



الإتاحة والاطّلاع على سجّلات وملفّات محكمة
الأسرة بمحافظة بني سويف

إعداد

إيمان عبد المنعم صادق محمّد

المدرس المساعد بقسم علوم المعلومات

كلية الآداب - جامعة بني سويف

إشراف

أ.د/ أشرف محمّد عبد المحسن الشريف

أستاذ ورئيس قسم علوم المعلومات

كلية الآداب - جامعة بني سويف

إشراف مشارك

د/ محمّد حسن جاد الله حسن

مدرس بقسم المكتبات





المستخلص

يجب الاحتفاظ بالوثائق لاستخدامها من قبل الأجيال الحالية والمستقبلية ، وأن خدمات الإتاحة تقوم بربط الوثائق بالمستفيدين ، فهي توفر المعلومات للمستفيدين حول الجهات المختلفة ومقتنياتها ، كما أنها تؤثر علي ثقة المستفيدين في المسؤولين عن حماية المؤسسة . ويتناول هذا البحث الإتاحة من حيث : تعريفها، مبادئها، أهميتها، الأسس والمبادئ العامة للإتاحة وفقاً لما حدّته المعايير الدوليّة، كما تناول أيضاً المعايير الدوليّة الخاصّة بالإتاحة، ثمّ قامت الدراسة بتحليل ووصف الواقع العملي لإتاحة الوثائق والملفات في كلّ إدارة من إدارات محكمة الأسرة، وتقديم مقترحات للتطوير والتغلب على المشكلات الخاصّة بالإتاحة داخل محكمة الأسرة وفقاً للمعايير العلميّة.

Abstract :

You must keep the documents for use by current and future generations, and services availability are linking documents to the beneficiaries, they provide information to beneficiaries about the various collectibles, as they affect Glen trust beneficiaries in responsible for the protection of the enterprise. This studying deals with availability and Access :its definition, principles, importance, basis and general principles of accessibility as defined by international standards. The study analyzed and described the practical reality of making documents and files in terms of their availability in each department of the Family Court and presenting proposals for development and overcoming all related problems in accordance with all scientific standards.

الكلمات المفتاحية : الإتاحة ، الاطلاع ، معايير الإتاحة ، إتاحة وثائق وملفات محكمة

الاسرة بنى سويف



تمهيد:

جاء القانون رقم (10) لسنة 2004 بإنشاء محاكم الأسرة وتقوم المحكمة بالنظر في دعاوى (التطلاق بكافة أنواعها والنفقات - حضانة الصَّغير - دعاوى الحبس - الاعتراض على إنذار الطَّاعة - مسكن الزوجية - المتعة - دعاوى المهر...⁽¹⁾) وغيرها من الدَّعاوى، هذه النوعية الجديدة من المحاكم ينتج عنها الكثير من السجلات والملفات القضائية التي تتوافر فيها معلومات غاية في الأهمية لمختلف الباحثين من دارسي التاريخ السياسي و الاجتماعي، لذلك كان من الضروري الاهتمام بهذه النوعية الجديدة والضخمة من الملفات والسجلات الموجودة داخل محكمة الأسرة ببنني سوفيف والعمل علي اتاحة هذه الوثائق والسجلات وفقا للمعايير الدولية

أولاً : مشكلة الدِّراسة :

تكمن مشكلة الدِّراسة في أن الوثائق بكافَّة أشكالها وأنواعها تحتاج إلى إدارة علمية لكي يتمَّ التحكُّم فيها، وخاصَّة وثائق المحاكم، ومنها محكمة الأسرة؛ لذا عملتِ الدِّراسة على بيان طرق اتاحة الملفات والسجلات بمحكمة الأسرة وفقا للمعايير الدَّولية

ثانياً : أهمية الدِّراسة واهدفيها :

تتضح أهمية الدِّراسة في أنها تدرس نوعية جديدة من وثائق وسجلات المحاكم، وهي محكمة الأسرة التي لم يتمَّ دراستها من قبل كما تهدف إلى التعرف على طرق اتاحة وثائق وسجلات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف، وذلك من خلال:

- التعرف على اتاحة الوثائق وطرق الاطلاع عليها

(1) وزارة العدل: مكاتب تسوية المنازعات الأسرية، الدليل الإرشادي لمكاتب تسوية المنازعات الأسرية بمحكمة الأسرة USAID، (د.ت)، ص3.



- التعرف على أهمية الإتاحة و الأسس والمبادئ العامة للإتاحة وفقاً لما حدّدته المعايير الدوليّة
- التعرف على المعايير الدولية التي تحكم إتاحة الوثائق والسجلات
- رصد وتحليل الواقع العمليّ لإتاحة الوثائق والملفات في كلّ إدارة من إدارات محكمة الأسرة
- التعرف على طرق التغلب على المشكلات التي تواجه إتاحة سجلات وملفات محكمة الأسرة وفقاً للمعايير الدولية

ثالثاً: تساؤلات الدراسة:

تسعى الدراسة للإجابة عن العديد من التساؤلات، والتي من الممكن صياغتها على النحو التالي:

- ما المقصود بالإتاحة ؟
- ما أهمية إتاحة الوثائق والملفات ؟
- ما هي الأسس والمبادئ العامة للإتاحة وفقاً لما حدّدته المعايير الدوليّة؟
- ما هي المعايير الدولية التي تحكم إتاحة الوثائق والملفات والسجلات ؟
- ما الواقع العمليّ لإتاحة الوثائق والملفات في كلّ إدارة من إدارات محكمة الأسرة؟
- ما طرق التغلب على المشكلات التي تواجه إتاحة سجلات وملفات محكمة الأسرة وفقاً للمعايير الدولية؟

رابعاً: منهج الدراسة:

لكلّ دراسة منهجها العلمي الذي يتناسب مع طبيعتها، وتسير عليه حتى تُحقّق الهدف منها، وإلاّ صارت مجردّ تجميع للمعلومات دون تحليل واستنتاج، وهما أساس البحث العلمي .



وتعتمد هذه الدراسة على المنهج:

المنهج الوصفي التحليلي: هنا يُعرّف المنهج الوصفي بأنه مجموعة الإجراءات البحثية التي تتكامل لوصف الظاهرة أو الموضوع؛ اعتماداً على جمع الحقائق والبيانات و تصنيفها و معالجتها و تحليلها تحليلاً كافياً ودقيقاً لاستخلاص دلالتها والوصول إلى نتائج أو تعميمات عن الظاهرة أو الموضوع محلّ الدراسة، وعلى الرغم من أن الوصف الدقيق المتكامل هو الهدف الأساسي للبحوث الوصفية إلا أنها كثيراً ما تتعدى الوصف إلى التفسير، وذلك في حدود الإجراءات المنهجية المنبّعة، وقدرة الباحث على التفسير والاستدلال.

ويُستخدم هذا المنهج من أجل الوقوف على معرفة طرق استرجاع السجلات والملفات الموجودة بمحكمة الأسرة بمحافظة بني سويف.

خامساً: مجال الدراسة وحدودها:

- الحدود الموضوعية: تتناول الدراسة إتاحة سجلات وملفات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف.

- الحدود الزمنية: تتعرض الدراسة لسجلات وملفات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف ابتداءً من سنة 2004 حتى الوقت الحالي.

- الحدود المكانية: تتناول الدراسة سجلات وملفات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف.

- الحدود الكمية: تتناول الدراسة جميع السجلات والملفات الخاصة بمحكمة الأسرة بمحافظة بني سويف وإداراتها .



سابعًا: الدراسات ذات الصلة:

• أسماء محمود أبو عامر: محكمة الأسرة ودورها في تسوية المنازعات الأسرية، دراسة اجتماعية لبعض الحالات بمحكمة تلا، إشراف د/أحمد رافت عبد الجواد، د/ماجدة أحمد القاضي، أطروحة ماجستير، جامعة المنوفية، كلية الآداب، قسم الاجتماع، 2012م.

- تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على ما استحدثه قانون رقم (10) لسنة 2004 من مكاتب تسوية المنازعات الأسرية، وكيفية سريان إجراء العمل بها، كما تهدف إلى دراسة أسباب وملابسات المنازعات الأسرية لبعض الحالات.

- ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة أن محاكم الأسرة ليست مجرد محاكم لتسهيل الإجراءات أو تطوير دوائر الأحوال الشخصية؛ بل إنها نظام جديد لتطبيق العدالة الاجتماعية التي تسعى لتحقيق المضمون وليس الاسم، فهي ليست أمرًا جماليًا أو كمالياً؛ بل إنها ضرورة أساسية في البيان الصحيح للمجتمع وتحديث وسائل تنميته التي أصبح في حاجة ضرورية لوجودها للحفاظ على جيل المستقبل من أخطار التسؤل والإدمان خصوصاً مع توالي أمواج التغيير التي تجعل من النادر سير الحياة الزوجية بلا أنواء أو رياح بها.

كما أكدت الدراسة على أنه لا يمكن تنظيم الروابط الأسرية بالقوانين؛ بل بنظرة عادلة داخل النفوس والعقول وفهم مواقف الانحراف تجاه قضية من القضايا؛ مما يحتم وجود الأخصائيين وتدخلهم في حسم بعض القضايا، وهذا ما تقوم به محكمة الأسرة.

- تتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في بيئة العمل؛ حيث إن كلاً من الدراساتين تهتم بمحكمة الأسرة ودورها ونشأتها وأهميتها، إلا أن هذه الدراسة تختلف عن الدراسة الحالية في الحدود المكانية والموضوعية؛ حيث إن هذه الدراسة تهتم بالتعرف على ما استحدثه قانون رقم (10) لسنة 2004 من مكاتب تسوية المنازعات الأسرية، وكيفية سريان إجراء العمل بها، كما تهدف إلى دراسة أسباب وملابسات



المنازعات الأسريّة؛ أما الدّراسة الحاليّة فتهمُّ بإتاحة السجّلات والملفّات الخاصّة بمحكمة الأسرة بمحافظة بني سويف.

• أشرف عبد المحسن الشريف . المعلومات الشخصية في الأرشيفات العامة بين حق الإطلاع والخصوصية . - الإتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات . - مج 12، ع 24 (يولية 2005) . - الحيزة : المكتبة الأكاديمية .

وتهدف هذه الدراسة الى التعرف على حماية المعلومات الشخصية المدونة في الوثائق من خطر الانتهاك وإساءة الاستخدام بتوضيح بعض المصطلحات والمفاهيم المرتبطة بالخصوصية والسرية وكذلك إبراز دور الأرشيفات العامة في تحقيق التوازن بين حماية خصوصية الأفراد وحقهم فى الوصول الى المعلومات لأغراض البحث أو لأنغرض آخر. ومن اهم نتائج هذه الدراسة أنها توصلت لإلي عدد من المبادئ التي من شأنها أن تزيد من فاعلية إتاحة المعلومات وحجبها في الأرشيفات العامة .

وتتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية فى موضوع الدراسة وهي الإتاحة وتوضيح ومبادئها والعمل على تحقيق التوازن بين حماية خصوصية الأفراد وحقهم فى الوصول الى المعلومات. الا انها تختلف معها فى بيئة العمل حيث تطبق الدراسة الحالية على محكمة الاسرة بمحافظة بني سويف

• غادة سيّد طوسون: وثائق وسجّلات محكمة إسنا الشرعيّة (1757م- 1909م)، دراسة أرشيفيّة دبلوماتيّة، إشراف: د/ مصطفى علي بسيوني أبو شعيشع، جامعة القاهرة، كليّة الآداب، قسم الوثائق والمعلومات 2010م.

- تهدف الرسالة إلى دراسة المجموعة الأرشيفيّة وسجّلات محكمة إسنا، دراسة أرشيفيّة وثائقيّة؛ أي التعرّف بهذه المجموعة وترتيبها ووصفها، ثم إبراز خصائصها الخارجيّة والدّاخليّة، وتهدف إلى الوصول إلى نتائج عامّة تتعلّق بمنهج المحاكم الشرعيّة العثمانيّة.



- ومن أهم نتائج هذه الدراسة أن هناك تأثيراً لرتبة المحكمة القضائية وموقعها الجغرافي على إدارة (الدولة) لتلك المؤسسة القضائية، كما أكدت الدراسة على أن نص الوثائق يتطور ويتغير عبر العصور وفقاً لآلية العمل بالمحكمة واللوائح المتعلقة بكتابته.

- تتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في نوعيّة التطبيق؛ حيث إن كلاً من الدراستين تُطبّق على السجلات والملفات داخل المحاكم؛ أما الدراسة الحالية فهي تختلف عن هذه الدراسة في أنها تهتمّ بالسجلات والملفات الخاصة بمحكمة الأسرة، وكذلك التعرف على الطرق المتبعة في عملية إتاحة هذه الملفات.

- الدراسات السابقة الأجنبية:

-The national archives .access to public records :a toolkit for practitions involved in the sensitivity review and transfer of public records to the national archives and other archives servies
November 2015

وهي دراسة أصدرها الأرشيف الوطني تناولت ماهية الإتاحة ومبادئها وبعض تشريعاتها بالمملكة المتحدة مع عمل مقارنات بين تلك التشريعات؛ لإظهار إيجابيات وسلبيات كل منهم .

وتوصلت الدراسة لعدد من النتائج أهمها ضرورة توسيع دائرة الإتاحة قدر الامكان مع عدم الإضرار بمصالح الأفراد واستخدمت الدراسة المنهج المقارن

وتتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في تحديد ماهية الإتاحة ومبادئها واسسها .
وتختلف معها في بيئة العمل والمنهج والنطاق الجغرافي للتطبيق

Richard Thomas & Edwina Gloria: An Analysis of The New York Country Family Court Work Group and Impact on The Implementation of The New Yourk State Family Protection and Domestic violence Intervention Act of 1994 , Dissertation, City University of New York 2002. . (PHD Thesis)



تحليل فريق عمل محكمة الأسرة بمدينة نيويورك وتأثيرها على تنفيذ قرار 1994 الخاص بحماية الأسرة والتدخل للقضاء على العنف الأسري.

استهدفت هذه الدراسة فريق عمل محكمة الأسرة الذين يعملون مع بعضهم البعض؛ لتحقيق الهدف من المحكمة، وهو حل النزاعات الأسرية، ويتشكّل هذا الفريق من: (القضاة - الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين - والقانونيين).

وتوصّلت هذه الدراسة لعدد من النتائج، منها: ضرورة تأهيل العاملين بالمحكمة وتزويدهم بكافة الدورات التدريبية التي تساعدهم على حل الخلافات الأسرية.

كما توصّلت الدراسة إلى أن صدور القانون 1994 كان له تأثير قوي في ازدياد الرغبة لتسوية الخلافات والقضايا الأسرية المنظورة أمام المحكمة.

- تتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في بيئة العمل التي تُطبّق عليها الدراسة؛ حيث إن كلاً من الدراستين تهتمّ بمحكمة الأسرة، إلا أن الدراسة الحالية تختلف عن هذه الدراسة في الحدود المكانية والزمنية والموضوعية؛ فتهتمّ الدراسة الحالية باتاحة السجلات والملفات الخاصة بمحكمة الأسرة ببنّي سوف؛ أما هذه الدراسة فتهتمّ بفريق عمل محكمة الأسرة بمدينة نيويورك.

تعريف الإتاحة:

تعرف الإتاحة (Access) بتوافر الوثائق الإدارية، الوثائق الأرشيفية للإطلاع بناءً على الترخيص القانوني ووجود وسائل الإيجاد⁽¹⁾.

(1) المجلس الدولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنية بعملية الإتاحة، مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة أماني محمد عبد العزيز محمد، 2012، ص16، متاح على هذا الموقع في تمام في الساعة 10 صباحاً بتاريخ 2017/10/23 :
<https://www.ica.org/.../Principles%20of%20Access%20to%20Archi.pdf>
 ورد هذا التعريف من كُتّيبات سلسلة المجلس الدولي للأرشيف، المجلد 7، معجم المصطلحات الأرشيفية، الطبعة الثانية، 1988 (K.G. Saur)، ميونيخ.



كما تُعرّف الإتاحة (Access) بأنها: الإذن أو التصريح بالتعامل، واستعمال الوثائق الجارية أو الأرشيفية عن طريق السلطة الشرعية المسؤولة عنها ووسائل الإيجاد الموجودة، بمعنى إمكانية الإطلاع على الوثائق نتيجةً لتصنيفها الجيد، وإعداد أدوات البحث المناسبة لها⁽¹⁾.

ويتّضح لنا من هذا التعريف أن الإتاحة هي الأساس الذي من خلاله الإطلاع على الوثائق والحصول على المعلومات الموجود بداخل الوثائق.



شكل رقم (20) طرق الوصول إلى المعلومات.

2- تعريف الإطلاع:

المقصود بالإطلاع على الوثائق: «هو أن يستطيع الأفراد والباحثون والدارسون قراءة الوثائق والمحفوظات دون الحصول على نسخة منها؛ وذلك لأغراض تخص هؤلاء الأفراد تهمهم في إدارة شؤون حياتهم اليومية، أو الكشف عن حقائق معينة، أو

(1) سلوى علي ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات، إنجليزي - فرنسي - عربي، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007، ص7.

لاستكمال دراسات معيَّنة، وغيرها من الأغراض التي تخصُّ هؤلاء الأفراد أو الحكومات»⁽¹⁾.

يُعرَّف حقُّ الإطِّلاع بأنه: «حقُّ الجمهور في الإطِّلاع على الوثائق الرسميَّة بحُرِّيَّة، فيما عدا تلك التي تخضع لتحفُّظات أو تحدَّدت بقانون مُعيَّن»⁽²⁾.

ويبيِّنُ مما سبق أن هذا التعريف يأتي بأمرين في غاية الأهميَّة، وهما: الإطِّلاع على الوثائق الإداريَّة التي لا يترتَّب على الإطِّلاع عليها ضررٌ بمصلحة الدَّولة، والأمر الثاني هو حماية الوثائق السريَّة، والتي يترتَّب على إفشائها ضررٌ بالصالح العامِّ أو بمصلحة الأفراد.

3- أهميَّة إتاحة الوثائق:

أن الهدف الأساسي من حفظ الوثائق يتملُّ في إتاحة استخدامها من قبل الأجيال الحالية والقادمة، وتتملُّ أهميَّة إتاحة الوثائق فيما يلي:

- ربط الوثائق بالمستفيدين.
- توفير المعلومات للمستفيدين حول الجهات المختلفة ومقتنياتها.
- كما أنها تؤثر على ثقة المستفيدين في المسؤولين عن حماية المؤسَّسة الأرشيفيَّة والخدمات التي يقدمونها.
- يوفر الأرشيفيون الإتاحة الملائمة من خلال النُّظر في أخلاقيَّات المهنيَّة، والمساواة، والعدالة، والمتطلبات القانونيَّة.

(1) عبد الرحمن شعبان عطيات: أمن الوثائق والمعلومات، ط1، الرياض، جامعة نايف العربيَّة للعلوم الأمنيَّة: 2004، ص14.

(2) يحيي عبد العزيز عمر: تطوُّر التشريع المصري في مجال الأرشيف، إشراف د/ ناهد حمدي أحمد، محمد حسام لطفي، جامعة القاهرة: كليَّة الآداب، رسالة ماجستير. 1998، ص 309.



- كما يضمن الأرشيفيون مهمة تطبيق قيود عادلة ومُنصفة في إتاحة الوثائق المقيّدة، وفي الوقت نفسه يتمّ السّماح بالاستخدام الممكن الأوسع نطاقًا للوثائق..
- وكذلك الالتزام بالقيود المفروضة والإزالة السريعة للقيود التي لم يُعد لها مُبرر. ويلتزم الأرشيفيون بمبادئ إتاحة الوثائق فيما يتعلّق بصياغة وتنفيذ السياسات الخاصّة بعملية الإتاحة⁽¹⁾.

4- الأسس والمبادئ العامّة للإتاحة وفقًا لما حدّدته المعايير الدوليّة:

إن الوثائق لا يجوز أن تكون مُنشأة فقط للحفاظ، وأن يتمّ توفيرها لاطّلاع الجمهور عليها والعمل على إتاحتها بما في ذلك السجّلات العامّة والمحفوظات الهامّة والوثائق الرّسميّة والمواد التاريخيّة وغيرها من السجّلات التي تحتفظ بها الدّولة لكي يتمّ إجراء البحوث والدّراسات المتعلّقة بها والتي يحتاج إليها الجمهور⁽²⁾.

ولكي تتمّ عملية إتاحة الوثائق بشكل عادل وسليم لا بُدّ وأن تركز على عدد من الأسس والمبادئ العامّة التي تُنظّم عملية إتاحة الوثائق في المؤسّسات الحكوميّة والأرشيفيّة؛ فيحتاج الأرشيفيّ إلى المعايير باعتبارها ضرورة للوصول إلى الجودة الشاملة، فهي قواعد أو نماذج لأفضل طرق الأداء لأنشطة الأرشيف، وهي أدوات مهمّة للإدارة في التخطيط ومراقبة الأداء والقياس والتقويم، بحيث يتمّ التطوير والتحسين المستمرّ، طبّقًا لها، ومن هنا يتّضح أن الأرشيف في حاجة إلى وجود أساسي (معياري) لقياس الأداء والخدمات وفقًا لأنشطته وأعماله المختلفة، ومن خلال

(1) المجلس الدّولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنيّة بعملية الإتاحة، مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة أماني محمد عبد العزيز محمد، مرجع سابق، ص5.

(2) National Archives Of Japan: Public Archives Act., Act No. 115 of December 15, 1987 (Latest amendment: Act No. 161 of December 22, 1999), 2007.

http://www.archives.go.jp/english/basic_laws/public_archives.html date 1/8/2018.// 8PM



المعايير يمكنُ الحكم على جودة الخِدْمات سواء المباشرة أو غير المباشرة، فالمعايير هي الأسس والقواعد التي عن طريقها يُمكن بها قياسُ وتقويم خِدْمات الأرشيف⁽¹⁾، وهي الأسس التي يعتمد عليها الأرشيفيُّ في تحديد المبادئ العامّة لإتاحة الوثائق، فمن المعايير الدُوليّة التي اهتمّت بمبادئ وأسس الإتاحة ما يلي:

1- معيار الأرشيف القومي البريطاني The British National Archives

standard 2004 الخاصُّ بمبادئ وأسس إتاحة الوثائق:

فلقد قامت مجموعة جودة الخِدْمات العامّة البريطانيّة (Public (PSQG Services Quality GROUP بوضع معايير تُسهّل إتاحة الوثائق والسجّلات، وتُشكّل هذه المعايير جزءاً من معايير المحفوظات الوطنيّة البريطانيّة، والتي تلعب دوراً هاماً في الوصول إلى الوثائق والسجّلات العامّة، ويُعتبر هذا المعيار من المعايير المحليّة الصّادرة عن الأرشيف القومي البريطاني في عام 2004.

يُمكن الاستفادة من هذا المعيار في الجوانب الخاصّة بالإدارة والعاملين وتخصّصاتهم وشروط اختيارهم والموارد الماليّة، طرق نقل وصيانة وحماية الوثائق والسجّلات وخطط مواجهة الكوارث ومواصفات أماكن الحفظ فقد أكّد هذا المعيار على التالي:

• ينبغي أن تُوفّر الإدارة العليا كافّة الوسائل المناسبة من أجل وصول الجمهور إلى الوثائق والسجّلات للإطلاع عليها، ويجب أن يكون مناسباً لمراقبة المستفيدين بصفة مستمرّة.

• يجب تأمين صحّة وسلامة الجمهور داخل قاعات الإطلاع.

(1) سلوى علي ميلاد: الجودة الشاملة في الأرشيف لماذا؟ وكيف؟ بحوث في علم المكتبات والمعلومات، كليّة الآداب ع 9، 2012، ص 77:78.



- يجب اتخاذ التدابير اللازمة من أجل تلبية احتياجات القراء ذوي الاحتياجات الخاصة (المعاقين)، والعمل على نشرها بشكل ملائم.
- يجب تحديد ساعات للعمل، وتتم من خلالها إتاحة الوثائق.
- يجب أن تتوفر نسخة احتياطية من الوثائق والسجلات ووضعا في مكان مناسب⁽¹⁾.

2- معيار إتاحة الوثائق أيا: Astander For Access For 2008 Archives

- تم إعداد هذا المعيار بواسطة لجنة جودة الخدمات العامة PSQG ، وهو اختصار لـ Public Services Quality Group ويهدف هذا المعيار إلى:
- 1- توفير الوسائل اللازمة للأرشيفات لدراسة كيفية إدارة وأداء خدمات الإتاحة.
 - 2- تقديم دليل استرشادي لإدارة خدمات إتاحة الأرشيف.
 - 3- استخدام المعيار كوسيلة الخدمة والمساعدة على إدخال تغييرات وتحسينات على إتاحة الوثائق للمستفيدين.
 - 4- تحقيق جودة الإتاحة، والتي تم تعريفها بأنها: "تقديم الوثائق للاستخدام المباشر أو غير المباشر من خلال الحقوق القانونية لإتاحة الوثائق".
 - 5- هذا المعيار تم تصميمه من قبل المهنيين؛ ليعكس الاهتمامات الرئيسية لجميع أصحاب المصلحة بما في ذلك المستفيدين والموظفين.

(1) British of National Archives :The National Archives' Standard for Records Repositories P9:11, available www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/standard2005.pdf date22/6/2018.//4 PM



6- يهدفُ المعيار إلى المساعدة في رفع مستويات الأداء؛ فهو ليس مجرد تلخيص للممارسة العالمية الحالية، وإنما يُقدّم الحد الأدنى من الأداء كقاسم مشترك بين الأرشيفات.

7- الهدف من خدمات الأرشيف إرضاء المستفيدين في كافة المجتمع بصفة مستمرة وتقديم خدمات الإتاحة بدون تمييز بين أعضاء المجتمع⁽¹⁾.

8- يجب تحديد من المسئول عن الخدمة، وكيفية الاتصال به.

9- يشارك جميع العاملين في خدمات الأرشيف، وفي خدمة تسليم وإتاحة المعلومات.

10- يسترشد العاملون بمعايير الخدمة الواضحة.

11- جميع العاملين يقدمون خدمات محدّدة.

12- يجب توفير خدمة إتاحة الوثائق في الوقت الذي يحتاج إليه المستفيد.

13- التوسّع في خدمات الإتاحة عن بُعد، مع إتاحة المحتوى لمجموعة أوسع من المستفيدين⁽²⁾

(1) The NATIONAL Council on Archives: Astander For Access For Archives Public Services Quality Group: Chris Pickford and Ian Watt, 2008,P1:36,Available at http://www.archives.go.kr/next/common/downloadFile.do?up_filename=access_standard.pdf& date 10/7/2020

(2) منال سيّد محمد: معايير الأرشيف، ، مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح ،2014،، ص، 145:140.



3- المجلس الدولي⁽¹⁾ للأرشيف (2012) المبادئ العامة لإتاحة الوثائق، وهي:

• يتمتع المستفيدون بحق الحصول على وثائق الجهات الحكومية، كما يتعين على الجهات العامة والخاصة إتاحة وثائقهم لأقصى درجة ممكنة.⁽²⁾

كما يجب على السلطات:

- نشر معلومات عن الأنشطة التي تقوم بها الإدارة: (الصحة والتعليم، والشؤون الحكومية، والقضايا البيئية وغيرها).

- منح المواطنين فرصة لفهم أهم القرارات والتعليق عليها والمشاركة في اتخاذها).

- على كل جهة رسمية نشر المعلومات والسياسات والاستراتيجيات والميزانية والرواتب.....(الخ)⁽³⁾

(1) المجلس الدولي للأرشيف منظمة حيادية وغير حكومية، يتكفل أعضاؤها بتمويل نشاطها الذي يقوم أساساً على نشاطات ذات الأعضاء المتنوعة صفاتهم، ويجمع المجلس منذ يزيد عن 60 سنة مؤسسات ومهنيي الأرشيف من مختلف بقاع العالم، وهذا من أجل ترشيد تسيير الأرشيف وضمان حماية مادية للتراث الأرشيفي وإنتاج معايير تحظى بالاعتراف الدولي وإرساء ممارسات مهنية حسنة تشجيع الحوار والتبادل وتوصيل المعرفة والخبرة خارج الحدود الوطنية، وتكمن قوة المجلس، الذي يضم حوالي 1500 عضو من 195 بلد وإقليم، في قدرته على توجيه التنوع الثقافي الذي يميز أعضاؤه نحو اقتراح الحلول الفعالة وإضفاء المرونة والإبداع على المهنة. للمزيد انظر: - ما المجلس الدولي للأرشيف: متاح على هذا الموقع بتاريخ 2017/10/23:

[https://www.ica.org/en11/AM%](https://www.ica.org/en11/AM%20)

والمجلس الدولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنية بعملية الإتاحة: مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة أماني محمد عبد العزيز محمد، مراجع سابق.

(2) المجلس الدولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنية بعملية الإتاحة: مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة أماني محمد عبد العزيز محمد، مرجع سابق، ص9.

(3) ميت هولمز: الانفتاح والولوج إلى المعلومة مفتاحك إلى الشأن العام، تحرير ليزيث آرنه بديرسن وبرجيت ليندسنس، ترجمة مؤيد مهيار، المعهد الدنماركي لحقوق الإنسان، 2008، ص 17،

متاح على هذا الموقع بتاريخ 2, PM 21 /1/2018 pdf.www.menneskeret.dk



- التأكيد على حق الفرد في الوصول إلى الوثائق العامة؛ فالمهمة الأساسية من مهام أمين الوثائق (الأرشيفي) هي إعداد التسهيلات اللازمة من أجل إتاحة الوثائق للإطلاع عليها والحصول على نسخة منها.

- تحدد الترتيبات اللازمة لوصول الجمهور إلى الوثائق والإطلاع عليها في الأماكن التي تم إيداع الوثائق فيها⁽¹⁾.

• تعترف المؤسسات بما يوجد لديها من مقتنيات أرشيفية، بالإضافة إلى المواد السريّة، وتعمل على الاعلان عن القيود التي تؤثر على إتاحتها.⁽²⁾

فينبغي أن يكفل حق الوصول للوثائق، مع مراعاة الشروط المحددة واستثناءات حماية الخصوصية، وحقوق النشر والأسرار الرسمية، وينبغي إلا تظل القيود على الوصول للسجلات مفروضة إلى الأبد، ومن الممكن لسلطة محددة السماح بالوصول الاستثنائي إلى السجلات المغلقة، أو تغيير مدة إغلاق هذه السجلات⁽³⁾.

(1) British of National Archives: public records act 1958(c.51ii) An act to make provision with respect to public records and the public record office ,and for connected purposes 23rd July 1958.p3:4. available – www.legislationline.org/documents/id/ Legislation lin (pdf date15/8/2017)..5 PM.

(2) international council on archives: principles of access to archives, international council on archives, committee on best practices and standards.- the agm,2012,p8 available at https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf date15/1/2020//8AM

(3) سارة تشوي: مؤسسة حُرّيّة الفكر والتعبير، الحق في المعرفة، مبادئ تشريعات الأرشيف والسجلات ص14 مُتاح على هذا الموقع بتاريخ 2017/10/29:

http://afteegypt.org/wp-content/uploads/2014/06/ICA_Study-19-Committee-on-Archival-Legal-Matters-AR.pdf



فالحصول على المعلومات التي تحتفظ بها الجهات العامّة، يتمّ الاعتراف به الآن بشكل واسع النطاق على أنه حقّ إنسانيّ أساسيّ، كما أن هناك توجه عالمي كبير نحو الاعتراف القانوني بهذا الحق⁽¹⁾.

• تعتمد المؤسسات المعنيّة بحفظ المقتنيات الأرشيفية على نهج نشط للإتاحة:

• تضمن المؤسسات المعنيّة بحفظ المقتنيات الأرشيفية وجوب وضوح القيود المفروضة على الإتاحة لفترة زمنيّة محدّدة، والتي تعتمد على تشريعات محدّدة، بالإضافة إلى الاعتراف بحقّ الخصوصية، وكذلك احترام حقوق مالكي الوثائق الخاصّة.⁽²⁾، وليست كلّ المحفوظات مناسبة للوصول الفوري، فإذا كانت تحتوي على معلومات شخصيّة عن الأشخاص الأحياء أو معلومات سرّيّة لسبب آخر فقد تحتاج إلى تقييد الوصول إليها⁽³⁾.

ويتّضح لنا أنه يقع على عاتق العاملين داخل الأرشيفات أن يوازنوا بين جانبيين في غاية الأهميّة وهما: الحقّ في المعرفة، وسريّة الوثائق، فهذا ليس فقط أمراً

(1) توبي مندل: حربيّة المعلومات: مسح قانوني مقارن، الأمم المتحدة: منظمّة التربية والعلوم والثقافة، 2003، ص12.

(2) المجلس الدّولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنيّة بعملية الإتاحة، ترجمة أماني محمد عبد العزيز محمد، مرجع سابق، ص12.

(3) British of National Archives: Archive Principles and Practice: a n introduction to archives for non-archivists, , England ،2016 ,p11 available at: <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf> date25/2/2020.



أخلاقياً، ولكن يرتبط بشكل أكبر بالجانب القانوني ومصلحة الأمن القومي للدولة⁽¹⁾.
فيجب على الإرشيفي تحديد :

- المعلومات التي يُسبب الكشف عنها ضرراً للأمن والدِّفاع والعلاقات الدَّوليَّة.
- المعلومات التي يُسبب الكشف عنها فقد النِّقَّة بين الدُّول الأجنبيَّة والمنظَّمات الدَّوليَّة.
- المعلومات التي يُسبب الكشف عنها وقوع أثر سلبيٍّ على المصالح الماليَّة للدولة.
- المعلومات التي تُشكِّل خطراً على الحياة والسلامة العامَّة.
- كما يجوز حجب المعلومات المتعلِّقة بالشُّنون الشخصيَّة لأي شخص (بما في ذلك الشخص المتوفَّى).
- إذا كان الكشف عن سجلٍّ ما يؤدي إلى وقوع ضررٍ على المصلحة العامَّة للدولة⁽²⁾.

● تتمُّ إتاحة الوثائق الإرشيفيَّة وفقاً لأُسس تتَّسم بالمساواة والتكافؤ.

يقوم الإرشيفيُّون بإتاحة الوثائق للمستفيدين دون تمييز في الميعاد المحدد، وبطريقة تتَّسم بالعدالة والمساواة، وتتَّوَع فئات المستفيدين التي تستخدم المقتنيات الإرشيفيَّة، ويتمُّ تطبيق قواعد الإتاحة بصورة متساوية لجميع الأفراد داخل كلِّ فئة دون أي تمييز⁽³⁾.

(1) Laura B.Cohen: Reference Services For Archives and Manuscripts, London ;The Haworth Press, In 1997 ،p8

(2) [Australian Government Archives](#) acting 83.no 79/1983 as amended compilation starlet available at.

http: //www.wipo.int/edocs lexdocs/laws/en/au/au38en date15/7/2017. 8AM

(3) المجلس الدَّولي للإرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنيَّة بعملية الإتاحة: مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة، أماني محمد عبد العزيز، مرجع سابق، ص11:12.



كما يجب على المؤسسات إعداد سياسات لاختيار الوثائق وجمعها وصونها عن طريق إجراء البحوث والمشاورات، وذلك استناداً إلى معايير محدّدة ومعتمدة دولياً تتعلّق بالتراث الوثائقي الموجود في أرضيها، وينبغي أن تُدار شئون الوثائق بطريقة تضمنُ صونها وإتاحة الانتفاع بها عبر الزّمان⁽¹⁾.

ولتعزيز الاتّساق في تقييم وتلبية مطالب حرية الحصول على المعلومات التي تحتوي عليها السجّلات - بما فيها المجلّدات والملقّات - فلا بدّ من تنظيمها بطريقة مناسبة، تسمحُ بإتاحتها واستخدامها من قبل الأفراد الذين قاموا بإنشائها⁽²⁾.

• تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية لضحايا الجرائم الخطيرة، بموجب القانون الدولي لإتاحة الوثائق، توفير الأدلّة اللازمة لإثبات حقوقهم الإنسانيّة وتوثيق انتهاكاتهم، حتى إذا كانت هذه الوثائق غير متاحة للمستفيدين.

تُعلن المجموعة الجديدة للمبادئ والمعنيّة بحماية وتعزيز حقوق الإنسان من خلال الإجراءات المعنيّة بمكافحة الحصانة من العقوبة (2005) ، والتي تتخذها اللّجنة العليا للأمم المتّحدة والمعنيّة بحقوق الإنسان أن يكون لضحايا الجرائم الخطيرة -بموجب القانون الدولي- الحقُّ في معرفة حقيقة هذه الانتهاكات، وتؤكد المبادئ على الدور الحيوي الذي تقوم به عمليّة الإتاحة فيما يتعلّق بمعرفة الحقيقة، وتحديد

(1) منظمة الأمم المتّحدة للتربيّة والعلم والثقافة: مشروع توصية بشأن صون التراث الوثائقي، بما في ذلك التراث الرقمي، وإتاحة الانتفاع به المؤتمر العام، الدّورة الثامنة والثلاثون، باريس، 2015، ص 6 مُتاح الساعة 6 مساء بتاريخ 2017/10/29 على الموقع التالي:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002339/233916a.pdf>

(2) Public Record Office (PRO): Records Management: Standards; Documentation of Records Work، 3 Standards for the management of Government records. RMS 2.

Available at:
www.nationalarchives.gov.uk/documents/.management/stan_documentatio



الفرد المسئول عن انتهاكات حقوق الإنسان، والمطالبة بالحصول على التعويض المناسب، والدِّفاع ضدَّ التُّهم الخاصَّة بانتهاكات حقوق الإنسان.

• حقُّ المستفيدين في التقاضي بسبب منع إتاحة الوثائق لهم.

لدى كلِّ مؤسَّسة أرشيفيَّة سياسيَّة واضحة وإجراءات التقاضي في حالة رفض إتاحة الوثائق، وعندما يتمُّ رفض طلب إتاحة الوثائق، قد يذكر أسباب ذلك بوضوح من خلال صياغة مكتوبة يتمُّ نقلها إلى الشخص صاحب الطلب في أسرع وقتٍ ممكن.

• قيام المؤسَّسات المعنيَّة بحفظ المقتنيات الأرشيفيَّة بضمان أن القيود العمليَّة لا تمنع إتاحة الوثائق.

• إتاحة الأرشيفيين للوثائق الأرشيفيَّة المقيدة والقيام بالمهام الأرشيفيَّة اللازمة لذلك¹. يجب أن تكون الوثائق متاحة للاستخدام من قِبل المواطنين كموارد فكريَّة مشتركة من قِبل الشعب في دعم أُسس الديمقراطيَّة السليمة؛ مما يُؤدِّي إلى تمكين الإدارة أن تُدار بشكل صحيح وفَعَّال وضمان مُساءلة الدَّولة، وكذلك إعلام المواطنين بالأنشطة الإداريَّة المختلفة⁽²⁾.

• مشاركة الأرشيفيين في عمليَّة صنع القرار الخاصِّ بالإتاحة.⁽³⁾

¹ - المجلس الدَّولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنيَّة بعمليَّة

الإتاحة: مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة، أماني محمد عبد العزيز، مرجع سابق، ص13:15

(2) National Archives Of Japan – Public Records and Archives Management ACT, Act No. 66 of July 1, 2009 (Latest Amendment: Act No. 76 of July 10, 2009) available at

http://www.archives.go.jp/english/basic_laws/prama.html // 4AM

(3) المجلس الدَّولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنيَّة بعمليَّة الإتاحة، مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة، أماني محمد عبد العزيز، مرجع سابق، ص5:15.

أما بالنسبة لحرية المعلومات في مصر:

فقد نصت المادة 68 من الدستور المعدل محل نص المادة 47، وذلك من خلال النص على أن المعلومات والبيانات والإحصائيات 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، والتنظيم من رفض إعطائها، كما يُحدد عقوبة حجب المعلومات أو إعطاء معلومات مغلوبة عمدًا، وتلتزم مؤسسات الدولة بإيداع الوثائق الرسمية بعد الانتهاء من فترة العمل بها بدار الوثائق القومية، وحمايتها وتأمينها من الضياع أو التلّف، وترميمها، ورقمنتها بجميع الوسائل والأدوات الحديثة وفقًا للقانون⁽¹⁾.

يتضح مما سبق تأكيد كل من المعايير العالمية والدولية على حق الأفراد في الحصول على المعلومات من مصادرها المختلفة، وكذلك على التزام الدول بكفالة ذلك الحق وفق إجراءات واستثناءات محددة ومقبولة في المجتمعات الديمقراطية، ومن منطلق أهمية الاطلاع على الوثائق؛ فأكدت النصوص على حرية الحصول على المعلومات من الوثائق كمبدأ أساسي، كما أن الغاية من تجميع الوثائق وإعدادها وحفظها هي الاطلاع عليها والاستفادة منها، وعادة ما تحظى الوثائق الرسمية بالسرية والكتمان طالما كانت تحت تصرف منسوبيها، أما بعد نقلها إلى دار الأرشيف فمن المفروض إتاحتها للمستفيدين.

وقد اتجهت الآن التشريعات العالمية في مجال الاطلاع على الوثائق إلى مُعدّل ثلاثين سنة، وهو ما يوفق بين ضرورة مراعاة العمل الإداري وما يتطلبه من كتمان، وبين تمكين الباحثين من التعرف على مصادر المعلومات، ومن كتابة التاريخ، مع

(1) مرصد الموازنة العامة وحقوق الإنسان: نحو قانون حرية تداول المعلومات في مصر، 2015،

ص:9، متاح الساعة 2 م، على هذا الموقع بتاريخ 2017/11/1:

<http://pomed.org/wp-content/uploads/2015/01.pdf>،



استثناء الوثائق التي تخص أمن البلاد الداخلي والخارجي، أو الحياة الخاصة للأفراد؛ حيث يحدّد أجل الإطّلاع عليها بخمسين سنة من تاريخ إنشاء الوثيقة⁽¹⁾. ويتّضح أن:

* أكثر من (80) بلداً في العالم: يعتبر أن الحقّ في الحصول على المعلومات حقاً دستورياً.

* (75) بلداً في العالم: يُوجد لديهم قانون الحقّ في الحصول على المعلومات.

* أكثر من (50) بلداً في العالم: يُوجد لديها مشاريع قوانين الحقّ في الحصول على المعلومات⁽²⁾.

5- الواقع العملي لإتاحة الوثائق والملفات في كلّ إدارة من إدارات محكمة الأسرة ومشكلاته:

أتّضح من خلال المقابلات الشخصية وتحليل قائمة المراجعة أن إتاحة الوثائق داخل محكمة الأسرة لا تتمّ بشكل عشوائي بل إن لها قيوداً محدّدة تنطبق على الإدارات الثلاثة لمحكمة الأسرة: (مكاتب التسوية - نيابات الأسرة - وإدارة تنفيذ الأحكام)، ولا بُدّ من توافر شروط معيّنة داخل كلّ إدارة لكي يتمّ إعطاء الوثائق لطلبها، كما أنه لا يُسمح لغير أطراف النزاع أو ما ينوب عنهم بتوكيل الحصول على الوثائق، وسيتمّ توضيح شروط إتاحة الوثائق داخل إدارات محكمة الأسرة كالتالي:

➤ فتمّ إتاحة الوثائق والملفات داخل مكاتب تسوية المنازعات الأسريّة على

النحو التالي:

(1) يحيى عبد العزيز، مرجع سابق، ص 231.

(2) سالم أحمد بن طالب: منظّمة برلمانيون يمنيون ضدّ الفساد، يمن باك، ص 8: 6 مُتاح بتاريخ 2017/10/31 على الموقع التالي:



تبيّن من خلال تحليل إجابات قائمة المراجعة والمقابلات الشخصية أن إتاحة الملفات داخل مكاتب التسوية لها إجراءات محدّدة، وهي كالتالي:

- إن إجراءات التسوية تتمّ جميعها داخل المكتب، ولا يجوز مطلقاً انتقال هيئة التسوية لأي مكان آخر لإجراء عملية التسوية، وذلك حفاظاً على سرّيّة المعلومات.
- لا يجوز تسليم أصحاب الشّان ملفات التسوية بأشخاصهم على أن تُرسل إلى قلم كُتاب محكمة الأسرة المختصّة بمعرفة المكتب⁽¹⁾؛ وذلك حتى لا تتسرّب أي معلومات أو وثائق سرّيّة تخصّ المدّعين.
- كما اتّضح أنه لا بُدّ من اتّباع الآتي عند الرغبة في الحصول على الوثائق:

- 1- أن يقوم أصحاب الدّعوى أو من ينوب عنهم بتقديم طلب لرئيس النيابة لأخذ إذن بالحصول على الوثائق، وبعد الحصول على الموافقة يتوجّه به إلى مكاتب تسوية المنازعات التّابع له المدّعي.
- 2- يُقدّم المدّعي الطلب مع إثبات شخصيّة إلى الموظّف المختصّ.
- 3- وبعد التأكّد من صحّة الطلب وإثبات الشخصية يتمّ أخذ صورة من الوثيقة المطلوبة⁽²⁾.

(1) وزارة العدل: التعليمات العامّة لأعضاء مكاتب تسوية المنازعات الأسريّة، ط1، وزارة العدل: القاهرة، 2010، ص، 20:17.

(2) مقابلة شخصيّة مع كل من: أ/ أمال فتحي عبد الجوّاد، رئيس مكتب تسوية المنازعات الأسريّة لبندر بني سويف، يوم الأربعاء، 2019/3/27، الساعة 1 ظهرًا.

- مقابلة شخصيّة مع أ/ أمل، رئيس مكاتب تسوية المنازعات لمركز بني سويف الأسريّة، يوم الخميس، 2019/3/27، الساعة 1:10ص.

و/ خالد خليل، المدير العام لمكاتب تسوية المنازعات الأسريّة لمحافظة بني سويف، يوم الأربعاء 2019/3/27، الساعة 11 ص



● إلا أنه يؤخذ على مكاتب التسوية أنها لا تُحدّد صياغة طلب أو نموذج واضح ومحدّد يستطيع المدّعي من خلال تحديد البيانات المطلوبة منه للحصول على الوثائق.

● كما أنه لا يوجد داخل مكاتب التسوية موظّف مختصّ مسؤول عن عمليّة إتاحة الوثائق.

● أما بالنسبة لقلم الحفظ المدني فتتمّ إتاحة الوثائق والملفات من خلال موظّف من مكتب تسوية المنازعات هو المسؤول عن إتاحتها وفقاً لشروط الإتاحة السابقة ذكرها، أما الموظّف الموجود داخل قلم الحفظ المدني ليس لديه سلطات لإتاحة ملفات مكاتب التسوية⁽¹⁾.

➤ أما بالنسبة لشروط إتاحة الوثائق والملفات داخل نيابات الأسرة فتكون على

النحو التالي

تبيّن من خلال المقابلات الشخصية⁽²⁾ وتحليل قائمة المراجعة ما يلي:

- (1) مقابلة شخصيّة مع أستاذ سامر ربيع، يوم الخميس 2020/3/28، الساعة 11 صباحاً.
- (2) أ/ صفاء رمضان محمود، رئيس قلم نيابة بني سويف لشئون الأسرة للولاية على المال، يوم الخميس 2017/4/4 الساعة 11:12 ظهرًا إجابة السؤال 3/3 من البند الأول محكمة الأسرة (الهيكل التنظيمي والوظيفي) (3) نيابات الأسرة 3/3 .
- وأ/ أميمة عدلي علي، مديرة إدارة شئون الأسرة للولاية على النفس بمجمّع المحاكم، يوم الأحد 2019/4/6، الساعة، 9 صباحًا.
- مقابلة شخصيّة مع أ/ عزة سعد يوسف، مختصّ الجدول بنيابة الأسرة لبندر بني سويف للولاية على النفس، يوم الأحد 2019/4/6، الساعة 12 ظهرًا.
- ومقابلة شخصيّة مع أ/ سهام كامل حسن، مسئول قلم الحفظ لنيابة الأسرة لمركز بني سويف للولاية على النفس، يوم الأربعاء، 2017/4/3، الساعة 10:12 ص.
- مقابلة شخصيّة مع أ/ صفاء رمضان محمود، رئيس قلم نيابة بني سويف لشئون الأسرة للولاية على المال، يوم الخميس، 2017/4/4، الساعة 12 ظهرًا.
- وأ/ منى علي حسن، مسئول الحفظ في بندر بني سويف للولاية على النفس، 2019/4/15.



1- لكي يحصل المدعي على الوثائق لا بُدَّ من تقديم طلب بنوع الوثيقة المطلوبة، ويكون من أصحاب الشَّان (المدَّعي أو المحامي بتوكيل رسمي) بالنسبة لنيابة الأسرة للولاية على النَّفس، أما نيابة الأسرة للولاية على المال فيتقدَّم بالطلب الوصيَّة أو أحد الورثة.

2- يتمُّ دفعُ رسوم على طلب الحصول على الوثائق.

3- وبعد توقيع رئيس النيابة بالموافقة على الاطِّلاع على الوثائق المطلوبة وأخذ صورة منها يذهب المدَّعي إلى مسئول الحفظ، ويتمُّ التأكد من شخصيَّته من خلال البطاقة أو الكارنيه.

4- ويكون تصوير المستندات في نفس المكان.

5- لا تُوجد أماكن وتجهيزات وأثاث للاطِّلاع على الوثائق، بل المدَّعي يقوم بتصويرها وأخذ صورة منها.

6- بسبب تكدُّس المدَّعين داخل النيابة؛ حيث يوجد بها أماكن الحفظ والجدول وسكرتير الجلسات.... وغيرها مما يتسبَّب في ضياع الوثائق وتلفها.

➤ كما تبيَّن أن إتاحة الوثائق والملقَّات داخل إدارة تنفيذ الأحكام تتمُّ بسلسلة من الخُطوات، وهي كالتالي:

1- يتقدَّم طالب الوثائق (المدَّعي) إلى رئيس مكتب إدارة تنفيذ الأحكام بطلب للحصول على المعلومة، ويكون معتمداً من رئيس المحكمة.

2- يقوم المستفيد بتسديد رسوم للحصول على المعلومات داخل خزينة المحكمة.

3- لا بُدَّ من الاطِّلاع على إثبات شخصيَّة المستفيد.



4- وبعد إتمام الطلب يقوم رئيس المكتب بالبحث عن اسم المدّعي داخل دفتر أصول السوري المقيّد به جميع الملفّات باسم المدّعي بطريقة أبجديّة، وبعد إتمام عمليّة البحث واستخراج الملف المطلوب يتم استخراج الوثيقة المطلوبة وإعطاء صورة منها للمدّعي⁽¹⁾.

وعلى الرّغم من أن التشريعات مثل لائحة وزارة العدل لسنة 1955 قديمة، وصدرت قبل إنشاء محكمة الأسرة (2004)، وكذلك التعليمات الكتابيّة والماليّة والإداريّة في مسائل الأحوال الشخصيّة. إلا أنها نظّمت عمليّة إتاحة الوثائق والملفّات الخاصّة بالأحوال الشخصيّة كالتالي⁽²⁾:

- يُقيّد في دفتر الصّور والشهادات طلبات الصور والشهادات التي تُطلب من السجّلات والأوراق القضائيّة بعد سداد الرّسوم المطلوب عليها بأرقام سلسلة من أول السّنة لنهايتها، ويبيّن تاريخ تقديم الطلب، واسم الطالب، وموضوع الطلب، وتاريخ التسليم، وتوقيع الطالب بالاستلام.

في طلبات الصّور والشهادات:

- يُنشأ ملفّ خاصّ تُودع فيه الطلبات التي تُقيّد خلال الشهر حسب ترتيب أرقامها مع تعليية هذه الطلبات على الملفّ أولاً بأول.

- لا يجوز تسليم صورة من الحكم إلا بعد طبعه بدفتر الكوبيا ومراجعة رسوم القضية.

- عند طلب صورة أو شهادة، وكان موضوع الطلب مما يتأثّر به تقدير الرّسم بالنسبة لصاحب الشّأن أو للأجنبي يجب على الكاتب أن يتحقّق من شخصيّة الطالب

(1) مقابلة شخصيّة مع أ/ محمود حنفي محمد، رئيس مكتب إدارة تنفيذ الأحكام لشؤون الأسرة والمفّيش العام على إدارات تنفيذ الأحكام الجزئيّة، يوم الأحد 2019/4/7، الساعة 12:11 ص
(2) وزارة العدل: التعليمات العامّة للنيابات التعليمات الكتابيّة والماليّة والإداريّة في مسائل الأحوال الشخصيّة، مرجع سابق، مادّة 379:389، ص 110:113.



صاحب الشَّانِ بإثبات رقم بطاقته الشخصية، أو تعريف أحد الأشخاص، وعليه أن يُثبَّت إطلّاعه على التوكيل إذا كان الطالب وكيلاً عن صاحب الشَّانِ.

- لا يجوز إعطاء صورة من المستندات التي تُقدّم من الخصوم في القضايا، وتُطلب هذه الصور من الجهات التي بها مكان حفظ أصولها، ولكن يجوز إعطاء صورة من وجه الحافظة فقط.

- يجب على الجهة التي يُناط بها التنفيذ أن تُبادر إليه متى طُلب منها، وعلى كلّ سلطة وكلّ قوّة أن تُعين على إجرائه، ولو باستعمال القوّة الجبريّة متى طُلب منها ذلك، ويُراعى عدم تسليم الصور التنفيذية الأولى الصادرة من محاكم أول درجة إلا في الحالات الآتية:

(أ) إذا كان الحكم منصوصاً فيه على النفاذ المؤقت أو كان واجب التنفيذ مؤقتاً بقوّة القانون.

(ب) إذا كان الحكم غيابياً، وقُصد من استلام الصورة التنفيذية منه إعلان المحكوم عليه بها وأنه لا يجوز التنفيذ بمقتضاها إلا بعد أن يُصبح الحكم نهائياً.

(ج) إذا كان الحكم حُضورياً، وأصبح نهائياً، فيجوز في هذه الحالة تسليم صورة بسيطة منها للإعلان بها حتى يبدأ ميعاد الطعن بالاستئناف.

- عند فقد الصورة التنفيذية الأولى لا تُعطى صورة تنفيذية ثانية إلا بعد حصول المحكوم عليه لصالحه على حكم نهائي من المحكمة المختصة بتسليم صورة تنفيذية ثانية، ويُراعى أن يؤشّر على هذه الصورة بصدور هذا الحكم وتاريخ بدء التنفيذ إذا تضمّن الحكم ذلك.

- يجب عدم تسليم الصورة التنفيذية لحكم الطّاعة إلا بعد أن يُسجل عليها بأن التنفيذ بها لا يتمّ إلا بعد التأشير من رئيس المحكمة أو القاضي المختصّ بحسب الأحوال بضرورة إعلان الزوجة بأن عدم امتثالها تنفيذ الحكم يُسقط حقّها في النفقة.



- يُراعى عدم إعطاء صورة من التوكيل أو الصور التنفيذية من الأحكام لمن لم يكن طرفاً فيها، وفي حالة طلب صورة من التوكيل من غير صاحب شأن فلا تُسلم إلا بأمر من المحكمة المختصة.

- لا يجوز تسليم الصورة التنفيذية للمحامي المنتدب في الدعوى المرفوعة بطريق المعافاة، وإنما تُسلم لصاحب الحق أو وكيله الرسمي.

- لا يجوز لكتبة المحاكم تسليم صور رسمية من مذكرات النيابة العامة في قضايا الولاية على النفس لغير أصحاب الشأن الذين من حقهم الإطلاع عليها فحسب، وذلك إعمالاً للمبدأ العام الذي يقضي بمواجهة الخصوم بكل أوراق الدعوى.

- لا يجوز لقلم الكتاب إعطاء صورة أو ملخص أو شهادة أو ترجمة من أية دعوى أو من أي دفتر أو من أية ورقة إلا بعد تحصيل ما يكون مستحقاً من الرسوم على القضية أو على أصل الأوراق إلا إذا كان طالب الصورة هو المدعى عليه، وكان محكوماً برفض الدعوى لصالحه.

- لا يجوز لقلم الكتاب إعطاء شهادة بعدم حصول معارضة أو استئناف في الحكم إلا بعد التحقق من إعلان صورة الحكم التنفيذية للمحكوم ضده، ويكون ذلك بعد ميعاد المعارضة أو الاستئناف.

- مراجعة الصور والشهادات والملخصات بمعرفة رئيس القلم، ويوقع عليها منه، وتُختم بخاتم النيابة قبل تسليمها.

- الصور أو الشهادات أو الملخصات التي لم يحضر طالبوها لاستلامها في مدة أسبوعين ترسل لهم بطريق البريد الموصي عليه.

- يتم التصديق على الأوراق الرسمية لاستعمالها خارج الجمهورية إذا طلب صاحب الشأن ذلك، وهي:

1- الأحكام والقرارات القطعية.



2- وثائق عقود الزواج والتصديق عليه وشهادات الطلاق.

3- شهادات الوفاة والوراثة.

4- الصور الرسمية من أوراق الدعوى والملفات.

- يُقدّم طلب التصديق ودفع الرسوم المقررة، ويقوم الموظف بمراجعة الصور، ويحرّر محضر التصديق، ويوقع عليه الكاتب المختص، ثم يعرض الطلب على رئيس القلم الكلي للتصديق على صحّة توقيع الكاتب المذكور بالطلب، ويُقدّم إلى النيابة المختصة (إذا كان الطلب مقدّم للنيابة الجزئية تُختم الورقة بعد توقيع رئيس القلم الكلي، وتُختم بختم النيابة الكلية)، ثم يوقع رئيس النيابة الكلية أو من له حقّ التوقيع بوزارة العدل من أعضاء النيابة الكلية على الطلب بعد التحقق من صحّة الإجراءات، ويُقدّم صاحب الشأن الطلب بعد ذلك لوزارة العدل (قسم التصديقات)، ثم إلى وزارة الخارجية للتصديق عليها نهائياً بعد دفع الرسم المستحق لها وبتمام تلك الإجراءات تُصبح الورقة صالحة لتقديمها لأي جهة خارج الجمهورية⁽¹⁾.

وقد نستخلص مما سبق ومن تحليل الواقع الفعلي من خلال الإجابة عن الأسئلة الواردة في قائمة المراجعة تبيّن ما يلي:

1- أن إجراءات الحصول على الوثائق هي عبارة عن طلب يُقدّم لرئيس المحكمة، أو رئيس النيابة، ويُدفع عليه رسوم في خزينة المحكمة، وبعد أخذ الموافقة يُقدّم إلى رئيس مكتب تسوية المنازعات الأسرية، ويتمّ البحث عن الملف من خلال سجل القيد برقم طلب التسوية، ويتمّ فتح الملف وأخذ الوثيقة المطلوبة وتصويرها للمُدّعي أو من ينوب عنه.

(1) وزارة العدل: التعليمات العامة للنيابات (الكتاب الثاني)، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية في مسائل الأحوال الشخصية، مرجع سابق، ص 113.



2- موظف قلم الحفظ المدني لا يقوم بإتاحة الوثائق إلا بعد الحصول على طلب الإتاحة الموقَّع عليه من رئيس المحكمة ورئيس مكتب تسوية المنازعات الأسريَّة، وتكون الإتاحة بواسطة موظف مكاتب التسوية.

3- أما بالنسبة للمعايير المتَّبعة للإطلاع على الوثائق في أن رئيس مكتب التسوية يقوم بالتأكُّد من شخصيَّة طالب الوثائق، وذلك من خلال إثبات شخصيَّته أو محامي المدَّعي من خلال توكيلٍ رسميِّ.

4- وبالنسبة للفترة الزمنيَّة التي يتِمُّ من خلالها الرُّدُّ على طلب الحصول على الوثائق والمعلومات فتتمُّ الإتاحة في نفس الوقت بعد أخذ الموظف طلب الحصول على المعلومات، يتِمُّ الإفراج عن الوثائق، وذلك خلال ساعات العمل الرِّسميَّة من 8 ص: 2م.

5- كما أن الموظف المسئول يقوم بنفسه بتصوير الوثائق وإعطاء للمستفيد نسخة منها، وإرجاع الوثيقة الأساسيَّة في مكانها داخل الملف، ووضع الملف في مكان حفظه، أما في حالة تسليم ملف التسوية إلى المحكمة يتمُّ استدعاؤه عن طريق رقم القضيَّة التي حصلَ عليها بالمحكمة، فتكون في المكتب التسوية، فمثلاً رقم 30 لسنة 2019، وتحوَّل إلى رقم الدَّعوى 212 لسنة 2019 أسرة بندر، أما بالنسبة للدَّعوى المحالة من المحكمة فبعض الدَّعاوى يتمُّ إرجاعها من المحكمة إلى مكاتب التسوية مرَّةً أُخرى، وذلك لإضافة مستندات أو مناقشة موضوع مُعيَّن.

6- كما توجد فترة حجب للوثائق، وهي مدَّة 15 يوماً التي تستغرقها مدَّة التسوية داخل مكاتب تسوية المنازعات.

7- وفي حالة رفض الموظف إعطاء المدَّعي صورة الوثائق يقوم المدَّعي بتقديم شكاوى لرئيس النيابة، واتخاذ كافَّة الإجراءات الرِّسميَّة ضده.



8- كما اتضح أن العاملين داخل مكاتب التسوية هم اثنان أو ثلاثة من حملة المؤهلات المتوسطة.

9- وكذلك العاملون داخل مكاتب تسوية المنازعات وقلم الحفظ المدني غير مؤهلين للقيام بعملية الإتاحة ومعظمهما من حملة المؤهلات المتوسطة، ولا يوجد من بينهم أخصائي وثائق ومكتبات.

13 - العاملون لم يحصلوا على أي دورات تدريبية أو ورش عمل تؤهلهم للقيام بمهامهم.

- أما الإتاحة داخل النيابة تكون وفقاً للأمر التالية:

- كل الوثائق التي تخص المدعين داخل نيابات الأسرة سرية، ولا يجوز لغير أصحاب الشأن أو محاميهم الاطلاع عليها، و تحفظ الوثائق في ملف موضوعها، ولا تحفظ في مكان آخر.

واتضح مما سبق أن نيابات الأسرة تتجاهل المستفيد من الوثائق، ففي حالة رفض طالب الإتاحة الحصول على المعلومات لم يتم أحد بإخبار المستفيد برفض طلبه.

الفترة الزمنية التي يتم فيها الرد على طلب الحصول على المعلومات في نيابة بندر بني سويف لشئون الأسرة مال يومان، وبعدها يتم إعطاء المستفيد نسخ من الوثائق، كما أنه يتم الإفراج عن الوثائق، وذلك بعد التقدم بطلب لرئيس النيابة لرفع الوصية عن القاصر.

على الرغم من أن نيابة مركز بني سويف لشئون الأسرة بها نفس العاملين من حملة المؤهلات العليا (ليسانس حقوق) إلا أنهم غير مؤهلين للقيام بالإتاحة، ولم يحصلوا على أي دورات تدريبية تمكنهم من التعامل مع الوثائق.



كما أن نيابة مركز بني سويف لشئون الأسرة نفس تقوم بمراقبة الوثائق المرفوعة من الملف حتى عودتها إليه من خلال موظف الاستيفاء يذهب إلى قلم الحفظ، ويأخذ الملف المطلوبة، ويقوم بالإمضاء على سركي لتحريك الملفات، ويقوم بتصوير الوثيقة المطلوبة وإعطاء المستفيد نسخة منها، وكل ذلك بعد الإطلاع على طلب الحصول على المعلومات الموقَّع عليه من رئيس المحكمة أو رئيس النيابة

- كما تبين أن الإتاحة داخل إدارة تنفيذ الأحكام يوجد العديد من المشكلات كالتالي:

- توجد نماذج ثابتة ومعتمدة لطلب الإتاحة والإطلاع على الوثائق.

- إن إتاحة الوثائق تتم على مدار اليوم وخلال ساعات العمل الرسمية، ولا يوجد تخصيص لبعض ساعات العمل من أجل تنظيم عملية الإتاحة؛ فالمدَّعين يأتون إلى الموظَّفين، وذلك إنشاء العمل نفسه، فيجب تخصيص موظف معين، ويتم تأهيله وتدريبه على خدمات الإتاحة والإطلاع على الملفات والوثائق.

21- يتم حفظ الوثائق السرية في ملفات موضوعاتها، ولا يتم تسليم الوثائق إلا لأصحاب الشأن أو الوكيل (المحامي)، كما يتم تتبُّع الوثائق من خلال دفتر أصول السوري داخل إدارات المحكمة، وفي حالة منع الإتاحة عن المستفيد يتقدم بشكوى لرئيس المحكمة في الموظف المختص.

6- مقترحات التطوير والتغلب على المشكلات الخاصة بالإتاحة وفقاً

للمعايير العلمية:

من خلال دراسة الواقع الفعلي لإتاحة الوثائق والملفات ولمعالجة المشكلات الناتجة عن إتاحة الوثائق داخل محكمة الأسرة تقترح الدراسة ما يلي:

• ضرورة إخبار المستفيد بأسباب رفض إتاحة المعلومات والوثائق المطلوبة، وذلك عندما تكون هناك أسباب تتعلق بسرية وخصوصية المعلومات؛ كأن تكون تلك



الوثائق يحظر الإطّلاع عليها، أو في حالة عدم وجود الوثائق والملفات لدى إدارة معيّنة فيتم إخباره بمكان توافر الوثائق.

• ضرورة تأهيل العاملين في خدمة إتاحة الوثائق، وعمل دورات تدريبية لهم للتعامل مع الملفات.

• توفير الإجراءات الأمنية المناسبة، وعدم إطلاع الأفراد الغير مُصرّح لهم على الوثائق.

• اتّباع المعايير الدّوليّة التالية المتعلّقة بإتاحة الوثائق:

- معيار الأرشيف القومي البريطاني الخاص بمبادئ وأسس إتاحة الوثائق.

- معيار إتاحة الوثائق أيكأ 2008.

- المجلس الدّولي للأرشيف (2012) المبادئ العامة لإتاحة الوثائق.

- المبادئ الأساسية حول دور أمناء المحفوظات في إتاحة الوثائق والمحفوظات.

• عدم إفشاء المعلومات السريّة الخاصّة بالمُدّعين ما لم يتمّ أخذ موافقة من المدّعيّ بذلك مثلاً عمل توكيل رسمي للمحامي.

• تصنيف الوثائق وفقاً لدرجة سريّتها: (سري - سري للغاية - محظور الإطّلاع عليه).

• تعيين أخصائي وثائق ومكتبات داخل كلّ إدارة؛ حتى يتمّ ضمان التعامل الأمثل مع الوثائق والملفات.

• تحديد وقتٍ محدّد للإطّلاع خلال ساعات العمل الرّسميّة.

• الهدف من خدمات الأرشيف إرضاء المستفيدين في كافّة المجتمع بصفة مستمرّة وتقديم خدمات الإتاحة بدون تمييز بين أعضاء المجتمع.



• يجب تحديد مَن المسئول عن الخدمة وكيفية الإتصال به.

• يُشارك جميع العاملين في خدمات الأرشيف، وفي خدمة تسليم وإتاحة المعلومات.

• يجب توفير وسائل إيجاد للمساعدة على إتاحة الوثائق.

• تبليغ المستفيدين بوضوح بالقيود المفروضة على إتاحة المحتوى.

• من الممكن أن يحصل المستفيدون على نُسخ تتصل بالمواد أو إعطاء مُبررات في حالة فرض قيود.

• ربط فوائد توصيل المعلومات بوسائل أُخرى غير الإتاحة المباشرة.

• توفير نماذج ثابتة ومحددة للحصول على الوثائق، وتقتُرُ الباحثة النموذج

التالي:



نموذج مُقترح لطلب المعلومات والوثائق

اسم طالب المعلومة (المدَّعي أو المدَّعى عليه):.....

الرقم القومي:.....

الجنسيَّة:.....

العنوان:.....

رقم التلفون والبريد الإلكتروني:.....

الوظيفة:.....

رقم الدَّعوى:.....

موضوع الدَّعوى:.....

تاريخ الدَّعوى:.....

الغرض من الحصول على الوثائق:.....

وسائل الاتصال بالطرفين:.....

اسم مُقَدِّم الطلب:.....

التوقيع:.....

شكل رقم (21) نموذج مقترح لطلب المعلومات والوثائق



قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية

- 1- توبي مندل: حُرَيَّة المعلومات: مسح قانوني مقارنة، الأمم المتحدة: منظَّمة التربيَّة والعلوم والثقافة، 2003، ص12.
- 2- عبد الرحمن شعبان عطيات: أمن الوثائق والمعلومات، ط1، الرياض، جامعة نايف العربيَّة للعلوم الأمنيَّة: 2004.
- 3- سارة تشوي: مؤسَّسة حُرَيَّة الفكر والتعبير، الحقُّ في المعرفة، مبادئ تشريعات الأرشيف والسجَّلات ص14 مُتاح على هذا الموقع بتاريخ 2017/10/29:
http://afteegypt.org/wp-content/uploads/2014/06/ICA_Study-19-Committee-on-Archival-Legal-Matters-AR.pdf
- 4- سالم أحمد بن طالب: منظَّمة برلمانيون يمنيون ضدَّ الفساد، يمن باك، ص 8: 6 مُتاح بتاريخ 2017/10/31 على الموقع التالي:
www.alshafafeyabh.org/f3alyat/Workshop/paper.ppt
- 5- سلوى علي ميلاد: الجودة الشَّاملة في الأرشيف لماذا؟ وكيف؟ بحوث في علم المكتبات والمعلومات، كليَّة الآداب ع 9، 2012، ص 77:78
- 6- -----: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات، إنجليزي - فرنسي -عربي، القاهرة: الدَّار المصريَّة اللبْنانيَّة
- 7- ، 2007، ص7..
- 8- ميت هولمز: الانفتاح والولوج إلى المعلومة مفتاحك إلى الشأن العام، تحرير ليزيث آرنه بديرسن وبيرجيت ليندسنس، ترجمة مؤيَّد مهيار، المعهد الدنماركي لحقوق الإنسان، 2008، ص 17، مُتاح على هذا الموقع بتاريخ 2018 /1/ 21 PM
pdf.www.menneskeret.dk
- 9- المجلس الدَّولي للأرشيف: لجنة أفضل الممارسات والمعايير، مجموعة العمل المعنِّيَّة بعملية الإتاحة، مبادئ إتاحة الوثائق، ترجمة أماني محمد عبد العزيز محمد، 2012، ص16، مُتاح على هذا الموقع في تمام في الساعة 10 صباحاً بتاريخ 2017/10/23 :



<https://www.ica.org/.../Principles%20of%20Access%20to%20Archi.pdf>

10- مرصد الموازنة العامّة وحقوق الإنسان: نحو قانون حرية تداول المعلومات في مصر، 2015، ص9: متاح الساعة 2 م، على هذا الموقع بتاريخ 2017/11/1:
<http://pomed.org/wp-content/uploads/2015/01.pdf>.

11- منال سيّد محمد: معايير الأرشيف، مركز جامعة القاهرة للتعليم المفتوح، 2014، ص، 145:140.

12- منظّمة الأمم المتّحدة للتربيّة والعلم والثقافة: مشروع توصيّة بشأن صون التراث الوثائقي، بما في ذلك التراث الرقمي، وإتاحة الانتفاع به المؤتمر العام، الدّورة الثامنة والثلاثون، باريس، 2015، ص6: متاح الساعة 6 مساءً بتاريخ 2017/10/29 على الموقع التالي:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0023/002339/233916a.pdf>

13- وزارة العدل: التعليمات العامّة لأعضاء مكاتب تسوية المنازعات الأسريّة، ط1، وزارة العدل: القاهرة، 2010، ص، 17:20.

14- يحيى عبد العزيز عمر: تطوّر التشريع المصري في مجال الأرشيف، إشراف د/ ناهد حمدي أحمد، محمد حسام لطفي، جامعة القاهرة: كليّة الآداب، رسالة ماجستير، 1998، ص 309.

ثانياً المراجع الأجنبية:

- 1- [Australian Government Archives acting 83.no 79/1983 as amended compilation starlet available at.](#)
http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/en/au/au38en_date15/7/2017.8AM
- 2- **British of National Archives: Archive Principles and Practice: a n introduction to archives for non-archivists, , England ،2016 ,p11 available at: <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf> date25/2/2020.**
- 3- **British of National Archives :The National Archives' Standard for Records Repositories P9:11, available www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/standard2005.pdf date22/6/2018.//4 PM**

-
- 4- **British of National Archives: public records act 1958(c.51ii)** An act to make provision with respect to public records and the public record office ,and for connected purposes 23rd July 1958.p3:4. available – www.legislationline.org/documents/id/ Legislation lin (pdf date 15/8/2017)..5 PM.
- 5- **international council on archives: principles of access to archives, international council on archives, committee on best practices and standards.- the agm,2012,p8** available at https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_Access-principles_EN.pdf date 15/1/2020//8AM
- 6- **Laura B.Cohen: Reference Services For Archives and Manuscripts, London ;The Haworth Press, In 1997**
- 7- **National Archives Of Japan: Public Archives Act:, Act No. 115 of December 15, 1987 (Latest amendment: Act No. 161 of December 22, 1999) , ,2007.**
http://www.archives.go.jp/english/basic_laws/public_archives.html date 1/8/2018.// 8PM
- 8- **National Archives Of Japan – Public Records and Archives Management ACT, Act No. 66 of July 1, 2009 (Latest Amendment: Act No. 76 of July 10, 2009)** available at http://www.archives.go.jp/english/basic_laws/prama.html
- 9- **Open Society Foundations:The Global Principles on National Security and the Right to Information (Tshwane Principles) New York USA,, ,2013,p 5 ,** available at www.opensocietyfoundations.org/pdf date 24/10/2017
- 10- **Public Record Office (PRO): Records Management: Standards; Documentation of Records Work 3 Standards for the management of Government records. RMS 2.** Available at: www.nationalarchives.gov.uk/documents/.management/stan_documentatio