

Veszélyeztetett levéltári anyagok biztonságos elhelyezésére vonatkozó irányelvek

A hivatalos angol dokumentum nem hivatalos magyar fordítása.

MEGJEGYZÉS

A veszélyeztetett levéltári anyagok biztonságos elhelyezésére vonatkozó irányelveket egy nemzetközi, kormányzati és civil intézmények képviselőiből álló eseti nemzetközi munkacsoport fogalmazta meg a swisspeace irányítása alatt. A szerzői jog a CC BY NC 4.0 licenc alatt a Nemzetközi Levéltári Tanács tulajdona.

A munkacsoport az alábbi intézmények képviselőiből áll:

- Nemzetközi intézmények: Nemzetközi Levéltári Tanács (International Council on Archives, ICA), a Vöröskereszt Nemzetközi Bizottsága (International Committee of the Red Cross, ICRC), az Egyesült Nemzetek Szervezetének Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete (UNESCO)
- Kormányzati intézmények: Finn Nemzeti Levéltár, Guatemala Nemzeti Rendőrségének Történelmi Levéltára, Kolumbia Történelmi Emlékezetének Nemzeti Központja, Skócia Nemzeti Irattára, Svájci Szövetségi Levéltár, Svájc Szövetségi Külügyminisztériuma
- Civil intézmények: Nemzetközi Társadalomtörténeti Intézet, UMAM Dokumentációs és Kutatási Központ, Readingi Egyetem, Texasi Egyetem Austinban
- Egyéni szakértők: Trudy Huskamp Peterson, David Sutton

Svájc Szövetségi Külügyminisztériuma a nemzetközi munkacsoport irányításával, valamint a jelen irányelvek kidolgozásával bízta meg a swisspeace-t.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

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

TARTALOM

Megjegyzés.....	1
TARTALOM	2
Preambulum	3
A. Fogalomtár.....	4
B. Irányelvek	5
Általános irányelvek	5
A megállapodás tartalmára vonatkozó irányelvek	6
A befogadóintézmény jellemzőire vonatkozó irányelvek	7
A gyors intézkedésre vonatkozó irányelv	7

PREAMBULUM

A szakemberek egyre inkább egyetértenek abban, hogy a veszélyeztetett levéltári/irattári anyagok védelmével kapcsolatban szükség van egy általános megközelítés kialakítására.

A veszélyeztetett levéltári anyagok biztonságos elhelyezésére vonatkozó irányelvek a már létező nemzetközi tapasztalatok széles skálája alapján nyújtanak útmutatást a küldő- és befogadóintézmények számára egyaránt olyan helyzetekben, amikor az eredeti anyagok vagy a biztonsági másolatok áthelyezés útján történő védelme hozzájárulhat a múlt feldolgozására (Dealing with the Past, DwP) irányuló folyamatokhoz, illetve az olyan levéltári/irattári anyagok megőrzéséhez, amelyeket azonnali intézkedésekkel kell megóvni a természeti csapások okozta károktól.

A múlt feldolgozása (DwP) kifejezés azokra a folyamatokra utal, amelyek az emberi jogok, illetve a nemzetközi humanitárius jog súlyos megsértése, valamint a korrupciónak az ilyen bűntettek elkövetését elősegítő súlyos formái után igyekeznek biztosítani az áldozatok és a társadalom egészének az igazsághoz, igazságszolgáltatáshoz, jóvátételhez és az ahhoz való jogát, hogy az adott bűntett ne fordulhasson elő többször. A levéltári/irattári anyagok a jelenleg zajló és a jövőben esedékes, a múlt feldolgozására irányuló folyamatok pótolhatatlan anyagai, így megőrzésük különleges erőfeszítést kíván.

Az ilyen levéltári/irattári anyagok gyakorta vannak kitéve a megsemmisítés vagy megmásítás veszélyének számos okból kifolyólag, többek között tudatos, avagy akaratlan tettek, hanyagság, vagy nem megfelelő körülmények között történő tárolás miatt. A levéltári/irattári anyagok épségét természeti csapások is veszélyeztethetik, gyakran a klímaváltozás hatásai, például a tengerszint emelkedése, vagy földrengések és hurrikánok miatt. Az ilyen jellegű helyzetekben, ahogy sok más helyzetben is, gyakran gyors intézkedésekre van szükség az érintett dokumentumok külföldön történő biztonságos elhelyezése érdekében. Az alábbi dokumentum célja, hogy a veszélyeztetett levéltári anyagok ilyen típusú védelmét lehetővé tevő irányelveket lefedtesse.

A veszélyeztetett levéltári anyagok biztonságos elhelyezésére vonatkozó irányelvek figyelembe veszik a Levéltárak Egyetemes Nyilatkozatát, az áldozatok és társadalmak jogait és az államoknak a nemzetközi jogban, pontosabban az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozatában, a Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmányában és a négy genfi egyezményben lefektetett kötelezettségeit.

A 14–18. irányelvekben az Egyesült Nemzetek az emberi jogoknak a büntetlenség elleni küzdelmet támogató intézkedéseken keresztül védelmével és előmozdításával kapcsolatos irányelvei arra a különleges figyelemre utalnak, amelyet a levéltári/irattári anyagok megkívánnak a múlt feldolgozására irányuló folyamatokban. Ezen irányelvek alkalmazásában levéltári/irattári anyagnak számít minden olyan okirati bizonyíték, amely a múlt feldolgozásával kapcsolatos információt hordoz.

Kivételes esetekben a kérdéses levéltári/irattári anyagok olyan komoly és közvetlen veszélynek vannak kitéve, hogy fennmaradásukat csak azáltal lehet biztosítani, ha magukat a levéltári/irattári anyagokat vagy azok biztonsági másolatát egy biztonságos helyre költöztetik, amely szükség esetén akár egy másik országban is lehet. Mivel az ilyen intézkedések etikai és gyakorlati kérdések egész tárházát vetik fel, az eredeti levéltári anyagoknak vagy azok másolatának külföldre való költöztetése csak a legvégső esetben alkalmazandó megoldás lehet. Ezenfelül az eredeti levéltári anyagok máshol történő biztonságos elhelyezése lehetőség szerint csak átmeneti megoldásként alkalmazandó. A fent említett aggályok fényében az ilyen jellegű intézkedéseket mindig világosan meghatározott irányelvek alapján kell kidolgozni.

A. FOGALOMTÁR

Levéltári/irattári anyagok: Egy személy vagy család, köz- vagy magánszervezet által az ügyeik intézése során létrehozott vagy kapott anyagok. Az ilyen anyagokat levéltári/irattári anyagokként őrzik, amennyiben tartós értéket képviselő információkat hordoznak, vagy az alkotójuk vagy tulajdonosuk feladatairól és felelősségeiről szolgáltatnak bizonyítékot.

Nem ártani: A nem ártani elve annak felismerését szolgálja, hogy egy adott (konfliktusos) kontextusba történő bármilyen típusú beavatkozás egyben a kontextus részévé is válik. Célja azon károk minimalizálása, amelyeket a különböző programok és intézkedések akaratlanul is okozhatnak egyszerűen azért, hogy segítséget nyújtanak egy konfliktushelyzetben.

Konfliktusérzékenység: A konfliktusérzékenység annak megértésére utal, ahogyan az adott intézkedések és az adott konfliktus interakcióba kerülnek egy meghatározott kontextusban, annak érdekében, hogy a kérdéses intézkedések a lehető legkevesebb kárt okozzák a kontextusban, miközben a konfliktust igyekeznek pozitívan befolyásolni, ahol csak lehetséges.

Megőrzés: Gondozás és felügyelet, különösen az anyagok biztonságának és megóvásának céljából; gondnokság. Beletartozik a dokumentumok gondozásáért való felelősség azok fizikai birtoklása alapján. A megőrzés önmagában nem jelenti az anyagok törvényes tulajdonlását vagy a hozzáférésük szabályzásához való jogot.

A múlt feldolgozása: A múlt feldolgozása (DwP) kifejezés azokra a folyamatokra utal, amelyek az emberi jogok, illetve a nemzetközi humanitárius jog súlyos megsértése, valamint a korrupciónak az ilyen bűntettek elkövetését elősegítő súlyos formái után igyekeznek biztosítani az áldozatok és a társadalom egészének az igazsághoz, igazságossághoz, jóvátételhez és az ahhoz való jogát, hogy az adott bűntett ne fordulhasson elő többször, valamint az államok erre vonatkozó kötelezettségeit.

Befogadóintézmény: A „befogadóintézmény” kifejezés olyan kormányzati vagy civil szervezetre/intézményre utal, amelynek szándékában áll vagy már jelenleg is biztonságos elhelyezést nyújt veszélyeztetett levéltári/irattári anyagok számára.

Tulajdonlás: A tulajdonosi jog vagy státusz. Tulajdonos az a személy vagy család, állami vagy magánszervezet, aki/amely valami felett törvényes és jogos tulajdonosi jogcímmel rendelkezik, akinek/amelynek tulajdona van.

Küldőintézmény: A „küldőintézmény” kifejezés olyan kormányzati vagy civil szervezetre/intézményre vagy személyre utal, amely/aki levéltári/irattári anyagai számára biztonságos elhelyezést keres vagy talált.

Biztonságos elhelyezés: Biztonságos elhelyezésnek számít a tulajdonosuk vagy a tulajdonos intézmény országában veszélynek kitett digitális vagy fizikai levéltári/irattári anyagok egy valamely intézmény által biztosított biztonságos tárhelyen való átmeneti, bizalmi megőrzése.

B. IRÁNYELVEK

ÁLTALÁNOS IRÁNYELVEK

1. A múlt feldolgozásának irányelve

A biztonságos elhelyezést minden esetben alkalmazni kell, ha a múlt feldolgozásához hozzájáruló levéltári/irattári anyagok a megsemmisülés, megsemmisítés vagy megmásítás veszélyének vannak kitéve.

2. A végső megoldás irányelve

A külföldön való biztonságos elhelyezésre csak akkor kerülhet sor, ha a származási országban lehetetlennek tűnik megoldani az adatok biztonságos tárolását, védelmét és megőrzését, különösen, ha az eredeti példányok költöztetéséről van szó.

3. Az átláthatóság irányelve

A befogadóintézménynek minden a levéltári/irattári anyagokra vonatkozó jogszabályt, szabályzatot, normát, folyamatot és eljárást dokumentálnia kell, és ezt a küldőintézmény rendelkezésére kell bocsátania.

4. A jogszerűség és megállapodás irányelve

A biztonságos elhelyezés feltételeit minden esetben a küldő- és a befogadóintézmény közötti kétoldalú, írásbeli megállapodásban kell rögzíteni. A megállapodásnak tükröznie kell a küldőintézmény anyagaira alkalmazandó jogszabályok, szabályzatok és eljárásokhoz kapcsolódó kölcsönös megértését. A megállapodásnak tartalmaznia kell a megállapodás célját, a felek által betöltött szerepeket és vállalt kötelezettségeket, felelőségeket, valamint a vitás esetekben alkalmazandó jogi és nem jogi lépéseket.

5. A fő cél irányelve

A küldőintézménynek a levéltári/irattári anyagok biztonságos elhelyezésére irányuló céljai mindig kiemelkedő jelentőséggel bírnak annak meghatározásában, ahogyan a befogadóintézmény kezeli azokat.

6. Az etikusság irányelve

A befogadóintézménynek rendelkeznie kell az intézmény irányításába átláthatóan beágyazott, konkrétan megfogalmazott etikai kódexszel, és azt be kell tartania. Mivel a múlt feldolgozásával kapcsolatos levéltári/irattári anyagok gyakran tartalmaznak az emberi jogokat sértő bűncselekmények áldozataira és elkövetőire vonatkozó meglehetősen személyes és érzékeny adatokat, a befogadóintézménynek az alábbi etikai elvek és megfontolások szerint kell eljárnia:

- a) Nem ártani
- b) Konfliktusérzékenység
- c) Adatvédelem és a magánélethez való jog.

7. A tisztességes megállapodás irányelve

A biztonságos elhelyezésre vonatkozó megoldásoknak minden esetben tisztességes megállapodáson kell alapulniuk, figyelembe véve a kapcsolat lehetséges egyenlőtlen jellegét, beleértve a nyelvi akadályokat, lehetőség szerint mérsékelve az ebből fakadó kockázatokat, biztosítva, hogy egyik fél se éljen vissza az egyenlőtlen kapcsolatból fakadó előnyökkel.

8. A pénzügyi haszon kizárásának irányelve

A befogadóintézménynek nem származhat pénzügyi haszna az adott levéltári/irattári anyagok biztonságos elhelyezésének biztosításából.

A MEGÁLLAPODÁS TARTALMÁRA VONATKOZÓ IRÁNYELVEK

9. A megállapodás szerinti folyamatok irányelve

A megállapodásnak tartalmaznia kell a levéltári/irattári anyagok küldésére és visszaküldésére vonatkozó szabályokat és eljárásokat, a levéltári/irattári anyagokhoz a befogadóintézményben való hozzáférésre vonatkozó szabályokat, a nyilvánosságra és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, valamint a levéltári/irattári anyagok leírására, tárolására, megőrzésének és költöztetésének kezelésére vonatkozó, a befogadóintézmény által alkalmazott technikai szabványokat.

10. A tulajdonlás irányelve

Bár a befogadóintézmény lesz a levéltári/irattári anyagok megőrzője, ez nincs hatással azok tulajdonlására, beleértve az azok megsemmisítésére való jogot, kivéve, ha erről a megállapodás másképpen rendelkezik. Ez magába foglalja a befogadóintézmény azon kötelességét, hogy az anyagokat a küldőintézmény kérésére visszaszolgáltassa a származási országba.

11. A megállapodás időtartamának irányelve

A megállapodás feltételeinek tárgyalásakor a feleknek figyelembe kell vennie, hogy a megállapodás időtartama nehezen tervezhető, ezért annak tartalmaznia kell a meghosszabbítására vagy felmondására irányuló lehetőségeket is. Óvintézkedéseket kell tenni arra az esetre, amennyiben kormányváltás történne bármelyik érintett országban, ami veszélyeztetheti a levéltári/irattári anyagokat.

12. A jogutódlás megtervezésének irányelve

A küldő- és a befogadóintézménynek meg kell állapodnia abban, hogy mi történik akár a küldő-, akár a befogadóintézmény időközbeni megszűnése esetén, vagy ha jelentős változások történnek azok jelentéstételi viszonyrendszerében.

13. Az alapvető szellemiség fenntartásának irányelve

A megállapodás értelmezésekor a feleknek a megállapodás aláírásának időpontjában érvényes szellemiségben kell eljárnia.

A BEFOGADÓINTÉZMÉNYEK JELLEMZŐIRE VONATKOZÓ IRÁNYELVEK

14. A jogi környezet irányelve

A befogadóintézménynek működő, független igazságszolgáltatással rendelkező és a jogrendet tiszteletben tartó intézményi keretrendszerben kell elhelyezkednie, amely észszerű mértékben megakadályozza a levéltári/irattári anyagok kezelésébe történő nem helyénvaló állami beavatkozást. Szervezeti hierarchiájának és irányító testületének támogatnia kell a biztonságos elhelyezéssel kapcsolatos tevékenységeit.

15. Az anyagok felügyeletének irányelve

Az anyagok biztonságának és az azokhoz való hozzáférés ellenőrzésének biztosítása érdekében a befogadott levéltári/irattári anyagok kezelésében használt minden feldolgozást, tárolást és megőrzést biztosító létesítménynek és eszköznek egyértelműen a befogadóintézmény folyamatos és közvetlen felügyelete alatt kell állnia, kivéve, ha erről a megállapodás másként rendelkezik.

16. Fizikai jellemzők irányelve

A befogadóintézménynek biztonságos területen kell elhelyezkednie, egy megfelelő fizikai infrastruktúrával rendelkező épületben, és teljesítenie kell az anyagok hosszú távú biztonságos elhelyezéséhez szükséges szervezeti, jogi és pénzügyi feltételeket.

17. A szakmai normák irányelve

A befogadóintézménynek a nemzetközileg elfogadott szakmai normáknak megfelelően kell működnie.

A GYORS INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ IRÁNYELV

18. A gyors intézkedés irányelve

A biztonságos elhelyezést még abban az esetben is a veszélyeztetett levéltári anyagok biztonságos elhelyezésére vonatkozó irányelvek szellemében kell biztosítani, ha gyors intézkedésekre van szükség. Szükség esetén sürgős vagy veszélyes, kivételes esetekben a felek közös megegyezésével az alábbi irányelvek határozzák meg a biztonságos elhelyezés minimális követelményeit: 2, 5, 6, 7, 8, 10.¹ A többi irányelv alkalmazása ilyen esetekben későbbre halasztható.

¹ 2. irányelv: A végső megoldás irányelve; 5. irányelv: A fő cél irányelve; 6. irányelv: Az etikusság irányelve; 7. irányelv: A tisztességes megállapodás irányelve; 8. irányelv: A pénzügyi haszon kizárásának irányelve; 10. irányelv: A tulajdonlás irányelve.