

# اصول راهنمای ایمنی در آرشیوهای در خطر

ایکا (شورای جهانی آرشیو)  
ترجمه: فاطمه قدرتی برنج‌آبادی

## چکیده:

هر ساله بسیاری از منابع آرشیوی در برخی از آرشیوهای جهان به دلایل مختلفی از جمله بلایای طبیعی (شامل: سیل، زلزله، آتشفشان)، عدم آگاهی و نگهداری در شرایط نامناسب، آسیب می‌بینند. با توجه به اهمیت روزافزون حفاظت از آرشیوها به عنوان منابع غیرجایگزین و همچنین نگرانی‌های ذکر شده، اصول راهنمای ایمنی در آرشیوهای در خطر توسط یک کارگروه تخصصی شامل نهادهای دولتی و غیردولتی از جمله شورای جهانی آرشیو (ICA)، کمیته بین‌المللی صلیب‌سرخ (ICRC)، یونسکو (UNESCO) و سایر مراکز تهیه شده است. این راهنما، بر اساس طیف گسترده‌ای از تجربیات کارشناسان بین‌المللی تهیه شده و برای مؤسساتی است که در آن‌ها حفاظت از اصل سند و یا رونوشت‌های محرمانه نگهداری شده و نیاز به اقدام فوری دارند.

## کلیدواژه‌ها

آرشیو؛ خطر؛ راهنما؛ ایمنی؛ حفاظت.

آرشیو ملی، سال پنجم، شماره سوم و چهارم، پاییز و زمستان ۱۳۹۸، شماره پیاپی ۱۹ و

۲۰؛ صص: ۱۰۸-۱۱۳

# اصول راهنمای ایمنی در آرشیوهای در خطر<sup>۱</sup>

ایکا (شورای جهانی آرشیو)<sup>۲</sup>

ترجمه: فاطمه قدرتی برنج‌آبادی<sup>۳</sup>

## مقدمه:

با توجه به نیاز به حفاظت از آرشیوهای پرخطر، توافق‌های خوبی میان متخصصان به‌وجود آمده است. اصول راهنمای ایمنی منابع موجود در آرشیوهای در خطر، بر اساس طیف گسترده‌ای از تجربیات بین‌المللی تهیه شده است. این راهنما برای مؤسساتی است که در آن‌ها حفاظت از اصل سند و یا رونوشت‌های محرمانه انجام می‌شود و یا نیاز به اقدام فوری در برابر بلایای طبیعی دارند.

در مکاتبات گذشته در خصوص قربانیان و جامعه به‌عنوان حقیقت، عدالت، جبران خسارت و ضمانت از نقض حقوق بشر، نقض قوانین بین‌المللی بشردوستانه و ارتباط فساد با جنایات برخورد می‌شد. اسناد/مدارک به‌عنوان منابع غیرقابل‌جایگزین در فرایندهای جاری و آتی در رسیدگی به گذشته به‌کار می‌روند و بنابراین حفظ آن‌ها نیازمند تلاش‌های ویژه است.

اسناد/مدارک اغلب به‌دلایل مختلف، از جمله عوامل آگاهانه و یا ناخودآگاه، غفلت و یا نگهداری در شرایط نامناسب، در معرض خطر تخریب هستند. آن‌ها به‌علت بلایای طبیعی تهدید می‌شوند که اغلب به‌علت اثرات تغییرات آب‌وهوایی، مانند بالا آمدن سطح آب دریا، زمین‌لرزه‌ها و طوفان‌هاست. این شرایط و شرایط دیگر، اغلب نیاز به پاسخ سریع برای حفاظت از اسناد مربوط در پناهگاه‌های امن در خارج از کشور دارد. این راهنما به‌دنبال ایجاد مجموعه‌ای از اصول برای فعال کردن این نوع حفاظت در آرشیوهای در معرض خطر است.

۱. این مقاله ترجمه‌ای است از:  
International Working Group. International Council on Archives (2019). Guiding Principles for Safe Havens for Archives at Risk. Retrieved from: <https://www.ica.org/en/guiding-principles-for-safe-havens-for-archives-at-risk>.

2. International Council on Archives (ICA)

۳. دانشجوی دکترای مرمت آثار و اشیاء فرهنگی و تاریخی، کارشناس مسئول آزمایشگاه بیولوژی، اداره کل حفاظت و نگهداری اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران؛  
fa\_ghodraty@yahoo.com.



راهنمای اصول ایمنی در آرشیوهای در معرض خطر، با استفاده از بیانیه جهانی آرشیو، حقوق قربانیان و جوامع و همچنین تعهدات کشورهای حاکم در حقوق بین‌الملل تهیه شده که شامل اعلامیه جهانی حقوق بشر، میثاق بین‌المللی در حقوق مدنی و سیاسی و چهار کنوانسیون ژنو است.

اصول سازمان ملل متحد برای حمایت از حقوق بشر از طریق اقدام به مبارزه با جرایم غیرقانونی، در اصول ۱۴ تا ۱۸، به توجه ویژه‌ای اشاره دارد که اسناد/مدارک باید در برخورد با گذشته دریافت کنند. در چارچوب این اصول، اسناد/مدارک شامل هرگونه شواهد مستندی است که اطلاعات مربوط به مکاتبات گذشته است.

در شرایط استثنایی، احتمال وجود چنین اسناد/مدارکی بسیار جدی و فوری است، زیرا وجود آن‌ها مستلزم آن است که خود اسناد/مدارک یا رونوشت‌های محرمانه، در یک مکان امن، در صورت لزوم، در یک کشور دیگر نگهداری شود. از آنجایی که این نوع اقدامات مجموعه‌ای از مسائل اخلاقی و عملی را افزایش می‌دهد، ارسال اسناد اصلی یا رونوشت‌ها در خارج از کشور باید فقط به‌عنوان معیار آخر مورد توجه قرار گیرد. علاوه بر این، حذف اسناد اصلی در یک محیط امن باید، هر جا که امکان‌پذیر است، یک معیار موقت باشد. با توجه به نگرانی‌های ذکر شده در بالا، اقدامات همیشه باید بر اساس مجموعه‌ای از اصول واضح تعریف شود.

## الف- تعاریف

اسناد/مدارک: منابعی که در انجام امور توسط فرد، خانواده یا سازمان، عمومی یا خصوصی، به‌وجود آمده و یا دریافت شده‌اند. چنین منابعی زمانی نگهداری می‌شوند که حاوی اطلاعات باارزش و یا مستندات عملکرد و مسئولیت‌های فرد ایجادکننده یا گیرنده سند باشد. آسیب نرسانید: آسیب نرسانید مفهومی است که می‌گوید برای تشخیص، مداخله نکنید: این مداخلات بخشی از محتوا می‌شود. در اینجا هدف، به‌حداقل رساندن آسیب است و فعالیت‌های ناگهانی می‌تواند آسیب‌رسان باشد.

حساسیت در تعارض: این واژه اشاره دارد به این موضوع که چگونه فعالیت‌های ما در یک زمینه خاص در تعارض است تا بتوانیم تعارضات منفی را کاهش داده و تأثیر مثبت را در هر کجا ممکن است، اعمال کنیم.

سرپرستی: این واژه به‌معنی مراقبت و کنترل برای ایجاد امنیت و حفاظت است که شامل مسئولیت مراقبت از اسناد بر اساس مالکیت فیزیکی آن‌هاست. سرپرستی، به‌مفهوم مالکیت قانونی یا حق کنترل دسترسی به اسناد نیست.

برخورد با گذشته: برخورد با گذشته به فرایندهای مربوط به رسیدگی به حقوق قربانیان و



به‌طور کلی جوامع و نیز تعهدات دولت در رابطه با حقیقت، عدالت، جبران خسارات و تضمین‌های بدون بازگشت اشاره دارد؛ نقض حقوق بشر، نقض قوانین بین‌المللی بشردوستانه و شکل‌های گوناگون فساد مرتبط که این جنایات را تسهیل کرده است.

مؤسسه میزبان: منظور از این مؤسسه، سازمان دولتی یا غیردولتی علاقه‌مندی است که در حال حاضر یک پیشنهاد یا یک راه‌حل مناسب برای آرشیوهای در معرض خطر است. مالکیت: حق یا وضعیت مالک بودن است. مالک می‌تواند فرد، خانواده یا سازمان دولتی یا خصوصی باشد که دارای حقوق قانونی است.

مؤسسه ارسال‌کننده: اصطلاح «مؤسسه ارسال‌کننده» به سازمان یا مؤسسه دولتی یا غیردولتی یا فردی گفته می‌شود که اسناد/مدارک، متعلق به اوست.

پناهگاه امن: منظور از پناهگاه امن، مخزن ایمنی است که به‌طور موقت برای حفاظت به‌صورت امانت از اسناد/مدارک محرمانه رقمی یا فیزیکی تدارک دیده شده، برای کشور مالک یا مؤسسه دارای مالکیتی است که در معرض خطر می‌باشد.

## ب - اصول

### اصول عمومی

۱- برخورد با اصول: اگر اسناد آرشیوی گذشته در معرض نابودی یا تخریب قرار می‌گیرند، باید راه‌حل‌های امنیتی مناسبی در مورد آن‌ها اجرا شود.

۲- اصل دسته‌بندی مجدد: زمانی که به‌نظر می‌رسد نگهداری و حفاظت از اطلاعات در داخل کشور مبدأ غیرممکن است، به‌ویژه در هنگام نقل‌وانتقال و جابه‌جایی، باید یک مکان امن خارج از کشور انتخاب شود.

۳- اصل شفافیت: مؤسسه میزبان باید تمام قوانین، خط‌مشی‌ها، استانداردها، فرایندها و مراحل مربوط به اسناد/مدارک را مستند و قابل‌دسترس کرده و آن‌ها را در اختیار مؤسسه ارسال‌کننده قرار دهد.

۴- اصل توافق‌نامه: هرگونه راه‌حل امن باید همیشه در یک توافق دو جانبه کتبی بین مؤسسات ارسال‌کننده و میزبان تعریف شود. این توافق‌نامه باید درک متقابل قوانین، خط‌مشی‌ها و رویه‌ها را در خصوص منابع ارسالی، منعکس کند. توافق‌نامه شامل اهداف، قوانین و مسئولیت‌ها و همچنین اقدامات قانونی و غیرقانونی در صورت عدم توافقات است.

۵- اصل هدف اصلی: اهداف مؤسسه ارسال‌کننده‌ای که در جست‌وجوی یک پناهگاه امن برای آرشیوها/مدارک خود است، همیشه باید تعیین نحوه برخورد با مؤسسه میزبان اهمیت داشته باشد.



۶- اصل اخلاقی: مؤسسه میزبان باید توسط کد مشخص و شفاف برای سازمان‌های دولتی شناخته شده باشد. با توجه به اینکه اسناد/مدارک مربوط به گذشته اغلب حاوی اطلاعات بسیار شخصی و حساس در مورد قربانیان و عاملان نقض حقوق بشر است، مؤسسه میزبان باید از اخلاق و ایده‌های زیر تبعیت کند.

- هیچ آسیبی نرساند.

- به عوامل ناسازگاری حساسیت داشته باشد.

- از اطلاعات و حریم خصوصی محافظت کند.

۷- اصل توافق منصفانه: مرتب و منظم‌سازی منابع به‌صورت ایمن همیشه باید بر پایه یک توافق عادلانه باشد؛ مانند: به رسمیت شناختن تضادها در روابط مانند تنوع زبان، بی‌توجهی به این تضادها و برتری قائل نشدن یکی بر دیگری.

۸- اصل بدون سود مالی: مؤسسه میزبان باید از ارائه پناهگاه امن برای اسناد/مدارک، به دنبال منافع مالی نباشد.

## اصول اساسی قرارداد

### فرایندها در اصل توافق‌نامه

در این توافق‌نامه باید قوانین و رویه‌های ارسال و بازگرداندن اسناد، قوانین دسترسی به آن‌ها در مؤسسه میزبان، خط‌مشی‌های تبلیغاتی و حریم خصوصی آن، استانداردهای فنی مورد استفاده در توصیف اسناد، مدیریت و ذخیره‌سازی، حفظ و نگهداری و انتقال و جابه‌جایی آن‌ها تعیین شده باشد.

۱- اصل مالکیت: درحالی‌که مؤسسه میزبان از اسناد نگهداری می‌کند، نمی‌تواند مالکیت آن را داشته باشد، مگر اینکه در توافق‌نامه دیگری مشخص شود. مؤسسه میزبان برای بازگشت اسناد به کشور مبدأ، در صورت درخواست مؤسسه ارسال‌کننده باید متعهد باشد.

۲- اصل مدت زمان: هنگام مذاکره با شرایط موافقت‌نامه، باید طول مدت نگهداری مشخص و گزینه‌هایی برای تمدید و یا عدم تمدید در آن ذکر شود. برخی اقدامات احتمالی در مورد تغییرات احتمالی دولت‌ها در هر دو حوزه قضایی می‌تواند وضعیت اسناد را به خطر بیندازد.

۳- اصل پیش‌بینی نتیجه: مرکز ارسال‌کننده سند و مرکز میزبان در صورت وقوع اتفاق بایستی آن را گزارش داده تا ادامه نگهداری و یا انتقال آن مورد بررسی قرار گیرد.

۴- اصل ذهن شرکت‌کنندگان: هنگام تفسیر توافق‌نامه جهت امضای قرارداد، دو طرف گفت‌وگو باید از نظر فکری آمادگی لازم را داشته باشند.



## ویژگی‌های مؤسسه میزبان

۱- اصل فضای قانونی: مؤسسه میزبان باید در یک چارچوب نهادی با یک دستگاه قضایی کارآمد، مستقل، احترام به حاکمیت قانون، بدون دخالت دولت در مدیریت اسناد آرشیوی، تأسیس شود. آن‌ها باید از هیئت حاکمه (دولت) و سازمان‌های مذهبی در انجام فعالیت‌های امنیتی حمایت شوند.

۲- اصل کنترل منابع: در ایجاد امنیت و کنترل دسترسی، تمام امکانات و قابلیت‌های پردازش، ذخیره‌سازی و نگهداری و همچنین قابلیت‌های مورد استفاده در مدیریت اسناد آرشیوی باید تحت کنترل مستقیم مؤسسه میزبان باشد، مگر اینکه در توافق‌نامه ذکر شده باشد.

۳- اصل مشخصات فیزیکی: مؤسسه میزبان باید در یک منطقه ایمن، در یک ساختمان با زیرساخت‌های فیزیکی مناسب واقع شوند. مؤسسات میزبان بایستی توانایی ایجاد شرایط مناسب سازمانی، حقوقی و مالی را برای ارائه یک پناهگاه ایمن در مدت زمان طولانی داشته باشد.

۴- اصل استانداردهای حرفه‌ای: مؤسسه میزبان باید بر اساس استانداردهای تخصصی بین‌المللی اداره شود.

## اصل پاسخ سریع

۱- اصل پاسخ سریع: در صورتی که نیاز به پاسخ سریع وجود داشته باشد، راه‌حل مناسب باید بر اساس اصول راهنمای ایمنی در آرشیوهای پرخطر باشد.

