

بحوث – النص الكامل

الإستلام: 09.03.2025

القبول: 07.04.2025

النشر: 30.12.2025

معيّار عربي لأخلاقيات مهنة إدارة الوثائق والأرشيف والمعلومات

حقوق النشر (c) 2025، أشرف

مقلد



هذا العمل متاح وفقا لترخيص

المشاع الإبداعي 4.0 ترخيص

دولي

د. أشرف مقلد

دكتوراه الوثائق والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، كلية

الآداب، جامعة الإسكندرية، مصر

ashrafomar78@yahoo.com

ORCID: 0009-0008-6063-5290

المستخلص

تحتاج مهنة إدارة الوثائق والأرشيف والمعلومات – مثل بقية المهن – إلى ضوابط أخلاقية تضبط سلوكيات العاملين بها، وتنظم علاقتهم مع المستفيدين والعاملين بالمهن والهيئات والكيانات ذات العلاقة أو الصلة. وقد أصدر العديد من الهيئات الأرشيفية الأجنبية معايير لأخلاقيات مهنة الأرشيف لضمان أفضل الممارسات السلوكية والأخلاقية للأرشيفيين والعاملين بمهن الوثائق والمعلومات. وتسعى هذه الدراسة لإيجاد معيار أخلاقي عربي لممارسة هذه المهنة يتناسب مع الواقع العربي ويركز على أهم القضايا العربية في المجال، مسترشدة في ذلك بنماذج من معايير أخلاقيات الأرشيف التي أصدرتها هيئات أرشيفية دولية ومهنية ورسمية.

الكلمات المفتاحية

مهنة الأرشيف، أخلاقيات الأرشيف، المعايير الأخلاقية، القواعد الأخلاقية، القواعد السلوكية

المقدمة

من خلال مراجعة نشأة معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف وتطورها التاريخي، وتناول نماذج من معايير أخلاقيات الأرشيف بالدراسة والتحليل، ودراسة أخلاقيات الأرشيف بين الواقع والمثال في نماذج من المؤسسات الأرشيفية العربية والأجنبية، ودراسة مجموعة من القضايا الأرشيفية المهنية ذات العلاقة بأخلاقيات الأرشيف تتضح أهمية وجود معيار أخلاقي ينظم ممارسة المهنة الأرشيفية في العالم العربي. فعلى الرغم من امتلاك الدول العربية لمواد أرشيفية نادرة وذات قيمة تاريخية ومعلوماتية وإثباتية كبيرة في أرشيفاتها الوطنية والكثير من الأرشيفات الأخرى، فلم يتبن الوطن العربي معياراً أخلاقياً ينظم العمل الأرشيفي به حتى الآن. ولا شك أن وجود مثل هذا المعيار يساعد في حل المشكلات الأخلاقية والمهنية التي تواجه الأرشيفات العربية نظراً لطبيعتها وطبيعة ما تحويه من مصادر معلومات أرشيفية ضخمة ونادرة وشديدة الأهمية.

مشكلة الدراسة وأهميتها:

تكمن مشكلة هذه الدراسة في عدم وجود معيار عربي موحد لأخلاقيات مهنة الأرشيف تتبناه الكيانات الأرشيفية العربية ومؤسسات إدارة الوثائق الجارية والوسيطات بالوطن العربي يمكنه من توحيد الممارسات السلوكية والأخلاقية للأرشيفيين العرب.

أهمية الدراسة:

وجود معيار عربي موحد لأخلاقيات مهنة الوثائق والأرشيف يساعد في ضبط الأداء الوظيفي للأرشيفيين والعاملين بمهنة الوثائق والأرشيف بمختلف مسمياتهم. كما يساعد على تبني الأرشيفات العربية مواقف موحدة تجاه القضايا الأخلاقية الأرشيفية عامة والقضايا الأرشيفية العربية بشكل خاص.

هدف الدراسة:

تسعى الدراسة إلى وضع معيار عربي لأخلاقيات مهنة الأرشيف يكون ضابطاً لسلوكيات الأرشيفيين والعاملين بمهنة الوثائق والأرشيف أثناء ممارستهم عملهم وفي علاقتهم مع المستفيدين والباحثين وزملاء المهنة والكيانات والمهن الأخرى.

تساؤلات الدراسة:

تحاول الدراسة الإجابة على التساؤلات الآتية:

- (1) هل تملك الكيانات والمؤسسات الأرشيفية بالوطن العربي معياراً لأخلاقيات مهنة الأرشيف؟
- (2) هل تحتاج مهنة الأرشيف لمعيار أخلاقي؟
- (3) هل تحتاج مهنة الأرشيف بالوطن العربي لمعيار أخلاقي عربي خاص؟

حدود الدراسة:

الحدود الموضوعية: أخلاقيات وسلوكيات مهنة الوثائق والمعلومات والأرشيف.

الحدود المكانية: الوطن العربي.

منهج الدراسة:

اعتمدت الدراسة على المناهج التالية:

- (1) منهج البحث التاريخي لمراجعة نشأة وتطور معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف حول العالم، ودراسة أهم المؤسسات والكيانات الأرشيفية التي أصدرت معايير أخلاقية.
- (2) منهج البحث المقارن لمقارنة نماذج من معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف التي أصدرتها كيانات أرشيفية مختلفة واستخلاص أهم نقاط الاتفاق والاختلاف بينها للاستفادة منها في اقتراح نموذج معيار عربي لأخلاقيات مهنة الأرشيف.

الدراسات السابقة والمثيلة:

بعد مراجعة الإنتاج الفكري المنشور حول موضوع الدراسة تبين معالجة بعض الدراسات لموضوع البحث من زوايا عدة، لكن لا توجد أي دراسة عربية منشورة تتبنى اقتراح معيار عربي موحد لأخلاقيات مهنة الأرشيف. ويمكن عرض أهم الدراسات ذات الصلة بموضوع الدراسة على النحو التالي:

- (1) بحوصي، رقية. (2022). أخلاقيات مهنة الأرشيفي: موثيق ومواقف. مجلة روافد للدراسات والأبحاث العلمية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، مج6، ع3، ص 852 – 878.
- تناوت الدراسة الأخلاق وعرفتها 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 للتحديات على الوثائق وأهمية هذا الدور في المحافظة على الوثائق نفسها من ناحية، وفي حماية حقوق المواطنين من ناحية أخرى، وذكرت في هذه النقطة مجموعة من القضايا، هي: قضايا أخلاقيات المهنة في سويسرا عندما حاولت السلطات السويسرية إتلاف وثائق تخص التعدي على حقوق المواطنين السويسريين والأجانب في فترات سابقة ووثائق أخرى تخص علاقة سويسرا بسلطات الفصل العنصري في جنوب إفريقيا (الأبارتايد)، وكذلك قضايا أخلاقيات المهنة الأرشيفية في كندا حيث ناقشت الدراسة قضيتي محاولة إتلاف وثائق تخص انتهاك الجنود الكنديين لحقوق الإنسان في الصومال وتسببهم في مقتل طفل صومالي، وقضية الدماء الملوثة الخاصة

بمرض نقص المناعة المكتسبة (الايدز) ومرض الالتهاب الكبدي الوبائي، وقضايا أخلاقيات المهنة الأرشيفية في فرنسا ومحاوله بعض المسؤولين الحكوميين والمحليين الفرنسيين إتلاف الوثائق بغير وجه حق وتصدي الأرشيفيين لهم.

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 الدراسات على تامين دور الأرشيفيين وواجبهم الأخلاقي في المحافظة على الوثائق وحماية حقوق المواطنين، وفي مناقشتها لقضايا أخلاقية أرشيفية تخص الأرشيف والأرشيفيين وتعلق بحفظ الوثائق وحماية حقوق الإنسان من خلالها.

وتختلف الدراسات في نوعية القضايا المهنية الأخلاقية التي تمت مناقشتها فيهما، وكذلك في تقديم الدراسة الحالية تحليلا لنماذج من معايير أخلاقيات الأرشيف ومقارنتها معا، وفي مناقشة أهمية تدريس أخلاقيات مهنة الأرشيف في الجامعات، كما تتميز الدراسة المقدمة بإعدادها معيار لأخلاقيات مهنة الأرشيف.

(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) ص ص 194-208. مسترجع من،

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/207538> (2/12/2023)

(3) بسيوني، أيمن يحيى محمد. (2016). آداب وأخلاقيات المهنة الأرشيفية في مجتمع المعلومات: دراسة تحليلية. الروزنامة : الحولية المصرية للوثائق، ع14، ص ص 9-38.

قامت هذه الدراسة بتوضيح أهمية توافر معايير لأخلاقيات مهنة الأرشيف في مصر والعالم العربي والتأكيد على ضعف الإنتاج العلمي العربي في هذا المجال. كما أكدت على أهمية توافر معايير أخلاقية في المكتبات والأرشيف. وقد تناولت الدراسة مجموعة من نصوص المعايير الأخلاقية بالتعليق، وهي: معيار المجلس الدولي للأرشيف، والميثاق الأخلاقي الذي وضعه الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات مع إقرار الدراسة بأن الاتحاد ركز فيه على أخلاقيات المكتبات وليس على أخلاقيات الأرشيف، كما تناولت الدراسة مبادئ الإتاحة الخاصة بالمجلس الدولي للأرشيف، بالإضافة إلى نص معيار أخلاقيات المهنة الصادر عن جمعية الأرشيفيين الأمريكيين في نسخته المراجعة عام 2005. وخلصت الدراسة إلى نتائج منها عدم وجود معيار أخلاقي عربي لأخلاقيات مهنة الأرشيف، 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 الأرشيف، والتأكيد على قلة الإنتاج العربي في هذا المجال، وعدم وجود معيار عربي لأخلاقيات مهنة الأرشيف. وتختلف

الدراسة الحالية عن تلك الدراسة في رصدتها لنشأة المعايير الأخلاقية في مجال الأرشيف وتطورها، والمقارنة بين نماذج من معايير أخلاقيات المهنة وتحليلها، ورصد تدريس أخلاقيات الأرشيف في الجامعات المصرية، ودراسة نماذج من القضايا الأرشيفية ذات العلاقة بالأخلاقيات، بالإضافة إلى إعداد معيار مصري عربي لأخلاقيات مهنة الأرشيف.

- (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 اعتمدها الجمعيات المهنية في مجال إدارة الوثائق والأرشيف في المناطق والدول الناطقة باللغة الانجليزية خلال تسعينيات القرن العشرين مثل بريطانيا وأمريكا الشمالية وأستراليا وجنوب إفريقيا، بالإضافة إلى المعيار الأخلاقي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف. كما ركزت هذه الدراسة على أهم النقاط المتشابهة بين هذه المعايير وأهم القضايا المستجدة التي فرضت نفسها على الكيانات الأرشيفية مثل حقوق الإنسان والقضايا السياسية وأهمية معالجتها في المعايير الأرشيفية الأخلاقية. وخلصت الدراسة إلى أن المعايير بشكلها الحالي متشابهة وعامة إلى حد بعيد وأنها مختصرة للغاية.

وتتفق دراسة كوك مع هذه الدراسة في ضرورة اهتمام المعايير الأخلاقية الأرشيفية بالقضايا السياسية وحقوق الإنسان وحقوق الملكية الفكرية لما للأرشيف من دور إثباتي. كما تتفق الدراستان في أن كثير من معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف الصادرة حتى الآن تتسم بالعمومية أكثر مما ينبغي وتحتاج لمزيد من التفصيل. ويوجد فارق بين الدراستين في أن هذه الدراسة المُقدّمة دراسة مقارنة وتحليلية لنماذج من المعايير الأخلاقية في مهنة الأرشيف، وفي رصدها واقع تدريس أخلاقيات مهنة الأرشيف في الأقسام المختصة بالجامعات المصرية، ورصدها واقع أداء نماذج من المؤسسات الأرشيفية في مصر والعالم فيما يخص أخلاقيات الأرشيف. وهناك فارق أيضا يتمثل في معالجة هذه الدراسة لقضايا أرشيفية مهنية ذات علاقة بأخلاقيات الأرشيف، وفي إعدادها معيار مصري (عربي) لأخلاقيات مهنة الأرشيف.

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

تعد هذه الدراسة من أوفى الدراسات التي عالجت الجوانب الأخلاقية في مهنة الوثائق والأرشيف، ومما لا شك فيه أنها المرجع الأبرز في هذا المبحث من علوم الأرشيف. وقد عالجت القيمة الأخلاقية للعمل الأرشيفي بكل مراحلها 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 المجلس الدولي للأرشيف لأخلاقيات المهنة. 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 قضايا الأرشيفات المسلوقة والمتنازع عليها.

وتتفق هذه الدراسة مع دراسة دانيلسون في عدة جوانب أهمها دراسة تطور المعايير الأخلاقية لمهنة الأرشيف، ودراسة أهمية الأخلاقيات في قضايا أرشيفية محددة مثل الاقتناء أو الإضافة، والاستبعاد، والإتاحة، والخصوصية. وتختلف الدراسات في مقارنة هذه الدراسة لنماذج من المعايير الأخلاقية وتحليلها، وفي دراسة واقع تدريس أخلاقيات المهنة الأرشيفية في الأقسام المختصة بالجامعات المصرية. كما يميز هذه الدراسة رصدها الاتجاهات الحديثة للأرشيف في خدمة قضايا حقوق الإنسان أو الديمقراطية أو القضايا السياسية، بالإضافة إلى إعداد هذه الدراسة معيار مصري لأخلاقيات الأرشيف.

(6) May, Trevor Ian. (1995). Archival professionalism and ethics: an assessment studies of archival codes in North America. [Master's thesis, The University of British Columbia], Vancouver, Canada.

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

وقد خلصت الدراسة إلى أنه يجب أن تغطي معايير أخلاقيات مهنة الأرشيف جميع جوانب المهنة لتحقيق الأهداف الأساسية التي قامت المهنة من أجلها، وأنه يجب تفصيلها بشكل أكبر لتشمل إلى جانب مبادئ مهنة الأرشيف كل القضايا الأخرى المتعلقة بالمهنة.

وتختلف الدراسات في البعد المكاني حيث تعالج دراسة May المعايير الأخلاقية للأرشيف الصادرة في أمريكا الشمالية بينما تعالج هذه الدراسة المعايير الصادرة في المجال حول العالم، وتقارن وتحلل نماذج منها، كما تختلف هذا الدراسة في إعدادها معيار مصري مقترح لأخلاقيات مهنة الأرشيف.

أولاً: الحاجة إلى معيار عربي موحد لأخلاقيات مهنة الأرشيف:

تأسيساً على ما تقدم يبدو من المنطقي حاجة مهنة الأرشيف بالوطن العربي إلى معيار أخلاقي موحد يساهم في ضبط الأداء الأرشيفي، وينظم العلاقة بين الكيانات أو المؤسسات الأرشيفية ممثلة في الأرشيفيين وبين المستفيدين والباحثين، ويضبط كذلك علاقة الأرشيفيين مع زملاء المهنة والمتخصصين بالمهن الأخرى القريبة من الأرشيف أو ذات الصلة به (بحوصي، أخلاقيات مهنة الأرشيفي: موثيق ومواقف، 2022)، حيث يعتبر

سلوك أعضاء أي مهنة ومحافظتهم على قيم الثقة والاحترام والكفاءة من أهم طرق الحكم عليها (علوي، 2007).

ويهدف المعيار الأخلاقي المقترح إلى ضبط مسار العمل الأرشيفي في العالم العربي وتوحيده، ومعالجة القضايا الأخلاقية والمهنية في الأرشيفات العربية من خلال وضع القواعد الأولية للقيم والمبادئ والسلوكيات الأخلاقية اللازمة، كإطار توجيهي قياسي ومرجعي لممارسة المهنة الأرشيفية في العالم العربي. ولتحديد حاجة الواقع العربي إلى معيار أخلاقي لمهنة الأرشيف بشكل أدق، ينبغي مناقشة أسباب تبني اقتراح نموذج معيار أخلاقي عربي لمهنة الأرشيف، ودور هذا المعيار في تطوير العمل بالكيانات الأرشيفية العربية، خصوصاً على مستوى الأرشيفات القومية أو الوطنية العربية، وأهمية المعيار الأخلاقي في توحيد العمل الأرشيفي العربي، وذلك على النحو التالي:

دوافع اقتراح معيار عربي لأخلاقيات مهنة الأرشيف:

يوجد عدد من الدوافع والأسباب التي تدفع لاقتراح معيار أخلاقي عربي لمهنة الأرشيف، وهذه الدوافع أو الأسباب تتلخص فيما يلي:

- (1) عدم توافر معيار أخلاقي ينظم ويضبط العمل بمهنة الأرشيف على المستوى العربي رغم الحاجة الملحة لمثل هذا المعيار (بسيوني، آداب وأخلاقيات المهنة الأرشيفية في مجتمع المعلومات: دراسة تحليلية، 2016).
- (2) الحاجة إلى تقنين العمل الأرشيفي من كل جوانبه للوصول به لأكبر قدر من الاحترافية والمعيارية.
- (3) التشوش والضبابية في العمل بمؤسسات المعلومات والكيانات الأرشيفية العربية، وعدم وضوح حقوق وواجبات كل من المستفيدين والأرشيفيين والكيانات أو المؤسسات الأرشيفية.
- (4) انتشار ثقافة المنع والحجب لدى العاملين بمؤسسات المعلومات والمؤسسات أو الكيانات الأرشيفية العربية، واعتقادهم أن هذا يخدم العمل أو يحافظ على الجهة التي يعملون بها، أو ربما ينال رضا الرؤساء والمديرين واستحسانهم (Morris, 2010).
- (5) مكافحة المخاطر المادية التي تواجه إدارة الوثائق، والمخاطر الرقمية الحالية وما يستجد منها (مقلد، مخاطر التقنيات الحديثة وبرمجيات إدارة الوثائق على خصوصية الأفراد والهيئات، 2018).
- (6) فالمعايير الأخلاقية أداة مهمة للتعامل مع الانترنت بجانب القوانين والتشريعات (بيزان، أخلاقيات المجتمع ما بعد الصناعي: أي تعامل؟ ولأي مجتمع، 2013).
- (7) عدم وجود معايير أخلاقية منظمة للعمل في المؤسسات والكيانات الأرشيفية يضع المستفيدين والباحثين تحت الهوى الشخصي للعاملين بها، وقد يعرضهم للابتزاز (خليل، 2010).
- (8) محاولة اللحاق بالتطور الدولي في مجال أخلاقيات مهنة الأرشيف ومسيرة الكيانات الأرشيفية

الدولية والتجمعات المهنية التي أصدرت معايير أخلاقية وطورتها.

(9) ضبط وتقنين قواعد التعامل مع منصات وبرامج الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق ومعالجتها رقمياً، ومكافحة تزيفها أو إتاحتها بشكل غير شرعي.

أهمية وجود معيار أخلاقي في المؤسسات والكيانات الأرشيفية:

من خلال دراسة دوافع اقتراح المعيار الأخلاقي تتضح أهمية وجود مثل هذا المعيار في المؤسسات والكيانات الأرشيفية العربية، والتي يمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- (1) تساهم المعايير الأخلاقية في رفع كفاءة الهيئات والجهات التي تطبقها وتطويرها، وتحسين سمعتها محلياً ودولياً، وهذا له مردود إيجابي على سير العمل بها (الزيناتي، 2014).
- (2) تمثل المعايير الأخلاقية رابط معنوي بين الكيانات المتشابهة وذات الوظيفة الواحدة حيث تساعد في الوصول إلى توحيد الأداء الوظيفي لتلك الكيانات، على الأقل بالنسبة للنقاط العامة والمجمع عليها (Benedict, 2003).
- (3) تعتبر المعايير الأخلاقية أداة لجمع الأرشيفيين على فكر مهني واحد ونمط سلوكي متقارب (cooke, 1987)، وتقلل من التفاوت في الأداء الوظيفي للأرشيفيين الناتج عن اختلاف السمات الشخصية.
- (4) النمط السلوكي المتشابه الناتج عن تطبيق المعايير الأخلاقية والالتزام بها يساعد على رصد عناصر القوة ونقاط الضعف في الأداء الوظيفي للأرشيفيين والعاملين بالكيانات الأرشيفية بل في أداء الكيانات والمؤسسات الأرشيفية نفسها، وفي سياساتها وخطط عملها.
- (5) المساعدة في رفع كفاءة العمل الأرشيفي للوصول للجودة الشاملة في المؤسسات والكيانات الأرشيفية.
- (6) تطوير الرقابة الذاتية وتعزيز الوازع الداخلي لدى الأرشيفيين، وتنمية الوعي أو الضمير الأخلاقي لديهم.
- (7) تحديد المسؤوليات والواجبات وتعزيز الوضع المهني، ومن ثم تقوية العلاقة والثقة بين الأرشيفي والمستفيد و/ أو الباحث، وتقديم خدمة معلوماتية أرشيفية عالية المستوى.
- (8) توجيه الأرشيفيين إلى الالتزام الأخلاقي تجاه أنفسهم ومهنتهم ومؤسساتهم والمواد التي تحت وصايتهم، والقوانين والتشريعات ذات الصلة، وتجاه زملائهم والمجتمع (Danielson, 2010).
- (9) المساعدة في حماية مصالح الأقليات، والدفاع عن قضايا الشعوب، ودعم الديمقراطية وحقوق الإنسان من خلال تثقيف الأرشيفيين ورفع وعيهم الأخلاقي بضرورة المحافظة على حقوق الأفراد والجماعات التي تشملها الوثائق والسجلات، ولو كانوا من المختلفين في العرق أو الجنس أو العقيدة أو التوجه السياسي أو غير ذلك.
- (10) المحافظة على وحدة المتكاملات الأرشيفية وصحة الوثائق أو موثوقيتها وأصالتها، وذلك من خلال

مكافحة الإهلاك الجائر للوثائق والفصل أو الاجتزاء المادي المتعسف لها والاقتناء غير المشروع. (11) نشر الوعي بالأبعاد الأخلاقية المتصلة بممارسة مهنة الأرشيف مما يحد من التجاوزات والمخالفات التي قد يقع فيها الأرشيفيون (الأغا، 2013).

(12) دعم البحث العلمي من خلال إلزام الأرشيفيين ومسؤولي الأرشيف بإتاحة الوثائق وحرية تداول المعلومات حسب ما يقتضيه القانون، والتخلي عن ثقافة المنع والحجب المتبعة من الأرشيفيين والعاملين بالكيانات الأرشيفية والمسؤولين عنها. فالمعايير بصفة عامة تعمل على الموازنة بين حاجات الأفراد بما يعود بالنفع على المجتمع (matcalf, 2010).

مصطلحات الدراسة

فيما يلي قائمة بأهم المصطلحات التي وردت بالدراسة هجائياً ومصحوبة بتعريف موجز لها:

م	المصطلح بالعربية	المصطلح بالإنجليزية	المقابل	التعريف
(1)	الإتاحة	Access	إتاحة التعامل أو الإذن أو التصريح بالتعامل، واستعمال الوثائق الجارية أو الأرشيفية عن طريق السلطة الشرعية المسئولة 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، 2007).	
(2)	الأخلاقيات	Ethics	المبادئ الفكرية أو الفلسفية التي تحكم أو يجب أن تحكم سلوك العاملين في المجتمع (Kemoni, 1994).	
(3)	الأرشيف (الكيان أو المؤسسة)	Archives / Corporate Body	هيئة أو قسم داخل هيئة مسؤولة عن حفظ وثائق الهيئة ذات القيمة الدائمة (Pearce-Moses, 2005)	
(4)	الأرشيف (الوثائق الأرشيفية)	Archives	المواد التي تم إنشاؤها أو استقبالتها 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 ومسئوليات منشئها، لا سيما تلك المواد التي تم حفظها اعتماداً على مبادئ المنشأ، والترتيب الأصلي (Pearce-Moses, 2005)	

<p>أرشيف يضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياساتها، وغالبًا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسئولة ويرتبط إما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية، ولا يُباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك (الألوسي و مالك، 1979)</p>	<p>Secret Archives</p>	<p>الأرشيفات السرية</p>	<p>(5)</p>
<p>المواد الأرشيفية التي فُقدت أو تم الاستيلاء عليها أو تغريبها أو مصادرتها أو شراؤها بالإكراه، أو ضلت طريقها بشكل أو بآخر (Danielson, 2010, p. 249)</p>	<p>Displaced Archives</p>	<p>الأرشيفات المسلوبة/ المزاحة/ المفصولة</p>	<p>(6)</p>
<p>أرشيف يحتوي على وثائق اثنين أو أكثر من الهيئات، خاصة الهيئات الحكومية، التي تم الإبقاء عليها معًا للحفاظ على سلامة الأرشيف. (Pearce-Moses, 2005)</p>	<p>Shared / Joint Archives</p>	<p>الأرشيفات المشتركة</p>	<p>(7)</p>
<p>شخص متعلم مهنيًا ومدرب ومن ذوي الخبرة يشارك في إدارة المواد الأرشيفية، ويشمل ذلك أنشطة التقويم والاستبعاد، والافتناء، والحفظ والترتيب والوصف والخدمات المرجعية. (Bellardo & Bellardo, 1992)</p>	<p>Archivist</p>	<p>الأرشيفي</p>	<p>(8)</p>
<p>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)</p>	<p>Accessioning</p>	<p>الإضافة</p>	<p>(9)</p>
<p>الحصول على الوثائق من مصادرها الطبيعية بطريقة مشروعة لا تشوبها شبهة مثل التحويل أو الإيداع القانوني، والشراء والهبة والوصية من المالكين والمانحين الشرعيين.</p>	<p>Acquisition</p>	<p>الإقتناء</p>	<p>(10)</p>
<p>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)، (Harris, 2002)</p>	<p>Illegal Acquisition</p>	<p>الاقتناء غير المشروع</p>	<p>(11)</p>

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 & Bellardo, 1992)	Deaccessioning ويطلق أيضا على هذه العملية Weeding	إلغاء الإضافة أو الشطب	(12)
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، والانتماآت الدينية أو السياسية أو التوجه الجنسي. ومن المهم معرفة أن هذه القائمة ليست حصرية، فكل ما هو شخصي أو حتى حساس يمكن أن يتغير اعتمادا على تغير الحالة السياسية أو الاجتماعية أو الاقتصادية. (الأحمر، 2021)	Personal Data	البيانات الشخصية	(13)
مجموعة القوانين واللوائح التي تحكم وتنظم أعمال الحفظ والإتاحة والحماية للوثائق الأرشيفية والمؤسسات الأرشيفية في بلد ما، أو هي تشريعات قانونية طبقا لتعريف القانون واللوائح، يُطبّقها الأرشيف على حفظ وترحيل ونقل واستبعاد الوثائق الجارية والأرشيفية لجهة ما أو هيئة ما (ميلاد، 2007)	Archival Legislation	التشريعات الأرشيفية	(14)
موقف تتعارض فيه المصالح الخاصة لشخص ما مع مسؤولياته تجاه الآخرين (خصوصا في العمل) (cambridge, n.d.)	Conflict Of Interest	تعارض أو تضارب المصالح	(15)
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. (archivists, 2021)	Restriction / Prohibition	التقييد/ المنع	(16)
وثيقة تصف وثائق إدارة أو هيئة أو وحدة إدارية، أو إنشاء جدول زمني لدورة حياة الوثائق، وتوفير إذن للاستبعاد. (Bellardo & Bellardo, 1992)	Retention Schedules / Records Schedule	جداول الاستبقاء	(17)
الحق في ضمان عدم إفشاء المعلومات غير المصرح بها، والواردة في الوثائق الجارية/ الوثائق الأرشيفية والتي تتعلق بموضوعات شخصية وخاصة (Bellardo & Bellardo, 1992)	Privacy	الخصوصية	(18)
خاصية الخصوصية والسرية التي تتعلق ببعض المعلومات أو الوثائق التي تخضع لحدود زمنية قبل تداولها أو إتاحتها (ميلاد، 2007)	Confidentiality	السرية	(19)

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، 2014)	Transparency	الشفافية	(20)
يقصد بها الأشكال المادية للوثائق والصيغ الإلكترونية أو الرقمية المختلفة لها.	Records Format	شكل / صيغة الوثائق	(21)
مجموعة الوثائق الكاملة لهيئة أو عائلة أو فرد تم إنشاؤها وتجميعها كنتيجة لعملية عضوية تعكس وظائف المنشئ. (Pearce-Moses, 2005)	Fonds	المتكاملات الأرشيفية	(22)
شيء أنشأته وأقرته السلطة كقاعدة لقياس الكمية أو الوزن أو المدى أو القيمة أو الجودة. (dictionary, 2023)	Standards / Codes / Criteria	المعايير	(23)
أن تكون الوثائق أصلية وليست مزيفة، أي أنها خالية من أي تلاعب. وعادة ما يتم استنتاج صحة الوثائق من الأدلة الداخلية والخارجية، بما في ذلك خصائصها المادية وهيكلها ومحتواها وسياقها. (Archivists, Society of American, 2020)	Authenticity	الموثوقية/ الصحة	(24)
يقصد بها نقل عهدة الوثائق والمتكاملات الأرشيفية وملكيته القانونية أي الوصاية عليها إلى جهة ما (المؤسسة الأرشيفية) ليس لها علاقة رسمية بالجهة صاحبة أو منشئة الوثائق. وهي كذلك عملية تحويل أو نقل ملكية المحفوظات إلى هيئة أو شخص ينتمي إلى الهيئة التي تخصها المحفوظات. ويُمنح الأرشيف بموجب هذا النقل أو هذه الإضافة نفس الحقوق والامتيازات التي كانت تتمتع بها الإدارة المنشئة للوثائق (ميلاد، 2007)، (Pearce-Moses, 2005)، (Bellardo & Bellardo, 1992)	Alienation	الوصاية أو نقل ملكية الوثائق	(25)

ثانيًا: دور معيار أخلاقيات المهنة في تطوير العمل بالكيانات الأرشيفية العربية:

مثلما يوجد دور بارز للكيانات المهنية في تطوير العمل بالمؤسسات الأرشيفية من خلال نشرها الدراسات حول النظرية الأرشيفية ومساهمتها في إصدار المعايير المنظمة للعمل الأرشيفي وعلى رأسها المعايير الأخلاقية؛ فإن وجود معايير أخلاقية للمهنة ينعكس بشكل إيجابي على تلك الكيانات حيث يساعدها على تطوير العمل بها، خصوصًا في العالم العربي حيث ما زال العمل الأرشيفي محتاج للكثير من العمل والتطوير.

ويعتبر وجود معيار أخلاقي مهني دافع للكيانات الأرشيفية لتطوير أساليب العمل بها من ناحية، ومحفز لها للمشاركة في تطوير مثل هذه المعايير من ناحية أخرى، فالكيانات المهنية النشطة والفاعلة تساهم في إعداد المعايير، أو تبادر بذلك أحيانا مثل جمعية الأرشيفيين الأمريكيين التي بادرت بإعداد أول معيار أخلاقي لمهنة الأرشيف، وساهمت بشكل كبير في تطوير المعايير الأخلاقية للمهنة وانتشارها. فالاجتهاد في وضع المعايير والقواعد يساعد على انتشار ما يمكن تسميته عدوى الإبداع في العمل حيث يدفع ذلك كيانات أخرى للمشاركة في تحسين نفس المعايير أو في إصدار معايير أخرى فيرتقي العمل الأرشيفي بشكل عام وترتقي الكيانات الأرشيفية المختلفة من خلال مشاركتها معا وعبر الاستفادة من جهودات كيانات مثيلة أو متشابهة مثلما تم في حالة الأرشيف الكندي وجمعية الأرشيفيين الكنديين.

ثالثًا: أهمية معيار أخلاقيات المهنة في توحيد العمل الأرشيفي بالدول العربية:

يعتبر توحيد أسلوب العمل من أهم وظائف المعايير عمومًا، فمع وجود المعايير؛ أيا كانت وظيفتها؛ تزداد مساحة التوحيد في العمل وتقل مساحة العشوائية. ولا يساهم المعيار الأخلاقي في توحيد سلوكيات الأرشيفيين في الدول العربية تجاه المستفيدين فحسب، لكنه يساهم أيضا في:

- (1) الاتفاق على سلوكيات متشابهة تجاه القضايا والمشكلات الأرشيفية.
- (2) المساعدة في التقريب بين الأرشيفات العربية ومن ثم توحيد الممارسات المهنية الأرشيفية فيها على نحو علمي مقنن، سواء في الواقع أو على الانترنت.
- (3) مساعدة المستفيدين والباحثين على توقع أداء الأرشيفيين وسلوكياتهم وردودهم على الاستفسارات والطلبات المقدمة إليهم في ظل اتباعهم معيار أخلاقي موحد (cook, 2006)
- (4) المساهمة في الربط المهني بين المؤسسات والكيانات الأرشيفية.
- (5) حماية المهنة من الدخلاء على مستوى الوطن العربي بتوحيد معايير التوظيف في مهنة الأرشيف واشتراط التخصص في العاملين بها (بودويرة، 2009)
- (6) دفع الأرشيفيين العرب والأرشيفات الوطنية العربية لاتخاذ مواقف أخلاقية ومهنية واضحة وموحدة ضد القضايا التي تنتهك الحقوق والحريات، وضد قضايا التلاعب بالوثائق وتهجيرها القسري، والافتناء غير المشروع لها، وغيرها من القضايا الأرشيفية ذات الأبعاد الأخلاقية والمهنية. فالانحيازات الأخلاقية للأرشيفيين تجعلهم مصدر ثقة لدى المجتمعات والمستفيدين (Thompson, 2011)

رابعًا: خصائص المعيار الأخلاقي لمهنة الأرشيف:

لكل معيار خصائص تميزه وتوضح فلسفته في العمل. وينبغي أن تتوافر في المعيار الأخلاقي لمهنة الأرشيف خصائص محددة تساعد على بنائه بشكل سليم، وتجعله قابلا للتطبيق بدون الإخلال بقواعد العمل الثابتة والراسخة، وتجعل منه إضافة مفيدة للعمل الأرشيفي. ويمكن إيجاز الخصائص المطلوبة في معيار أخلاقيات

مهنة الأرشيف فيما يلي:

(1) احترام المبادئ الأساسية للمهنة:

من المهم أن يراعي أي معيار أخلاقي المبادئ الأساسية للمهنة، فالمعايير عموماً لا تغير مبادئ المهنة ولكنها تعمل على تأصيلها والتأكيد على احترامها وتطبيقها بكل دقة وشفافية. لذلك فالمعيار الأخلاقي لمهنة الأرشيف يجب أن يؤكد على الوحدة العضوية للوثائق ومنع تجزئتها احتراماً لمبدأ وحدة الأرشيف المتكامل ووحدة المنشأ، والمحافظة على الترتيب الأصلي للوثائق خاصة في حالة الأشكال التقليدية للوثيقة حيث يفقد هذا المبدأ بعض رسوخه في حالة الوثائق الرقمية، وكذلك احترام مبدأ التقييم وطريقته أو التصنيف الموضوعي للوثائق.

كما يجب أن يحترم المعيار الأخلاقي المبادئ والمعايير الصادرة والمُعترف بها من الكيانات الأرشيفية المختلفة، ومعايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي "الأيزو" ومعيار الجودة الأرشيفية، والمعايير الخاصة بإدارة الوثائق والأرشيف أو ذات العلاقة بها. وكذلك التأكيد على مكافحة سرقة الوثائق أو بيعها في الأسواق المشبوهة، أو اقتنائها بشكل غير مشروع أو غير أخلاقي.

(2) العمومية:

ويقصد بالعمومية عدم تخصيص المعيار لتغطية عمل مؤسسة بعينها أو شكل معين من الوثائق أو مجموعة محددة من الأرشيفيين أو المستفيدين، فالمعيار مثل القانون يجب أن يتصف بصفة العمومية في اللفظ والمصطلح والتوجه لجميع الفئات والكيانات ذات الصلة وأن يكون قابلاً للتطبيق على كل ما ومن يتعلق بالتخصص، فيجب أن تنعكس عمومية المعيار على صياغته والمصطلحات المستخدمة به.

(3) الشمول:

يجب أن يتصف أي معيار بالشمول في تغطية جميع القضايا والمسائل التي يعالجها أو التي تقع في نطاق عمله. فمن الطبيعي أن يُتوقع من معيار الوصف معالجة كل ما يخص الوصف، وأن يغطي معيار الوظائف كل ما يتعلق بها؛ لذلك فمن الواجب أن يغطي أو يستوعب المعيار الأخلاقي جميع المسائل والقضايا الأخلاقية والسلوكية التي يثار حولها النقاش و/ أو الجدل.

(4) التحديد والدقة:

تعتبر الدقة واحدة من أخص خصائص المعايير والمقاييس عموماً، فهي بطبيعتها إصدارات مرجعية حاکمة لذلك يجب صياغتها بدقة وأن تكون مقاصدها محددة بشكل واضح. وهذه السمة تتضح أكثر من خلال الخاصية القادمة.

(5) توزيع المهام والالتزامات:

يستوجب كلا من التحديد والدقة المطلوبان في النقطة السابقة أن تكون المهام والأوامر في المعيار موجهة

بشكل واضح وصريح لمن تقع في نطاق تخصصه المهني أو توصيفه الوظيفي، فإن كانت العمومية مطلوبة في صياغة المعيار نفسه فإن العكس هو المطلوب عند توزيع المهام أو الالتزامات حتى لا يفقد المعيار وظيفته الأساسية كإطار مرجعي حاكم، وحتى لا تفقد الحوكمة والمساءلة المفترض مساهمة المعيار فيهما معناهما بسبب عدم وضوح المهام والالتزامات، أو عدم إمكانية تحديد من تُوجّه لهم الأوامر والإرشادات.

(6) الإيجاز والاختصار:

تحتاج المعايير والمقاييس للإيجاز والاختصار ووضع كل كلمة أو مصطلح في مكانه المناسب والبعد عن الإطناب والتكرار والصيغ الإنشائية الفضفاضة وواسعة الدلالة التي يصعب معها فهم مقصد المعيار بشكل سليم (بسيوني، آداب وأخلاقيات المهنة الأرشيفية في مجتمع المعلومات: دراسة تحليلية، 2016). والإيجاز ليس معناه بتر العبارات أو الجمل أو عدم شرحها، ولكنه يعني الاكتفاء بالألفاظ التي تؤدي المعنى وتوضح المقصود، أو كما يقال "البعد عن الإطناب المُمل أو الإيجاز المُخل".

(7) الحدائة والمرونة:

يتميز المعيار الجيد بالحدائة والمرونة والقابلية الدائمة للتحديث لمواكبة كل ما يُستجد من قضايا أو مسائل أو مشكلات تخص نطاق عمله (بحوصي، أخلاقيات مهنة الأرشيفي: موائيق ومواقف، 2022)، وقابليته لمقاومة التقادم حتى لا يفقد صفة أو أكثر من صفاته الأساسية، وحتى لا يفقد القابلية للتطبيق أو الفائدة من وجوده (بودويرة، 2009).

خامساً: خطوات بناء النموذج المقترح لمعيار أخلاقيات المهنة:

من أجل بناء هذا المعيار الأخلاقي بشكل علمي سليم تم اتباع الخطوات التالية:

- (1) الإطلاع على المعايير الأخلاقية التي صدرت عن كيانات أرشيفية ومهنية.
- (2) جمع النقاط المتشابهة والمتفق عليها بين هذه المعايير والاستفادة منها.
- (3) تحديد نقاط الاختلاف أو التميز بينها وتقرير ما يصلح منها لإضافته للمعيار المقترح.
- (4) استخلاص العناصر المقترحة لإضافتها للمعيار من خلاصة النقطتين السابقتين.
- (5) المساهمة بما خلصت إليه الدراسة - بشكل خاص - من عناصر أو قضايا عامة ترى إضافتها للمعيار المقترح.

- (6) إضافة العناصر التي ترى الدراسة مناسبتها للواقع العربي أو تماسها مع قضاياها.

سادساً: نموذج المعيار العربي المقترح لأخلاقيات مهنة الأرشيف:

مصطلحات المعيار:

يضم المعيار المقترح مجموعة من المصطلحات والمفاهيم تم تعريف معظمها بقائمة المصطلحات في بداية الدراسة.

فلسفة المعيار:

هذا المعيار وثيقة سلوكية إرشادية ومبادئ أخلاقية توجيهية للأرشيفيين والكيانات الأرشيفية تساعدهم على تقديم أفضل خدمة مع المحافظة على قواعد العمل والمبادئ الأرشيفية. وتدور فلسفة المعيار حول قضايا رئيسة وجوهرية محل اهتمام الأرشيفيين والباحثين في العالم مثل الإتاحة والسرية، وحرية تداول المعلومات، وحماية البيانات الشخصية، واحترام القوانين والتشريعات، ونشر ثقافة المساءلة والمحاسبة، بجانب شفافية اقتناء الوثائق وإهلاكها، والمحافظة على نزاهة الأرشيفيين، وحماية المستفيدين والباحثين من الابتزاز، وضمان تقديم الخدمات الأرشيفية دون حجب أو منع أو فرض قيود خارج نطاق القوانين واللوائح، وحماية الوثائق من العبث والتلف والتجارة غير المشروعة. وقد تمت الاستعانة في صياغة هذا المعيار بالمعايير الأخلاقية الآتية:

(1) معيار أخلاقيات مهنة الأرشيف الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA, 2023)

(2) المعيار الأخلاقي الصادر عن جمعية الأرشيفيين الأمريكيين (في إصداراته المختلفة) (Archivists, Society of American, 2020)

(3) المعيار الأخلاقي الصادر عن جمعية الأرشيفيين الأستراليين (Archivists A. S.)

(4) المعيار الأخلاقي الصادر عن جمعية الأرشيفيين الكنديين (في نسخته) (Archivists A. o.)

حدود المعيار:

تم إعداد المعيار بغرض العمل به في جميع المؤسسات والكيانات الأرشيفية في مصر- والعالم العربي. وزُوِعت القضايا والمشكلات الأرشيفية الأخلاقية التي برّصدت في مصر- والعالم العربي وتم تضمينها في المعيار، لذلك يمكن القول أن حدود المعيار كالتالي:

(1) الحدود الموضوعية: الأخلاقيات والسلوكيات في مجال الوثائق والأرشيف.

(2) الحدود الشكلية: الوثائق في جميع الصيغ والأشكال والوسائط.

(3) الحدود اللغوية: اللغة العربية، فالمعيار عربي وليس مترجم ولا معرب.

(4) الحدود المكانية: الوطن العربي.

متن المعيار:

يتكون هذا المعيار المقترح من نسختين:

أ) نسخة موجزة تصلح للإعلان في مقر كل مؤسسة أرشيفية كإرشادات توجيهية للمستفيدين والأرشيفيين توضح الواجبات السلوكية والأخلاقية الواجب التزامهم بها، وتُبرز قواعد العمل بالمؤسسة

بشكل إيجابي وشفاف [1].

(ب) نسخة كاملة للاعتماد والاحتفاظ بها كدستور عمل بالكيانات والمؤسسات الأرشيفية، ونشرها على مواقع المؤسسات والكيانات الأرشيفية على الإنترنت. وتتكون النسخة الكاملة من مقدمة ونص يتكون من عناوين رئيسة وعناوين فرعية تضم عناصر أو نقاط مع شرح مبسط وموجز، وتشكل المقدمة والنص معاً متن المعيار بالكامل ولا ينفصم أحدهما عن الآخر، وفيما يلي متن النسخة الكاملة للمعيار تتبعه النسخة الموجزة القابلة للإعلان عنها في المؤسسات والكيانات الأرشيفية.

النسخة الكاملة:

المقدمة:

- (أ) يوفر هذا المعيار إطاراً أخلاقياً وسلوكياً مرجعي ومبادئ توجيهية إرشادية للأرشيفيين والمستفيدين على حد سواء، لكنه لا يهدف إلى تقديم حلول لمشكلات إدارية أو قانونية أو مالية أو فنية بعينها.
- (ب) المعيار الأخلاقي ليس قانوناً، ولا يتمتع بالإلزام القانوني، لكنه مهم لتحقيق الجودة الأرشيفية، وتستطيع جهة الإدارة دعم وجوده وتطبيقه بقرار إداري.
- (ج) عند تبني أي جهة أو كيان للمعيار يمكنها إقرار ما يلزم من إجراءات لضمان التزام موظفيها به، ومنها تطبيق عقوبة إدارية عليهم في حال مخالفته؛ إذا لزم الأمر.
- (د) ينطبق مصطلح "الأرشيفيين" الوارد في هذا المعيار على كل من يعمل في إدارة الوثائق الجارية والأرشيفية وحفظها وتنظيمها بغض النظر عن تخصصه الأصلي طالما تم تسكينه في وظيفة أرشيفية بشكل رسمي.
- (هـ) ينطبق على كل من المتعاقد والمنتدب والمتدرب والمتطوع في أي مجال له علاقة بحفظ وإدارة الوثائق والأرشيف ما ينطبق على الأرشيفي، ما دام يتمتع بصلاحيات الوصول إلى الوثائق والمواد الأرشيفية سواء مادياً أو من خلال البرامج والتطبيقات الإلكترونية.
- (و) يقصد بالكيان الأرشيفي أو المؤسسة الأرشيفية كل جهة أو هيئة أو منظمة أو إدارة تعمل في مجال إدارة الوثائق وتنظيمها وحفظها سواء في عمرها الجاري/ الإداري أو الوسيط أو الأرشيفي.
- (ز) المعيار الأخلاقي أداة للتواصل والتكامل بين كل من الأرشيفيين الخبراء والجدد، والأرشيفيين والمستفيدين، وأعضاء المهنة في الكيانات المختلفة، وبين الكيانات الأرشيفية وبعضها البعض.
- (ح) المعيار الأخلاقي أداة لاحترام التنوع الإنساني، ويجب أن يظهر هذا عند التعامل مع الوثائق والمتكاملات

[1] المعيار الذي تقترح الدراسة تصميمه كلافته والإعلان عنه في مقر أي مؤسسة أرشيفية يشبه ما تطبقه وزارة الصحة في مؤسساتها العلاجية بوضعها لافتات توضح حقوق المرضى والطواقم الطبية وواجباتهم، وكأنها وثيقة لأداب المهنة. وهذا يساهم في شفافية العمل، والتعاون بين العاملين والمستفيدين.

الأرشيفية التي تضم تاريخ ونشاط مجموعات بشرية متنوعة من حيث الجنس والعرق والدين والتوجه السياسي وغير ذلك بغض النظر عن الاختلاف أو الاتفاق معها.

نص المعيار

(1) أخلاقيات عامة:

- 1/1 على الأرشيفي أن يكون واجهة مشرفة لمهنته ولجهة عمله، وأن يحسن استقبال المستفيدين والباحثين.
- 2/1 الأرشيفيون والمستفيدون ليسوا خصوماً أو أندادا؛ وعلى الأرشيفيين تقديم خدماتهم للمستفيدين والباحثين وتلبية احتياجاتهم والرد على استفساراتهم بشكل لائق وودود.
- 3/1 تنمي الكيانات الأرشيفية الضمير الأخلاقي العام لدى الأرشيفيين مما يساعد على تقوية الضمير المهني لديهم. وتستعين في ذلك بالمحاضرات والندوات وغيرها من طرق رفع الوعي العام.
- 4/1 تعمل الكيانات الأرشيفية على نشر الوعي بالأبعاد الأخلاقية المتصلة بممارسة مهنة الأرشيف مما يجد من التجاوزات والمخالفات التي قد يقع فيها الأرشيفيون.
- 5/1 تحرص المؤسسات الأرشيفية على التكامل مع بقية مؤسسات المعرفة وعلى رأسها المكتبات والمتاحف.
- 6/1 يسعى الأرشيفيون إلى تكوين شبكة علاقات جيدة مع زملاء المهنة في الكيانات الأخرى، ومع المختصين في المهن المساعدة والقريبة مثل خبراء الخطوط واللغات والمسكوكات والمؤرخين والأثريين والباحثين وغيرهم.
- 7/1 يراعي الأرشيفيون في عملهم جميع المعايير الأخلاقية الصادرة عن كيانات أخرى محلية أو دولية خصوصاً معيار المجلس الدولي للأرشيف، وكذلك عليهم مراعاة تطبيق المعايير الفنية عند التعامل مع الوثائق والمستفيدين.
- 8/1 يسعى الأرشيفيون إلى الاتحاد في نقابة مهنية ترعى مهنة الأرشيف والعاملين بها.
- 9/1 لا تتحقق جودة العمل الأرشيفي إلا بوجود معيار أخلاقي بالكيانات الأرشيفية.
- 10/1 تتم مراجعة المعيار الأخلاقي من الجهة التي أصدرته وتحديثه كل فترة حسب مقتضيات الحاجة وما يستجد في المهنة، مع مراعاة اقتراحات وملاحظات الأرشيفيين والكيانات الأرشيفية والباحثين.

(2) المسؤوليات القانونية:

- 1/2 على الأرشيفيين والمستفيدين الالتزام بالقوانين والتشريعات المتعلقة بالوثائق.
- 2/2 يجتهد الأرشيفيون في معرفة اللوائح والقوانين المنظمة لإنشاء الوثائق وحفظها والتخلص منها، بغض النظر عن صيغة الوثيقة أو شكلها المادي أو الرقمي، ويلتزمون بتطبيق هذه القوانين والإمتثال

لها.

3/2 الاعتداء المتعمد على الوثائق بالسرقة أو الإتلاف أو الإحراق أو غير ذلك لإخفاء جريمة أو إهدار حق جريمة لا تسقط بالتقادم.

4/2 يضع كل كيان أرشيفي آلية واضحة ومعلنة لتقبل الشكاوى من السلوك غير الأخلاقي وإحالتها للجنة مختصة للبت فيها والرد عليها بما يتناسب مع ذلك السلوك، وتقرير العقاب المناسب إن لزم الأمر.

5/2 الوثائق جزء من تاريخ كل مجتمع وحفظها بشكل جيد وسيلة مهمة لدعم المساءلة السياسية والمجتمعية وربما القانونية للسياسيين والمسؤولين والشخصيات العامة سواء أكانوا سابقين أم حاليين.

6/2 يشارك الأرشيفيون معارفهم وخبراتهم المتخصصة مع المُشرِّعين وصانعي السياسات ومتخذي القرار لمساعدتهم في سن القوانين والتشريعات، وصياغة السياسات، واتخاذ القرارات في الأمور التي تؤثر على بيئة حفظ وإدارة الوثائق والأرشيف، ويجب على المشرعين والمسؤولين الإصغاء للأرشيفيين بشكل جيد.

7/2 على الكيانات الأرشيفية وضع سياسات تدعم المساءلة، وتساهم فيها وتشجع الأرشيفيين والكيانات الأخرى عليها بما في ذلك توثيق جميع القرارات والعمليات المتخذة تجاه الوثائق مثل الفرز والإعدام والإقتناء وإلغاء الإضافة أو القيد وغيرها. وعليهم جميعًا تشجيع نشر ثقافة المساءلة في المجتمع ككل.

(3) الواجبات المهنية:

1/3 الاقتناء:

أ) ينبغي على الأرشيفيين عدم التنافس على اقتناء الوثائق وضمها لمستودعاتهم، فقد تتسبب هذه المنافسة في تجزئة الوثائق وتمثل خطورة على بنيتها العضوية، ويجب عليهم التعاون فيما بينهم من أجل حفظ الوثائق في تكوينها وترتيبها الأصليين، وفي المكان الأجدر بذلك.

ب) يجب على الأرشيفيين والكيانات الأرشيفية مكافحة الاقتناء غير المشروع للوثائق مهما علت قيمتها حتى مع توافر حسن النية، وإن كان في ظاهره خدمة المصلحة العامة.

ج) على الأرشيفيين التيقن من أن اقتناء الوثائق ذات المصدر المشبوه من شأنه أن يشجع التجارة غير المشروعة في الوثائق والمواد الأرشيفية وما يتعلق بها من مواد أخرى كالمخطوطات والمنمنات والمسكوكات والآثار وغيرها.

د) يجب على الأرشيفيين الإبلاغ عن الأشخاص أو الهيئات المشبوهة وموضع الريبة حول سرقة الوثائق أو التجارة غير المشروعة فيها وتحذير زملائهم والكيانات الأرشيفية وقريبة الصلة والجهات

ذات الصفة أو المصلحة منهم.

(هـ) يحتفظ الأرشيفيون والكيان الأرشيفي بجدول اقتناء واضحة تتميز بالشفافية في عرض خطوات الاقتناء وبيان مصادره بوضوح.

(و) شفافية الإجراءات الأرشيفية واجبة على الأرشيفيين والكيانات الأرشيفية لضمان النزاهة والمحافظة على صحة الوثائق والتمكاملات المحفوظة لديهم وموثوقيتها، والأحقية في اقتنائها، وأحقية الوثائق نفسها في الاستبقاء والحفظ الدائم.

(ز) يجب على الأرشيفيين جميعا السعي لانفاذ القانون فيما يخص ترحيل الوثائق للأرشيف الوطني في المدد والمواعيد المحددة، والسعي لعدم استثناء هيئات أو جهات أو مؤسسات أو وزارات غير ما يستثنيه القانون.

(ح) عند الاقتناء عن طريق الشراء يقوم الأرشيفيون الخبراء وبمساعدة خبراء التثمين بتقدير القيمة النقدية للوثائق المستهدف شراؤها وقيمة الضرائب المستحقة عليها (إن وجدت) بناءً على القيمة السوقية العادلة للوثائق في وقت الشراء بما يتماشى مع المبادئ والأدلة التوجيهية واللوائح التي وضعتها الحكومة أو هيئات التقييم ذات الصلة.

(ط) إذا كان من الضروري إلغاء إضافة بعض الوثائق الأرشيفية أو شطبها من عهدة الأرشيف يجب على الأرشيفيين بذل قصارى جهدهم للاتصال بالمانحين أو ممثليهم (إن وجدوا) وإبلاغهم بالقرار، وعليهم بدلا من إهلاك تلك الوثائق السعي لنقلها إلى مستودعات أخرى كهدية أو هبة مع قيامهم بتوثيق جميع القرارات والإجراءات المتخذة وتحديد أسباب إلغاء الإضافة أو التسجيل.

2/3 الإعداد الفني:

(أ) يحرص الأرشيفيون على القيام بالعمليات الفنية للوثائق على أكمل وجه وتطبيق المعايير الفنية الدولية بشكل دقيق.

(ب) يتعاون الأرشيفيون مع مالكي الوثائق الخاصة والمتصرفين فيها في إعدادها فنيا من أجل المحافظة عليها وحفظها بشكل مناسب.

(ج) يحرص الأرشيفيون على قيام زملائهم والعاملين في الكيانات التي تحت إشرافهم بالتعامل الفني السليم مع الوثائق، خصوصا في عمرها الجاري/ الإداري، وتوجيههم ومساعدتهم عند الطلب لضمان وصولها للحفظ التاريخي بشكل سليم.

(د) يعمل الأرشيفيون والكيانات الأرشيفية على توحيد المصطلحات في العمل بما يتوافق مع معايير التخصص (مثل الترتيب والوصف بدلا من التصنيف والفهرسة) ويتواصلون مع الكيانات الأخرى والجامعات وخبراء الأرشيف والمدربين من أجل الوصول للتوحيد المطلوب.

هـ) يُعدُّ الأرشيفيون قوائم أو جداول وصف واضحة للمواد المحفوظة لديهم.

3/3 الإتاحة:

- أ) يجب على الأرشيفيين تعزيز إتاحة الوثائق والوصول المفتوح والعدال إلى مصادر المعلومات الأرشيفية على أوسع نطاق ضمن حدود القوانين واللوائح المنظمة، والتشريعات ذات الصلة.
- ب) يحرص الأرشيفيون على تطبيق قوانين حرية المعلومات في دولهم والقوانين ذات الصلة الصادرة من الأمم المتحدة والمؤسسات الدولية.
- ج) للباحثين الحق في الإطلاع على الوثائق بعد تقديم طلب مسبب واستخراج التصريح اللازم بذلك، ومن يقدم بيانات شخصية مغلوبة أو خطابات تيسير مزيفة يعرض نفسه للمساءلة والعقاب وفقا لما تنظمه اللوائح والقوانين.
- د) يعمل الأرشيفيون على تيسير الإتاحة على أوسع نطاق من خلال نشر نسخ أو صور رقمية للوثائق مع وصفها بشكل دقيق على موقع الكيان أو المؤسسة الأرشيفية.
- هـ) يقوم الأرشيفيون بصياغة سياسة واضحة للإتاحة تشجع على الاستخدام الأخلاقي والمسؤول للمواد الأرشيفية ونشرها وتعريف المستفيدين والباحثين بها.
- و) الأصل في المعلومات الإتاحة ما لم يحجبها سبب معتبر، كاتصالها المباشر بمصالح شخص أو كيان، أو أن تكون خاضعة لقانون يفرض عليها السرية أو يضع قيودا على إتاحتها.
- ز) لا يشجع الأرشيفيون القيود غير المعقولة على إتاحة الوثائق أو استخدامها، لكنهم قد يقبلون قيودًا محددة بوضوح ومحدودة المدة، ويجب أن يقترحوا مثل هذه القيود لحماية الخصوصية والبيانات الشخصية.
- ح) يتفاوض الأرشيفيون مع المانحين على قيود إتاحة الوثائق الخاصة بهم بما يحفظ حقوقهم ويساعد على إتاحتها بأكبر قدر ممكن؛ وفي كل الأحوال يجب الالتزام بجميع الاتفاقات المبرمة وقت النقل أو الاستحواذ.
- ط) يوفر الأرشيفيون والكيانات الأرشيفية للمستفيدين قوائم أو جداول وصف المواد المحفوظة لديهم ويسهلون وصولهم إلى تلك القوائم بكل الطرق الممكنة، سواء داخل الجهة أو عبر الإنترنت.
- ي) يقوم الأرشيفيون بإبلاغ المستفيدين بأي قيود قانونية أو لائحية على إتاحة الوثائق، ويجب عليهم تطبيق القيود على الجميع بشكل منصف.
- ك) يجب على الأرشيفيين إبلاغ المستفيدين والباحثين بقيود حقوق النشر على الوثائق، وتعريفهم بأن الحصول على تصاريح الإطلاع أو النسخ من مالكي حقوق النشر مسؤوليتهم الخاصة.

4/3 الخصوصية والسرية:

- أ) البيانات الشخصية مصنونة ما لم تكتسب صفة العلنية أو يتم الإفصاح عنها بحكم قضائي أو يسمح أصحابها بذلك.
- ب) يسعى الأرشيفيون بشكل حثيث إلى تحقيق التوازن بين إتاحة الوثائق والإفصاح عن المعلومات الواردة فيها من ناحية، وبين حماية الخصوصية والبيانات الشخصية وحقوق الأفراد والمجتمعات المضمنة في تلك الوثائق من ناحية أخرى.
- ج) يحترم الأرشيفيون حقوق المتبرعين بالوثائق أو المبلغين عنها في الإعلان عن مساهماتهم أو إخفائها حسب رغباتهم الشخصية.
- د) يمتنع الأرشيفيون عن إفشاء أسرار مؤسساتهم، وعن استغلال صلاحياتهم وامتيازاتهم في الوصول لمحتويات الوثائق والإفصاح عنها سواء أثناء عملهم أو بعد تركه.
- هـ) لا يجوز للأرشيفيين استغلال صلاحياتهم وامتيازاتهم في الوصول لمحتويات الوثائق في إفشاء أو تسريب معلومات شخصية عن أفراد قد تؤدي للكشف عن هوياتهم على غير رغبتهم، أو تلحق بهم الأذى، أو تسبب لهؤلاء الأفراد أضرارًا شخصية أو من أي نوع.
- و) ينبغي على الأرشيفيين عدم الإضرار بشكل مباشر أو غير مباشر؛ بدواعي الإهمال أو الحقد؛، بسمعة أشخاص أو مؤسسات أو بمستقبلهم أو بأعمالهم.

5/3 الحفظ:

- أ) يحرص الأرشيفيون على بقاء الوثائق في حالتها الأصلية كشاهد على التاريخ والإدارة والسياسة وقت إنشائها، وكمصدر محل ثقة للمعلومات.
- ب) يقاوم الأرشيفيون أي ضغط أو تدخل خارجي أيا كان مصدره، ويمنعون التلاعب بالوثائق أو تشويهها أو إخفاء الحقائق المحفوظة بداخلها.
- ج) يحافظ الأرشيفيون على أرشيفات الأقليات كاملة وبتكوينها الأصلي قدر الإمكان، بغض النظر عن محتواها أو توجهات الأقليات أو غير ذلك من المسائل الخلافية.
- د) على الكيانات الأرشيفية دعم عودة الأرشيفات المهجرة والمنهوبة والمسلوبة إلى مستودعاتها الأصلية في أي مكان في العالم، والتعاون على ذلك.
- هـ) يحافظ الأرشيفيون على الأرشيفات النوعية مثل أرشيفات التراث المسيحي واليهودي في مصر والعراق واليمن، وأرشيفات الطرق الصوفية والأمازيغ والنوبة، وغيرها.
- و) يحترم الأرشيفيون السياقات الاجتماعية والثقافية والتاريخية واللغوية للوثائق. ومن هذا استخدام الأسماء والمصطلحات الخاصة بالأقليات و/ أو الجماعات العرقية والدينية والمهمشة في وصف

المواد المتعلقة بهم وإتاحتها، على سبيل المثال استخدام لفظ "المتنيح" في وصف أموات المسيحيين، و"الإكليل" في وصف مراسم الزواج لديهم، وذلك عند التعامل مع وثائقهم الخاصة وليست الوثائق المكتوبة عنهم، فكلُّ يستخدم حسب سياقه ولغته، ومن ذلك الوثائق المكتوبة باللغة القبطية أو التركية أو العبرية أو الفارسية أو النوبية أو الأمازيغية أو غير ذلك.

(ز) تعمل الكيانات الأرشيفية على التكامل في حفظ التراث الأرشيفي المشترك وإن كان بين أكثر من دولة، حيث أن المحافظة على وحدة الوثائق وتكاملها العضوي تأتي في المقام الأول قبل السعي لحيازتها أو اقتنائها.

(ح) يجب على الكيانات الأرشيفية دعم الرقمنة والعمل على تحويل الوثائق في الصيغ التقليدية إلى صيغ رقمية للمحافظة على أصولها وتيسير حفظها وإتاحتها، وتوفير بدائل رقمية لها.

(4) الأمانة والنزاهة:

- 1/4 يتجنب الأرشيفيون أي تعارض في المصالح عند التعامل مع الوثائق والمواد الأرشيفية.
- 2/4 يحظر على الأرشيفيين الترويج من عملهم أو تقاضي أجور بشكل غير رسمي أو نيل أي مصالح أو هدايا مقابل تيسير الإطلاع المشروع أو غير المشروع على الوثائق والمواد الأرشيفية أو الحصول عليها أو تسريب محتوياتها أو أي شيء من هذا القبيل.
- 3/4 ينبغي على الأرشيفيين التحلي بالنزاهة الشخصية والبعد عن مواطن الشبهات عند التعامل مع الوثائق ومع المستفيدين والباحثين.
- 4/4 يؤدي الأرشيفيون أعمالهم بطريقة لا تميز بين المستفيدين أو تضايقهم أو تستغلهم أو تبتزهم أو تفضل أشخاصاً على آخرين في تقديم الخدمة.
- 5/4 يتصرف الأرشيفيون بشكل جماعي ومهني ولا يسعون لنيل الإطراء أو الترقيات أو الجوائز على حساب زملائهم.
- 6/4 على الأرشيفيين الإقرار علناً وبوضوح أثناء عملهم وفي اتصالاتهم المهنية بمجهود الآخرين (الزملاء، والباحثين)، ولا يجوز لهم الانتحال أو نسبة مجهود الغير لأنفسهم، أو اقتباس نتائج بحوث دون الإشارة لأصحابها.
- 7/4 يُحظر على الأرشيفيين استغلال امتيازاتهم في العمل لاختراق القيود المفروضة على الوثائق لتحقيق منفعة أو درء ضرر لأنفسهم أو للغير أو غير ذلك.

(5) التوظيف والتدريب:

- 1/5 يحرص الأرشيفيون على تطوير مهاراتهم المهنية بشكل مستمر وعدم الاكتفاء من التعليم أو التدريب أو الوقوف عند نقطة معينة في المعرفة.

- 2/5 توفر الكيانات الأرشيفية والأرشيفيين الخبراء المساعدة اللازمة للأرشيفيين الجدد والمتدربين والمتطوعين وللكيانات التي تقع في نطاق إشرافها أو تلك التي تطلب المساعدة أو تحتاجها.
- 3/5 التأهيل والتدريب حق للأرشيفيين وواجب على كل كيان أو مؤسسة أرشيفية.
- 4/5 يحرص الأرشيفيون الخبراء على نقل خبراتهم لزملائهم المستجدين ويتسامون عن التضليل أو كتم المعلومات.
- 5/5 تعمل الكيانات والمؤسسات الأرشيفية على تشجيع التطوع في العمل الأرشيفي وتستعين بالمتطوعين لإنجاز أعمال محددة ولتوفير التدريب للطلاب والخريجين الجدد مما يمنحهم الخبرات المناسبة للتوظيف.
- 6/5 تقصر الكيانات الأرشيفية التعيين بها على المتخصصين فقط. ويتم التوظيف فيها بشفافية وعبر مسابقات علنية لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص والبعد عن شبهات الفساد مثل المجاملات والمحسوبية.
- (6) الأمن وإدارة المخاطر:
- 1/6 أمن الوثائق المادي والرقمي وأمن محتوياتها مسؤولية الأرشيفيين بالدرجة الأولى.
- 2/6 يحرص الأرشيفيون على حماية السلامة الفكرية والمادية للوثائق، ويوثقون جميع الإجراءات التي قد تغير من شكل السجل أو الوثيقة بسبب الترميم أو النسخ أو غير ذلك في سجلات خاصة.
- 3/6 يُحظر على الأرشيفيين والكيانات الأرشيفية الإهلاك المتسرع للوثائق خارج جداول الفرز والإعدام تحت ضغط ضيق الأماكن أو صعوبة التخزين.
- 4/6 إذا تقرر الاستغناء عن الوثائق لأي سبب؛ يحظر على الأرشيفيين التخلص منها سليمة كما هي (مثل بيعها كورق دشت) دون تدميرها أو إهلاكها بشكل كامل، وذلك حتى لا يتم استغلال المعلومات الواردة فيها من أي طرف آخر.
- 5/6 يشترك الأرشيفيون والمستفيدون والباحثون في تحمل المسؤولية الأخلاقية عن سلامة الوثائق على حد سواء، وأي إضرار أو إتلاف أو نهب متعمد لها يضع صاحبه تحت طائلة القانون.
- 6/6 يجب على الكيانات الأرشيفية الاجتهاد للمحافظة على الوثائق أثناء الحروب والنزاعات المسلحة، والسعي والتواصل مع جميع الأطراف بما فيهم المخالفين والخصوم من أجل حماية الوثائق، ولا مانع من طلب المساعدة في سبيل ذلك.
- 7/6 يجتهد الأرشيفيون والكيانات الأرشيفية في حماية الوثائق وإنقاذها من الكوارث الطبيعية ويجب على الأرشيفيين والكيانات الأرشيفية في أي مكان المبادرة بتقديم كل مساعدة ممكنة في هذا الصدد.

(7) خدمة البحث والمجتمع:

- 1/7 يستخدم الأرشيفيون معارفهم وخبراتهم المتخصصة لصالح المجتمع ككل.
- 2/7 يساند الأرشيفيون المستخدمين والباحثين في إنجاز أعمالهم ويصدقونهم النصح والمشورة.
- 3/7 يحق للأرشيفيين إجراء البحوث والدراسات على الوثائق التي تحت وصايتهم ولكن بنفس الشروط والقواعد المطبقة على بقية الباحثين والمستخدمين.
- 4/7 يحترم الأرشيفيون جهود الباحثين ويلتزمون بعدم إفشاء معلومات عن بحوثهم أو تسريب نتائجها على غير رغبتهم.
- 5/7 يجب على الأرشيفيين عند إجراء بحوث شخصية عدم استخدام معرفتهم بالنتائج التي توصل لها الباحثون الآخرون دون إخطار هؤلاء الباحثين أولاً بالاستخدام الذي يقصده الأرشيفي، ما لم تكن بحوث عامة أو منشورة.
- 6/7 يسعى الأرشيفيون إلى تحقيق التوازن بين الحقوق والمصالح والاحتياجات المعتبرة للأشخاص والمجتمعات المضمنة في الوثائق وبين القرارات الأرشيفية التي تمسهم أو تؤثر عليهم.
- 7/7 يعمل الأرشيفيون على مكافحة كل أشكال العنصرية والتمييز سواء في التعامل مع المستخدمين أو الكيانات أو الوثائق والمواد الأرشيفية.
- 8/7 يتسامى الأرشيفيون عن السلوكيات المخلة، وعن ابتزاز المستخدمين والباحثين أو مضايقتهم بأفعال غير أخلاقية مثل التحرش اللفظي أو الفعلي.
- 9/7 يسعى الأرشيفيون من خلال المحافظة على الوثائق إلى المساهمة في الوصول إلى بيانات مناهضة للقمع تشجع الشعوب على المشاركة في حفظ تاريخها وتراثها وصون حقوقها الأصلية والمكتسبة.
- 10/7 يدعم الأرشيفيون مبادرات المحافظة على البيئة كدعم تدوير الوثائق التقليدية بدلا من حرقها، واستغلال العائد المادي منها كمورد مادي يساعد على استدامة العمل الأرشيفي. وكذلك دعم استخدام الطاقة الشمسية والنظيفة في إنتاج الكهرباء؛ وغير ذلك.

النسخة المختصرة

تكون هذه النسخة بمثابة وثيقة أخلاقية سلوكية تنظم التعامل بين الأرشيفيين والمستخدمين أو الباحثين، ويتم الإعلان عنها في مكان بارز بالجهة أو الكيان الأرشيفي ويمكن عنونها بـ "ميثاق الأخلاقيات والسلوكيات بالجهة" (مع ذكر اسم الجهة) أو "آداب وأخلاقيات العمل". ويمكن هنا استخدام مصطلح ميثاق بدلا من معيار نظراً لأنه موجه للمستخدمين وليس للمتخصصين.

ويمكن اقتراح مسودة النسخة المختصرة كما يلي:

(1) للمستخدم والباحث الحق في المعرفة والوصول للمعلومات في إطار ما ينظمه القانون.

- (2) إتاحة الوثائق مبدأ أساسي ما لم يكن الوصول إليها مقيدًا بحكم القانون.
- (3) البيانات الشخصية والخاصة محمية ولا يمكن الإفصاح عنها إلا بعد موافقة أصحابها أو باكتسابها صفة العمومية أو بحكم قضائي.
- (4) للباحثين الحق في تقييد الوصول إلى البيانات داخل الوثائق التي يعملون عليها حتى الانتهاء من أبحاثهم، وذلك بعد الرجوع للمسؤول المختص.
- (5) للباحثين الحق في تقييد نتائج أبحاثهم أو إتاحتها للعامة إذا كانت نتاج مجهودهم الشخصي، وفي كل الأحوال يجب تسليم نسخة من الأبحاث للجهة التي تحفظ الوثائق.
- (6) يجب المحافظة على الوثائق وعدم العبث بها، ومخالفة ذلك يعرض صاحبه للمساءلة.
- (7) يجب على الأرشيفيين والباحثين على حد سواء عدم التلفيق أو تبني مواقف متحيزة عند التعامل مع الوثائق.
- (8) يُحظر على الأرشيفيين والباحثين على حد سواء استغلال الوثائق أو محتوياتها للتربح أو لتحقيق مكاسب شخصية أو لابتزاز الغير.
- (9) يسعى الأرشيفيون إلى تيسير مهمة الباحثين والمستفيدين وعدم عرقلة عملهم بأي طريقة.
- (10) للباحثين الحق في نسخ الوثائق وتصويرها لكن بمعرفة الأرشيفيين والمسؤولين بالجهة أو الكيان الأرشيفي وموافقتهم، أو قيام الجهة نفسها بالنسخ لهم إذا وفرت هذه الخدمة.
- (11) للباحثين الحق في الإطلاع على الوثائق بعد تقديم طلب مسبب واستخراج التصريح اللازم بذلك، ومن يقدم بيانات شخصية مغلوطة أو خطابات تيسير مزيفة يعرض نفسه للمساءلة والعقاب وفقا لما تقرره اللوائح والقوانين.

ويمكن تصميم المعيار المختصر على شكل لافتة على هذا النحو

آداب وأخلاقيات العمل

هذه وثيقة لآداب وأخلاقيات العمل تنظم العلاقة بين المستفيدين والعاملين

- (1) للمستفيد والباحث الحق في المعرفة والوصول للمعلومات في إطار ما ينظمه القانون.
- (2) إتاحة الوثائق مبدأ أساسي ما لم يكن الوصول إليها مقيدًا بحكم القانون.
- (3) البيانات الشخصية والخاصة محمية ولا يمكن الإفصاح عنها إلا بعد موافقة أصحابها أو باكتسابها صفة العمومية أو بحكم قضائي.
- (4) للباحثين الحق في تقييد الوصول إلى البيانات داخل الوثائق التي يعملون عليها حتى الانتهاء من أبحاثهم، وذلك بعد الرجوع للمسؤول المختص.
- (5) للباحثين الحق في تقييد نتائج أبحاثهم أو إتاحتها للعامة إذا كانت نتاج مجهودهم الشخصي، وفي كل الأحوال يجب تسليم نسخة من الأبحاث للجهة التي تحفظ الوثائق.
- (6) يجب المحافظة على الوثائق وعدم العبث بها، ومخالفة ذلك يعرض صاحبه للمساءلة.
- (7) يجب على الأرشيفيين والباحثين على حد سواء عدم التلفيق أو تبني مواقف متحيزة عند التعامل مع الوثائق.
- (8) يُحظر على الأرشيفيين والباحثين على حد سواء استغلال الوثائق أو محتوياتها للتربح أو لتحقيق مكاسب شخصية أو لابتزاز الغير.
- (9) يسعى الأرشيفيون إلى تيسير مهمة الباحثين والمستفيدين وعدم عرقلة عملهم بأي طريقة.
- (10) للباحثين الحق في نسخ الوثائق وتصويرها لكن بمعرفة الأرشيفيين والمسؤولين بالجهة أو الكيان الأرشيفي وموافقتهم، أو قيام الجهة نفسها بالنسخ لهم إذا وفرت هذه الخدمة.
- (11) للباحثين الحق في الإطلاع على الوثائق بعد تقديم طلب مسبب واستخراج التصريح اللازم بذلك، ومن يقدم بيانات شخصية مغلوطة أو خطابات تيسير مزيفة يعرض نفسه للمساءلة والعقاب وفقا لما تقرره اللوائح والقوانين.

قائمة المصادر والمراجع:

المصادر العربية

- أغا، محمد أحمد عودة. (2013). دستور مهنة المكتبات والمعلومات: أخلاقيات المعلومات. (حسن السريحي، المحرر) الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، صفحة 237.
- الاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر. (2021, 11 29). حماية البيانات لمحة موجزة. تاريخ الاسترداد 20 3, 2023، من IFRC: https://www.ifrc.org/sites/default/files/2021-11/IM%20DATAPROT_flyer_final-AR_validated.pdf
- المجلس الدولي للأرشيف. (1996). *Code of Ethics*. تم الاسترداد من ICA: <https://www.ica.org/resource/ica-code-of-ethics>
- ألوسي، سالم عبود، ومالك، محمد محجوب. (1979). *الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته*. بغداد، العراق: الفرع الإقليمي العربي للوثائق.
- بحوصي، رقية. (2022). أخلاقيات مهنة الأرشيفي: مواثيق ومواقف. مجلة روافد للدراسات والأبحاث العلمية في العلوم الاجتماعية والإنسانية، 6(3)، الصفحات 852 - 878.
- بسيوني، أيمن يحيى محمد. (2016). آداب وأخلاقيات المهنة الأرشيفية في مجتمع المعلومات: دراسة تحليلية. *الروزنامة: الحولية المصرية للوثائق*، 14، الصفحات 9-38.
- بودويرة، الطاهر. (2009). *تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية للشرق الجزائري (قسنطينة وسطيف وباتنة)*. قسنطينة، الجزائر: جامعة منتوري.
- بيزان، حنان الصادق. (2013). أخلاقيات المجتمع ما بعد الصناعي: أي تعامل؟ ولأي مجتمع. تأليف حسن عواد السريحي (المحرر)، *أخلاقيات المعلومات* (صفحة 477). الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم).
- خليل، نجلاء محمود محمد. (2010). دستور مقترح لأخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات. 4، الصفحات 327-353.
- زيناتي، أسامة محمد خليل. (2014). دور أخلاقيات المهنة في تعزيز المسؤولية الاجتماعية في المستشفيات الحكومية الفلسطينية: مجمع الشفاء الطبي نموذجاً. فلسطين: أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا بالمشاركة مع جامعة الأقصى.
- مشابقة، بسام عبد الرحمن. (2014). *معجم مصطلحات العلاقات العامة*. عمان، الأردن: دار أسامة للنشر والتوزيع.

ميلاد، سلوى. (2007). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات: إنجليزي - فرنسي - عربي (المجلد ط 2). القاهرة: الدر المصرية اللبنانية.

المصادر الأجنبية

- Archivists, A. o. (n.d.). *code of ethics and professional conduct*. Retrieved 1 20, 2023, from Association of Canadian Archivists:
<https://archivists.ca/Code-of-Ethics-and-Professional-Conduct/pdf>
- Archivists, A. S. (kein Datum). *Code of ethics*. Abgerufen am 10. 1 2023 von Australian Society of Archivists.: <https://www.archivists.org.au/about-us/code-of-ethics>
- Archivists, s. o. (2021). *restriction*. Abgerufen am 19. 10 2023 von Dictionary of Archives Terminology:
<https://dictionary.archivists.org/entry/restriction.html>
- Archivists, Society of American. (2020). *Core values statement and code of ethics*. Retrieved 2 2, 2023, from Society of American Archivists:
<https://www2.archivists.org/statements/saa-core-values-statement-and-code-of-ethics>
- Bellardo , L. J., & Bellardo, L. (1992). *A glossary for archivists, manuscript curators, and records managers*. Chicago: Society of American Archivists.
- Benedict, K. M. (2003). *Ethics and the archival profession: introduction and case studies*. chicago: society of american archivists.
- Cambridge, d. o. (n.d.). *conflict of interest*. Retrieved from dictionary of cambridge: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/conflict-of-interest>
- Cook, m. (2006). Professional ethics and practice in archives and records management in a human rights context. pp. 1-15.
doi:10.1080/00039810600691205
- Cooke, A. (1987). A code of ethics for archivists: some points for discussion. *Archives & Manuscripts*, 15(2), pp. 95-104. Retrieved 4 14, 2023, from <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/7903>
- Danielson, E. S. (2010). *The Ethical Archivist*. chicago: society of american archivists.

- Dictionary, M.-W. (2023). *standard*. Retrieved 2024, from Merriam-Webster dictionary: <https://www.merriam-webster.com/dictionary/standards>
- Harris, V. (2002). The archival sliver: A perspective on the construction of social memory in archives and the transition from apartheid to democracy. In C. Hamilton, J. Taylo, M. Pickover, G. Reid, R. Saleh, & V. Harris, *Refiguring the archive*. (pp. 135-160). springer, Dordrecht.
- ICA. (2023, 10 12). *ICA Code of ethics*. Retrieved from ICA: <https://www.ica.org/en/ica-code-ethics>
- Kemoni, H. N. (1994, 10). developing a code of ethics for archivists and records managers in Kenya: A Personal consideration. *ESARBICA Journal*, 14, pp. 3-14.
- Maklad, A. (2018). Dangers of Modern technologies & Documents management programs on individuals' and Corporates' Privacy. *Cybrarians Journal*, (50). <https://doi.org/10.70000/cj.2018.50.113>
- Matcalf, j. (2010). *Ethics Codes: History, Context, and Challenges*. Retrieved 7 9, 2023, from Council for Big Data, Ethics, and Society: <https://bdes.datasociety.net/council-output/ethics-codes-history-context-and-challenges>
- Morris, P. (2010). An Enforceable Code of Ethics: Why Archivists Should Be Demanding One. p. 6. Retrieved 8 22, 2032, from <https://www.criminallawlibraryblog.com/category/uncategorized/>
- Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: The Society of American archivists.
- Thompson, R. E. (2011). *Deserving of trust: ethics in the American archival profession*. Washington, Washington, USA.
- Ulwy, H. (2007). The need for ethics in the archive profession. *Cybrarians Journal*, (13). <https://doi.org/10.70000/cj.2007.13.445>