورة ذاتها سنة 1996م، وقد تم إعداد هذا النموذج لثلاثة أسباب، هي:

- ✓ كاستجابة للنمو السريع للوثائق والمعلومات الإلكترونية.
- ✓ الطلب المتزايد على الشفافية الحكومية، وجاهزية الوصول للمعلومات المسجلة.

✓ سن العديد من تشريعات الوثائق ذات العلاقة في أجزاء كثيرة من العالم⁵.

ويوضح الجدول التالي أقسام المبادئ التوجيهية الأساسية التي ينبغي مراعاتها عند صياغة التشريعات أو القوانين الأرشيفية حسبما جاء في مسودة مبادئ تشريعات الوثائق والأرشيف الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

جدول رقم (2) يوضح أقسام المبادئ التوجيهية الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف لصياغة التشريعات الأرشيفية

ICA Principles (Archival Legislation)	
1	Definition of Records and Archives
2	Scope
3	Inalienability and Imprescriptibility of Public Records and Archives
4	Records from the Private Sector
5	Establishment, Responsibilities and Structure of the Archives Institution
6	Advisory Body
7	Reporting Responsibility
8	National Archival Coordination
9	Records Management
10	Appraisal and Disposal
11	Transfer of Archives
12	Arrangement and Description
13	Access
14	Preservation
15	Sanctions

مفهوم الصياغة التشريعية:

الصياغة من المصدر صاغ ويعني في اللغة العربية بأنها: تهيئة الشيء وبنائه، وفي الإنجليزية يُعبّر عن كلمة (صاغ) بكلمة (Draft) وتعني شكّل وهيئ، ويُقصد بكلمة Draft man مُحرّر أو صاغ الوثائق، أي: الشخص الذي يصوغ الوثائق القانونية وغيرها من المُحررات الرسمية⁶.

⁵ ICA/ CLM: Principles for Archives and Records Legislation: DRAFT. – Prepared by the ICA Committee on Legal Matters, 2004, pp. 1- 14. Retrieved from <https://www.ica.org/en/draft-principles-ararchives-and-record-legislation-2004>

⁶ ليث كمال، متطلبات الصياغة التشريعية الجيدة وأثرها على الإصلاح القانوني - مجلة كلية القانون الكويتية العالمية، س5، ع2، ج1 (مايو 2017م)، ص 385.

وتُعرف الصياغة التشريعية اصطلاحًا بأنها: "أداة لتحويل المادة الأولية التي تتكون منها القاعدة القانونية إلى قواعد منضبطة محددة وعلمية صالحة للتطبيق الفعلي على نحو يحقق الغاية التي يفصح عنها جوهرها، ويتم هذا التحويل باستخدام الوسائل والأدوات الكفيلة بالترجمة الصادقة لمضمون هذه المادة الأولية، وإعطائها الشكل العلمي الذي تصلح به للتطبيق كقاعدة قانونية عامة، ومجردة سهلة الفهم تُطبق على الجميع على قدم المساواة، وتراعي معايير وأسس الصياغة السليمة، فللتشريع جوهرٌ ومظهرٌ، يتمثل الجوهر في المادة الأولية التي يملئها المثل الأعلى للعدل في شأن من شؤون المجتمع، في حين ينصرف المظهر إلى الشكل الذي يظهر فيه الجوهر بحيث يكون قاعدة قانونية صالحة للتطبيق في الحياة"⁷.

هذا وقد عرف الفقيه القانوني (ديكرسون) الصياغة التشريعية بأنها: "القانون الوقائي Preventive Law" باعتبار مهمة المشرع القانوني صياغة الوثائق القانونية التي تحول دون التقاضي، وتمنع حدوث المشكلات عن طريق التنبؤ بها ووضع الحلول اللازمة لها⁸.

فلسفة المعايير المقترحة:

لا تتعرض المعايير الإرشادية المقترحة التالية إلى كيفية صياغة التشريعات الأرشيفية، وإنما تتعرض إلى الجوانب التي يجب الالتفات إليها حال صياغة التشريعات الأرشيفية في العالم العربي، كما لا يمكن اعتبار هذه المعايير قواعد إلزامية صارمة، ولا النظر إليها بأنها مجموعة قواعد غير قابلة للتجزئة؛ بل يمكن الأخذ ببعضها دون البعض الآخر وفقًا لحاجة ووضعها كل بلد، إلا أن الأخذ بها جميعًا يُعد أمرًا مثاليًا.

كما تجب الإشارة إلى هذه المعايير الإرشادية التي تتسم بالمرونة ويمكن أن يُضاف إليها أو يُعدّل فيها وفقًا لما يستجد، وذلك مواكبةً للتطور والقدرة على ضبط كل ما يتعلق بمجال الوثائق والأرشيف، كما تتصف أيضًا بالعمومية والموضوعية وملامسة الواقع الفعلي، وقد روعي في وضعها وصياغتها ما يلي:

- دراسة نماذج من التشريعات الأرشيفية في عدة دول عربية ومقارنتها وتحليلها.
- دراسة المبادئ التوجيهية الصادرة عن منظمة اليونسكو UNESCO والمعروفة بـ NATIS Guidelines، وكذا المبادئ التوجيهية الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف ICA والمعروفة بـ ICA Principles، والتي يجب مراعاتها عند التشريع في مجال الوثائق والأرشيف.
- تحليل نماذج من التشريعات الأرشيفية الأجنبية المعمول بها في الوقت الحالي، منها: (قانون الأرشيف الكندي⁹، وقانون الأرشيف الجنوب أفريقي¹⁰، وقانون الأرشيف لجمهورية لا توفيا¹¹).
- الأخذ في الاعتبار واقع مجال الوثائق والأرشيف لا سيما في العالم العربي، وما آل إليه من مستجدات وتغيّرات.

⁷ المصدر السابق والصفحة.

⁸ Child, Barbara. Drafting Legal Documents: Principles and Practices. – 6 edition. – West Publishing CO. 1992. P.1. Library and Archives of Canada Act (S.C 2004. C.11) Retrieved from <https://laws-lois.justices.gc.ca/eng/acts/L-7.7/page-9>

⁹ National archives of South Africa Act (no. 43 of 1996) Retrieved from <http://www.dac.gov.za/sites/default/files/legislations%2520files/act43-96.pdf>

¹¹ Latvia Archives Law of 2010: (The Parliament of the Republic of Latvia). Retrieved from https://en.unesco.org/sites/default/files/latvia_archiveslaw_entof&ved=2ahUKEwixsvH17bH2AhWH_rslHau_nBtkQFnoECAQQAQ&usg=AOvVaw1zHqe1HzudKwSxauT2YSSK

أهم المصطلحات الواردة في المعايير الإرشادية المقترحة:

تم تصميم قائمة المصطلحات التالية لتوضيح معاني ومفاهيم المصطلحات المستخدمة في المعايير الإرشادية المقترحة، وتنصرف معاني ومفاهيم تلك المصطلحات على نحو ما يلي، وذلك ما لم يُشر سياق الكلام إلى غير ذلك:

جدول رقم (3) يوضح أهم المصطلحات الواردة في المعايير الإرشادية المقترحة ودلالاتها

المصطلح	الدلالة
الأرشيف	مجموعة الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو معنوي، وكل هيئة عامة أو خاصة بصرف النظر عن تاريخ هذه الوثائق و شكلها ووسيطها.
الأرشيف الوطني	يُقصد به المؤسسة الوطنية المسؤولة عن استقبال وجمع وتنظيم وإدارة وحفظ الوثائق الأرشيفية.
الاطلاع	يُقصد به إتاحة الوثائق واستخدامها.
التحويل / الترحيل	نقل الوثائق من جهاتها للإيداع في مستودع الأرشيف كجزء من الاستبعاد المُجدول.
الترتيب	عملية ترتيب وتنظيم الوثائق لتتفق مع المبادئ الأرشيفية المعمول بها لا سيما مبدأ المنشأ.
التقويم	عملية الفرز والغربلة التي تتم على الوثائق الإدارية الجارية وشبه الجارية بناءً على القيمة التي تحوزها تلك الوثائق.
الحفظ	جميع العمليات والإجراءات والتدابير المتعلقة بحماية الوثائق من أسباب التلف والتدهور، وصيانتها وترميمها.
الدولة	يقصد بها الدولة ككيان سياسي يمتلك السيادة داخل الحدود وخارجها.
الوثائق الأرشيفية	كل الوثائق التي تبين أن لها قيمة ثانوية دائمة بصرف النظر عن شكلها أو تاريخها أو وسيطها، والتي ستحفظ حفظًا نهائيًا دائمًا كي تستخدم في الأغراض البحثية والتاريخية.
الوثائق الخاصة	كل الوثائق التي تُنشئها أو تحوزها وتحفظها الجهات غير الحكومية أو المؤسسات غير العامة أو الأشخاص أو العائلات بصرف النظر عن تاريخ هذه الوثائق و شكلها ووسيطها.
الوثائق العامة	كل الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه أي: من وحدات الجهاز الإداري للدولة أو أي موظف عام بسبب عمله بصرف النظر عن تاريخ هذه الوثائق و شكلها ووسيطها.
الوصف	عملية بناء وتجهيز أدوات البحث/ وسائل الإيجاد للتعريف بمحتويات الأرشيف؛ لتسهيل ضبطها والاطلاع عليها.

الهيكل العام للمعايير الإرشادية المقترحة:

وفيما يلي أقسام المعايير الإرشادية المقترحة لصياغة التشريعات الأرشيفية العربية، وهي خمسة عشر قسمًا على النحو التالي:

أولاً: التعريفات:

جرت عادة غالبية التشريعات الأرشيفية في العالم أن تبدأ مادتها الأولى بتحديد مجموعة من التعريفات أو الدلالات لبعض المصطلحات الواردة فيها؛ وذلك من أجل إعلام القارئ والمُطبق أو المُنفذ للتشريع بدلالات ومقاصد تلك المصطلحات داخل التشريع، تيسيرًا لتفسيره وفهمه، ومن ثم تطبيق أحكامه على نحو فعال، ووضوح واتساق تلك التعريفات يسمح بترسيم حدود المجال تجنبًا لتداخل الاختصاصات بين الأرشيف وبين أي كيان آخر يعمل في مجالات قريبة كالمكتبات والمتاحف الوطنية، إضافةً إلى أن تضمّن التشريع للتعريفات يُضفي على تلك التعريفات صفة الإلزامية إلى جانب قوتها وشرعيتها العلمية، لذا ينبغي للتشريع الأرشيفي أن يتضمن جملة من التعريفات الواضحة والمتسقة التي تُبين دلالات ومقاصد بعض المصطلحات الواردة فيه بهدف تيسير وتبسيط تفسيره وفهمه، ومن ثم القدرة على تطبيق نصوصه وأحكامه بدقة وموضوعية، وفيما يلي المعايير الإرشادية المتعلقة بالتعريف العام للوثائق والأرشيف، وتعريف الوثائق العامة أو الأرشيف العام:

(1) التعريف العام للوثائق والأرشيف:

- يجب أن يتضمن التشريع تعريفًا عامًا واضحًا دقيقًا ومتسقًا للوثائق والأرشيف.
- ألا يُحدد التعريف العام صفات مادية لما يُمكن اعتباره وثيقة أو أرشيفًا، ذلك لأن تحديد أية صفات فيزيائية أو طبيعية أو مادية معينة لما يُمكن اعتباره وثيقة أو أرشيفًا يتخلف دائمًا عن التكنولوجيات الجديدة، مما يُسفر عنه مشكلات في تفسير مواد التشريع، ومن ثم حدوث مشكلات في التطبيق.
- يجب أن تكون التعريفات الواردة في التشريع متوافقة قدر الإمكان مع المصطلحات المستخدمة في القوانين الأخرى ذات العلاقة.
- ضرورة الالتزام بتوحيد المصطلح ودلالته داخل التشريع الأرشيفي، وعدم استخدام المصطلح بدلالات مختلفة، تجنبًا لوقوع الالتباس في التفسير.

(2) تعريف الوثائق العامة / الأرشيف العام:

- يجب أن يُغطي تعريف الوثائق العامة النطاق الكامل للكيانات القائمة بالمهام التشريعية والقضائية والتنفيذية العامة، وجميع الكيانات والهيئات والشركات التي تقع تحت التحكم المباشر أو غير المباشر للدولة، وكذلك كل الجهات العامة التي سيتم إنشاؤها مستقبلاً.
- ضرورة أن يستوفي التعريف المعايير الأساسية للمنشأ والغرض والقيمة، وأن يكون واضحًا صحيحًا بغض النظر عن شكل الوثائق أو نوعها أو وسيطها.
- يجب أن يشمل التعريف المعلومات المسجلة التي تنشئها جهة حكومية وتتسلمها وتحفظها، أو أية مؤسسة تؤدي وظائف عامة نيابةً عن الحكومة كإثبات لهذه الوظائف.
- أن يُميز التعريف بين الوثائق الجارية (الإدارية) والوسيطه والدائمة أو الأرشيفية.

ثانيًا: الوضع القانوني للأرشيف العام (الصفة العامة للأرشيف):

- يجب أن يتضمن التشريع أحكامًا وضوابط عامة تتعلق بالوضع القانوني للوثائق العامة أو الأرشيف العام.
- يجب النص صراحةً أن الوثائق العامة أو الأرشيف العام جزء من المجال أو الملك العام للدولة، ويستتبع ذلك أنه غير قابل للتفويت ولا لسقوط الحق فيه بالتقادم، فلا يجوز التصرف فيه بالبيع ولا بغيره، ويُمنع نقله أو إبعاده أو تصديره أو تحويل ملكيته خلافًا للقانون.
- أن يُمنح الأرشيف الوطني سلطة أو حق مصادرة الأرشيفات العامة أو الوثائق العامة التي تخرج عن سياق طابعها العام.
- أن يُخول التشريع للأرشيف الوطني سلطة فحص الوثائق العامة التي يُعتقد أنها في مكان خاطئ واستعادتها، وإصدار التعليمات بشأن حمايتها.
- ضرورة أن يتضمن التشريع أحكامًا تمنع أو تُقيّد تصدير الوثائق التي تُعد أرشيفًا.
- يجب أن يتضمن التشريع أحكامًا تتعلق باستعادة الدولة للوثائق الوطنية المستولى عليها في الخارج لسبب أو لآخر، وفقًا لمبادئ القانون الدولي العام والمعاهدات ذات الصلة، وتحديد دور الأرشيف الوطني في هذه المسألة.
- يجب أن يتضمن التشريع أحكامًا قانونية تتعلق بالوضع القانوني لأرشيفات الجهات الأجنبية المُنتجة على التراب الوطني للدولة.

ثالثًا: الوضع القانوني للأرشيف الخاص / الوثائق الخاصة:

- يجب أن يتضمن التشريع أحكامًا وضوابط عامة تتعلق بالوضع القانوني للأرشيف الخاص، وتحديد تدخل الدولة ومسؤولياتها تجاهه بوصفه جزءًا من التراث الوثائقي الوطني للدولة.
- ضرورة أن يتضمن التشريع موادًا تمنح الأرشيف الوطني صلاحيات الوصول إلى الأرشيف أو الوثائق الخاصة ذات العلاقة بالصالح العام، دون أن يؤثر ذلك على ملكيتها.
- أن يسمح التشريع للأرشيف الوطني أن يكون مسؤولاً عن تجميع وصيانة الوثائق الخاصة ذات القيمة التاريخية والبحثية.
- أن يتضمن التشريع أحكامًا تُلزم مُلاك الوثائق الخاصة بتسجيلها لدى الأرشيف الوطني، وأحكامًا أخرى تُلزمهم بحفظها وصيانتها بأفضل الطرق الممكنة.
- أن يتضمن التشريع أحكامًا تمنع نقل أو تصدير الوثائق الخاصة خارج الحدود الوطنية دون الحصول على موافقة كتابية من الأرشيف الوطني.
- أن يمنح التشريع الدولة "حق الشفعة" أي: حق أسبقية أو أولوية الشراء في حال بيع الوثائق الخاصة أو الأرشيفات الخاصة، وحقها في "المُصادرة" من أجل الصالح العام في حال تعدّر إنفاذ حق الشفعة.
- أن يتضمن التشريع إلزامًا لمالكي الوثائق الخاصة بإعلام الأرشيف الوطني بأي تغيير يتم على الوثائق الخاصة سواء في أماكن حفظها أو في حالتها المادية أو في وضعها القانوني.
- النص صراحةً على ضرورة الالتزام بحفظ الوثائق الخاصة أو الأرشيفات الخاصة وفقًا لمبادئ وتقاليد الإدارة الأرشيفية لا سيما مبدأ "احترام البناء الأرشيفي".

رابعًا: نطاق تطبيق التشريع: Range of Application

- يجب أن ينص التشريع الأرشيفي صراحةً على نطاق تطبيقه ومداه، بمعنى أن يُحدد التشريع الجهات التي تُطبق أو تسري عليها أحكامه.
- أن يمتد نطاق تطبيق التشريع ليشمل الشركات العامة والهيئات شبه الحكومية، والهيئات الأخرى التي تؤدي وظائف عامة.
- أن يتضمن التشريع أحكامًا بشأن المؤسسات الحكومية التي تم إلغاؤها، وتوسيع نطاق التشريع ليشمل الهيئات العامة الجديدة.
- أن ينص التشريع صراحةً على الجهات والهيئات وأنواع الوثائق المُستثناة من نطاق التطبيق.
- أن ينص التشريع على إمكانية أو مدى سهولة التضمين إلى / والاستثناء من نطاق التشريع مستقبلاً، وكيفية القيام بذلك، والآليات اللازمة لتضمين الهيئات والوثائق التي يعتمز المشرع تغطيتها أو استثنائها من أحكام التشريع.

خامسًا: الهدف من التشريع: Purpose

- يجب أن ينص التشريع الأرشيفي صراحةً على الهدف أو الغرض منه، والذي يمكن بلورته في إدارة الأرشيف وتنظيمه من خلال جمع الوثائق ومعالجتها وحفظها خدمة للصالح العام والبحث العلمي وإثبات حقوق الأشخاص، وحماية التراث الوطني.

سادسًا: إنشاء الأرشيف الوطني:

- يجب أن ينص التشريع على إنشاء وتأسيس الأرشيف الوطني للدولة، وتحديد موقعه الجغرافي وفروعه الإقليمية.
- ضرورة النص على الهدف من إنشاء الأرشيف الوطني بوضوح.
- يجب إلزام الأرشيف الوطني بإنشاء موقع إلكتروني رسمي على شبكة الويب، يتيح من خلاله برامجه ومحتوياته وخدماته.
- إلزام الأرشيف الوطني بإعداد وإصدار مجلة محكمة متخصصة في الوثائق، تضم أخبار الأرشيف، وبحوثًا في علم الوثائق والأرشيف، وما ينتج من نظم فنية وإدارية على مستوى العالم.
- ضرورة منح الأرشيف الوطني قدرًا من الاستقلالية عن التأثير السياسي في ممارسة أعماله.

سابعًا: مُسمى الأرشيف الوطني:

- يجب أن ينص التشريع صراحةً على تسمية المؤسسة المعنية بجمع وحفظ الوثائق الأرشيفية وتنظيمها وحمايتها وإتاحتها بمسمى: "الأرشيف الوطني"، وذلك بإضافة نسبة الدولة إلى ذلك المُسمى نحو "الأرشيف الوطني المصري"، كما يجب توحيد ذلك في تشريعات الدول العربية كافة.

ثامنًا: التنظيم الإداري للأرشيف الوطني:

- تتعرض المعايير الإرشادية إلى التنظيم الإداري للأرشيف الوطني في أربعة محاور: تبعية الأرشيف الوطني، والهيكل التنظيمي/ الإداري للأرشيف الوطني، والمجلس الأعلى للأرشيف الوطني، والعاملون في الأرشيف الوطني:

(1) تبعية الأرشيف الوطني:

- يجب أن ينص التشريع الأرشيفي على تبعية الأرشيف الوطني لجهة سيادية، وفي العالم العربي يُفضل أن يتبع الأرشيفي الوطني أعلى سلطة ممكنة في الدولة كرئاسة الجمهورية أو رئاسة مجلس الوزراء، كون ذلك يُمكنه من النفاذ إلى / والتواصل مع كافة الهيئات والوزارات بفاعلية أكثر، وحتى يتسنى له الحصول على أكبر قدر ممكن من الحماية والدعم والتمويل والسلطة.
- تجنب الدمج أو الجمع بين الأرشيف الوطني وبين أي كيان آخر كالمكتبات والمتاحف الوطنية، سواء في المسمى أو في المبنى أو في الاختصاصات والمهام والخدمات، وضرورة التأكيد على الفروق الكامنة بينها.
- أن يؤكد التشريع على ضرورة استثناء الأرشيف الوطني من الخضوع لأحكام بعض القوانين العامة، مثل: قانون الهيئات العامة، وقانون الإدارة المالية، وقانون العاملين المدنيين في الدولة وغيرها، سواء كلياً أو جزئياً، وأن يُنص على هذه الاستثناءات صراحةً في التشريع، مما يمنح الأرشيف الوطني وضعاً رسمياً أرفع، وقدرًا من الحرية والاستقلالية في التنظيم والإدارة، ومزيداً من الاستقرار.

(2) الهيكل التنظيمي الإداري للأرشيف الوطني:

- يجب أن يُبين التشريع تكوين الهيكل الإداري للأرشيف الوطني وتقسيماته.
- يجب أن ينص التشريع على كيفية تنظيم وضبط الإدارات العامة والفرعية للأرشيف الوطني، واختصاصات وأنشطة كل منها.
- يجب أن ينص التشريع بوضوح على صلاحيات واختصاصات مدير الأرشيف، وبيان كيفية تعيينه.
- يجب أن يمنح التشريع مدير الأرشيف الوطني قدرًا من السلطة التقديرية في إدارة شؤون العاملين وبرامج الأرشيف، وذلك ضمن الحدود التي يفرضها القانون؛ من أجل تيسير تحقيق الإدارة السليمة للأرشيف.

(3) المجلس الأعلى للأرشيف الوطني:

- يجب أن ينص التشريع على إنشاء مجلس أعلى للأرشيف الوطني، يعمل على تعزيز العلاقات بين الأرشيف والهيئات العامة والخاصة؛ لضمان استمرارية الأرشيف الوطني في الوفاء بمسؤولياته تجاه المجتمع.
- أن يُبين التشريع تكوين هذا المجلس وأعضائه وكيفية تعيينهم أو اختيارهم، وكذا بيان مسؤوليات المجلس واختصاصاته، على أن يتم تفصيل أدوار ومسؤوليات واختصاصات أعضائه في اللوائح التنظيمية.
- يجب أن يُخول التشريع للمجلس سلطات إدارية تسمح له بتنظيم العمل الأرشيفي وتنسيقه على المستويين الوطني والدولي، ومن ثم متابعة تنفيذ السياسة العامة الموضوعة للأرشيف.
- يجب منح المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الأرشيف الوطني وتحقيق أهدافه وفقاً للقانون.
- وجوب النص على ضرورة مشاركة المجلس في مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالوثائق والأرشيف كلها، وكذا استشارته عند تنفيذ أو تعديل آليات دورة الوثائق.

- ألا يقتصر دور ومسؤولية المجلس على مجرد تقديم المشورة وإبداء الرأي؛ بل يتعدى للمشاركة والتنفيذ وأخذ القرارات باعتباره جزءاً من الأرشيف الوطني ذاته.

(4) العاملون في الأرشيف الوطني:

- يجب أن يتضمن التشريع أحكاماً وضوابط تتعلق بالعاملين في الأرشيف، ومعايير توظيفهم وترقيتهم، ومؤهلاتهم، ومعايير فصلهم من الخدمة، على أن يُترك أمر توصيف الوظائف، وشروط شغلها، والدرجات المالية المقررة لها، وما في معنى ذلك، للوائح التنظيمية للأرشيف الوطني.
- بيان صلاحيات ومسؤوليات واختصاصات جميع العاملين الوارد ذكرهم في التشريع بُغية تجنب أية خلافات قد تنشأ.
- إلزام الأرشيف الوطني بإعداد وتنفيذ خطط وبرامج لتدريب وتأهيل العاملين بالأرشيف.
- إثبات صفة الضبط القضائي لجميع العاملين بالأرشيف؛ حتى يتسنى لهم إثبات ما يقع من مخالفات لأحكام القانون ويكون لهم في سبيل ذلك سلطة الإشراف والملاحظة على أعمال حفظ وتنظيم وصيانة الوثائق في الجهات المعنية، وكذلك ضبط وفحص الوثائق الخاصة في الأوقات المحددة قانوناً.

تاسعاً: اختصاصات (مهام) الأرشيف الوطني:

- يجب أن ينص التشريع الأرشيفي على اختصاصات الأرشيف الوطني بوضوح، وتحديدتها ووصفها وصفاً دقيقاً، وأن تكون هذه الاختصاصات واسعة النطاق لتشمل الولاية على الوثائق في مختلف مراحل حياتها.
- ألا تكون هذه الاختصاصات مُفضَّلة أكثر من اللازم تجنباً للحد من تطورها لمواكبة تغيُّرات مواد الأرشيف مع تغيُّر البيئة المحيطة.
- النص صراحةً على عدم تعطيل أي من هذه الاختصاصات.
- التأكيد على المهمة الأساسية للأرشيف الوطني والتي تتمثل في الحصول على التراث الوثائقي للدولة والحفاظ عليه، وصيانتته وإتاحته للاطلاع والاستخدام العام، وأن للأرشيف الوطني في سبيل تحقيق ذلك ممارسة كافة الاختصاصات والسلطات والصلاحيات، وبخاصة ما يأتي:
 - ✓ جمع وحفظ ومعالجة وثائق الجهات والهيئات العامة بالدولة والعمل على تيسير إتاحتها.
 - ✓ جمع وحفظ ومعالجة مصادر الأرشيف المتعلقة بالدولة في الخارج، أي: خارج حدود الدولة، وإتاحتها للاطلاع العام.
 - ✓ جمع الأرشيف الخاص والعمل على حفظه وإتاحته.
 - ✓ جمع مادة الأرشيف الشفوي وتوثيقها، وحفظها وتيسير استخدامها بالطريقة العلمية المناسبة.
 - ✓ الإشراف الكامل على جميع الوثائق، بأشكالها المختلفة، التي تتعلق بتاريخ الدولة، ومن ثم يُصبح الأرشيف الوطني المرجع الأساسي لكل من يبحث في تاريخ الدولة وعلاقاتها الاقتصادية والسياسية ونظمها الاجتماعية والتعليمية وغيرها.
 - ✓ وضع الضوابط والمعايير الخاصة بإتاحة الوثائق للجمهور العام وجمهور الباحثين.

- ✓ تقديم أنواع الخدمات كافة للباحثين بالهيئات، والباحثين الرسميين، والباحثين الأفراد من داخل الدولة أو خارجها، وفق الشروط والقواعد الموضوعة، بما لا يتعارض مع مصالح الدولة وأمنها.
- ✓ القيام بمهمة الضبط الأرشيفي للوثائق، وتعني متابعة ومراقبة الوثائق الجارية (الإدارية) في رحلتها منذ إنشائها في الأجهزة والمصالح المنشئة، حتى وصول المهم منها إلى مخازن الأرشيف الوطني، مرورًا بمرحلة الحفظ الوسيط.
- ✓ إصدار التعليمات والقواعد واللوائح والبرامج الملزمة للأجهزة والمصالح الإدارية المالكة للوثائق فيما يتعلق بتعاملها مع الوثائق، وتقديم المشورة والدعم الفني والتقني لها، وكذلك اقتراح جداول مدد استبقاء الوثائق الجارية والوسيط، ومتابعة تنفيذها.
- ✓ فحص قوائم الوثائق التي ترغب الأجهزة الإدارية والأرشيفات الوسيطة الاستغناء عنها ومراجعتها.
- ✓ المشاركة في تشكيل اللجان والهيئات المشرفة على تقويم الوثائق المراد تحويلها إلى الأرشيف الوطني، والإشراف على إتلاف الوثائق التي يتقرر إتلافها.
- ✓ فحص وثائق الأرشيفات النوعية والمتخصصة أينما وجدت.
- ✓ إصدار الأنظمة واللوائح المفصلة والإجراءات الواجبة التي تساعد في تيسير تطبيق القانون أو التشريع، وتحقيق الأهداف التي يرمي إليها.
- ✓ اختيار أو اقتراح خطط الترتيب وأنظمة وأساليب الوصف للمجموعات التي يضمها الأرشيف.
- ✓ إعداد ونشر أدوات البحث (وسائل الإيجاد) في الأرشيف من فهارس وأدلة وقواعد بيانات وغيرها من الأدوات والوسائل التي تمكن المستخدمين من الوصول إلى/ والتعرف على محتوى الأرشيف الوطني.
- ✓ إعداد البحوث والدراسات التي تخدم أهداف الأرشيف الوطني وتبرز قيمة التراث الوثائقي للدولة ونشرها.
- ✓ اتخاذ جميع التدابير اللازمة لحماية ووقاية الوثائق من المخاطر الطبيعية والمتعمدة.
- ✓ الاشتراك في الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية المعنية بمجال الوثائق والأرشيف، وحضور الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة وإعداد البحوث المتعلقة بذلك.
- ✓ تنظيم الندوات والمؤتمرات والمعارض والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقام داخل الدولة أو خارجها، والتي ترتبط بأهداف الأرشيف الوطني أو تحقيقها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
- ✓ إقامة علاقات جيدة مع المجلس الدولي للأرشيف ICA في باريس وفروعه لا سيما الفرع الإقليمي العربي (عربكا)؛ للاستفادة من المساعدات المادية والعلمية والفنية التي يمكن الحصول عليها.
- ✓ إقامة علاقات دائمة ومستمرة مع الأرشيفات الوطنية في دول العالم لتبادل المشورة والخبرات والمعلومات، وتيسير التعرف على الوثائق المتعلقة بالدولة لدى الدول الأخرى، وبذل المساعي للحصول عليها أو على نسخ مصورة منها.
- ✓ إبرام الاتفاقات والعقود مع المؤسسات والهيئات الأخرى المناظرة.
- ✓ الإدارة المالية بما في ذلك إدارة أموال الودائع والهبات والمنح، والإيرادات والنفقات.
- ✓ إدارة شؤون العاملين بما في ذلك تعيينهم وترقيتهم وفصلهم من الخدمة.
- ✓ إدخال الوسائل التكنولوجية والتقنية الحديثة في عمليات حفظ وتنظيم الوثائق لتلافي مشكلات المكان وضعف الخدمة.

- ✓ تدريب وتأهيل العاملين بالأرشيف الوطني بشكل مستمر، وتنظيم زيارات تدريبية لهم في بعض أرشيفات الدول المتقدمة.
- ✓ أية اختصاصات أو صلاحيات أخرى يُعهد بها إليه من خلال قانون الأرشيف أو أية قوانين أخرى ذات صلة.

عاشراً: التنظيم المالي للأرشيف:

- يجب أن يتضمن التشريع الأرشيفي بنداً مستقلاً يتعلق بضوابط وأحكام التنظيم المالي للأرشيف، بحيث تُحدد فيه ميزانية الأرشيف الوطني بوضوح، وموارده المالية مثل: الإيرادات الناتجة عن خدماته وأنشطته، والهبات والعطايا والمِنَح، والمساعدات المالية الخارجية، كما يجب النص صراحة على أوجه الصرف.
- أن يُمنح الأرشيف الوطني استقلالاً مالياً بأن تُخصص له ميزانية سنوية أو جزء منها من خزينة الدولة (الخزينة العامة للدولة) باعتباره جزءاً من الجهاز الإداري للدولة، مما يُمكنه من لعب دوره القيادي في مجتمع المؤسسات الأرشيفية داخل وخارج الحكومة بفاعلية.
- وجوب النص على إعفاء الأرشيف الوطني من أية رسوم أو التزامات ضريبية ورفعها عن كاهله، باعتباره مؤسسة خدمية لا تهدف إلى الربح.

حادي عشر: إدارة الوثائق:

ينبغي للأرشيف الوطني أن يعمل على اعتماد المعايير واللوائح الاستشارية والإلزامية لإدارة الوثائق وتطويرها ومراجعتها، بداية من مرحلة الإنشاء وحتى مرحلة التصرف النهائي؛ وذلك لضمان موثوقيتها وتكاملها وسهولة استخدامها، وتعرض المعايير الإرشادية إلى إدارة الوثائق في خمسة محاور: الحق في المعاينة (التفتيش)، والتقويم والاستبعاد، وتحويل أو ترحيل الوثائق، والترتيب والوصف، وحفظ الوثائق:

(1) حق الأرشيف الوطني في المعاينة:

- يجب أن يمنح التشريع الأرشيف الوطني الحق في التفتيش على / أو معاينة ومراقبة ظروف حفظ الوثائق الجارية وشبه الجارية في الهيئات والإدارات العامة، وبيان سلطته ودوره ومسؤوليته في الرقابة والمتابعة، وتقديم الإرشادات وإصدار التقارير بشأن إنشاء وصيانة واستخدام الوثائق التي تحتفظ بها الهيئات والإدارات العامة في الدولة.
- النص على أن للأرشيف الوطني- في سبيل تحقيق ذلك- الحق في تشكيل لجان رئيسية دائمة وأخرى فرعية مساعدة لدى الهيئات والإدارات العامة في الدولة، أو إرسال ممثلين عنه إلى تلك الهيئات والإدارات.
- منح الأرشيف الوطني سلطة تقرير جزاءات على الهيئات والإدارات العامة في الدولة حال رصد مخالفات أثناء المعاينة أو التفتيش.

(2) التقويم والاستبعاد:

- يجب أن يحدد التشريع أدوار كل من الأرشيف الوطني والجهات المنشئة للوثائق في عملية تقويم الوثائق واستبعادها أو التخلص منها.

- يجب أن يلزم التشريع الجهات المنشئة للوثائق بعدم نقل أو تهجير (تصدير) أو تغيير أو حذف أو تدمير (إتلاف أو إهلاك) أيًا من وثائقها دون الرجوع إلى الأرشيف الوطني والحصول على موافقته.
- ضرورة أن يحدد التشريع أنواع الوثائق المُستثناة من عمليات الإتلاف، مثل: تلك التي تعود إلى / أو قبل تاريخ معين.
- منح الأرشيف الوطني سلطة تحديد الإجراءات اللازمة للتخلص من الوثائق، وكيفية هذا التخلص.
- منح الأرشيف الوطني سلطة القرار النهائي سواء بالحفظ أو الاستبعاد، وذلك بحكم وساطته بين الجهات المنشئة للوثائق وبين المستفيد النهائي من تلك الوثائق، وكذا قدرته على تطبيق المعايير والأسس العلمية الخاصة بتحديد القيم المتبقية، ومتطلبات تحديد تلك القيم.

(3) تحويل / ترحيل الأرشيف:

- يجب أن يتضمن التشريع ضوابط وأحكامًا عامة تتعلق بعملية تحويل أو ترحيل أو نقل الوثائق التي أصبحت لها قيم ثانوية إلى الأرشيف الوطني.
- أن يلزم التشريع جميع الجهات الإدارية المنشئة للوثائق العامة بتحويل أو ترحيل وثائقها في الوقت المناسب، وبصورة منتظمة إلى الأرشيف الوطني أو إلى المؤسسات ذات الصلة طبقًا لتوجيهات وتعليمات الأرشيف الوطني.
- أن يُحدد التشريع مدة استبقاء الوثائق العامة لدى جهاتها قبل عملية التحويل.
- أن يُحدد التشريع المدة الزمنية الممنوحة للجهات المنشئة للوثائق لكي تُحول وثائقها إلى الأرشيف الوطني بعد انقضاء مدد استبقائها، وكذلك تحديد الجهات أو أنواع الوثائق المُستثناة من هذه المدة.
- منح الأرشيف الوطني سلطة تحديد أساليب أو طرق تحويل الوثائق، وكذا اقتراح جداول مدد استبقاء الوثائق الجارية وشبه الجارية، ومتابعة تنفيذها.
- أن يتضمن التشريع الضوابط والمعايير المتعلقة بتحويل أو ترحيل الوثائق الإلكترونية (الرقمية).

(4) الترتيب والوصف:

- يجب أن يتضمن التشريع ضوابط وأحكامًا عامة تتعلق بعملية ترتيب الوثائق ووصفها، على أن تُترك الأحكام التفصيلية للوائح التنظيمية للأرشيف.
- منح الأرشيف الوطني سلطة إصدار معايير وضوابط الترتيب والوصف وتطويرها ونشرها، بهدف تيسير الوصول إلى المادة الأرشيفية واستخدامها.
- النص صراحة على وجوب تطبيق مبادئ الإدارة الأرشيفية، والتأكيد على وجوب حفظ الوثائق الأرشيفية _ بصرف النظر عن شكلها أو تاريخها أو وسيطها _ وفقًا لهيئتها الأصلية وتركيبها وترتيبها الداخلي القادمة به من جهاتها، أي: وفقًا لمبدأ "الترتيب الأصلي الأولي" أو مبدأ "المنشأ"، ومعناه أن تكون كل وثيقة موضوعة في سياقها الأصلي في المتكاملة الأرشيفية التي تنتمي إليها؛ بحيث تعكس بوضوح جميع الأعمال الإدارية التي كان من نتيجتها ظهور هذه الوثائق إلى حيز الوجود.
- إلزام الأرشيف الوطني بوضع خطة ترتيب (تصنيف) موحدة للوثائق الجارية في الدولة، وتطبيقها في الجهاز الإداري في الدولة على كافة مستوياته؛ حتى يسهل تنظيم الوثائق عندما تُحوّل إلى الأرشيف الوطني.

- إلزام الأرشيف الوطني بالتعريف بالمواد الأرشيفية التي يحتويها، ووصفها وصفًا دقيقًا من خلال إعداد أدوات البحث/ أو وسائل الإيجاد المختلفة ونشرها لتمكين المستفيدين من الوصول أو النفاذ إلى تلك الوثائق.

5) حفظ الوثائق وحمايتها:

- يجب أن يتضمن التشريع أحكامًا وضوابط عامة تتعلق بحفظ الوثائق وحمايتها وأمنها وفقًا للأصول العلمية والمبادئ الأرشيفية المعتمدة، على أن يُترك تفصيل اشتراطات الحفظ ووسائل الأمن والسلامة للوائح التنظيمية للأرشيف.
- النص على قيام جميع الجهات والمؤسسات العامة في الدولة بتوفير أماكن لحفظ وثائقها، تتوافر فيها الشروط الملائمة والمتفق عليها للحفظ قبل التحويل أو الترحيل الإداري للأرشيف الوطني.
- بيان واجبات والتزامات ومسؤوليات الأرشيف الوطني تجاه حفظ وحماية الوثائق.
- منح الأرشيف الوطني سلطة إنشاء واستجلاب ما يضمن أمن الوثائق ماديًا وفكريًا على المدى الزمني المستمر، بما في ذلك إنشاء وإعداد البنية اللازمة للحفظ والمعالجة والصيانة والترميم، وتوفير المواد المناسبة لذلك.
- التأكيد على وجوب إنشاء وتصميم المباني الأرشيفية وفقًا للمعايير الدولية المعتمدة في إنشائها وتصميمها.
- إلزام الأرشيف الوطني بوضع خطة أو مخطط إنقاذ للأرشيف في حال حدوث الكوارث والأزمات والجوائح والحروب والنزاعات المسلحة.
- إلزام الأرشيف الوطني بتبني مشروع "التحول الرقمي للأرشيف" كطريقة لحفظ الوثائق الأصول وحمايتها وصيانتها من كثرة التداول، إضافة لأنها تيسر كل ما يتعلق بالممارسات الأرشيفية.
- إلزام الأرشيف الوطني بإعداد نسخة أمان لما يحويه من مواد أرشيفية، وحفظها في مكان مُغاير للأرشيف، مع مراعاة أن يكون هذا المكان بعيدًا عن المواضيع المعرضة لأخطار الحروب والنزاعات المسلحة، وذلك لاستخدامها في حال فقدان الأصول أو تعرضها للتلف أو الدمار.
- يجب أن يتضمن التشريع نصوصًا قانونية تهدف إلى ضرورة التعاون الوطني بين أرشيفات الدول العربية بصفة خاصة، والأرشيفات العالمية بصفة عامة، لوضع دراسات جدوى لمواجهة المشكلات الطارئة، ووضع القواعد المنظمة لعمليات تصدير الوثائق للآخرين.
- إلزام الأرشيف الوطني باعتماد ميثاق أخلاقي للمهنة الأرشيفية وتطبيقه، ليتكامل مع النصوص التنظيمية والتشريعية ذات الصلة من جهة، ونشر الوعي بالإبعاد الأخلاقية المتعلقة بممارسة المهنة الأرشيفية من جهة أخرى، مما يحد من التجاوزات التي قد يقع فيها العاملون في مجال الوثائق والأرشيف.

ثاني عشر: إدارة الوثائق الإلكترونية (الرقمية):

- يجب أن يتضمن التشريع أحكامًا وضوابط تتعلق بالوضع القانوني للوثائق الإلكترونية، وأن يتضمن التشريع تعريفًا أو مفهومًا قانونيًا للوثيقة يتجاوز مسألة الوسيط.

- منح الأرشيف الوطني سلطة إدارة الوثائق الإلكترونية منذ إنشائها مرورًا بحفظها ومعالجتها وانتهاءً باستخدامها، والتأكيد على ضرورة الالتزام بمبادئ الإدارة الأرشيفية لا سيما مبدأ المنشأ، ومبدأ وحدة الأرشيف وتكامله.
- إلزام الأرشيف الوطني بتوفير البنية التحتية اللازمة والبيئة الآمنة والمعايير والضوابط الواجبة لحفظ وإدارة الوثائق الإلكترونية، وضمان حجيتها والتأكد من نسبتها إلى منشئها.
- التأكيد على وجوب توافر واكتمال عناصر المحتوى والبنية والسياق في الوثيقة الإلكترونية، كشرط أساس لاعتمادها وإكسابها الحجية والموثوقية.
- النص صراحة على الأثر القانوني المترتب على الوثائق الإلكترونية، بمعنى بيان القيمة القانونية للوثائق الإلكترونية، وهل لها نفس القيمة القانونية للوثائق التقليدية أم لا؟.
- إلزام الأرشيف الوطني بتوفير ضمانات استدامة الوثائق الإلكترونية على المدى الزمني المستمر، بمعنى التأكد من إمكانية الوصول أو النفاذ إليها مع مرور الوقت على حالتها الأصلية نفسها عند إنشائها.
- إلزام الأرشيف الوطني بتوفير نظم حماية معتمدة للوثائق الإلكترونية، لضمان مراقبتها وأصالتها وأصليتها على المدى الزمني المستمر.
- أن يتضمن التشريع أحكامًا تتعلق بعملية تقويم الوثائق الإلكترونية، والتأكيد على أن يتم إتلاف الوثائق الإلكترونية بترخيص من الأرشيف الوطني.
- إلزام الأرشيف الوطني باعتماد أشكال حفظ للوثائق الإلكترونية لا تتغير عناصر تكوينها بمرور الزمن، حتى يتسنى لها أن تحتفظ بالخصائص الأصلية للوثائق الإلكترونية مثل: الأشكال مفتوحة المصدر.
- إلزام الأرشيف الوطني بالمراجعة الدورية للنظم المستخدمة في عملية الأرشيف الإلكترونية والحفظ الرقمي، تحررًا من تعرض الوثائق الإلكترونية للتغيير نظرًا لعمليات النسخ المتكررة لها، والتي تفرضها طبيعتها، ذلك لأن المحتوى الإلكتروني أو الرقمي قد يفتقر مع مرور الوقت للموثوقية نتيجة عدم إمكانية إحكام الأمن عليه.

ثالث عشر: الاطلاع على الوثائق (يشمل الإتاحة والاستخدام):

- يجب أن يتضمن التشريع ضوابط وأحكامًا ومعايير لإتاحة الوثائق واستخدامها، والنص صراحة على حق المستفيدين في الوصول أو النفاذ إلى الوثائق.
- إلزام الجهات الإدارية المنشئة للوثائق العامة، وهيئات القطاع الخاص المكلفة بإدارة مرفق عام بتوفير المعلومات الإدارية وإتاحتها وفق ما ينص عليه القانون.
- منح الأرشيف الوطني سلطة تحديد شروط ومعايير الإتاحة والاستخدام، والالتزام بوضع اشتراطات واحتياطات خاصة لحماية خصوصية الأفراد والأمن القومي، ومراعاة حقوق النشر.
- أن يُحدد التشريع ضوابط ومعايير إتاحة الوثائق الأرشيفية للأجانب سواء أكانوا أشخاصًا طبيعيين أم اعتباريين.
- ضرورة أن يُفرق التشريع وفق أحكامه بين نوعين من الإتاحة، هما: الإتاحة العامة بمعنى أن يكون النفاذ إلى الوثائق متاحًا لعموم جمهور المستفيدين، والإتاحة المُقيدة بمعنى أن يقتصر النفاذ إلى الوثائق على باحثين معينين وفق شروط محددة.

- أن يتضمن التشريع أحكامًا تضمن خضوع عملية الإتاحة والاستخدام لاشتراطات ومُحددات تهدف إلى الحفاظ على السلامة المادية للوثائق، ذلك لأن الحالة المادية لبعض الوثائق قد تستدعي معايير خاصة عند التعامل معها.
- أن يُنص صراحةً على المدة الزمنية التي يتم خلالها تقييد أو حظر الوصول إلى الوثائق واستخدامها، وأكثر التشريعات الأرشيفية في العالم تُحدد مدة التقييد أو الحظر بحد أقصى من 25 إلى 30 سنة.
- النص على آليات الوصول إلى الوثائق واستخدامها بعد انقضاء مدد التقييد أو الحظر المقررة.
- تحديد الاستثناءات التي يُسمح خلالها بإتاحة الوثائق واستخدامها أثناء مدد التقييد أو الحظر، وبيان مقتضيات هذه الاستثناءات.
- تحديد الجهة التي تمتلك أو يمكنها منح إذن استثنائي بالاطلاع على الوثائق أثناء فترات التقييد أو الحظر، أو التي يمكنها تمديد فترة تقييد أو حظر الوثائق لفترة استثنائية أطول.
- أن يُحدد التشريع ضوابط ومعايير إتاحة الوثائق واستخدامها عن بُعد.
- أن يُحدد التشريع معايير وضوابط تحديد درجة سرية الوثائق، والجهة التي توكل إليها هذه السلطة.
- التزام الموضوعية في فرض قيودات ومحظورات الإتاحة؛ كي لا يُفتح الباب أمام الجهات والهيئات العامة لتتنصل من التزامها القانوني نحو تحويل أو ترحيل ما لديها من تراث وثائقي إلى الأرشيف الوطني، والتأكيد على ألا تظل قيودات ومحظورات الإتاحة مفروضة إلى ما لا نهاية دون ضوابط.
- يجب أن تتوافق أحكام الاطلاع على الوثائق في التشريع الأرشيفي مع أحكام التشريعات الأخرى ذات الصلة، مثل: تشريعات تداول المعلومات، وحماية الخصوصية، وحماية البيانات، وحقوق النشر، وفي حال تعارض أحكام تلك التشريعات مع أحكام التشريع الأرشيفي يجب النص صراحةً على أن تكون الغلبة للتشريع الأرشيفي.

رابع عشر: نسخ ونشر الوثائق:

- يجب أن يتضمن التشريع أحكامًا تتعلق بعملية نسخ الوثائق ونشرها باعتبارها جزءًا مهمًا من عملية إتاحة الوثائق واستخدامها.
- النص صراحةً على حق المستفيد في الحصول على نسخ أو صور أو مضامين من الوثائق الأرشيفية المحفوظة لدى الأرشيف الوطني مقابل رسوم رمزية، على أن تُحدد قيم تلك الرسوم في اللوائح التنظيمية للأرشيف.
- النص صراحةً على منحية مسألة الملكية الفكرية عن الوثائق العامة، بمعنى أن يحوى التشريع ضمان ألا يُدرج تحت الملكية الفكرية كل ما يُصبح متاحًا للجمهور من وثائق عامة.
- النص صراحةً على حق الأرشيف الوطني في نسخ وتصوير ونشر أية وثائق يُعهد إليه بها، وأن يوفر نسخًا من تلك الوثائق لاستخدامها في الأبحاث والدراسات أو لإثبات الحقوق، وذلك دون خرق لقوانين حقوق الملكية الفكرية، وحقوق النشر الخاصة وما يتعلق بسرية المعلومات الشخصية والخاصة.
- النص صراحةً على عدم سقوط الأثر القانوني المترتب على الوثيقة عند نقلها إلى الأرشيف الوطني.
- النص صراحةً أن نسخ وصور الوثائق المستخرجة من الأرشيف الوطني والمُصدق عليها منه لها نفس القيمة والحجية القانونية لأصولها.

- إلزام الأرشيف الوطني بإعداد خطة مكتوبة لتحقيق ونشر مجموعات من الوثائق المحفوظة لديه، والإشراف على تنفيذها بواسطة لجان علمية متخصصة، إحياءً لتاريخ وتراث الدولة، وخدمةً للباحثين الذين يهمهم الأمر.

خامس عشر: الجزاءات (المُخالفات وعقوباتها):

- يجب أن ينص التشريع في بندٍ مُستقلٍ على جزاءات أو عقوبات يتم فرضها لإنفاذ المبادئ الأساسية لحماية الأرشيف وحفظه وضمان سلامته وحسن إدارته، بمعنى أن يتضمن عقوبات تُطال كل من يُخالف أحكامه، لأن الأصل في التشريع أنه يترتب على مُخالفته جزاءات أو عقوبات قانونية توقعها الدولة على المخالفين من خلال جهات رسمية.
- أن تُغطي الجزاءات أو العقوبات جميع الالتزامات الواردة في التشريع حال عدم الوفاء بها.
- ضرورة مراعاة الواقع ومقتضياته عند فرض الجزاءات أو العقوبات، بمعنى أن تكون تلك الجزاءات أو العقوبات صارمة رادعة، تُحقق حماية وأمن الوثائق إلى أبعد حد.
- النص صراحةً أن الجرائم كلها التي تتعلق بالوثائق، لا سيما الاتجار بها، جرائم لا تسقط بالتقادم.
- الاحتراز من أن تتعارض العقوبات أو الجزاءات المنصوص عليها في التشريع الأرشيفي مع أية عقوبات أشد، يُنص عليها في أي قانون آخر.

قائمة المصادر

- 1) ليث كمال، متطلبات الصياغة التشريعية الجيدة وأثرها على الإصلاح القانوني - مجلة كلية القانون الكويتية العالمية، س5، ع2، ج1، (مايو 2017م).
- 2) Carroll, Michael E. NATIS, an International Information system: Impossible Dream or Attainable Reality? – The American Archivist. Vol. 39. No. 3. July 1976.
- 3) Child, Barbara. Drafting Legal Documents: Principles and Practices. – 6 edition. – West Publishing CO. 1992.
https://en.unesco.org/sites/default/files/latvia_archiveslaw_entof&ved=2ahUKEwixsvHI7bH2AhWH_rslHaunBtkQFnoECAQQAQ&usg=AOvVawIzHqe1HzudKwSxauT2YSSK
- 4) ICA/ CLM: Principles for Archives and Records Legislation: DRAFT. – Prepared by the ICA Committee on Legal Matters, 2004, pp. Retrieved from <https://www.ica.org/en/draft-principles-archives-and-record-legislation-2004>
- 5) Ketelaar, Eric: Archival and Records Management Legislation and Regulations: a RAMP study with guidelines. – Paris: UNESCO, 1985. Retrieved from <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000064948>

- 6) Latvia Archives Law of 2010: (The Parliament of the Republic of Latvia). Retrieved from
- 7) Library and Archives of Canada Act (S.C 2004. C.11) Retrieved from <https://laws-lois.justices.gc.ca/eng/acts/L-7.7/page-1-html>
- 8) National archives of South Africa Act (no. 43 of 1996) Retrieved from <http://www.dac.gov.za/sites/default/files/legislations%2520files/act43-96.pdf>