

## ■ چکیده

آرشیوها منابع تاریخی و اجتماعی گرانبهائی هستند که در هر جامعه نگه‌داری می‌شوند. یکی از مسائل مهم و چالش‌برانگیز در حوزه آرشیو و مدیریت اسناد، دسترسی به آرشیو است. مسائلی نظیر تعیین سطوح دسترسی، کاربران مجاز به استفاده از آرشیوها و اسناد، مسئولیت اعطای مجوز دسترسی و اعمال یا رفع محدودیت‌های دسترسی، همواره مورد بحث بوده است. هر کشور کوشیده است تا خط‌مشی‌ها، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌هایی را تدوین کند تا از مطابقت اصول و روش‌های دسترسی به آرشیو با قوانین، شرایط و زمینه‌های اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و اداری خود، اطمینان حاصل کند. در این راستا، شورای جهانی آرشیو اقدام به انتشار مدرکی تحت عنوان اصول دسترسی به آرشیو کرده است تا چارچوب‌های کلی و عمومی در حیطه دسترسی به آرشیوها و اسناد را تعریف کند. این مقاله که برگرفته از مدرک منتشرشده از سوی شورای جهانی آرشیو می‌باشد، دسترسی به آرشیو را در دو قسمت مورد بحث قرار داده است: بخش اول اصول کلی دسترسی به آرشیو را در ده بند معرفی می‌کند؛ بخش دوم، دستورالعمل‌های فنی مرتبط با موضوع دسترسی را ارائه می‌دهد.

### کلیدواژه‌ها

دسترسی؛ اصول دسترسی به آرشیو؛ شورای جهانی آرشیو؛ محدودیت‌های دسترسی؛ خط‌مشی‌های دسترسی؛ دستورالعمل‌های فنی.



## اصول دسترسی به آرشیو<sup>۱</sup>

شورای جهانی آرشیو کمیته بهترین روش‌ها و استانداردها کارگروه دسترسی

مترجم: زهرا ضرغامی<sup>۲</sup>

### مقدمه

هدف اصلی آرشیو، استفاده از آن است. خدمات دسترسی، آرشیو را به عموم مردم پیوند می‌دهد؛ اطلاعاتی که کاربران درباره مؤسسه و دارائی‌های آن دارند را مشخص می‌کند و اعتماد عموم مردم به سرپرستان مؤسسه‌های آرشیوی و خدماتی که ارائه می‌دهند را تحت‌تأثیر قرار می‌دهد. آرشیوداران از فرهنگ شفاف‌سازی حمایت می‌کنند اما در عین حال محدودیت‌های مطرح‌شده در قانون و مراجع دیگر، اخلاقیات و الزامات اهداکننده را هم اعمال می‌کنند. وقتی که محدودیت‌ها اجتناب‌ناپذیرند، باید گستره و مدت زمان آن‌ها مشخص و محدود باشد. آرشیوداران گروه‌های مسئول را به تدوین احکام مشخص و قوانین پایا برای دسترسی، دعوت می‌کنند اما در صورت عدم وجود دستورالعمل‌های مشخص، آرشیوداران با در نظر گرفتن اخلاق حرفه‌ای، تساوی و عدالت، الزامات قانونی، سنت‌های اجتماعی و حساسیت‌های فرهنگی، شرایط دسترسی را تعیین می‌کنند. آرشیوداران مسئول جلوگیری از دسترسی غیرقانونی و به‌طور هم‌زمان، مسئول ارائه بیشترین امکان استفاده از آرشیوها با نظارت بر محدودیت‌ها و حذف محدودیت‌های غیرضروری هستند. آرشیوداران در تدوین و اجرای خط‌مشی‌های دسترسی، از اصول دسترسی به آرشیو تبعیت می‌کنند.

۱. برگرفته از سایت شورای بین‌المللی آرشیو به نشانی

[www.ica.org/download](http://www.ica.org/download).

[php?id=2642](http://www.ica.org/download.php?id=2642)

۲. کارشناس ارشد آموزش زبان، پژوهشکده

اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی

[zarghami\\_z@yahoo.com](mailto:zarghami_z@yahoo.com).

### هدف اصول دسترسی به آرشیو

اصول دسترسی به آرشیو، مبنای ارزیابی روش‌های موجود دسترسی را به آرشیوداران عرضه



کرده و از آرشیدارانی که به دنبال پذیرش قوانین دسترسی جدید یا اصلاح قوانین موجود هستند، پشتیبانی می‌کند.

### حدود اصول دسترسی به آرشیو

اصول دسترسی به آرشیو، هم قوانین دسترسی عموم مردم و هم مسئولیت‌های آرشیداران را برای ارائه اطلاعات و دسترسی به منابع دربرمی‌گیرد.

این اصول مشخص می‌کند که مدیریت دسترسی می‌تواند شامل محدود کردن دسترسی بر اساس اطلاعات موجود در آرشیو باشد؛ و نیز مشخص می‌کند احکام متعددی، قوانینی که با یکدیگر مطابقت ندارند را کذبندی که در برخی کشورها، قوانینی که با یکدیگر مطابقت ندارند، براساس احکام مختلف، کذبندی می‌شوند. این مسئله هم در مورد قوانین حاکم بر آرشیوهای تحت سرپرستی دولت و هم درباره قوانین مرتبط با آرشیوهای نهادهای خصوصی و غیردولتی، صدق می‌کند. آرشیداران دولت‌ها، مجالس و دادگاه‌ها را به مشارکت فعال در یکپارچه‌سازی قوانین دسترسی تشویق می‌کنند.

این اصول هم برای آرشیوهای دولتی و هم برای آرشیوهای غیردولتی به کار گرفته می‌شوند. ممکن است در پیاده‌سازی آن برای آرشیوهای عمومی و خصوصی، تفاوت‌هایی مشاهده شود.

در اصول دسترسی به آرشیو، فرض بر این است که آرشیداران فعالانه از انتقال بایگانی‌های دارای ارزش دائمی به سرپرستی آرشیو اطمینان حاصل می‌کنند؛ در این آرشیوها، دسترسی عموم مردم به منابع نسبت به زمانی که آن‌ها تحت سرپرستی دفتر ایجادکننده قرار داشتند، افزایش یافته است.

اصول دسترسی شامل عملکردهای کلی خدمات مرجع و استانداردهای خدمات تحویل نبوده و همچنین محدودیت‌های دسترسی به فقره‌های اصلی<sup>۱</sup> با هدف حفاظت و نگهداری را در برنمی‌گیرند.

هر اصل با توضیحی همراه شده است؛ اصول و تفسیرها همراه با هم اصول دسترسی به آرشیو را می‌سازند.

### مسئولیت‌های اجرای اصول دسترسی به آرشیو

مسئولیت‌های اولیه برای اجرای اصول دسترسی بین مدیران، آرشیداران، اهداکنندگان و کارکنان مؤسسه‌هایی که اسناد خود را به سرپرستی آرشیو منتقل می‌کنند، مشترک است.

- در مؤسسه آرشیوی یا سازمان مادر، فردی باید مسئولیت رهبری و حسابرسی برنامه

1. original items



دسترسی را به عهده داشته باشد. این فرد مسئول، باید اختیار کافی برای اطمینان یافتن از انتشار به موقع و حفاظت ایمن از اطلاعات را دارا باشد. مجریان سازمان مادر، مسئول حمایت از برنامه‌های دسترسی مؤسسه‌های آرشیوی، تأمین بودجه لازم برای آن و اطمینان از آموزش حرفه‌ای کارمندان و ارائه پشتیبانی‌های لازم به آنان برای انجام وظایف خود به‌طور شایسته و به بهترین وجه در قبال کاربران، آرشیوها، تولیدکنندگان اسناد و اهداکنندگان، هستند.

- آرشیوداران مسئول تمام جنبه‌های نظارت بر دسترسی، شامل طراحی، پیاده‌سازی و نگهداری از سامانه‌های نظارت بر دسترسی هستند. تمام کارمندان باید اصول اصلی دسترسی، نیاز به جابه‌جایی ایمن اطلاعات محدودشده و مسئولیت عدم افشای اطلاعات را مورد توجه قرار دهند، مگر در زمانی که از طریق فرایندهای تأییدشده آشکار شده باشد. آرشیوداران به کارمندان جدید به اندازه‌ای که شغل آنها ایجاب می‌کند، عملکرد شیوه دسترسی را آموزش می‌دهند.
  - اهداکنندگان و کارکنانی که بایگانی‌ها را به مؤسسه آرشیوی منتقل می‌کنند می‌دانند که هدف از حفاظت و نگهداری آرشیوها، دسترسی به آن است. اگر باید اطلاعات مشخصی برای مدت زمانی از دسترس عموم خارج شود، این افراد مسئول مشخص کردن اطلاعات، دلایل محدودیت و زمان اعمال محدودیت هستند. کارکنان مؤسسه و اهداکنندگان در محیطی مشارکتی و ایمن با آرشیوداران به در تعامل هستند. حمایت از برنامه دسترسی بر عهده کارشناسان حقوقی، متخصصان امنیت رایانه و متخصصان خروج آرشیوها از طبقه‌بندی است. وکلا باید از اصول اساسی مدیریت آرشیوی آگاه بوده و در شرایطی که مؤسسه آرشیوی، نیازهای مؤسسه و کاربر را در یک چارچوب قانونی قابل اجرا بیان می‌کند، از آن حمایت کنند. مدیران سامانه‌های رایانه‌ای مسئول صحیح بودن تمام مستندات و در دسترس بودن آنها برای آرشیوداران و کاربران در هنگام نیاز بوده و نیز مسئول حفاظت ایمن از منابع محدودشده در مقابل دسترسی‌های غیرمجاز هستند. کارمندان امنیتی مسئول دسترسی ایمن و نظارت‌شده به محوطه‌های ذخیره‌سازی آرشیو، همراه با حفاظت ویژه از محل‌هایی هستند که منابع مشخص در آن نگهداری می‌شوند. متخصصان طبقه‌بندی باید به‌موقع طبقه‌بندی‌ها را مورد بازبینی قرار دهند. این افراد، مسئول مشخص کردن خط‌مشی‌های طبقه‌بندی و همچنین مسئول تعیین این موضوع هستند که کدام اطلاعات، قبلاً در حوزه عمومی قرار داشته‌اند و در قبال همسان‌سازی تصمیم‌هایی که امکان انتشار اطلاعات را ممکن می‌سازد، دارای اختیار هستند.
- نکته:** کلمه آرشیو به‌جای خود مؤسسه به دارایی‌های آرشیوی آن مؤسسه اشاره دارد.



## اصول دسترسی به آرشیو

۱. عموم مردم حق دسترسی به اسناد آرشیوی نهادهای عمومی را دارا هستند. دستگاه‌های خصوصی و عمومی باید اسناد آرشیوی خود را تا حد امکان در اختیار مردم قرار دهند.

دسترسی به آرشیو دولتی برای جامعه آگاه ضروری است. دموکراسی، پاسخگویی و حکومتمداری صحیح و مشارکت مدنی، نیازمند تضمین قانونی این موضوع است که افراد به آرشیو نهادهای عمومی ایجادشده توسط دولت‌های ملی، حکومت‌های خودمختار و دولت‌های محلی، مؤسسه‌های داخلی دولتی و هر سازمان یا فرد حقیقی یا حقوقی که وظایف عمومی را انجام داده و از سرمایه عمومی استفاده می‌کند، دسترسی دارند. بنابراین، تمام آرشیوهای نهادهای عمومی به‌روزی مردم باز هستند، مگر اینکه جزو استثنای مشخص شده در قانون باشند.

مؤسساتی که دارای آرشیوهای خصوصی هستند، الزام قانونی برای در اختیار گذاشتن اسناد آرشیوی خود به کاربران بیرونی ندارد، مگر اینکه قانون این مسئولیت را بر عهده آن‌ها بگذارد. البته، بسیاری از آرشیوهای خصوصی، اسناد سازمانی و اوراق شخصی که دارای ارزش ویژه‌ای برای درک تاریخ اجتماعی، اقتصادی، مذهبی، ملی و فردی، همچنین برای به‌وجود آوردن ایده‌ها و حمایت از توسعه هستند را نگهداری می‌کنند. آرشیوداران شاغل در مؤسسه‌های خصوصی، سازمان‌های خود را به ارائه دسترسی عمومی به آرشیویشان تشویق می‌کنند، به‌ویژه اگر اموال آنان در جهت حمایت از حقوق و منافع عمومی باشد. آرشیوداران تأکید می‌کنند که در دسترس قراردادن مؤسسات به حمایت از شفافیت و اعتبار مؤسسه کمک کرده و درک عمومی از تاریخچه منحصر به فرد آن مجموعه و کمک‌های آن به جامعه را افزایش داده و این مسئله نقش مؤسسه را تحت تأثیر قرار می‌دهد؛ و کمک می‌کند تا مسئولیت اجتماعی خود برای به اشتراک گذاردن اطلاعات عموم مردم را به درستی انجام دهد.

۲. مؤسساتی که از اسناد آرشیوی نگهداری می‌کنند، وجود اسناد آرشیوی از جمله منابع محدودشده و افشای محدودیت‌هایی که دسترسی به این اسناد را تحت وجود تأثیر قرار می‌دهد را مشخص می‌کنند.

کاربران باید قادر به مشخص کردن مؤسسه‌های آرشیوی باشند که منابع مورد علاقه آن‌ها را نگهداری می‌کند. آرشیوداران آزادانه اطلاعاتی را درباره مؤسسه خود و آرشیوی که نگهداری می‌کنند، ارائه می‌دهند. آن‌ها عموم مردم را از قوانین کلی برای استفاده از دارایی‌ها، الزامات



قانونی، خطامشی‌ها و آیین‌نامه‌های مؤسسه آگاه می‌سازند و مطمئن می‌شوند که توصیف دارایی‌های آرشیو آن‌ها، دقیق و به‌روز بوده و مطابق با استانداردهای توصیف بین‌المللی است. در صورت عدم وجود نسخه نهایی، آرشیوداران پیش‌نویس توصیف‌ها را در اختیار کاربران قرار می‌دهند.

مؤسساتی که دسترسی عمومی به هر بخش از آرشیو خود را ارائه می‌دهند، یک خطامشی دسترسی را منتشر می‌کنند. آرشیوداران کار خود را با پیش‌فرضی از آزادی دسترسی به اطلاعات آغاز کرده و اطمینان حاصل می‌کنند که به‌منظور درک عموم مردم، پیوستگی اطلاعات به‌روشنی بیان شده است.

حتی در صورت منع استفاده عمومی، کاربران حق دارند از وجود یک مجموعه مخصوص، پرونده، فقره یا قسمتی از یک فقره، در آرشیو، اطلاع داشته باشند. آرشیوداران این حقیقت که اسناد از طریق توصیف دقیق و افزودن برگه‌های رفع ممنوعیت یا نشانگرهای الکترونیکی محدود شده‌اند را مشخص می‌کنند. آرشیوداران تا زمان انتشار اطلاعات محدودشده، فقط اطلاعاتی درباره منابع محدودشده و علت محدودیت آن را ارائه می‌دهند. کاربران حق دارند که دلیل محدودیت، تاریخی که فقره برای دسترسی مورد بازبینی قرار گرفته، قانون بازبینی، تمام تصمیم‌های طبقه‌بندی اسناد و در صورت اجرایی بودن، تاریخی که محدودیت در آن خاتمه می‌یابد را بدانند.

### ۳. مؤسساتی که از اسناد آرشیوی نگه‌داری می‌کنند، در قبال دسترسی، رویکرد فعال را اتخاذ می‌کنند.

آرشیوداران برای ارتقاء دسترسی به اسناد آرشیوی، دارای مسئولیت حرفه‌ای هستند. آرشیوداران برای شناساندن آرشیوها از وسایل بسیاری هم چون اینترنت و انتشارات مبتنی بر وب، منابع چاپ شده، برنامه‌های عمومی، رسانه‌های تبلیغاتی و فعالیت‌های ترویجی استفاده می‌کنند. آن‌ها به‌طور پیوسته در جستجوی فناوری‌های متغیر ارتباطات و ابزارهایی هستند که برای ارتقاء دانش آرشیوی در دسترس می‌باشند. آرشیوداران برای آماده‌سازی محل دفاتر ثبت، راهنماها و پورتال‌ها و دروازه‌های<sup>۱</sup> آرشیوی به‌منظور کمک به کاربران در تعیین مکان اسناد، با دیگر آرشیوداران همکاری می‌کنند. آرشیوداران به‌طور فعال از طریق انتشارات، پست‌های ارسال‌شده روی وبگاه مؤسسه یا با همکاری در پروژه‌های انتشاراتی برون سازمانی، امکان دسترسی به بخش‌هایی از دارایی‌های خود که موردعلاقه عموم هستند را فراهم می‌آورند. هم‌چنین آرشیوداران هنگام تعیین چگونگی انتشار آرشیوها، نیازهای کاربران را در نظر می‌گیرند.

1. Gateways



۴. مؤسساتی که از اسناد آرشیوی نگه‌داری می‌کنند اطمینان می‌یابند که محدودیت‌های دسترسی، شفاف و دارای مدت محدود بوده، بر اساس قوانین مرتبط بیان شده و مطابق با هنجارهای اجتماعی و با توجه به حقوق صاحبان منابع آرشیوی به حقوق حریم شخصی، احترام می‌گذارد.

آرشیوداران بیشترین امکان دسترسی را به کاربران ارائه می‌دهند، اما نیاز به برخی محدودیت‌ها را تشخیص داده و آن‌ها را می‌پذیرند. محدودیت‌ها بر اساس قانون یا خط‌مشی‌های سازمان، مؤسسه آرشیوی یا سازمان مادر، یا توسط اهداکننده، اعمال می‌شوند. در نهایت، محدودیت‌ها باید با هدف اجتماعی حفاظت و نگه‌داری آرشیوی برای پاسخگویی مطابقت داشته و آرشیوداران باید به‌دنبال محدود کردن حیطه محدودیت‌های اطلاعاتی باشند که به‌درستی به ممنوعیت‌های موقتی نیاز دارند.

محدودیت‌های کلی برای تمام منابع آرشیوی به‌کار گرفته می‌شوند، در صورتی که این محدودیت‌ها برای ماهیت مؤسسه مناسب باشند، حفاظت از حریم خصوصی، امنیت، اطلاعات تحقیقاتی یا الزامات قانونی، شیوه‌های تبلیغاتی و امنیت ملی را پوشش می‌دهند. گستره و دوره زمانی محدودیت‌های کلی باید شفاف و عمومی باشد.

محدودیت‌های مشخص فقط برای اسناد اداری نهادهای معین و اوراق شخصی به‌کار گرفته می‌شوند؛ این محدودیت‌ها برای مدت مشخصی اعمال می‌گردند. توصیف آرشیوی منابع معین، بیان روشنی از محدودیت‌های مشخص را دربرمی‌گیرد.

دسترسی به اسناد اهداشده و اوراق شخصی با شرایط توافق‌شده در هنگام انتقال مانند توافقنامه، وصیت‌نامه یا تبادل‌نامه مشخص می‌شود. آرشیوداران، محدودیت‌های اهداکننده که شفاف و با مدت زمان محدود بوده و می‌تواند بر اساس شرایط منصفانه اجرا شود را مشخص کرده و آن‌ها را می‌پذیرند.

#### ۵. اسناد آرشیوی بر اساس شرایط دسترسی مساوی قابل استفاده هستند.

آرشیوداران به کاربران دسترسی عادلانه، منصفانه و به‌موقع به مجموعه‌ها را ارائه می‌دهند. افراد بسیاری از آرشیوها استفاده می‌کنند و ممکن است قوانین دسترسی برای طبقه‌های مختلف کاربران متفاوت باشد (برای مثال: عموم مردم، افراد پرورشگاهی که به‌دنبال اطلاعاتی راجع به والدین اصلی خود هستند، محققان پزشکی که به‌دنبال اطلاعات آماری از اسناد بیمارستانی هستند، قربانیان نقض حقوق بشر و مانند آن)؛ اما قوانین باید به‌طور مساوی و بدون تبعیض برای تمام افراد متعلق به هر طبقه به‌کار گرفته شوند. هنگامی که یک فقره محدودشده بازبینی گردیده و دسترسی به آن به عضوی از گروه ارائه می‌شود،



تحت شرایط و مناسبات مشابه، آن فقره برای تمام اعضای آن گروه در دسترس خواهد بود. تصمیم‌های دسترسی، به سرعت پس از وصول درخواست، اتخاذ خواهند شد. اسناد دستگاه‌های اداری که پیش از انتقال به مؤسسه آرشیوی از دسترس عموم خارج شده‌اند، به استثنای آن‌هایی که از طرق غیرقانونی یا غیررسمی افشا شده‌اند، پس از انتقال، بدون در نظر گرفتن محتوا، شکل یا تاریخ آن‌ها غیرقابل دسترس باقی می‌مانند. اگر هر بخش از اطلاعات در یک فقره منتشرشده و یا به آسانی قابل دسترسی عموم باشد، دسترسی به اطلاعات منتشرشده پس از انتقال آشکار می‌ماند؛ اطلاعات منتشرنشده با توجه به مراحل و خطمشی دسترسی معمول، مورد بررسی قرار می‌گیرد. آرشیوداران، تلاش‌های دولت برای وضع قوانین یا ابلاغ آیین‌نامه‌هایی برای محدودیت اطلاعات منابع آرشیوی که موجب برهم زدن طبقه‌بندی نظم منابع عمومی می‌شود را نادرست دانسته و با آن‌ها مخالفت می‌کنند.

مؤسسه‌های خصوصی نگه‌دارنده آرشیوها، به کاربران دسترسی یکسان را ارائه می‌دهند، البته ممکن است توافق‌های اهداکننده و نیازهای امنیتی مؤسسه و قیود مرتبط، آرشیوداران را ملزم به ایجاد تفاوت‌هایی بین محققان کند. معیارهای مورد استفاده توسط مؤسسه‌های خصوصی برای تعیین دسترسی ویژه در خطمشی دسترسی عمومی بیان شده و آرشیوداران مؤسسه‌های خود را برای کاهش این استثناها تا حد ممکن تشویق می‌کنند.

ع. حتی در صورت خارج بودن برخی از اسناد از دسترس عموم، مؤسسه‌های نگه‌دارنده اسناد آرشیوی از حفاظت و نگهداری و دسترسی به اسنادی که شواهد مورد نیاز برای بیان حقوق انسانی و مستند کردن تخطی از آن‌ها را ارائه می‌دهند، اطمینان حاصل می‌کنند.

مجموعه به‌روز شده<sup>۱</sup> اصول حفاظت و ارتقاء حقوق انسانی از طریق اجرای معافیت جنگی (۲۰۰۵) مدون در قوانین شورای عالی کشورهای متحد حقوق بشر بیان می‌کند که قربانیان نقض حقوق بشر و خانواده‌های آن‌ها حق دارند تا حقیقت را راجع به این موضوع بدانند. این اصول، بر نقش حیاتی که دسترسی به آرشیوها در دانستن حقایق، آگاه نگاه داشتن افراد از نقض حقوق بشر، ادعای خسارت و دفاع در مقابل اتهام نقض حقوق بشر ایفا می‌کند، تأکید دارند. بر اساس این اصول، هر فرد حق دارد بداند که آیا اسمش در آرشیو ایالتی آمده است و در صورت مثبت بودن، هنگامی که پرونده حاوی نام برای استفاده پژوهشی درخواست می‌شود، می‌تواند اعتبار اطلاعات را با ارائه اظهارنامه‌ای به مؤسسه آرشیوی به چالش بکشد. بسیاری از مراکز آرشیوی شواهد مورد نیاز برای حمایت از حقوق بشر و اعتراف به نقض

1. Updated Set of principles for the protection of Human Rights through Action of Combat Impunity (2005)





این قوانین را فراهم آورده و نگهداری می‌کنند. حتی در صورت خارج شدن اسناد آرشیوی از دسترس عموم، دسترسی به اسناد آرشیوی مرتبط، به افرادی که به دنبال اهداف حقوق بشر هستند ارائه می‌شود. قوانین دسترسی برای این اهداف، در مؤسسه‌های خصوصی و عمومی به کار گرفته می‌شوند.

#### ۷. کاربران حق دارند که در مورد عدم دسترسی، درخواست تجدید نظر کنند.

هنگامی که درخواست دسترسی به اسناد آرشیوی رد می‌شود، دلایل این رد به روشنی و به صورت مکتوب بیان شده و به سرعت به کاربر انتقال داده می‌شود. کاربرانی که با درخواست دسترسی آن‌ها موافقت نمی‌شوند از امکان درخواست تجدیدنظر و سازوکارها و محدودیت‌های زمانی این کار، آگاهی دارند.

ممکن است در آرشیوهای عمومی، سطوح مختلفی از درخواست مانند درخواست بازبینی اولیه و ارائه درخواست تجدیدنظر دوم به مراجع ذی صلاح که قانون مشخص کرده است، وجود داشته باشد. برای آرشیوهای خصوصی، ممکن است مرحله درخواست داخلی باشد، اما باید رویکردی مشابه با بیش از یک سطح درخواست را دنبال کند. آرشیو دارانی که در بررسی اولیه درخواست شرکت می‌کنند مرجع بازبینی اطلاعات مرتبط این مورد را ارائه می‌دهند، اما در مرحله تصمیم‌گیری راجع به درخواست شرکت نمی‌کنند.

#### ۸. مراکز نگه‌دارنده اسناد آرشیو اطمینان حاصل می‌کنند که محدودیت‌های عملیاتی مانع از دسترسی به آرشیو نمی‌شوند.

حق دسترسی یکسان به اسناد آرشیوی، قانونی مشابه با قوانین قبلی نیست، بلکه قانون‌های کاربردی برای سود بردن از آرشیو را هم شامل می‌شود. مراکز آرشیوی دولتی هزینه‌ای برای دسترسی به آرشیو برای کاربران داخلی یا خارجی مطالبه نمی‌کنند. هنگامی که مؤسسه‌های آرشیوی خصوصی هزینه‌ای را مطالبه می‌کنند باید توانایی درخواست‌کننده برای پرداخت را در نظر گرفته و هزینه مطالبه‌شده نباید مانعی برای استفاده از آرشیو باشد.

کاربرانی که در فواصل دور از مؤسسه نگه‌دارنده اسناد آرشیوی زندگی می‌کنند، می‌توانند به جای بازدیدهای شخصی، رونوشت‌هایی در قالب‌های مختلف را دریافت کنند. مؤسسه می‌تواند در موارد مورد نظر، هزینه‌های معقولی برای خدمات تکثیر مطالبه کند.

هنگامی که امکان انتشار کل پرونده یا فقره وجود ندارد، انتشار بخشی از آن راهی برای ارائه دسترسی است. اگر یک فقره آرشیوی، حاوی اطلاعات حساس در چند جمله یا تعداد



محدودی از صفحات است، می‌توان آن اطلاعات را حذف کرده و بقیه موارد برای دسترسی عمومی منتشر شوند. به دلیل دشواری چاپ‌های جدید، آرشیوداران تا حد امکان از انشا و آماده چاپ کردن اسناد آرشیوی امتناع می‌ورزند، البته اگر چاپ جدید باعث شود که فقره یا پرونده درخواست شده گمراه‌کننده یا نامفهوم شود، آرشیوداران اقدام به چاپ نکرده و منابع غیر قابل دسترس باقی می‌مانند.

آرشیوداران، به گروه‌ها یا افراد خاص، امتیاز دسترسی ویژه‌ای ارائه نمی‌دهند. البته، به کاربرانی که معلول یا بی‌سواد هستند کمک‌های ویژه ارائه می‌شود، مخصوصاً اگر پژوهش به موضوع حقوق بشر مرتبط باشد.

#### ۹. آرشیوداران به تمام اسناد آرشیوی محدود دسترسی داشته و کارهای آرشیوی مورد نظر را آن‌ها انجام می‌دهند.

به‌منظور تجزیه و تحلیل، حفاظت و نگهداری، تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی و به‌دلیل اینکه وجود آن‌ها و دلایل محدودیتشان آشکار شود، آرشیوداران به تمام اسناد آرشیوی محدود دسترسی دارند. این عمل آرشیوی کمک می‌کند تا از نابودی یا فراموشی آگاهانه یا ناآگاهانه اسناد آرشیوی ممانعت به عمل آمده و از تمامیت این اسناد اطمینان حاصل شود. حفاظت و نگهداری و توصیف آرشیوهای محدود، اطمینان مردم به مراکز آرشیوی و به کارمندان آرشیو را افزایش می‌دهد، چرا که آرشیوداران را قادر می‌سازد عموم مردم را در دنبال کردن وجود و ماهیت کلی آرشیوهای محدود و آگاهی از زمان و چگونگی قرار گرفتن آن‌ها در دسترس عموم، یاری کنند. اگر آرشیوهای محدود در طبقه‌بندی امنیت ملی یا محدودیت‌هایی که مستلزم شفافیت ویژه هستند قرار دارد، آرشیوداران مراحل شفاف‌سازی مورد نیاز برای ارائه دسترسی را انجام می‌دهند.

#### ۱۰. آرشیوداران در مرحله تصمیم‌گیری در مورد دسترسی شرکت می‌کنند.

آرشیوداران در تدوین خط‌مشی‌ها و مراحل دسترسی به مراکز خود کمک کرده و به‌منظور تعیین امکان انتشار، قوانین دسترسی به اسناد آرشیوی موجود را مورد بررسی قرار می‌دهند. آرشیوداران در تصمیم‌گیری در مورد چارچوب اصلی و تفسیر محدودیت‌هایی که بعداً به‌کارگرفته می‌شوند، با کارشناسان و دیگر متخصصان همکاری می‌کنند. آرشیوداران با آرشیو، محدودیت‌های دسترسی، نیازها و الزامات سرمایه‌گذاران و اطلاعات مرتبط با موضوع اسناد که پیش از این در حوزه عمومی قرار داشته است، را آشنا هستند. هنگام تصمیم‌گیری راجع به دسترسی، این دانش را به‌کار می‌بندند. آن‌ها به اتخاذ تصمیم‌های



آگاهانه آرشیوی و کسب نتایج مرتبط و مناسب در مؤسسه کمک می‌کنند. آرشیوداران بر محدودیت‌ها نظارت داشته، منابع را مورد بازبینی قرار داده و محدودیت‌هایی که دیگر قابل اجرا نیستند را حذف می‌کنند. هنگامی که علاقه عموم مردم به اطلاعات آرشیوی از خطری که ممکن است با افشای آن‌ها به وجود آید فراتر می‌رود، آرشیوهای محدود منتشر می‌شوند.

## دستورالعمل‌های فنی

### الف) خط‌مشی دسترسی را تدوین کنید.

۱. خط‌مشی مکتوب دسترسی، زمینه‌ای که بر اساس آن تصمیم‌های دسترسی اتخاذ خواهند شد را ایجاد می‌کند. خط‌مشی دسترسی، به قوانین، دستورات یا تصمیم‌های قضایی، آیین‌نامه‌ها و توافقات‌های اهداکنندگان که در آرشیوها به کار گرفته می‌شوند اشاره دارد. همچنین ممکن است اصول دسترسی به آرشیو ایکا را هم شامل شود.

الف) الزامات مشخص در مورد اسناد آرشیوی مواردی نظیر آزادی اطلاعات، حفاظت داده‌ها و قوانین حریم خصوصی، قوانینی که شامل دسترسی کلی یا منابع محدود می‌باشد، مراکز آموزشی و سردفتراران رسمی را دربرمی‌گیرند.

ب) دستورات و تصمیم‌های قضایی، دستورات اجرایی، مانند آن‌هایی که درباره محرمانه ماندن شعبه اجرایی هستند و دستورات دادگاهی و تصمیم‌های قضایی با تأثیر گسترده روی اسناد، مانند تصمیم‌های استاندارد برای دسترسی به اسناد هیئت منصفه عالی یا دادرسان را شامل می‌شود.

ج) آیین‌نامه‌ها، مواردی مانند آیین‌نامه‌های داخلی مؤسسه آرشیوی، همچنین تصمیم‌های شورای هیئت دولت، قوانین دانشگاه‌ها یا مراکز مذهبی و خط‌مشی‌های سازمانی را شامل می‌شود.

د) توافقات‌های اهداکننده، تمام اسناد و مدارک رسمی قانونی انتقال‌های بین مرکز آرشیوی و دستگاه‌ها و یا افراد اهداکننده اسناد آرشیوی را شامل می‌شود. این توافق، شامل توافقات، وصیت‌نامه، هبه‌نامه و توافقات امانی می‌باشد.

۲. خط‌مشی دسترسی برای هر مرکز آرشیو دولتی بر قانون، دستورها، آیین‌نامه‌ها و توافقات‌ها تکیه دارد. خط‌مشی دسترسی برای یک مؤسسه آرشیوی که بخش تابعه یک سازمان غیردولتی است، متکی بر قانون و اساساً متکی بر آیین‌نامه‌های داخلی قابل اجرا می‌باشد؛ مثل آرشیو درون یک مؤسسه مذهبی یا حقوقی که هدایا را می‌پذیرد و این قوانین بر توافقات‌های اهدا تکیه دارد.



۳. خطامشی دسترسی، محدودیت‌های کلی و جزئی که در آرشیوها به کار بسته می‌شوند را توصیف می‌کند. هنگامی که محدودیت‌های کلی در آرشیوها یافت می‌شوند، در انواع ویژه اطلاعات یا طبقه‌بندی‌های مشخص شده منابع، به کار گرفته می‌شوند. محدودیت‌های جزئی براساس موجودیت منتقل شده<sup>۱</sup> مشخص گردیده و فقط برای آرشیو تولیدکننده یا اهداکننده مشخص به کار گرفته می‌شوند. خطامشی‌های دسترسی به مراجع عمومی، محدودیت‌های جزئی جهت آگاهی کاربران از وجود محدودیت‌ها را شامل می‌شود؛ البته پوشش دادن همه محدودیت‌های جزئی در خطامشی، کاری دشوار و گیج‌کننده بوده و معمولاً توصیه نمی‌شود.

۴. شرح محدودیت کلی، طبقه‌بندی‌های محدودیت را تعریف کرده و هر استثنای قابل اطلاق به آن‌ها را مشخص می‌کند. محدودیت‌ها با اعداد و عناوین توصیفی کوتاه تعریف شده و جزییات کافی درباره شرایطی را ارائه می‌دهند که تحت آن شرایط، محدودیت‌ها برای حصول اطمینان از آگاهی کاربران نسبت به ماهیت منابع محدود شده، به کار گرفته می‌شوند. نمونه‌هایی از محدودیت‌های متداول منابع، اطلاعاتی که افشای آن‌ها باعث تجاوز به حریم خصوصی یک فرد در قید حیات می‌شود، منابع محدود شده براساس قانون، دستور اجرایی یا دستور دادگاهی و منابع حاوی اطلاعات محرمانه تجاری و مالی را شامل می‌شود.

۵. استثنای مربوط به محدودیت‌های کلی، مانند زمانی که افراد می‌خواهند دسترسی ویژه‌ای به اسناد مرتبط با خودشان یا اسنادی که خودشان تولید کرده‌اند داشته باشند، در خطامشی دسترسی بیان شده است.

۶. همچنین ممکن است خطامشی دسترسی، مراحل اجرایی مانند بیان تصمیم اخذ شده یا چگونگی دسترسی را شامل شود. ممکن است استانداردهای ارائه خدمات، مثل مدت زمان موردانتظار برای پاسخ به یک درخواست هم مشخص شده باشد.

۷. مدیران ارشد درون مؤسسه آرشیوی یا سازمان مادر مؤسسه آرشیوی، خطامشی دسترسی را تأیید می‌کنند. برای مثال، در مؤسسه‌های آرشیوی غیردولتی، هیئت مدیره، شورای دولتی یا مدیران ارشد می‌توانند خطامشی دسترسی را تدوین کنند.

۸. نمونه‌ای از یک خطامشی دسترسی در ضمیمه الف ارائه شده است.

### ب) هنگام انتقال، درباره محدودیت‌های دسترسی توافق کنید.

۹. محدودیت‌های دسترسی قبل یا هنگام انتقال اسناد آرشیوی بین مؤسسه آرشیوی و سازمان یا فرد انتقال‌دهنده مورد بحث و توافق قرار می‌گیرند. خطامشی کلی مؤسسه

1. Transferring entity



آرشیوی، اساس بحث‌ها را تشکیل خواهد داد. محدودیت‌های جزئی در سند انتقال فهرست خواهند شد.

۱۰. در مؤسسه‌های آرشیوی دولتی، سند انتقال تأیید می‌کند که اسناد مطابق با قوانین آرشیوی و یا دیگر قوانین مرتبط هستند و ممکن است نشان دهد که اسناد برای مدت زمان مشخص محدود خواهند بود و سپس برای انتشار احتمالی مورد بازبینی قرار خواهند گرفت یا ممکن است اظهار دارد که اسناد برای مدت زمان مشخصی محدود شده و در تاریخ سررسید به صورت خودکار منتشر خواهند شد. سند انتقال، قرار داشتن اسناد تحت پوشش محدودیت‌های امنیت ملی، وجود اطلاعاتی که به حریم خصوصی فردی تجاوز خواهد کرد یا مطابقت آن‌ها با مواد قانونی مشخص یا دستورات دادگاهی را بیان می‌کند.

۱۱. در مؤسسه‌های آرشیوی غیردولتی که هدف اصلی آن‌ها حفاظت و نگاه‌داری از اسناد سازمان مادر مؤسسه آرشیوی است، سند انتقال مطابقت اسناد با خطمشی دسترسی مؤسسه آرشیوی را نشان می‌دهد.

۱۲. قبل از پذیرفتن اوراق شخصی یا اسناد یک سازمان، آرشیودار و اهداکننده در مورد خطمشی دسترسی مؤسسه، ماهیت منابع پیشنهادی و چگونگی اجرای خطمشی دسترسی در آن‌ها، بحث می‌کنند. اهداکننده می‌تواند درخواست کند که یک منبع خاص یا گروهی از اسناد برای سال‌های مشخص یا تا هنگام وقوع حادثه‌ای مشخص مثل فوت فرد نام برده شده، محدود شوند. اهداکننده می‌تواند درخواست کند تا پیش از ارائه منابع محدود شده به افراد مشخص یا استفاده عموم با او مشورت شود؛ اگرچه پذیرش چنین شرایطی توصیه نمی‌شود، اما در صورت نیاز این محدودیت‌ها باید فقط برای مدت زمانی معین یا تا وقوع حادثه‌ای مشخص، مورد قبول واقع شوند. شرایط دسترسی توافق‌شده برای اهداکننده در توافقنامه بیان می‌شوند.

#### **پ) بر دسترسی فیزیکی به اسناد محدود شده نظارت داشته باشید.**

۱۳. به منظور ممانعت از ورود غیرقانونی و محدود کردن امکان دسترسی به اطلاعات محدودشده توسط افرادی که مجوز قانونی این کار را ندارند، دسترسی فیزیکی به محوطه‌های ذخیره‌سازی اسناد نظارت می‌شود.

۱۴. قرار دادن منبع محدودشده در یک فضای مجزا، احتمال استفاده ناآگاهانه از آن‌ها در خدمات مرجع را کاهش خواهد داد. ممکن است این محدوده اتاق یا محیطی مجزا در سالن ذخیره عمومی باشد؛ در مورد دوم، به منظور ممانعت از دسترسی غیرقانونی



محدوده باید محفوظ‌شده یا قفسه‌بندی‌های متحرک قفل شوند.

۱۵. ممکن است منبعی جزو طبقه‌بندی امنیت ملی است، نیازمند معیارها یا توافقنامه‌های امنیتی مضاعف باشد؛ مثل اینکه در هنگام بازکردن اتاق امنیتی دو کارمند حضور داشته باشند یا هر فردی که وارد می‌شود برای تأیید ورود در تاریخ و ساعت مشخص و برای هدف ویژه، دفتری را امضا کند.

۱۶. دسترسی به اطلاعات درباره محل منبع در مخزن، محدود به اعضای است که برای انجام امور قانونی نیاز به بازبینی اسناد دارند. ممکن است این محدودیت شامل محل دفتری باشد که قفسه اسناد ویژه را مشخص می‌کند هم باشد؛ دفتر الکترونیکی باید با رمز عبوری که به‌طور منظم تغییر کرده و فقط توسط افرادی که به آن اطلاعات نیاز دارند شناخته شده است، محافظت شود.

#### ت) جهت انجام امور آرشیوی بر روی اسناد محدودشده، برای کارمندان اجازه دسترسی صادر کنید.

۱۷. به منظور تنظیم و توصیف اسناد و اعمال محدودیت‌های دسترسی، آرشیوداران به مخازنی که حاوی اطلاعات محدودشده هستند دسترسی دارند. اگر اعضاء باید با اسناد امنیت ملی یا دیگر اسنادی که به‌طور ویژه محافظت می‌شوند کارکنند، می‌بایست مرحله‌ای که برای کار با سند مشخص شده است را انجام دهند.

۱۸. فقط اعضای که بر اساس وظایفشان به کار بر روی اطلاعات محدودشده نیاز دارند می‌توانند به آن اطلاعات دسترسی داشته باشند (اصل نیاز- به- دانستن). این کار احتمال افشای غیر قانونی اطلاعات محدودشده را کاهش می‌دهد. نظارت دسترسی مبتنی بر قانون، با تجزیه و تحلیل مراحل کار موجود در شناسایی و اجرای محدودیت‌های دسترسی و سازماندهی کار به‌منظور محدودکردن تعداد اعضای که نیاز به مدیریت مواد محدودشده دارند، اجرا می‌شود.

۱۹. اعضاء، اطلاعات محدودشده‌ای که در اختیار دارند را به دلیل شرافت کاری فاش نمی‌کنند. ممکن است اعضاء ملزم به امضای توافقنامه عدم افشا شوند یا می‌توان قانون عدم افشا را در یک جمله در قرارداد کاری که امضا می‌کنند ذکر کرد. اعضاء مؤسسه‌های آرشیوی دولتی ممکن است تحت پوشش بیش از یک قانون کلی یا آیین‌نامه‌هایی برای کارمندان دولتی (برای مثال، قانون منشیان دولتی)، قرار گیرند که در صورت افشای اطلاعات محدودشده شامل مجازات‌های شدید مثل اخراج است.



### ث) اسناد محدودشده را توصیف کنید.

۲۰. شرایط دسترسی قابل اجرا در اسناد در راهنماهای جستجو با استفاده از اصل ۱-۴ استاندارد بین‌المللی برای توصیف آرشیوی (کلی) «شرایط اداره دسترسی» در مواد زیر گنجانده شده‌اند.

الف) ماهیت محدودیتی که به کارگرفته می‌شود، مشتمل بر اینکه آیا محدودیت فقط بر اساس تاریخ منبع است یا محتوای آن یا نه (بدون آشکار کردن اطلاعات محدودشده).

ب) طول دوره زمانی محدودیت دسترسی و تاریخی که منبع منتشر خواهد شد.

ج) مرجع محدودیت، قانون، آیین‌نامه یا توافق قانونی با اهداکننده.

۲۱. ممکن است اطلاعات کلی درباره شرایط ارائه دسترسی در سطح پایه یا ردیف، مثل «موضوع قانون ۳۰ ساله» یا «پرونده‌های مرتبط با نتایج دانش‌آموز تحت محدودیت کلی شماره ۲ هستند»، باشند. اطلاعات مشخص در سطح پرونده یا فقره مشخص می‌کنند که آیا منبع به صورت کلی یا جزئی در دسترس عموم قرار دارد یا به طور کامل محدود شده است. فقره‌هایی که به طور کامل محدود شده‌اند در راهنماهای جستجو توصیف شده‌اند و بنابراین کاربران می‌توانند درخواست بازبینی تصمیم برای محدود کردن دسترسی را ارائه دهند.

۲۲. راهنمای جستجو که در دسترس عموم قرار دارد، اطلاعات محدودشده را آشکار نمی‌سازد. برای مثال، اگر هویت شخص کارگزار محدود شده است، باید نام، شخص در عنوان اصلی پرونده موردنظر با کلماتی که مشخص می‌کند نام محدود و حذف گردیده است جایگزین شود، مثلاً «ادعاهای فعالیت مجرمانه توسط [نام محدود شده است]». اگر همه کلمات در عنوان محدود شده‌اند، باید اطلاعات دیگر درباره پرونده (شماره، تاریخ، محدوده، غیره) در راهنمای جستجو همراه با عنوان جایگزین شده با عباراتی مثل «عنوان این پرونده محدود شده است»، آشکار شود.

### ج) به درخواست‌ها برای دسترسی به اسناد محدودشده، پاسخ دهید.

۲۳. هنگامی که درخواستی برای دسترسی وصول می‌شود، آرشیودار مشخص می‌کند آیا منبع در دسترس عموم قرار دارد یا خیر. اگر منابع در دسترس عموم نیستند، آرشیودار مشخص می‌کند آیا همان‌طور که در خط‌مشی دسترسی مشخص شده، درخواست‌دهنده واجد شرایط دسترسی به عنوان مورد مستثنی از محدودیت هست یا خیر. در برخی حوزه‌ها، فرد می‌تواند درخواست دسترسی ویژه به اسنادی که درباره خودشان است را ارائه داده و اجازه دسترسی به اطلاعات محدودشده برای عموم، به او داده شود؛ این امر



به‌ویژه در مورد افرادی که شرایط دسترسی ایجادشده در مجموعه به‌روزشده از اصول برای حفاظت و ارتقای حقوق بشر از طریق اجرای معافیت جنگی، تدوین شده توسط کمیسیون عالی کشورهای متحد حقوق بشر را احراز می‌کنند، صادق می‌باشد. برای نمونه، به جدول تصمیم‌گیری در مورد قدم‌های اولیه در تعیین دسترسی در ضمیمه ب، مراجعه کنید.

۲۴. تمام کاربران آرشیو می‌بایست اطلاعاتی مثل نام، نشانی و اطلاعات تماس را ارائه دهند. ممکن است لازم باشد تا برای انواع مشخصی از منابع، هدف پژوهش مشخص شود. تحت شرایط خاص از افراد درخواست‌دهنده دسترسی به اطلاعات محدودشده خواسته می‌شود تا معرفی‌نامه‌هایی که دال بر واجد شرایط بودن فرد برای مستثنی شدن از قانون است را ارائه دهند. افرادی که به‌دنبال دسترسی به اسناد طبقه امنیت ملی هستند باید اظهارنامه‌ای از اداره طبقه‌بندی دسترسی قانونی را ارائه دهند. با اطلاعات شخصی به‌دست آمده در مرحله تأیید معرفی‌نامه، مطابق با قانون حریم خصوصی یا آیین‌نامه‌های داخلی رفتار می‌شود؛ ممکن است این کار مستلزم این باشد که اطلاعات فقط برای هدفی که برای آن جمع‌آوری شده‌اند مورد استفاده قرار بگیرند، مگر اینکه کاربر با استفاده‌های بالقوه آتی مانند اقدامات قانونی یا اهداف آماری موافقت کند.

۲۵. در برخی حوزه‌های قضایی، کارمندان اداری، از قانونی برای دستیابی به اسنادی که در حین خدمات دولتی تولید یا دریافت کرده‌اند، استفاده می‌کنند. ممکن است نیاز باشد به قانون کنونی یا آیین‌نامه‌ها رجوع شود یا برای تعیین اینکه فرد درخواست‌دهنده اجازه دسترسی به اسناد را دارد یا خیر، نظر سازمان درباره استفاده‌کننده قبلی را جویا شد.

۲۶. اگر ابزار انتقال مؤسسه آرشیوی را ملزم می‌کند پیش از ارائه دسترسی با تولیدکننده یا اهداکننده مشورت کند، مؤسسه آرشیوی از سندی که تاریخ درخواست، نام کاربر و نتیجه را نشان می‌دهد، نگهداری می‌کند.

۲۷. مؤسسه آرشیوی سابقه‌ای از درخواست‌ها برای دسترسی به منابع محدودشده، شامل هویت کاربر، همه بازبینی‌های صورت‌گرفته و نتایج این بازبینی‌ها را نگهداری می‌کند. این اطلاعات فقط در دسترس کارکنان قرار داشته و در بخش امنی از پایگاه داده‌ها یا پرونده‌های کاغذی مؤسسه آرشیوی ذخیره می‌شوند. طول زمانی که این اطلاعات نگاه داشته می‌شوند بر اساس قانون حفاظت داده‌ها تعیین می‌شود.

#### چ. درباره دسترسی تصمیم‌گیری کنید.

۲۸. وقتی منابعی که قبلاً در دسترس عموم قرار نگرفته‌اند درخواست می‌شوند، به‌منظور





تعیین اینکه آیا محدودیت‌های دسترسی در فقره‌ها اعمال شده است، فقره‌ها غربال می‌شوند.

۲۹. می‌توان اصول مدیریت ریسک را در مرحله غربال به کار گرفت. ممکن است اصل منبع، موضوع پرونده، سن و شکل اسناد مشخص کند که احتمال دارد منابع محدودشده کجا یافت شوند و آیا لازم است اسناد به‌دقت مورد بررسی قرار گیرند. برای مثال، نام‌نویسی ارتش در قرن نوزدهم از سربازان متوفی به غربالگری نیاز ندارد، اما پرونده‌ای که اخیراً مورد بررسی قرار گرفته، نیاز به غربالگری دارد؛ عکس جنگل‌ها نیاز به غربالگری ندارد، ولی عکس‌های جدید از تأسیسات نظامی نیاز به غربالگری دارند؛ برای تأیید اینکه در نامه‌ها و انتشارات روزانه هیچ نوع اطلاعات محدودشده غیرمرتبطی وجود ندارند، این نمونه‌ها به سرعت مورد بررسی قرار می‌گیرند. منابع پردازش‌نشده نسبت به منابع آرشیوی پردازش‌شده، نیاز به غربالگری دقیق‌تری دارند.

۳۰. آرشیوداران بررسی منابع محدودشده را با در نظر گرفتن تمام محدودیت‌های اعمال‌شده، شامل: قوانین، آیین‌نامه‌ها و دستورات و محدودیت‌های مشخص و دستورالعمل‌های اهداکننده، آغاز می‌کنند. اگر فقره‌های تحت بررسی به‌شکل منظم مثل کاربرگه یا گزارش‌های آماده‌شده به‌شکل استاندارد یا پرونده‌های منظم هستند، بررسی‌کننده مکانی که احتمال دارد اطلاعات حساس در آنجا باشند را تعیین کرده و بر بررسی اطلاعات یافت‌شده در این مکان‌ها، تمرکز می‌کند. آرشیوداران پرونده‌ها را به‌سرعت بررسی می‌کنند و فقط منابعی که ممکن است لازم باشد محدود شوند را به‌دقت می‌خوانند.

۳۱. هنگامی که محدودیت‌های اطلاعاتی یافت شد، آرشیودار مشخص می‌کند آیا ممکن است شرایط موجود، نیاز به محدودیت را برطرف کند یا خیر؛ برای مثال، اطلاعات قبلاً به‌صورت قانونی در دسترس عموم قرار گرفته است (وجود رونوشت‌هایی از اقدامات دادگاه علنی یا برش‌های روزنامه در پرونده می‌تواند این موضوع را روشن سازد) یا فردی که فوت کرده است (آگهی درگذشت در پرونده کارکنان یا پرداخت مستمری به وابستگان می‌تواند نمایانگر این موضوع باشد).

۳۲. در صورتی که منابع در دسترس هستند، کارمند دیگری بررسی دوم را انجام می‌دهد. بررسی‌کننده دوم، تمام فقره‌های پیشنهادشده برای محدودیت را در نظر گرفته، مواردی که برای انتشار پیشنهاد شده‌اند را علامت زده و تصمیم نهایی برای انتشار یا ممنوعیت را اتخاذ می‌کند. ممکن است در صورت وجود نمونه‌ای خوب برای دسترسی به انواع اطلاعاتی که در منابع هست، بررسی دوم ضروری نباشد. اگر بررسی دوم انجام نپذیرفته



است، ناظر بررسی اول یا مأمور دیگر، ممنوعیت یا انتشار را تأیید می‌کند. نمونه‌ای از کاربرگه بررسی‌کننده را در ضمیمه پ ارائه شده است.

۳۳. ترجیح بر این است که کارمندی غیر از آن‌هایی که خدمات مرجع را ارائه می‌دهند، درباره دسترسی تصمیم‌گیری کنند. این کار امکان اینکه اعضاء ناآگاهانه اطلاعات محدودشده را به محققان نشان دهند را کاهش می‌دهد.

#### ح. محدودیت‌های دسترسی را اعمال کنید.

۳۴. وقتی اطلاعاتی که باید محدود شوند مشخص شده باشد، آرشیوداران می‌بایست اطمینان حاصل کنند که محدودیت به حداقل اطلاعات موردنیاز برای حفاظت از موضوع، منحصر است. شیوه‌های فیزیکی مختلفی برای محدود کردن اطلاعات در اسناد کاغذی، الکترونیکی و صوتی و تصویری استفاده می‌شود. ممکن است کارمندی که بررسی را انجام داده است، کار رفع ممنوعیت یا آماده‌سازی منابع برای انتشار را انجام دهد یا این امکان وجود دارد که تصمیمات به کارمند دیگری که آن‌ها را اجرا می‌کند، واگذار گردد. روش‌های جایگزین برای محدودیت فیزیکی، الزام کاربران به امضای توافق‌نامه عدم افشا یا ارائه نسخه پیش‌نویس برای تأیید پیش از انتشار را شامل می‌شود، اما این روش‌ها موجب خطرات جانبی بیشتری می‌شوند که ممکن است منجر به افشای غیرقانونی اطلاعات شود، مخصوصاً اگر محققان اجازه داشته باشند که رونوشت‌هایی از منابع محدود شده را در اختیار داشته باشند. نمونه‌ای از توافقنامه عدم افشا در ضمیمه ت ارائه شده است.

۳۵. اولین تصمیم این است که آیا منابع به‌صورت کامل نگهداری خواهند شد یا فقط بخشی از آن‌ها نگهداری می‌شود. برای اسناد کاغذی، اگر باید منبع به‌صورت کامل نگهداری شود یا اگر ختمی مؤسسه آرشیوی این است که وقتی محدود کردن اطلاعات زیاد در یک فقره باعث گمراه‌کننده یا نامفهوم شدن فقره می‌شود، کل آن باید نگهداری شود، آرشیودار یک برگه ممنوعیت را آماده کرده و آن را در قسمتی از پرونده، جایی که منبع اصلی باید آنجا قرار داده شود، می‌گذارد و فقره اصلی را برمی‌دارد. اگر در یک پرونده اسناد زیادی محدود شده‌اند، می‌توان یک برگه ممنوعیت در ابتدای پرونده قرار داده و تمام فقره‌های برداشته‌شده را در آن فهرست کرد. هنگام تکمیل کردن برگه ممنوعیت، آرشیودار مراقب است که اطلاعات محدودشده را در ثبت عنوان و تولیدکننده و دریافت‌کننده نامه آشکار نسازد. نمونه برگه‌های ممنوعیت در ضمیمه‌های ت و ج و تعریفی از عبارتهای استفاده شده در برگه‌های ممنوعیت در ضمیمه چ، ارائه شده‌اند.



پوشاندن یا در پاکت کردن مواد محدود شده (مثل قرار دادن فقره‌های محدود شده در پاکت‌نامه و الصاق آن‌ها به صورت ضمیمه پرونده) توصیه نمی‌شود، چرا که پاکت‌نامه‌ها حجم پرونده را افزایش می‌دهد، ممکن است مراحل پوشاندن یا پاکت کردن آن‌ها به منابع آسیب رسانده، پاکت‌ها گم شده یا توسط کاربران جدا شده و بنابراین فقره افشا گردد.

۳۶. اگر می‌توان بخشی از یک سند کاغذی را در دسترس قرار داد، آرشیوداران از مدرک اصلی رونوشت‌برداری کرده (رونوشت ۱)، اطلاعات محدود شده را از رونوشت حذف کرده و از رونوشت آماده انتشار (رونوشت ۱) یک رونوشت دیگر می‌گیرند (رونوشت ۲). تمام مراحل آماده‌سازی روی یک رونوشت انجام می‌پذیرد، نه روی نسخه اصلی آن. آرشیوداران اطمینان حاصل می‌کنند که رونوشت آماده شده به روشنی نشان می‌دهد که اطلاعات چه زمانی، چرا و توسط کدام مرجع حذف گردیده‌اند.

۳۷. موارد زیر برخی از روش‌های متداول برای آماده‌سازی اسناد کاغذی را ارائه می‌دهد:

الف. اطلاعات محدود شده را از رونوشت جدا کنید (اثر رول پیانو)<sup>۱</sup>. مرجع محدودیت‌ها و رونوشت (کپی یا اسکن) را روی صفحه یادداشت کنید. هنگام رونوشت گرفتن، صفحه جدا شده را با کاغذ علامت‌دار یا رنگی مشخص کنید تا جاهای خالی به راحتی در رونوشت کاربر مشاهده شوند. قسمت‌های حذف شده توسط ابزارهای مطمئن از بین برده می‌شوند.

ب. اطلاعات محدود شده را با جوهر کاملاً سیاه کنید، صفحه را مشخص کنید، از صفحه رونوشت بگیرید (سیاه کردن به‌تنهایی نمی‌تواند به‌طور کامل اطلاعات محدود شده را محو سازد، بنابراین لازم است رونوشت دوم، تهیه شود).

ج. برای قسمت‌هایی از متن، قطعه‌ای کاغذ روی قسمت محدود شده قرار داده، آن را حاشیه‌نویسی کرده و رونوشت بگیرید.

د. صفحه را اسکن کنید، اطلاعات را به صورت الکترونیکی آماده کنید (بند ۴۰ را ببینید)، صفحه را حاشیه‌نویسی کرده و آن را روی سایت قابل دسترس عمومی قرار داده و یا آن را چاپ کنید.

۳۸. در صورت وجود منابع، کارمند دیگری برگه ممنوعیت را کنترل کرده و به‌منظور اطمینان از اینکه تمام اطلاعات محدود شده حذف گردیده‌اند، رونوشت را آماده می‌کند.

۳۹. منابع اصلی حذف شده از پرونده در پرونده‌ای مشابه نگه‌داری شده، زمینه‌های اصلی، ردیف‌ها و عناوین پرونده برجسب‌گذاری شده و به‌صورت جداگانه ذخیره می‌شوند. پرونده مشابه هم احتمال اینکه فقره‌های اصلی حاوی اطلاعات محدود شده به یک کاربر ارائه

1. the "Piano roll" effect



شوند را کاهش می‌دهد و هم جمع‌بندی کردن نهایی پرونده‌ها را تسهیل می‌کند.

۴۰. به‌منظور اطمینان یافتن از اینکه بعد از حذف نمی‌توان منابع را بازگرداند و اطلاعات آماده‌شده در پرونده الکترونیکی ارائه‌شده به کاربر بازبازی شود، آماده‌سازی مدارک الکترونیکی نیاز به دانش فنی کافی از ویژگی‌های نرم‌افزار دارد. به‌منظور توانمندسازی کاربر به درک میزان حذف، اطلاعات حذف‌شده از یک فقره الکترونیکی باید با علامتی که میزان حجم مشابهی با متن اصلی را اشغال می‌کند، جایگزین شود.

در صورتی که نرم‌افزار موجود در مؤسسه آرشیوی، اجازه حذف ایمن و جایگزینی فضا را نمی‌دهد، آرشیودار برای آماده‌سازی، ابزاری جایگزین مثل چاپ منابع روی کاغذ، استفاده از روش‌های آماده‌سازی کاغذی و اسکن کردن منابع آماده‌شده را انتخاب می‌کند.

۴۱. پرونده نظارت دسترسی سند، به‌شکل کاغذی و یا در حوزه اختصاصی سامانه کامپیوتری مؤسسه آرشیوی نگهداری می‌شود. پرونده نظارت حاوی کاغذهای کار در مرحله تصمیم‌گیری، رونوشتی دوباره از برگه(های) ممنوعیت و اولین رونوشت آماده شده است که رونوشت مورد استفاده از آن تهیه شده است. در صورتی که تصمیم دسترسی یا تنظیمات سابقه دشوار باشند، لازم است که رونوشت‌هایی از منابع اصلی تهیه کرده، رونوشت‌های آماده شده و برگه ممانعت را تهیه کرده، آن را برای اهداف آموزشی در پرونده نمونه قرار دهیم. پرونده نظارت دسترسی و پرونده نمونه فقط بر اساس نیاز به دانستن در اختیار کارمندان قرار می‌گیرند.

۴۲. تصمیم دسترسی به‌عنوان تأیید مثبت وضعیت دسترسی به منابع در راهنمای جستجوی عمومی ثبت می‌شود. برای مثال، ممکن است ثبت زمینه‌ها پیشنهاد دهد که منابع بسیاری محدود شده‌اند، اما اگر منبعی برای در دسترس بودن تعیین شده است، ثبت فقره باید این مسئله را تأیید کند.

۴۳. کاربری که درخواست دسترسی به اطلاعات را ارائه داده است به‌صورت مکتوب از نتیجه بازبینی مطلع شده و اطلاعاتی راجع به مراحل درخواست به او عرضه می‌شود.

#### خ. محدودیت‌های دسترسی را مورد بازبینی قرار دهید.

۴۴. محدودیت‌های دسترسی به‌دلیل درخواست یک کاربر فعال یا به ابتکار مؤسسه آرشیوی مورد بازبینی قرار می‌گیرند.

۴۵. کاربران حق درخواست بازبینی یک تصمیم برای محدود کردن اطلاعات را دارند. مراحل درخواست بر اساس قوانین یا آیین‌نامه‌های سازمانی، انجام می‌شود. ممکن است آیین‌نامه‌ها برنامه زمانی برای آغاز درخواست‌ها و پاسخ‌گویی توسط مؤسسه آرشیوی



یا سازمان مادر را ارائه دهند. همچنین ممکن است آیین‌نامه‌ها بازبینی دیگر را تا مدت زمانی پس از اینکه آخرین تصمیم درخواست اتخاذ شد، نهی کنند، مثل اینکه تا ۲ سال بعد از تصمیم نهایی هیچ بازبینی برای رفع ممنوعیت صورت نخواهد گرفت.

۴۶. فردی غیر از کسی که اولین بازبینی را انجام داده است درخواست بازبینی را بررسی می‌کند؛ این فرد می‌تواند شخصی درون مؤسسه آرشیوی یا کارمندی از سازمان مادر مؤسسه آرشیوی باشد. ممکن است تصمیم درباره درخواست نهایی بوده و یا در مورد اسناد دولتی، ارائه درخواست به یک دادگاه مستقل امکان‌پذیر باشد.

۴۷۷. کاربر تقاضا دهنده برای بازبینی تصمیم دسترسی، به صورت مکتوب از نتیجه بازبینی استیناف مطلع می‌شود. اگر درخواست مجدد امکان‌پذیر باشد، کاربر از مراحل و برنامه زمانی آن درخواست مطلع می‌شود.

۴۸. به منظور تعیین اینکه آیا ممکن است منبعی انتشار یابد، آرشیوداران به صورت دوره‌ای اسناد محدود شده را مورد بازبینی قرار می‌دهند. اگر محدودیت بر اساس قدمت منبع باشد، بازبینی سالیانه همه منابعی که اکنون در دوره «دسترسی آزاد» قرار می‌گیرند را منتشر خواهد ساخت. اگر منبع برای حفظ حریم خصوصی یا دیگر زمینه‌ها با برنامه زمانی نامعین محدود شده است، به منظور تأیید یا رفع محدودیت‌ها، مؤسسه آرشیوی بازبینی دوره‌ای را انجام خواهد داد.

#### د. منابع محدود شده قبلی را منتشر کنید.

۴۹. هنگامی که می‌توان اطلاعات محدود شده را منتشر کرد، مرحله محدودیت دسترسی، معکوس می‌شود.
- الف. منابع محدود شده در پرونده اصلی را جایگزین کنید.
- ب. اگر منبع کاغذی است، برگه‌های ممنوعیت را حذف کنید (یا در صورتی که از یک برگه ممنوعیت واحد برای منابع مختلف استفاده شده است، فقره‌های منتشر شده را خط بزنید) و رونوشت‌ها را آماده کرده و در پرونده نظارت دسترسی قرار دهید.
- ج. تصمیم دسترسی جدید را در راهنمای جستجوی قابل دسترسی عموم ثبت کنید.
- د. اگر اطلاعات درباره منبع در راهنمای جستجو محدود شده‌اند، اطلاعات را مجدداً ذخیره کنید.
۵۰. نتیجه بازبینی، دلیل محدودیت اطلاعات، مرجع ناظر بر کار و تاریخ انتشار آن‌ها، در پرونده نظارت آرشیوی ثبت شده است. ممکن است قانون حفاظت داده‌ها، وارد کردن هویت کاربری که درخواستش منجر به انتشار اطلاعات شده است را نهی کند. پرونده



نظارت، شاهدی دربارهٔ اینکه منابع درگذشته محدود شده بودند را نگهداری می‌کند. پرونده نظارت به‌طورمستمر نگهداری می‌شود.

## ضمیمه الف

### نمونه خط‌مشی دسترسی برای یک مؤسسه آرشیوی

#### مقدمه:

آرشیو مؤسسه‌ها تلاش می‌کنند تا منابع پژوهشی را براساس شرایط یکسان در دسترس محققان قرار دهند آرشیوداران هر مؤسسه، مسئول برقراری توازن بین دسترس‌پذیری منابع برای محققان با مسائل محرمانه‌ای هستند که در این منابع، بیان شده است. متعاقباً استفاده از برخی منابع در آرشیو مؤسسه، مخصوصاً آن‌هایی که جدید هستند، تابع برخی محدودیت‌ها می‌باشد. آرشیو این مؤسسه‌ها دو نوع از محدودیت‌ها را اعمال می‌کنند. محدودیت‌های کلی برای انواع مخصوصی از اطلاعات یا طبقه‌های مشخصی از منابع در هر زمانی که در میان اموال آرشیو مؤسسه یافت شوند، اعمال می‌گردد. محدودیت‌های مشخص توسط اداره انتقال‌دهنده یا فرد اهداکننده مشخص شده و برای گروه مشخصی از منابع و گاهی برای مدت زمان مشخصی اعمال می‌شوند.

#### اصول:

گستره: تمام اسناد دستگاه، با هر شکل فیزیکی، که به‌دلیل اطلاعاتی که در آن‌ها وجود دارد به‌عنوان اسناد پایدار ارزیابی شده‌اند، برای دسترس عموم منتشر می‌شوند، مگر اینکه اسناد شامل اطلاعاتی باشند که در طبقه‌بندی محدودیت‌های کلی در بند دوم از این خط‌مشی‌ها جای گرفته یا با محدودیت‌های مشخص کنترل می‌شوند.

محدودیت‌های کلی: اسنادی که حاوی اطلاعات زیر باشند، تا هنگام سپری شدن زمان مقتضی، با قضاوت رئیس آرشیو دستگاه یا مراجع ذی‌صلاح دیگر و فراتر رفتن علاقه به درخواست از جنبه محرمانه آن‌ها، محدود باقی می‌مانند. محدودیت‌های کلی مطابق با (مرجع، مثل قانون یا دستور هیئت مدیره) \_\_\_\_\_ (تاریخ) ایجاد می‌شوند. [تذکر: در صورتی که یک مرجع منفرد وجود ندارد، مثل بخش ج، یک مرجع جداگانه می‌تواند برای محدودیت‌ها اضافه گردد]. این محدودیت‌ها برای کارمندان ثابت آرشیو سازمان در حین انجام کارهای عادی آرشیو روی منابع به‌کار گرفته نمی‌شوند.

محدودیت کلی ۱: منابع حاوی اطلاعاتی که افشای آن‌ها باعث تجاوز به حریم خصوصی افراد در قید حیات خواهد شد.



الف. تعریف: منابع حاوی اطلاعات درباره یک فرد در قید حیات که دارای اطلاعات شخصی است که در صورت انتشار باعث تجاوز به حریم خصوصی افراد می‌شود، شامل اطلاعاتی درباره سلامت جسمی و روحی یا مراقبت‌های پزشکی یا روانپزشکی یا درمان فرد و اطلاعات محرمانه که قبلاً به اطلاع عموم نرسیده است.

ب. محدودیت‌ها: چنین منابعی فقط در شرایط زیر افشا خواهند شد:

۱. با اجازه فرد یا نماینده قانونی او، که می‌گوید که اگر اسناد در ارتباط با هر محدودیت کلی دیگر باشند باز هم غیرقابل دسترس خواهد بود.

۲. در صورتی که فرد یا نماینده قانونی او با انتشار آن‌ها موافقت کند.

۳. برای مسئولین و کارمندان دفتر اصلی یا جانشینان شغلی آن‌ها که در انجام وظایف کاری خود به اطلاعات نیاز دارند.

۴. برای اهداکننده یا فرد منصوب از طرف اهداکننده، مرتبط با قیود توافقنامه اهدا.

۵. برای محققان به‌منظور پژوهش‌های آماری یا کمی پزشکی یا روانپزشکی، هنگامی که چنین محققانی به آرشیو ضمانت کتبی مبنی بر اینکه اطلاعات فقط برای پژوهش آماری یا گزارشی استفاده خواهد شد و هیچ اطلاعات فردی قابل‌شناسایی توسط کار محقق افشا نخواهد شد را ارائه دهد.

محدودیت کلی ۲: منابع محدودشده بر اساس قانون، آیین‌نامه یا دستور دادگاهی.

الف. تعریف: منابع حاوی اطلاعاتی که دسترسی به آن‌ها بر اساس قانون، آیین‌نامه یا دستور دادگاهی محدود شده است.

ب. محدودیت‌ها: چنین منابعی فقط در شرایط زیر افشا خواهند شد:

۱. مطابق با قیود قوانین، آیین‌نامه‌ها یا دستورهای دادگاهی.

محدودیت کلی ۳: منابع حاوی اطلاعات محرمانه مستخدمان یا کارکنان.

الف. تعریف: منابع حاوی اطلاعاتی در مورد قراردادات، استخدام، ارزیابی اجرایی، تنبیه انضباطی و دیگر موضوعات مشابه کارمندی.

ب. محدودیت‌ها: چنین منابعی فقط در شرایط زیر افشا خواهند شد:

۱. اگر اطلاعات، خلاصه‌ای از خدمات ارائه شده است.

۲. اگر اطلاعات، فرد مشخصی را شناسایی نمی‌کند.

۳. اگر فرد یا نماینده قانونی او با انتشار اطلاعات موافقت می‌کند.

۴. اگر فرد فوت کرده یا گذشت زمان به‌حدی بوده است که می‌توان تصور کرد که فرد فوت کرده است.



۵. برای مسئولان و کارمندان دفتر اصلی یا جانشینان شغلی آن‌ها که در انجام وظایف کاری خود به اطلاعات نیاز دارند.

۶. برای اهداکننده یا فرد منصوب از طرف اهداکننده، مرتبط با قیود توافقنامه اهدا.

محدودیت کلی ۴: منابع مرتبط با بازرسی‌ها.

الف. تعریف: منابع حاوی اطلاعات جمع‌آوری شده در حین بازرسی از افراد یا سازمان‌ها.

ب. محدودیت‌ها: چنین منابعی فقط در شرایط زیر افشا خواهند شد:

۱. اگر انتشار اطلاعات با بررسی‌ها یا اقدامات مشابه تداخل نداشته باشد؛

۲. اگر اطلاعات و منابع محرمانه آشکار نشود؛

۳. اگر روش‌های بازرسی محرمانه توصیف نشوند؛

۴. اگر انتشار اطلاعات، امنیت افراد، شامل کارمندان اجرای قانون را به مخاطره نیندازد؛

۵. برای مسئولان و کارمندان دفتر اصلی یا جانشینان شغلی آن‌ها که در انجام وظایف کاری خود به اطلاعات نیاز دارند؛

۶. برای اهداکننده یا فرد منصوب از طرف اهداکننده، مرتبط با قیود توافقنامه اهدا.

محدودیت کلی ۵: منابع حاوی اطلاعات محرمانه تجاری و مالی.

الف. تعریف: منابع حاوی اسرار معاملاتی یا اطلاعات تجاری یا مالی که به‌صورت آشکار یا ضمنی محرمانه تلقی شده‌اند منبع خصوصی به‌دست آمده است یا اطلاعاتی که توسط دولت برای قانون‌گذاری و نظارت موسسه‌های مالی آماده شده یا از این منابع به‌دست آمده‌اند.

ب. محدودیت‌ها: چنین منابعی فقط در شرایط زیر افشا خواهند شد:

۱. اگر اطلاعات از آمار کلی یا جزیی تشکیل شده و منبع اطلاعات را افشا نکرده یا هویت گروه‌های فردی را مشخص نمی‌کند.

۲. اگر گروهی که با آن‌ها ارتباط محرمانه برقرار شده است با انتشار اطلاعات موافقت کنند.

۳. برای مسئولان و کارمندان دفتر اصلی یا جانشینان شغلی آن‌ها که در انجام وظایف کاری خود به اطلاعات نیاز دارند.

۴. برای اهداکننده یا فرد منصوب از طرف اهداکننده، مرتبط با قیود توافقنامه اهداکننده.

۵. اگر گذر زمان به‌حدی بوده است که انتشار اطلاعات منجر به آسیب رقابتی جانبی به گروه‌های مشخص شده در منابع نمی‌شود.

محدودیت کلی ۶: منابع حاوی اطلاعات در مورد تصمیم‌گیری‌های محرمانه.





- الف. تعریف: منابع حاوی اطلاعاتی در مورد تصمیم‌گیری‌های محرمانه.
- ب. محدودیت‌ها: چنین منابعی فقط در شرایط زیر افشا خواهند شد:
۱. اگر تصمیم عمومی نشده و ماهیت حکم، منجر به شناخت تصمیم نهایی نشود.
  ۲. اگر گذشت زمان به اندازه‌ای باشد که انتشار اطلاعات، تصمیم‌گیری را مختل نکند.
  ۳. اگر خواست و نیاز عموم به افشای این اطلاعات از جنبه محرمانگی آن فراتر رود.

انتشار قبلی: اسنادی که حاوی اطلاعاتی هستند که در یکی از طبقه‌بندی‌های بالا قرار می‌گیرند و پیش از انتقال به آرشیو دستگاه در دسترس عموم قرار گرفته و بدون در نظر گرفتن تاریخ آن، هم‌چنان در دسترس عموم باقی می‌مانند.

انتشار جزئی: هنگامی که فقط بخش‌هایی از یک مدرک تحت پوشش محدودیت قرار می‌گیرند، قسمت محرمانه جدا شده و بقیه مدرک در صورت امکان در دسترس عموم قرار خواهد گرفت.

### اداره (اجرای) دسترسی

درخواست پژوهشی: هر فردی می‌تواند اسناد موجود در آرشیو دستگاه را درخواست دهد. متقاضی ملزم به بیان دلایل درخواست برای دسترسی به اسناد نیست. اگر درخواست ارائه‌شده توسط فرد برای اجازه استفاده از اصل اسناد به‌اندازه کافی شفاف نباشد، آرشیو دستگاه از متقاضی می‌خواهد تا علت درخواست خود را شفاف کرده و برای مثال، با ارائه راهنمای جستجوی آرشیو در شفاف‌سازی درخواست به متقاضی کمک می‌کند.

تعیین درخواست اولیه: درخواست‌های دسترسی ظرف ۱۵ روز بعد از دریافت درخواست پاسخ داده خواهند شد.

دسترسی مساوی: اسنادی که برای فردی از عموم مردم در دسترس قرار گرفته است برای سایر افراد جامعه با شرایط و مناسبات مشابه در دسترس قرار خواهد گرفت.

درخواست مسئولان قبلی: مسئولان سابق یک دستگاه که اسناد آن در آرشیو سازمان نگهداری می‌شوند می‌توانند به اسنادی که در حین انجام شغل خود تولید، بازبینی، امضا یا دریافت کرده‌اند دسترسی داشته باشند.

نسخه‌برداری و حق‌الزحمه‌ها: اگر شرایط قانون نسخه‌برداری منابع اجازه تکثیر آن‌ها را می‌دهد، می‌توان اسناد افشاشده را تکثیر کرد. می‌توان هزینه‌های تولید و ارسال نسخه‌ها را از درخواست‌کننده مطالبه کرد.

استیناف: اگر دسترسی رد شود یا آرشیو سازمان ظرف ۱۵ روز کاری پس از دریافت



درخواست پاسخی به آن ندهد، متقاضی می‌تواند به گروه استیناف متوسل شود. هیئت استیناف از سازمان یا فرد منصوب از طرف آن‌ها تشکیل شده است. رئیس آرشیو سازمان، ریاست هیئت استیناف را بر عهده دارد. تصمیم این هیئت، نهایی است.

## ضمیمه ب

### نمونه نمودار تصمیم‌گیری: گام‌های اولیه در تعیین دسترسی

۱. آیا اسناد مطالبه‌شده تحت سرپرستی مؤسسه آرشیوی هستند؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، سؤال ۳ را جواب دهید. اگر پاسخ منفی بود، به سؤال ۲ پاسخ دهید.
۲. آیا مؤسسه آرشیوی می‌داند که احتمالاً کدام مؤسسه یا فرد اسناد را در اختیار دارد؟ اگر پاسخ مثبت بود درخواست را انتقال دهید. اگر پاسخ منفی بود، به درخواست‌کننده پاسخ دهید که مالکان اسناد ناشناس هستند.
۳. آیا اسناد مطالبه‌شده در دسترس عموم هستند؟ اگر پاسخ مثبت است، به مطالبه‌کننده پاسخ دهید که اسناد در دسترس می‌باشند. اگر جواب منفی است، به سؤال زیر پاسخ دهید.
۴. آیا اسناد برای مدت محدودی که هنوز به انتها نرسیده، محدود هستند؟ اگر پاسخ مثبت است، به مطالبه‌جو پاسخ منفی بدهید. اگر پاسخ منفی است، به سؤال زیر پاسخ دهید.
۵. آیا اسناد مطالبه‌شده در طی دو سال اخیر برای افشا مورد بازبینی قرار گرفته و دسترسی به آن‌ها رد شده است؟ اگر پاسخ مثبت است، به مطالبه‌جو پاسخ منفی بدهید. اگر پاسخ منفی است، به سؤال زیر پاسخ دهید.
۶. آیا این اسناد اساساً به دلیل وجود قانون، آیین‌نامه یا خواست اهداکننده محدود شده‌اند؟ اگر پاسخ مثبت است، به مطالبه‌جو پاسخ منفی داده و به کاربر اطلاعات کافی را ارائه دهید. اگر جواب منفی است، سپس:
۷. بازبینی را آغاز کنید.

## ضمیمه پ

### نمونه کاربرگه بازبینی دسترسی

شماره مورد درخواست شده:

گروه‌ها یا زیرگروه‌ها:

ردیف‌ها:

واحد(های) پرونده:



## بازبین اول

اسناد درخواست شده را بررسی کردم و توصیه می‌کنم که تمام آن‌ها:

- افشا شوند.

- مشخص شده و نشان اسناد طبقه‌بندی امنیت ملی که باید مورد بازبینی‌های طبقه‌بندی مجدد قرار گیرند به آن‌ها الصاق شود.

- توصیه می‌کنم که برخی اسناد از دسترسی عموم خارج شده و نشان‌دار شوند.

- توصیه می‌کنم که تمام آن‌ها از دسترسی عموم خارج شوند.

نام: تاریخ:

## بازبین دوم

اسناد درخواست شده را بررسی کردم و توصیه می‌کنم که تمام آن‌ها:

- افشا شوند.

- مشخص شده، نشان اسناد طبقه‌بندی امنیت ملی که باید مورد بازبینی‌های طبقه‌بندی مجدد قرار گیرند به آن‌ها الصاق شود.

- توصیه می‌کنم که برخی اسناد از دسترسی عموم خارج شده و نشان‌دار شوند.

- توصیه می‌کنم که تمام آن‌ها از دسترسی عموم خارج شوند.

نام: تاریخ:

## ضمیمه ت

### نمونه توافقنامه عدم افشا

من (نام فرد) می‌دانم که دسترسی ویژه‌ای به اطلاعاتی که در دسترس عموم نیست به من اعطا گردیده است. این اطلاعات در آرشیوهای زیر موجود است:

(توصیف آرشیوی منابع)

اعطای دسترسی ویژه تابع این شرط است که اطلاعات به‌دست آمده از طریق پژوهش نباید به هیچ شکلی آشکار، تکثیر، استفاده، چاپ یا به هر شکل دیگر بدون مجوز مدیر (نام مؤسسه آرشیوی) مورد استفاده قرار گیرد. در صورتی که یک عکس یا رونوشت دیگری از نمونه‌های موجود در منابع که توسط من یا توسط (نام مؤسسه آرشیوی) آماده شده باشد را درخواست دهم، با این موضوع که رونوشت فقط برای استفاده من آماده شده است؛ اینکه آن رونوشت پس از اتمام کارم بازگردانده یا نابود خواهد شد؛ این که آن رونوشت مجدداً تولید نخواهد شد؛ این که این رونوشت بدون اجازه مدیر (نام مؤسسه آرشیوی) به شخص یا



مؤسسه دیگری منتقل یا سپرده نخواهد شد را می‌پذیرم. با این موضوع که برای گرفتن مجوز برای آشکار کردن یا انتشار اطلاعات استخراج‌شده یا کل مدرکی که بخشی از منابع پوشش داده شده با این توفیق را دربرمی‌گیرد نامه درخواستی به مدیر مربوطه نوشته شود، موافقت می‌کنم. این مجوز باید تمام جنبه‌های استفاده پیشنهادی از موارد را به‌طور کامل برای مدیر روشن سازد تا بتواند درخواست را بررسی کند. با هر تصمیمی که مدیر اتخاذ کند، موافق هستم. هم‌چنین مشخص است در سازمان (نام مؤسسه آرشیوی) حق رونوشت‌برداری از مطالب موجود در منابع را ندارم و قبل از انتشار یا توزیع اطلاعات، از صاحب منابع، مجوز حق رونوشت‌برداری را کسب کنم. با در نظر گرفتن مجوز اعطا شده برای بررسی فهرست آرشیوها بر اساس شرایط بالا، با غرامت دادن و عدم آسیب به (نام مؤسسه آرشیوی، مسئولین، کارگران و کارگزاران) آن در قبال ادعای افراد دارای حق رونوشت‌برداری موادی که با افشای غیرقانونی اطلاعات در اسناد آسیب دیده‌اند، موافقت می‌کنم.

امضا	نام کامل
تاریخ	نشانی
مؤسسه، سازمان یا انجمن	نشانی
عنوان یا پست	
معرفان (نام و نشانی دو نفر که با کار من آشنایی دارند):	
نام اول	عنوان
نام اول	نشانی
عنوان	نشانی

### ضمیمه ث

نمونه برگه رفع ممنوعیت (محدودیت توجه): تک فقره

در بازبینی این پرونده فقره‌های مشخص‌شده زیر مطابق با محدودیت‌های ذکرشده، رفع ممنوعیت شده‌اند.

گروه‌ها، زیر گروه‌ها:

ردیف‌ها:

عنوان پرونده:



شکل:

تاریخ:

به:

از:

موضوع:

مجوزهای محدودیت:

(۱) حفاظت از حریم خصوصی یک فرد زنده؛

(۲) اطلاعات محدود شده براساس قانون، حکم اداری یا حکم دادگاهی؛

(۳) اطلاعات محرمانه مستخدمان یا کارمند؛

(۴) اطلاعات مربوط به بازرسی‌ها؛

(۵) اطلاعات محرمانه اداری یا مالی؛

(۶) تصمیم‌گیری‌های محرمانه؛

(۷) اطلاعات مربوط به امنیت ملی.

مجوز محدودیت با نظر اهداکننده ----- (تعداد محدودیت‌ها)

رفع ممنوعیت شده توسط:

تاریخ:

### ضمیمه ج

#### نمونه برگه رفع ممنوعیت (محدودیت توجه): چند فقره

شکل	تاریخ	طرف مکاتبه یا عنوان	موضوع	تعداد صفحات	طبقه‌بندی (در صورت مناسب بودن)	محدودیت	پاراف	تاریخ



## ضمیمه چ

### نمونه برگه رفع ممنوعیت (محدودیت توجه): چند فقره

شکل. شکل به معنی نوع فقره است: نامه، یادداشت، یادداشت با پیوست، با ضمیمه، رادیوگرام، تلگرام، گزارش، رایانامه.

به. فرد مخاطب فقره، یک سازمان، یا «پرونده‌ها». به جز مواردی که نام کوچک خیلی کوتاه است و در این مورد می‌توان از نام کامل استفاده کرد، برای نام کوچک افراد از حروف ابتدایی آن‌ها و برای نام خانوادگی آن‌ها از نام کامل استفاده کنید.

از. فردی که فقره را تولید کرده است. اگر پیش‌نویس توسط یک فرد تهیه شده و فرد دیگری آن را رسمی کرده است، از نام فردی که پیام را قانونی کرده است، استفاده کنید.

تاریخ. از اعداد مطابق با شکل استاندارد ایزو، سال - ماه - روز استفاده کنید: ۱۹۸۱/۰۴/۱۴. عنوان و موضوع. عنوان تخصیص داده شده به فقره توسط تولیدکننده و موضوع آن. برای منابع رسمی ارسال شده با اعداد کنترل شده، عدد مربوط به تولیدکننده و عنوان فقره را اینجا وارد کنید. اگر موضوع به تنهایی دلیل محدودیت را نشان می‌دهد (برای مثال، اظهارات فعالیت‌های مجرمانه توسط پترسون) این قسمت را خالی بگذارید.

تعداد صفحات. تعداد صفحات حاوی اطلاعات. اگر هر دو طرف یک برگه دارای اطلاعات است، ۲ صفحه محسوب می‌گردد.

طبقه‌بندی. نشان امنیت ملی.

محدودیت #. این شماره می‌بایست مشخص‌کننده دلیل کلی محدودیت تعیین شده توسط قیود قانونی، آیین‌نامه‌ها، یا محدودیت‌های اهداکننده باشد؛ برای مثال، «قانون آزادی اطلاعات 16/c» یا «اهدایی 4(b)».

## فهرست موضوعات

تمام تعاریف از سری کتاب‌های شورای بین‌المللی آرشیو، جلد ۷، فرهنگ واژه‌های آرشیوی، چاپ دوم، مونیخ: کی. جی. سوار، ۱۹۹۸، گرفته شده‌اند. مواردی که برگرفته از منابع دیگر می‌باشند، مشخص گردیده‌اند.

دسترسی. قابلیت در دسترس بودن اسناد/آرشیوها برای استفاده در نتیجه الزامات قانونی و وجود راهنماهای جستجو.

محرمانه بودن. کیفیت یا ویژگی خصوصی یا محرمانه بودن الصاق شده به اطلاعات ویژه و/یا اسناد که در نتیجه دسترسی را محدود می‌کند.

حفاظت اطلاعات. حفاظت قانونی از حقوق افراد با توجه به مجموعه، ذخیره و پردازش



خودکار اطلاعات شخصی به شکل ماشین‌خوان و افشای اطلاعات.  
طبقه‌بندی مجدد. حذف محدودیت‌های طبقه‌بندی امنیتی اطلاعات یا اسناد.  
قباله. در بسیاری از کشورها مدرک مهرموم شده قبل از عمومی کردن آن‌ها، هنگامی که دریافت می‌شود به اختیارات قانونی یا توافقات بین گروه‌ها اهمیت می‌بخشد.  
امانت. قرار دادن اسناد تحت سرپرستی آرشیو بدون انتقال عنوان قانونی.  
هدا کننده. فرد یا سازمان اهدا کننده منابع.

پرونده. یک واحد سازماندهی شده (پوشه، جلد، گیره) از مدارک گردآوری شده برای استفاده‌های جاری توسط تولیدکننده یا در حین مراحل تنظیم آرشیوی که به دلیل ارتباط با موضوع، فعالیت یا انتقال مشابه با هم جمع‌آوری شده‌اند. یک پرونده معمولاً واحد پایه در ردیف‌های سند است. (منبع: استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی عمومی)، چاپ دوم)

راهنمای جستجو. توصیف کلی ابزارهای اطلاعاتی تولید یا دریافت شده توسط خدمات آرشیوی سازمان‌ها با در نظر داشتن نظارت‌های اجرایی بر مواد آرشیوی. (منبع: استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی عمومی)، چاپ دوم)

گروه‌ها. کل اسناد، بدون در نظر گرفتن شکل یا نوع آن، که توسط شخص، خاندان، یا دستگاه خاص در حین فعالیت‌ها و عملکردهای آن‌ها تولید یا جمع‌آوری و مورد استفاده قرار گرفته است. (منبع: استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی عمومی)، چاپ دوم)

آزادی اطلاعات. مفهوم حق قانونی دسترسی به اطلاعات موجود در اسناد جاری، نیمه‌جاری و راکد که از حق قانونی دسترسی به آرشیو متمایز است.

پیشکش. افزایش دارایی‌ها بدون در برداشتن هزینه‌های مالی و تبدیل آن‌ها به اموال دریافت‌کننده، که معمولاً در نتیجه اهدا یا بخشش رخ می‌دهد.

فقره. کوچک‌ترین واحد غیرقابل تقسیم آرشیوی، مثل، نامه، یادداشت، گزارش، عکس، اصوات ضبط‌شده. (منبع: استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی عمومی)، چاپ دوم)

حریم خصوصی. حق ایمن بودن در مقابل افشای غیر قانونی اطلاعات مرتبط شخصی و خصوصی موجود در اسناد/آرشیو

آماده‌سازی. مرحله پوشاندن یا حذف اطلاعات حساس از یک مدرک قبل از انتشار آن برای استفاده عمومی. (ARMA بین‌المللی، فهرست معانی عبارت‌های اسناد و مدیریت اطلاعات، چاپ سوم)

دسترسی محدود. محدودیت دسترسی به اسناد/آرشیو، مدارک مستقل یا اطلاعات از نوع خاص، اعمال شده توسط آیین‌نامه‌های عمومی یا مشخص که تعیین‌کننده تاریخ دسترسی



یا خروج از آن می‌باشند.  
جدا کردن. بررسی اسناد/آرشیو برای تعیین دسترسی به مدارک یا اطلاعاتی که تابع محدودیت‌های دسترسی هستند.  
طبقه‌بندی امنیتی. محدودیت دسترسی و استفاده از اسناد/آرشیو یا اطلاعات موجود در آن‌ها، اعمال شده توسط دولت به دلایل امنیت ملی. به اسناد/آرشیو یا اطلاعات مورد بحث با عنوان اسناد طبقه‌بندی شده یا اطلاعات طبقه‌بندی شده اشاره می‌شود.

