



Accessibility in National Archives to Ensure Credibility: And Planning for Best Practices at the Egyptian National Archives in Cairo

Dr. manal sayed mohamed

Assistant Professor, Department of Information Sciences, Beni Suez University

Submit Date:1/12/2024

Accept Date:28/12/20024

DOI: 10.21608/IJMCT.2024.343846.1071

Abstract

The present study aims to develop document accessibility systems at the Egyptian National Archives in Cairo—Egypt's national archival institution—to enhance the cultural role of the archive. It focuses on planning best practices for accessibility, inspired by the International Standard for Access to Archives (2008), the recommendations of the Ministerial Committee for the Council Of Europe (2000), and the principles of accessibility issued by the International Council on Archives (ICA) in 2012. The study also includes a Description of the access reality in the Egyptian National Archives and The National Archives (TNA) in the UK In light of the Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

The study employs a descriptive-analytical approach and concludes with several findings, including that the current accessibility methods at the Egyptian National Archives are inconsistent with the nature of the archival documents it preserves, the Egyptian constitution, and international standards and practices.

The study provides several recommendations, such as:

1. Promoting openness of the Egyptian National Archives to Egyptian universities through collaborative protocols.
2. Encouraging cooperation between the archive and academic departments specializing in archival studies to benefit from mutual expertise through training programs and research partnerships.
3. Conducting a study on the role of civil society organizations in supporting national archives and improving services, and Expanding the user base of the archive.

Keywords:

Accessibility – Access restrictions – Credibility – Egyptian National Archives – The National Archives – Archival legislation – Volunteer associations – Planning – Document access management and user services – Scientific partnerships – National archive access standards

الإتاحة في الأرشيفات الوطنية تحقيقاً للموثوقية وتخطيطاً لممارسة أفضل في دار الوثائق القومية بالقاهرة منال سيد محمد أحمد

أستاذ الوثائق والأرشيف المساعد - كلية الآداب - جامعة بني سويف

الملخص:

تهدف الدراسة الحالية إلى تطوير نظم إتاحة الوثائق في دار الوثائق القومية بالقاهرة - الأرشيف الوطني المصري؛ لتعزيز الدور الثقافي للدار، من خلال التخطيط لممارسة أفضل للإتاحة بدار الوثائق القومية مستمدة من المعيار الدولي لإتاحة الأرشيفات الصادر عام (2008)، وتوصيات اللجنة الوزارية لدول الاتحاد الأوروبي الصادرة عام (2000)، ومبادئ الإتاحة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف International Council on Archives (ICA) عام (2012) مع وصف تحليلي لواقع الإتاحة في الدار والأرشيف الوطني البريطاني The National Archives (TNA)، وقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وانتهت الدراسة بعدد من النتائج؛ منها أن دار الوثائق القومية بالقاهرة تنتهج أسلوباً وطريقة في إتاحة الوثائق، لا تتفق مع طبيعة الوثائق الأرشيفية التي يُحتفظ بها في الدار، كما تتعارض مع ما نصّ عليه الدستور المصري، والمعايير والممارسات الدولية؛ بالإضافة إلى عددٍ من التوصيات من بينها التوصية بانفتاح دار الوثائق القومية على الجامعات المصرية، وعمل بروتوكولات للتعاون بينها وبين أقسام الوثائق والأرشيف والإفادة من التعاون بين الخبرات الموجودة في الجامعات؛ سواء بدورات تدريبية أو شراكات بحثية، وإجراء دراسة عن دور الجمعيات الأهلية في دعم الأرشيفات الوطنية، وتحسين الخدمات، وزيادة عدد المستفيدين.

الكلمات المفتاحية:

الإتاحة - قيود الإتاحة - الموثوقية - دار الوثائق القومية - الأرشيف الوطني البريطاني - تشريعات الوثائق - جمعيات تطوعية - تخطيط - إدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين - شراكات علمية - معيار إتاحة الأرشيفات الوطنية.

مقدمة:

تهدف الأرشيفات الوطنية إلى اقتناء الوثائق ذات القيمة الأرشيفية على اختلاف أنماطها وطرق تسجيلها، وحفظها وإتاحتها بأي شكل من أشكال الإتاحة؛ سواء الإتاحة المادية والوصول المادي للوثائق، أو من خلال الإتاحة الرقمية لاستخدامها كأدلة للحصول على المعلومات.

والإتاحة هي: إمكانية الاستفادة من المعلومات التي تتضمنها الوثائق، وهي تخضع للقواعد والشروط الخاصة بذلك⁽¹⁾، والإتاحة بهذا المعنى تعد هي القصد من وراء الحفاظ على الوثائق - الهدف الرئيس الأول للأرشيفات-، وهي الهدف الرئيس الثاني للأرشيف، وأداة لتقييم خدماته، ومرآة لهذه الخدمات.

إن نجاح إتاحة الأرشيف للوثائق يعتمد بوجه عام على: وضوح رسالة الأرشيف والإعلان عنها، ووعي العاملين بالمؤسسة الأرشيفية بالمقصود بالإتاحة، ووجود قوانين مطبقة لقواعد محددة للإتاحة، بالإضافة إلى توفر خدمات أرشيفية تسهم في إتاحة الوثائق، وتوفر العنصر البشري المؤهل لإداء هذه الخدمات، إضافة إلى التسهيلات المادية من ميزانية وتجهيزات ومعدات توفرها الأرشيفات للمستفيدين على اختلافهم بهدف اكمال وتمامية خدماته.

ينبغي أن تحدد القوانين أيضاً بدقة طبيعة الوثائق المقيد الاطلاع عليها، كما تحدد مدد هذه القيود، وبانقضاء هذه المدد ينتهي حجب هذه الوثائق، ويتم ترحيلها للأرشيف الوطني، وإتاحتها للاستخدام أو الاطلاع. بالإضافة للقيود الأمنية؛ هناك قيود إدارية تفرضها الأرشيفات على الوثائق لأسباب متعددة؛ منها حاجة الوثائق للمعالجة الفنية من ترتيب ووصف وترميم وإصلاح التالف والتعقيم والتبخير.

مبررات الاهتمام بمشكلة الدراسة:

ظهرت مشكلة الدراسة مع معاودة الباحثة لاستكمال أحد الأبحاث التي كانت تنوي إعدادها، وقد حصلت على موافقة بالاطلاع على وثائق إحدى الشخصيات من رئيس الإدارة المركزية لدار الوثائق القومية في ذلك الوقت في عام 2021، بالإضافة للموافقة الأمنية على موضوع البحث الرئيسي، وقامت بجمع بعض بيانات ووثائق هذه الشخصية، والتصوير الرقمي لبعضها، لتتفاجأ برد غير منطقي في شهر نوفمبر 2023 بأن مسئول القاعة قد أرسل طلب الحصول على الموافقة الأمنية للباحثة منذ فبراير

2018، ولم تأت الموافقة حتى هذا الوقت علماً بأن الباحثة لم تتوقف عن الاطلاع في القاعة حتى ديسمبر 2022.

والمعول على عدم منطقية الرد أن الباحثة منذ عام 1991 وهي تتردد على الدار لإجراء أبحاث وثائقية وأرشيفية بعد الحصول على الموافقات الأمنية؛ وللحصول على الدرجات العلمية من الماجستير حتى إعداد أبحاث الترقى لدرجة أستاذ – فقد قامت الباحثة بنشر بحثين في 2018، 2020؛ مما دعا الباحثة للتوقف عن البحث وتأجيله، والشروع في بحث آخر يطرح دراسة وصفية تحليلية لنظم الإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة، والأرشيف الوطني البريطاني (TNA)؛ للتخطيط لممارسة أفضل للإتاحة بدار الوثائق القومية.

مشكلة الدراسة:

تتمثل مشكلة الدراسة في سيطرة ثقافة التشديد في تأمين الوثائق بدار الوثائق القومية بالقاهرة (الأرشيف الوطني المصري)، وهو ما يتعارض مع دور الأرشيفات الوطنية، حتى أصبح السائد الظاهر هو رفض الاطلاع على هذه الوثائق، وعدم وجود ضوابط للإتاحة؛ فكانت الحاجة إلى تخطيط الإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة؛ خاصة وأن إتاحة الوثائق هي الهدف الرئيس من وراء جمع الوثائق التي لها قيمة دائمة، والحفاظ عليها، ويمكن بلورة مشكلة الدراسة في التساؤل الرئيس التالي:
دار الوثائق القومية بالقاهرة إلى أين؟ مزيد من الإتاحة أم مزيد من القيود؟ وما السبيل لممارسة أفضل للإتاحة؟

أهمية الدراسة:

- 1- تتبع أهمية الدراسة من أهمية الإتاحة المتمثلة في أن الإتاحة هي:
- الهدف من بذل الجهود والأموال في جمع الوثائق وتنظيمها وإعداد وسائل الإيجاد، وأدوات البحث والحفاظ على هذه الوثائق.
- المحصلة النهائية التي يلمسها المستفيدون لكافة خدمات المؤسسة الأرشيفية.

- هي المفتاح لاكتمال عناصر تحقيق الموثوقية بين مؤسسات الدولة والشعب من خلال نشر المعلومات عن هذه المؤسسات والسياسات والأهداف التي تسعى لتحقيقها، بما ينشر ثقافة الشفافية والمحاسبة.
- يمكن استخدامها كمقياس على أداء باقي الخدمات والأنشطة الأرشيفية.
- السبيل للاطلاع على الوثائق ونشرها والحفاظ عليها بنقلها لوسيط آخر يمكن نسخه وتداوله بشكل عام بين أفراد المجتمع.
- الحفاظ على الهوية المصرية، وتعزيز انتماء المصريين من خلال معرفتهم بماضي الأجداد وإنجازاتهم؛ لتكون دافعاً للشباب للاستمرار على نهج الأجداد، واستكمال مسيرتهم.
- 2- تسليط الضوء على ضرورة نشر الوعي بأن الأساس في الأرشيفات الوطنية هو الإتاحة، وليس فرض مزيد من القيود على الاطلاع.
- 3- التأكيد على وجود اختلاف ما بين أسباب وقيود إتاحة الوثائق العامة والوثائق الخاصة بالأفراد.
- 4- إلقاء الضوء على نظم إتاحة الوثائق في كلٍّ من الأرشيف الوطني المصري المعروف بدار الوثائق القومية الأرشيف البريطاني The National Archives (TNA) كنموذج للأرشيفات الوطنية التي بذلت جهداً في مجال إتاحة الوثائق.
- 5- التأكيد على وضع قيود عادلة على الوثائق دون إضرار بمصالح الدولة والأفراد والبحث العلمي والوعي القومي وحق الاطلاع والمعرفة.
- 6- اقتراح تخطيط لإدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين بدار الوثائق القومية.

أهداف الدراسة:

- 1- تعزيز الدور الثقافي للأرشيف الوطني بتطوير خدمات الإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة.
- 2- التعرف على دور بعض الجمعيات الأهلية البريطانية في دعم الأرشيف الوطني البريطاني (TNA).
- 3- تحليل عناصر المعيار الدولي للإتاحة، واستخلاص عدد من السياسات التي تساهم في التخطيط للإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة.

- 4- مقارنة بين مبادئ الإتاحة الصادرة عن اللجنة الوزارية للدول أعضاء الاتحاد الأوروبي بشأن إتاحة الأرشيفات، ومبادئ الإتاحة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA).
- 5- التعرف على الخطوات التي تمت في التشريع الأرشيفي البريطاني ليصل الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) لإتاحة الوثائق بعد عشرين عاماً من انتهاء تداولها.
- 6- وصف سياسة الإتاحة في دار الوثائق القومية والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في ضوء مبادئ التوصية رقم 13 لسنة 2000 الصادرة عن اللجنة الوزارية للدول أعضاء الاتحاد الأوروبي وتحليلها.
- 7- التعرف على أنماط قيود إتاحة الوثائق، ومبررات فرض قيود على الإتاحة.
- 8- تطوير نظم إتاحة الوثائق في دار الوثائق القومية بالقاهرة - المؤسسة الأرشيفية المصرية والأرشيف الوطني المصري- والتخطيط لممارسة أفضل للإتاحة.

تساؤلات الدراسة:

1. متى أنشئ الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) وما أهدافه؟
2. ما دور الجمعيات الأهلية البريطانية في دعم الإتاحة في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)؟
3. ما بنود معيار الإتاحة الصادر عام 2008 عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وكيف يمكن الاستفادة من بنوده للتخطيط لممارسة أفضل للإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة.
4. ما مبادئ التوصية رقم 13 لسنة 2000 الصادرة عن اللجنة الوزارية للدول أعضاء الاتحاد الأوروبي بشأن إتاحة الأرشيفات؟
5. ما قواعد الإتاحة الوثائق في كلٍ من دار الوثائق القومية بالقاهرة، والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) ؟
6. من المسؤول عن تحديد قيود الوصول للوثائق هل هو الأرشيف أم الجهات المانحة؟
7. ما الوثائق التي عليها القيود الأمنية في كلٍ من دار الوثائق القومية الأرشيف البريطاني (TNA)؟
8. ما إجراءات التعامل مع رفض إتاحة الوثائق لأحد المستفيدين في أرشيفي الدراسة؟
9. كيف يمكن تطوير ممارسة الإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة؟

منهج الدراسة:

تعد الدراسة واحدة من دراسات تحليل المضمون، والسبيل لتحقيق أهدافها والإجابة على التساؤلات التي طرحتها هو استخدام المنهج الوصفي التحليلي؛ في وصف وتحليل محتوى:

- المعيار الدولي للإتاحة الصادر عام 2008 عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA)، مبادئ الإتاحة الصادرة عن اللجنة الوزارية للاتحاد الأوروبي عام 2000، والمبادئ الصادرة عام 2012 عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

- وصف وتحليل قواعد إتاحة الوثائق وإجراءات الوصول إليها والتسهيلات والتيسيرات في أرشيفي الدراسة؛ لتقييم الواقع، واستخدام نتائج التحليل في تطوير نظم الإتاحة والتخطيط لممارسة أفضل للإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة.

- أيضاً سوف يستخدم ذات المنهج في المقارنة بين مبادئ الإتاحة الصادرة عن اللجنة الوزارية للاتحاد الأوروبي عام 2000، وتلك الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عام 2012، بهدف التعرف على أوجه الشبه والاختلاف بينهما.

- الاستفادة من تحليل المحتوى في التخطيط للإتاحة في دار الوثائق القومية لتحقيق لممارسة أفضل.

أدوات جمع البيانات:

اعتمدت الدراسة على عدد من الأدوات لجمع المادة العلمية.

- المقابلة الشخصية مع عدد من الباحثين والعاملين بدار الوثائق القومية (2).

- تحليل محتوى الموقع الإلكتروني الرسمي للأرشيف الوطني البريطاني (TNA).

مجتمع الدراسة:

تتناول الدراسة واقع الإتاحة في الأرشيف الوطني المصري المعروف بدار الوثائق القومية والأرشيف الوطني البريطاني (TNA)؛ ويرجع السبب وراء اختيار الأرشيف البريطاني للأسباب التالية:

- بداية الاهتمام بالوثائق في العصر الحديث في كلا الدولتين في زمن متقارب؛ في مصر، أُنشئت دار المحفوظات العمومية بالقلعة عام 1829م، وكانت تابعة لقم الخزانة التابع لديوان الخديوي (3)،

وهي ثاني أرشيف على مستوى العالم بعد الأرشيف الفرنسي، وجاء بعده الاهتمام بالوثائق الرسمية في بريطانيا؛ فقد أنشئ مكتب السجلات العامة عام 1838م⁽⁴⁾.

- نشأة الأرشيفين في وقت متقارب في العصر الحديث؛ فقد أنشئ الأرشيف المصري عام 1829م، أما الأرشيف البريطاني فقد أنشئ عام 1838م.

- التبعية الإدارية الحالية لكلا الأرشيفين لوزارة الثقافة؛ فدار الوثائق القومية منذ إنشائها عام 1954 وهي تابعة لوزارة الإرشاد القومي الذي تغير اسمها لوزارة الثقافة؛ كذلك فإن الأرشيف الوطني البريطاني The National Archives، ويتم التعبير عنه بهذا الاختصار (TNA)، وهو إحدى الإدارات التابعة لوزارة الثقافة والإعلام والرياضة⁽⁵⁾.

- إن إتاحة الوثائق للباحثين في مصر بدأ في عصر الملك أحمد فؤاد؛ عندما أراد كتابة تاريخ الأسرة العلوية عام 1925م⁽⁶⁾، أما إتاحة الوثائق العامة في الأرشيف البريطاني؛ فقد بدأ عام 1958 بموجب قانون السجلات العامة الصادر في عام 1958، وصدور "قاعدة الخمسين عاماً"، والتي تتطلب إتاحة الوثائق المنقولة للأرشيف الوطني (الذي كان يُسمى آنذاك مكتب السجلات العامة) بعد مرور خمسين عاماً، ما لم تكن هناك أسباب محددة لعدم القيام بذلك، وهو يؤكد أسبقية الأرشيف المصري في خدمة الإتاحة.

- أن كلا الأرشيفين يُطبق قاعدة إتاحة الوثائق بعد مرور خمسين عاماً من انتهاء تداولها في المصدر المنشئ لها؛ فالأرشيف الوطني البريطاني (TNA) بدأ في تنفيذها منذ عام 1958م، أما الأرشيف المصري منذ صدور القانون الخاص بالمحافظة على الوثائق الرسمية للدولة عام 1975 - سيتم بيان ذلك بالتفصيل في الصفحات التالية-.

- إن قاعدة الخمسين عاماً قد طرأ عليها تغيرات في الأرشيف البريطاني منذ عام 1967 لتصبح ثلاثين عاماً، ثم مؤخراً في عام 2013 أصبحت عشرين عاماً⁽⁷⁾، أما الأرشيف المصري؛ فالأمر لم يتغير؛ بل صارت الإتاحة مرتبطة بقواعد لا يُعرف مصدرها.

من خلال المبررات السابقة يتضح أن هناك تشابهاً بين الأرشيفين المصري والبريطاني في بعض النقاط، وعلى الرغم من أسبقية الإتاحة في مصر للباحثين؛ إلا أن التشريع الأرشيفي المصري لم يشهد أي تطور

تشريعي في موضوع الإتاحة منذ قانون المحافظة على الوثائق الصادر عام 1975، في حين أن الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في حالة تطور مستمر للإتاحة من الواجهة التشريعية والمادية، وهو ما سوف نسلط عليه الضوء في الصفحات التالية.

حدود الدراسة:

الحدود الموضوعية:

ستركز الدراسة على واقع الإتاحة في الأرشيفين المصري والبريطاني من خلال التشريعات على اختلاف درجاتها من دستور وقوانين ولوائح قرارات ومعايير ومبادئ أرشيفية، والاستفادة منها في وضع خطة لإدارة الإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة.

أن الدراسة لن تتناول خدمات الأرشيفين موضع الدراسة؛ خاصة وأن هناك عددًا من الدراسات التي تناولتها باستفاضة⁽⁸⁾.

الحدود المكانية:

تتناول الدراسة الأرشيفين الوطني المصري (دار الوثائق القومية) الأرشيف الوطني البريطاني (TNA).

مفاهيم ومصطلحات:

الموثوقية:

يقصد بالموثوقية: قدرة النظام على أداء وظيفة محددة، وتتكون من موثوقية التصميم وموثوقية التشغيل⁽⁹⁾.

موثوقية الأرشيفات:

ويقصد بموثوقية الأرشيفات الوطنية - من وجهة نظر البحث - قدرة المؤسسات الأرشيفية على أداء وظيفتها من خلال تصميم وأداء خدمات أرشيفية في إطار علمي وقانوني ومعيارى؛ فالموثوقية هي السبيل لتحقيق أهداف الأرشيفات.

الإتاحة:

وظيفة الأرشيف التي تهدف إلى وصول الوثائق الأرشيفية للمستفيدين؛ للرجوع إليها والاستفادة منها؛ بما يتوافق مع تشريعات الدولة -لا تشمل هذه الفكرة إتاحة استغلال وثائق الرئاسة لتحقيق مكاسب لموضوعات ستحتاج لموافقات محددة⁽¹⁰⁾.

يقصد بها إمكانية الإفادة من مقتنيات المؤسسات الأرشيفية طبقاً للسياسات والتشريعات المعمول بها، وبكافة السبل المتاحة مع مراعاة عدم إلحاق الضرر بالأفراد والمؤسسات والدول، وكذلك ضمان أن يكون للمستفيد (مقدم الطلب) الحق في التظلم والاستئناف على قرار منعه من الوصول للمعلومات التي يريدها⁽¹¹⁾.

هناك ثلاثة أشكال من الإتاحة / الوصول:

- 1- الإتاحة / الوصول القانوني: الإجراءات اللازمة للاستفادة من الوثيقة .
- 2- الإتاحة / الوصول الإدراكي (المعرفي): الوصول لمضمون الوثيقة وفهمه.
- 3- الإتاحة / الوصول المادي: تيسير الوصول لمحتوى الوثيقة والاطلاع عليها - لمس الوثيقة باليد- بمساعدة وسائل الإيجاد⁽¹²⁾.

التخطيط:

" وضع برنامج مدروس للكيفية التي سيتم بها العمل في المستقبل⁽¹³⁾؛ ومن ثم فهو عملية ذهنية تعتمد على جمع الحقائق والمعلومات والأرقام والبيانات وتحليلها، ثم ترتيب خطوط السير في المستقبل على هدي التنفيذ الفعلي للخطة، وما يتوافر من عمليات الدراسة والتحليل والمتابعة والمواءمة⁽¹⁴⁾.

الدراسات السابقة.

الدراسات العربية:

دراسة عصام أحمد عيسوي (2008)؛ بعنوان: "خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع

المعرفة؛ نموذج دار الوثائق القومية المصرية"، المنشور في *Cyberarians journal* عدد 16

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع الخدمات التي تقدمها دار الوثائق القومية بالقاهر، وانتهت إلى ضرورة وضع سياسة لتطوير هذه الخدمات للاستفادة من الوثائق؛ بما يحقق جذب للمستفيدين غير المنتظمين .

دراسة " إنصاف عمر " (2013)؛ بعنوان: أزمات إنتاج وإتاحة الوثائق في مصر؛ وثائق

جهاز تصفية الحراسات نموذجاً" المنشورة في مجلة الروزنامة العدد 11:

سعت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع تشريعات الوثائق في مصر، وتأثيرها على الاطلاع على الوثائق والوصول إليها وإتاحتها؛ خاصةً الوثائق ذات طابع السرية من خلال وثائق أحد أجهزة الدولة؛ وهو جهاز الحراسات التابع لوزارة المالية، والرصيد الأرشيفي لهذا الجهاز وآثار حجب وثائقه، وأسباب الحجب الناشئة من سرية هذه الوثائق، وانتهت الدراسة إلى التوصية بوجود تشريع يتناغم مع حرية تداول المعلومات، ويقبل الطعن على رفض طلبات الحصول على الوثائق، وأن إتاحة الوثائق هي السبيل لتوثيق وكتابة تاريخنا بأسلوب علمي، كما أنها وسيلة للحفاظ على هذه الوثائق من الضياع والسرقة.

دراسة " عماد أبو غازي " (2013)؛ بعنوان: "الأرشيفات القومية وأنظمة الاطلاع على الوثائق

التجربة المصرية" المنشور في الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات الأفل، والاتحاد العربي والمعلومات ووزارة التراث القطرية:

هدفت هذه الدراسة إلى تقييم واقع الإتاحة في الأرشيف القومي المصري – دار الوثائق القومية- ومدى تلبيتها لاحتياجات الباحثين، وانتهت الدراسة إلى أن إتاحة الوثائق هي الأساس؛ فقد ارتبطت الإتاحة بالتدوين، وأوصت بضرورة إحداث ثورة في العمل الأرشيفي من خلال الاستفادة من التقنيات الحديثة، وتطوير التشريعات بما يتلاءم مع روح الإتاحة لا المنع.

دراسة "سلوى علي ميلاد" (2016)؛ بعنوان "قانون حرية تداول المعلومات وعلاقته بدار الوثائق القومية" المنشور في مجلة الفهرست، عدد 53، يناير:

هدفت الدراسة إلى التعريف بمشروع قانون حرية تداول المعلومات، وأصله وأهدافه والحقوق المترتبة عليه، وعلاقة القانون بدار الوثائق القومية، كما تناولت الدراسة لبنود مشروع القانون، وانتهت بعدد من النتائج والتوصيات؛ من بينها وجود قصور في دور دار الوثائق الاستباقي بالإفصاح عن المعلومات، وضرورة إصدار قانون حرية تداول المعلومات كحل لقيام دار الوثائق القومية بدورها المتمثل في الإفصاح عن المعلومات دون طلبها، ودورها كمؤسسة خدمية في تقديم الوثائق لفئات مختلفة من الباحثين والعامّة.

دراسة حافظ شحاتة حافظ عبد المقصود (2016)؛ بعنوان: الوصول وإتاحة المعلومات في الأرشيفات العامة؛ دراسة تطبيقية على دار المحفوظات بالقاهرة؛ بإشراف / أشرف محمد عبد المحسن - جامعة بني سويف: كلية الآداب : قسم علوم المعلومات:

تناولت هذه الدراسة إتاحة المعلومات والوصول إليها في دار المحفوظات العمومية نظرياً وتطبيقياً؛ لنقل الواقع وتقييمه، مع وضع مقترح لمواجهة السلبيات والمعوقات التي يواجهها المستفيدون؛ وذلك لتحقيق وصول وإتاحة أفضل لمقتنيات المؤسسات الأرشيفية طبقاً للتشريعات والمبادئ المعمول بها في هذا الشأن، مع الحفاظ على المقتنيات الأرشيفية. وقد اعتمدت الدراسة على المنهجين؛ الوصفي، ودراسة الحالة.

وتوصلت الدراسة إلى العديد من النتائج التي من أهمها تحديد العناصر الأساسية لعملية الإتاحة داخل المؤسسات الأرشيفية، وكذلك عناصر تشريعات إتاحة وتداول المعلومات. وانقار الأرشيفات المصرية للتشريعات والمبادئ الخاصة بالوصول إلى المعلومات وإتاحتها.

دراسة "أشرف محمد عبد المحسن الشريف (2017)؛ بعنوان: خدمات المعلومات الرقمية بالأرشيفات الوطنية على شبكة الويب، وموقف الأرشيفات العربية منها دراسة تحليلية، المنشورة في Cybrarians Journal، ع46: <http://search.mandumah.com/Record/851765>

ركزت هذه الدراسة على الخدمات الرقمية التي تقدمها الأرشيفات الوطنية في بعض الدول العربية والأجنبية، وهذه الخدمات هي: خدمة الفهرس العام المتاحة للجمهور، والخدمة المرجعية الإلكترونية، خدمة المعارض الافتراضية، وخدمة الإحاطة الجارية الرقمية، الخدمة التعليمية على مواقع الأرشيفات الوطنية، وانتهت الدراسة إلى وجود فارق كبير بين خدمات الأرشيفات التقليدية ومواقع الأرشيفات الإلكترونية على شبكة الويب، وأوصت بعدد من التوصيات؛ من بينها التوصية بضرورة زيادة المحتوى الرقمي العربي على شبكة الويب.

دراسة شحاتة عبد المقصود (2020)؛ بعنوان: مبادئ إتاحة المعلومات في المؤسسات الأرشيفية، مجلة الآداب والعلوم الإنسانية. جامعة المنيا - ع91: مج5.

هدف هذا البحث إلى التعريف بمبادئ إتاحة المعلومات بالمؤسسات الأرشيفية الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف، مع تسليط الضوء على أهمية إتاحة المعلومات والوصول إليها، ولتحقيق هذا الهدف استخدم الباحث المنهج الوصفي، وقد انتهى البحث إلى تحديد العناصر الأساسية الأربعة لإتاحة الوثائق؛ وهي التشريع، والمؤسسة الأرشيفية، والأرشيفي، والمستفيد".

دراسة كلّ من وضاح أحمد مصلح عبد الله، محمود علي حمود الدياشي؛ بعنوان: نهج مفهوم الشفافية وإتاحة المعلومات (2021). المنشور في مجلة ابن خلدون للدراسات والأبحاث. المجلد الأول، العدد الأول. أغسطس 2021:

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على طبيعة العلاقة بين الشفافية والسلطة، وأثر اختفاء الشفافية في انتشار الفساد، والانهيار الاقتصادي في الدول النامية، وانتهت الدراسة إلى أن إتاحة المعلومات تحقق مبادئ الشفافية، وتمكن الجمهور من الرقابة على مؤسسات الدولة، وكشف الفساد وتقييمه.

دراسة إسلام مرسي أشرف (2022)؛ بعنوان: "الاتجاهات الحديثة في خدمات الأرشيفات الوطنية: الخدمات الأرشيفية التعليمية نموذجًا، وقد نُشِرَت هذه الدراسة في المجلة العربية الدولية لدراسات المكتبات والمعلومات: المجلد الأول، العدد الثاني، أبريل 2022.

سعت هذه الدراسة إلى التعرف على خدمات الأرشيفات الوطنية الحديثة؛ خاصة الخدمات التعليمية القائمة على استخدام الوثائق في تعلم التاريخ للطلاب في الفصول الافتراضية، وقد استخدم

الباحث المنهج الوصفي التحليلي، وانتهت الدراسة إلى توضيح عناصر هذه الخدمة، وكيفية تقديمها في الأرشيف البريطاني، والأرشيف الأمريكي، وأثر هذه الخدمة على دور المؤسسة الأرشيفية التعليمي.

دراسة نجيبة بوعناني، وكمال أبو كزازه (2022)؛ بعنوان: "خدمات المعلومات الإلكترونية عبر مواقع الأرشيفات الوطنية: دراسة تقييمية لعينة من مواقع الأرشيفات العربية" المنشورة في مجلة المعيار: المجلد 26 العدد 64 العام 2022:

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع خدمات المعلومات المتاحة على مواقع الأرشيفات الوطنية لأربعة أرشيفات عربية، ومدى فعالية هذه الخدمات وأثر الويب 2 في تيسير إتاحة خدمات المعلومات الإلكترونية المقدمّة من هذه الأرشيفات الوطنية الأربعة، مستخدمة المنهج الوصفي، وانتهت الدراسة بعدد من النتائج والتوصيات؛ ومن بين هذه النتائج عدم التوظيف الأمثل لإمكانيات الويب 2 في بعض مواقع أرشيفات الدراسة.

دراسة السيد الصاوي (2022)؛ بعنوان: "دور المؤسسات الأرشيفية العربية في تنظيم وإتاحة الوصول لمعارض الوثائق على الإنترنت" المنشورة بالمجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات، المجلد الرابع، العدد الحادي عشر، يوليو 2022:

سعت هذه الدراسة إلى التعريف بمعارض المؤسسات الأرشيفية العربية على الإنترنت، وبيان أهميتها في إتاحة الوثائق والوصول إليها، وتنمية الوعي الثقافي لدى الجمهور من عامة الشعب، وقد استخدم الباحث المنهج الوثائقي وتحليل محتوى مواقع المؤسسات الأرشيفية التي تقدم خدمة معارض للوثائق على الإنترنت، ولعل أهم ما انتهت إليه الدراسة وجود تسع مؤسسات أرشيفية عربية تقدم هذه الخدمة فقط.

دراسة سحر محمد إبراهيم البحيري (2023)؛ بعنوان: خدمات الأرشيف الوطني البريطاني للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة- دراسة تحليلية". - القاهرة : الروزنامة: ع 21:

الهدف الرئيس في هذه الدراسة هو التعرف على تجربة الأرشيف البريطاني في تدريب الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة على استخدام الوثائق كمصدر من مصادر المعلومات، والإفادة منها في تعلم التاريخ واللغة والجغرافيا؛ وذلك لتوثيق هذه التجربة والإفادة منها في الأرشيفات العربية، واستخدمت

الدراسة منهجين؛ هما الوصفي التحليلي والمقارن، وانتهت الدراسة بالتوصية بضرورة توفير الدعم المادي الكافي للأرشيفات؛ لتقوم بدورها في تدريب أخصائي الوثائق في مؤسسات الدولة.

الدراسات الأجنبية:

دراسة **Yves PÉrotin (1972)** بعنوان: **Facilitating Access to the League of Nations Archives**

The American Archivist January المنشورة في

تتناول الدراسة مشروع وضع قواعد لإتاحة الوثائق وإعداد دليل لأرشيف منظمة الأمم المتحدة في جنيف خلال الفترة من عام 1966 حتى عام 1969؛ هذا الأرشيف كان يفتر لوجود سياسة عامة للسماح أو رفض الوصول إلى الملفات، وقام المؤلف بتقديم تجربته المهنية في وضع سياسات وقواعد للوصول لوثائق منظمة الأمم المتحدة مركزاً على التشريعات وقواعد الحصول على نسخ الوثائق، وإعداد وسائل الإيجاد التقليدية؛ من أدلة فهرس وحواسر أو جرد للأرشيف.

دراسة **H. Geselbracht** بعنوان: **The Raymond Origins of Restrictions on**

Access American Archivist .The American Archivist / Vol. 49, No. 2

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على القيود المفروضة على الأوراق الشخصية في مكتبة الكونجرس، والأرشيف الوطني الأمريكي، وسياسات الوصول إليها، والاختلاف بين هذه السياسات، وانتهت إلى أن القيود وإن كانت ضرورية؛ إلا إنها غير مرغوب فيها، ويجب على الأرشيف الوطني الأمريكي وضع سياسة مدروسة وجيدة لإتاحة الوصول للوثائق.

دراسة **Leonard A. Coombs (1989)** بعنوان: **"A New Access System for the**

The American Archivist / Fall 1989 المنشورة في **Vatican Archives.-**

سعت الدراسة إلى التعريف بأرشيف الفاتيكان؛ كواحد من أهم الأرشيفات الوطنية الدينية في العالم، الذي يضم وثائق تغطي الفترة من أوائل القرن التاسع الميلادي حتى الوقت الحاضر؛ على الرغم من وجود مجموعة متنوعة من الأدلة المتخصصة التي تصف أجزاءً مختلفة من الأرشيف؛ إلا أنه يعاني من عدم وجود أداة وصف شاملة؛ مما يجعل الوصول للوثائق صعباً للباحثين. وانتهت الدراسة إلى قيام فريق من أرشيفي جامعة ميشيغان الأمريكية بمشروع لإنشاء نظام شامل للوصول يعتمد على أصل

الوثائق، والأدلة والحواسر الموجودة، وإعادة تقييم قاعدة البيانات وإرسالها إلى جامعة ميشيغان، لمراجعتها، وتوفير الوصول للوثائق من خلال وصف موسع يجعل الوصول للوثائق من أي مكان.

دراسة (2010) Sonia Yaco؛ بعنوان: **Balancing Privacy and Access in School**

The American Archivist, Desegregation Collections: A Case Study
Vol. 73 (Fall/Winter 2010) : 637–668

هدفت هذه الدراسة إلى فحص قوانين حقوق الخصوصية التعليمية (FERPA) ، وقاعدة الخصوصية في قانون التأمين الصحي (HIPAA)، وقانون حرية المعلومات (FOIA) المتعلقة بالوصول للوثائق والخصوصية، كيفية التعامل مع الوثائق القديمة، والتي تحتوي على معلومات سرية وحساسة. يؤثر المؤلف تساؤلات حول قانونية وأخلاقيات تقييد الوصول إلى المجموعات التي تحتوي على وثائق سرية، ويدعو إلى وضع ممارسات مثلى لتوجيه الأرشيفيين في حال التعارض بين قوانين الوصول، وانتهت الدراسة إلى التوازن بين الحق في الوصول والحق في الخصوصية بالنسبة لأي أرشيفي يعمل مع مجموعات تتعلق بمواضيع حساسة؛ مثل موضوع التمييز العنصري.

دراسة (2012) Rebecca Altermatt and Adrien Hilton بعنوان: **Hidden**

Access to Printed Ephemera Collections: Providing Hidden Collections within
The American Archivist, Vol. 75 (Spring/Summer2012) المنشورة في:

الهدف الرئيس في هذه الدراسة التعرف على جهود مكتبة تاميمنت بجامعة نيويورك في ترتيب ووصف المجموعات "المخفية" بطول 650 قدم خطية من الوثائق المطبوعة المتعلقة بنقابات العمال لمساعدة المستودعات على الاستفادة من تجربتها في معالجة وثائقها، وانتهت الدراسة إلى ترتيب المجموعة، وإعداد وسائل إيجاد على مستوى السلسلة لصعوبة الوصف على مستوى الوثيقة، وإتاحة هذه الوسائل على شبكة الإنترنت.

دراسة (2017) Patricia Garcia ؛ بعنوان **Accessing Archives: Teaching with**

The American Archivist Vol. Classroom Primary Sources in K–12
80, No. 1 Spring/Summer .-2017

هدفت هذه الدراسة إلى تناول إتاحة الوثائق لفئة من طلاب مراحل تعليمية مختلفة من مرحلة الروضة إلى المرحلة الإعدادية؛ بهدف تعليمهم كيفية استخدام المصادر الأولية؛ المتمثلة في الوثائق

كأدوات للتعليم القائم على التحليل، ودمج هذه المصادر في مصادر التعلم؛ وذلك تماشيًا مع المعايير الأكاديمية التي تتطلب من معلمي هذه الصفوف استخدام المصادر الأولية كأدوات للتعلم، وانتهت الدراسة إلى اقتراح نموذج معرفي تعاوني للتعليم يركز على الجوانب التربوية والأرشيفية، وأهمية استخدام المعرفة التعليمية المهنية لتحديد مواقع المصادر الأولية بفعالية وتقييمها واستخدامها في التدريس.

دراسة (2020) Jessica Holden and Ana Roeschley بعنوان: **Privacy and Access in the Massachusetts Society for the Prevention of Cruelty to Children Records المنشورة في The American Archivist Vol. 83, No. 1 Spring/Summer 2020**

الهدف الرئيس لهذه الدراسة هو وضع سياسة لحماية الخصوصية، وإتاحة الوثائق في الأرشيفات التي تضم معلومات خاصة بفترة من فئات المجتمع، وقد تناولت الدراسة إحدى المجموعات الأرشيفية الناتجة عن نشاط مؤسسات الرعاية الاجتماعية لأطفال- الملاجئ- هذه الوثائق في حوزة مكتبة "جوزيف بي هيلي" بجامعة ماساتشوستس بوسطن، كما تناول البحث الخطوات التي اتخذتها المكتبة لإتاحة الوثائق للأطفال الناجين من العنف وذويهم، مع توفير الوصول المناسب للجمهور العام، وانتهت الدراسة إلى أن المؤسسة المنشئة للوثائق التي تتبرع أو تودع وثائق هي التي تحدد سياسة الإتاحة بما يحقق التوازن بين الحفاظ على الخصوصية، وإتاحة لمثل هذه المجموعات، على أن يكون الاتفاق بين المانح والمؤسسة الأرشيفية بموجب عقد هبة تحدد فيه القيود المفروضة ومدتها.

دراسة (2023) Jaak Valge & Birgit Kibal ؛ بعنوان: **Access to Public Archives in Europe: progress in the implementation of CoE Recommendation R (2000)13 ARCHIVES AND RECORDS, VOL. 45, NO. 1**

تناولت الدراسة مسح لنظم إتاحة الوثائق في 23 دولة من دول الاتحاد الأوروبي، ومقارنة قيود الإتاحة في الأرشيف في السنوات الأولى من القرن الحادي والعشرين في تلك الدول في إطار مجمل دون تفاصيل، بالاكتهاء بذكر عدد الدول التي تطبق السياسة، وتلك التي لا تطبقها؛ بهدف التأكد من مدى تنفيذ التوصية رقم 13 (2000) R الصادرة عن اللجنة الوزارية للدول الأعضاء في الاتحاد الأوروبي في 13 يوليو 2000 بشأن الوصول إلى الأرشيف، وانتهت الدراسة إلى أن الوصول إلى المعلومات والأرشيفات يجب أن يكون حقًا، وليس امتيازًا وفقًا لمتطلبات سيادة القانون، ومطالب كل من

المؤرخين، والمجتمع المدني، كما اتفقت الدول على أن الوصول للوثائق لا يتطلب تصريحًا مسبقًا، ويتم عادةً منح إذن خاص للوصول إلى الوثائق المقيدة؛ وهي وثائق الأرشيف البرلماني، وأرشيف الوزارات المسؤولة عن الأمن الداخلي والدفاع، وأرشيف قوات الشرطة وأجهزة المخابرات والوثائق الخاصة بالعلاقات الخارجية والوثائق الخاصة بالأفراد.

تعقيب على الدراسات السابقة:

من خلال استعراض الدراسات السابقة يمكن القول إن هذه الدراسات ركزت على دراسة إحدى صور الإتاحة، وليس معالجة صور الإتاحة الثلاثة؛ فبعض الدراسات تناولت قضايا الإتاحة القانونية باستعراض قضايا إتاحة الوثائق السرية أو الحساسة من الناحية السياسية، كما تناولت قضية الإتاحة وخصوصية المعلومات، بالإضافة لمحور الإتاحة المعرفية من خلال استعراض تجارب مشروعات ترتيب الوثائق ووصفها لإتاحتها على شبكة الإنترنت، كما تناولت دراسات أخرى الأطر النظرية للإتاحة من خلال التعريف بإتاحة المعلومات وأهمية الوصول، وخدمات المعلومات في الأرشيفات الوطنية، ومبادئ الإتاحة، وقيود الإتاحة، كما تناولت دراسات أخرى أهمية الأرشفة الإلكترونية للوثائق في الإتاحة، وتيسير الوصول للوثائق، بينما الدراسة الحالية تتناول الإتاحة والوصول للمعلومات والوصول المادي للوثائق، والقيود المفروضة على الوثائق، ودواعي هذه القيود؛ سواء في دار الوثائق القومية بالقاهرة أو في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)؛ للإفادة من النظم المطبقة في هذه الدولة.

أن الدراسات السابقة دراسات وصفية لعنصر واحد من عناصر الإتاحة في واحد من المؤسسات الأرشيفية أو المكتبات التي تضم بين مجموعاتها وثائق أرشيفية في دولة واحدة، أو دراسة خدمات الإتاحة في الأرشيفات الوطنية لأكثر من دولة أوروبية دون ذكر تفاصيل عن الوصول لكل دولة؛ بل جاءت المعالجة مقتضبة شديدة العمومية، في حين أن الدراسة الحالية دراسة للإتاحة، والمقارنة بين قواعد وتيسيرات وتشريعات الإتاحة في كلٍ من دار الوثائق القومية بالقاهرة، الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)؛ للتخطيط لممارسة أفضل للإتاحة في المؤسسة الأرشيفية المصرية المعروفة بدار الوثائق القومية.

أن هذه الدراسات اعتمدت على المنهج الوصفي؛ باستثناء دراسة السيد الصاوي يوليو 2022؛ فقد اعتمدت على المنهج الوثائقي، ودراسة سحر محمد اعتمدت على منهجي الوصفي والمقارن، ودراسة (2023) Michael Friedewald, Iván Székely & Murat Karaboga اعتمدت على المنهج المسحي، أما الدراسة الحالية؛ فقد اعتمدت على المنهج الوصفي التحليلي؛ لتحليل نظم الإتاحة والقيود في دار الوثائق القومية بالقاهرة، والأرشيف الوطني البريطاني (TNA)، والقواعد المنصوص عليها في المعيار الدولي لإتاحة الأرشيفات الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عام 2008 ، وتوصيات اللجنة الوزارية لدول الاتحاد الأوربي عام 2012 بشأن إتاحة الأرشيفات، ومبادئ الإتاحة الصادر عن (ICA) عام 2012 بهدف تخطيط لأفضل ممارسة للإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة.

أن دراستي حافظ شحاتة حافظ عبد المقصود؛ الوصول وإتاحة المعلومات في الأرشيفات العامة؛ دراسة تطبيقية على دار المحفوظات بالقاهرة، مبادئ إتاحة المعلومات في المؤسسات الأرشيفية، ركزت على دراسة الإتاحة في ضوء مبادئ الإتاحة الصادرة عن الدولي للأرشيف (ICA)، في حين أن الدراسة الحالية اعتمدت على معيار إتاحة الأرشيفات الصادر عام (2008)، عن Public Services Quality Group ويعبر عنها هذا الاختصار (PCQG) وهي إحدى مجموعات العمل التابعة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وتوصيات اللجنة الوزارية لدول الاتحاد الأوربي الصادرة عام (2000)، ومقارنتها بمبادئ الإتاحة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عام (2012) مع مقارنة بين الإتاحة في الدار والأرشيف الوطني البريطاني (TNA).

توجد أكثر من دراسة تناولت خدمات الأرشيفات في عدد من الأرشيفات الوطنية، أو الأرشيف البريطاني (TNA)، وقد تناولت دار الوثائق القومية، والأرشيف الوطني البريطاني (TNA)، ومن هذه الدراسات دراسة "أشرف محمد عبد المحسن الشريف (2017)؛ بعنوان: خدمات المعلومات الرقمية بالأرشيفات الوطنية على شبكة الويب وموقف الأرشيفات العربية منها دراسة تحليلية، ودراسة إسلام مرسي أشرف (2020)؛ بعنوان: "الاتجاهات الحديثة في خدمات الأرشيفات الوطنية: الخدمات الأرشيفية

التعليمية نموذجًا، ودراسة سحر محمد إبراهيم البحيري (2023) خدمات الأرشيف الوطني البريطاني للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة- دراسة تحليلية".

وقد تميزت الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة في:

- تسليط الضوء على دور الجمعيات الأهلية في تعزيز الإتاحة، ونشر ثقافة الأرشيف للجميع في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)، وتحسين خدماته، وزيادة عدد المستفيدين.
- اقتصر نطاق مقارنة مدى تطبيق مبادئ إتاحة الأرشيفات الصادرة عن اللجنة الوزارية لدول الاتحاد الأوروبي عام 2000 على أرشيفي الدراسة؛ مما يزيد من عمقها عن دراسة" (2023) Birgit Kibal" & Jaak Valge التي جاءت شديدة الاختصار دون تفاصيل.
- تخطيط للإتاحة في دار الوثائق القومية في ضوء تحليل التشريعات على اختلافها من دستور وقانون ومعايير ومبادئ وممارسات الأرشيف البريطاني.

محاور الدراسة:

- أولاً: دور الأرشيفات الوطنية في تعزيز الثقافة.
 - ثانياً: تحديات وصعوبات الإتاحة في الأرشيفات.
 - ثالثاً: دار الوثائق القومية بالقاهرة؛ النشأة والرسالة والأهداف.
 - رابعاً: الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)؛ النشأة والرسالة والأهداف.
 - خامساً: دور الجمعيات الأهلية في دعم الأرشيف البريطاني (TNA).
 - سادساً: معايير ومبادئ الإتاحة وأهميتها في تخطيط ممارسة أفضل للإتاحة في الأرشيفات.
 - سابعاً: الإتاحة في دار الوثائق القومية والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في ضوء مبادئ الاتحاد الأوروبي رقم 13 لسنة 2000 بشأن إتاحة الأرشيفات.
 - ثامناً: التخطيط لأفضل الممارسات لإتاحة الوثائق في دار الوثائق القومية بالقاهرة.
- الخاتمة.

أولاً: دور الأرشيفات الوطنية في تعزيز الثقافة:

إن وسائل المعلومات، على اختلاف أشكالها ومضمونها ولغاتها، هي أحد مصادر كتابة تاريخ الأمم واستقراء الماضي⁽¹⁵⁾، وتعد الوثائق أحد مصادر المعلومات غير المقصودة التي تتميز بالمصادقية والحيادية، وهذا راجع إلى طريقة إنتاجها⁽¹⁶⁾ كجزء من العمل، وكأحد أدواته؛ سواء في الكيانات العامة أو الخاصة⁽¹⁷⁾، وبعد انتهاء استخدامها الإداري، وانتهاء مدد حفظها في المصدر المنشئ لها عند هذه النقطة تفقد الحاجة إليها في الكيانات التي أنتجتها، وتظهر لها قيم واستخدامات أخرى غير القيم التي كانت سبباً في نشأتها تُعرف بالقيم الثانوية؛ هذه القيم تتعلق بالمحتوى المعلوماتي، والذي يمكن استخدامها في الحصول على معلومات لا تتعلق بمنشئها فقط، وإنما تتعلق بموضوعات وتخصصات أخرى، هذه المعلومات يمكن استخلاصها بتحليل نصوصها.

تنقسم القيمة الثانوية للوثائق إلى قيمة إثباتية، وقيمة إعلامية، والقيمة الإثباتية البرهانية؛ تتمثل في أن الوثائق دليل وبرهان على ما أنشأته أو طورته مؤسسة ما من استراتيجيات وخطط وبرامج، وسياسات وإجراءات وإنجازات؛ فالوثائق تحفظ حق هذه المؤسسة في هذا التغيير وفي ملكيتها لهذه الخطط والاستراتيجيات⁽¹⁸⁾.

أما القيمة الإعلامية والمعلوماتية للوثائق؛ فتمثل في استخدام معلوماتها في إجراء البحوث والدراسات في مجالات المعرفة المختلفة؛ سواء كانت هذه البحوث تتعلق بأفراد أو ظواهر اجتماعية، أو وقائع سياسية، أو تطورات اقتصادية، أو جوانب ثقافية، أو ترصد الحالة الفكرية للمجتمع والأيدولوجيات ومختلف العقائد، والعلاقات بين الدولة ودول أخرى، وغير ذلك من القيم التي تظهر من تحليل هذه المعلومات ذات الأبعاد والرؤى المختلفة⁽¹⁹⁾؛ لذلك فهي بحق من أهم مصادر كتابة التاريخ على الإطلاق⁽²⁰⁾.

هذه الوثائق ذات القيمة الأرشيفية يتم نقلها للمؤسسة الأرشيفية للدولة، وهي الأرشيف الوطني، والتي ينبغي إتاحتها للمستفيدين من عامة الشعب كمصادر للمعلومات واستخدامها وفق احتياجاتهم كشواهد تاريخية أو شواهد قانونية.

فإذا كانت الأرشيفات وما تملكه من وثائق أرشيفية مخازن للتاريخ؛ فهل ينتهي دورها عند ذلك؟ بالطبع الإجابة لا؛ فالأرشيفات أنشئت لحفظ الوثائق للحصول على المعلومات، وليس لغلق المخازن على تلك الوثائق والحفاظ عليها، وإلا فما المبرر من وراء الحفاظ عليها إلا من أجل استخدامها من قبل الأجيال الحالية والأجيال القادمة؛ لذلك فالحفاظ على الوثائق يرتبط بسبب الحفاظ عليها، وهو إتاحة الوصول إليها ونشرها؛ للإفادة منها في كتابة التاريخ السياسي والاقتصادي والاجتماعي والديني، ليس هذا فحسب، ولكن للأرشيفات دور آخر غير دورها البحثي هو دورها الثقافي.

فالمؤسسات الأرشيفية أو الأرشيف الوطني للدولة يشكل عنصراً أساسياً لا يمكن الاستغناء عنه في تعزيز الثقافة؛ فهو يوفر الأدلة والشواهد الوثائقية التي مر على إنشائها فترات طويلة⁽²¹⁾، ويضع التدابير والسياسات من أجل الحفاظ على هذه الوثائق بما يضمن بقاء الذاكرة الإنسانية؛ خاصة مع الاهتمام المتزايد من العامة بالتاريخ؛ فالبلاد لا تصبح ديمقراطية بالكامل حتى يكون لكل واحد من سكانها إمكانية بمعرفة عناصر تاريخ بلاده بطريقة موضوعية⁽²²⁾؛ ولتحقيق هذا الدور يؤدي الأرشيف الوطني العديد من الأنشطة من جمع التراث الوثائقي للدولة والحفاظ عليه والتعريف به وتنظيمه، ويقدم الخدمات التي تهدف إلى إتاحة هذا التراث الوثائقي ونشره⁽²³⁾.

إن تعزيز الدور الثقافي يتطلب التكيف مع التغيرات والظروف المتطورة، لتقديم أفضل الخدمات الممكنة، وجعل الوثائق الأرشيفية متاحة للجميع من خلال كسر الحواجز الجسدية والحسية والفكرية والثقافية والجغرافية والاجتماعية والاقتصادية والمعرفية، بالإضافة إلى تقديم الخدمات التي تحقق ذلك؛ مثل خدمة الرد على الاستفسارات، وخدمة رقمنة نسخ الوثائق وإتاحتها عبر الموقع الإلكتروني للأرشيف وخدمات التعلم⁽²⁴⁾، وخدمات الترجمة والنشر، ومعارض الوثائق؛ سواء داخل مقر الأرشيف أو على شبكة الإنترنت، وتنظيم الندوات عن الأرصادة التي يملكها من أجل التعريف بها، وبما تضمنه من معلومات. والعمل على تطوير الخدمات والمجموعات، وفهم احتياجات المستفيدين ومتطلباتهم، والحفاظ على الوثائق لتكون متاحة للمستفيدين من الأجيال القادمة في المستقبل.

ولكي تتمكن الأرشيفات الوطنية من أداء هذه الخدمات وممارسة دورها على أكمل وجه؛ يجب تخصيص ميزانية من قبل الدولة لتوفير متطلبات الأرشيفات المادية والتدابير اللازمة لأداء هذا الدور؛ وإصدار القوانين والقرارات التشريعات إتاحة الأرشيفات⁽²⁵⁾.

إن توسيع نطاق الإتاحة في الأرشيفات الوطنية هو اتجاه الكثير من الأرشيفات العالمية من أجل نشأة أجيال متماسكة بهويتها الثقافية؛ ومن أبرز هذه الأرشيفات الأرشيف البريطاني الذي يطبق سياسات متنوعة لإتاحة الوثائق لجميع أفراد الشعب على اختلاف أعمارهم صغارًا كانوا أو كبارًا؛ أكاديميين وغير أكاديميين، ويرفع شعار "الأرشيف للجميع" "Archives for Everyone 2023-27"⁽²⁶⁾. وذلك بهدف إتاحة الوصول لأكثر من 1000 سنة من تاريخ الأمة، وربط الأفراد والجماعات بملايين الوقائع الموجودة في مجموعته الأرشيفية، وقد تم التعبير عن هذا الدور بالعبارة التالية:

"Provide access to and make available more than 1,000 years of the nation's histories and connect people and communities with the millions of stories contained in its collection"⁽²⁷⁾

إن الأرشيف الوطني للدولة أو دار الوثائق القومية بالقاهرة كمؤسسة ثقافية خدمية تابعة لوزارة الثقافة المصرية يجب ألا تكون خدماتها مقدمة لنخبة من العلماء المتخصصين في التاريخ والوثائق فقط؛ بل يجب أن تفتح أبوابها لجميع أفراد المجتمع؛ خاصة وأن اسمها دار الوثائق القومية، وليست دارًا أكاديمية أو متخصصة؛ مثلها في ذلك مثل المؤسسات الثقافية الأخرى من المكتبات الوطنية والمتاحف. إن كلمة القومية التي توصف بها دار الوثائق بالقاهرة يقصد بها لغويًا أنها دار تخص قومًا تجمع بينهم صلة اجتماعية، ويشتركون في الوطن واللغة ووحدة التاريخ والأهداف⁽²⁸⁾، هذا الوصف جعل من هذه الدار دارًا أو مؤسسة للشعب تخص جميع أفرادها وليس فئة متخصصة.

ويرى البحث أنه يجب أن تستثمر دار الوثائق القومية بالقاهرة هذه الوثائق كإرث ثقافي في نشر الوعي والمعرفة بين جميع أفراد المجتمع بالهوية الوطنية، والعمل على نشر هذا الإرث، وعدم قصره على الاستفادة منه في إجراء الأبحاث الأكاديمية، وإثبات الحقوق التي غالبًا لا يقتصر نشرها على الأوساط الأكاديمية والمتقنين وأصحاب تلك الحقوق، أما باقي أفراد المجتمع فهم بعيدون كل البعد عن ذلك التراث الذي يخصهم؛ ربما يرجع ذلك إلى محدودية الإتاحة وقصرها على الباحثين، وأصحاب

الحقوق الذين يبحثون عن وثائق عائلتهم التي تثبت ملكياتهم أو استحقاقهم في الأوقاف، والتشدد في الحفاظ على هذه الوثائق، وهذا القصور في الإتاحة يمكن معالجته برقمنة هذه الوثائق وإتاحتها على موقع للدار؛ فقد يكون ذلك حلاً مثاليًا في الوقت الحاضر لتوسيع نطاق إتاحة هذه الوثائق، والحفاظ عليها من التلف، وسوء الاستخدام، وكثرة تداول الأصول أيًا كان الوسيط المستخدم في إنتاجها ورقًا أو رقميًا أو برديًا.

ثانيًا: تحديات وصعوبات الإتاحة في الأرشيفات:

تواجه الإتاحة في الأرشيفات الوطنية التحديات التالية:

التحدي الأول تشريعي: يتمثل في تعقيد المشكلات المتعلقة بتشريعات إتاحة الأرشيفات بسبب الأطر الدستورية والقانونية، ومتطلبات الشفافية والسرية، وحماية الخصوصية وإتاحة المعلومات التاريخية، والتي تُفهم بشكل مختلف من قبل الرأي العام، والتدمير غير المنضبط للأرشيفات.

التحدي الثاني سياسات الأرشيفات، وعدم القدرة على توفير المباني التي تسمح بالحفاظ المادي عليها في ظروف مناسبة، وإعداد وسائل الإيجاد للمجموعات؛ لإتاحتها فهذه العوامل تشكل عوائق شائعة أمام إتاحة الوثائق التي قد تكون موضع اهتمام الجمهور⁽²⁹⁾.

التحدي الثالث: تخصيص ميزانية من قبل الدولة لتشغيل خدمات الأرشيف؛ لتوفير الإمكانيات المادية للإتاحة؛ فالتشريعات ستكون غير فعالة مع عدم إمكانية توفير التدابير اللازمة لإتاحة الأرشيفات⁽³⁰⁾.

يتطلب مواجهة هذه التحديات تخطيط الإتاحة؛ بهدف تحقيق ممارسة أفضل لإتاحة للوثائق الأرشيفية، وهو ما سيحاول البحث تحقيقه بالتخطيط لهذه الممارسة في ضوء تشريعات الوثائق على اختلاف تدرجها من دساتير وقوانين ولوائح ومبادئ ومعايير وممارسات الأرشيفين المصري والبريطاني (TNA) موضع الدراسة.

ثالثًا: دار الوثائق القومية بالقاهرة؛ النشأة والرسالة والأهداف:

تُعَدُّ دار الوثائق القومية واحدةً من أهم أرشيفات العالم؛ لما تقتنيه من كنوز من الوثائق التي تعود لفترات متقدمة من التاريخ تربو على الألف عام؛ لتكون شاهدًا على كثيرٍ من الوقائع والأحداث التي مرت بمصر والعالم العربي، وكثير من الدول الأجنبية.

1- دار الوثائق القومية بالقاهرة؛ النشأة:

أُنشئت دار الوثائق القومية بموجب القانون رقم 356 لسنة 1954 كأحد الكيانات التابعة لهيئة دار الكتب والوثائق القومية التابعة لوزارة الإرشاد القومي - وزارة الثقافة المصرية بعد ذلك -، واستقر بها المقام في الدار الحالية الموجودة على كورنيش النيل برملة بولاق منذ عام 1991.

ودار الوثائق القومية بالقاهرة منذ نشأتها عام 1954 حتى الآن، وعلى الرغم من هذه التبعية لوزارة الثقافة؛ إلا أن الدور الثقافي لدار الوثائق القومية، من وجهة نظر الباحثة، غير واضح في دورها الذي رسمه قانون الدار، وانحصر هذا الدور في الحفاظ على التراث الوثائقي، وإتاحته للأكاديميين، والمستفيدين الذين يبحثون عن وثائق المحاكم الشرعية المتعلقة بإثبات ملكياتهم، أو استحقاقهم في أحد الأوقاف، أما الدور الثقافي لدار الوثائق القومية؛ والمتمثل في فتح أبوابها لعامة الشعب للاطلاع على الوثائق، وتنمية الوعي التاريخي لدى الشعب المصري مثلها في ذلك مثل دار الكتب المصرية؛ فهذا غير وارد في القانون؛ خاصة وأن التسمية الواردة في هذا القانون هو "دار الوثائق التاريخية القومية"؛ وهو ما أضفى عليها صفة أنها دار للوثائق التاريخية، وهو ما حصر المستفيدين في الأكاديميين المهتمين بالتاريخ، هذه التسمية تغيرت وأصبحت بعد ذلك تُعرف "بدار الوثائق القومية".

يتألف الهيكل الإداري بدار الوثائق القومية من عدد من الإدارات المسؤولة عن تحقيق أهدافها، من بينها إدارتان تتعلق مسؤوليتهما بإتاحة الوثائق: الإدارة الأولى هي: "الإدارة العامة للشئون الفنية الوثائقية"؛ وهي مسؤولة عن تصنيف الوثائق وتصويرها، وإعداد فهرسها، وترجمة الوثائق غير العربية إلى اللغة العربية، أما الإدارة الثانية؛ فهي "الإدارة العامة لشئون خدمات الباحثين والمستفيدين": المسؤولة عن الإشراف على قاعة البحث وخدمات المستفيدين⁽³¹⁾.

ينظم العمل في دار الوثائق القومية بالقاهرة من التشريعات ما يلي:

- الدستور المصري الصادر عام 2019؛ تحديداً المادة (68) الخاصة بالوثائق، ودار الوثائق القومية.
- القانون رقم 356 لسنة 1954 بإنشاء دار الوثائق القومية.
- قانون رقم 121 لسنة 1975 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها.
- قرار وزير الثقافة والإرشاد القومي رقم 84 لسنة 1964 باللائحة الداخلية لدار الوثائق التاريخية.

2- رسالة دار الوثائق القومية:

في الحقيقة، لم يعرب قانون دار الوثائق القومية رقم 356 لسنة 1954 صراحةً عن رسالة دار الوثائق التاريخية القومية وأهدافها ، ولكن هناك بعض المواد التي يمكن استخلاص رسالة الدار وأهدافها منها، وبلورتها في العبارة التالية:

"جمع الوثائق التي تتصل بتاريخ الدولة، وتسجيلها وتنظيمها والتعريف بها وتيسير دراستها والاطلاع عليها"⁽³²⁾.

3- أهداف دار الوثائق القومية ووظائفها:

لم تعد دار الوثائق القومية بالقاهرة داراً لحفظ الوثائق التي تثبت الحقوق؛ بل أصبحت المستودع الأول لأدوات البحث في التاريخ القومي، ويمكن تحديد أهدافها ومهامها في النقاط التالية:

- حصر وتقييم مصادر التاريخ القومي، وجمعها من الجهات المتعددة.
- تقرير مصير الوثائق الخاصة بها؛ إما أن يتم إعدامها أو يتم حفظها حفظ دائم.
- تعتبر الدار مركزاً للإرشاد يعمل على تثقيف الباحث، وتوفير أدوات البحث للتعريف بالوثائق التي تم جمعها.

تقرير نقل الوثائق إلى الدار.

تحديد الوثائق التي تُنشرُ وطريقة نشرها.

وضع شروط الاطلاع على الوثائق، وأخذ الصور منها بقرار من وزير الإرشاد القومي.

وضع اللائحة الداخلية لسير العمل بالدار بقرار من وزير الإرشاد القومي⁽³³⁾.

وقد حددت المادة الثانية والثالثة أيضاً من القانون طرق إتاحة الوثائق بالنشر والاطلاع، والحصول على نسخ من الوثائق وفق ضوابط يضعها المجلس الأعلى للدار للوثائق يصدر بها قرار من وزير الإرشاد بالوثائق التي تُنشرُ وطريقة نشرها والاطلاع، والحصول على نسخ.

وبالرغم من صدور قرار وزير الثقافة والإرشاد القومي رقم 84 لسنة 1964 باللائحة الداخلية لدار الوثائق التاريخية؛ فإن هذه اللائحة ركزت على دور المجلس الأعلى للدار في أمرين هما: الأمر الأول جمع

الوثائق بالطرق المختلفة؛ مثل الاستيلاء والشرء والوصية والهبة، والأمر الثاني تقدير الرسوم، وتشكيل اللجان، وإنشاء الأقسام الإدارية من أجل هذين الأمرين.

تجاهلت اللائحة دور المجلس في وضع سياسات لنشر الوثائق وتصويرها، والحصول على نسخ منها، وإجراءات الإتاحة، وهي أمور كان من الضروري أن تشمل عليها هذه اللائحة.

لقد ترتب على الغموض في معالجة التشريعات المصرية على اختلاف درجاتها أن تمرُّ الإتاحة في دار الوثائق القومية بعدد من المراحل، هذه المراحل يمكن تصويرها بمنحنى بدايته الإتاحة المادية للوثائق بمقرها فقط، ثم إتاحة بيانات ببلوجرافية لبعض مجموعات الوثائق على موقع دار الوثائق القومية على الويب في الفترة من عامي 2010 حتى 2014 بتوقف نشر موقع الدار على شبكة الويب، لتعود الإتاحة للبيانات والوثائق في الدار مقتصرة فقط على مَنْ يحالفه الحظ، ويستطيع الوصول لقاعة البحث بعد استيفاء متطلبات الحصول على الموافقة على الاطلاع⁽³⁴⁾.

فبدلاً من أن تنتهج الدار مسار مزيد من الإتاحة صارت تنتهج مساراً نحو مزيد من القيود، وربما يكون ذلك راجعاً لأسباب التشدد في الحفاظ على المجموعات، وحمايتها من التلف والسرقة.

كانت البداية في التسعينيات أكثر بساطة بالسماح من قبل مدير الدار للباحثين المنخصين في الوثائق والأرشيف قبل التسجيل لدرجة الماجستير أو الدكتوراه بإتاحة الاطلاع على القوائم والفهارس الورقية المعدة لهذه المجموعات، وعلى نماذج من وثائق المجموعة؛ وذلك للتعرف على طبيعة مجموعة الوثائق والتأكد من ملاءمتها للدراسة؛ شريطة إحضار خطاب من الجهة البحثية التابع لها الباحث؛ بأنه في مرحلة الإعداد للتسجيل لدرجة الماجستير أو الدكتوراه.

وقد استمر ذلك النهج حتى أواخر القرن العشرين لتتغير سياسة الحصول على الموافقة على الاطلاع بعد التسجيل لدرجة الماجستير والدكتوراه في هذه الفترة لم نسمع عن تأخر الموافقات الأمنية؛ فكانت الموافقة على الاطلاع تستغرق مدة أقصاها شهر.

وبعد انتهاء العقد الأول من القرن الواحد والعشرين، وبعد الثورة تقادم الوضع وأصبحنا نسمع عن باحثين يغيروا موضوعات تسجيلهم من دراسة لمجموعات أرشيفية إلى دراسات بعيدة كل البعد عن التعامل مع دار الوثائق القومية بسبب تأخر وصول الموافقات على الاطلاع⁽³⁵⁾.

رابعاً: الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) النشأة والرسالة والأهداف:

بدأ الاهتمام بحفظ الوثائق بشكل مؤسسي في بريطانيا من الربع الثاني من القرن التاسع عشر، وبالتحديد مع نشأة مكتب السجلات العامة عام 1838م.

1. الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) ؛ النشأة:

كانت البداية الحقيقية لنشأة الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) مع نشأة مكتب السجلات العامة عام 1838م. حقيقة أن مكتب الخدمات المكتبية لجلالة الملكة "His Majesty's Stationery Office"، ويعبر عنه بهذا الاختصار (HMSO) المنشأ عام 1786 قبل نشأة مكتب السجلات العامة باثنتين وخمسين عاماً، كما أصبح تابعاً للأرشيف الوطني (TNA) في أكتوبر 2006. ويواصل أداء أدواره ومسئولياته من داخل هيكل الأرشيف الوطني (TNA) ⁽³⁶⁾؛ إلا أنه لم يكن البداية الحقيقية للأرشيف الوطني البريطاني (TNA) ؛ فهذا المكتب كان مسئولاً عن أنشطة تتعلق بالطباعة، وتوفير الأدوات المكتبية لحكومة جلالة الملكة، أما مسئولية الحفاظ على الوثائق، وحمايتها فقد كانت من اختصاص مكتب السجلات العامة، واللجنة الملكية للمخطوطات، واللذين كانا يعملان بشكل منفصل، ويحتفظ كلٌ منهما بنوع محدد من الوثائق.

باتحاد المكاتب الأربعة - كما سبق القول - تكون الأرشيف الوطني (TNA) البريطاني، ويستمد الأرشيف الوطني (TNA) صلاحياته، وينظم العمل فيه القوانين والمراسيم والقرارات التالية:

- قانون السجلات العامة لعام 1958 والتشريعات المرتبطة به.
- قانون حرية المعلومات الصادر عام 2000.
- مرسوم ملكي للجنة المخطوطات التاريخية، بمسئولية الأرشيف عن الوثائق العامة كمفوض وحيد من لجنة المخطوطات التاريخية.
- خطابات الحقوق الحصرية بتعيين طباع الملك لقوانين البرلمان لنشر التشريعات الأولية والثانوية في المملكة المتحدة؛ بما في ذلك التشريعات الأوروبية المحتفظ بها، وإدارة حقوق الطبع وقواعد البيانات التابعة للتاج.

- تعيين حارس الوثائق (من قبل وزارة الثقافة والرياضة) كمراقب لمكتب اللوازم الملكية والواجبات الباقية التي تقع على عاتق المراقب وفقاً للتشريعات الأولية والثانوية.

- قانون اسكتلندا لعام 1998، الذي ينشئ دور طباع الملك لاسكتلندا، ومذكرة إدارية للمكتب التنفيذي لشمال إيرلندا تعيين طباع الملك؛ كطباع الحكومة لشمال إيرلندا. طباع الملك لاسكتلندا (KPS) هو مسئول مكتب في حكومة اسكتلندا مسئول أمام البرلمان الاسكتلندي من خلال الوزراء الاسكتلنديين، بموجب قانون اسكتلندا لعام 1998.

- وأمر الإدارة الاسكتلندية 1999 (رقم 1127) بتولي المكتب الاسكتلندي للنشر والطباعة مسؤولية نشر وطباعة قوانين البرلمان الاسكتلندي والتشريعات الفرعية؛ بما في ذلك النشر عبر الإنترنت على موقع legislation.gov.uk.

أ- مكتب سجلات القطاع العام:

كانت الوثائق العامة في المملكة المتحدة تُحفظ -في بعض الأحيان- في ظروف سيئة، ومشتتة بين عدة أماكن، في حين أن البعض الآخر كان يتم إدارته بشكل جيد، ولدى الجهات فهارس جيدة أو كافية؛ وكانت إدارات أخرى عبارة عن مخازن للمحفوظات وليس أرشيفاً بالمعنى العلمي.

تأسس مكتب السجلات العامة (Public Record Office) في عام 1838، وأصبح يُعرفُ بهذا الاسم المختصر (PRO) ⁽³⁷⁾؛ ليتولى مسؤولية إصلاح نظام حفظ الوثائق الرسمية لإنجلترا وويلز، والحكومة المركزية للمملكة المتحدة، ووثائق الإجراءات القضائية التي تعود إلى العصور الوسطى، والمخطوطة الأصلية لكتاب يوم القيامة ⁽³⁸⁾ Domesday Book ⁽³⁹⁾.

تم نقل العديد من الوثائق من برج لندن، وقاعة اجتماعات دير وستمنستر، إلى مكتب السجلات العامة ⁽⁴⁰⁾، بكنيسة "رولز" التي تعود إلى العصور الوسطى في "Chancery Lane" "تشانسري لين" في الطرف الغربي من مدينة لندن، بالقرب من الحدود مع مدينة "وستمنستر"، وكان أول رئيس لمكتب السجلات هو "اللورد لانجديل" (ت. 1851).

تم بناء مستودع أرشيفي آخر بجوار كنيسة رولز بين عامي 1851 و 1858 ، وفقاً لتصميم المهندس المعماري السير جيمس بينيثورن، ، واستمر في ذلك الموقع الأصلي حتى 1900 ⁽⁴¹⁾.

أدى الاهتمام المتزايد بالوثائق إلى الحاجة إلى توسيع المكتب، ففي عام 1977 تم افتتاح مبنى ثانٍ في كيو في جنوب غرب لندن، وقد تم توسيعه في التسعينيات، وبحلول عام 1997 تم نقل جميع الوثائق من تشانسري لين إلى كيو أو إلى مركز الوثائق العائلية في إزلنجتون، شمال لندن. أما مبنى "تشانسري لين" "Chancery Lane" فقد تم الاستحواذ عليه من قبل "King's College London" كينجز كولييدج لندن " في عام 2001، وهو الآن مكتبة ماوجان، أكبر مكتبة في الجامعة⁽⁴²⁾.

يوجد في كل مقاطعة في إنجلترا وويلز؛ باستثناء باويس- مكتب سجلات يحتفظ بالوثائق الحكومية المحلية؛ فقد بدأت هذه المكاتب تُنشأ رسمياً في إنجلترا من قبل مجالس المقاطعات؛ اعتباراً من ثلاثينيات القرن الماضي، وفي ويلز اعتباراً من الخمسينيات. حتى إعادة تنظيم الحكومة المحلية في عام 1974، لم تكن هناك مستودعات مكافئة في اسكتلندا، وبالتالي كانت مسؤولية اقتناء الأرشيف، والحفاظ عليه تقع على عاتق المكتبات الوطنية في هذه البلدان.

تقدم مكاتب سجلات المقاطعات والمدن التابعة للسلطات المحلية، خدمة شاملة للجمهور العام؛ من خلال جمع المواد الرسمية وغير الرسمية التي تتعلق بتاريخ المنطقة، بالإضافة لإعداد قوائم للوثائق وفهارس⁽⁴³⁾.

ب- لجنة المخطوطات التاريخية:

صدر أمر ملكي في العام 1869 بتشكيل لجنة المخطوطات التاريخية " Historical Manuscripts Commission"، ويعبر عنها بهذا الاختصار (HMC)؛ لتتولى مسؤولية الحفاظ على الوثائق الخاصة برفع مستوى الوعي بأهمية الوثائق المملوكة للقطاع الخاص للحصول على صورة أكثر اكتمالاً للتراث الأرشيفي، وتاريخ المملكة المتحدة من عام 1870 حتى عام 2003، وقامت اللجنة (HMC) بنشر تقارير وتقويمات عن هذا التراث، وتعد هذه التقاويم أداة ضرورية للباحثين كي يتمكنوا من الوصول إلى الوثائق الخاصة الأصلية.

بعد عام 1945، قامت اللجنة بأنشطة إضافية لحماية، وتعزيز الأرشيفات والمخطوطات الخاصة؛ بما في ذلك إنشاء السجل الوطني للأرشيفات، وقد ساعد هذا السجل في إنتاج حصر أكثر شمولاً لأرشيفات الأمة.

- في عام 2003، تم دمج لجنة المخطوطات التاريخية، ومكتب السجلات العامة معاً لتشكيل الأرشيف الوطني، مع استمرار العديد من وظائفها؛ وهذه الوظائف هي:
- الحفاظ على المعلومات حول الأرشيفات ومجموعاتها في كتالوج Discovery ، والذي أُدرج ضمن قواعد البيانات والسجلات.
 - تقديم المشورة بشأن إدارة الأرشيفات، والعناية بها على أساس إقليمي.
 - العمل مع الشركاء في جميع أنحاء قطاع الأرشيف لتطوير فرص جديدة للأرشيفات للتواصل والتحسين.
 - إدارة مخطط اعتماد الأرشيف الذي يضع معياراً وطنياً لتقييم جودة الخدمات.
 - تأمين الأرشيفات المهمة من خطر التشتت والإهمال؛ بما في ذلك تقديم المشورة بشأن الممتلكات الثقافية لخطط القبول بدلاً من الإعفاء المشروط.
 - تقديم المشورة للهيئات والمنح التي تدعم شراء المخطوطات وفهرستها والحفاظ عليها.
 - وضع خطة عمل لمساعدة قطاع الأرشيفات على التطور.
 - العمل بالشراكة مع أصحاب المصلحة في الأرشيف لتحسين وتطوير أنواع معينة من الأرشيفات.
 - تقديم المعلومات والتوجيه من خلال مصادر الإنترنت وخبرة العاملين⁽⁴⁴⁾.

ج- مكتب معلومات القطاع العام:

أنشئ مكتب معلومات القطاع العام Office of Public Sector Information عام 2005، وهو الهيئة المسؤولة عن تشغيل مكتب جلاله الملك للخدمات المكتبية وخدمات المعلومات العامة الأخرى في المملكة المتحدة، ويعبر عنه بهذا الاختصار (OPSI)، وهو يتبع مجلس الوزراء، تم الاندماج مع الأرشيف الوطني في أكتوبر 2006⁽⁴⁵⁾.

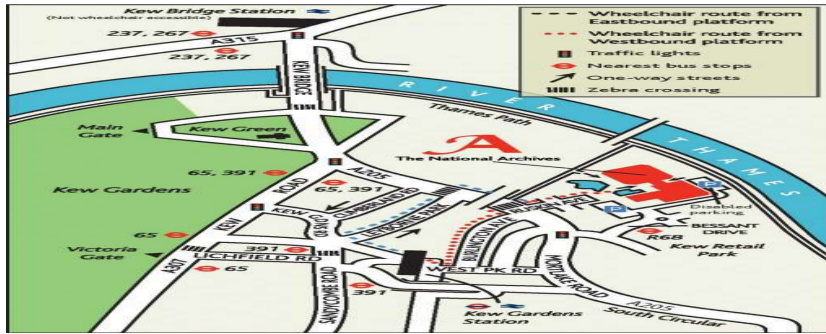
د- الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) :

ظلت هذه المكاتب الأربعة تعمل بشكل منفصل، حتى اندمجت معاً لتكون الأرشيف الوطني في 31 أكتوبر 2006⁽⁴⁶⁾.

الأرشيف الوطني "The National Archives"، ويتم التعبير عنه بهذا الاختصار (TNA) ، وهو إحدى الإدارات التابعة لوزارة الثقافة والإعلام والرياضة، الأرشيف الرسمي لحكومة المملكة المتحدة

وإنجلترا وويلز، كما توجد أرشيفات وطنية أخرى لكلٍ من اسكتلندا وإيرلندا الشمالية، ويحتفظ الأرشيف الوطني ببعض الوثائق الأكثر شهرة في البلاد، والتي يعود تاريخها لأكثر من 1000 عام.

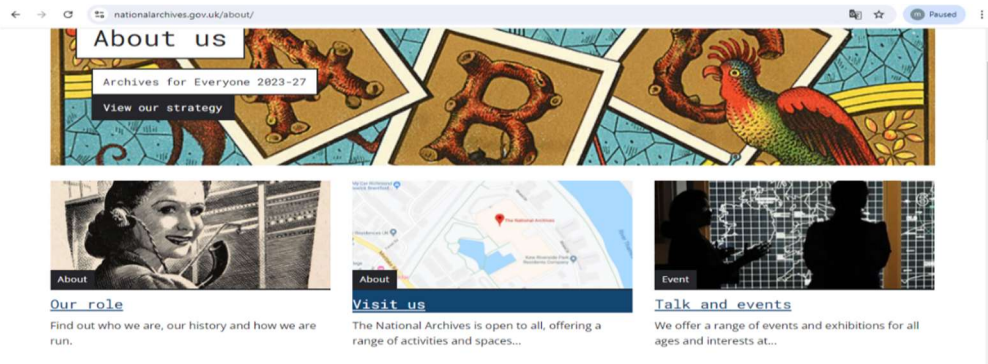
يوجد مقر (TNA) في كيو، وهو في الأصل مقر مستشفى للحرب العالمية الأولى، ويقع بجوار مسار نهر التايمز، وبالقرب من محطة مترو أنفاق كيو جاردنز، كما يوجد مكتب إضافي لـ (TNA) في نورويتش مخصصاً في المقام الأول لموظفي OPSI - مكتب معلومات القطاع العام - السابقين، ويوجد مقر إضافي لتخزين الوثائق (DeepStore) في الأجزاء التي تم تجهيزها من منجم Winsford، وينتفورد، Cheshire⁽⁴⁷⁾، والخريطة التالية توضح الموقع.



خريطة رقم (1) توضح موقع الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)⁽⁴⁸⁾

يبلغ عدد العاملين في (TNA) 590 موظفًا، وبلغ حجم ميزانيته لعام 2022 (46.2) مليون جنيه إسترليني، والرئيس التنفيذي لـ (TNA) هو جيف جيمس منذ عام 2014، وترفع (TNA) منذ عام 2019 شعار "Archives for Everyone 2023-27"⁽⁴⁹⁾ ويقصد بها الأرشيف للجميع، وهذا الشعار ما زال في خطتها الاستراتيجية الممتدة من عام 2023 حتى عام 2027.

شكل رقم (1) الصفحة الرئيسية لموقع الأرشيف البريطاني على الويب وشعار (TNA)⁽⁵¹⁾



2. رؤية الأرشيف البريطاني (TNA) :

إن الرؤية السائدة التي تم التعبير بها عن الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في خطته الاستراتيجية جاءت كما يلي

الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) هو:

□ مصدر للذاكرة والأدلة والقيمة العامة.

□ أرشيف للجميع.

□ المسؤول عن خلق وسائل جديدة للتواصل مع أكبر وأكثر جمهور متنوع ممكن، بأكثر الطرق ابتكارًا.

□ مصدر للديمقراطية، وتغيير حياة الناس للأفضل⁽⁵²⁾.

3. أهداف الأرشيف البريطاني (TNA) ووظائفه:

تم تحديد عدد من الأهداف الاستراتيجية للأرشيف الوطني مع الوزراء لفترة أربع سنوات قادمة، وقد تم الاتفاق على هذه الأهداف في مايو 2023، وتدعم هذه الأهداف رؤية الأرشيف الوطني الاستراتيجية "الأرشيف للجميع، وتم الحصول على موافقة وزير الدولة على الأهداف الاستراتيجية لعام 2023-2027 ؛ وهي الأهداف التالية:

أ- **بناء مجموعات قيمة من خلال توسيع مجموعته عن طريق:**

□ استلام السجلات الرقمية التي تعود لفترة زمنية قريبة.

□ نقل أرشيفات البرلمان، وأرشيف الحكومة، واستكمال أكبر عملية نقل في تاريخه للوثائق بنقل

الوثائق التاريخية لنحو 10 ملايين ملف لأفراد في الخدمة.

ب- **توسيع نطاق إتاحة المجموعات والوصول إليها والاستفادة منها من خلال:**

□ توفير فرص أكبر للاتصال بالأرشيف ، ووصول فضل لمجموعته للجميع، في كل مكان-

خلال الأربع سنوات القادمة.

□ تطوير قدرة الأرشيف، والعمل على ربط الناس بمجموعاته بشكل أكبر؛ سواء شخصيًا، أو عبر

الإنترنت- وبشكل حاسم- من خلال التعليم على جميع المستويات، والبحث والدراسات العليا، في كل

هذه الإعدادات، سيزيد الأرشيف الوطني من عدد الأشخاص الذين يواجهون، ويستفيدون من تجربة الأرشيف.

ج- الحفاظ على القيمة من خلال الوصاية:

إدراكاً لدور الأرشيفات الوطنية التاريخي، ستستثمر الأرشيفات الوطنية المهارات والقدرات والبنية الأساسية اللازمة؛ لدعم مهمتها على المدى الطويل-وعلى مدى السنوات الأربع المقبلة⁽⁵³⁾.

د- الوظائف الأساسية للأرشيف الوطني (TNA):

بالإضافة لمسؤوليات الأرشيف الوطني المستمدة من الكيانات الأربعة المندمجة معاً؛ فإن الأرشيف الوطني يتولى: الدور القيادي لقطاع الأرشيف في المملكة المتحدة، بالإضافة إلى تقديم النصائح العامة والتوجيه للحكومة بشأن الأرشيفات. كما يوجد عدد من الوظائف الأساسية للأرشيف الوطني (TNA) هي:

- الحفاظ على الوثائق العامة؛ بصفته خبيراً في إدارة وحفظ واستخدام الوثائق والمعلومات الحكومية.
- إتاحة وثائق أكثر من 1000 عام من تاريخ الأمة للناس وللمجتمعات؛ لمعرفة ملايين القصص التي تحويها مجموعاته.
- قيادة ودعم قطاع الأرشيف، ومساعدة الأرشيفات في بناء وتطوير المهارات والقدرات اللازمة للحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني.
- العمل مع المجتمع الأكاديمي والمشاركة في البحوث العلمية عبر مجموعة واسعة من التخصصات؛ لتقديم حلول للتحديات الرئيسية التي تواجه الأرشيف، ولفتح المزيد من الوصول إلى مجموعات الأرشيف.
- مواجهة التحديات الحكومية للحفاظ على سجل الحكومة الرقمي وجعله متاحاً⁽⁵⁴⁾.

خامساً: دور الجمعيات الأهلية في دعم الأرشيف البريطاني (TNA):

يسعى الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) إلى وصول الوثائق لكل عدد من أفراد الشعب البريطاني؛ بهدف التعريف بتاريخ بريطانيا من خلال هذه الوثائق لربط الماضي بالحاضر؛ لذلك يطبق عدد من الإجراءات والطرق المتطورة لإتاحة الوثائق؛ سواء الإتاحة لعامة الشعب أو الأكاديميين، كما يتبنى سياسيات وخدمات أكثر تقدماً وتنوعاً، بالإضافة إلى التعاون مع منظمات تطوعية خيرية؛ كجمعية "أصدقاء الأرشيف"، وجمعية "ثقة الأرشيف الوطني" هاتان الجمعيتان تشاركان في دعم دور الأرشيف البريطاني (TNA) في المجتمع والحفاظ على الوثائق، وسهولة الوصول إليه.

1- جمعية أصدقاء الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

تأسست جمعية أصدقاء الأرشيف الوطني عام 1988، وهي إحدى الجمعيات الخيرية المسجلة، ويبلغ عدد أعضائها 870 عضوًا، ولها مجلس إدارة ينتخب سنويًا، ويدفع الأعضاء رسوم للعضوية 30 جنيهًا استرلينياً.

أ- أهداف جمعية أصدقاء الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

- تعزيز دور الأرشيف الوطني من خلال جمع التبرعات، وتقديم الدعم العملي.
- المشاركة في تصنيف مجموعات الوثائق، وتحويلها إلى شكل رقمي، والمحافظة عليها.
- تثقيف الجمهور من خلال التعريف بالوثائق العامة.
- إنجاز عدد من مشروعات تنظيم الوثائق ووصفها ورقمنتها.
- المشاركة في تمويل جزئي للمؤتمرات والندوات في الأرشيف الوطني، تنظيم واستضافة فعاليات في الأرشيف الوطني، وأحيانًا بالتعاون مع جهات أخرى؛ مثل أصدقاء حفظ أرشيف، وأصدقاء مكتب سجلات ويست ساسكس.
- تقديم دعم مالي للعاملين بالأرشيف الوطني الذين يسافرون لتمثيل الأرشيف الوطني في المؤتمرات والفعاليات الخارجية.
- إصدار مجلة الأصدقاء Magna مرة أو مرتين سنويًا، التي تضم مجموعة من المقالات عن الوثائق الموجودة في الأرشيف الوطني وغيره من الأماكن⁽⁵⁵⁾.
- تقديم منح لدعم المشاريع الأرشيفية⁽⁵⁶⁾.

ب- امتيازات أعضاء جمعية أصدقاء الأرشيف البريطاني:

- خصم 20% على المشتريات في متجر الأرشيف الوطني في كيو، ومتجر الكتب عبر الإنترنت.
- خصم 20% على رسوم المؤتمرات التي يديرها الأرشيف الوطني.
- حضور الفعاليات مجاني.
- السماح لهم بزيارة المباني، والمجموعات التاريخية مرتين في السنة؛ المرة الأولى في أول أربعماء من شهر مايو، والمرة الثانية في آخر جمعة من شهر سبتمبر.

□ الاستخدام الحصري لصالة الأصدقاء.

□ الحصول على أعداد المجلة التي تصدرها الجمعية⁽⁵⁷⁾.

2- جمعية صندوق الأرشيف الوطني:

صندوق الأرشيف الوطني واحدٌ من الجمعيات الخيرية التي تهدف إلى زيادة عدد المستفيدين الذين يزورون الأرشيف من 4% إلى نشر الوعي بأن الأرشيفات متاحة للجميع، وأنها تلعب دوراً أساسياً في المجتمع الديمقراطي⁽⁵⁸⁾، وتسعى لنشر ثقافة أن الأرشيفات ليست قاصرة أو مخصصة فقط للأكاديميين، أو لمجرد تتبع شجرة عائلتهم⁽⁵⁹⁾، بالإضافة إلى هذا الهدف توجد أهداف أخرى؛ هي:

أ- أهداف جمعية صندوق الأرشيف الوطني:

□ دعم قيمة الأرشيفات بصور مختلفة.

□ إثراء حياة الناس بتعزيز المعرفة، والتمتع بأرشيفات الدولة.

□ جذب أكبر عدد من ممكن الجمهور.

تعمل الجمعية لتحقيق هذا الهدف من خلال مجموعة من السياسات بدعم المعارض وتطويرها في قطاع الأرشيف، وإقامة عروض جواله، وبرامج تعليمية، وأنشطة أخرى للتواصل مع المجتمع⁽⁶⁰⁾.

□ ساعد صندوق الأرشيف الوطني في إنشاء مركز كلور للتعليم في الأرشيفات الوطنية، وهو أول مساحة تعليمية من هذا القبيل في أرشيف المملكة المتحدة، والذي ساعد على زيادة مشاركة المدارس في دراسة التاريخ وفهم الأدلة في جميع أنحاء البلاد⁽⁶¹⁾.

□ دعم مبادرة الزيارات التعليمية للأرشيف الوطني في كيو لتعليم التاريخ: بتقديم منح للمدارس التي تواجه عقبات مالية للوصول للأرشيفات؛ للمشاركة في ورش العمل التعليمية في الأرشيف الوطني بدعم تكاليف التنقل، وتوفير المعلم الذي يدرّب الطلاب في ورشة العمل، وتبلغ قيمة هذه المنحة 500 جنيه إسترليني لكل مدرسة⁽⁶²⁾.

سادساً: معايير ومبادئ الإتاحة وأهميتها في تخطيط ممارسة أفضل للإتاحة في الأرشيفات:

شهد نشاط إتاحة الوثائق اهتماماً دولياً من قبل منظمات دولية؛ مثل المجلس الدولي للأرشيف COUNCIL OF الاتحاد الأوربي (ICA) International Council on Archives EUROPE- COMMITTEE OF MINISTERS، ونتيجة لهذا الاهتمام ظهر عدد من التوصيات والمبادئ والمعايير التي تهدف إلى تحسين ممارسة نشاط الإتاحة في أرشيفات الدولة ككل على اختلافها، وسيتم استعراضها والمقارنة بينها.

1- معيار إتاحة الوثائق الأرشيفية الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

صدر هذا المعيار عن مجموعة جودة الخدمات العامة Public Services Quality Group ويعبر عنها هذا الاختصار (PCQG) هي إحدى مجموعات العمل التابعة للمجلس الدولي للأرشيف (ICA)، وتتألف من عدد من علماء الأرشيف من جنسيات مختلفة، وقد تم نشر هذا المعيار كمقترح عام ١٩٩٩ بهدف دراسته، وظهر الإصدار الثاني منه، ونُشر على موقع المجلس الدولي للأرشيف عام ٢٠٠٨.

ويتكون هذا المعيار من أربعة عشر (14) حقلاً، وكل حقل يتألف من عدد من العناصر التي يبلغ عددها أربعة وأربعين (44) عنصراً⁽⁶³⁾، وكل عنصر من المعيار يشتمل على خمسة أجزاء من المعلومات؛ هي: متطلبات وإرشادات تطبيقه، وأمثلة ووسائل للتدقيق والتحقق من كيفية تطبيقه⁽⁶⁴⁾.

أ- يهدف معيار الإتاحة إلى تحقيق ما يلي:

- تحديد عناصر دراسة خدمة الإتاحة في كل الأرشيفات؛ ليستوعب تطبيقها على الأرشيفات الوطنية، وأرشيفات الولايات والمؤسسات والكيانات المختلفة.
- توفير دليل استرشادي للأرشيفات لتقديم خدمة الإتاحة.
- يمكن أن يستخدم المعيار كوسيلة لتطوير خدمة الإتاحة في الأرشيفات⁽⁶⁵⁾.

قامت الباحثة بترجمة هذا المعيار، وجمع أكثر من حقل تحت مجال موضوعي معين، وعرضها في جدول لتتقسم إلى أربعة (4) مجالات موضوعية، وتحت كل مجال موضوعي الحقول التي تدرج تحته، مع ذكر عناصر كل حقل؛ كما في الجدول التالي:

جدول رقم (1) تقسيم حقول معيار إتاحة الأرشيفات وفق المجال الموضوعي للحقول

م	المجال الموضوعي	الحقل والعناصر
1	أهداف الإتاحة	الحقل الأول: أهداف ومقاصد الإتاحة: أ- تحديد المجتمع المقدم له الخدمة. ب- وضوح أهداف الأرشيف التي يسعى لتحقيقها بإتاحة مجموعاته.
2	قيم الإتاحة	الحقل الثاني: المساواة: أ- تلبية احتياجات المستفيدين المعلنة والضمنية من الوثائق. ب- المساواة وعدم التمييز غير الواعي بين المستفيدين. الحقل الثالث: المشاركة والتواصل: أ- التواصل التفاعلي بين خدمات الأرشيف ومجتمع المستفيدين. ب- سياسات خدمة الإتاحة متاحة للمراجعة والتعليق. الحقل الرابع: الاستجابة أ- الاستجابة بفاعلية خاصة مع الشكاوى. ب- تقييم أصحاب المصلحة لممارسات خدمة الإتاحة بانتظام، وتحسين الأداء كلما أمكن. ج- تعكس سياسات إتاحة الوثائق وجهة نظر المؤسسة الأرشيفية وأصحاب المصلحة.
		الحقل الخامس: فعالية وكفاءة أ- تتولى إدارة خدمات الأرشيف التزويد بأفضل قيمة نقدية لأصحاب المصلحة. ب- الابتكار لتقديم خدمة أفضل لإتاحة الوثائق بأفضل قيمة، مع إدارة المخاطر بنشاط. ج- مراجعة فعالية خدمات الإتاحة وإجراءاتها بانتظام؛ لتحقيق أهدافها وتحسين أعمالها.
3	إدارة الإتاحة	الحقل السادس: مسئول الخدمة أ- تحديد المسئول عن الخدمة وكيفية الاتصال به. أ- الحقل السابع: مشاركة العاملين ومسئوليتهم: ب- يشارك الجميع في خدمات الأرشيف بتقديم الخدمة المناسبة للمستفيدين. ج- توجيه العاملين نحو معايير خدمة محددة.

	<p>د- يجب التعرف بشكل فردي على جميع العاملين الذين يقدمون خدمة ما.</p> <p>هـ- يؤدي الخدمة عاملون مدربون تدريباً كاملاً أو متدربون تحت الإشراف.</p> <p>و- تُحل معظم مشكلات تقديم الخدمة بواسطة العاملين عند نقاط التفاعل.</p>	
	<p>الحقل الثامن: مسؤوليات المستفيدين</p> <p>ز- يدرك المستفيدون مسؤولياتهم في المساعدة على ضمان الحفاظ على المواد الأرشيفية.</p> <p>ح- تعامل المستفيدين مع العاملين بكياسة. واحترام القيود المتعلقة باستخدام المعلومات من الخدمة الأرشيفية.</p> <p>ط- احترام المستفيدين لبعضهم البعض بشكل واضح.</p>	
	<p>الحقل التاسع: خدمات المعلومات</p> <p>أ- الأرشيف معروف وموجود في المجتمع.</p> <p>ب- حق أي إنسان لديه اهتمامات مرتقبة أن يجد في الأرشيف ما يتعلق بموضوعه بسهولة.</p> <p>ج- يفهم المستفيدون حقوقهم في الوصول إلى خدمات الأرشيف.</p>	<p>4</p> <p>خدمات الإتاحة</p>
	<p>الحقل العاشر: إتاحة الخدمات</p> <p>أ- يتم توفير معلومات حول الإجراءات العملية لإتاحة خدمات الأرشيف للمستفيدين.</p> <p>ب- يمكن للمستفيدين بسهولة العثور على موقع الأرشيف.</p> <p>ج- الخدمات متاحة في الأوقات التي يحتاجها المجتمع.</p>	
	<p>الحقل الحادي عشر: إتاحة المحتوى</p> <p>أ- إمكانية إتاحة الوثائق والمفردات المحددة للمستفيدين، والتي تعد موضع اهتمامهم في الأرشيف.</p> <p>ب- توجد إتاحة مقبولة للرجوع لوسائل الإيجاد.</p> <p>ج- يختار المستفيدون أي الطرق لإتاحة المحتوى.</p> <p>د- إعلام المستفيدين بوضوح بالقيود المفروضة على إتاحة الوثائق.</p> <p>هـ- من الممكن أن يحصل المستفيدون على نسخ من المواد ذات الصلة، وتقديم طلب بمبررات واضحة للحصول على نسخ في حال فرض قيود.</p> <p>و- استفادة المجتمع من إتاحة المحتوى بطرق أخرى غير الإتاحة المباشرة.</p> <p>ز- قيام العاملين في الأرشيف بإحالة الاستفسارات التي ليس لها إجابة لديهم بدقة إلى مصدر مناسب.</p>	

الحقل الثاني عشر: خدمات جديدة:	
أ- تصميم الخدمة يسمح للباحثين الجدد (عن بُعد أو في الموقع) بالاستفادة الكاملة من خدمة الأرشيف بثقة مع الحد الأدنى من التأخير.	
الحقل الثالث عشر: إتاحة الخدمات في الأرشيف:	
أ- يتمكن الباحثون من الوصول إلى الخدمات.	
ب- يتم استيعاب الباحثين بشكل مناسب عند زيارتهم للأرشيف.	
ج- يجب أن تكون بيئة الاطلاع على الوثائق مناسبة لطبيعة المواد.	
د- شرح إجراءات الخدمة والمعايير بوضوح وسهولة للمستخدمين.	
الحقل الرابع عشر: إتاحة الخدمات عن بعد:	
أ- يمكن للمستخدمين معرفة المحتوى دون الحاجة لزيارة الأرشيف.	
ب- تُحافظ خدمات الإتاحة عن بُعد على تطويرها لإتاحة المحتوى لمجموعة أوسع من المستخدمين.	

ركز المعيار الدولي للاتاحة على أهداف الإتاحة والقيم والإدارة والخدمات، وسبل الإتاحة، ولم يتناول أي حقل التشريعات، أو القواعد التي تحكم إتاحة الوثائق في الدولة، والمدة التي تصبح بعدها الوثائق متاحة للجمهور، وخطوات رفع القيود عن الوثائق، وهل الإتاحة مجانية أم بمقابل مادي. أيضاً لم يلتفت المعيار للمتطلبات المادية للإتاحة من ميزانية وتجهيزات، وتكلفة الحصول على نسخ الوثائق ورصد مكافآت للعاملين والتدريب.

اختلاف وتفاوت عدد العناصر المكونة لكل حقل؛ لتتراوح ما بين عنصر بيانات واحد في الحقل السادس والثاني عشر، وسبعة عناصر في الحقل الحادي عشر، وهذا التفاوت يرجع لطبيعة الحقل. أن بعض الحقول تحتاج إلى مزيد من العناصر؛ مثل الحقل الحادي عشر (11)؛ وعنوانه " إتاحة المحتوى"، وعلى الرغم من أنه يتكون من سبعة عناصر؛ إلا أنه يمكن إضافة عناصر أخرى؛ مثل:

- إتاحة محتوى الوثيقة كاملاً.
- إتاحة المحتوى بلغات أخرى.
- نوع الإتاحة مجانية أو بمقابل مادي.

2- توصية اللجنة الوزارية للاتحاد الأوروبي بشأن إتاحة الأرشيفات:

صدرت هذه التوصية عن اللجنة الوزارية للدول أعضاء الاتحاد الأوروبي في 13 يوليو عام 2000 بشأن إتاحة الأرشيفات، وتهدف إلى اعتماد سياسة أوروبية لإتاحة الأرشيفات؛ استنادًا إلى مبادئ مشتركة تتماشى مع القيم الديمقراطية، وقد أوصت بأن تتخذ حكومات الدول الأعضاء جميع التدابير والخطوات اللازمة لـ:

- اعتماد تشريع بشأن إتاحة الأرشيفات مستندة إلى المبادئ الموضحة في هذه التوصية.
 - أو موازنة التشريعات القائمة مع نفس المبادئ.
- تتألف التوصية من تمهيد عن أهمية الأرشيفات من الناحية الثقافية، وعدد من العناصر الرئيسية، ومذكرة إيضاحية لها؛ وهذه العناصر هي:

العنصر الأول: تناول تعريف المصطلحات التالية:

- الأرشيف.
- المستفيد.
- إتاحة الأرشيفات .
- البيانات الخاصة المؤمنة- المحمية-.

العنصر الثاني: النصوص التشريعية والتنظيمية؛ ويتألف من التوصيات التالية:

□ تقع مسؤولية وضع المبادئ العامة التي تحكم إتاحة الأرشيفات على عاتق الهيئة التشريعية؛ وبالتالي يجب أن تخضع لقانون صادر عن البرلمان، وتقسّم الإجراءات العملية بين القوانين والتنظيمات، وفقًا لقوانين كل دولة.

□ يجب أن تكون القوانين والتنظيمات المتعلقة بإتاحة الأرشيفات العامة متناسقة ومتناغمة مع القوانين المتعلقة بالمجالات ذات الصلة، وبشكل خاص مع تلك المتعلقة بإتاحة المعلومات المحفوظ بها من قبل السلطات العامة، وتلك المتعلقة بحماية البيانات.

□ يجب أن تنطبق المعايير القانونية لإتاحة الأرشيفات العامة على جميع أرشيفات الدولة؛ بغض النظر عن الأرشيفات المسؤولة عن حفظها.

العنصر الثالث: إجراءات إتاحة الأرشيفات العامة؛ ويتألف من التوصيات التالية:

- إتاحة الأرشيفات العامة هو حق في نظام سياسي يحترم القيم الديمقراطية، يجب أن ينطبق هذا الحق على جميع المستفيدين بغض النظر عن جنسيتهم أو وضعهم أو وظيفتهم.
- تعد إتاحة الأرشيفات جزءًا من وظيفة الأرشيف العامة، والتي لا يجب فرض رسوم عليها.
- يجب أن تنص التشريعات على:
 - ☀ إما فتح الأرشيفات العامة دون قيود خاصة؛ أو
 - ☀ فترة إغلاق عامة.
- يمكن أن تُقدم استثناءات لهذه القاعدة العامة الضرورية في مجتمع ديمقراطي- إذا اقتضى الأمر- لضمان حماية:
 - ☀ مصالح عامة هامة تستحق الحماية (مثل الدفاع الوطني، السياسة الخارجية والنظام العام).
 - ☀ خصوصية الأفراد ضد الإفراج عن المعلومات المتعلقة بحياتهم الخاصة.
 - ☀ يجب أن يكون لكل استثناء من فترة الإغلاق العامة أساس قانوني.
 - ☀ تقع مسؤولية حجب أو إتاحة الوثائق على الجهة التي أنشأت الوثائق، أو على إدارتها المشرفة، ما لم تعهد التشريعات الوطنية بهذه المسؤولية إلى أرشيف معين.
 - ☀ يجب ألا تتجاوز فترة أي إغلاق الفترة المعتادة محددة مسبقًا، وفي نهاية هذه الفترة سيكون السجل المعني متاحًا.
- يجب أن تغطي أدوات الاسترجاع جميع الأرشيفات، وأن تشير- إذا اقتضى الأمر- إلى الوثائق التي تم حجبها عن الوصف. حتى عندما تكشف أدوات الاسترجاع عن وجود وثائق غير متاحة؛ لاحتوائها على معلومات محمية بموجب التشريع، يجب أن تكون وسائل الأيجاد متاحة بسهولة؛ بحيث يمكن للمستفيدين طلب إذن خاص للوصول إليها.
- يجب أن تسمح القواعد المعمول بها بإمكانية طلب موقفة خاصة من السلطة المختصة لإتاحة الوثائق التي لا تتوفر بشكل علني.
- يجب منح الموافقة الخاصة للوصول تحت نفس الشروط لجميع المستفيدين الذين يطلبونها.

- إذا لم يكن الأرشيف المطلوب متاحًا بشكل علني للأسباب المنصوص عليها يمكن منح موافقة خاصة للوصول إلى مقتطفات أو مع حجب جزئي، ويجب إعلام المستفيد بذلك.
 - يجب أن يتم إبلاغ المستفيدين برفض الإتاحة أو الإذن الخاص للإتاحة كتابيًا.
 - ويجب أن يتاح للشخص الذي قدم الطلب فرصة الاستئناف ضد أي قرار سلبي، وفي النهاية التقاضي أمام المحكمة.
 - يجب- إذا أمكن- أن تكون إجراء إجراءات إتاحة الأرشيفات الخاصة تتماشى مع إجراءات الإتاحة بالأرشيفات العامة⁽⁶⁶⁾.
- والتوصية بذلك اشتملت على عدد من المبادئ القانونية والإجرائية تتعلق بالقوانين والتشريعات، أما المبادئ الفنية فتتعلق بأحد أنشطة الأرشيف، وقد تم التركيز على أدوات الاسترجاع والحصول على خدمات الأرشيف بدون مقابل.
- تنص المبادئ القانونية على أن الوصول إلى الأرشيف هو حق عام، ويجب أن يتمتع به جميع المستفيدين، وأن القيود ضرورية لحماية المصالح العامة، وحماية الأفراد العاديين، كما يجب أن تكون جميع القيود محددة بوقت، وتطبق بنفس الشروط على جميع المستفيدين.
- تتضمن المبادئ الإجرائية التوافق بين جميع القواعد التي تؤثر على الإتاحة، كما يجب تطبيق نفس القواعد في جميع أرشيفات الدولة، وأن تستند جميع القيود إلى قانون، وليس للقرارات الفردية للمسؤولين، ومن حق المستفيدين طلب موافقة خاصة لإتاحة الوثائق التي عليها قيود للاطلاع، كما أنه من حقهم الاستئناف ضد رفض طلبات الإتاحة، ويجب الإبلاغ عن أي رفض أو إذن خاص كتابيًا، وليس شفويًا، كما يجب ألا تمنع الأرشيفات إتاحة الوثائق "غير ذات الصلة" بالأبحاث، ويجب إعلام المستفيدين بالإتاحة الجزئية للوثائق بمعنى الإتاحة لبعض مقتطفات أو أجزاء من الوثائق السرية، ويجب تشجيع الأرشيفات الخاصة أن تحذو حذو قواعد الإتاحة المطبقة في الأرشيفات العامة.
- تتطلب المبادئ الفنية أن يكون استخدام كل من الوثائق العامة كمصادر للمعلومات، وأدوات الاسترجاع مجانيًا، كما يجب أن تكون جميع هذه الأدوات متاحة لكافة المستفيدين⁽⁶⁷⁾.

ولم ينته دور الاتحاد عند هذه التوصية؛ بل يتم متابعة تنفيذها في الدول الأعضاء، وعمل دراسات استطلاعية عنها (68).

3. مقارنة بين مبادئ التوصية رقم 13 للاتحاد الأوروبي، ومبادئ الإتاحة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA):

اشتملت مبادئ الإتاحة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA) على عشرة مبادئ، وهناك تشابه بينها وبين توصيات اللجنة الوزارية للاتحاد الأوروبي؛ وهو ما يوضحه جدول المقارنة التالي:

جدول رقم (2) مقارنة بين مبادئ إتاحة الوثائق الصادرة عن الاتحاد الأوروبي

والصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف

م	العنصر	توصيات الاتحاد الأوروبي لإتاحة الأرشيفات	مبادئ الإتاحة الصادرة عن المجلس الدولي للأرشيف (ICA)
إجراءات تشريعية:			
1	تقع مسؤولية وضع المبادئ العامة لإتاحة الأرشيفات على عاتق الهيئة التشريعية.	√	×
2	تقع مسؤولية وضع المبادئ العامة التي تحكم إتاحة الوثائق على عاتق الأرشيفات الوطنية؛ بناءً على التشريعات المحددة للقيود.	×	√
3	يجب أن تكون القوانين والتنظيمات المتعلقة بإتاحة الأرشيفات العامة منسقة ومتناغمة مع القوانين المتعلقة بالمجالات ذات الصلة، وبشكل خاص مع تلك المتعلقة بإتاحة المعلومات المحفوظ بها من قبل السلطات العامة، وتلك المتعلقة بحماية البيانات.	√	×
4	يجب أن تنطبق المعايير القانونية لإتاحة الأرشيفات العامة على جميع الأرشيفات الدولة؛ بغض النظر عن الأرشيفات المسؤولة عن حفظها.	√	×
	إجراءات الإتاحة:		
5	إتاحة الأرشيفات العامة هو حق في نظام سياسي يحترم القيم الديمقراطية، يجب أن ينطبق هذا الحق على جميع المستفيدين؛ بغض النظر عن جنسيتهم أو وضعهم أو وظيفتهم.	√	√

√	√	6	يجب أن تنص التشريعات على: فتح الأرشيفات العامة دون قيود خاصة
√	×	7	حق ضحايا الجرائم الخطيرة، بموجب القانون الدولي لإتاحة الوثائق، وتوفير الأدلة اللازمة لإثبات حقوقهم الإنسانية وتوثيق انتهاكاتهم، حتى إذا كانت هذه الوثائق غير متاحة للمستفيدين.
√	√	8	المساواة بين المستفيدين بمنح الإذن الخاص بالإتاحة تحت نفس الشروط لجميع المستفيدين الذين يطلبونه.
×	√	9	يجب أن تنص التشريعات على فترة إغلاق عامة.
√	√	10	يمكن أن تُقدم استثناءات للقاعدة العامة للحجب إذا اقتضى الأمر؛ لضمان حماية: مصالح عامة هامة تستحق الحماية (مثل الدفاع الوطني، السياسة الخارجية والنظام العام)؛ خصوصية الأفراد ضد الإفراج عن المعلومات المتعلقة بحياتهم الخاصة.
√	√	11	يجب أن يكون لكل استثناء من فترة الإغلاق العامة أساس قانوني.
×	√	12	تقع مسؤولية حجب أو إتاحة الوثائق على الجهة التي أنشأت الوثائق أو على إدارتها المشرفة، ما لم تعهد التشريعات الوطنية بهذه المسؤولية إلى أرشيف معين.
×	√	13	يجب ألا يتجاوز أي إغلاق الفترة المحددة مسبقاً، كما تتاح الوثائق بنهاية هذه الفترة.
×	√	14	يجب أن تسمح القواعد المعمول بها بإمكانية طلب إذن خاص من السلطة المختصة لإتاحة الوثائق التي لا تتوفر بشكل علني.
×	√	15	إذا كان الأرشيف المطلوب غير متاح للأسباب المنصوص عليها يمكن منح إذن خاص للوصول إلى مقتطفات أو مع حجب جزئي، يجب إعلام المستفيد بذلك.
×	√	16	يجب أن يتم إبلاغ المستفيد برفض الإتاحة أو الإذن الخاص بالإتاحة كتابياً.
√	√	17	ويجب أن يتاح للشخص الذي قدم الطلب الإتاحة، وتم رفض الاستئناف ضد أي قرار سلبي، وفي النهاية أمام المحكمة.
√	×	18	مشاركة الأرشيفي في صنع قرارات الإتاحة بالتعاون مع رجال القانون.

√	√	إعداد أدوات استرجاع لجميع الوثائق، مع الإشارة إلى الوثائق التي قد تم حجبها عن الوصف. أو الإشارة في وصف هذه الوثائق بأنها غير متاحة للاطلاع عليها لاحتوائها على معلومات محمية .	19
√	√	تسجيل بيانات الوثائق المقيدة وإضافتها إلى عهدة الأرشيف وتحليلها وترتيبها ووصفها، ومتابعة المواد المقيدة ومتى ستم إتاحتها للمستفيدين. أدوات الاسترجاع.	20
√	√	إتاحة الوثائق المقيدة للأرشيفيين للقيام بالأنشطة الأرشيفية من تنظيم الوثائق ووصفها.	21
×	√	إتاحة الأرشيفيات جزء من وظيفة الأرشيف العامة، والتي لا يجب فرض رسوم عليها.	22
√	√	تحديد دور الأرشيف في إتاحة الوثائق	23

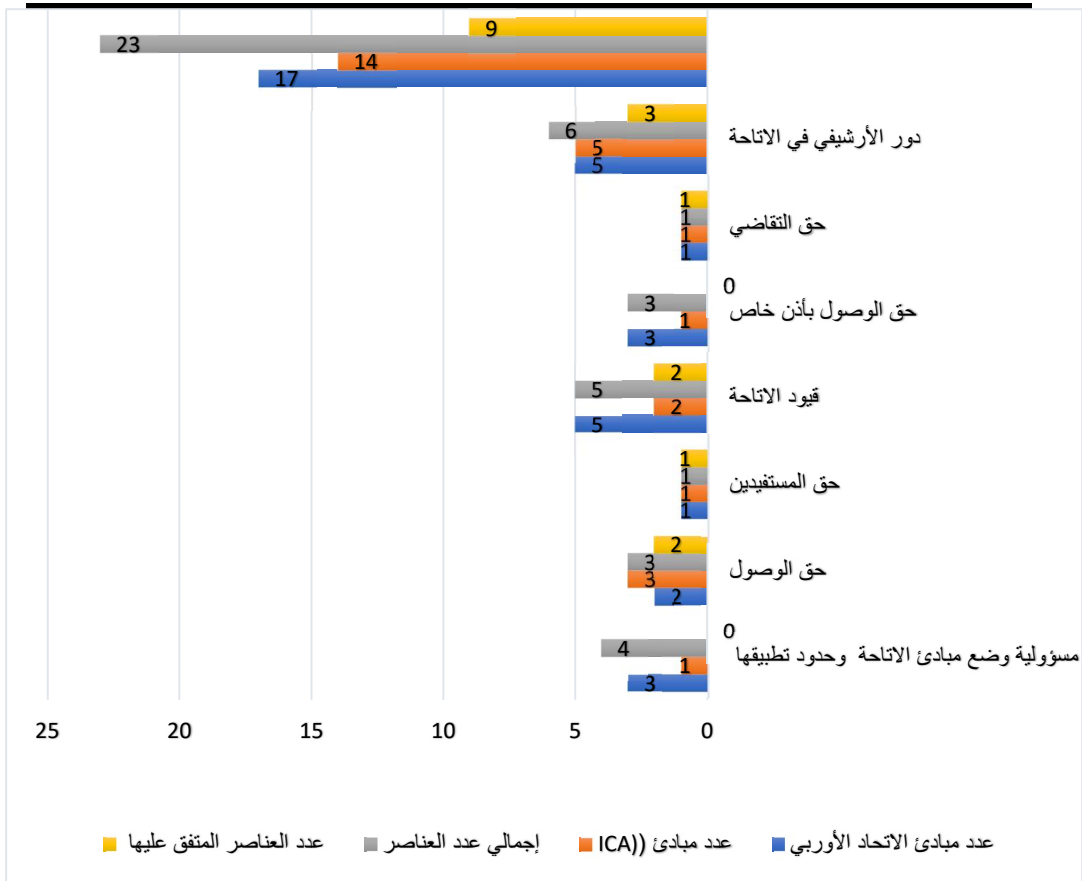
من تحليل الجدول رقم (2) وإحصائية رقم (1) توصل البحث إلى ما يلي:

- تناولت التوصيات والمبادئ الإجراءات التشريعية وإجراءات الإتاحة.
- بلغ عدد الإجراءات التشريعية أربعة مبادئ؛ أوضحت الاختلاف في مسئولية وضع مبادئ الإتاحة ما بين توصيات اللجنة الوزارية لدول الاتحاد الأوروبي الذي عدها مسئولية الهيئة التشريعية للدولة، في حين أن مبادئ (ICA) أقرت مسئولية الأرشيف في ضوء التشريعات المحددة للقيود، وهو ما تميل إليه الباحثة، أما قوانين الإتاحة فيجب أن يشارك الأرشيفي الهيئة التشريعية في سنها.
- أكدت التوصيات على ضرورة التناغم بين القوانين والتوافق فيما بينها، وتطبيقها في كل أرشيفات الدولة.
- المجال الثاني من التوصيات والمبادئ يتعلق بإجراءات الإتاحة هي موزعة بين ست مجالات فرعية هي:
 - حق الوصول. - حق المستفيدين. - قيود الإتاحة.
 - حق الوصول بإذن خاص. - حق التقاضي. - دور الأرشيفي.
- اتفقت التوصيات والمبادئ في عشرة (10) عناصر من إجراءات الإتاحة، واختلفت في تسعة (9) عناصر، تم تظليلها بالكامل، وهي تحمل أرقام (5، 6، 8، 10، 11، 17، 19، 20، 21)، وقد تم تظليل هذه العناصر، والإحصاء التالي يوضح توزيع الأعداد، وعدد العناصر المتفق عليها في كل موضوع.

إحصائية رقم(1) توزيع عناصر موضوعات مبادئ الإتاحة والمتفق عليه فيما بين

مبادئ الاتحاد الأوروبي ومبادئ (ICA)

الموضوع	إجراءات الإتاحة						إجراءات تشريعية	الموضوع
	مسئولية وضع مبادئ الإتاحة وحدود تطبيقها	حق الوصول	حق المستفيدين	قيود الإتاحة	حق الوصول ياذن خاص	حق التقاضي	دور الأرشيبي في الإتاحة	
عدد مبادئ الاتحاد الأوروبي	3	2	1	5	3	1	5	17
عدد مبادئ (ICA)	1	3	1	2	1	1	5	14
إجمالي عدد العناصر	4	3	1	5	3	1	6	23
عدد العناصر المتفق عليها وأرقامها	صفر	2 (5، 6)	1 (8)	2 10، (11،	صفر	1 (17)	3 19، 20، (21)	9



شكل رقم (2) توزيع توصية الاتحاد الأوروبي لإتاحة الأرشيفات ومبادئ الإتاحة الدولية على عناصر الإتاحة المختلفة

سابعاً: الإتاحة في دار الوثائق القومية والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في ضوء مبادئ الاتحاد الأوروبي رقم 13 لسنة 2000 بشأن إتاحة الأرشيفات:

1- الوعي والتوافق بين التشريعات الوطنية:

أدى الوعي بأهمية الوثائق الأرشيفية إلى صدور تشريعات مختلفة ما بين بنود قانونية وقواعد قانونية لتؤكد على هذا الوعي بأهمية هذه الوثائق، وأهمية إتاحتها.

أ- الوعي والتوافق بين التشريعات الوطنية في دار الوثائق القومية:

□ ظهرت تشريعات الوثائق الأرشيفية في مصر في أوقات مختلفة، بداية من النصف الثاني من القرن العشرين حتى صدور دستور عام 2019؛ فقد حددت المادة الثانية من قانون نشأة دار الوثائق القومية رقم

356 الصادر عام 1954 الهدف من نشأتها المتمثل في : جمع الوثائق التي لها قيمة بالنسبة لتاريخ مصر على مر العصور، وحفظها وتيسير دراستها، ونشرها مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٢١٥ لسنة ١٩٥١- قانون حماية الآثار .

□ خلا دستور 1923⁽⁶⁹⁾، ودستور 1930⁽⁷⁰⁾ ودستور 1956⁽⁷¹⁾ ودستور 1971⁽⁷²⁾ من مواد تتعلق بالوثائق أو حماية المعلومات وإفشائها، وقد نص الدستور المصري الصادر عام 2014 كأول دستور يهتم بالوثائق بشكل صريح في الباب الثالث منه الخاص بالحقوق والحريات والواجبات بالمادة 68⁽⁷³⁾ كما حافظ دستور 2019 على نفس المادة بنصها ورقمها⁽⁷⁴⁾ وقد أقرت هذه المادة ما يلي:

- ملكية المعلومات والبيانات والإحصاءات والوثائق الرسمية للشعب.
- حق كل مواطن في الوصول للمعلومات والبيانات والإحصاءات والوثائق الرسمية.
- التزام الدولة بتوفير وإتاحة المعلومات والبيانات والإحصاءات والوثائق الرسمية للمواطنين بشفاافية.
- وضع قانون ينظم ضوابط الحصول على المعلومات وإتاحتها وسريتها وقواعد إيداعها والحفاظ عليها، وعقوبة من يحجب معلومات أو يعطي معلومات مغلوبة عمدًا.
- يضمن القانون المزمع وضعه حق المواطنين التظلم في حالة رفض إعطائهم معلومات.
- تلتزم مؤسسات الدولة بإيداع وثائقها الرسمية بعد انتهاء العمل بها لدار الوثائق القومية.
- إيداع الوثائق بدار الوثائق القومية يعني انتقال ملكية الوثائق من الجهات المنشئة إلى دار الوثائق القومية، والدار مسؤولة عن تحمل الحق في فتح أبوابها أمام الجمهور؛ شريطة حماية خصوصية وسلامة الأفراد؛ وأن مدير الدار مسئول بشكل سليم عن ممارسة هذا الحق؛ ما دامت هذه الوثائق لا تصنف بأنها سرية، أو تشترط المؤسسات أو الأفراد إتاحتها بعد مدة زمنية محددة.
- تتولى دار الوثائق القومية حماية الوثائق وتأمينها من الضياع والتلف وترميمها ورقمنتها بجميع الوسائل الحديثة.

وقد أقر الدستور في هذه المادة عددًا من القواعد المتمثلة في:

✚ الشفافية: نشر المعلومات والبيانات والإحصاءات والوثائق الرسمية وتوفيرها لكل مواطن.

✚ إتاحة المعلومات والبيانات والإحصاءات والوثائق الرسمية وفق قانون يحدد قواعد وضوابط إتاحتها وسريتها، والحفاظ عليها وإيداعها.

✚ المحاسبة: وضع عقوبة لمن يحجب معلومات أو يعطي معلومات مغلوطة عمدًا.

✚ إيداع وثائق المؤسسات بعد انتهاء العمل بها في دار الوثائق القومية.

✚ تحديد مسؤولية دار الوثائق عن حفظ وترميم ورقمنة وثائق المؤسسات.

لكن يؤخذ على هذه التشريعات ما يلي:

✚ حصر علاقة دار الوثائق القومية بالوثائق في مسؤوليتها عن الحفاظ على الوثائق المودعة من قبل مؤسسات الدولة، وحمايتها وتأمينها من الضياع والتلف، ورقمنتها بالوسائل الحديثة، وبذلك أصبحت دار الوثائق مجرد مخزن للوثائق، في حين أن دار الوثائق القومية كأرشيف وطني للدولة يجب أن يكون دورها أكبر من أن تكون مجرد مخزن للوثائق، وهو ما حدده قانون دار الوثائق القومية رقم 365 الصادر عام 1954.

✚ وبناء على ما جاء في الدستور في أن ملكية البيانات والمعلومات حق للشعب، ونقل الوثائق لدار الوثائق القومية؛ أصبح بذلك لا يوجد ما يستدعي الحصول على تصاريح أمنية للباحثين أو الجمهور، ويكتفى فقط للباحثين، بتقديم المستندات التي تفيد حاجتهم للاطلاع على الوثائق بهدف البحث، وتزكية جهة البحث له، وللجمهور تقديم إثبات الشخصية أو الهوية.

✚ أيضًا حتى الآن وبعد مضي عشر سنوات من صدور المادة 68 من الدستور؛ إلا أنه لم يتم وضع قانون ينظم ضوابط الحصول على المعلومات وإتاحتها وسريتها وإيداعها والحفاظ عليها.

✚ غياب الوعي لدى القائمين على دار الوثائق القومية بمضمون هذه البنود، لذلك وجب على علماء التخصص المصريين العمل على نشر الوعي بطبيعة دار الوثائق القومية في ضوء بنود القانون والدستور، وأنه يجب أن تفتح الدار أبوابها لعامة الشعب المصري وليس لفئة من الباحثين.

✚ وعي القيادة السياسية بأهمية إتاحة الوثائق، وتقليص مدة حجب الوثائق؛ ليتسنى لهم فرصة الرد والدفاع عن أنفسهم في حياتهم.

✚ غير أن هذه المادة على ما قدمته من أحكام؛ إلا أنها ستظل معطلة إلى حين إصدار القانون الذي يضع ضوابط للحصول على المعلومات وإتاحتها وسريتها، وقواعد إيداعها وحفظها، والتنظيم من رفض إعطائها، كما يحدد عقوبة حجب المعلومات أو إعطاء معلومات مغلوطة عمدًا.

ب- الوعي والتوافق بين التشريعات الوطنية في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

لقد كان وعي رؤساء وزراء المملكة المتحدة بداية من "هارولد ويلسون"، حتى السيد "جوردون براون" مرورًا بكلٍ من "جون ميچور"، "توني بلير" بأهمية إتاحة الوثائق وراء صدور عدد من القوانين والقواعد التي تنظم إتاحة الوثائق في الأرشيف الوطني البريطاني؛ فحتى عام 1852 لم يكن هناك حق لعامة الشعب في الرجوع للوثائق، حتى لأغراض علمية، وعلى الرغم من أن قانون مكتب السجلات العامة الصادر عام 1838 كان يحمل نوايا لتمكين الوصول العام للوثائق؛ إلا أنه لم يكن يُسَمَح بالاطلاع إلا للباحثين التاريخيين والأدباء الجادين والمحامين مقابل دفع رسوم للسماح لهم بالرجوع لعدد محدود من الوثائق، ثم تم إلغاء رسوم الاطلاع للباحثين والمؤرخين والأدباء الجادين بعد توقيع عريضة في عام 1851 من قبل 83 شخصًا؛ من بينهم الأديب "تشارلز ديكنز" والمؤرخين "اللورد ماكولاي وتوماس كارلايل"⁽⁷⁵⁾.

شهد ديسمبر 1955 تعيين أول مسئول لإدارة السجلات، وفي عام 1956 تم تعيين أول مسئول لمراجعة الوثائق، ثم صدر قانون السجلات العامة لعام 1958 الذي دخل حيز التنفيذ في أول يناير 1959 لتوفير الإطار القانوني للنظام الجديد، وتحديد العلاقة الجديدة بين مكتب العلاقات العامة والإدارات، ونقل المسؤولية من السجلات العامة، ومكتب العلاقات العامة إلى اللورد المستشار⁽⁷⁶⁾.

وبناءً على هذا القانون تم منح حق الوصول العام القانوني لأول مرة بعد مضي خمسين عامًا من غلق الوثائق، واكتمال الأنشطة الإدارية المنشئة لها⁽⁷⁷⁾، والذي تطلب فتح الوثائق المنقولة إلى مكتب السجلات العامة بعد مرور خمسين عامًا ما لم تكن هناك أسباب محددة لعدم إتاحتها⁽⁷⁸⁾، وتعد فترة الخمسين عامًا بمثابة حماية لموظفي الخدمة المدنية من المسألة والتدقيق العام أثناء وجودهم في العمل⁽⁷⁹⁾.

وفي عام 1966 أعلن هارولد ويلسون⁽⁸⁰⁾ رئيس الوزراء البريطاني عن وجهة نظره التي كانت مختلفة حول وجوب تقليص فترة إغلاق الوثائق العامة من 50 عامًا إلى 30 عامًا، على أساس أنه "إذا كان من المقرر توجيه انتقادات إليّ وسلوكي في إدارة الشؤون؛ فإنني أفضل أن أكون على قيد الحياة للرد عليها".

وبشكل عام؛ حث ويلسون على أن مثل هذه الخطوة تسعى نحو مزيد من الانفتاح، وتسمح لأفراد الشعب بالوصول للوثائق العامة، بعد مضي ثلاثين عاماً؛ اعتقاداً منه أن هذه المدة تمنح أفراد المجتمع فرصة لـ"تكوين حكم أكثر تدبيراً بشأن إدارة الشؤون العامة".

ويقصد "بقاعدة الثلاثين عاماً" وصف النقطة التي يتم عندها نقل الوثائق التي أنشأتها الدوائر الحكومية إلى الأرشيف الوطني، وعندها يتم إتاحة معظم هذه الوثائق للجمهور⁽⁸¹⁾.

دخل هذا الترتيب الجديد حيز التنفيذ منذ عام 1968، وكان بمثابة قاعدة موحدة مدتها ثلاثون عاماً؛ مما جعل "الوصول" إلى الوثائق الحكومية يتماشى مع "نقلها" بعد أن كانت تنقل بعد مضي ثلاثين عاماً من إغلاقها، ثم تصبح متاحة بعد بلوغها خمسين عاماً من الإغلاق؛ أي إنها تظل عشرين عاماً بمكتب السجلات غير متاحة، ومنذ ذلك الحين أصبحت أغلبية الوثائق الرسمية التي تعتبر جديرة بالحفظ متاحة للجمهور بعد مرور 30 عاماً؛ عندها يتم نقلها إلى الأرشيف الوطني (على الرغم من أن فترات الاحتفاظ والإغلاق الأطول التي نشأت في قانون عام 1958، والتي أقرها اللورد المستشار، استمرت في التطبيق عند الضرورة).

تم فحص استمرار "قاعدة الثلاثين عاماً" الموحدة بشكل دوري، منذ عام 1968، وبشكل أكثر شمولاً، ففي أثناء إدارة "جون ميجور" -رئيس الوزراء البريطاني-، تم الإفراج عن كميات أكبر من المعلومات الرسمية في المجال العام، وفي عام 1992، دعا ويليام والديجيريف⁽⁸²⁾، مستشار دوقية لانكستر، المؤرخين إلى تقديم "قوائم أمنيات" توضح الوثائق التي قد يرون ضرورة إتاحتها لقيمتها.

وقد أغلقت الحكومة البريطانية هذه القوائم منذ أكثر من ثلاثين عاماً؛ أي عام 1994، وبعد مراجعة هذه القوائم، ردت الحكومة بفتح العديد من الوثائق التي طُلبت مثل وثائق هروب رودولف هيس إلى بريطانيا في مايو 1941⁽⁸³⁾ وإشارات الاستخبارات التي عرضها ونستون تشرشل أثناء الحرب العالمية الثانية.

وخلال العام نفسه، أعلن "والديجيريف" أنه في المستقبل سيتم مراجعة وثائق لجنة الاستخبارات المشتركة، وإصدارها على نفس الأساس مثل الوثائق العامة الأخرى، وأعلن دوجلاس هورد، وزير الخارجية، أن أرشيف هيئة العمليات الخاصة سيتم مراجعته أيضاً للإفراج عنه.

وفي عام 1993، وفي أعقاب "مبادرة والديجريف"، نشرت إدارة ماجور الكتاب الأبيض حول الحكومة المفتوحة، والتي حددت في المستقبل أنه سيتم وضع كميات كبيرة من المعلومات الرسمية بشكل استباقي في المجال العام في وقت إنتاجها (أو بعد ذلك بفترة وجيزة)، أو أنه قد يتم إتاحتها إذا طُلب ذلك. وفي هذا المناخ المتغير من الرأي والعمل، بدأ الوزراء والموظفون المدنيون في التكيف مع الكشف المبكر عن العديد من الوثائق الرسمية، ومع الطلبات العامة لمثل هذه المعلومات.

وقد حث هذا الكتاب الأبيض الحكومة المفتوحة أيضًا على إجراء بعض التغييرات على ترتيبات الوصول؛ حيث حدد مقترحات لتقليل كمية المواد التي تحتفظ بها الإدارات لأكثر من 30 عامًا. كما حدد "معايير جديدة صارمة" للاحتفاظ بها وإغلاقها لفترة أطول، وأوصى بفتحات إغلاق محددة، وألزم الإدارات بتبرير سبب عدم إمكانية إتاحة وثائق معينة، وقد أدى هذا بدوره إلى فتح عشرات الآلاف من الوثائق الرسمية. ورغم صعوبة حساب الأرقام الدقيقة؛ فإن إحدى الوثائق تشير إلى أنه في الفترة من أبريل/نيسان إلى سبتمبر/أيلول 1994، تم الإفراج عن 2284 ملفًا و1051 مقتطفًا لم تكن متاحة للجمهور من قبل⁽⁸⁴⁾.

أعلنت حكومة "توني بلير" المنتخبة عام 1997 عن نيتها لتقديم مشروع قانون حرية المعلومات، والذي من شأنه أن ينشئ حقًا عالمًا جديدًا: بطلب المعلومات من أي سجل رسمي، مهما كان عمره؛ خاصة أنه قبل هذا القانون كان يُفترض أن السجلات الرسمية تظل مغلقة حتى يبلغ عمرها 30 عامًا على الأقل، ويتم نقلها إلى الأرشيف الوطني.

دخل قانون حرية المعلومات حيز التنفيذ في عام 2005، بموجب قانون حرية المعلومات، يُفترض أن هذه المعلومات مفتوحة منذ إنشائها، وقبل وقت طويل من نقلها إلى الأرشيف الوطني، ويجب إتاحتها ما لم تنطبق معايير إعفاء محددة، كما يمكن لأي شخص طلب معلومات رسمية، مهما كانت حديثة أو سرية، من الحكومة المركزية واللامركزية والمحلية، ومن حوالي 100000 هيئة عامة، ويجب على المتلقي لأي استفسارات من هذا القبيل الرد في غضون 20 يوم عمل. ومنذ دخول قانون حرية المعلومات حيز التنفيذ، تم تقديم أكثر من 30000 طلب سنويًا إلى الحكومة المركزية⁽⁸⁵⁾.

لقد عين رئيس الوزراء السيد "جوردون براون" في الخامس والعشرين من أكتوبر/تشرين الأول 2007، فريقاً مستقلاً لمراجعة متى تصبح الوثائق الحكومية متاحة للجمهور فيما أُطلقَ عليه لاحقاً "خطاب الحرية"، وأعلن عن عدد من المبادرات الدستورية. وكان من بينها إجراء مراجعة مستقلة لقاعدة الثلاثين عاماً⁽⁸⁶⁾.

تم تشكيل لجنة لمراجعة "قاعدة الثلاثين عاماً"، وقد تألفت اللجنة من "بول داكري" رئيس تحرير صحيفة "أسوشيتد نيوزبيبرز" وعضو لجنة شكاوى الصحافة رئيساً للجنة، وعضوية السير "جو بيلينج"، السكرتير الدائم السابق لمكتب إيرلندا الشمالية، والمؤرخ البارز "ديفيد كانادين".

بدأت اللجنة عملها في ديسمبر/كانون الأول 2007، وأخذت الأدلة من السياسيين، وكبار الموظفين المدنيين، والمؤرخين، والأشخاص والعاملين في وسائل الإعلام. واستجاب أكثر من 100 فرد ومنظمة لاستشارتهم، واستمعوا لرأي أفراد الجمهور عبر الإنترنت، كما قاموا باستطلاع آراء 2300 شخص، وانتهت اللجنة من عملها، وأوصت بتقليص مدة إغلاق الوثائق إلى خمسة عشر عاماً⁽⁸⁷⁾، كما نشرت نتائج المراجعة في تقرير في عام 2009⁽⁸⁸⁾.

قررت الحكومة تعديل كل من قانون حرية المعلومات وقانون السجلات العامة؛ لتقليص الفترة إلى 20 عاماً، ولكن مع بعض الاستثناءات؛ إحداهما تمديد مدة الإعفاء في قانون حرية المعلومات للمعلومات المتعلقة بالاتصالات مع العائلة المالكة والأسرة المالكة. تم إجراء التغييرات من خلال قانون الإصلاح الدستوري والحكومة لعام 2010، وفي عام 2013، بدأت الحكومة العمل على تحويل الوثائق وإتاحتها عندما يبلغ عمرها 20 عاماً، بدلاً من 30 عاماً⁽⁸⁹⁾.

2- الاستثناء من القواعد والإجراءات:

يجب أن تُطبَّق معايير وقواعد إتاحة الوثائق والوصول إليها على كل الأرشيفات العامة للدولة بدون استثناء لبعض الجهات؛ مما يعني أنه لا توجد أرشيفات معفاة من قواعد الإتاحة والوصول للوثائق، وهذا الإعفاء يمثل انحرافاً في تطبيق قواعد إتاحة الوثائق والوصول إليها، ولكن هذا الاستثناء مُبرَّر بالحرص على مصالح الدولة، وعدم الإضرار بالعلاقات الدولية⁽⁹⁰⁾.

أ- الاستثناء من القواعد والإجراءات في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

حقيقةً، هناك ضوابط أمنية لإتاحة الوثائق والوصول إليها بدار الوثائق القومية بالقاهرة، ولا تتم الموافقة على الدخول للدار إلا بعد الموافقة الأمنية، ليس هذا فحسب؛ بل هناك استثناء لبعض الجهات في دار الوثائق القومية بالقاهرة الذي يتطلب الوصول لوثائقها إذن بالموافقة على الاطلاع على الوثائق من الجهات المنشئة للوثائق؛ هذه الجهات هي:

- مجلس الوزراء. - وزارة الخارجية⁽⁹¹⁾.

لا يستند إعفاء هذه الجهات لنص قانوني؛ إنما هو اتفاق ما بين الجهة ودار الوثائق القومية. بالإضافة إلى قيود الأمنية هناك إعفاء للمجموعات التي تكون في مرحلة المعالجة الفنية من ترميم وتخزين وتعقيم وإعداد وسائل إيجاد لها⁽⁹²⁾.

ب- الاستثناء من القواعد والإجراءات في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

معظم السجلات المنقولة إلى الأرشيف القومي (TNA) قبل 20 عامًا "مفتوحة" للوصول العام، ومع ذلك؛ يتم نقل بعض السجلات "مغلقة"؛ أي تخضع لإعفاءات قانون حرية المعلومات، وهناك أسباب مختلفة لذلك؛ بعضها يحتوي على معلومات شخصية حساسة أو مؤلمة عن أشخاص وأحداث، ووثائق أخرى تشمل معلومات قد تضر بالأمن القومي أو العلاقات الدولية إذا تم الكشف عنها، أو ربما تم تقديم المعلومات وفقًا لتعهدات سرية معينة، وقد يُحظر الكشف عن أنواع أخرى من المعلومات بموجب تشريعات أخرى.

تظل الوثائق التي تم إغلاقها لفترات طويلة قبل دخول قانون حرية المعلومات حيز النفاذ في يناير 2005 مغلقة فقط؛ حيث ينطبق الإعفاء⁽⁹³⁾.

3- حق الوصول:

الوصول للوثائق حق عام، ويُقصد به منح المستفيدين حرية الوصول للوثائق دون تصريح، أما الوثائق السرية؛ فهذه تحتاج الحصول على موافقة بالاطلاع عليها⁽⁹⁴⁾.

أ- حق الوصول للوثائق في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

يتطلب الوصول لمبنى دار الوثائق القومية بالقاهرة، والاطلاع على الوثائق الموافقة الأمنية؛ فدار الوثائق القومية لا تفتح أبواب قاعة الاطلاع لعامة الشعب؛ فالاطلاع للباحثين الأكاديميين الذين يقومون بإعداد رسائل ماجستير ودكتوراه، وأبحاث ما بعد الدكتوراه للترقي لدرجة أستاذ مساعد وأستاذ في تخصصات التاريخ والوثائق، ولا يسمح بالاطلاع لهؤلاء الأكاديميين إلا بعد الحصول على الموافقة الأمنية⁽⁹⁵⁾.

إن دار الوثائق القومية لا تسمح بإعارة الوثائق للجهات التابعة لها، بالإضافة إلى أنها تقدم خدمة توثيق صور الوثائق المستخرجة من سجلات المحاكم، وختمها بخاتم الدار ليضفي عليها صفة النسخة التي تُعامل معاملة الأصل⁽⁹⁶⁾.

ب- حق الوصول للوثائق في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

شعار الأرشيف الوطني (TNA) " الأرشيف للجميع"، والدخول للأرشيف وفق الإجراءات التالية:

- تقديم إثبات الهوية؛ اثنان من وسائل الإثبات - أحدهما لإثبات الهوية، والآخر لإثبات العنوان، ولا يمكن استخدام وسيلة واحدة لإثبات كليهما.
- يمكن استخدام الوثائق فقط؛ إما كإثبات للعنوان، أو كإثبات للهوية.
- يلتزم زائر الأرشيف - عند الضرورة - بتوفير ترجمات رسمية لوثائق الإثبات الأجنبية.

سياسات الدخول لقاعة الاطلاع:

- الدخول لقاعة الاطلاع بتذكرة مجانية للقارئ، ويجب إظهارها عند طلبها من الضابط.
- تتوفر تذاكر القراء للأشخاص الذين تبلغ أعمارهم 16 عاماً أو أكثر.
- تذكرة قارئ الأرشيف الوطني تعد منتهية الصلاحية خلال 12 شهراً من صدورها.
- يمكن الاحتفاظ بتذكرة القارئ الحالية لشخص واحد فقط.
- يجب الإبلاغ عن البطاقات المفقودة أو المسروقة على الفور.
- يتحمل حاملو التذاكر مسؤولية أي استخدام لتذكرة صدرت لهم ما لم يبلغوا عن سرقتها.
- تعتبر التذكرة في جميع الأوقات ملكية (TNA) ويجب تسليمها عند الطلب.

- يتم فرض رسوم على استبدال التذاكر التي تم فقدانها أو تلفها أو نسيانها إلخ.
- لن يتم إصدار استبدالات إلا مع إثبات هوية مقبول.
- يتم استبدال التذاكر المسروقة مجاناً (مع إثبات هوية مقبول) عند تقديم رقم البلاغ عن السرقة للشرطة (97).

سياسات إعادة الوثائق للدوائر الحكومية في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) :

- يمكن للدوائر الحكومية طلب استعارة وثائقها؛ لاستخدامها في التحقيقات أو لتقديمها للمحكمة، بناءً على طلب تقدمه تلك الدوائر لـ (TNA)، يعرف بطلب الحكومة، وهو نموذج يشتمل على بيانات عن اسم الجهة، وعنوانها وطريقة توصيل الوثائق إليها.
- ملء قائمة خاصة ببيانات الوثائق المطلوبة كاملة بالرجوع لفهرس (TNA) ؛ وهي اسم الإدارة، ورقم السلسلة، ورقم القطعة.
- ألا يزيد مدة إعادة الوثائق عن ستة أسابيع ثم إعادة الوثائق لـ (TNA) (98).

4- الوصول للمجموعات السرية:

يعني "حق الوصول" أن وجود الوثائق يجب ألا يكون سراً من حيث المبدأ، في معظم البلدان الأوروبية، تحظر التشريعات الحالية إنشاء أو الاحتفاظ بأرشفات سرية لا يتم الكشف عن وجودها (99).

أ- الوصول للمجموعات السرية في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

توجد في دار الوثائق القومية مجموعات وثائق سرية لا يسمح بالاطلاع عليها، ومن المنطقي أن هذه المجموعات كان من الضروري بقاؤها في المصدر المنشئ لها حفاظاً عليها، حتى تنتهي قيود السرية؛ كما هو الحال في كثير من الدول الأوروبية كما سبق القول (100)، وفي حالة إذا كانت الوثائق المطلوب إتاحتها للاطلاع ليست من بين المجموعات الموافق عليها للباحث أمنياً؛ فهذا يتطلب شرح لمسئول القاعة، وكتابة طلب لرئيس الإدارة المركزية للدار بالموافقة على السماح له بالاطلاع على هذه الوثائق وعلاقتها بموضوع البحث (101).

ب- الوصول للمجموعات السرية في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

لا يقبل الأرشيف الوطني (TNA) بشكل روتيني المواد المصنفة أمنياً، والتي تحمل علامة حماية "سري للغاية". وفي نهاية المطاف، تصل الكثير من هذه المواد إلى الأرشيفات الوطنية، إما بعد زوال الصعوبات الأمنية، أو بعد أن تصبح الملفات غير ضرورية للعمل الحالي، وفي كثير من الحالات يتم الإفراج عنها للجمهور بعد فترة خمسين عاماً أو أكثر. وتوجد وثائق معفاة من أحكام قانون حرية المعلومات مثل وثائق أجهزة الأمن والاستخبارات⁽¹⁰²⁾.

5- قواعد محددة للإتاحة لمجموعات المستفيدين:

يقصد بذلك وجود قواعد خاصة محددة لفئات معينة من المستفيدين؛ هذه القواعد خاصة بالباحثين الأكاديميين المحترفين، الذين يمكن القول إنهم الأكثر استخداماً للأرشيفات⁽¹⁰³⁾.

أ- قواعد محددة للإتاحة لمجموعات المستفيدين في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

هناك قواعد محددة للمستفيدين الأكاديميين الذين يترددون على قاعة الاطلاع بدار الوثائق القومية بالقاهرة؛ حتى يتمكنوا من دخول القاعة، وإتاحة الوثائق لهم، هذه القواعد ليست منشورة أو مكتوبة في صورة تعليمات يتم إعطاؤها للباحثين الذين يرغبون في الوصول للوثائق لإجراء البحوث الخاصة بهم، ولكن يتولى مسئول القاعة تبليغ الباحث بها ليسجلها، ويجهزها ويقدمها لمسئول القاعة بعد الانتهاء من تجهيزها؛ وهذه الأوراق هي:

1- تجهيز الأوراق التالية وتقديمها لمسئول قاعة البحث:

- خطاب موجه للسيد الأستاذ الدكتور / رئيس دار الوثائق القومية معتمد من عميد الكلية.
- خطة بحثية للموضوع المقترح مع ختم غلاف الخطة.
- صورة البطاقة الشخصية.
- صور شخصية.

2- تسليم الأوراق للمسئول في قاعة البحث.

- 3- ملء استمارة تشتمل على بيانات الباحث الشخصية الاسم والرقم القومي والعنوان والوظيفة والجهة البحثية التابع لها الباحث، وموضوع البحث والفترة الزمنية التي يغطيها، والمجموعات التي يحتاج الباحث الاطلاع عليها.
- 4- تسليم هذه الأوراق إلى إدارة الأمن بالدار للاستعلام الأمني عن الباحث، والحصول على الموافقة الأمنية.
- 5- تستغرق إجراءات الموافقة الأمنية مدة تتراوح ما بين شهر وست وشهور، وأحياناً تقابل هذه الطلبات بالرفض لدواع أمنية. (104).
- 6- إذا كان الباحث يرغب في الاطلاع على وثائق الخارجية، أو مجلس الوزراء يجب عليه إحضار موافقة من هاتين الجهتين للسماح له بالاطلاع على وثائقيهما (105).
- 7- إذا كان الباحث ممن لديهم إعاقة بصرية يستعين بمرافق طوال فترة البحث يتم تسجيل بياناته والحصول على صورة للرقم القومي الخاص به وصور شخصية، وإرفاقها بأوراق الباحث للحصول على موافقة أمنية للمرافق أيضاً.
- 8- أما إذا كان هذا المرافق متغيراً وغير دائم يتم فقط التأكد من هويته وتسجيل بياناته في سجل الدار وقاعة البحث (106).
- 9- هذه الإجراءات هي نفسها إجراءات الاطلاع بالنسبة للباحثين الذين لديهم إعاقة بصرية أو حركية. وحتى يحصل الباحث على الموافقة الأمنية قد يستغرق الأمر شهوراً أو سنة؛ فوقت الحصول على الموافقة غير محدد بمدة، إضافةً إلى أنه عند عدم الموافقة على الاطلاع لا يذكر سبب الرفض للباحث. والسؤال الذي يطرح نفسه: هل الاطلاع على الوثائق لإجراء البحوث العلمية يتطلب الإجراء الأمني؛ علماً بأن دار الوثائق القومية تضم مجموعات قد مضى على إغلاقها سبعين عاماً على الأقل؟ بالطبع خضوع كل طلبات البحث لمثل هذا الإجراء الزائد من وجهة نظر البحث ضياع لوقت الباحثين، وإحباط جهودهم البحثية؛ لذا فالأمر يحتاج لإعادة النظر في هذه القواعد. بالإضافة إلى إجراءات استخراج صور طبق الأصل للمستفيدين والجمهور:

أولاً: إذا كان الطالب هو صاحب الوثيقة المطلوبة:

- إحضار ما يثبت علاقة الطالب بصاحب الحجة المطلوب استخراج صورتها (إعلام وراثية).
- في حالة وجود لقب صاحب الوثيقة في آخر اسم الطالب بالبطاقة، يُكتفي بصورة البطاقة.
- ثانياً: إذا كان الطالب محامياً موكلاً عن الطالب، لا بد من تقديم الأوراق الآتية:
 - توكيل رسمي من أحد الورثة.
 - مستند يثبت صلة الموكل بصاحب الحجة المطلوب استخراجها (إعلام وراثية).
- ثالثاً: إذا كان الطالب خبيراً من المحكمة:
 - تفويض من المحكمة فقط.
 - في كل الحالات السابقة يجب توفير بيانات عن الوثيقة يمكن من خلالها الاستدلال عليها؛ مثل: اسم المحكمة، ورقم السجل، تاريخ الحجة ورقمها إن أمكن، واسم صاحب الحجة أو الوقفية المطلوب استخراجها⁽¹⁰⁷⁾.

ب- قواعد محددة لمجموعات المستفيدين في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

- لا يوجد أي قواعد محددة لأي مجموعات من المستفيدين في (TNA)، ولكن توجد قواعد عامة لكافة فئات المستفيدين، وهذه القواعد منشورة على موقع (TNA) على الإنترنت، وتشمل قواعد الإتاحة، والسلوكيات المحظورة، وعقوبات من يخالف هذه القواعد، وكيفية الاستئناف على رفض طلب إتاحة وثائق محددة⁽¹⁰⁸⁾.

6- تكاليف الوصول واستنساخ الوثائق:

أ- تكاليف الوصول واستنساخ الوثائق بدار الوثائق القومية بالقاهرة:

- يسمح للباحثين الحصول على نسخة من الوثائق إذا كانت الموافقة الأمنية للباحث بالاطلاع والتصوير، والعكس إذا كانت الموافقة بالاطلاع فقط؛ فيسمح للباحث بالاطلاع والنسخ اليدوي للوثائق.
- بالنسبة للباحثين في الماجستير والدكتوراه الذين لديهم موافقة أمنية بالتصوير والاطلاع يُتاح لهم الحصول على تصوير 100 وثيقة في فترة البحث لدرجتي الماجستير والدكتوراه.
- في حال حاجة الباحث إلى زيادة عدد لقطات التصوير عن 100 لقطة يجب كتابة طلب لمدير الدار يوضح فيه سبب الزيادة وعدد اللقطات المطلوبة.

□ فيما يتعلق بتكلفة التصوير؛ فهي تتراوح ما بين جنيه وأربعة جنيهات، ويقوم بتحديد التكلفة قسم التصوير وفق لائحة الأسعار الخاصة بالدار وهي لائحة غير معلنة⁽¹⁰⁹⁾.

□ أما للمستفيدون الذين يبحثون عن حجج تخصهم في الدار؛ فتكلفة الحصول على صورة طبق الأصل كما في الجدول التالي:

جدول رقم (3) تكلفة الحصول على نسخة من حجة طبق الأصل بدار الوثائق القومية

وصف الإجراء	المبالغ المحددة للحصول على خدمة الحصول على حجة شرعية		م
	جنيه	قرش	
رسوم البحث عن الوثيقة ⁽¹¹⁰⁾ .	25	-	
قيمة تصوير لقطة واحدة من الحجة.	7		
قيمة تصوير لقطة واحدة من عقد زواج، إعلام شرعي، إشهار إسلام.	3		
قيمة التصديق على الحجة أو العقود.	1		
دمغة التصديق.	-	40	

يتم البحث عن الوثيقة، وتجهيزها خلال شهر من حضور طلب المستفيد، وفي حال تأخره مدة ثلاثة شهور، وعدم الحضور للدار لاستلام الوثيقة يصبح طلبه لاغ، ولا يمكنه إعادة طلب الحصول على صورة طبق الأصل من الوثيقة مرة أخرى⁽¹¹¹⁾.

ب- تكاليف الوصول واستنساخ الوثائق في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

يدفع المستفيدون تكاليف الحصول على نسخ من الوثائق، وأسعار تكاليف النسخ منشورة على موقع (TNA)، وهي تشمل أسعار النسخ المصورة ضوئياً، والمصورة رقمي؛ سواء كانت هذه النسخ أبيض وأسود، أو ألواناً، وحجم ورق التصوير حتى A3 أو مقاسها A3، وتكلفة البحث عن الوثائق للمستفيدين، وتكلفة توثيق شهادات الجنسية، وتكلفة التصديق على نسخ الوثائق، والجدول التالي يوضح الخدمة والإجراءات التي تتم لإنجاز هذه الخدمة من أجل الحصول على نسخة من الوثائق ورقية أو رقمية.

كما يوجد فيديو على موقع الأرشيف الوطني (TNA) بالخطوات التي يمر بها نسخ الوثائق منذ إرسال طلب بالبريد الإلكتروني حتى إرسال نسخة رقمية بالبريد لطالب الوثيقة، وتستمر دورة هذا العمل أربعة وعشرين يوماً من أيام العمل بدون الإجازات، ويمر التصوير بالإجراءات التالية:

- إرسال بيانات كاملة عن الطالب والوثيقة.
- البحث عن الوثيقة في قاعدة البيانات.
- تحديد مكان الوثيقة واستخراجها من على الأرفف.
- تسليم الوثيقة لمسئول التدقيق؛ لمراجعة الوثيقة والتأكد من أنها الوثيقة المطلوبة، وحالتها تسمح بالنسخ.
- تقدير قيمة النسخ، وإرسالها للتصوير الرقمي.
- إرسال الوثيقة إلى الطالب عبر البريد الإلكتروني، أو حضوره لاستلام الوثائق⁽¹¹²⁾.

جدول رقم (4) تكلفة الحصول على نسخة من وثيقة طبق الأصل من الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)

م	الخدمة	الوصف	تكلفة كل نسخة بالجنبة الإسترليني
1	فحص الصفحة	تحديد وثيقة، وتقييم ملاءمتها للنسخ وتقديم عرض سعر دقيق؛ بناءً على عدد الصفحات المعنية (لكل وثيقة)	8,40
2	نسخة ورقية	أسود وأبيض (أحادية اللون) حتى حجم A3 ، جودة البحث	1,30
3	نسخة ورقية ملونة	حتى (A3 وحجم A3 ، جودة البحث	4,95
4	نسخة ورقية ملونة	أكبر من A3 ، جودة البحث	9,55
5	نسخة رقمية	حتى A3 و حجم A3 ، جودة البحث	1,10
6	نسخة رقمية	أكبر من A3 حجم أكبر من A3 ، جودة البحث	8,65
7	نسخة من شهادة الجنسية	نسخة موثقة	27,40
8	خدمة التصديق	على نسخ الوثائق أو جزء منها	19,20 ⁽¹¹³⁾

7- وسائل الإيجاد وأدوات البحث:

أ- وسائل الإيجاد وأدوات البحث في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

كانت دار الوثائق القومية بالقاهرة تمتلك نظاماً آلياً متكاملًا يتكون من ستة أنظمة فرعية هي:

- نظام بحث على الإنترنت خارج الدار.
- نظام لحجز مقعد للجلوس عليه.

- نظام البحث عن الوثيقة في قاعة البحث.
- نظام طلب الوثيقة.
- نظام إعادة الوثيقة.

□ هذه الأنظمة توقفت بالتدريج، في البداية توقف نشر موقع دار الوثائق القومية بالقاهرة عام 2014 بسبب قلة الإمكانيات المالية للدار، فتوقفت ميزة البحث عن الوثائق من خارج الدار، وأصبح لزاماً على الباحث الحضور إلى الدار، والبحث عن الوثائق التي يحتاجها في بحثه.

□ ظلت الأنظمة الفرعية داخل قاعة البحث تعمل حتى عام 2021، ولأسباب غير معروفة أصبح المتاح للبحث مقصور على البحث في ملفات الإكسيل الخاصة ببيانات الوثائق.

□ بالإضافة إلى فهرس وقوائم زمنية ورقية، وبطاقات وصف للوثائق تساعد الباحثين في الوصول للوثائق التي يبحثون عنها، وهي متاحة للباحثين الذين لديهم موافقة أمنية⁽¹¹⁴⁾.

ب- وسائل الإيجاد؛ أدوات البحث في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

تمتلك (TNA) أكثر من قاعدة بيانات للوثائق متاحة للبحث على موقع الأرشيف الوطني.

ويعتبر الأرشيف الوطني البريطاني من أوائل الأرشيفات التي قامت بتصميم قواعد بيانات Online Catalogue Database؛ حيث قام بتحميل أكثر من ١١ مليون وثيقة تاريخية في شكل رقمي؛ فهو يعد بهذا واحداً من أكبر الأرشيفات على الويب في العالم؛ هذه الوثائق تضم مجموعات من الورق والرق والخرائط والرسومات واللوحات والصور والوثائق الإلكترونية، كما قامت بتحميل Upload لهذه الوثائق على الويب، لكي تتاح للجميع في كل الأوقات.

وفي محاولة لتعزيز الإتاحة إلى الأرشيفات، وتعزيز تجربة مستخدميها، طور الأرشيف البريطاني وسيلة جديدة تسمى (Discovery) لتحل محل عدد من المنصات القديمة التي تصف الوثائق، والتي يحتفظ بها الأرشيف الوطني؛ بما في ذلك (Catalog و Documents Online)، وبحلول عام ٢٠١٣، تم سحب هذه الوسائل، وأصبح Discovery الوسيلة الوحيدة الآن التي يمكن للمستفيدين البحث فيه عن معلومات حول الوثائق التي يحتفظ بها الأرشيف الوطني، وبحلول عام ٢٠١٤ تم ترحيل المحتوى من أربع وسائل أخرى إلى Discovery؛ مما أدى إلى ظهور وسيلة إيجاد تصف أكثر من اثنين وثلاثين

مليون وصفاً للوثائق المحفوظة، لأكثر من 2500 أرشيف عبر المملكة المتحدة؛ وهذا الإنجاز يمثل خطوة مهمة نحو توفير نقطة إتاحة واحدة إلى مجموعة شاملة من فهارس الأرشيف ووسائل الإيجاد ذات الصلة⁽¹¹⁵⁾.

8 - فترات الإغلاق العامة للوثائق:

أ- فترات إغلاق الوثائق العامة في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

القاعدة العامة لإغلاق الوثائق في مصر هي خمسون عاماً بموجب المادة الأولى من القانون رقم 121 لسنة 1975 الخاص بالمحافظة على الوثائق الرسمية للدولة، والتي نصت على منع نشر واستعمال الوثائق والمستندات الرسمية التي تتعلق بالسياسات العليا للدولة أو بالأمن القومي، والتي لا ينص الدستور أو القانون على نشرها فور صدورها أو إقرارها لمدة لا تتجاوز خمسين عاماً إذا ما اقتضت المصلحة العامة ذلك⁽¹¹⁶⁾.

كما أجازت المادة الأولى مكرر من قانون 22 لسنة 1983 الخاص بتعديل بعض مواد قانون 121 لسنة 1975 لمن قام بأعباء السلطة العامة أو الصفة النيابية العامة، أو وصلت إلى علمه بحكم عمله معلومات؛ سواء أكانت هذه المعلومات عن وقائع باشرها هو أو غيره لها صفة السرية تتعلق بالسياسات العليا للدولة أو الأمن القومي، نشرها بعد مضي عشرين سنة على حدوثها بعد الحصول على تصريح خاص يصدر من مجلس الوزراء؛ بناءً على عرض الوزير المختص إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأمن البلاد، أو بمركزها الحربي أو السياسي أو الدبلوماسي أو الاقتصادي⁽¹¹⁷⁾.

وعلى الرغم من أن قانون 1983 قلص المدة إلى عشرين عاماً لنشر المعلومات السرية؛ إلا أنه وضع ضوابط لهذا النشر، وهي:

- الحصول على تصريح بالنشر من مجلس الوزراء؛ بناءً على عرض الموضوع على الوزير المختص بهذه المعلومات.

- التعامل مع المعلومات السرية ونشرها بدون موافقة مجلس الوزراء جريمة يعاقب مرتكبها بالحبس مدة غير محددة، وغرامة لا تزيد عن ألف جنيه أو إحدى العقوبتين، ومصادرة أمواله التي ربحها من ذلك النشر بالقانون رقم 121 لسنة 1975، وقد تم تعديل هذه العقوبة بالقانون رقم 22 لسنة 1983

المادة الثانية إلى غرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه، ولا تزيد عن عشرين ألف جنيه، والحبس مدة لا تقل عن ثلاث سنوات، ولا تزيد عن خمس سنوات، أو بإحدى العقوبتين، ومصادرة الأموال التي ربحها من هذه الجريمة(118).

ويرى البحث أنه بانتهاء مدد الحفظ في المصدر المنشئ، وترحيل الوثائق لدار الوثائق القومية، واكتمال الاجراءات الفنية لهذه الوثائق من تسجيل في سجلات الدار ثم إجراء عمليات التبخير والتعقيم والتنظيم والوصف والتسكين ووضعها على الأرفف في المخزن المختص بها يتم إتاحة هذه الوثائق.

ب- فترات إغلاق الوثائق العامة في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

منذ عام 2013 تقلصت مدة إغلاق الوثائق في (TNA) بعد انتهاء العمل بها من ثلاثين عاماً إلى عشرين عاماً، وهناك بعض المجموعات المعفاة من هذه المدة كما سبقت الإشارة إلى ذلك عند الحديث عن الوعي والتوافق مع التشريعات الوطنية في (TNA).

9- الوثائق التي عليها قيود:

تتنوع القيود المفروضة على الوثائق ما بين قيود إدارية وقيود أمنية، وهذه القيود هي:

- المعلومات المحمية والمحددة للهوية.
- أنواع معينة من المعلومات الخاصة عن الأفراد محمية قانوناً من الوصول العام؛ بما في ذلك أرقام الضمان الاجتماعي والمعلومات الطبية والصحية والسجلات الأكاديمية للطلاب وملفات العاملين.
- السجلات السرية أو المغلقة: قد يتم إغلاق بعض السجلات الحكومية أو القانونية أو سجلات الشركات لفترة زمنية محددة لحماية ما يعتبر أمنياً قومياً أو ملكية فكرية للشركات الخاصة.
- الحماية الثقافية: قد يتم تقييد بعض المعلومات الموجودة في الأرشيف، وخاصة المعلومات الواردة من الشعوب الأصلية أو عنها، وفقاً للبروتوكولات الثقافية لتبادل المعرفة. راجع علامات التوبيخ "السجلات المحمية ثقافياً" أعلاه للحصول على مزيد من المعلومات.

القيود الإدارية:

- اتفاقيات المانحين: عند الحصول على مجموعة أرشيفية جديدة، قد يوافق الأرشيف على تقييد أنواع معينة من المعلومات لفترة زمنية محددة، لحماية خصوصية المتبرعين بالمجموعة وعائلاتهم.

- مخاطر الحفظ: قد يتم تقييد الوصول إلى بعض الوثائق أو الوسائط للحفاظ على الحالة المادية للوثائق الأصلية- في هذه الحالة- يمكن إنشاء نسخة للسماح للباحث بالاطلاع على الوثيقة دون المخاطرة بالحالة المادية للأصل.

- المجموعات غير المجهزة: عندما تصل مجموعة جديدة إلى الأرشيف، هناك فترة من الوقت يحتاج فيها أمناء الأرشيف إلى إعادة تنظيم المواد وترتيبها ووصفها، وقد لا تكون المجموعات الجديدة متاحة للباحثين حتى يتم إكمال المستوى الأساسي من الترتيب والوصف ومعالجة مشكلات الحفظ الرئيسية⁽¹¹⁹⁾، بالإضافة إلى معالجة الوثائق التي تحتاج لترميم بسبب وجود بعض التلف بها؛ كتفكك التجليد، وتمزق الأغلفة، أو معالجتها بالتبخير لإصابتها بالحثرات والفطريات وغيرها من الآفات الضارة بالوثائق، ويمكن للمستفيدين الوصول إليها بعد معالجتها من هذه الاصابات.

أ- الوثائق التي عليها قيود في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

نص القانون رقم 121 لسنة 1975 الخاص بالمحافظة على الوثائق الرسمية للدولة، وعدم جواز الكشف عن المعلومات التي يترتب على كشفها الإضرار بالصالح العام للدولة، وتضم دار الوثائق مجموعات من الوثائق؛ بعضها عليه قيود لأسباب أمنية؛ لعل أشهرها مجموعة وثائق الجنيزة، ووثائق الحدود، حيث منعت دار الوثائق، أثناء النزاعات الحدودية، الاطلاع على تلك المجموعة⁽¹²⁰⁾، ووثائق شورى المعاونة؛ لاحتوائها على وثائق تتعلق بتيران وصنافير⁽¹²¹⁾، وأخرى عليها قيود إدارية؛ من أشهرها وثائق محكمة رشيد؛ فهي في حالة سيئة للغاية بسبب احتراق أجزاء منها، وتعرضها للمطر.

أغلب الوثائق التي في الدار مصورة على ميكروفيلم، لا يُسَمَحُ بالاطلاع إلا على الميكروفيلم منها؛ على سبيل المثال سجلات الباب العالي والصالحية النجمية، وفي بعض الأحيان يسمح لدارسي الوثائق بالاطلاع على الأصل مرة واحدة فقط؛ حفاظاً عليها من التلف الذي يلحق بها من كثرة استخدامها وتداولها.

فمن الناحية القانونية لا يوجد شيء اسمه وثيقة سرية في دار الوثائق؛ لأن الوثائق تنتقل إلى الدار بعد انتهاء أهميتها لدي الجهة المنشئة⁽¹²²⁾.

ب- الوثائق التي عليها قيود في الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

يوجد بعض فئات من المعلومات مغلقة بموجب الإعفاءات المحددة في قانون حرية المعلومات، والتي حلت محل معايير الإغلاق الممتد التي كانت تعمل بموجب قواعد 50 عامًا و30 عامًا. بعض هذه الإعفاءات خاصٌ بأنواع معينة من الوثائق تصل لتسع مجموعات تتعلق بالوثائق التي قد تضر بالعلاقات السياسية مع المملكة المتحدة؛ بعض هذه الاستثناءات تستمر لفترة أطول. (على سبيل المثال) المواد المتعلقة بعمل نظام الأوسمة مغلقة لمدة 60 عامًا، والوثائق المتعلقة بـ "بتنفيذ القانون" - منع الجريمة أو اكتشافها، وتشغيل ضوابط الهجرة، والحفاظ على الأمن والنظام الجيد في السجون - مغلقة لمدة 100 عام، وملفات القتل التي تظل مغلقة، حتى يبلغ أطفال الضحية 100 عام؛ وذلك من أجل حمايتهم من التعرض لمعلومات شخصية مؤلمة⁽¹²³⁾.

بعض الاستثناءات ليس لها حد زمني مُحدّد، وهي تتعلق بوثائق الأمن القومي، والعلاقات الدولية، والدفاع، والاقتصاد.

السبب الثاني: أنها وثائق تظل سرية للغاية⁽¹²⁴⁾؛ مثل ملفات أجهزة الأمن والاستخبارات معفاة من أحكام قانون حرية المعلومات، ولا تقبل الأرشيفات الوطنية بشكل روتيني المواد المصنفة أمنياً؛ والتي تحمل علامة حماية "سرية" للغاية⁽¹²⁵⁾.

10- رفض إتاحة الوثائق وخيارات الاستئناف:

أ- رفض إتاحة الوثائق وخيارات الاستئناف ضد دار الوثائق القومية بالقاهرة:

لا يسمح للمستفيدين من أفراد الشعب المصري من غير الأكاديميين بالوصول للوثائق، وقد قام محامو المركز المصري للحقوق الاقتصادية والاجتماعية بإقامة دعوى رقم (849 لسنة 68 ق⁽¹²⁶⁾) أمام القضاء الإداري، ضد كلٍّ من رئيس مجلس الوزراء، ووزير الثقافة، ورئيس دار الكتب والوثائق القومية للمطالبة بإسقاط الإجراءات والاشتراطات المفروضة على الحق في الاطلاع على الوثائق التاريخية والعلمية الموجودة بدار الكتب والوثائق القومية، والتي تشمل الحصول على موافقة الجهات الأمنية على طلب الاطلاع على الوثائق، وقصر الاطلاع على الأكاديميين المسجلين للحصول على درجات علمية.

وقد وصفت الدعوة هذه الإجراءات بأنها "شديدة التعسف"، وتمثل انتهاكاً لحق الوصول إلى المعلومات بفرض إجراءات إضافية بخلاف ما حددته القوانين، وهي الفترة التي تصبح بعدها بعض الوثائق متاحة للاطلاع العام، وهي فترة حدها الأقصى 50 عاماً، ليس هذا فحسب؛ فإن الدار تميز بين المواطنين في حق الاطلاع على الوثائق، وتقتصره على بعضهم؛ وهم الأكاديميون دون غيرهم من أفراد الشعب المصري.

وقد استند المدعون في دعواهم للحجيات التالية:

□ أن الحق في الوصول إلى المعلومات هو أحد الدعامات الرئيسة للمجتمع الحديث؛ لتحقيق الديمقراطية، والرقابة الشعبية على مؤسسات الدولة ومشاركة مواطنيها في إدارة شئونه، واستخدام المعرفة والمشاركة في إنتاجها لتكون الأساس في معالجة مشاكل الحاضر، وبناء مستقبل أفضل لأبنائه.

□ لا شك أن الوثائق المختلفة؛ سواء تلك الصادرة عن مؤسسات الدولة أو عن غيرها تظل هي المصدر الأكثر أهمية للبحث في تاريخها السياسي والاجتماعي؛ ومن ثم فإنه لا غنى عن هذه الوثائق بالنسبة لأي باحث أو مهتم بالتاريخ.

□ تتنظر الدول الديمقراطية للوثائق على أنها ملك للشعب في الأساس، تؤمن الدولة على حفظها وتوفير سبل الاطلاع عليها لكل راغب في ذلك، ويعتبر الحق في الاطلاع على هذه الوثائق حقاً مطلقاً؛ إلا في حدود ضيقة تتعلق بالأمن القومي ينظمها القانون ويحدد الحد الزمني المناسب الذي تصبح بعدها بعض الوثائق متاحة للاطلاع كغيرها، وبخلاف الحد الزمني المذكور لا يجوز للقانون أو اللوائح الإدارية في أي مؤسسة أن تقيد الحق في الاطلاع على الوثائق بأي إجراءات تعسفية، كما لا يجوز التمييز بين فئات الشعب في حقهم في الاطلاع على الوثائق؛ بوصفها ملكاً لهم جميعاً بشكل متساوٍ.

وجاء في الدعوى المرفوعة ضرورة معالجة هذه الظاهرة في الدستور الجديد الذي تسعى الدولة لكتابته؛ باعتبار أن الحق في الوصول للمعلومات هو أحد الحقوق الأساسية للمواطنين، وأن حجب المعلومات وتقييد الوصول إليها يمثل انتهاكاً صارخاً لأحد الحقوق الأساسية للمواطنين، وعقبة حقيقية في طريق تقدم البحث العلمي والتطبيقي الذي لا غنى عنهما لدفع عجلة التنمية، كما يجب إلزام مؤسسات الدولة بنشر البيانات ذات الصلة بعملها بشكل دوري وجعلها متاحة للمواطنين بطريقة يسهل معها

الوصول إليها دون قصرها على فئات دون غيرها؛ من أجل تحقيق الشفافية وإتاحة المعلومات، والمشاركة الشعبية في اتخاذ القرارات كشرط أساسي لإقامة نظام ديمقراطي تتحسر فيه الثغرات التي يتغلغل من خلالها الفساد في مؤسسات الدولة، وتتحقق له عوامل الحكم الرشيد⁽¹²⁷⁾.

ومن الواضح أن هذه الدعوى؛ والتي جاء في أحد مطالبها أن يشتمل الدستور الجديد في إحدى موادها على حق الوصول للمعلومات، قد أتت ثمارها؛ فقد استحدثت المادة (68) في دستور 2014، في الباب الثالث الخاص بالحقوق والحريات والواجبات، وأكد عليها أيضًا دستور 2019؛ وهو ما تم الإشارة إليه في الصفحات السابقة.

وعلى الرغم من وجود عدد من الدعاوى لإقرار الحق في حرية تداول المعلومات استنادًا للدستور؛ كون الدستور يسمو على باقي القوانين، وهو المرجع لتشريع القوانين، إلا إن غياب تشريع ينظم تداول المعلومات وإتاحتها يعيق ذلك الحق.

ومن القضايا المتعلقة بنشر المعلومات الدعوى التي تحمل رقم 16534 لسنة 70 ق المقامة للطعن على قرار منع بث جلسات مجلس النواب للفصل التشريعي الأول؛ حيث استند المدعى في دعواه إلى أن قرار منع بث جلسات مجلس النواب يمثل مخالفة للدستور الذي نص في المادة 68 منه على الحق في حرية تداول المعلومات، وأن إتاحة جلسات مجلس النواب تمنح المواطنين حق الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات المتداولة أثناء انعقاد مجلس النواب⁽¹²⁸⁾.

ب- رفض إتاحة الوثائق وخيارات الاستئناف ضد الأرشيف الوطني البريطاني (TNA):

معظم الوثائق المنقولة إلى الأرشيف الوطني البريطاني (TNA) مصنفة على أنها "متاحة"، ويمكن لأي شخص الاطلاع عليها، أو الحصول على نسخة منها، أما السجلات المغلقة غير المتاحة للعامة فيتم تحديدها بوضوح على هذا النحو في Discovery. ومن النادر أن يتم تقييد الوصول للوثائق المتاحة لاحقًا أمام الجمهور.

يتولى رفع القيود عن الوثائق لجنة الإزالة؛ وهي تتألف من أعضاء من العاملين ذوي الخبرة في مجال حرية المعلومات وحماية البيانات، إلى جانب متخصصين آخرين من الأرشيف الوطني، وبرئاسة مدير إتاحة الوثائق العامة والخدمات الحكومية بالأرشيف الوطني (TNA).

تبدأ هذه اللجنة عملها عند استلام طلب من أحد المستفيدين أو من إحدى الدوائر الحكومية برفع القيود عن وثائق محددة؛ فيتم النظر في الطلب من قبل اللجنة، كما توجد طلبات تتعلق بإعادة حجب بيانات نتيجة خطأ غير مقصود في إدخال بيانات ملف شخص ما زال على قيد الحياة؛ فيتم حجب المدخلات الخاصة بوثائق هذا الشخص، وإجراء تحقيق حول سبب فتح هذه الوثائق، ولا يتم عرض هذه الحالات على لجنة رفع القيود، وإعادة إغلاق الوثائق، ووضع قيود على إتاحتها.

توافق لجنة الإزالة على استمرار سحب الوثائق وتقييد إتاحتها في حالة استيفاء أحد المعايير التالية:

□ وثائق تخضع للإعفاء بموجب قانون حرية المعلومات لعام 2000 ، أو لوائح المعلومات البيئية لعام 2004 ، ولكن المصلحة العامة تكمن في حجبها عن الوصول العام.

□ وثائق تضم معلومات شخصية عن شخص لا يزال على قيد الحياة، وسيكون الوصول المستمر إلى الإنترنت غير قانوني أو غير عادل بالنسبة له، بموجب تشريعات حماية البيانات، أو قد ينتهك حقه أو حق أسرته في حياة خاصة وعائلية بموجب قانون حقوق الإنسان لعام 1998، أو قد يشكل انتهاكاً لقانون حقوق الإنسان لعام 1998.

□ خرق الثقة كما يتضح من حالة خدمة الإعسار؛ حيث من المقرر حجب المعلومات المتعلقة بالمدينين المعسرين من الموقع الإلكتروني الخاص بالخدمة.

□ أن إتاحة المواد عبر الإنترنت يعد انتهاكاً لحقوق الطبع والنشر.

□ المواد الوثائقية التشهيرية أو التي تدعو إلى فحش.

□ أن استمرار الوصول عبر الإنترنت من شأنه أن يسبب للإدارة صعوبات إدارية خطيرة وحقيقية، في حالة رفع الحجب لفترة زمنية محددة ومحدودة.

□ إتاحة الوثائق بطريق الخطأ، ويلزم رفعها من قاعدة البيانات أو موقع الأرشيف؛ لتصحيح الخطأ.

□ في حالة عدم موافقة أي فرد من الجمهور على قرار اللجنة بعدم إزالة حجب المعلومات، وإتاحة الوثائق يحق له الاستئناف أمام أمين الأرشيف الوطني ورئيسه التنفيذي (129).

□ أي شخص يطلب معلومات رسمية بموجب قانون حرية المعلومات له الحق في الاستئناف ضد هذا القرار، في البداية إلى مفوض المعلومات، ثم إلى محكمة المعلومات، ثم إلى المحكمة العليا،

ومحكمة الاستئناف وفي النهاية مجلس اللوردات. في أي من مستويات الاستئناف هذه قد يتم تأييد أو نقض قرار الهيئة العامة، ويسقط العديد من الإعفاءات في فترة محددة، ولا يمكن تطبيقها بمجرد أن تصل المعلومات الرسمية إلى سن معينة⁽¹³⁰⁾.

كان تشريع حرية المعلومات بمثابة استجابة لتوقعات المجتمع المتغيرة فيما يتعلق بما ينبغي للحكومات والهيئات الرسمية الأخرى أن تكشفه عن نفسها، ومتى ينبغي لها أن تكشفه. وقد زعم البعض أن حكومة المملكة المتحدة لم تتصالح تمامًا مع الآثار المترتبة على قانونها الخاص.

بشكل عام، كلما كانت الوثيقة المطلوبة أقدم، كلما زادت احتمالية الموافقة على الطلب دون اعتراض من قبل السلطة التي تم تقديم الطلب إليها، ولكن هناك أيضًا العديد من الإفصاحات البارزة بموجب قانون حرية المعلومات لسجلات ترجع لفترات أحدث، غالبًا نتيجة لاستئنافات إلى مفوض المعلومات وحتى السلطات العليا، والتي يترتب عليها النشر الكامل للأوراق الرسمية؛ مثل الوثائق المتعلقة بأحداث "الأربعاء الأسود"، كما تم نشر "الملف المشبوه" حول أسلحة الدمار الشامل العراقية المزعومة.

إن مثل هذه الإفصاحات عن وثائق حديثة ومثيرة للجدل كان في بعض الأحيان نتيجة لعملية استئناف مطولة من قبل الشخص الذي قدم الطلب الأصلي، وفي بعض الأحيان (كما هو الحال مع المواد التي تم الكشف عنها والتي تتعلق بالحرب في العراق) تسببت في إحراج الحكومة، ولكنها تمثل أيضًا تحسنًا ملحوظًا في الانفتاح والشفافية الرسمية، واستنادًا إلى الأدلة التي سمعناها؛ فإننا ندعم الرأي القائل إن تشريعات حرية المعلومات جلبت فائدة عامة كبيرة، ويُنظر الآن على نطاق واسع إلى الإفراج المنظم عن المعلومات من قبل الحكومات باعتباره جزءًا طبيعيًا من ثقافتها السياسية ومن العملية الديمقراطية؛ بل ويمكن القول إنها تساعد في تعزيز كليهما.

وكما تشير الأمثلة المذكورة أعلاه؛ فإن معظم الطلبات المقدمة بموجب قانون حرية المعلومات تتعلق بوثائق رسمية يقل عمرها عن 30 عامًا، وتتعلق بقضايا حديثة أو حتى حالية، ولكن على الرغم من توافرها من الناحية الفنية بموجب قواعد حرية المعلومات؛ فإن الغالبية العظمى من الوثائق الرسمية التي لا يتم طلبها بموجب قانون حرية المعلومات تظل غير مرئية فعليًا حتى يتم الوصول إلى نقطة

الثلاثين عاماً، وعندما يتم نقل الوثائق التي تم اختيارها للحفاظ في الأرشيف الوطني، يتم إصدارها بشكل منهجي.

وهذا يعني أن التأثير العملي لقاعدة الثلاثين عاماً لقانون حرية المعلومات نتج عنه ما يمكن تسميته "تاريخاً مختلطاً" - وهو موقف غير منطقي - على سبيل المثال - يتم طلب بعض الوثائق التي يبلغ عمرها عامين والإفراج عنها، ولكن غالبية الوثائق الأخرى، والتي لن تكون أكثر حساسية، لن تكون متاحة لمدة 28 عاماً أخرى، عندما يتم نقلها إلى الأرشيف الوطني وإتاحتها هناك؛ لأنه لم يطلبها أحد بموجب قانون حرية المعلومات، وهذا يتناقض مع التوقعات الحديثة بشأن سرعة الوصول إلى مجموعة واسعة من المعلومات الرسمية، وعلاوةً على ذلك؛ فإن هذه الإصدارات المعزولة تجعل من المستحيل على أي شخص تكوين صورة كاملة للأحداث الماضية. والواقع أنه، نظراً لأنها تُنتزع من سياق الأرشيف والوثائق الأوسع؛ فإنها قد تكون مضللة بشكل إيجابي⁽¹³¹⁾.

أوجه الشبه والاختلاف في الإتاحة في كلٍ من دار الوثائق القومية بالقاهرة والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في ضوء توصيات اللجنة الوزارية لدول الاتحاد الأوروبي:

بعد استعراض الإتاحة في كلٍ من دار الوثائق القومية بالقاهرة والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في ضوء توصيات اللجنة الوزارية لدول الاتحاد الأوروبي؛ يمكن توضيح أوجه الشبه والاختلاف بينهما في الجدول رقم(5).

جدول رقم (5) أوجه الشبه والاختلاف في الإتاحة في دار الوثائق القومية والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) في ضوء مبادئ الاتحاد الأوروبي رقم 13 لسنة 2000 بشأن إتاحة الأرشيفات

م	العنصر	دار الوثائق القومية	الأرشيف الوطني البريطاني (TNA)
إجراءات تشريعية:			
1	الهيئة التشريعية مسؤولة عن وضع المبادئ العامة لإتاحة الأرشيفات.	√	√
2	الوعي بأهمية التشريعات الوطنية للوثائق والتوافق بينها.	√	√

√	×	3	يجب أن تنطبق المعايير القانونية لإتاحة الأرشيفات العامة على جميع أرشيفات الدولة؛ بغض النظر عن الأرشيفات المسؤولة عن حفظها.
			إجراءات الإتاحة:
√	×	4	إتاحة الأرشيفات العامة حق عام ينطبق على جميع المستفيدين؛ بغض النظر عن جنسيتهم أو وضعهم أو وظيفتهم.
√	×	5	يجب أن تنص التشريعات على: فتح الأرشيفات العامة دون قيود خاصة.
√	×	6	المساواة بين المستفيدين بمنح الإذن الخاص بالإتاحة تحت نفس الشروط لجميع المستفيدين الذين يطلبونها.
√	√	7	يجب أن تنص التشريعات على فترة إغلاق عامة.
√	√	8	توجد قاعدة عامة لحجب الوثائق إذا اقتضى الأمر؛ لحماية مصالح عامة هامة تستحق الحماية؛ (مثل الدفاع الوطني، السياسة الخارجية والنظام العام). خصوصية الأفراد ضد الإفراج عن المعلومات المتعلقة بحياتهم الخاصة.
√	×	9	يجب أن يكون لكل استثناء من فترة الإغلاق العامة أساس قانوني.
√	√	10	تقع مسؤولية حجب أو إتاحة الوثائق على الجهة التي أنشأت الوثائق أو على إدارتها المشرفة.
√	√	11	يجب ألا يتجاوز أي إغلاق الفترة المحددة مسبقاً، كما تتاح الوثائق بنهاية هذه الفترة.
√	√	12	يجب أن تسمح القواعد المعمول بها بإمكانية طلب إذن خاص من السلطة المختصة لإتاحة الوثائق التي لا تتوفر بشكل علني.
√	×	13	إذا كان الأرشيف المطلوب غير متاح للأسباب المنصوص عليها، يمكن منح إذن خاص للوصول إلى مقتطفات أو مع حجب جزئي، يجب إعلام المستفيد بذلك.
√	×	14	إبلاغ المستفيد برفض الإتاحة أو الإذن الخاص بالإتاحة كتابياً.

√	×	15	يحق للمستفيد الذي تم رفض طلبه لإتاحة الوثائق الاستئناف ضد أي قرار سلبي، وفي النهاية أمام المحكمة.
√	√	16	إعداد أدوات البحث لجميع الأرشيفات مع الإشارة للوثائق التي تم حجبها في أدوات البحث .
√	√	17	في حال وصول الوثائق المقيدة الأرشيف؛ يتم تسجيل بياناتها وإضافتها إلى عهدة الأرشيف وتحليلها وترتيبها ووصفها، ومتابعة المواد المقيدة، ومتى ستم إتاحتها للمستفيدين . أدوات الاسترجاع.
√	√	18	إتاحة الوثائق المقيدة للأرشيفيين للقيام بالأنشطة الأرشيفية من تنظيم الوثائق .
√	√	19	إتاحة الأرشيفات جزءً من وظيفة الأرشيف العامة، والتي لا يجب فرض رسوم عليها.

ثامناً: التخطيط لأفضل الممارسات لإتاحة الوثائق في دار الوثائق القومية بالقاهرة:

يتطلب تحسين الإتاحة في دار الوثائق القومية بالقاهرة، في إطار ما تناولته الدراسة من تشريعات [دستور - قانون دار الوثائق القومية ولائحتها- والمعيار الدولي للإتاحة الصادر عن (ICA) وتوصيات ومبادئ الإتاحة]، وواقع الإتاحة في دار الوثائق والأرشيف الوطني البريطاني (TNA) إنشاء إدارة تختص بهذا النشاط تخطيطاً وتنفيذاً وتطويراً، وتحسيناً لأدائه حقيقة أن " الإدارة العامة لشئون خدمات الباحثين والمستفيدين" هي المسؤولة عن الإشراف على قاعة البحث وخدمات المستفيدين⁽¹³²⁾ إلا أن هذه الإدارة تحتاج إلى تطوير بما يتوافق مع هذه التشريعات.

1- التسمية:

يمكن تسمية الإدارة المقترحة " إدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين" هذه الإدارة لها رؤية وأهداف وقيم تسعى لترسيخها، وأنشطة تمارسها داخل الدار وخارجها من خلال علاقاتها مع المجتمع الخارجي من الجامعات، وأكاديميات البحث العلمي، ووزارات التربية والتعليم والمؤسسات الثقافية والتراثية، ويتولى ممارسة أنشطتها بعضُ العاملين، كما يجب توفير المتطلبات المادية من ميزانية وتجهيزات وتسهيلات لأداء أنشطتها، وتحقيق أهدافها، ومجموعة من الإجراءات والترتيبات لضبط أنشطة الإتاحة

والموافقة على الاطلاع، وفرض القيود ومراجعتها إزالة القيود فى الوقت المحدد لإزالتها، ولاستمراريتها تحتاج إلبالحصول على آراء المستفيدين بشأن سياسات خدمة الإتاحة وخططها ومعايير الخدمة .

2- الرؤية:

يمكن صياغة رؤية محددة لإدارة "إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين" كما يلي:
" إتاحة الوثائق لجميع المصريين والجنسيات الأخرى دون تمييز بينهم، وابتكار خدمات جديدة للإتاحة؛ بما يحقق التوازن بين إتاحة الوثائق الأرشيفية؛ لاستخدامها من قبل الأجيال الحالية والحفاظ عليها للأجيال القادمة فى المستقبل، وعدم الإضرار بمصالح الدولة وعلاقتها الدولية، ويحافظ على خصوصية الأفراد، دون المبالغة فى تقدير هذه المصالح والعلاقات والخصوصية والتشدد بفرض قيود الإطلاع.

3- أهداف إدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين:

يجب أن تشمل وثيقة أهداف الإدارة المقترحة على: تحديد المجتمع الذي سيتم إتاحة الوثائق له؛ على أن يتم تطوير هذه الأهداف ومراجعتها بصفة دورية تتراوح ما بين 5-10 سنوات، بما يتلاءم مع رؤية الدار أو المجتمع، أو كلما طرأ تغيير على الدار، واعتمادها من السلطة التابعة لها دار الوثائق القومية وهي "وزارة الثقافة"؛ ويمكن اقتراح الأهداف التالية لهذه الإدارة:

أ- السعي للحصول على دعم الإزاده السياسية؛ لتغيير قانون دار الوثائق القومية؛ بما يتوافق من الدستور المصري خاصة المادة (68).

ب- تدريب العاملين على التعامل بكفاءة وكياسة مع المستفيدين.

ج- تنمية وعي العاملين بالدار بالإتاحة وأهميتها، وأن الهدف من الحفاظ على الوثائق هو إتاحتها، وليس تخزينها.

د- تعزيز الدور الثقافي لدار الوثائق القومية بالقاهرة.

هـ- توسيع نطاق إتاحة الوثائق لتكون الوثائق للجميع، بدلاً من قصر الاطلاع عليها للأكاديميين.

و- تطوير نظم إتاحة الوثائق والشروع فى التحول نحو الإتاحة الرقمية للوثائق.

ز- إرشاد المستفيدين وتوجيههم نحو الوثائق التي تلبى احتياجاتهم من المعلومات.

4- قيم إدارة الإتاحة وخدمات المستفيدين:

- أ- تلبية احتياجات المستفيدين المعلنة والضمنية من الوثائق.
- ب- المساواة وعدم التمييز غير الواعي بين المستفيدين.
- ج- الاستجابة بفاعلية لطلبات المستفيدين واحتياجاتهم، وشكواهم.
- د- تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين في الاطلاع على الوثائق، والقيود المفروضة على الوثائق في ظل الإطار القانوني الواجب تطبيقه.
- هـ- حماية خصوصية الأفراد، والحفاظ على مصالح الدولة مقدم على حق المعرفة.
- و- الشفافية في الإعلان عن المجموعات المقيدة، ومواعيد انتهاء هذه القيود.
- ز- الابتكار لتقديم خدمات أفضل لإتاحة الوثائق.
- ح- التواصل التفاعلي بين العاملين بإدارة الإتاحة ومجتمع المستفيدين بفاعلية وسهولة.
- ط- التعاون والانفتاح على مؤسسات المجتمع الأهلية والأكاديمية والتراثية، وبناء شراكات بحثية وثقافية مع تلك المؤسسات.

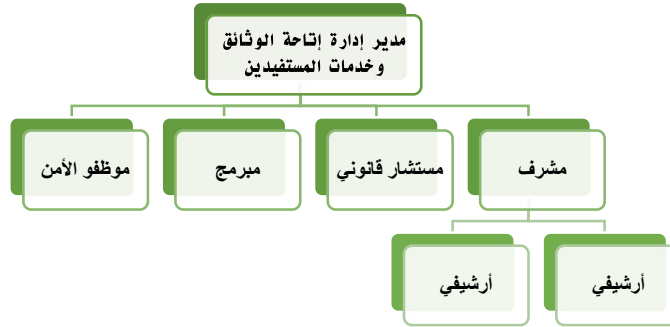
5- أنشطة الوحدة الأساسية:

- أ- الترحيب بالمستفيدين وإرشادهم إلى قاعة الاطلاع، وقواعد الاطلاع والتصوير.
- ب- تدريب العاملين الجدد على إتاحة الوثائق.
- ج- المشاركة في وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالإتاحة والقيود المفروضة على الوثائق.
- د- نشر بيانات المجموعات التي رفعت عنها قيود الاطلاع.
- هـ- نشر سياسات الدار لإتاحة الوثائق والاطلاع عليها والتصوير، وتوزيع هذه السياسات بكل الطرق التقليدية والرقمية من خلال موقع الدار.
- و- متابعة تفاصيل وتغييرات مواعيد عمل الدار، والإعلان عن أيام الإجازات قبلها بوقت كافٍ.
- ز- التواصل مع الجهات المسؤولة عن منح الباحثين موافقات الاطلاع والتصوير.
- ح- نشر وسائل الإيجاد على موقع دار الوثائق القومية.
- ط- تلقي شكاوى المستفيدين والرد عليها.

- ي- الرد على استفسارات المستفيدين.
- ك- إنشاء موقع لإتاحة الوثائق على الشبكة العنكبوتية مجاني للمصريين، وغير المصريين.
- ل- توفير التسهيلات المادية والتجهيزات اللازمة؛ لإتاحة الوثائق والحصول على نسخ منها.
- م- تفسير قيود الإتاحة التي يقوم الأرشيفيون بتنفيذها.
- ن- مراجعة القيود باستعراض الوثائق وإزالة القيود التي لم تعد قابلة للتطبيق.
- س- تطبيق سياسة القيود على الوثائق التي تتطلب ذلك.
- ع- متابعة رفع القيود الأمنية والإدارية على الوثائق.

6- الهيكل الوظيفي المقترح لإدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين:

ينبغي أن يكون لدى العاملين في خدمة الإتاحة ما يكفي من التوجيه والسلطة والموارد للعمل على تلبية احتياجات المستفيدين، ويمكن أن يتكون الهيكل الوظيفي المقترح لإدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين من الوظائف التالية:



شكل رقم (3) الهيكل الوظيفي المقترح لإدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين

- أ- مدير إدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين.
- ب- مشرف.
- ج- أرشيبي.
- د- مستشار قانوني.
- هـ - مبرمج.
- و- موظفو الأمن.
- أ- مدير إدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين:

مسئول عن أداء المهام التالية:

رسم السياسات العامة للإتاحة. □

- إعداد رسالة، ورؤية، وأهداف الإدارة.
- تصميم نظم ضبط الإتاحة وتنفيذها وصيانتها.
- وضع خطة لتدريب العاملين في إدارة الإتاحة وفق أهداف الإدارة واحتياجات العاملين.
- تطوير أهداف إدارة الإتاحة وخططها، وتحديثها باستمرار بما يتوافق مع التغيرات التي قد تطرأ على دار الوثائق القومية والمجتمع.
- توزيع الاختصاصات على العاملين بإدارة الإتاحة.
- تقييم أداء العاملين في إدارة الإتاحة، وكتابة تقارير الأداء عنهم.
- تحديد المشرفين على العاملين بإدارة الإتاحة.

ب- مشرف:

مسئول عن أداء المهام التالية:

- المشاركة في وضع خطط الإتاحة.
- الإشراف على أداء العاملين في نطاق إشرافه بإدارة إتاحة الوثائق.
- متابعة العاملين في أداء وتنفيذ المهام المسندة إليهم من رد على تساؤلات المستفيدين، ومراقبة التزامهم بقواعد وسياسات الأرشيف أثناء الاطلاع، وغير ذلك من الأنشطة.
- تلقي الشكاوى من المستفيدين والعمل على حلها.
- تدريب العاملين الجدد على نظم الإتاحة ومهارتها.

- الأرشيفي:

هو أحد أعضاء مجموعة العمل المسؤولة عن الإتاحة، ويشترك في هذه المسؤولية كل من الإداريين، والأرشيفيين، والجهات المانحة، والموظفين العاملين بالمؤسسات والمعنيين بنقل الوثائق إلى عهدة الأرشيف.

ويجب أن يتمتع الأرشيفي بسلطة كافية تمكنه من إتاحة الوثائق في الوقت المناسب، مع توفير ضمان الحماية الكافية للمعلومات، والأرشيفي في إدارة الإتاحة مسئول عن أداء المهام التالية:

- الترحيب بالمستفيدين.

- تطبيق سياسة القيود على الوثائق التي تتطلب ذلك.
- المشاركة في عملية صنع القرار الخاص بالإتاحة.
- الرد على استفسارات المستفيدين فيما يتعلق بالمجموعات؛ لذلك لا بد أن يكون الأرشيفي على دراية بالمقتنيات الأرشيفية، والقيود الخاصة بالإتاحة، واحتياجات أصحاب الشأن ومتطلباتهم، والمعلومات المتاحة بالفعل حول هذا الموضوع، وتتعلق بتلك الوثائق.
- متابعة المستفيدين أثناء الاطلاع.
- يوضح للمستفيدين كيفية التعامل مع وسائل الإيجاد وطلب الوثائق.
- ج- المستشار القانوني:**
- المشاركة في وضع القواعد التشريعية للإتاحة بما يحقق التوازن بين احتياجات المستفيدين في الاطلاع على الوثائق، والقيود المفروضة عليها في ظل الإطار القانوني الواجب تطبيقه.
- الاتفاق مع الجهات المنشئة للوثائق والجهات التي لها وصاية على الوثائق على قيود إتاحة المجموعات، ومواعيد انتهاء هذه القيود.
- تفسير قيود الإتاحة التي يقوم الأرشيفيون بتنفيذها.
- مراجعة القيود باستعراض الوثائق وإزالة القيود التي لم تعد قابلة للتطبيق.
- المرافعة في قضايا إتاحة البيانات والمعلومات التي تُرْفَع ضد الدار.
- د- مبرمج ومصمم نظم:**
- إنشاء موقع لدار الوثائق القومية على الشبكة العنكبوتية.
- إعداد قاعدة بيانات للمستفيدين المترددين على الدار.
- متابعة موقع الدار الإلكتروني ومتابعة إتاحة الوثائق على الموقع وحل أي مشكلة تواجه المستفيدين على الموقع.
- صيانة موقع الدار وقاعدة البيانات الخاصة بالمستفيدين.
- التأكد من إتاحة جميع الوثائق للأرشيفيين والمستفيدين عند الحاجة.
- حماية المواد المقيدة من عمليات الإتاحة غير القانونية .

هـ- موظفو الأمن:

- التأكد من هوية المستفيدين وتسجيل بياناتهم في قاعدة بيانات المترددين على الدار.
- حماية الوصول إلى أماكن تخزين الوثائق ومراقبتها.
- اليقظة والحذر تجاه الأماكن التي يتم الاحتفاظ فيها بالمواد المقيدة .
- مراقبة سلوك المستفيدين أثناء الاطلاع على الوثائق، وتبليغ المشرف بمخالفاتهم لاتخاذ الاجراء المناسب تجاهه.

- التأكد من مغادرة الجميع من المستفيدين والعاملين لمبنى الدار في مواعيد انتهاء العمل.

7- ضوابط عامة للعاملين في إدارة الإتاحة:

- أ- أن يكون مدير إدارة إتاحة الوثائق معروف للجميع، ووسيلة الاتصال به معروفة وممكنة.
- ب- تحديد المسئول عن أداء كل وظيفة، وكيفية الاتصال به.
- ج- وجود إشعار يوضح المسئول عن الأداء في ذلك اليوم أو اسم الشخص المسئول عن موقع معين أو جانب معين من الخدمة.
- د- يجب أن تسود ثقافة سهولة الاستخدام في تعاملات العاملين مع المستفيدين لخدمة الإتاحة.
- هـ- استخدام شارات تحمل أسماء العاملين لحاجة المستفيدين لمعرفة أسماء العاملين الذين تعاملوا معهم فعلياً بالشروط التي تسمح بذلك حتى يمكنهم تقديم الشكر أو الشكاوى.
- و- يجب تحديد الهوية عند الرد على المكالمات الهاتفية والرسائل والبريد الإلكتروني وغيرها من الاتصالات بالتعريف بالأسماء الكاملة والأسماء الأولى والأسماء المستعارة الفردية والوظيفة.
- ز- يراعى في تلبية احتياجات المستفيدين القيود التي تفرضها سياسات الدولة ومواردها.

8- تطوير أداء العاملين:

- أ- التأكد على قيام مجموعات العمل بالأنشطة والفعاليات المنوطة بهم.
- ب- تدريب العاملين على أداء وظائفهم بشكل مناسب، وتطوير المعرفة بتاريخ المجتمعات.
- ج- يجب نشر المهارات المشروطة في العاملين في إدارة الإتاحة لتلبية متطلباتها.
- د- يجب تقييم خبرة العاملين في ضوء الاحتياجات المحددة.

- ه- التأكد من منح العاملين الفرصة لتلقي التدريب المناسب لدعم ذلك، وتحت الإشراف المناسب.
- و- يجب أن تكون برامج التدريب وأهدافه واقعية من حيث الخبرة المتوفرة لدى العاملين.
- ز- تطوير برامج التدريب في ضوء الأهداف المرجو تحقيقها .
- ح- يجب أن تشكل مهارات التعامل مع المستفيدين جزءًا من التدريب لمعظم العاملين إن لم يكن جميعهم.
- ط- ينبغي أن تفكر الأرشيفات في منح المتدربين علامات خاصة بهم من أجل إدارة توقعاتهم، وتوفير بعض الحماية للمتدربين أنفسهم.

9- خدمات إدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين:

- تتولى إدارة إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين تقديم عدد من الخدمات؛ سواء كانت خدمات تقليدية في موقع الدار أو خدمات رقمية من خلال موقع الدار، هذه الخدمات هي:
- الإعاة والاطلاع.
 - الترجمة وقراءة الخطوط.
 - التصوير والاستنساخ.
 - تحقيق ونشر الوثائق.
 - الإحاطة الجارية.
 - الخدمة المرجعية.
 - توفير وسائل الإيجاد المختلفة.

يجب تصميم هذه الخدمات وفق معايير، والتأكد من وضوح المعايير وفهمها من العاملين المنوطين بالخدمة، وتوجيههم ناحية المعايير في تقديم الخدمة؛ لما له من أهمية في إدارة توقعات المستفيدين، وتحقيق رضاهم في نهاية المطاف، كما يمكن قيام العاملين بتطوير معايير الإتاحة تدريجيًا، ومشاركتهم في وضعها؛ مما يساعد في تبنيها.

يجب قياس مستوى هذه الخدمات، ومراجعتها والتعليق عليها من قبل المستفيدين، واستخدام صفحات ويب لنشر معلومات عن هذه الخدمات، كما يجب أن تتضمن تلك الصفحات رابطًا إلى صفحات أخرى داخل موقع الهيئة المسؤولة.

10- المتطلبات المادية:

تشمل المتطلبات المادية الميزانية، وتسهيلات الوصول المادي لدار الوثائق القومية، وتجهيزات القاعات.

أ- الميزانية:

يجب أن تشمل ميزانية الدار على بنود خاصة بتوفير التمويل اللازم لاحتياجات إدارة إتاحة الوثائق لإنفاقها في:

- دفع تكاليف استضافة موقع الدار على شبكة الإنترنت وصيانة الموقع.
- توفير تجهيزات من مناضد وكراسي ودواليب لأمانات المستفيدين.
- توفير أجهزة عرض الوثائق الرقمية أو المصورة تصويراً مصغراً.
- صيانة الأجهزة وتحديث قواعد البيانات.
- تدريب العاملين غير المتخصصين.
- رصد مكافآت للتشجيع على الأداء الأفضل بكفاءة مع المستفيدين.

11- إجراءات وترتيبات الإتاحة المادية:

أ- تسهيلات الوصول للموقع:

- نشر بيانات تتعلق بالدار على موقع الدار أو / وموقع وزارة الثقافة تشمل المعلومات التالية:
- * شروط الإتاحة.
- * عنوان الأرشيف، وبيانات الاتصال.
- * ساعات العمل.
- * كيفية الوصول للأرشيف، مع معلومات عن مواقف السيارات وروابط النقل.
- * ترتيبات الإتاحة للمستفيدين من ذوي الإعاقة.
- * مرافق قاعات القراءة والخدمات المقدمة للمستفيدين.
- * ترتيبات حجز المقاعد والمعدات.
- * ترتيبات طلب وتسليم الوثائق؛ بما في ذلك الطلب المسبق.

- * استخدام المعدات؛ على سبيل المثال تعليمات كيفية تشغيل أجهزة قراءة الميكروفيلم.
- * المتطلبات الخاصة؛ على سبيل المثال الأقلام المسموح بها وأجهزة الكمبيوتر المحمولة.
- * خدمات النسخ والأسعار .
- * مرافق الترفيه والراحة للمستفيدين.
- * اسم (أسماء) الشخص (الأشخاص) المسؤولين، وكيفية الاتصال بهم.
- * كيفية تقديم تعليق أو شكوى.

ب- ترتيبات الدار لاستقبال المستفيدين:

- توفير مكان مناسب بجوار الدار لانتظار السيارات الخاصة بالمستفيدين؛ سواء كان مجاناً أو بمقابل مُعلن عنه.
- تحديد بوابات لدخول المعاقين حركياً، ويستخدمون كرسيًا متحركًا.
- الترحيب بالمستفيدين، وإظهار الاحترام لهم ومساعدتهم.
- التعرف على المستفيد، وطلب إثبات الهوية.
- تسجيل بيانات المستفيدين [الاسم، ورقم الهوية، والعنوان، وموعد الدخول، وموعد مغادرة الدار] في قاعدة بيانات المستفيدين.
- تقديم كتيب لمن يزور الدار أول مرة؛ يتضمن تعريف بمرافق الدار، وأماكن قاعات الاطلاع على الوثائق، وكيفية طلب الوثائق، وإجراءات الحصول على نسخة من الوثائق، وتكلفة التصوير أو النسخ أو الترجمة، وأماكن الراحة، ومواعيد الراحة ومدتها، ومواعيد الإغلاق، وأماكن ترك المتعلقات الشخصية التي لا يسمح بدخولها القاعات، بالإضافة إلى أماكن الانتظار والحمامات.
- تسليم المستفيد مفتاح خزانة لوضع متعلقاته الشخصية؛ كحقيبة الكتب.
- الأدوات المصرح بدخولها قاعة الاطلاع لتيسير البحث الورقي:
 - أقلام قياسية حتى خمسة أقلام غير ملونة.
 - قلم رصاص واحد.
 - أوراق من الورق المفرد بحد أقصى 20 ورقة ومفكرة ملفوفة بسلك واحد.

■ تسجيل الأوراق المطبوعة أو الكتب الخاصة بالمستفيدين عند ضباط الأمن قبل دخول قاعة الاطلاع.

□ الأجهزة الإلكترونية:

- الهواتف المحمولة (وضع الصامت).
- الكمبيوتر المحمول والأجهزة اللوحية (يجب تعطيل الصوت).
- سماعات الرأس (يجب ألا تكون بصوت عال بشكل كافٍ لإزعاج المستفيدين. الآخرين).
- المقابس والأسلاك والكابلات لربط أجهزة المستفيدين الخاصة بمقابس الطاقة في الدار.

12- قواعد قاعة الاطلاع والتعامل مع الوثائق:

- أ- يسمح بدخول حقيبة الأدوية فقط لقاءات الاطلاع، ولا يسمح بدخول حقائب الكتب أو الحاسب الشخصي.
- ب- حجز مقعد ومنضدة للجلوس عليها للاطلاع.
- ج- يمكن استخدام أقلام الرصاص الرصاصية فقط للكتابة أو الرسم داخل غرفة البحث والاستفسارات أو غرف القراءة.
- د- إصاق منشورات على الجدران تتضمن إرشادات التعامل مع الوثائق لتذكير المستفيدين بها.
- هـ- التزام الهدوء داخل قاعات البحث والاطلاع.
- و- يمكن التصوير أو الحصول على نسخة رقمية من الوثيقة باستخدام معدات المستفيد الخاصة؛ بشرط عدم وجود تهديد للوثائق أو تلفها.
- ز- عدم تناول الأطعمة أو الأشرية في الدار إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
- ح- التأكد من أخذ جميع الممتلكات الخاصة عند مغادرة مبنى الدار.
- ط- لا يجوز لأحد التصرف بطريقة فوضوية في دار الوثائق القومية، ويجب الالتزام بالتعليمات.

13- قواعد طلب الوثائق:

- تشجيع المستفيدين على حجز وطلب وثائقهم مسبقاً.
- حجز الطلبات المسبقة عبر نظام الحجز على الإنترنت.

- يمكن طلب الوثائق في نفس اليوم؛ وذلك بناءً على أوقات التسليم.
- تحديد الحد الأقصى لعدد الطلبات في اليوم.
- طلب مسبق لعدد من الوثائق بحد أقصى (يتم تحديده من قبل مدير الإدارة) بالنسبة للوثائق المفردة والسجلات والمحافظ والملفات
- تحديد عدد الوثائق لكل مستفيد من:
- المحافظ، أو
- ملفات، أو
- ملفات معلقة (الأوراق الموجودة مجمعة بواسطة مش
- المجلدات ووثائق.

14- قواعد حماية الوثائق:

- الحفاظ على الوثائق من التلوث أو التمزيق أو القطع أو التشويه أو التلف أو الإصابة أو التدمير.

السلوكيات التالية مرفوضة:

- وضع أي علامة على الوثائق تسبب في تشويها أو تدميرها.
- طي أو ثني الوثائق.
- لمس الوثائق باليد مباشرة إلا للضرورة.
- استخدام القفازات أثناء التعامل مع أفلام الصور الموجبة والسالبة.
- تدلي الوثائق على حافة الطاولة.
- لعق أو ترطيب الأصابع أثناء تصفح الأوراق.
- تقليب أو تهوية صفحات السجل.
- استخدام أداة لتقليب صفحات السجل.
- إعادة ترتيب الوثائق المفككة.
- إزالة أي علامات أو دبائيس أو أي وسائل ربط للوثائق.
- عدم استخدام المعدات؛ مثل الأوتاد الإسفنجية لدعم المجلدات المربوطة (إذا كان ذلك ممكناً).
- حمل الأفلام المصغرة في صندوق غير خاص بالأفلام المصغرة.

- شحذ قلم رصاص داخل الأماكن المحددة من قبل الموظف المختص.
- يجب تبليغ الموظف المختص عن الوثائق التالفة أو المعيبة أو المفقودة، وتسجيلها في نموذج شروط حماية المجموعة المتاح على الصفحة الرئيسية لمحطات الوصول العامة.
- يمكن استخدام أقلام الرصاص فقط للكتابة أو الرسم داخل قاعة البحث والاستفسارات أو قاعة الاطلاع.
- يجب إعادة الوثائق إلى المكان المخصص قبل خمس دقائق من الوقت المحدد للإغلاق.
- يجب المغادرة، وإخلاء المبنى خلال عشر دقائق بعد الوقت المحدد للإغلاق.

15- مخالفات وعقوبات:

- أ- لا يجوز التصرف بالسلوكيات التالية:
 - الفوضى.
 - عرض مواد إباحية أو مسيئة.
 - استخدام ألفاظ عنيفة أو مسيئة أو نابية بهدف الإساءة للمستفيدين الآخرين والعاملين لإهانتهم.
 - تعمد إتلاف ممتلكات الآخرين.
 - عرقلة العاملين أو إزعاجهم أثناء أدائهم لواجباتهم، أو تعمد الإساءة لهم.
- ب- عقوبة هذه السلوكيات بالاستبعاد الفوري والطرده والمنع من الدخول لمدة لا تقل عن شهر.
- ج- لا يجوز لأحد البقاء بعد طلب الموظف المختص الانصراف.
- د- لا يُسمح بتسجيل فيديوهات داخل الدار دون إذن وموافقة مدير الدار.
- هـ- أي شخص يخالف أيًا من التعليمات السابقة يكون مسؤولاً عن سحب الوثائق التي يستخدمها، واستبعاده فوراً من الدار لمدة محددة، بحسب تقدير مدير الإدارة.
- و- يمكن استبعاد أي شخص إذا لاحظ موظفو القاعة سوء استخدامه للوثائق وإتلافه لها أو محاولته سرقة الوثائق.
- ز- توجيه تحذير كتابي لأي شخص يخالف التعليمات الصادرة من قبل مدير الخدمة المرجعية أو أحد العاملين المسؤولين عن معالجة الوثائق.

- ح- استبعاد المستفيدين الذين لا يمثلون للتعليمات بعد تحذيرهم كتابياً.
- ط- نشر الإرشادات الخاصة بمسئوليات المستفيدين تجاه الحفاظ على الوثائق من خلال الكتيبات، والإشعارات، والقواعد.

16- التفاعل مع المستفيدين:

- أ- الحصول على آراء مجتمع المستفيدين بشأن سياسات خدمة الإتاحة وخططها ومعايير الخدمة، وكيفية تخصيص مواردها، وكيفية أدائها مقابل خططها ومعاييرها.
- ب- الرد بفعالية على التواصل الوارد من أصحاب المصلحة.
- ج- إعداد جداول زمنية للاستجابة لطلبات المستفيدين تتسم بالوضوح في تحديدها والاستجابة بشكل ذي معنى.
- د- يمكن التواصل مع المستفيدين من خلال استمارات التعليقات، أو استطلاعات الآراء، أو بعمل الاجتماعات المفتوحة أو المنظمة مع المستفيدين، والنشرات الإخبارية، التغذية الراجعة من العاملين في الخدمة المرجعية.
- هـ- يمكن أن توفر صفحات الويب الخاصة بالدار أخباراً عن الأنشطة الحالية، بالإضافة إلى خطط الخدمة والسياسات.
- و- يمكن تحسين التواصل مع المجتمع الأوسع للأرشيف من خلال أنشطة وفعاليات لجذب اهتمام وسائل الإعلام؛ نشرات عامة. منشورات/منتجات ذات اهتمام عام. قد تكون هناك قنوات تواصل تابعة للجهات المسؤولة يمكن استغلالها؛ مثل الصحف المجانية المحلية، والصفحة الرئيسية لموقع الجهة المسؤولة للأحداث البارزة.
- ز- التنوع في وجود سبل للتواصل مع المستفيدين، مع تحديثها باستمرار.
- ح- استخدام وسائل للتواصل بديلة متاحة لتلبية احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة.

الخاتمة:

تشتمل على النتائج والتوصيات التي توصلت إليها الدراسة:

- النتائج:

- 1- إن إتاحة الوثائق يجب أن يكون وفقا لقانون تسنه السلطة التشريعية في الدولة بالتعاون مع الأرشيفيين، والأكاديميين في تخصص الوثائق والأرشيف، وليس لقرارات فردية.
- 2- يجب أن تحكم ممارسة الإتاحة في الأرشيفات عدد من القيم الأخلاقية التالية:
 - حماية خصوصية الأفراد، والحفاظ على مصالح الدولة مقدم على حق المعرفة من باب درء المفاسد مقدم على جلب المصالح.
 - الشفافية في الإعلان عن المجموعات المقيدة، ومواعيد انتهاء هذه القيود.
 - الابتكار لتقديم خدمات أفضل لإتاحة الوثائق.
 - تقديم الخدمات بكفاءة وفعالية.
 - الحفاظ على الوثائق وحمايتها من التلف.
 - المساواة العادلة بين فئات المستفيدين
 - الاحترام بين المستفيدين وبين المسفيدين والعاملين.
- 3- أن الحفاظ على الرصيد الأرشيفي وإتاحته يحفظ حقوقنا كأفراد وجماعات في ملكيتنا لتاريخنا، وأن إتاحة هذه الوثائق ونشرها يساهم في بقاء هذه الوثائق بحفظها في وعاء آخر.
- 4- أن الإتاحة الجزئية للوثائق المقيدة تنزع الوثائق من سياقها الأرشيفي؛ مما يجعلها مضللة.
- 5- الحاجة إلي تحديد أوليات العمل في دار الوثائق القومية، والتوازن ما بين إتاحة الوثائق، والتشدد في وضع القيود لتأمين الوثائق وحمايتها.
- 6- أن دار الوثائق القومية بالقاهرة تنتهج أسلوباً وطريقة في إتاحة الوثائق لا يتفق مع طبيعة الوثائق الأرشيفية التي تحتفظ بها في الدار، كما يتعارض مع ما نص عليه في الدستور المصري، والمعايير والممارسات الدولية.

- 7- أن الأرشيف الوطني المصري المعروف بدار الوثائق القومية بمعزل عن ممارسات الأرشيفات الوطنية الأجنبية في الإتاحة.
- 8- اقتراح تخطيط لإدارة " إتاحة الوثائق وخدمات المستفيدين" مستمد من المعايير والمبادي الدولية للإتاحة وممارسة الإتاحة في الأرشيف الوطني البريطاني(TNA).

- التوصيات:

- 1- دعم الإرادة السياسية لقانون دار الوثائق القومية، وقانون حماية البيانات وتداولها حتى يمكن صدورهما.
- 2- إصدار قانون حرية المعلومات والبيانات لتفعيل المادة (68) من الدستور المصري.
- 3- إنشاء جمعية للأرشيفيين المصريين تتولى مسئولية الوعي بين الأرشيفيين والمجتمع بطبيعة دور الأرشيفات وأهميتها الثقافية .
- 4- ضرورة تغيير سياسات دار الوثائق القومية في إتاحة الوثائق، وتبني سياسة إتاحة الوثائق لكل أفراد المجتمع من أجل الحفاظ على الهوية وتنمية الروح الوطنية.
- 5- الاستفادة من ممارسات الإتاحة في الأرشيفات الوطنية الأجنبية.
- 6- العمل على تطوير الممارسات داخل دار الوثائق القومية بما يتوافق مع المعايير الدولية.
- 7- الاستفادة من الدراسات الأكاديمية في تطوير سياسات دار الوثائق القومية.
- 8- انفتاح دار الوثائق القومية على الجامعات المصرية، وعمل بروتوكولات للتعاون بينها وبين أقسام الوثائق والأرشيف، والإفادة من التعاون بين الخبرات الموجودة في الجامعات والدار؛ سواء بدورات تدريبية أو مشاركات بحثية.
- 9- تغيير ثقافة أن منصب مدير دار الوثائق القومية بالقاهرة منصب من لديهم رؤية للتطوير، وليس مجرد منصب لتيسير الأعمال.
- 10- تصميم خدمات أرشيفية جديدة لجذب أنواع جديدة من المستفيدين للاطلاع في دار الوثائق القومية.
- 11- إجراء دراسة عن دور الجمعيات الأهلية في دعم الأرشيفات الوطنية وتحسين الخدمات، وزيادة عدد المستفيدين.

هوامش البحث:

(1) المجلس الدولي للأرشيف . لجنة أفضل الممارسات والمعايير: مجموعة العمل المعنية بالإتاحة (2012) . مبادئ الإتاحة .- ص 10. متاح على

<http://icarchives.webbler.co.uk/13619/taoalkits-guides-manuals-and-guidelines/principles-of-access-to-archives.html>

(²) سيتم توثيق بالمقابلات الشخصية في الهامش عند الاستشهاد بها.

(³) يحيى عبد العزيز عمر (1999). تطور التشريع المصري في مجال الأرشيف (1805 - 1998). القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية. 0- ص75.

(⁴)history of pra

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>

(⁵)The_National Archives (United Kingdom)

[https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_\(United_Kingdom\)](https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_(United_Kingdom))

(⁶) محمد أحمد حسين. الوثائق التاريخية. - القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، 1954. - ص 90 .

(⁷) 20 -year rule

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/transparency/20-year-rule/>

(⁸) من أمثلة هذه الدراسات:

-عصام أحمد عيسوي (2008). خدمات الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة، نموذج دار الوثائق القومية المصرية"،: Cyberarians journal العدد16.

-عماد أبو غازي" (2013)؛ بعنوان " الأرشيفات القومية وأنظمة الاطلاع على الوثائق التجربة المصرية" .- الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات الأفلام، والاتحاد العربي والمعلومات ووزارة التراث القطرية.

-إسلام مرسي أشرف (2022) . الاتجاهات الحديثة في خدمات الأرشيفات الوطنية: الخدمات الأرشيفية التعليمية نموذجًا. المجلة العربية الدولية لدراسات المكتبات والمعلومات: المجلد الأول ، العدد الثاني ، أبريل 2022 .

-السيد الصاوي (2022). دور المؤسسات الأرشيفية العربية في تنظيم وإتاحة الوصول لمعارض الوثائق على الإنترنت".- المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات، المجلد الرابع، العدد الحادي عشر، يوليو 2022.

-سحر محمد إبراهيم البحيري (2023) خدمات الأرشيف الوطني البريطاني للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة- دراسة تحليلية". - القاهرة: الروزنامة: ع21.

(9) الموثوقية والتوفر والصيانة والسلامة - ويكيبيديا متاح في:

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%AB%D9%88%D9%82%D9%8A%D8%A9_%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D9%81%D8%B1_%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%B5%D9%8A%D8%A7%D9%86%D8%A9_%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%B3%D9%84%D8%A7%D9%85%D8%A9

¹⁰) Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

<https://old.archives.gov.ua/Eng/Law-base/Recommendations.php#01>

¹¹) حافظ شحاتة حافظ عبدالمقصود (2016). الوصول وإتاحة المعلومات في الأرشيفات العامة دراسة تطبيقية على دار المحفوظات بالقاهرة. أشرف محمد عبد المحسن . جامعة بني سويف - كلية الآداب - قسم علوم المعلومات. -ص 35.

¹²) المرجع السابق .- ص 34.

¹³) عبد المحسن عبد المحسن جودة: إدارة الأفراد .- المنصورة: دار الأصدقاء للطباعة، 1998، ص 42.

¹⁴) محمد إبراهيم السيد. وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب.- القاهرة: دار الثقافة، 1988، ص 94.

¹⁵) بيزان مريان، محمد عبدالهادي (2020): دور المكتبات الوطنية في حفظ وتبليغ التراث الفكري للأمم: المكتبة الوطنية الجزائرية أنموذجًا. مجلة علم المكتبات: مج 12:ع1. ديسمبر 2020: ص2 متاح على

<https://www.Asjp.Cerist.Dz/En/Article/120118>

¹⁶) ت . ر . شلنبرج (يناير 1989): الأرشيف الحديث مبادئه وتقنياته / ترجمة حسن علي الحلوة .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية . السنة التاسعة: العدد الأول: المملكة العربية السعودية: دار المريخ .- ص 155- 156

- منال سيد محمد (2014). معايير الأرشيف. القاهرة: مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح.- ص7.

¹⁷) ناهد حمدي أحمد، منال سيد محمد (2010): علم الأرشيف مفهومه وقضاياها. القاهرة: (د.ن).0- ص 12منال سيد محمد (2014). معايير الأرشيف.- ص5.

¹⁸) أشرف عبد المحسن الشريف (2011): الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية (المعايير والإجراءات) . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.- ص ص 74 - 75.

¹⁹) ناهد حمدي أحمد، منال سيد محمد (2010). علم الأرشيف مفهومه وقضاياها. - ص ص 73-74.

²⁰) ت . ر . شلنبرج (يناير 1989) الأرشيف الحديث مبادئه وتقنياته / ترجمة حسن علي الحلوة .- مجلة المكتبات والمعلومات العربية . السنة التاسعة: العدد الأول: المملكة العربية السعودية: دار المريخ .- ص ص 155- 156.

منال سيد محمد (2014). معايير الأرشيف.- ص7.

21) Kathleen D. Roe (2016) .Why Archives?: The American Archivist Vol. 79, No. 1 Spring/Summer .-p9: متاح في:

meridian.allenpress.com/american-archivist/article/pdf/79/1/6/2055821/0360-9081_79_1_6.pdf -

22) Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

<https://old.archives.gov.ua/Eng/Law-base/Recommendations.php#01>

23) ت . ر . شلنبرج (يناير 1994) الأرشيف الحديث مبادئه وتقنياته / ترجمة حسن علي الحلوة، مجلة المكتبات والمعلومات العربية . السنة التاسعة: العدد 14: المملكة العربية السعودية: دار المريخ .- ص ص 161-162.

24) Liz Bregazzi, County Archivist(2018). Durham County Record Office Access Policy 2021 to 2024.متاحة على:

<https://durhamrecordoffice.org.uk/wpcontent/uploads/2022/06/AccessPolicy2021to2024.pdf>

25) Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

<https://old.archives.gov.ua/Eng/Law-base/Recommendations.php#01>

26) <https://www.nationalarchives.gov.uk/about/>

27)The National Archives: Department For Culture, Media & Sport And The National Archives().Framework Document 2023-26 . Available In:

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-and-dcms-framework-document-2023.pdf>

28) قاموس المعاني . مادة قومية . متاح على:

<https://www.almaany.com/ar/dict/ar-ar/%D9%82%D9%88%D9%85%D9%8A%D8%A9/>

29) Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

<https://old.archives.gov.ua/Eng/Law-base/Recommendations.php#01>

30) Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

<https://old.archives.gov.ua/Eng/Law-base/Recommendations.php#01>

31) دار الكتب والوثائق القومية متاح على الموقع الرسمي لوزارة الثقافة:

<http://www.moc.gov.eg/ar/affiliates-list/%D8%A7%D9%84%D9%87%D9%8A%D8%A6%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9-%D9%84%D8%AF%D8%A7%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%A8->

%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%AB%D8%A7%D8%A6%D9%82-
%D8%A7%D9%84%D9%82%D9%88%D9%85%D9%8A%D8%A9/

³² محمود عباس حمودة (1995). مدخل لدراسة الوثائق العربية، القاهرة. مؤسسة نهضة الشرق جامعة القاهرة، ص 49.

³³ (المرجع السابق. - ص ص 119، 120.

³⁴ (مقابلة شخصية مع أ. م. د ناهد السويدي؛ أستاذ الوثائق المساعد، بكلية الآداب، جامعة القاهرة: قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - تخصص وثائق بتاريخ 5/7/2024.

³⁵ (مقابلة شخصية مع أ. د إيمان أبو سليم؛ أستاذ الوثائق، بكلية الآداب، جامعة القاهرة: قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - تخصص وثائق بتاريخ 5/7/2024.

مقابلة شخصية مع أ. م. د ناهد السويدي؛ أستاذ الوثائق المساعد، بكلية الآداب، جامعة القاهرة: قسم المكتبات والوثائق والمعلومات - تخصص وثائق بتاريخ 5/7/2024.

³⁶)His Majesty's Stationery Office

https://en.wikipedia.org/wiki/Office_of_Public_Sector_Information

³⁷)history of pra

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>

³⁸)Hallam, Elizabeth M. (1986). Domesday Book through Nine Centuries. London: pp. 150–152

³⁹)Domesday Book:

كتاب يوم القيامة؛ التهجئة الإنجليزية الوسطى ل(كتاب يوم القيامة)؛ وهو يعني "كتاب وينشستر"، عبارة سجل مخطوط للمسح العظيم، بناءً على أمر الملك ويليام الفاتح الصادر عام 1085 بمسح معظم إنجلترا وأجزاء من ويلز، وأرسل الملك وكلائه لمسح كل مقاطعة في إنجلترا؛ لإدراج ممتلكاته والمستحقات المستحقة له، وقد اكتمل هذا المسح في عام 1086، وقد تم الاحتفاظ بأصل السجل في الخزانة الملكية.

https://en.wikipedia.org/wiki/Domesday_Book

⁴⁰)Hallam, Elizabeth M. (1986). Domesday Book through Nine Centuries. London: pp. 150–152

⁴¹)history of pra

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>

⁴²) Public Record Office

https://en.wikipedia.org/wiki/Public_Record_Office

⁴³)JANET FOSTER & JULIA SHEPPARD(1983) British Archives A Guide to Archive Resources in the United Kingdom, Macmillan Publishers Ltd, 1982, 1984 .-p ix

⁴⁴) Historical Manuscripts Commission

<https://www.nationalarchives.gov.uk/archives-sector/our-archives-sector-role/historical-manuscripts-commission>

The Forum on Historical Manuscripts and Academic Research

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/advisory-council/forum-on-historical-manuscripts-and-academic-research/>

⁴⁵)His Majesty's Stationery Office

https://en.wikipedia.org/wiki/Office_of_Public_Sector_Information

⁴⁶)The National Archives (United Kingdom)

[https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_\(United_Kingdom\)](https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_(United_Kingdom))

<http://awalcentre.com/Archivo/1285.html>

⁴⁷)The National Archives (United Kingdom)

[https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_\(United_Kingdom\)](https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_(United_Kingdom))

⁴⁸) How to find us

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/visit-us/how-to-find-us/#:~:text=Our%20address%20is%3A%20The%20National,about%20access%20for%20disabled%20people.>

⁴⁹)The National Archives (United Kingdom)

[https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_\(United_Kingdom\)](https://en.wikipedia.org/wiki/The_National_Archives_(United_Kingdom))

⁵⁰) about us:

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/>

⁵¹) about us

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/>

⁵²) Strategic plan: Archives for Everyone: Available In:

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/plans-policies-performance-and-projects/our-plans/archives-for-everyone/>

⁵³) Department for Culture, Media & Sport and The National Archives (2023).

Framework Document 2023-26 .- p6

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-and-dcms-framework-document-2023.pdf>

⁵⁴) Department for Culture, Media & Sport and The National Archives (2023).

Framework Document 2023-26 .- pp 4-5

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/the-national-archives-and-dcms-framework-document-2023.pdf>

)Who The Friends Are And What They Do: Available In: ⁵⁵

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/get-involved/friends-of-the-national-archives/who-we-are/>

⁵⁶ لمزيد من مشروعات نفذتها جمعية الأصدقاء متاح على موقع

<https://Ftna.Org.Uk/Projects-Funded>

⁵⁷) Join The Friends Of The National Archives Available In:

<https://www.Nationalarchives.Gov.Uk/About/Get-Involved/Friends-Of-The-National-Archives/Why-Join/>

⁵⁸) Education work History in your hands ursary Scheme:Available In:

<https://www.nationalarchivestrust.org.uk/our-work/>

⁵⁹) The National Archives Trust:Available In:

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/the-national-archives-trust/>

⁶⁰) Education work History in your hands ursary Scheme:Available In:

<https://www.nationalarchivestrust.org.uk/our-work/>

⁶¹) The National Archives Trust:Available In:

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/the-national-archives-trust/>

⁶²) Support with travel/ teacher cover

<https://www.nationalarchives.gov.uk/education/teachers/what-we-offer/the-national-archives-education-bursary-scheme/>

⁶³ منال سيد محمد (٢٠١٤). معايير الأرشيف. - ص ١٣٨.

⁶⁴) National Council on Archives: Public Services Quality Group,(2008). A Standard For Access For Archives .-P 10

⁶⁵ منال سيد محمد (٢٠١٤). معايير الأرشيف. - ص ١٣٩.

⁶⁶) COUNCIL OF EUROPE- COMMITTEE OF MINISTERS. Recommendation No13. R (2000) of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

<https://old.archives.gov.ua/Eng/Law-base/Recommendations.php#01>

⁶⁷) COUNCIL OF EUROPE- COMMITTEE OF MINISTERS. Recommendation No. R (2000) 13 of the Committee of Ministers to Member States on a European Policy on Access to Archives

<https://old.archives.gov.ua/Eng/Law-base/Recommendations.php#01>

- Michael Friedewald,Iván Székely & Murat Karaboga(2024) Access to Public Archives in Europe: progress in the implementation of CoE Recommendation R (2000)13 on a European policy on access to Archives Archives And Records, Vol. 45, No. 1.- p56

⁶⁸) Michael Friedewald,Iván Székely & Murat Karaboga(2024) Access to Public Archives in Europe: progress in the implementation of CoE Recommendation R (2000)13 on a European policy on access to archives Archives And Records, Vol. 45, No. 1

69) دستور 1923 متاح في:

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwio7MXv9baCAxX8VaQEhd8kCVVQFnoECAoQAQ&url=https%3A%2F%2Fmanshurat.org%2Ffile%2F2620%2Fdownload%3Ftoken%3DbVBMzxW0&usg=AOvVaw0p-3jiqQxRVpc70InIpAT2&opi=89978449>

(70) دستور 1930 متاح في <https://manshurat.org/node/14315>

(71) اللوائح المصرية، العدد 5، مكرر، 16 يناير 1956 متاح في:

<https://qadaya.net/?p=5572>

(72) دستور 1971 متاح في

<https://manshurat.org/node/1688>

(73) نصت المادة 68 من الدستور على "المعلومات والبيانات والإحصاءات والوثائق الرسمية ملك للشعب، والإفصاح عنها من مصادرها المختلفة، حق تكفله الدولة لكل مواطن، وتلتزم الدولة بتوفيرها وإتاحتها للمواطنين بشفاافية، وينظم القانون ضوابط الحصول عليها وإتاحتها وسريتها، وقواعد إيداعها وحفظها، والتظلم من رفض إعطائها، كما يحدد عقوبة حجب المعلومات أو إعطاء معلومات مغلوطة عمدًا. وتلتزم مؤسسات الدولة بإيداع الوثائق الرسمية بعد الانتهاء من فترة العمل بها لدار الوثائق القومية، وحمايتها وتأمينها من الضياع أو التلف، وترميمها ورقمنتها، بجميع الوسائل والأدوات الحديثة، وفقًا للقانون".

الدستور المصري الصادر في 2014 متاح في:

https://masaar.net/egypt_laws/%D8%A7%D9%84%D8%AF%D8%B3%D8%AA%D9%88%D8%B1%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%B5%D8%B1%D9%8A%D8%A7%D9%84%D8%B5%D8%A7%D8%AF%D8%B1%D8%B9%D8%A7%-D9%85-2014

(74) الدستور المصري 2019 متاح في

<https://manshurat.org/node/14675>

75) Public Record Office

https://en.wikipedia.org/wiki/Public_Record_Office

76) History of the Public Records Acts

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>

77) <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>

78) background "The 30 year rule" – a briefing note

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124223/http://www.30yearulereview.org.uk/background.htm>

79) Rights and Responsibilities

http://www.direct.gov.uk/en/RightsAndResponsibilities/DG_4003239

80) هو هارولد ويلسون Harold Wilson : سياسي بريطاني وُلِدَ في 11 مارس 1916 ، تولى رئاسة الوزارة في بريطانيا مرتين من 1964 إلى 1970 ومن 1974 إلى 1976 ، شهدت بريطانيا لتأثيرها تطوراً في مجال التشريع، وبعد إلغاء عقوبة الإعدام ولاحقاً من هذه التطورات التي تمت في رئاسته الأولى للوزراء، وتُوِّفِيَ 24 مايو 1995 ، لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إلى:

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%87%D8%A7%D8%B1%D9%88%D9%84%D8%AF_%D9%88%D9%8A%D9%84%D8%B3%D9%88%D9%86

81) لمزيد من المعلومات حول قانون حرية المعلومات، راجع:

http://www.direct.gov.uk/en/RightsAndResponsibilities/DG_4003239

82) William Waldegrave)

اللورد والديجيف: وُلِدَ عام 1946 ، عضو المحافظين في البرلمان البريطاني من عام 1979 إلى عام 1997 (ممثلًا عن دائرة بريستول الغربية) لمدة 18 عامًا من الخدمة كوزير، ثم قضى سبع سنوات كوزير في مجلس الوزراء (وزير الزراعة، وزير الخزانة الأول، وزير الدولة للصحة، حصل على لقب "تبييل مدى الحياة"، وأصبح عضوًا في مجلس اللوردات عام 1999.

https://en.wikipedia.org/wiki/William_Waldegrave,_Baron_Waldegrave_of_North_Hill

83) هيس: عُيِّنَ نائبًا لهتلر بعد أن في 1933، ثم وزيرًا بدون حقيبة في ديسمبر 1933 ، وأصدر هتلر مرسومًا في عام 1939 بأن هيرمان جورينج خليفته الرسمي، وعين هيس في المرتبة التالية. بالإضافة إلى قيامه بتوقيع الكثير من التشريعات الحكومية؛ بما في ذلك قوانين نورمبرغ عام 1935، التي جردت يهود ألمانيا من حقوقهم في الفترة التي سبقت الهولوكوست.

في 10 أيار / مايو 1941، قام برحلة فردية إلى أسكتلندا؛ حيث كان يأمل في ترتيب محادثات سلام مع دوق هلمتون، لكن نفذ وقود أثناء، وهبوط بالبراشوت، وقبض عليه وقبض عليه في بريطانيا عام 1941 أثناء الحرب العالمية الثانية، وحكم عليه بالسجن مدى الحياة بتهمة ارتكاب جرائم حرب خلال فترة الحكم النازي في ألمانيا، لقب هيس بأعلى سجين في العالم نظرًا لتكلفة سجنه مدى الحياة، وتتابع أربع دول على الإشراف على سجنه كل ثلاثة شهور؛ وهذه الدول هي (الولايات المتحدة، الاتحاد السوفيتي، إنجلترا وفرنسا) كما لُقِّبَ بأقدم سجين في العالم، في عام 1987 تُوفِّيَ شغفًا عن عمر يناهز 93 عامًا، وتم هدم السجن بعد وفاته؛ حتى لا يصبح مزارًا للتزيين الجدد.

لمزيد من التفاصيل عن رودلف هس راجع:

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%B1%D9%88%D8%AF%D9%84%D9%81_%D9%87%D8%B3#%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D8%A7%D9%82%D8%A9_%D9%85%D8%B9_%D9%87%D8%AA%D9%84%D8%B1

84) Review of the 30 Year Rule

https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124151mp_/http://www2.nationalarchives.gov.uk/30yr/30-year-rule-report.pdf-p5-6

85) background 'The 30 year rule' – a briefing note

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124223/http://www.30yearulereview.org.uk/background.htm>

86) Review of the 30 Year Rule

https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124151mp_/http://www2.nationalarchives.gov.uk/30yr/30-year-rule-report.pdf-piii

87) Review of the 30 Year Rule

https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124151mp_/http://www2.nationalarchives.gov.uk/30yr/30-year-rule-report.pdf-ppl-2

88) 20-year rule

<https://www.nationalarchives.gov.uk/about/our-role/transparency/20-year-rule/>

89) The Public Records Act 1958 and the 20-year rule

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/history-of-pra/>

90) Michael Friedewald, Iván Székely & Murat Karaboga (2024) Access to Public Archives in Europe: progress in the implementation of CoE Recommendation R (2000)13 on a European policy on access to archives ARCHIVES AND RECORDS, VOL. 45, NO. 1.- p56

91) مقابلة شخصية مع أ. د خالد فوزي مكرم؛ أستاذ التاريخ الحديث والمعاصر بقسم التاريخ، كلية الآداب، جامعة بني سويف بتاريخ 2024 /5/5

92) مقابلة شخصية مع السيدة رجاء حسين مسئول قاعة البحث بتاريخ: 2023/12/20.

93) Access to public records

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/legislation/public-records-act/public-records-system/>

94) Michael Friedewald, Iván Székely & Murat Karaboga (2024) .ibad.- pp 59-60

95) مقابلة شخصية مع أ.د خالد فوزي مكرم بتاريخ 2024 /5/5

96) دار الوثائق القومية: عرض بطاقة وصف جهة الحفظ . متاح في:

https://www.standards-ica.com/view_dist_des.php?id=39

97) The National Archives: the Chief Executive and Keeper (2024). Rules of The National Archives

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/rules.pdf>

98) borrowing accessioned records

<https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/selection-and-transfer/borrowing-accessioned-records/>

99) Michael Friedewald, Iván Székely & Murat Karaboga (2024) .ibad.- p60

- 100) مقابلة شخصية مع أ.د. خالد فوزي مكرم بتاريخ 5/5/2024.
- 101) مقابلة شخصية مع د هشام أحمد؛ مدرس الوثائق والأرشيف، بكلية اللغة العربية، جامعة الأزهر، فرع أسيوط بتاريخ 5/6/2024.
- 102) Review of the 30 Year Rule
https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124151mp_/http://www2.nationalarchives.gov.uk/30yrr/30-year-rule-report.pdf.- p ii
- 103) Michael Friedewald, Iván Székely & Murat Karaboga (2024). ibad.- p60
- 104) مقابلة شخصية مع: محمد عبد الله رجب: مدرس بقسم التاريخ والحضارة: كلية اللغة العربية: جامعة الأزهر، فرع أسيوط. 2024/3/27.
- 105) مقابلة شخصية مع: السيدة رجاء مسئول قاعة البحث بتاريخ 2023/12/20.
- 106) مقابلة شخصية مع الباحثة سلوى يوسف محمد؛ باحثة في مرحلة الدكتوراه، جامعة طنطا، كلية الآداب، تاريخ حديث بتاريخ.
- 107) دار الوثائق القومية: عرض بطاقة وصف جهة الحفظ . متاح في:
https://www.standards-ica.com/view_dist_des.php?id=39
- 108) The National Archives:the Chief Executive and Keeper (2024). Rules of The National Archives
<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/rules.pdf>
- 109) مقابلة شخصية مع د هشام أحمد: بتاريخ 5/6/2024.
- مقابلة شخصية مع م.م أحمد رشاد مدرس مساعد، قسم التاريخ، كلية الآداب بجامعة بني سويف: بتاريخ 2024/5/2.
- 110) مقابلة شخصية مع السيدة مديرة خدمات المستفيدين بتاريخ 2023/12/20.
- 111) الباحث صابر الشرنوبى: يوتيوب: كيفية استخراج الحجج من دار الوثائق القومية: متاح على:
https://www.google.com/search?q=%D8%B1%D8%B3%D9%88%D9%85%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%AE%D8%B1%D8%A7%D8%AC%D9%86%D8%B3%D8%AE%D9%85%D9%86%D9%88%D8%AB%D8%A7%D8%A6%D9%82%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AD%D8%A7%D9%83%D9%85%D9%85%D9%86%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%AB%D8%A7%D8%A6%D9%82%D8%A7%D9%84%D9%82%D9%88%D9%85%D9%8A%D8%A9&ocf=&gs_lcrp=EgZjaHJvbWUqCQgBEEUYOxjCazIICAAQRRg7GMIDMgkIARBFGDsYwgMyCQgCEEUYOxjCazIICAMQRRg7GMIDMgkIBBBFGDsYwgMyCQgFEEUYOxjCazIICAYQRRg7GMIDMgkIBxBFGDsYwgPSAQ4xMDA3MTMwNDU3ajBqN6gCCLACAQ&sourceid=chrome&ie=UTF-8#fpstate=ive&vld=cid:b957115f;vid:gaZPC26QWBw;st:0

112) watch our step-by-step guide to the record copyin service

<https://www.youtube.com/watch?v=3WGgt9kHVF8>

113) Record copying prices from 1st April 2017

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/record-copying-prices.pdf>

(114) مقابلة شخصية مع م.م أحمد رشاد: بتاريخ 2024 /5/2.

¹¹⁵ مي محمود ربيع (٢٠٢١): الحفظ الرقمي للوثائق ونظم استرجاعها على مواقع الأرشيفات الوطنية على الويب: دراية تحليلية، إشراف: أشرف محمد عبد المحسن . - ص ص 170 -171.

(116) قانون رقم 121 لسنة 1975 بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية: متاح في مركز دعم التحول

الديمقراطي وحقوق الإنسان. 2018/02/28 < <https://marsd.daamdth.org> > قانون-رقم-1

(117) قانون رقم 22 لسنة 1983 بشأن تعديل بعض أحكام القانون رقم 121 لسنة 1975. شبكة قوانين الشرق: متاح على:

<http://site.eastlaws.com/GeneralSearch/Home/ArticlesTDDetails?MasterID=4203>

(118) قانون رقم 22 لسنة 1983 بشأن تعديل بعض أحكام القانون رقم 121 لسنة 1975. شبكة قوانين الشرق: متاح على:

<http://site.eastlaws.com/GeneralSearch/Home/ArticlesTDDetails?MasterID=4203>

119) Understanding access restrictions

<https://libguides.colorado.edu/c.php?g=1154758&p=8428123>

(120) مقابلة شخصية مع أ. د أحمد المصري؛ أستاذ الوثائق والأرشيف. كلية الآداب جامعة بني سويف بتاريخ 2024/9/22.

(121) مقابلة شخصية مع د نهاد عبدالباسط محمد دكتوراه تاريخ حديث ومعايير بكلية الآداب بجامعة الإسكندرية ومديرة مشروع ذاكرة العرب بقطاع البحث الأكاديمي بمكتبته الإسكندرية 2024/9/22.

(122) مقابلة شخصية مع أ. د أحمد المصري؛ أستاذ الوثائق والأرشيف. كلية الآداب جامعة بني سويف بتاريخ 2024/9/22.

¹²³)background ‘The 30 year rule’ – a briefing note

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124223/http://www.30yearreview.org.uk/background.htm>

¹²⁴)background ‘The 30 year rule’ – a briefing note

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124223/http://www.30yearreview.org.uk/background.htm>

¹²⁵)background ‘The 30 year rule’ – a briefing note

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124223/http://www.30yearreview.org.uk/background.htm>

¹²⁶) ق هي اختصار كلمة قضائية

(127) شفافية: دعوى قضائية لإتاحة الاطلاع على الوثائق بدار الكتب والوثائق القومية منشور بتاريخ 2023/12/12؛ متاح على تاريخ الاطلاع 2024/9/29.

<https://ecesr.org/%D8%AF%D8%B9%D9%88%D9%89-%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A6%D9%8A%D8%A9-%D9%84%D8%A7%D8%AA%D8%A7%D8%AD%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B7%D9%84%D8%A7%D8%B9-%D8%B9%D9%84%D9%89-%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%AB%D8%A7%D8%A6/>

(128) أحكام القضاء المصري وحرية تداول المعلومات: تاريخ النشر السبت 31 ديسمبر 2022.

<https://afteegypt.org/research/research-papers/2022/12/31/33129-afteegypt.html>

129) takedown and reclosure policy

<https://www.nationalarchives.gov.uk/legal/takedown-and-reclosure-policy/>

130) background 'The 30 year rule' – a briefing note

<https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124223/http://www.30yearulereview.org.uk/background.htm>

131) Review of the 30 Year Rule

https://webarchive.nationalarchives.gov.uk/ukgwa/20090516124151mp_/http://www2.nationalarchives.gov.uk/30yr/30-year-rule-report.pdf-pp14-15

¹³² دار الكتب والوثائق القومية؛ متاح على الموقع الرسمي لوزارة الثقافة:

<http://www.moc.gov.eg/ar/affiliates-list/%D8%A7%D9%84%D9%87%D9%8A%D8%A6%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%A7%D9%85%D8%A9-%D9%84%D8%AF%D8%A7%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%A8-%D9%88%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%AB%D8%A7%D8%A6%D9%82-%D8%A7%D9%84%D9%82%D9%88%D9%85%D9%8A%D8%A9/>