

الوحدة الثانية

سرية الوثائق وأمنها

الغرض من السرية :

يقصد بسرية الوثائق المحافظة على المعلومات التي تتضمنها من تفشي سريتها إلى أشخاص غير مختصين.

ورغم أن الوثائق والمستندات التي تحفظ بإدارة المحفوظات لا يجب أن يطلع عليها سوى أصحاب الاختصاص إلا أن هنالك بعضاً منها يتسم بصفة سرية خاصة وهذه يجب التحفظ عليها وإعطائها درجة من العناية خلال التداول أو الحفظ.

أما درجات السرية فيرجع تقديرها إلى الشخص المسؤول عنها وفقاً للمعايير والأسس التي تضعها المنشأة... غير أن هنالك بعض الأسس التي يمكن الاسترشاد بها عند تحديد درجة السرية.

1- سري: وهي المعلومات التي تتعلق بالأفراد كنتائج التحقيقات قبل إعلانها والمعلومات المتعلقة بموضوعات سرية في نطاق الإدارات و الأقسام.

2- سري جداً: وهي الموضوعات التي تمس الصالح العام كالعروض والمناقصات التي تقدم من جهات دولية ولم يبت فيها بعد أو المشروعات التي لا تزال قيد البحث.

3- سري للغاية: وهي المعلومات التي تتعلق سريتها بالصالح العام للدولة مثل الموضوعات العسكرية أو الدبلوماسية.

وقد أدى الحاسب الآلي خدمات جليلة في مجال سرية المعلومات حيث يمكن بواسطة تخزين نصوص الوثائق واسترجاعها من خلال نظم الوثائق الإلكترونية والتي تستخدم فيها أقراص الليزر لتخزين أعداد كبيرة من الوثائق والتي لا يسمح بالاطلاع على بياناتها إلا الأشخاص المخول لهم بذلك عن طريق كلمات سر خاصة تمكنهم من الدخول إلى النظام.

أمن الوثائق

نظرا لأهمية الوثائق وضرورة الحفاظ عليها فإن على المنشأة اتخاذ التدابير اللازمة لأمن هذه الوثائق سواء فيما يتعلق بالأمن الذاتي أو أساليب الأمن الصناعي والتي نذكر منها:

أولا: أساليب الأمن الذاتي:

والتي تتلخص في حتمية التزام العاملين في إدارات المحفوظات بمراعاة المحظورات الموضحة فيما يلي:

- 1- التدخين: حتى لا تؤدي بقايا السجائر المشتعلة إلى إحداث حرائق قد تؤدي محتويات الإدارة من الوثائق والمستندات أو تصيبها بأضرار بالغة.
 - 2- تناول المشروبات: قد يؤدي تناول المشروبات في مكاتب السكرتارية وإدارة المحفوظات إلى تعريض الأوراق والمستندات لخطورة بالغة وقد يؤدي إلى ضياع حقوق الدولة ومصالح المواطنين.
 - 3- تناول الأطعمة: فقد يؤدي ذلك إلى تكاثر الحشرات بأنواعها المختلفة نتيجة سقوط الفضلات ... وربما سقطت بقايا الأطعمة على بعض الوثائق مما يعرضها للتلف.
- لذا لجأت المنشآت إلى تخصيص أماكن للعاملين بها لتناول المشروبات والمأكولات الخفيفة في ساعات معينة من يوم العمل، ومنعت التدخين أو تناول المشروبات والأطعمة في المكاتب.

ثانياً: الأمن الصناعي:

هو مجموعة التدابير التي تتخذ للمحافظة على أمن وسلامة الأوراق والوثائق بأقسام المحفوظات والمكتبات بما يتضمن سلامة العمل والعاملين وتمثل هذه التدابير في الآتي:

- 1- اختيار المكان المناسب لإدارة المحفوظات بحيث يتوفر فيه حسن الإضاءة وجودة التهوية وتجنب الأماكن الرطبة التي بها مواسير المياه والصرف وصناديق توزيع الكهرباء أو لأماكن شديدة الحرارة.
- 2- مراعاة تأثيثه بأثاث معدني (لمقاومة الحريق) كلما أمكن ذلك.
- 3- تزويد الإدارة بأجهزة الإطفاء المناسبة وتدريب العاملين على أسلوب استخدامها.
- 4- توفير بعض الخزائن الحديدية المعدة لمقاومة الحرائق بحيث تحفظ بها الوثائق التي يخشى عليها وكذا الوثائق السرية.
- 5- توفير وسائل مكافحة الحشرات بما لا يؤثر على سلامة الوثائق والمستندات.
- 6- الترميم والحفظ والصيانة للأوراق والوثائق بصفة دائمة حتى لا تتعرض للتلف أو لإصلاح ما تلف منها وهنالك وسائل حديثة تعطي الوثائق كثيراً من المناعة وتساعد على مواجهة ما قد تتعرض له من مخاطر. ويوجد العديد من المراكز المتخصصة في أوروبا خاصة في إيطاليا مثل معهد أمراض الكتاب، وكثير من مراكز الترميم والتصوير والصيانة التي تعيد الشباب إلى الوثائق الهامة التي امتدت إليها يد التلف.