

Руководящие принципы безопасного хранения подвергаемых риску архивов

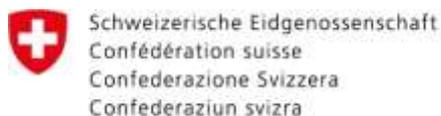
ПРИМЕЧАНИЕ

Руководящие принципы безопасного хранения подвергаемых риску архивов были разработаны специальной международной рабочей группой, состоящей из представителей международных, правительственных и неправительственных организаций и координируемой организацией Swisspeace. Авторские права принадлежат Международному архивному совету (International Council on Archives), лицензия номер CC BY NC 4.0.

В состав рабочей группы вошли представители следующих учреждений:

- Международные учреждения: Международный архивный совет (МАС), Международный комитет Красного Креста (МККК), ЮНЕСКО
- Правительственные учреждения: Национальный архив Финляндии, Исторический архив Национальной полиции Гватемалы, Национальный центр исторической памяти Колумбии, Национальные архивы Шотландии, Федеральный архив Швейцарии, Федеральный департамент иностранных дел Швейцарии.
- Неправительственные учреждения: Международный институт социальной истории, Документация и исследования UMAM, Техасский университет в Остине
- Индивидуальные эксперты: Труды Хускамп Петерсон, Дэвид Саттон

Федеральный департамент иностранных дел Швейцарии поручил Swisspeace координировать работу международной рабочей группы и разработку данных принципов.



Federal Department of Foreign Affairs FDFA
Directorate of Political Affairs DP
Human Security Division:
Peace, Human Rights, Humanitarian Policy, Migration



Schweizerische Friedensstiftung
Fondation suisse pour la paix
Fondazione svizzera per la pace
Swiss Peace Foundation

ОГЛАВЛЕНИЕ

Примечание	1
ОГЛАВЛЕНИЕ	2
Введение	2
А. Определения	4
Б. Принципы.....	5
Общие принципы.....	5
Принципы, касающиеся содержания соглашения	6
Принципы, касающиеся характеристик принимающих учреждений	7
Принцип быстрого реагирования.....	8

ВВЕДЕНИЕ

Среди специалистов-практиков ширится консенсус в отношении необходимости общего подхода к защите подвергаемых риску архивных документов/записей.

Руководящие принципы безопасного хранения подвергаемых риску архивов, основанные на широком международном опыте, содержат рекомендации как для отправляющих, так и принимающих учреждений в ситуации, когда релокация оригиналов или резервных копий в целях безопасности может поддержать процессы «Расчетов с прошлым» или способствовать сохранению архивных документов/записей, в случае которых требуются немедленные действия для их защиты от последствий стихийных бедствий.

«Расчеты с прошлым» означают процессы, направленные на обеспечение прав жертв и общества в целом на истину, справедливость, возмещение ущерба и гарантии неповторения грубых нарушений прав человека, нарушений международного гуманитарного права и связанных с ними тяжких форм коррупции, способствовавших этим преступлениям. Архивные документы/записи являются материалами, без которых текущие и будущие процессы «Расчетов с прошлым» становятся невозможными, и поэтому их сохранение требует особых усилий.

Данные архивные документы/записи часто подвергаются риску уничтожения или изменения по ряду причин, включая сознательные и бессознательные действия, халатность или хранение в ненадлежащих условиях. Архивным документам/ записям также угрожают стихийные бедствия, зачастую вызванные изменениями климата, например, повышением уровня моря, землетрясениями и ураганами. Эти и многие другие ситуации часто требуют быстрого реагирования в целях перемещения документов в надежные места хранения за рубежом. В данном Руководстве определяется ряд принципов, обеспечивающих защиту подвергаемых риску архивов.

При разработке Руководящих принципов безопасного хранения подвергаемых риску архивов принимались во внимание Всеобщая декларация об архивах, права жертв и общества, а также обязательства государств, закрепленные в международном праве, в частности, во Всеобщей декларации прав человека, Международном пакте о гражданских и политических правах и четырех Женевских конвенциях.

В своде принципов защиты и поощрения прав человека посредством борьбы с безнаказанностью Организации Объединенных Наций, в принципах 14-18, указывается на необходимость уделения при расчетах с прошлым особого внимания архивным документам/записям. В контексте этих принципов архивные документы/записи представляют собой любой вид документальных свидетельств, которые содержат информацию, имеющую отношение к расчетам с прошлым.

В исключительных обстоятельствах архивные документы/записи подвергаются настолько большому и непосредственному риску, что становится неизбежной отправка или самих архивных документов/записей или их резервных копий в безопасное место, в том числе, при необходимости, в другую страну. Поскольку такого рода действия поднимают целый ряд этических и практических вопросов, отправка оригиналов или копий архивных документов/записей за границу должна рассматриваться только в

качестве крайней меры. Кроме того, вывоз оригиналов архивных документов/записей в безопасное место должен быть, по возможности, временной мерой. Учитывая вышеупомянутые опасения, действия такого рода всегда должны основываться на ряде четко определенных принципов.

А. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архивные документы/записи: Материалы, созданные или полученные человеком, семьей или организацией, государственной или частной, при ведении своих дел. Такие материалы сохраняются в качестве архивных документов/записей, если они содержат информацию непреходящей ценности или свидетельствуют о функциях и обязанностях их создателя или получателя.

Не навреди: Не навреди – это концепция, направленная на признание того, что вмешательство любого рода в контекст (конфликт) становится частью этого контекста. Она направлена на минимизацию вреда, который программы и мероприятия могут непреднамеренно нанести, просто оказывая помощь в конфликтной ситуации.

Чувствительность к конфликтам: Чувствительность к конфликтам означает понимание того, как предпринимаемая деятельность взаимодействует с конфликтом в конкретном контексте, в целях смягчения непреднамеренного негативного влияния данной деятельности на контекст и по мере возможности оказания положительного влияния на конфликт.

Ответственное хранение: Уход и контроль, в особенности в целях обеспечения безопасности и сохранности. Неразрывно с физическим владением связано обеспечение правильного ухода за документами. Ответственное хранение *само по себе* не является однозначным с юридическим владением или правом контролировать доступ к документам.

Расчеты с прошлым: «Расчеты с прошлым» означают процессы, направленные на обеспечение прав жертв и общества в целом на истину, справедливость, возмещение ущерба и гарантии неповторения грубых нарушений прав человека, нарушений международного гуманитарного права и связанных с ними тяжких форм коррупции, способствовавших этим преступлениям.

Принимающее учреждение: Термин «принимающее учреждение» относится к правительственной или неправительственной организации/учреждению, заинтересованным в обеспечении или уже обеспечивающим безопасное хранение подвергаемых риску архивных документов/записей.

Владение: Право или наличие владения. Владелец – это человек, семья или организация, государственная или частная, являющиеся законным или полноправным собственником чего-либо, тот, кому принадлежит имущество.

Отправляющее учреждение: Термин «отправляющее учреждение» означает правительственную или неправительственную организацию/ учреждение или лицо, которое нашло или ищет безопасное место для хранения своих архивных

документов/записей.

Безопасное место хранения: Безопасное место хранения – это надежное хранилище, предоставляемое учреждением для временного доверительного хранения цифровых или физических архивных документов/записей, которым грозит опасность в стране владельца или учреждения-владельца.

Б. ПРИНЦИПЫ

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

1. Принцип расчетов с прошлым

Если архивные документы/ записи, необходимые для расчетов с прошлым, находятся под угрозой уничтожения или изменения, всегда следует применять решения по обеспечению безопасного хранения.

2. Принцип крайней меры

Решение о безопасном хранении за рубежом должно приниматься только тогда, когда безопасное хранение, защита и сохранение информации в стране происхождения являются невозможными, в особенности в случае отправки оригиналов.

3. Принцип прозрачности

Принимающее учреждение должно располагать документами, описывающими все законы, политику, стандарты, процессы и процедуры, относящиеся к данным архивным документам/записям, и предоставлять их отправляющему учреждению.

4. Принцип законности и согласия

Любое решение о безопасном хранении всегда должно быть определено в письменном двустороннем соглашении между отправляющим и принимающим учреждениями. В соглашении должно отражаться взаимное понимание законов, политики и процедур, которые будут применяться к материалам отправляющего учреждения. В нем должны описываться цель, роли и обязанности, ответственность, а также юридические и неюридические действия в случае разногласий.

5. Принцип главной цели

Цели отправляющего учреждения по обеспечению безопасного хранения архивных документов/записей всегда должны быть первостепенными при определении того, как с ними будет обращаться принимающее учреждение.

6. Этические принципы

Принимающее учреждение должно иметь этический кодекс, прозрачно встроенный в систему управления учреждением, и придерживаться его. Учитывая, что архивные документы/записи, имеющие отношение к расчетам с прошлым, часто содержат крайне личную и чувствительную информацию о жертвах и нарушителях прав человека, принимающее учреждение должно руководствоваться следующими этическими нормами и понятиями:

- а) Не навреди
- б) Чувствительность к конфликтам
- в) Защита данных и право на неприкосновенность частной жизни.

7. Принцип справедливого соглашения

Соглашения о безопасном хранении всегда должны быть основаны на честном соглашении, признающем возможный асимметричный характер отношений, включая языковые барьеры, смягчающем вытекающие из них риски и не использующем в собственных целях преимущества асимметрии.

8. Принцип отсутствия финансовой выгоды

Принимающее учреждение не должно получать финансовую выгоду от безопасного хранения конкретных архивных документов/записей.

ПРИНЦИПЫ, КАСАЮЩИЕСЯ СОДЕРЖАНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

9. Принцип определения процессов в тексте соглашения

В соглашении должны быть определены правила и процедуры отправки и возврата архивных документов/записей, правила доступа к архивным документам/записям в принимающем учреждении, его политика в области распространения информации и конфиденциальности, а также технические стандарты, используемые им для описания, обеспечения хранения, консервации и миграции архивных документов/записей.

10. Принцип владения

Хотя принимающее учреждение становится хранителем архивных документов/записей, это не влияет на владение ими, в том числе на все права на распоряжение ими, если иное не указано в соглашении. Сюда также входит обязательство принимающего учреждения вернуть архивы в страну происхождения, если этого потребует отправляющее учреждение.

11. Принцип продолжительности

При обсуждении условий соглашения стороны должны учитывать сложность планирования срока действия соглашения и предусмотреть варианты его продления и прекращения его действия. Следует принять меры предосторожности в отношении возможной смены правительств в обеих юрисдикциях, которая может поставить под угрозу архивные документы/записи.

12. Принцип определения преемственности

Отправляющее и принимающее учреждения должны договориться о том, что произойдет, если отправляющее или принимающее учреждение прекратит свое существование или значительно изменится его структура подотчетности.

13. Принцип учредительного духа

При толковании соглашения стороны должны руководствоваться духом соглашения на момент его подписания.

ПРИНЦИПЫ, КАСАЮЩИЕСЯ ХАРАКТЕРИСТИК ПРИНИМАЮЩИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

14. Принцип правовой среды

Принимающие учреждения должны быть частью институциональной структуры, характеризующейся функционированием независимой судебной системы и уважением к верховенству закона, что, как можно предположить, предотвратит ненадлежащее вмешательство государства в управление архивными документами/записями. Принимающие учреждения должны получить поддержку вышестоящих организаций и своего руководящего органа для осуществления своей деятельности по предоставлению безопасного хранения.

15. Принцип контроля за материалами

В целях безопасности и контроля доступа все помещения, где осуществляются учет, хранение и консервация, а также все действия по управлению размещенными архивными документами/записями всегда должны находиться под непосредственным контролем принимающего учреждения, если в соглашении не указано иное.

16. Принцип физических характеристик

Принимающие учреждения должны быть расположены в безопасном месте в здании с соответствующей физической инфраструктурой и должны быть в состоянии обеспечить организационные, юридические и финансовые условия, необходимые для предоставления долгосрочного хранения.

17. Принцип профессиональных стандартов

Принимающие учреждения должны работать в соответствии с международно признанными профессиональными стандартами.

ПРИНЦИП БЫСТРОГО РЕАГИРОВАНИЯ

18. Принцип быстрого реагирования

Даже при необходимости быстрого реагирования безопасное хранение должно осуществляться в соответствии с духом Руководящих принципов безопасного хранения подвергаемых риску архивов. В исключительных случаях, характеризующихся крайней срочностью или наличием опасности, после согласования со всеми сторонами, как минимум, могут соблюдаться следующие принципы предоставления безопасного хранения (2, 5, 6, 7, 8, 10¹). Реализация остальных принципов может быть отложена во времени.

¹ Принцип 2: Принцип крайней меры; Принцип 5: Принцип главной цели; Принцип 6: Этические принципы; Принцип 7: Принцип справедливого соглашения; Принцип 8: Принцип отсутствия финансовой выгоды; Принцип 10: Принцип владения.