

آداب وأخلاقيات المهنة الارشيفية
فى مجتمع المعلومات
دراسة تحليلية

د/ أيمن يحيى محمد بسيونى

مدرس الوثائق والارشيف

كلية الآداب - جامعة بني سويف

قسم علوم المعلومات

تمهيد:

لكي نستطيع تقديم مستوى مثالي للأداء والخدمات، أوجدت مواثيق أخلاقيات المهنة كعنصر أساسي لاستكمال المهنة لكافة عناصر تأسيسها، نظرا لأهميتها ودورها التكاملي مع النصوص التنظيمية في توفير قواعد واضحة ومحددة تحكم الأداء والسلوك والعلاقات، فكان لمهن المحاماة، الطب والصحافة دساتيرها المهنية. والمهنة الأرشيفية واحدة من المهن القيمة بما تمثله من وساطة إستراتيجية بين مصادر المعلومات على تنوعها وتعددتها والباحثين عن المعلومات بتنوع حاجاتهم وتعدد فئاتهم، هذا الدور المنوط بالمهنة وحساسية أطرافها جعلها في حاجة إلى أخلاقيات مهنية تحكمها وتؤطرها من خلال مواثيق ودساتير مهنية متفق عليها، توفر للعاملين التوجيهات الضرورية من أجل تحقيق كفاءة الأداء.

ودراسة الأخلاقيات المهنية للعاملين بالمكاتب والمؤسسات الأرشيفية أصبحت ضرورة ملحة، فالأخلاق لا تلعب مجرد دور صغير في مجال المكاتب الأرشيف، والاعتبارات الأخلاقية أصبح لها دوراً بارزاً في عالم خدمات المعلومات.

ومع الاهتمام بإتاحة المعلومات والوصول الحر إليها ودعم الأدوار الاجتماعية والسياسية والتعليمية والثقافية لها من جانب أمناء المكاتب - والأرشفة فإنهم في نفس الوقت يصطدمون بالتعقيدات القانونية، وعلي الرغم من أن التطور السريع والمتزايد لتكنولوجيا المعلومات والوصول الإلكتروني والتخزين قد منح سهولة لم تكن متاحة من قبل إلا أنه أظهر مشاكل جديدة ومتناقضة في الإنتاج والتجميع والاستخدام الإلكتروني للمعلومات.

ومن هنا دعت الحاجة إلى تنمية الإدراك للأبعاد القانونية والأخلاقية لأنشطة العاملين في مجال الأرشيف. فالأخلاق أصبحت جزء من خدمات الأرشيف وتدخل في جميع الأنشطة

التي يقوم بها أمناء الأرشيف من اختيار للمواد وتنمية مجموعات وخدمات مرجعية وغيرها.

مشكلة البحث

تتمثل مشكلة البحث فى أن موضوع آداب وأخلاقيات المهنة الأرشيفية من الموضوعات التي لم تحظ بالاهتمام المطلوب فى الدراسات العربية الأرشيفية، كما أنه لا يوجد دستور أخلاقي عربي لممارسة المهنة الأرشيفية فى الوطن العربي بصفة عامة ومصر بصفة خاصة، وخاصة بعد دخول التكنولوجيا الحديثة لوسائل الإتصال وانتشار الإنترنت، والتي بدأت تؤثر على بعض السلوكيات الاجتماعية التي لم تكن معروفة من قبل.

أهمية البحث

تكمن أهمية هذا البحث فى تناوله لأحد أهم الموضوعات الفكرية التي يجرى الحديث عنها أو التفكير فيها وتتعلق بالمفاهيم الأخلاقية للمهنة الأرشيفية فى مجتمع المعلومات، تلك الأخلاقيات التي وضعت لها المؤسسات الدولية - الاتحاد الدولي للأرشيف، والمؤسسات الاقليمية - الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، أسس ومواثيق يجب أن تطبق أثناء ممارسة المهنة.

منهج الدراسة:

١- استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي الذى يعمل على تجميع معلومات وافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد أو فترة أو فترات زمنية معلومة، وذلك من أجل الوصول إلى نتائج علمية، ثم تفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسجم مع المعطيات الفعلية للظاهرة .

- ٢- فالمنهج الوصفي هو وصف دقيق وتفصيلي لظاهرة أو موضوع محدد على صورة نوعية أو كمية رقمية. فالتعبير النوعي يصف الظاهرة ويوضح خصائصها، أما التعبير الكمي فيعطينا وصفا رقميا يوضح مقدار هذه الظاهرة أو حجمها ودرجة ارتباطها مع الظواهر المختلفة الأخرى.
- ٣- وقد اعتمد البحث على الصورة النوعية، من أجل الوصول إلى نتائج علمية يعتمد عليها من خلال الحرص على وصف الموضوع، وهو آداب وسلوكيات المهنة الأرشيفية وفهم مضمونها من أجل التوصل لنتائج يمكن تعميمها.

الدراسات السابقة والمثيلة

- ١- المجلس الدولي للأرشيف. ميثاق أخلاق المهنة، بكين، سبتمبر ١٩٩٩:
- ويتناول هذا الميثاق عدد من الاسس السلوكية لأمناء الأرشيف والتي وضعها المجلس الدولي للأرشيف، وجاءت هذه القواعد السلوكية شديدة العمومية تحتاج إلى كثير من التفصيل.
- ٢- دراسة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، فتحى محمد عبد الهادى وآخرون، مجلة اعلم، ٢٠٠٩. وجاء هذا الميثاق متعلقا بشكل كبير بالمهنة المكتبية وليست المهنة الأرشيفية.
- ٣- كترة اخلف، أخلاقيات مجتمع المعلومات. جامعة الجزائر، كلية العلوم السياسة والاعلام، رسالة ماجستير غير منشورة، ٢٠٠٩.
- وتناولت هذه الدراسة أخلاقيات التعامل مع المعلومات في ظل عصر العولمة وظهور شبكات الاتصالات والمعلومات، وانعكاس ذلك على أسلوب التعامل مع المعلومة

من حيث حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على حق الخصوصية والاطاحة وغيرها من القضايا التي تتعلق لاطاحة المعلومات على شبكة الانترنت.

٤ - الدراسة التي قام بها العالم الانجليزى مايكل كوك بعنوان:

Professional Ethics and Practice in Archives and Records Management in a Human Rights Context, 1995.

تحتوي هذه المقالة على مسح للقواعد الأخلاقية التي اعتمدها ادارة الوثائق والسجلات فى المناطق الناطقة بالإنكليزية فى التسعينات، حيث تم تتبع المعايير الأخلاقية التي وضعتها المؤسسات المهنية وليس الافراد مع بيان التشريعات والمبادئ الارشادية فى المملكة المتحدة، وذلك بالاستناد إلى مبادئ حقوق الإنسان، حيث يواجه الأرشيفيون توترات متزايدة من قبل منشئ الوثائق واصحاب هذه السجلات.

ويختتم المقال بالاقتراح بأن موثيق أخلاقيات المهنة ينبغي أن تمتد لتشمل عمل المؤسسات وكذلك الأفراد، وأن المبادئ الأخلاقية جزء لا يتجزأ من المعايير الإجرائية والمبادئ التوجيهية وينبغي الاعتراف بها وتدوينها، وأن تكون ضمن قضايا حقوق الإنسان.

تعريف مصطلح أخلاقيات المهنة:

يعرف مصطلح أخلاقيات المهنة لغويا بأنه عبارة تتركب من مفردتين هما: أخلاقيات والمهنة، فالأخلاقيات مشتقة من لفظ الأخلاق الذي يعنى لغة "جمع خلق وهو العادة والسجية والطبع والمروءة فى الدين" وعند القدماء ملكة تصدر بها الأفعال من غير تقدم روية وفكر وتكلف، فإذا أضفت لفظ الأخلاق إلى لفظ آخر دل على مجموع قواعد السلوك المتعلقة بالشئ الذي دل عليه اللفظ، فأخلاقيات المهنة هي الأخلاق الواجب توفرها عند أداء مهنة ما وترادفها عبارتي آداب المهنة وأخلاق العمل.^(١)

وتقابل لفظ الأخلاق عند الغرب لفظي Ethique و Ethics في اللغتين الفرنسية والإنجليزية على التوالي، وهما تشيران إلى أن الأخلاق هي محاولة لإضافة البعد المعنوي لعلم الأخلاق (La morale) وجعله عنصراً مكملاً، أي أن الأخلاق هي التطبيق العملي للمعاني التي يدرسها علم الأخلاق بصفة نظرية ومجردة، أما ما يقابل عبارة أخلاقيات المهنة في المعاجم اللغوية الفرنسية والإنجليزية فهما مصطلحي Déontologie و Deontology على الترتيب، لكن بالنسبة للمفردة الإنجليزية فهي قليلة الاستعمال في الكتابات والادبيات المتخصصة في الموضوع لأنهم يستعيضون عنها بعبارة Professional ethics والتي تعبر عن نفس المدلول.^(٢)

وكلمة أخلاقيات تعني "وثيقة تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوب أن يتبعها أفراد جمعية مهنية. وتعرف بأنها بيان المعايير المثالية لمهنة من المهن تتبناه جماعة مهنية أو مؤسسة لتوجيه أعضائها لتحمل مسؤولياتهم المهنية.

ولكل مهنة أخلاقيات وآداب عامة حددتها القوانين واللوائح الخاصة بها، ويقصد بآداب وأخلاقيات المهنة مجموعة من القواعد والأصول المتعارف عليها عند أصحاب المهنة الواحدة، بحيث تكون مراعاتها محافظة على المهنة وشرفها.^(٣)

أما التعريف الاصطلاحي لأخلاقيات المهنة فقد ورد من خلال الموسوعة العربية العالمية كما يلي: "إن أخلاق مهنة من المهن هي المدونة التي تحدد أعمال أعضائها وتعين لهم المستوى المطلوب من المهنة، وقد ربط هذا التعريف مفهوم أخلاقيات المهنة بوجود مدونة مهنية تسطر الأخلاقيات الواجب التزامها. أما موسوعة Universalis فتعرف أخلاقيات المهنة أنها "علم الواجبات، وقد عرف هذا المصطلح دون تطبيق ولم يحدد المفهوم الفلسفي له ويجسد إلا في العصر الحديث، فلما نتحدث اليوم عن أخلاقيات المهنة نفكر دائماً في الواجبات التي تفرضها ممارسة المهنة على مهنيتها، فكل مهنة تفرض واجبات على ممارسيها، وبمفهوم عام لكل مهنة أخلاقيات مهنية. وعندما تنتظم المهنة

تسعى إلى وضع دستور مقنن أو على الأقل أعراف تحدد واجبات أعضائها، تسطره في إطار جماعات أو جمعيات مهنية، كما يمكنه أن يشكل قانونا تأديبيا^(٤).

ومنه نستنتج أن أخلاقيات المهنة:

١. مرتبطة بالممارسة العملية لهذه المهنة.

٢. تفرض واجبات ومسؤوليات على المهني، وتمنح في كثير من الأحيان حقوق لرواد وزبائن تلك الخدمة، أو خصائص والشروط على المنتجات والمخرجات بشكل عام.

٣. ترتبط في بعض الأحيان بنصوص ودساتير تحددتها وتوضحها.

٤. تستلزم الاحترام والتطبيق إما ذاتيا أو بتدخل هيئات متخصصة مسؤولة على ذلك.

تعريف أخلاقيات المهنة الأرشيفية:

وقد قام العالم الانجليزي مايكل كوك بدراسة للمعايير الأخلاقية في المهنة الأرشيفية فلاحظ أنه قد بدأ التفكير فيها من خلال المؤسسات الأرشيفية الناطقة باللغة الإنجليزية حيث ادركت تلك المؤسسات ضرورة وجود دستور أخلاقي لممارسة المهنة منذ التسعينات، ولكن ارهاصات تدوين دستور أخلاقي للمهنة يمكن ان يكون قد بدأ قبل ذلك فنجد أن:

أولا: جمعية الأرشيفيين الأمريكيين قد اصدرت عام ١٩٥٥ وثيقة للدستور أخلاقي للمهنة الأرشيفية ثم صدرت طبعة منقحة عام ١٩٨٠، واخرى عام ١٩٩٢، وطبعة أخيرة عام ٢٠٠٥.

ثانيا: قامت جمعية الأرشيفيين في كيبك بكندا عام ١٩٩١ باصدار دستور أخلاقي للممارسة المهنة في إقليم كيبك.

ثالثا: جمعية الأرشيفيين الاستراليين عام ١٩٩٣.

رابعا: جمعية الأرشيفيين في نيوزلندا عام ١٩٩٣.

خامسا: جمعية الأرشيفيين في إنجلترا وايرلندا عام ١٩٩٤.

سادسا: الاتحاد الدولي للأرشيف عام ١٩٩٦. Michael Cook، (2006)

الحقيقة الواضحة هي أن مجموع المفاهيم الأخلاقية الأساسية يختلف من حضارة إلى أخرى، وهو يتغير بمرور الزمن، أما أنه عرضة للانتقاد. غير أن لإعادة التقييم الآن أهمية كبرى من أي وقت مضى، ذلك أننا نعيش في نظام اجتماعي جديد متعدد الأعراف تتيح فيه تقنيات المعلومات والاتصالات الجديدة فرصة التواصل العالمي لكل واحد منا، وتتيح في الوقت ذاته للمالكي المعلومات تقييد الوصول إليها ويمكن جمع معلومات عن أي فرد بسهولة واستغلالها لتحقيق مكاسب تجارية، وتجاز الآن قوانين تضمن امتلاك حقوقا حول هذه المعلومات، وتتوقف الآن قدرتنا على امتلاك المعلومات واستخدامها على قدرتنا على الدفع بعد أن أصبح الوصول إليها من مسلمات الماضي؛ فالمعلومات واستخدامها موضوعات ليست مهمة فحسب على اعتبار أنها بحث مستقل من زاوية الأخلاقيات، وإنما تلعب أيضا دورا رئيسيا في الإعتبارات الأخلاقية لجوانب أخرى من الحياة، إذ تترتب عليها عدة حقوق ومسؤوليات كثيرة وقضايا اجتماعية واقتصادية، أهمها: (٥).

• حق البحث عن المعلومات.

• حرية الدراسة والبحث واستخدام أحدث التقنيات.

• حق المعرفة وتلقي المعلومات.

• حرية توصيل المعلومات.

وآداب وأخلاقيات المهنة مجموعة من القواعد والأصول المتعارف عليها عند أصحاب المهنة الواحدة، بحيث تكون مراعاة المحافظة على المهنة وشرفها^(٦).

ويجب أن نوضح أن هناك اختلاف بين المسؤولية القانونية والمسؤولية الأخلاقية باختلاف أبعادهما، فالمسؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تكون أمام شخص أو قانون، لكن المسؤولية الأخلاقية فهي أوسع واشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بخالقه وبنفسه وبغيره أما دائرة القانون فمقصورة على سلوك الإنسان نحو غيره وتتغير حسب القانون المعمول به في المجتمع وتنفذها سلطة خارجية من قضاة، رجال امن ونيابة، وسجون. أما المسؤولية الأخلاقية فهي ثابتة ولا تتغير، وتمارسها قوة ذاتية تتعلق بضمير الإنسان الذي هو سلطته الأولى. هنا يمكن القول أن الأخلاق بقوتها الذاتية لا تكون بديلا عن القانون ولكن كلا من المسؤولية الأخلاقية والمسؤولية القانونية متكاملتان ولا يمكن الفصل بينهما في أي مهنة مهما كانت^(٧).

والكثير من المهن حددت لها قواعد أخلاقية ووضعت قوانين ونصوص تحكم العمل وتصرفات المنسوبين لها سواء فيما بينهم أو مع غيرهم. ويبدو الأمر ذا أهمية كبيرة كذلك بالنسبة لمهن الكتاب لما تتميز به من قدسية ودور كبير في حفظ وتطوير الحضارة البشرية، وتعرف هذه المهن أهمية متزايدة وانتشارا واسعا ومكانة بارزة بين المهن الأخرى فهي التي تغذيها بالمعارف والأفكار وتمنح فرص التلاحح العلمي^(٨).

وأخلاقيات المهنة الأرشيفية هي مجموعة القواعد والمبادئ المتعارف عليها عند العاملين بالمهنة، والتي تستلزم من الأرشيفي سلوكا معيناً قائماً على الالتزام الذاتي، بحيث تكون مراعاتها محافظة على المهنة وشرفها، والإحلال بما خروج عليها وعلى شرفها. فالأرشيفي ملزم بتقديم أعلى مستويات من الخدمة لجميع مستخدمي الأرشيف، من خلال إعداد مجموعات مناسبة ومنظمة بطريقة مفيدة، والتوزيع العادل والمتساوي للمعلومات،

وتوفير سياسات للخدمة المتوازنة والاستجابة لاحتياجات المستفيدين بأسلوب ماهر ودقيق، مع التحلي بالزاهة والابتعاد عن التحيز^(٩).

أهمية أخلاقيات المهنة الأرشيفية

تعتبر الأخلاق منبع السلوك السوي والمستقيم، وكذلك الأخلاقيات المهنية تشكل أساسا وركيزة تقوم عليها المهنة الأرشيفية، فمثل كثير من المهن التي تركز على عاملين حيويين هما: المهني وزبونه، كالتعليم والطب، المهنة الأرشيفية تركز على الأرشيفي والمستفيد، حيث تقوم بينهما علاقة "علاجية" على حد تعبير بارسونز عن علاقة الطبيب بالمريض، فالمستفيد كالمريض يلجأ إلى الأرشيف أو مؤسسات المعلومات المختلفة من أجل تلبية حاجات معينة، إما أن تكون ضرورية وملحة أو ترفيهية، وقد تكون معروفة أو كامنة تحتاج لمن ينقب عليها.^(١٠)

إن حالة الحاجة التي يعيشها المستفيد أو الباحث لا يستطيع أن يليها وحده، لكن يستطيع الأرشيفي مساعدته إلى حد بعيد في تلبية حاجاته والوصول إلى المعلومات اللازمة، وأحيانا أكثر بكثير مما كان يحتاج أو يتوقع، وذلك بحكم معرفته وخبرته، إن هذه الكفاءة تكسب العاملين في قطاع المعلومات سلطة معينة على المستفيد، الذي يكون غالبا في وضعية حرجة بحكم حاجته للمكتبي بسبب عدم كفاءته في استرجاع المعلومات، وكذا حاجته لها والتي تجعله في حالة قلق وحرع، هذا الوضع يجعل في كثير من الأحيان المستفيد عرضة لاستعمال غير عادل لتلك السلطة التي يتمتع بها الأرشيفي كأن يحجب المعلومة، أو يقدمها بصفة تحيزية، أو يقدمها مقابل منافع معينة إلى غير ذلك من الحالات الكثيرة التي يشهدها المجال^(١١).

مثل هذه الحالات وغيرها تتطلب وجود أخلاقيات وأداب مهنية تضبط سلوك العاملين في المكتبات وكذا قطاع المعلومات، حيث تحدد القواعد والآداب الخاصة

بالسلوك المهني والتي تسهم إلى حد بعيد في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفق مبادئ متعارف عليها من قبل العاملين بالمهنة مما يؤدي إلى توفر جو من التفاهم والعمل البناء.

أهمية ميثاق أخلاقيات المهنة:

الميثاق الأخلاقي لأي مهنة يضم القواعد المرشدة لممارسة مهنة ما للارتقاء بها وتدعيم رسالتها، ورغم أهميته في تحديد الممارسات والأولويات داخل مهنة معينة إلا أننا لا يمكن أن نفرضه بالإكراه ولكن بالالتزام، وان الطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هو سلوك أعضاء تلك المهنة إزاءها، والحفاظ على قيم الثقة والاحترام والكفاءة والكرامة. ويجب أن يتميز الميثاق الأخلاقي للمهنة بالاختصار والسهولة والوضوح، حتى يكون معقول ومقبول عمليا وشاملا وإيجابيا يوضح جميع الالتزامات المهنية أمام زملاء المهنة الواحدة والمهنة نفسها، والمؤسسات التابعين لها والمستفيدون منها والدولة^(١٢).

ميثاق شرف مهنة الأرشيف:

تتضح أهمية المواثيق في تحديد ضوابط وأخلاقيات للمهنة يحترمها أصحاب المهنة وقد تعددت الجمعيات والهيئات المهتمة بمواثيق الشرف لمهنة الأرشيفي مثل المجلس الدولي للأرشيف ICA وجمعية المكتبات الأمريكية ALA والتي سعت إلى التحسيس بضرورة تحلي الأرشيفي باعتباره القائم على حفظذاكرة المجتمع تاريخيا وإداريا وقانونيا بأخلاقيات تضبط تعامله مع الوثائق الأرشيفية خلال مراحل معالجتها منذ دخولها مراكز الأرشيف، وكذا سلوك الأرشيفي حيال الأشخاص المذكورين في الوثائق حفظا للسرية والخصوصية. وأيضا الحياد أمام الإحداث الموجودة بالوثائق عند التعليق عليها ومنح مستعملها الثقة، وذلك رقايا بالمهنة. وتشمل نصوص هذه المواثيق جملة من المبادئ وهي^(١٣).

- الأرشيفي يضمن مصداقية الوثائق وصحتها لتشكيل شاهدا على ماضي المجتمع.

- يقوم الأرشيفي بدوره فيجمع الوثائق الأرشيفية محترماً لأصولها، ومعالجتها، وتسييرها حتى استرجاعها عند الطلب وسريتها وخصوصيتها وحيادها.
 - يسمح بحركة الوثائق فيحدد الضوابط وحدود اتصال الوثائق.
 - يسهل عملية اتصال الوثائق لأكثر عدد من الجمهور دون استثناء وتوفير وسائل البحث للرصيد الأرشيفي مع مراعاة تشريعات الاطلاع عليه وكذا احترام مراحل عمر الوثيقة ومدة حفظها وحذفها.
 - يلتزم الأرشيفي باحترام لإطار التشريعي في حق الاطلاع واحترام الحياة الخاصة للأفراد، وسرية الوثائق وأمن الدولة.
 - يتحلى الأرشيفي بالموضوعية والمصداقية خلال معالجته للوثائق الأرشيفية مع تجنب المواقف التي تعكس مصلحته الشخصية في ادارة الوثائق وعدم استعمال المعلومات الموجودة في الأرشيف والتصريح بها.
 - يمكن للأرشيفي أن يطور مداركه ومعارفه في الأرشيف واستغلال أبحاثه فيحسن تسيير الرصيد الوثائقي.
 - على الأرشيفي التحلي بالصبر والتزام المبادئ الخاصة بالمساواة في العلاقات مع الزملاء.
 - التمييز بين معتقدات الأرشيفي وفلسفته الشخصية وتلك المتعلقة بالوثائق الأرشيفية عندالتعليق عليها.
- وبالنسبة للوطن العربي فلا يوجد ميثاق مهني يمكن أن يلتزم به الأرشيفيون رغم الحاجة الماسة إلى ميثاق أخلاقي لمهنة الأرشيف. إن أخلاقيات مهنة الأرشيف أمراً ضرورياً للرفقي بمهنة الأرشيفي وتحسين خدمة حفظ ذاكرة مجتمع المعلومات ولا بد أن

تكون أخلاق الأرشيفي قائمة على الالتزام والرقابة الذاتية، ومهنة المعلومات بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة تحتاج إلى تضافر الجهود من قبل المهنيين والأكاديميين لوضع ميثاق لأخلاق المهنة يمكن تطبيقه وفق متطلبات العصر الجديد مع حماية المهنة من الدخلاء واشتراط التخصص في العاملين فيها ويعتبر هذا هو الخطوة الأولى نحو إرساء دستور أخلاقي للمهنة^(١٤).

خصائص ميثاق أخلاقيات المهنة:

- حماية المهنة والجمهور العام بقواعد أخلاقية تسهل التعامل.
- تقديم قواعد أخلاقية تشمل معايير سلوكية.
- مرونة القواعد أمام المواقف والأزمات الجديدة.
- إنشاء لجنة تقصي المخالفات^(١٥).

الحاجة إلى ميثاق أخلاق للمهنة

والميثاق الأخلاقي لأي مهنة يضم القواعد المرشدة لممارسة مهنة ما للارتقاء بمثالياتها وتدعيم رسالتها، ورغم أهميته في تحديد الممارسات والأولويات داخل مهنة معينة إلا أننا لا يمكن أن نفرضه بالإكراه ولكن بالالتزام. وان الطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هو سلوك أعضاء تلك المهنة إزاءها، والحفاظ على قيم الثقة والاحترام والكفاءة والكرامة^(١٦). (هند علوى، ٢٠١٥)

ويجب أن يتميز الميثاق الأخلاقي للمهنة بما يلي:

- الاختصار.
- السهولة والوضوح.
- ان يكون معقول ومقبول عمليا.

• شامل.

• ايجابي^(١٧).

مهام ووظائف الأرشيفي:^(١٨)

١. يقوم الأرشيفي بدور هام في مؤسسة الأرشيف، وتكمن مهمته في المعالجة المادية للوثائق، و التشخيص وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في إنجاز وسائل البحث.
٢. إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات علمية وثقافية أبرزها: تقييم الوثائق والتخلص منها.
٣. الخدمات المرجعية.
٤. الخدمات الممتدة لمن لاتصلهم الخدمات بالطرق التقليدية
٥. إقامة المعارض.
٦. البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من قبل الباحث القارئ.
٧. مساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم وكيفية العمل في مراكز الأرشيف.
٨. القيام بمساعدة المؤسسات والهيئات في التنظيم وكيفية العمل في مراكز الأرشيف.
٩. المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية.
١٠. إنجاز معارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.
١١. تحديد المعلومات المنتجة من قبل المؤسسة أو من خارجها.
١٢. تحديد المستفيدين سواء موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين من خارجها، وإعداد وتصميم طرق الاستقبال.

١٣. اعداد وتصميم وسائط الحفظ تقليدية ورقية كانت أوركمية، وهل يوجد اشتراك في قاعدة معلومات.

١٤. الحصول على الوسائل المساعدة من ميزانية، اماكن إضافية وموظفين إضافيين.

إن هذه الإجراءات التي يقوم بها الأرشيفي تسهم بلاشك في المحافظة على الوثائق بل توفر لها الأمن أيضا من خلال تدبير البنية الملائمة لها، كما تساهم في جعل مؤسسات الأرشيف من بين المؤسسات الثقافية في عالم متغير أصبحت المعلومات الأرشيفية تلعب فيه دورا هاما سواء في الحياة الاجتماعية، أو الثقافية، أو السياسية، أو الاقتصادية بفضل استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجالات الاستفادة من المعلومات. ولعل من المميزات الواجب توفرها لدى الأرشيفي في محيط العمل في ظل بيئة العمل الجديد^(١٩).

١٥. التأقلم بسرعة مع المتطلبات الجديدة، وذلك يعني عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم التردد في الإقبال على فهم الاوضاع الجديدة والاستجابة إلى كل المتطلبات، بفضل تغير الذهنيات واتساع الافق لمسايرة التطورات فتتغير السلوكيات بالتالى للتأقلم مع المستجدات.

١٦. روح التعلم الذاتي: كل المفاهيم التربوية الحديثة تحث الفرد على اكتساب الاستقلالية في التعليم وعدم الاعتماد على أشخاص آخرين لتلقيه المعرفة والقدرات، فالاعتماد على النفس في اكتساب المعارف وتحسين الأداء أصبح جوهريا حتى ينجح الفرد في عمله ويجعل من هذا المفهوم أمرا يجب أن يتوسع لدى كل شرائح المجتمع بما فيها مستفيدو أنظمة المعلومات^(٢٠).

١٧. القدرة على العمل في إطار التشاور: لقد أصبح العمل التعاوني والتشاورى سمة من سمات النجاحات في مجال البحث والإكتشاف، فلا يمكن الآن لأحد أن يلم وحده

بكل ما يتم انجازه في مجال المعرفة، وذلك بسبب تشعب التخصصات وتعددتها، ثم إن أحسن الإنجازات هي التي تأخذ طابع المشروعات المسيرة في إطار تشاوري وتنسيقى من قبل فرق المتخصصين ذوى الخبرات المختلفة والمتنوعة^(٢١).

١٨. القدرة على حل المشكلات: هذه القدرة التي يتطلبها المجتمع الجديد ماهى في الحقيقة إلا ذكاء مرتبط بفضول قوى يدفع بالفرد إلى محاولة الفهم المستمر لمشكلاته ليكسب التجربة في معرفة أنواع الصعوبات واختيار الحل المناسب لمواجهتها، وذلك من بين مجموعة من الحلول يضعها الإنسان بفضل التفكير الدائم وروح التحدى تجاه المشكلات.

١٩. المرونة: كلما كان الفرد مرنا كانت لديه القدرة على تقبل التغيير والتجديد، وكلما كانت لديه القابلية للتأقلم مع المواقف الجديدة، حتى ولو كانت هذه المواقف عفوية وفي بعض الأحيان غريبة، فالمرونة عند الفرد تجعله لا يرفض الأشياء من أجل الرفض دون التمعن في الأمور، بل تمكنه من التحليل والتبصر والتعمق في التفكير قبل التقييم والحكم واتخاذ القرار.

٢٠. القدرة على تحمل الصعوبات: إذا كان المجتمع الحالى يتسم بالتشعب وصعوبة الاندماج فيه فذلك يدفع بالفرد إلى التسلح بالقدرة على تحمل المشكلات وعدم الخضوع إلى ثقل هذه الصعوبات حتى لا يفشل أمامها، فمهما كان نوعها ومهما كانت درجة صعوبتها، عليه التصدى والتحمل لمواجهتها حتى يتغلب عليها، ويتمكن بذلك من التغيير والتطور للبقاء في المنافسة المستمرة ولتجنب التهميش والعزلة^(٢٢).

٢١. القدرة على الابتكار: إذا امتلك الأرشيفى القدرة على التفكير الإبداعي فإن ذلك يساعده على توفير وسائل البحث التي يحتاجها مجتمع المستفيدين بدون أي استثناء

حتى يتمكنوا من الوصول إلى ما يريدونه، الثروة الثمينة التي لا يمكن الاستغناء عنها أبدا حاليا أو مستقبلا^(٢٣).

الميثاق الأخلاقي للمهنة الأرشيفية الصادر من الاتحاد الدولي للأرشيف ICA

قام المجلس الدولي للأرشيف باصدار ميثاق أخلاقي للمهنة الأرشيفية لكي يلتزم به الارشفيون أثناء أداء واجباتهم، وقد اعتمد هذا الميثاق من الجمعية العمومية في دورتها الثالثة عشرة المعقدة في بكين، سبتمبر ١٩٩٦^(٢٤).

ويهدف هذا الميثاق إلى توفير مرجعية من القواعد السلوكية بالنسبة للمهنة الأرشيفية وللعاملين بهذه المهنة من الارشفيين بحيث يقوم الارشفيون بعملهم وفق مبادئ عادلة تحقق الحفاظ على الوثائق وفي ذات الوقت تحقق وتلبى احتياجات المستفيدين، وفيما يلي المبادئ والموثيق التي وضعها الاتحاد الدولي للأرشيف في مجال المهنة الأرشيفية:

الميثاق الأول: (يجب أن يحافظ الأرشفيون على وحدة أرصدة الأرشيف بحيث تمثل شهادة على الماضى ثابتة ومحل ثقة).

إن أول واجب على الأرشفيين هو الابقاء على وحدة المتكاملة الأرشيفية التي في عهدتهم، مع الأخذ في الاعتبار حقوق أصحاب الوثائق والمالكين لها والاشخاص المذكورين في الوثائق الماضين أو الحالين والمرتبين، فعلى الأرشيفي ان يكون موضوعى لا يتحيز لشخص أو حدث مهما كانت الضغوط.

الميثاق الثانى: (يقوم الارشفيون باعداد الوثائق وتنقيتها وابقاءها في سياقها التاريخي والقانونى والادارى مع الحفاظ على مبدأ المنشأ الأصلى).

من واجبات الأرشيفي والتزاماته الأخلاقية الحفاظ على الوثائق كما هي وبنفس الترتيب التي كانت عليه اثناء استخدامها اليومى، فليس من حقه القيام بأى اعمال

تؤدى إلى القضاء على وحدة الوثائق فعلية الحفاظ على مبدأ المنشأ الاصلى والترتيب العضوى.

الميثاق الثالث: يصون الأرشيفيون أصالة الوثائق عند القيام بأعمال الاعداد الفنى والحفظ والاتاحة.

الميثاق الرابع: يؤمن الأرشيفيون باستمرار الاطلاع على الوثائق والتوصل إلى فهمها.

الميثاق الخامس: يضمن الأرشيفيون الاعداد الفنى للوثائق ويرون الطرق المتبعة فى ذلك.

الميثاق السادس: يسهل الأرشيفيون الوصول إلى الوثائق بالنسبة لأكبر عدد ممكن من المستفيدين ويقدمون خدماتهم لهم بدون اى انحياز.

الميثاق السابع: يسعى الأرشيفيون فى اطار التشريع السارى المفعول، إلى تحقيق التوازن السليم بين الحق فى المعرفة واحترام الحياة الخاصة.

الميثاق الثامن: يراعى الأرشيفيون مصالح كل المعنيين بالأمر ويتجنبوا الحصول على فوائد خاصة أو تحقيق منفعة شخصية لأنفسهم أو لأى ما كان مستغلين موقعهم بصفة غير عادلة..

الميثاق التاسع: يجب أن يسعى الأرشيفيون إلى بلوغ أرقى المستوى المعنى بتجديد معلوماهم الأرشيفية بصفة منتظمة ودائمة وأن يتشاركوا نتائج بحوثهم وخبراتهم.

الميثاق العاشر: يعمل الأرشيفيون بالتعاون مع زملائهم ومع اعضاء المهن ذات العلاقة حتى يضمّنون عالميا حفظ التراث الوثائقى واستغلاله^(٢٥).

التعليق على الميثاق:

يلاحظ من قراءة وتحليل هذا الميثاق الذى اصدره الاتحاد الدولى للأرشيف ICA

مايلى:

- ١- أن القواعد السلوكية والأخلاقية التى وضعها جاءت فى مجملها قواعد عامة وليست مفصلة.
- ٢- أن معظم هذه القواعد جاءت متعلقة بالوثائق ذاتها وذلك بداية من البند الاول إلى البند الخامس، أما ما يتعلق بالتعامل مع جمهور المستفيدين ونزاهة الأرشيفى جاء فى بند واحد فقط وهو البند السادس.
- ٣- لذا يوصى البحث بأن يترك المجلس الدولى للأرشيف الحربة لكل اقليم وخاصة فى المنطقة العربية ان تضع ما يناسبها من قواعد سلوكية وأخلاقية تناسب وطبيعة الوثائق وجمهور المستفيدين.

الميثاق الأخلاقى الذى وضعه الاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات

كما قام الاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات بوضع ميثاق أخلاقى لمهنة المعلومات بما تتضمنه المهنة الأرشيفية، وإن لم ينص الميثاق على ذلك صراحة فقد ركز على الموانيق الأخلاقية لأخصائى المكتبات والمعلومات، وقد تم تقسيم الميثاق إلى عدد من العناصر هى^(٢٦):

- ١- الكفاءة المهنية، والرقى بالمهنة.
- ٢- المعلومات والملكية الفكرية.
- ٣- المسؤوليات تجاه المجتمع والمستفيدين.
- ٤- المسؤوليات السلوكية.

وفيما يلي العناصر الأساسية لهذا الميثاق^(٢٧):

- ١- يجب على المتخصصين في المكتبات والمعلومات، أن يؤديوا أعمالهم بدقة وكفاءة، في المؤسسات التي يعملون بها، وأن يخلصوا في عملهم، ويتحلوا بيقظة الضمير، وأن يلتزموا العمل الجاد، من أجل الرقي بالمهنة، والدفاع عنها، وتطويرها.
- ٢- السعي لتحقيق أعلى مستوى من المعرفة المهنية، والكفاءة، والعمل على تطوير المهارات، من خلال التنمية المهنية المستمرة، ومتابعة التطورات في مجالات أعمالهم، وتخصصاتهم، إلى جانب الحرص على التكوين المتواصل والتطوير المهني.
- ٣- ضرورة امتلاك قدرات التعامل مع البيئة الرقمية، ومهاراتها، لتقديم خدمات فاعلة، شاملة، ومتجددة، تتماشى مع روح العصر، وثورة المعلومات.
- ٤- احترام اللوائح، والنظم، والقوانين، والحرص على تطبيقها، لضمان سير العمل، في إطار أخلاقي متوازن، لا يخضع لأهواء شخصية، أو مجاملات، وذلك حفاظاً على كرامة المهنة، وسمعتها الطيبة، وسعيًا نحو ازدهارها، وتطويرها المتواصل.
- ٥- احترام أوقات العمل، وتخصيصها للواجبات المهنية، مع الحرص على مساعدة اختصاصي المكتبات الجدد، لتحسين أدائهم.
- ٦- على المتخصصين في المكتبات والمعلومات، إدراك قيمة مصادر المعلومات بجميع أنواعها، والحرص على ممتلكات مؤسسة المعلومات التي يعملون به، ومقتنياتها.
- ٧- الإيمان بمفهوم الخدمة والعمل على تحقيق أعلى درجات الجودة، في الخدمات المقدمة للمستفيدين، والسهر على التكوين المتواصل.
- ٨- التحلي بالأمانة التامة في تقديم المعلومات، أو عند الإجابة عن الاستفسارات.
- ٩- التحلي بروح الشجاعة، واليقظة المعلوماتية، لمواكبة مطالب العصر، وآفاقه المتجددة، ومبتكراته الحديثة.

- ١٠- التحلي بروح المبادرة وتشجيع روح المشاركة في المعرفة والتعاون.
- ١١- العمل على عرض المهنة بروح علمية، وتحصيل مزيد من الدعم لها، وللعاملين في مجالاتها، ورفع شأنها، مع الحرص على جعلها أكثر جاذبية، لتوسيع تسويقها.
- ١٢- التأمل في مسيرة المكتبة العربية، حفاظا على وجودها، وعلى عملها المتنوع المرن، والمتغير مع الزمن، حتى تستطيع مواجهة التحديات، بروح ايجابية، ونتائج مؤثرة.
- ١٣- دعم تقارب المكتبات، مع مراكز التقنية والحوسبة، الأقسام المتصلة بالموضوعات ذات الاهتمام كالإعلام والإدارة والقانون وغيرها في الجامعات العربية، بقصد خلق خدمات معلوماتية جديدة، دون انعكاس ذلك سلبا على المكتبة، ووظائفها المعروفة.
- ١٤- حماية أفراد المجتمع من البيانات الضارة، والملوثة، وغير اللائقة، والمسيئة، واكتساب المهارات الجديدة التي تتعلق بمعرفة كيفية تحديد مكان المصادر من نقاط الإتاحة عبر شبكة الإنترنت، وكيفية الوصول إليها، فضلا عن تقييمها، ومن ثم نقلها للآخرين، ومساعدتهم على استخدامها في إطار من الحماية والإرشاد والتوجيه السليم.
- ١٥- تقديم الخدمات المتساوية لجميع المستفيدين بصرف النظر عن العمر، أو الجنس، أو المعتقدات السياسية، أو الدينية.
- ١٦- ابراز دور مؤسسات المعلومات، وبيان أهميتها في خدمة المجتمع، والاعلام الواسع عن خدماتها.
- ١٧- مساعدة المستفيدين في بحثهم عن المعلومات، ومساعدتهم لتنمية مهاراتهم في استخدام المعلومات، ومصادرها، بشكل أخلاقي، ومساعدتهم في نحو أميتهم القرائية، والمعلوماتية، دون تلقي مكافآت مادية منهم، عند تقديم الخدمات خلال ساعات الدوام الرسمي.

- ١٨- الاسهام في دعم الاقتصاد الوطني، والحرص على التواجد داخل المنظومة الصحية، والاعلامية، وغيرها، بقصد توفير المعلومات اللازمة لها، والمواكبة للحدثة.
- ١٩- على الرؤساء عدم التمييز بين الموظفين إلا على أساس الكفاءة والانتاج، والعمل بمبدأ العدل والمساواة بين العاملين بمؤسسات المعلومات، واعتماد الشفافية، وعدم التحيز.
- ٢٠- على المتخصصين حماية حق المستفيدين في الخصوصية والسرية لأنشطتهم المعلوماتية بالاضافة لاحترام بياناتهم الشخصية، مع الأخذ بعين الاعتبار، المسؤولية الاجتماعية، ووضع المصلحة العامة فوق المصلحة الخاصة^(٢٨).

التعليق على ميثاق الاتحاد العربي للمكتبات

- ١- من مميزات هذا الميثاق انه جاء مفصلا ومقسما بشكل منطقي بحيث تناول أخلاقيات التعامل مع المكتبات ثم الجمهور ثم التعامل بين زملاء المهنة انفسهم.
- ٢- للأسف الشديد فقد جاء هذا الميثاق ليتناول بالتفصيل أخلاقيات التعامل مع مهنة المكتبات ولم يشر من قريب أو بعيد لأخلاقيات التعامل مع المهنة الأرشيفية.
- ٣- لذا يجب انشاء اتحاد عربي للمهنة الأرشيفية يعمل على وضع دستور أخلاقي يلتزم به جميع العاملون في مجال الأرشيف في الوطن العربي.

لجنة اعداد المعايير الدولية بالاتحاد الدولي للأرشيف ICA

كما قامت لجنة افضل الممارسات والمعايير بالاتحاد الدولي للأرشيف ICA عام ٢٠١٢، بوضع عدد من المبادئ التي تتعلق باتاحة الوثائق للاطلاع ومنها مبادئ تتعلق بأخلاقيات التعامل مع الوثائق ذاتها ومع أخلاقيات التعامل مع المستفيدين وجاءت مبادئ الاتاحة كالتالي^(٢٩): (المجلس الدولي للأرشيف، ٢٠١٢)

- ١- يتمتع المستفيدون بحق الحصول على وثائق الجهات الحكومية، كما يتعين على الجهات العامة والخاصة إتاحة وثائقهم لأقصى درجة ممكنة.
- ٢- تعرف المؤسسات الأرشيفية بما يوجد لديها من مقتنيات أرشيفية، بالإضافة إلى المواد المقيدة (السرية)، وتعمل على الإفصاح عن القيود التى تؤثر على إتاحتها.
- ٣- تعتمد المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية على نهج نشط للإتاحة.
- ٤- تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية وجوب وضوح القيود المفروضة على الإتاحة لفترة زمنية محددة، والتى تعتمد على تشريعات محددة، بالإضافة إلى الاعتراف بحق الخصوصية، وكذلك احترام حقوق مالكي الوثائق الخاصة.
- ٥- تتم إتاحة الوثائق الأرشيفية وفقاً لأسس تتسم بالمساواة والتكافؤ.
- ٦- تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية لضحايا الجرائم الخطيرة، بموجب القانون الدولى لإتاحة الوثائق، وتوفير الأدلة اللازمة لإثبات حقوقهم الإنسانية وتوثيق الانتهاكات التى حدثت لهم، حتى إذا كانت هذه الوثائق غير متاحة للمستفيدين.
- ٧- حق المستفيدين فى التقاضى بسبب منع إتاحة الوثائق لهم.
- ٨- قيام المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية بضمان أن القيود العملية لا تمنع إتاحة الوثائق.
- ٩- إتاحة الأرشيفيين للوثائق الأرشيفية المقيدة والقيام بالمهام الأرشيفية اللازمة لذلك.
- ١٠- مشاركة الأرشيفيين فى عملية صنع القرار الخاص بالإتاحة^(٣٠).

وبتحليل مبادئ الإتاحة السابق ذكرها نجد أنها تنص على مبدأين يتعلقان بأخلاق وآداب المهنة الأرشيفية وهما المبدأ الخامس والذى ينص على وجوب إتاحة الوثائق للمستفيدين اعتماداً على مبدأ المساواة والتكافؤ، وكذلك المبدأ السابع الذى ينص على

حق المستفيدين في رفع قضايا على الجهات التي تمتنع عن إتاحة الوثائق لهم. أما المبادئ الأخرى فليس لها لها علاقة مباشرة بأخلاقيات وآداب المهنة الأرشيفية.

ونختتم هذا البحث بالدستور الأخلاقي الذي وضعته جمعية الأرشيفيين الأمريكيين، حيث نص هذا الدستور على المبادئ الآتية:

(Society of American Archivist, 2005)

أولاً: العلاقات المهنية

يقوم الأرشيفيون باختيار وحفظ وجعل الوثائق التاريخية ذات القيمة الدائمة متاحة، ويجب أن يتعاون الأرشيفيون ويحترموا كل منهم الآخر ويحترموا المؤسسة ورسالتها، فالاحترام والتعاون يشكلان أساس جميع العلاقات المهنية مع الزملاء والمستخدمين.

ثانياً: الصحة والتكامل

يجب على الأرشيفيين أن يمارسوا المهنة بشكل عادل في تنمية وتزويد وتقييم وإتاحة المواد الوثائقية، فلا يجب أن نسمح لمعتقداتنا وآراءنا الشخصية أن تؤثر في قراراتنا.

ثالثاً: الثقة

ولا ينبغي للأرشيفيين أن يحققوا أى منافع أو أن يحصلوا على امتيازات نتيجة للحق الممنوح لهم في الوصول إلى الوثائق والتعامل معها.

رابعاً: الإصالة والتراثة

يجب أن يسعى الأرشيفيون إلى الحفاظ على صحة السجلات وحمايتها من خلال توثيق انشاءها واستخدامها في نسخ مطبوعة إلكترونية ويجب أن يلتزم الأرشيفيون

بالحفاظ على هذه السجلات وسلامتها الخارجية. ولا يجوز لأرشيبي المحفوظات تغيير البيانات أو السجلات أو التلاعب بها أو تدميرها لإخفاء الحقائق أو تشويه الأدلة.

خامسا: الإتاحة

ويسعى الأرشيفيون إلى تعزيز النفاذ المفتوح والمنصف إلى خدماتهم وإتاحة السجلات التى فى حوزتهم دون تمييز أو معاملة تفضيلية، ووفقا للمتطلبات القانونية، والاختلافات الثقافية، وسياسة المؤسسات. ويعترف الأرشيفيون بمسئوليتهم عن تعزيز استخدام السجلات وهو الغرض الأساسى من حفظ المحفوظات، وقد يضع الأرشيفيون القيود المفروضة على الوصول لحماية الخصوصية أو السرية للمعلومات فى السجلات.

سادسا: الخصوصية

يحمى الأرشيفيون حقوق الخصوصية الخاصة بالجهات المانحة والأفراد أو المجموعات موضوع السجلات. وهم يحترمون جميع حقوق المستخدمين فى الخصوصية عن طريق الحفاظ على سرية أبحاثهم وحماية أى معلومات شخصية جمعت عنهم وفقا للإجراءات الأمنية للمؤسسة.

سابعا: الامن والحماية

ويحمى الأرشيفيون جميع المواد الوثائقية التى يكونون مسؤولين عنها وحمايتها من التشهير، والأضرار المادية، والتدهور، والسرقه. وينبغى أن يتعاون الأرشيفيون مع الزملاء ووكالات إنفاذ القانون وإلقاء القبض على اللصوص والمخربين وملاحقتهم قضائيا.

ثامنا: القانون

يجب على الأرشيفيين دعم جميع القوانين الاتحادية والولائية والمحلية^(٣١).

وأخيرا وبعد استعراض المواثيق والاداب الأخلاقية التي وضعتها العديد من الجهات الدولية والاقليمية فانه يمكن القول أن وجود آداب ومواثيق أخلاقية يؤثر بلاشك في جميع مراحل وجود الوثيقة سواء في المرحلة الجارية وهي تستخدم في الادارات لتأدية الاعمال اليومية أو في المرحلة غير الجارية حيث تنقل إلى غرف الحفظ المؤقتة أو تنقل إلى الأرشيف الوطني، فلكل مرحلة من هذه المراحل الاداب والأخلاقيات التي يجب ان يتحلى بها الأرشيفي اثناء تأدية واجبه، وهذا الواجب يعتمد في الاساس على وجوب أن يقوم للأرشيفي على عمل التوازن المطلوب بين ما يريد الاستفادة الحصول عليه من معلومات وبين ما لا يجب أن يطلع عليه المستفيدين.

ويجب على الفرع العربي للأرشيف (عربيكا) والمنبثق من الاتحاد الدولي للأرشيف أن يساهم في وضع قواعد ومواثيق أخلاقية للمهنة الأرشيفية في البلاد العربية، حيث لا يوجد ميثاق يتعلق بالمهنة الأرشيفية في المنطقة العربية يلتزم به أصحاب هذه المهنة.

نتائج وتوصيات البحث

يمكن الخروج من هذا البحث بالنتائج التالية

- ١- عدم وجود ميثاق أخلاقي عربي للمهنة الارشيفية يبين الواجبات الأخلاقية والمهنية الملقاة على عاتق الأرشيفي حينما يتعامل مع زملاءه في المهنة أو حينما يتعامل مع المستفيدين أو حينما يتعامل مع السجلات والملفات ذاتها.
- ٢- أن الأخلاق من الموضوعات التي تحتل مكاناً هاماً وبارزاً في الكثير من العلوم ومنها علم الوثائق والأرشيف.
- ٣- هناك ارتباط بين الأخلاقيات المهنية والأخلاقيات العامة وأن كل منهما يدعم الآخر، وأن الأخلاق المهنية لا تعد نوعاً جديداً أو خاصاً من الأخلاق ولكنها قيم الأخلاق العامة ولكن مطبقة في بيئة متخصصة.
- ٤- هناك مجموعة من الالتزامات الأخلاقية تقع على عاتق أمناء والأرشيف والعاملين بمؤسسات المعلومات وأن هذه الالتزامات عبارة عن قيم لها قوة الحق والواجب، كما أوضحت الأهمية الكبرى لهذه الالتزامات حيث تلعب دور هام في إرساء القيم المشتركة والمعايير المهنية.
- ٥- أن من أهم المبادئ الواجب الالتزام بها في المهنة الارشيفية ومؤسسات المعلومات مبدأ العدل والمساواة وعدم وضع الاعتبارات الشخصية كأساس للتعامل، وهذا يتضمن العدل والمساواة بين جميع المستفيدين في تقديم الخدمات والحصول على المعلومات وعدم التمييز فيما بينهم، والمساواة والمعاملة العادلة لكافة العاملين سواء في الترقيات وفي غيرها.

التوصيات

- ١- ضرورة وضع دستور أخلاقي عربي للمهنة الأرشيفية يلتزم به جميع العاملون في مجال الأرشيف في الدول العربية.
- ٢- يجب توعية أمناء الأرشيف والعاملين بمؤسسات المعلومات بأهمية القيم والمبادئ الأخلاقية المرتبطة بمهنة الأرشيف لأن شعور الأمناء أنفسهم والعاملين بأهمية تلك القيم والمبادئ والتزامهم بها سيؤدي بطبيعة الحال إلى تحسين الأداء الوظيفي.
- ٣- يجب أن تفي خدمات الأرشيف أكبر عدد من المستفيدين وأن يمنح كل مستفيد الخدمة في الوقت ذاته وبطريقة متساوية والبعد عن المجاملات والتمييز بين المستفيدين على أساس الاعتبارات الشخصية.

هوامش البحث:

- (١) سمية الزاى , ميثاق أخلاقيات المهنة للاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات : خطوة لتوثيق أخلاقيات المهنة المكتبية فى الدول العربية فى ضوء المواثيق العالمية , مجلة cybrarians journal , العدد ٣٩ , سبتمبر ٢٠١٥ , متاح على
http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=698:sumayya&catid=277:studies&Itemid=93
- (٢) المرجع السابق.
- (٣) هند علوى: الحاجة الى اخلاقيات مهنة الارشيف , مجلة البوابة العربية للمكتبات cybrarians journal , العدد ١٣ , يونيو ٢٠٠٧ , متاح على الرابط : -n=com_content&view=article&id=538:2011-08-22-14-15-57&catid=230:2011-07-21-09-46-08
- (٤) سمية الزاى: سبق ذكره.
- (٥) كترة إخلف: أخلاقيات مجتمع المعلومات . جامعة الجزائر , كلية العلوم السياسة والاعلام , رسالة ماجستير غير منشورة , ٢٠٠٩ , ص ٣٦
- (٦) -Vicente Giménez-Chornet. ETHICS AND SOCIAL RESPONSIBILITY IN ARCHIVAL INSTITUTIONS: ELEMENTS TO CONSIDER, El profesional de la information, 2017, julio-agosto, v. 26, n. 4. Valencia, Spain, at
[:http://www.elprofesionaldeinformacion.com/contenidos/2017/jul/20.pdf](http://www.elprofesionaldeinformacion.com/contenidos/2017/jul/20.pdf)
- (٧) كترة إخلف, سبق ذكره, ص ٤٠ .
- (٨) Glenn Ding wall. Trusting Archivists: The Role of Archival Ethics Codes in Establishing Public Faith. The American Archivist, Vol. 67 (Spring/Summer 2004) : 11-30. at <http://520archivesethics.pbworks.com/f/Trusting+Archivists.pdf>⁸
- (٩) كترة إخلف, سبق ذكره ص ٤٢
- (١٠) سمية الزاى, سبق ذكره.
- (١١) MARY NEAZOR. Recordkeeping Professional Ethics and their Application, Archivaria, The Journal of the Association of Canadian Archivists , 64 (Fall 2007): 47-87 , at : file:///C:/Users/DELL/Downloads/13146-15417-2-PB.pdf
- (١٢) Randall C. Immersion. Ethical Concerns for Archivists The Public Historian, Vol. 28, No. 1 (Winter, 2006), pp. 87-92 , at:
<http://520archivesethics.pbworks.com/f/Ethical+Concerns+for+Archivists.pdf>
- (١٣) بودويرة الطاهر , تثمين رأس المال البشرى فى ميدان الارشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الارشيف الولائية بالشرق الجزائري, جامعة منتوري , ٢٠٠٩ .

- (١٤) نفس المرجع السابق.
- (15) Trevor Ian May .Archival Professionalism and Ethics an Assessment of Archival Code in North America , the University British Columbia , 1995 , at :
file:///C:/Users/DELL/Downloads/ubc_1995-0225.pdf
- (١٦) هند علوى . الحاجة الى اخلاقيات مهنة الارشيف ,سبق ذكره.
- (١٧) المرجع السابق.
- (١٨) بودويرة الطاهر , تميمين رأس المال البشرى فى ميدان الارشيف,سبق ذكره.
- (١٩) المرجع السابق.
- (٢٠) نفس المرجع السابق.
- (٢١) المرجع السابق.
- (٢٢) بودويرة الطاهر,نفس المرجع السابق.
- (٢٣) المرجع السابق.
- (٢٤) المجلس الدولى للارشيف , ميثاق أخلاق المهنة , الجمعية العمومية الثالثة عشرة , بكين , سبتمبر ١٩٩٦
متاح على الرابط <http://www.ica.org/sites/default/files/EthicsAR.pdf>
- (٢٥) المجلس الدولى للارشيف , لجنة افضل الممارسات والمعايير . مبادئ اتاحة الوثائق , ترجمة / أمانى محمد عبد العزيز , الجمعية العمومية , اغسطس ٢٠١٢ , متاح على الرابط:
https://www.ica.org/sites/default/files/Principles%20of%20Access%20to%20Archives_AR.pdf
- (٢٦) الاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات (اعلم) .الميثاق الأخلاقي للمهنة ٢٠١٢ , متاح على الرابط :
http://arab-afli.org/main/content.php?alias=%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%8A%D8%AB%D8%A7%D9%82_%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%AE%D9%84%D8%A7%D9%82%D9%8A_%D9%84%D9%84%D9%85%D9%87%D9%86%D9%87
- (٢٧) المرجع السابق.
- (٢٨) الاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات (اعلم) , سبق ذكره.
- (٢٩) المجلس الدولى للارشيف , لجنة افضل الممارسات والمعايير , سبق ذكره.
- (٣٠) المرجع السابق.
- (31) Society of American Archivist .Code Archivists of Ethics for, February 5, 2005.At
:http://www.wipo.int/export/sites/www/tk/en/databases/creative_heritage/docs/saa_ethics_archivists.pdf