

أدلة نظم التسجيل المدني
والإحصاءات الحيوية
دراسات في الطرق
السلسلة واو، العدد ٧٠

دليل نظم التسجيل المدني
والإحصاءات الحيوية
سياسات وبروتوكولات
الكشف عن السجلات الفردية
وحفظها بالأرشفات



ملاحظة

ليس في التسميات المستخدمة في هذا المنشور ولا في طريقة عرض مادته ما يتضمن التعبير عن أي رأي للأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المركز القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها أو تخومها.

ST/ESA/STAT/SER.F/70

منشورات الأمم المتحدة.

رقم البيع: A.98.XVII.6

المحتويات

الصفحة	الفقرات	
هـ		تصدير.....
١	٤-١	مقدمة.....
		أولاً - السياسات/البروتوكولات الموصى بها والتي تحكم الكشف عن المعلومات الفردية الموجودة بالسجلات الحيوية لاستخدامها في الأغراض البحثية والإحصائية.....
٢	٤٨-٥	ألف- مقدمة.....
٢	٤٨-٥	١ - خصائص السجلات الحيوية والإحصاءات واستخدامها.....
٢	١٧-٥	(أ) استخدامات السجلات الحيوية.....
٢	١٠-٥	(ب) استخدامات الإحصاءات الحيوية.....
٢	١٤-١١	(ج) خصائص البيانات الحيوية.....
٣	١٧-١٥	٢ - حماية السرية.....
٣	٢٠-١٨	باء- الأسس القانونية والإدارية لتأكيدات السرية.....
٤	٢٨-٢١	جيم- أحكام السرية التي يوصى بإدراجها في قانون التسجيل المدني.....
٥	٣٥-٢٩	دال - القواعد التي يوصى بها فيما يتعلق بإفشاء السجلات.....
٧	٣٧-٣٦	هاء- الإجراءات الخاصة بالحماية من الإفشاء في العروض الإحصائية.....
٨	٤١-٣٨	واو- مبادئ توجيهية لتجنب الإفشاء عند عرض البيانات المبوبة طرق الأرشفة وتخزين السجلات الحيوية.....
٩	٤٨-٤٢	ألف- مقدمة.....
١١	٧١-٤٩	باء- بعض الاعتبارات المتعلقة بالمحافظة على سجلات التسجيل المدني وما يتصل بها من وثائق.....
١١	٥٣-٤٩	جيم- إعداد النسخ الاحتياطية للملفات التسجيل المدني والمحافظة عليها.....
١١	٥٩-٥٤	
١٣	٧١-٦٠	

ثانياً -



تصدير

- (ب) دليل إعداد الإطار القانوني لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛
- (ج) دليل تطوير الإعلام والتعليم والاتصال من أجل نظم فعالة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛
- (د) دليل حوسبة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛
- (هـ) هذا الدليل.

ونظام التسجيل المدني هو الأساس الذي يستند إليه توثيق الحقائق المتصلة بالوقائع الحيوية، مثل المواليد، والوفيات، وحالات الزواج، وحالات الطلاق. والحقائق الأساسية المتعلقة بكل واقعة حيوية لها أهميتها بالنسبة للأفراد الذين يتعلق بهم الأمر وبالنسبة للحكومات والمؤسسات الأخرى في مجتمعاتهم. وبالإضافة إلى ذلك فإن الإحصاءات الحيوية المستمدة من تجميع السجلات الفردية تساعد على فهم مختلف الظواهر الصحية والديمغرافية والاجتماعية المتعلقة بالسكان وبالقطاعات الفرعية من السكان. ونتيجة لأهمية السجلات الحيوية والإحصاءات الحيوية المستندة إليها، شهدت السنوات الأخيرة اهتماماً متزايداً بإضافة مزيد من البنود إلى السجلات للمساعدة في تحليل البيانات وتفسيرها. وفي كثير من البلدان، لم تعد وثائق التسجيل المدني يُنظر إليها على أنها مجرد أوصاف - أوصاف تتناول "من" و"أين" و"متى". وبالإضافة إلى ذلك، فإن البنود المتصلة بالصحة تضاف عادة إلى سجلات المواليد أو إلى التقارير الإحصائية الإضافية التي تُستكمل عند استكمال سجل الميلاد. وتشمل هذه البنود المتصلة بالصحة عادة مقاييس تتعلق بالوزن عند الميلاد، وطول فترة الحمل، وعمر الوالدين، وأية تشوهات خلقية تلاحظ عند الولادة، إلخ. كذلك لم تعد البلدان تكفي عند جمع سجلات الوفيات بإثبات واقعة الوفاة بالنسبة للفرد؛ ولكنها أصبحت ترغب ليس فقط في معرفة المرض الذي أدى أو الإصابة التي أدت إلى الوفاة بل أيضاً المخاطر الصحية أو أساليب الحياة، مثل التدخين أو السمنة، التي يمكن أن تكون قد أدت إلى الوفاة أو أسهمت في حدوثها. وهذه المعلومات هي معلومات ذات طبيعة شخصية، ويمكن أيضاً أن تتضمن بعض السجلات الحيوية الأخرى، مثل سجلات الزواج أو الطلاق، معلومات ذات طبيعة شخصية.

ولحماية خصوصيات الأفراد مع العمل في الوقت نفسه على تحقيق أكبر قدر ممكن من الكمال والدقة في المعلومات التي تتضمنها

يمثل هذا المنشور، دليل سياسات وبروتوكولات الكشف عن السجلات الفردية وحفظها في الأرشيفات في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، دليلاً شاملاً لمساعدة البلدان في تصميم السياسات الخاصة بحماية سرية المعلومات الفردية الواردة في السجلات الحيوية وما يتصل بها من التقارير الإحصائية. كما يقدم أيضاً طرقاً بديلة للتخزين الدائم للسجلات الحيوية وممايتها من المخاطر الكثيرة التي تتعرض لها بسبب تداولها اليومي وبسبب مرور الوقت. وقد تم إعداد الدليل كجزء من البرنامج الدولي للتسجيل بتحسين نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني.

لقد اعتمدت اللجنة الإحصائية في دورتها الخامسة والعشرين والسادسة والعشرين المعقودتين في عام ١٩٨٩ وعام ١٩٩١ البرنامج الدولي الذي قامت بتصميمه شعبة الإحصاءات بالأمم المتحدة وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الصحة العالمية والمعهد الدولي لتسجيل الأحوال المدنية وإحصاءاتها. ويجري تنفيذ البرنامج على مراحل خلال عقد التسعينات بواسطة شعبة الإحصاءات بالأمم المتحدة التي تمثل مركز التنسيق بالنسبة للبرنامج. وقد قدم الدعم المالي من جانب صندوق الأمم المتحدة للسكان بصفة أساسية، بالتعاون مع اللجان الاقتصادية والإقليمية للأمانة العامة للأمم المتحدة وأفرقة الدعم القطرية التابعة لصندوق الأمم المتحدة للسكان. ويستهدف البرنامج تشجيع البلدان النامية على الاضطلاع ببرامج إصلاح طويلة المدى تعتمد على نفسها لإصلاح نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بها. وبمجال التركيز في البرنامج هو الجهود الوطنية والالتزام الوطني. وسوف تصبح تلك النظم، بعد تحسينها، هي الأساس لنظام قانوني لتقرير حقوق وامتيازات الأفراد ومصدراً للإحصاءات الحيوية المستمرة.

وكان من الأجزاء الحيوية في البرنامج تنظيم خمس حلقات عمل في مناطق مختلفة من العالم بين عام ١٩٩١ وعام ١٩٩٥. ومواصلة لهذا البرنامج، قامت شعبة الإحصاءات بالأمم المتحدة بإعداد السلسلة المؤلفة من خمسة أجزاء والمعونة أدلة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لمساعدة البلدان النامية في تعزيز نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بها، وتشمل هذه السلسلة:

(أ) دليل إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وتشغيلها وصيانتها؛

^١ عقدت حلقات العمل المتعلقة باستراتيجيات التسجيل بتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بوينس آيرس (١٩٩١)، ودمشق (١٩٩٣)، وبيجين (١٩٩٣)، وأديس أبابا (١٩٩٤)، والرباط (١٩٩٥).

الحماية للسجلات الأصلية. كذلك يقدم الفصل الثاني من هذا الدليل طرقاً بديلة لتخزين وحفظ وثائق التسجيل المدني لأغراض الحفظ والإحلال ولتوفير السرية سواء كانت الوثيقة وثيقة أصلية أو وثيقة احتياطية بديلة.

وقد قامت بإعداد هذا الدليل، وهو الخامس في السلسلة المذكورة أعلاه، شعبة الإحصاءات بالأمم المتحدة بمعاونة السيد روبرت أ. إسرائيل، الذي كان يعمل سابقاً مديراً مساعداً للإحصاءات الدولية بالمركز الوطني للإحصاءات الصحية بدائرة الصحة العامة بالولايات المتحدة، ومستشار لهذا الدليل.

ويعتبر هذا الدليل، مع الأدلة الأربعة الأخرى الصادرة في إطار البرنامج الدولي، مكملاً للمنشور المعنون دليل نظم وطرق الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، والمنشور المعنون الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية^٢، والمجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية^٣، ومبادئ وتوصيات لنظام للإحصاءات الحيوية^٤ وتوفر جميع هذه المنشورات الإطار اللازم لتنظيم وإدارة وتشغيل وصيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الفعالة، من حيث الوثوقية والكمال وملاءمة التوقيت؛ ويوصى بالرجوع إلى كل منها.

^٢ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع A.91.XVII.5.

^٣ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع A.84.XVII.11.

^٤ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع A.73.XVII.9.

التقارير، يتضمن الفصل الأول من هذا الدليل بعض السياسات والبروتوكولات التي يمكن أن تعتمد عليها السلطات المعنية بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية ليقوم بتنفيذها المسجلون وغيرهم من الموظفين المعنيين. ولا يمكن أن يتوقع من الجمهور تسجيل الوقائع الحيوية وتقديم المعلومات الكاملة والدقيقة إلا بضمن عدم الكشف عن المعلومات الواردة بوثائق التسجيل للآخرين إلا وفقاً لشروط محددة. ومن ناحية أخرى فإن اتباع سياسة صارمة فيما يتعلق بعدم الكشف عن المعلومات إلا لأطراف الواقعة الحيوية من شأنه أن يحول دون القيام ببعض البحوث الهامة التي تستهدف إفادة المجتمع. ويحتاج الأمر إلى تحقيق نوع من التوازن المعقول بين حماية الخصوصية وتشجيع استخدام المعلومات للنهوض بأحوال السكان.

وتتصل اتصالاً وثيقاً بمسألة الوصول إلى البيانات وسرية المعلومات الشخصية مسألة تخزين وثائق التسجيل المدني وحفظها. فنظراً لقيمة وثائق التسجيل المدني بالنسبة للأفراد والمجتمع والحكومات والباحثين، يتعين حماية هذه الوثائق من مخاطر الضياع أو الإتلاف، ولكن من الضروري في الوقت نفسه أن تكون هذه الوثائق متاحة في يسر لتقديم نسخ منها من أجل الاستخدامات المسموح بها. ويُفهم من هذا ضرورة إعداد نسخ بديلة من السجلات يُحتفظ بها في مكان أمين. ويتعين حماية النسخ البديلة من الكشف غير المسموح به للمعلومات الشخصية بنفس القدر الذي تتوافر به هذه

مقدمة

الإحصائية الفردية التي تلحق بتلك السجلات. ولأغراض هذا الدليل، لا توجد أية تفرقة بين بنود المعلومات التي تظهر في وثيقة التسجيل والمعلومات التي تظهر في تقرير إحصائي يرفق بتلك الوثيقة إذا كان هذا التقرير نموذجاً منفصلاً عن السجل القانوني. والسبب في ذلك هو أنه لا يتسنى عادة للمبلغين لتمييز أي بنود البيانات توجد في كل وثيقة. ولتشجيع الجمهور على الامتثال لمتطلبات التسجيل وتقديم الإجابات الدقيقة على كل بند من بنود البيانات المطلوبة، يتعين تبديد مخاوف الناس من تقديم البيانات الحساسة والشخصية. وينبغي طمأنة المبلغين الذين يقدمون المعلومات إلى نظام التسجيل إلى أن هذه البيانات ستعامل كمعلومات سرية وأنه لن يكشف عنها لأي أشخاص غير مرخص لهم على أي نحو يتيح تحديد هوية الشخص أو يسبب له أي إحراج. على أن اتباع أية سياسة صارمة في منع استخدام السجلات الحيوية وأية تقارير إحصائية تتصل بها في غير الأغراض الرسمية من شأنه أن يعوق الاستخدام العلمي لتلك المعلومات.

٣ - والغرض من هذا الدليل هو تقديم الإرشاد لمن يقومون بتصميم وتنفيذ وظائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيما يتعلق بأهمية ضمان السرية، بما في ذلك بعض الإجراءات الضرورية اللازمة للمحافظة على المعلومات السرية متى تم جمعها. وهو في الوقت نفسه يقدم المبادئ التوجيهية التي تتيح الاستخدام المعقول لأية بيانات محددة تتصف بالسرية في الأغراض الإحصائية والبحثية بالإضافة إلى الاستخدامات القانونية والإدارية التي صُمم النظام من أجلها في المقام الأول.

٤ - ويقدم الفصل الثاني من هذا الدليل مبادئ توجيهية لتخزين الطويل الأجل للسجلات الحيوية لتحتفظ على مر الزمن بفائدتها كوثائق قانونية، ولتعزز قيمتها البحثية في المدى الطويل، ولتوفير احتياطي للنسخ المستخدمة في حالة وقوع كارثة أو في حالة فقدان الوثائق الأصلية على أي نحو آخر.

١ - يخدم أي نظام للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية احتياجات كثيرة. فتسجيل الوقائع الحيوية، أي تسجيل الوقائع المرتبطة بالمواليد الأحياء، والوفيات، ووفيات الأجنة، وحالات الزواج، وحالات الطلاق، وما يتصل بها من وقائع، له من الأهمية ما يبرر ما تطلبه الحكومات من وجود نظام إجباري. وإيجاد عملية منظمة لتوفير سجلات يُطمأن إليها للوقائع الحيوية أمر له قيمته الكبيرة بالنسبة للحكومة ومواطنيها وللمقيمين من غير المواطنين. أما بالنسبة للأفراد فإن السجلات الحيوية توفر إثباتاً قانونياً للهوية، والحالة المدنية، والعمر، والمواطنة، وهي أمور تتوقف عليها مجموعة من الحقوق.

٢ - والإحصاءات الحيوية المستمدة من تجميع السجلات الفردية توفر في مجموعها أدوات للتحليلات الديمغرافية اللازمة للتخطيط والتنمية في المجالين الاقتصادي والاجتماعي، بما في ذلك معدلات واتجاهات النمو السكاني وتوزيع السكان. ويتوقف استكمال بيانات التعداد في سنوات ما بين التعدادات والاحتفاظ بسجل دقيق وفعال للسكان على مدى توافر بيانات الإحصاءات الحيوية. على أن هناك، بالإضافة إلى أهمية السجلات الحيوية بالنسبة للأفراد والاستخدام الأساسي لبيانات الإحصاءات الحيوية في مجموعة واسعة من الاستخدامات الرسمية، استخدامات هامة أخرى لبيانات التسجيل في الأغراض العلمية. وتتوقف تلك الاستخدامات، التي تكون عادة في مجالي الديمغرافيا والصحة العامة، على المعلومات التي يتم جمعها من خلال نظام التسجيل المدني. واستحداث نظم بديلة لجمع البيانات لتوفير المعلومات اللازمة عن موضوعات مثل الخصوبة، ووفيات الرضع، والوفيات عموماً، والعمر المتوقع، وأثر أمراض معينة من الأمراض الحادة أو المزمنة، هو أمر أقل ما يقال فيه إنه غير عملي. ومن الممكن، وخاصة بسبب تلك التطبيقات في مجال البحث العلمي، تضمين بعض بنود البيانات المعينة ذات الطبيعة الشخصية التي تتجاوز المتطلبات الأساسية للتسجيل المدني في وثائق التسجيل، مثل شهادات الميلاد وشهادات الوفاة، أو في التقارير

أولاً - السياسات/البروتوكولات الموصى بها والتي تحكم الكشف عن المعلومات الفردية الموجودة بالسجلات الحيوية لاستخدامها في الأغراض البحثية والإحصائية

ألف - مقدمة

١ - خصائص السجلات الحيوية والإحصاءات الحيوية واستخداماتها

(أ) استخدامات السجلات الحيوية

٥ - السجلات الحيوية هي سجلات الوقائع المسجلة كجزء من نظام للتسجيل المدني. وهي تشمل وقائع مثل المواليد الأحياء، والوفيات، ووفيات الأجنة، وحالات الزواج، وحالات الطلاق، وغيرها من الوقائع ذات الصلة مثل حالات التبني وحالات إضفاء الشرعية. ونظم التسجيل المدني هي نظم يقرها القانون لتلبية احتياجات معينة للحكومات وللأفراد الخاضعين لقانون التسجيل المدني. وتلك الاحتياجات معقدة وتستهدف تحقيق أغراض كثيرة، ولكن تليتها في مجموعها هي مرور نظام التسجيل.

٦ - والسجلات التي يتم إعدادها بناءً على متطلبات عملية التسجيل المدني لها نوعان رئيسيان من الاستخدامات. الأول هو أهميتها كسجلات قانونية توثق الحقائق المحيطة بكل واقعة حيوية مسجلة. وبهذا المعنى تكون لكل سجل حيوي أهمية أصيلة في ذاته. والثاني هو أن السجلات يمكن تجميعها لتكوين مجموعة من الإحصاءات الحيوية التي تنقل في مجموعها معلومات هامة في صورة موجزة عن الأشخاص الذين تصفهم الإحصاءات.

٧ - وبالنسبة للأفراد فإن سجلات التسجيل المدني للميلاد توفر الدليل القانوني على الهوية والحالة المدنية، بما في ذلك الاسم، والعمر، واسم كل من الوالدين، ومحل الميلاد، والجنسية، والشرعية. وتلك السجلات تؤثر بدورها على مجموعة واسعة من الحقوق التي يمكن أن تكون للفرد، وخاصة الحقوق المتوقعة على العمر، أو المواطنة، أو على النسب فيما يتعلق بأغراض الميراث. أما سجلات الوفيات فتوفر الدليل القانوني فيما يتعلق بالادعاءات المتصلة بأيلولة الملكية بالميراث، ومستحقات التأمين، وحق الزوج أو الزوجة قانونياً في الزواج من جديد. كذلك فإن سجلات الزواج والطلاق ضرورية لإثبات الاستحقاقات فيما يتعلق بالاستقطاعات الضريبية، وحقوق الميراث، والنفقة، والحق في الزواج من جديد. وقد أقرت الأمم المتحدة رسمياً بقيمة سجلات المواليد والزواج والطلاق بالنسبة لحماية الأفراد.

٨ - والسجلات التي توثق الوقائع الحيوية الفردية تُخدم أغراضاً إدارية وحكومية كثيرة. فسجلات المواليد تيسر الأنشطة المتصلة بالصحة العامة، مثل رعاية الأم والوليد بعد الولادة، وتحسين الرضيع والطفل، وبرامج تغذية الرضع. كذلك تستخدم سجلات الوفيات في تحديد بعض الأمراض المعدية التي تتطلب المتابعة من ناحية الصحة العامة، وكثيراً ما تستخدم إدارياً في استبعاد الأشخاص المتوفين من ملفات المصوتين المسجلين، ومن سجلات الحالات المرضية، وسجلات الضرائب، وملفات الخدمة العسكرية، إلخ. أما سجلات الزواج والطلاق فتستخدم لحماية حقوق الأسر والأطفال، كما تُستخدم في تعديل أو الشطب من ملفات البرامج التي تكون فيها الحالة الزوجية عاملاً محددًا للاشتراك في تلك البرامج.

٩ - وبالنسبة للبلدان التي تحتفظ بسجل للسكان، فإن السجلات الرسمية للوقائع الحيوية، مثل الميلاد، والوفاة، والزواج، والطلاق، والإبطال، والتبني، وإضفاء الشرعية، هي عناصر لازمة لدقة السجل وتصويره للحالة الراهنة فعلاً.

١٠ - وهناك عدد من الاستخدامات العلمية للسجلات الحيوية للأفراد. فهذه السجلات يمكن استخدامها لتوفير بيانات موثقة، مثل الوزن عند الميلاد أو طول مدة الحمل، للقيام بدراسات تتبعية لمجموعات الرضع، أو يمكن أن توفر حالات للأشخاص الذين توفوا بسبب أمراض معينة لاستخدامها في البحوث التاريخية التي تتناول العادات الصحية قبل الوفاة.

(ب) استخدامات الإحصاءات الحيوية

١١ - إن تجميع المعلومات المأخوذة من وثائق التسجيل المدني للأفراد يوفر مجموعة من البيانات الموجزة أو الإحصاءات الحيوية. وتستخدم هذه الإحصاءات بطرق كثيرة لتصوير خصائص مختارة للسكان الذين استمدت منهم هذه الإحصاءات. وهذه البيانات ضرورية لقياس مستويات واتجاهات حجم السكان، وتركيبهم، وتوزيعهم الجغرافي. وإسقاطات السكان التي تستند إلى تلك الإحصاءات تمثل، مع بيانات التعدادات الدولية، عنصراً أساسياً في عملية تخطيط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

١٢ - ولا تقل عما سبق أهمية استخدامات الإحصاءات الحيوية في مجال الصحة العامة والبحوث الطبية. فاتجاهات الوفيات

الأخرى قيود تتعلق بمن يجوز له الاطلاع على السجلات والحصول على نسخ منها.

٢ - حماية السرية

١٨ - لحماية سرية السجلات الحيوية ثلاثة أغراض:

(أ) حماية خصوصيات الأفراد؛

(ب) زيادة دقة البيانات وكماها؛

(ج) تعزيز البحوث المستندة إلى وثائق التسجيل المدني.

١٩ - ولمدى فهم أفراد الجمهور لاستخدامات السجلات الخاصة بهم ومدى ارتياحهم لتقديم البيانات الشخصية والسرية تأثير مباشر على دقة وكمال المعلومات في النظام. فإذا ما توافر لدى الجمهور الفهم والثقة في السرية الممنوحة للسجلات، يمكن جمع بنود ديمغرافية وطبية معينة لأغراض البحث كجزء من نظام التسجيل في عملية تتميز بالكفاءة وقلة التكاليف إذا ما قورنت بغيرها. على أنه لا ينبغي أن يغيب عن البال أن نظام التسجيل المدني هو في المقام الأول نظام قانوني لإثبات حقائق أساسية عن الوقائع الحيوية. وإذا ما انعدمت أحكام السرية أو أسماء الجمهور فهمها، فإن البيانات المطلوبة لا تعود بيانات يُطمأن إليها بنفس القدر، كما أن أي استخدام إضافي للنظام لأغراض البحث يُحتمل أن ينتهي إلى نقص في التسجيل وغياب للبيانات وانخفاض في المستوى العام للبيانات.

٢٠ - وحماية سرية البيانات الحيوية عملية معقدة تثير كثيراً من المسائل ذات الصلة ومنها:

(أ) المتطلبات القانونية؛

(ب) مسؤوليات الموظفين؛

(ج) تأكيدات السرية التي تُقدم للمسجلين و/أو المبلغين؛

(د) طريقة التصرف في الطلبات المقدمة للحصول على معلومات أو على نسخ من الوثائق؛

(هـ) طريقة التصرف في البيانات الحيوية من جانب المؤسسات التي لديها اتفاقات لتقاسم البيانات مع نظام التسجيل المدني، مثل وزارة الصحة والجهاز الإحصائي الوطني؛

(و) الحماية المادية للسجلات؛

(ز) حالات الكشف المسموح به عن البيانات؛

(ح) حالات الكشف غير المقصود من خلال بيانات الإحصاءات الحيوية المنشورة؛

(ط) حالات الكشف المحتمل من خلال إصدار الملفات الحاسوبية لأغراض البحث؛

(ي) الاقتناص المحتمل للمعلومات الفردية من السجلات الحيوية أثناء شحنها أو نقلها حاسوبياً بين مكاتب التسجيل المحلية ومكتب المسجل العام.

وتتم مناقشة المسائل المذكورة أعلاه في الفروع من بء إلى واو أدناه.

موزعة حسب العمر ونوع الجنس وسبب الوفاة هي مؤشرات أساسية للصحة والمرض في أية مجموعة سكانية. والمعلومات المتعلقة بالأثر النسبي لأمراض معينة على الوفيات يمكن استخدامها لتوجيه الأولويات فيما يتعلق بالوقاية من تلك الأمراض وعلاجها وإجراء البحوث المتصلة بها. كذلك فإن البيانات المتعلقة بالمواليد الأحياء ووفيات الأجنة ووفيات الرضع هي بيانات أساسية بالنسبة لبرامج رعاية المرأة قبل الولادة وبعدها وبالنسبة لبقاء الطفل ونمائه.

١٣ - وتستخدم الإحصاءات الحيوية لأغراض التخطيط الإداري في مجالات أخرى مثل الإسكان والتعليم والضمان الاجتماعي والتأمين. وكثيراً ما تؤخذ بيانات الإحصاءات الحيوية في الاعتبار عند التخطيط لإنتاج السلع الاستهلاكية والخدمات.

١٤ - وللإحصاءات الحيوية أهميتها على الصعيد الدولي من حيث إنها توفر الأدوات اللازمة لتقييم الفروق بين بلدان العالم ومناطقه، ولرصد التغيرات التي تحدث في كثير من الخصائص الديمغرافية التي تعكس ما يحدث من تغيرات في الأحوال الاجتماعية والاقتصادية والسياسية.

(ج) خصائص البيانات الحيوية

١٥ - تتألف البيانات الحيوية بطبيعتها من بنود تحدد هوية الناس، وتكون بطبيعتها بنوداً شخصية في كثير من الحالات. فسجلات المواليد تشمل على تفاصيل لا عن المولود فحسب بل أيضاً عن الوالدين. وتوفر سجلات الوفيات بيانات شخصية عن المتوفي وعن الزوج أو الزوجة إن وجد أيهما. كذلك تحتوي سجلات الطلاق على حقائق شخصية تتعلق بكل من الطرفين بما في ذلك تاريخه من حيث الحالة الزوجية.

١٦ - والسجلات الحيوية هي وثائق قانونية لا تقتصر قيمتها وفائدتها على وقت الواقعة الحيوية بل تظل لها قيمتها وفائدتها لفترات طويلة من الوقت. وهذه الوثائق يتعين تقديمها للأخريين في مجموعة واسعة من الاستخدامات، مثل استخدامها كدليل على العمر عند الالتحاق بالمدارس، وكدليل على محل الميلاد عند تقديم طلبات الحصول على جوازات السفر، وعند تقديم طلبات الحصول على الإذن بالزواج أو الطلاق، وعند المطالبة بحقوق الميراث والمطالبة بالاستحقاقات.

١٧ - ومعرفة مقدم المعلومات (المبلغ) بأن تلك السجلات سيطلع عليها الآخرون قد تؤثر على طريقة تقديمه للبيانات. فوجود معلومات قد تؤدي إلى الخرج، مثل المعلومات المتعلقة بحالة الشرعية في سجل للمواليد أو بسبب الوفاة في سجل للوفيات، قد تؤدي إلى التشويه أو التحيز في طريقة تقديم البيانات لتسجيلها في النظام. كذلك فإن إمكانية اطلاع الجمهور على ملفات السجلات الحيوية يمكن، في حالة السماح بها، أن تؤثر تأثيراً كبيراً على دقة البيانات الحيوية وكماها. ففي بعض الأقاليم تكون ملفات التسجيل المدني متاحة لاطلاع الجمهور، بينما توجد في بعض الأقاليم

٢١- وفقاً لما جاء في المنشور المعنون مبادئ وتوصيات لنظام للإحصاءات الحيوية^١، فإن سرية المعلومات الشخصية الموجودة بسجلات التسجيل ينبغي حمايتها بالقدر الذي يتفق مع استخدام تلك السجلات في الأغراض الإدارية والإحصائية، كما ينبغي أن تكون التقارير الإحصائية عن الوقائع المسجلة متاحة لأوسع استخدام مشروع يمكن يتسق مع متطلبات السرية كما يحددها كل بلد. وهذا المبدأ يأخذ في الاعتبار حق الفرد في أن يتوقع عدم استخدام المعلومات المقدمة في سرية إلى المسجل أو الشخص الذي أجرى المقابلة إلا في الأغراض الإحصائية أو الإدارية. وفي الوقت الذي تسلم فيه التوصية بأهمية الاحتفاظ بالطبيعة السرية للمعلومات الشخصية، فإنها تقترح عدم المبالغة في الحد من استخدام تلك البيانات للأغراض الإحصائية.

٢٢- وحتى يمكن الحصول على معلومات كاملة ودقيقة عن كل واقعة حيوية، ينبغي طمأننة مقدمي البيانات إلى أن أية وقائع محددة لن يتم الكشف عنها إلا لمن لهم حق مشروع في ذلك. وينبغي قبل إعطاء هذه التأكيدات أن تؤخذ في الاعتبار الأنواع المتعددة للاستخدامات المحتملة للمعلومات. ما هي الاستخدامات القانونية التي يمكن القيام بها لكل نوع من السجلات الحيوية، وما هي البنود التي لها أهمية قانونية وينبغي أن تظهر في النسخ المعتمدة أو النسخ العامة من السجلات؟ ما هي البنود التي يتم جمعها فقط لأغراض البحث أو أغراض الصحة العامة، وما هي البنود التي لها أهمية قانونية وأهمية بحثية في نفس الوقت؟ من الذين يُسمح لهم بالاطلاع على ملفات وثائق التسجيل؟ هل يقوم بعمليات تحليل البيانات موظفو الحكومة فقط أم يقوم بها أيضاً مستخدمون خارجيون مثل الباحثين بالجامعات؟ ولا يمكن فهم نطاق أي تأكيد بالسرية وشرحه شرحاً وافياً للجمهور إلا بعد معرفة الإجابة على مثل هذه الأسئلة.

٢٣- وفوائد السرية بالنسبة للفرد واضحة. فعند طلب المعلومات الحساسة أو المعلومات التي قد تؤدي إلى الحرج، يمكن طمأننة مُقدم المعلومات إلى أن هذه المعلومات لن تصبح معروفة على نطاق واسع. فبدون حمايات السرية والتأكيدات التي تقدم إلى الجمهور في هذا الصدد، فإن من يُطلب إليهم تقديم المعلومات عن الوقائع الحيوية قد يشعرون بأنهم مهددون وقد يُخفون بعض المعلومات الهامة أو لا يقدمونها على الوجه الصحيح. إن سرية سجلات التسجيل المدني مسألة أساسية بالنسبة لحماية خصوصيات الأفراد وهي حق أساسي من حقوق الإنسان.

٢٤- والفائدة التي تعود على نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية من السرية هي زيادة كمال وتحسين نوعية المعلومات المبلغ عنها. فتأكيد الخصوصية للأشخاص والمؤسسات التي يجب أن تبلغ عن معلومات شخصية حساسة تشجع على كمال وصدق

الإجابات. وأي شك من جانب المبلغ في أن المعلومات التي يقدمها ستصبح معروفة على نطاق واسع وربما استخدمت في غير ما قصد منها في الأصل سيكون كافياً في كثير من الحالات لدفع المبلغ إلى إخفاء الحقائق أو تشويهها أو إلى عدم الإبلاغ عن الواقعة أصلاً.

٢٥- وتقديم وعود السرية مسألة يجب ألا يُستخف بها؛ فيتعين أن يكون هناك أساس لتأكيدات السرية يمكن إعماله قانوناً. ولا يكفي أن يعتمد الجمهور على كلمة موظف التسجيل بدون أن يكون هناك مرور قانوني لذلك. وفي كثير من البلدان رفضت المحاكم تنفيذ النصوص العملية المتعلقة بالسرية في نظم التسجيل عندما كانت هذه الأحكام لا تستند إلى قانون أو لائحة حكومية رسمية.

٢٦- وينبغي أن توفر القوانين أو اللوائح المتعلقة بالسرية التوجيه فيما يتعلق بأنواع الأغراض التي يمكن أن تستخدم فيها السجلات، ونوع الاطلاع المسموح به على المعلومات التي تدل على صاحبها، ومن له حق الاطلاع، والظروف التي يتم فيها هذا الاطلاع. وينبغي أن يُعهد بمسؤولية تنفيذ وإعمال القانون واللوائح إلى أكبر مسؤول في نظام التسجيل المدني كالمسجل العام مثلاً. وينبغي أن تصاغ الأحكام على نحو يتيح ويشجع الاستخدام المشروع للسجلات الحيوية لأغراض البحث ولكنه يحول في الوقت نفسه دون الكشف العام عن المعلومات الشخصية والحساسة. ومن المهم التسليم بأن تنفيذ أي مشروع بحثي قد يتطلب من القائمين على المشروع الاطلاع على سجلات الأفراد وعلى محتواها الكامل، ولكن ينبغي ألا يكون من الضروري ظهور المعلومات التي تدل على صاحبها في الملخص الإحصائي لنتائج البحث.

٢٧- ولما كانت ثقة الجمهور في النظام وفي طبيعته السرية هي التي تكفل الحصول على النوعية المطلوبة من المعلومات، فإن من الضروري أن تكون أنواع الحماية المكفولة للبيانات وأنواع الحظر المتعلقة بها وأنواع الاستخدامات المسموح بها مكفولة لجميع من يطلب إليهم تقديم حقائق شخصية أو حقائق تدل على أصحابها إلى نظام التسجيل. وكخطوة مبكرة في اكتساب ثقة الجمهور في سرية المعلومات التي تقدم إلى النظام، ينبغي ضمان الخصوصية للمسجلين عند تقديم المعلومات اللازمة لسجلات التسجيل أو للتقرير الإحصائي. وتحقيقاً لهذا الغرض، ينبغي للمسجل العام أن يتأكد من وجود حيز مكتبي مناسب في كل مكتب تسجيل محلي لا يوجد به سوى مقدمي البيانات عند تقديم المعلومات إلى المسجل المحلي. وينبغي ألا يُسمح لأي أفراد آخرين من الجمهور بسماع أو رؤية الإجابات التي تعطى على نماذج التسجيل أو النماذج الإحصائية. وبهذه الطريقة يشعر مقدمو بيانات التسجيل بأنهم أكثر ارتباطاً، وبها يتم تشجيعهم على تقديم البيانات الدقيقة.

٢٨- ولدى النظر فيما يُسمح به وما لا يُسمح به من الاطلاع على المعلومات التي تتضمنها السجلات الحيوية للأفراد، ينبغي أن تراعى القوانين واللوائح التي تحكم نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية الأهمية النسبية لعدة استخدامات محتملة: (أ)

على نماذج مستقلة، وسواء كان المقصود بها هو التحديد الأساسي للواقعة أو تقديم بيانات إحصائية إضافية.

الأحكام الوصى بها

٣٠- لحماية سلامة السجلات الحيوية أو التقارير الإحصائية عن الوقائع الحيوية، وضمان سلامة استخدامها، وتعزيز كفاءة وسلامة إدارة نظام التسجيل المدني، يتعين أن يُحظر قانوناً على أي موظف تسجيل أو أي موظف بأرشفة السجلات أو أي شخص آخر السماح بالاطلاع على السجلات الحيوية أو التقارير الحيوية، أو إفشاء أية معلومات واردة بها، أو السماح بنسخ أو إعطاء نسخة من أي سجل أو تقرير أو جزء من أيهما ما لم يسمح له بذلك [هذا القانون] أو يكن ذلك بناءً على لائحة أو أمر [من محكمة مختصة] على النحو المبين أدناه. ويجب أن تنص التشريعات تحديداً على الإجراءات والحمايات التالية:

(أ) يكون المسجل العام هو القيم قانوناً على السجلات الحيوية وأية تقارير تتصل بها عن الوقائع الحيوية الفردية، بما في ذلك التقارير الإحصائية. ويجوز له أن يفوض المسؤوليات المتعلقة بالقراءة أو أن يعهد بها إلى نائبه أو إلى المسجلين المحليين أو إلى غيرهم من الأشخاص في أي مستوى من مستويات الهيكل الأساسي لنظام التسجيل. وفي حالة إرسال التقارير الإحصائية والمعلومات الأخرى إلى وكالة أخرى لأغراض الإحصاءات الحيوية، ينبغي أن تتضمن مذكرة التفاهم التي تصف هذه الخدمات إقراراً يجعل الوكالة التي تقوم بإعداد الإحصاءات الحيوية مسؤولة عن المحافظة على سرية وخصوصية المعلومات الواردة في نسخ السجلات الحيوية والتقارير الإحصائية؛

(ب) يكون المسجل العام مسؤولاً عن تنفيذ وإعمال جميع الأحكام المتعلقة بالسرية وعن اتخاذ التدابير اللازمة للتحقق من الامتثال التام لهذه الأحكام في كل أنحاء نظام التسجيل المدني؛

(ج) لا يجوز إفشاء أية معلومات يمكن أن تحدد هوية أي شخص (أو مؤسسة) ورد اسمه (أو اسمها) في أي سجل حيوي أو أي تقرير إلا وفقاً للوائح التي تتطلب تقديم طلبات كتابية من الباحثين للحصول على المعلومات وتنفيذ اتفاقات البحث التي تحمي سرية المعلومات المقدمة. ويتعين أن تحظر هذه الاتفاقات إفشاء الباحث لأية معلومات يمكن أن تحدد هوية أي شخص (أو مؤسسة) باستثناء حالات الإفشاء التي يمكن أن يُنص عليها في الاتفاق. ولأغراض [هذا القانون]، يُقصد بالبحث أي استقصاء منهجي يستهدف في المقام الأول التوصل، أو الإسهام في التوصل، إلى معلومات يمكن تعميمها. ولا يوجد [في هذا القانون] ما يحظر إفشاء المعلومات أو البيانات التي لا تحدد هوية أي شخص (أو أية مؤسسة) ورد اسمه (أو اسمها) في سجل حيوي أو في تقرير؛

(د) عند انقضاء ١٠٠ سنة على تاريخ الميلاد أو ٥٠ سنة على تاريخ الوفاة (أو الزواج، أو الطلاق، أو انقضاء رابطة

تقرير الحقائق الأساسية عن مقدم بيانات التسجيل وعن الواقعة، واستخدام تلك الحقائق من جانب مقدم البيانات أو أي ممثل مناسب آخر لمقدم البيانات لاستيفاء أية شروط إدارية أو قانونية؛ و(ب) استخدام الحقائق لمنفعة عامة، بما في ذلك التدابير الوقائية والتدابير العلاجية في مجال الصحة العامة وبمجموعة واسعة من البحوث الصحية والاجتماعية والديمقراطية؛ و(ج) أية أنواع أخرى من الاهتمامات بالبيانات الحيوية عن الأفراد، سواء كأفراد أو كجماعات، بما في ذلك مختلف الاستخدامات التجارية كبيع بوالص التأمين أو بيع المنتجات وحالات إشباع الفضول سواء كان ذلك عن حسن نية أو عن سوء قصد. ويجب عندئذ أن تحدد القوانين واللوائح أولويات هذه الاستخدامات وأن تحقق التوازن بينها وبين حقوق الأفراد - وحقوق المؤسسات في بعض الحالات - في الخصوصية وكفالة السرية للمعلومات المتعلقة بهؤلاء الأفراد أو هذه المؤسسات. ومن الواضح أن من المستحيل التنبؤ بجميع الحالات التي يمكن فيها السماح باستخدام السجلات؛ كما أن من المستحيل أن تحدد مقدماً جميع الحالات التي يُحظر فيها الاطلاع على المعلومات. وعلى ذلك ينبغي أن يكون الهدف من الصياغة القانونية المستخدمة هو وصف فئات الاطلاع المشروع على البيانات والاستخدام المشروع لها؛ وينبغي أن تُعطي سلطات التسجيل الحرية في نطاق المبادئ التوجيهية القانونية للموافقة أو عدم الموافقة على طلبات إفشاء المعلومات السرية. وعندما يُعطي القانون هذه الحرية، يتعين على المسجل العام أن يتأكد من التطبيق المطرد لمقاصد ولروح الأحكام القانونية المتعلقة بالسرية ومن أن هذه الأحكام مفهومة تماماً من جميع موظفي النظام الذين لهم حق الاطلاع على السجلات، وهو ما يمكن تحقيقه بإصدار التوجيهات المكتوبة وكتيبات التعليمات وتدريب الموظفين وتنظيم الحلقات الدراسية، إلخ.

جيم - أحكام السرية التي يوصى بإدراجها في قانون التسجيل المدني

٢٩- الأحكام الواردة أدناه^٢ هي مفاهيم تتعلق بالسرية يُقترح إدراجها في أي قانون للتسجيل المدني (أو أية وثائق أخرى تحكم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية). وبطبيعة الحال فإن هذه المفاهيم قد تحتاج إلى تعديلات لتحقيق الاتساق بينها وبين أية أحكام أخرى في القانون وبينها وبين العادات والممارسات الوطنية، ولكن المقصود بها هو أن تكون أساساً تستند إليه أية صيغة وطنية مناسبة. وهذه الأحكام مقصود بها أن تتعلق بجميع المعلومات الخاصة بأية واقعة حيوية فردية، سواء سُجلت على نموذج تسجيل واحد أو

^٢ استناداً إلى United States Department of Health and Human Services, Model State Vital Statistics Act and Regulations, National Center for Health Statistics DHHS Publication, No. (PHS) 95-1115 (Hyattsville, Maryland, 1995).

الزوجية، أو إبطال الزواج)، تصبح سجلات هذه الوقائع متاحة للجمهور بدون أي قيد، وفقاً للوائح التي يتعين أن تنص على استمرار الاحتفاظ بالسجلات (انظر أيضاً الفصل الثاني أدناه)؛

(هـ) يجوز لنظام التسجيل المدني أن يزود الوكالة الحكومية المسؤولة عن الإحصاءات الحيوية الوطنية، بما تحتاج إليه من نسخ السجلات أو التقارير أو الملفات الإلكترونية أو البيانات الموجودة في أية صورة للنهوض بمسؤولياتها في إعداد الإحصاءات الحيوية الوطنية. ويكون موظفو الوكالة الإحصائية الوطنية خاضعين لكل ما ينطبق من أحكام [هذا القانون] وللوائح المتعلقة بسرية وإفشاء المعلومات الموجودة بالسجلات الحيوية أو بنماذج الإحصاءات الحيوية.

١' يجوز تزويد الوكالات الحكومية الوطنية أو الوكالات المحلية الأخرى، بناءً على طلبها، بنسخ من السجلات أو البيانات المأخوذة من نظام التسجيل المدني، بشرط ألا تستخدم هذه النسخ أو البيانات إلا في القيام بواجباتها الرسمية، وبشرط أن يكون أي إفشاء للمعلومات التي قد تحدد هوية أي شخص (أو مؤسسة) مسموحاً به تحديداً وفقاً [لهذا القانون] أو لأي اتفاق كتابي مع المسجل العام؛

٢' يجوز للمسجل العام ولمن يأذن لهم من المسجلين المحليين وغيرهم ممن يتولون القوامة على الإحصاءات الحيوية أن يقوموا، عند تلقي طلب بذلك، بإصدار نسخة معتمدة من السجل الحيوي أو جزء منه للشخص الذي تتعلق به البيانات المسجلة أو لزوجيه أو أولاده أو والديه أو الوصي عليه أو الممثل المأذون له لأي من هؤلاء. ويجوز الترخيص لغير هؤلاء بالحصول على نسخ إذا أثبتوا أن السجل لازم لإثبات أو لحماية أية حقوق لهم في ملكية شخصية؛

٣' لا تخضع النسخ المعتمدة، بعد إصدارها لطلبها المرخص له، لأحكام السرية الواردة في هذا القانون. ولا يتحمل المسجل العام أية مسؤولية عن أية استخدامات للنسخ المعتمدة من جانب الحاصلين عليها المأذون لهم بذلك أو من جانب أية وكالات تطلع أو أي أشخاص يطلعون عليها فيما بعد.

* * *

٣١- وينبغي أن تُعد وأن تُعتمد لوائح التي تدعم الأحكام المذكورة أعلاه. وينبغي أن تُحدد هذه اللوائح بمزيد من التفصيل المتطلبات والإجراءات المختلفة اللازمة لتوفير الأمان والسرية كما استهدفتها التشريعات (انظر الفرع دال أدناه). وعلى سبيل المثال، ينبغي أن تتعرض اللوائح لمسألة التأمين المادي للملفات والسجلات،

وينبغي أن تُحدد، بحسب لقب الوظيفة، المسؤولين والموظفين الذين يُسمح لهم باستخدام السجلات والاطلاع عليها. وينبغي أن تُحدد اللوائح شكل أو نموذج الوثائق المختلفة اللازمة قبل إفشاء المعلومات أو إعطاء النسخ، بما في ذلك الطلبات التي تقدم للحصول على نسخ معتمدة أو غير معتمدة للوقائع الحيوية، والطلبات التي تقدم للحصول على معلومات أو نسخ تلزم لمشاريع الأبحاث، ونموذج الاتفاقات التي توقعها الوكالات الرسمية الأخرى التي يلزمها الاطلاع على السجلات. كذلك ينبغي أن تُحدد اللوائح الوثائق أو غيرها من وسائل الإثبات التي يلزم الحصول عليها ممن يطلبون نسخاً من السجلات الفردية لإثبات حقهم في السجل (انظر الفقرة ٣٧ أدناه).

٣٢- وينبغي أن يشمل الحد الأدنى من المتطلبات في الطلبات التي تقدم للحصول على نسخ من الوثائق، بالإضافة إلى المعلومات اللازمة لتحديد مكان السجل في الملفات، اسم وعنوان مقدم الطلب، وعلاقة مقدم الطلب بالشخص المسجل (مثل: الشخص نفسه، أحد الوالدين، الزوج أو الزوجة، الابن أو البنت، الوصي، الممثل القانوني)، وسبب طلب النسخة (مثل: طلب حصول على جواز سفر، دليل يثبت العمر عند الالتحاق بالمدارس، مسائل متعلقة بالميراث، إلخ). وبالإضافة إلى ذلك، فإن من الممارسات الطيبة أن تطلب معلومات إضافية لا تكون في العادة معروفة للطالب الذي لا يعنيه الأمر (مثل: اسم أسرة الأم قبل الزواج في حالة المواليد أو تاريخ ميلاد المتوفى في حالة الوفيات). وهذه المتطلبات ضرورية لمنع وقوع السجلات الحيوية في أيدي أشخاص ليس لهم حق مشروع في الاطلاع عليها.

٣٣- وينبغي أن تتضمن الطلبات المقدمة من الباحثين بروتوكولاً للدراسة يحدد أهداف الدراسة والطرق التي ستستخدم فيها حتى يمكن اتخاذ قرار عن بيئة فيما يتعلق بإفشاء السجلات التي تتعلق بها الأمر. كذلك ينبغي أن تنص اللوائح على أن يوقع الباحثون على اتفاق ينص على أن المعلومات التي يتم الحصول عليها عن أي أفراد أو أية مؤسسات لازمة فقط للتجهيز الداخلي وأن النتائج النهائية التي يتم نشرها أو إتاحتها للجمهور على أي نحو آخر ستكون في صورة مجمعة إحصائياً ولا تتيح تحديد هوية أي أشخاص معينين.

٣٤- وينبغي أن تتضمن الاتفاقات الخاصة بنقل البيانات إلى وكالات رسمية أخرى أو تقاسمها معها بياناً للغرض الذي من أجله تُفشى المعلومات، وأن يُلزم الوكالة الأخرى بعدم استخدام المعلومات إلا في الغرض المتفق عليه وبأن تتعامل مع هذه البيانات في كل الأحوال على أنها بيانات سرية وبما يتفق مع القانون واللوائح.

٣٥- وعند تزويد الوكالات الرسمية الأخرى بنسخ من السجلات الحيوية، ينبغي أن يتضمن الاتفاق بين المسجل العام والوكالات الرسمية تعليمات محددة فيما يتعلق بطول المدة التي تحتفظ فيها الوكالة بالبيانات المنقولة أو التقاسم وبطريقة إعادة هذه البيانات أو التصرف فيها (انظر، على سبيل المثال، الفقرة ٣٧ (د) '١' د).

دال - القواعد التي يوصى بها فيما يتعلق بإفشاء السجلات

٣٦- أشير في الفرع جيم أعلاه إلى أنه من المستصوب في كثير من الأحيان توضيح أو تفصيل بعض الأحكام الواردة في القانون عن طريق استخدام اللوائح. وتعديل اللوائح أو التوسع فيها هو عادة أيسر من تعديل التشريعات الفعلية أو التوسع فيها. وتتضمن التفاصيل الإضافية اللازمة لتنفيذ قصد المشرع في مجموعة مستقلة من القواعد يمكن تقصير نص التشريع وجعله عادة أيسر فهماً على وجه العموم. والمبادئ التوجيهية المعينة المتعلقة بكيفية تنفيذ قصد المشرع يمكن توضيحها في اللوائح وتعديلها عندما تلمي الظروف ذلك طالما لم تنتهك المبادئ الواردة في القانون.

٣٧- وعند وضع لائحة لدعم أي قانون للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ينبغي أن يكون هناك قسم فرعي مناسب يتناول سرية المعلومات والكشف عنها وأن يتضمن هذا القسم الأحكام التالية أو أحكاماً مماثلة لها^٢ تنطبق على النسخ الأصلية والنسخ الاحتياطية للسجلات الحيوية المحفوظ بها في أي صورة، بغض النظر عن المكان الذي تحتزن فيه هذه السجلات. ولحماية سرية المعلومات وسلامة السجلات الحيوية:

(أ) يتعين على المسجل العام وغيره من المأذون لهم بالقوامة على السجلات الحيوية توفير بيئة مأمونة للسجلات التي تكون في عهدهم. ويجب أن يُحفظ بالسجلات في غرف موصدة، ويفضل أن يكون ذلك في خزانات ذات أقفال وليس في مناطق متاحة للجمهور. ويجب ألا يُترك أي سجل حيوي بدون ملاحظة في أي وقت. وفي حالة تجليد السجلات في كتب، ينبغي أن يتم التجليد تحت رقابة صارمة من المسجل العام لضمان سلامة السجلات وما بها من معلومات؛

(ب) لا يجوز للمسجل العام أو غيره من المأذون لهم بالقوامة على السجلات الحيوية السماح بالاطلاع على المعلومات الواردة بالسجلات الحيوية أو إفشائها أو نسخ أو إصدار نسخ من أي من هذه السجلات أو من جزء منها إلا عند الاقتناع بأن مُقدم الطلب له حق مشروع في الحصول على نسخة أو موحز للسجل:

١- يجوز لأفراد الأسر الذين يقومون بأبحاث تتعلق بسلاسل الأنساب أو للمختصين في سلاسل النسب الذين يمثلون فرداً من أفراد الأسرة الحصول على نسخ من السجلات اللازمة لبحوثهم. وما لم يكن الشخص المسجل متوفياً، يتعين الحصول على الإذن المناسب من الشخص المسجل أو من زوجه أو زوجته، أو من أبنائه أو بناته، أو من والديه، أو من الوصي عليه، أو من الممثل المأذون له لأي من هؤلاء؛

٢- يشمل تعبير "الممثل المفوض" أي محام، أو طبيب، أو مدير جنازات، أو أي وكيل معين آخر يعمل نيابة عن الشخص المسجل أو أسرته؛

٣- لا يجوز السماح للوالدين الطبيعيين للأطفال المتبنين قانوناً، عندما لا تكون الوصاية لأي منهما، ولا للشركات التجارية أو الوكالات التي تطلب قوائم بالأسماء والعناوين، بالحصول على نسخ أو ملخصات للسجلات الحيوية؛

(ج) وفي حالات التبني، فإن المعلومات المستمدة من سجلات المواليد الأصلية للأطفال المتبنين تعتبر عادة معلومات سرية ويحتفظ بها في ملفات مختومة. وفي البلدان التي تأخذ بهذا النظام، لا يجوز فتح الملفات المختومة إلا إذا أمرت بذلك محكمة مختصة. ولا تصدر المحاكم عادة أمراً بإفشاء المعلومات المتعلقة بالوالدين الطبيعيين للطفل المتبنى إلا بعد أن تكون المحكمة قد درست بعناية مصالح جميع الأطراف التي يتعلق بها الأمر؛

(د) يتعين أن تقدم إلى المسجل العام جميع الطلبات الخاصة بإفشاء معلومات واردة في السجلات المدنية لأغراض البحث عندما تحدد هذه المعلومات هوية أي شخص أو أية مؤسسة:

١- يجب أن يشتمل كل طلب على:

أ أهداف البحث؛

ب استعراض لخطة الدراسة وموافقة عليها من جانب ند أو أُنداد بالنسبة لأية دراسة تتطلب الاتصال بموضوعات الدراسة؛

ج وصف لتدابير التخزين والتأمين التي تتخذ لضمان سرية المعلومات المحددة للهوية؛

د نص على إعادة المعلومات أو التخلص منها نهائياً عند إتمام البحث؛

هـ الإطار الزمني المتوقع للدراسة؛

و إقرار و اتفاق على عدم جواز استخدام المعلومات التي يقدمها المسجل العام إلا في الغرض الذي تم الحصول عليها من أجله؛

ز إقرار و اتفاق على أنه لا يجوز للباحث إفشاء أية معلومات محدّدة للهوية لأي شخص آخر أو أي كيان آخر إلا بموافقة كتابية مسبقة من المسجل العام؛

٢- يتعين استعراض جميع الطلبات للتأكد من امتثالها لما يلي:

أ احتواء الطلب على جميع العناصر المطلوبة؛

ب تقديم الطلب لمبررات كافية للحاجة إلى المعلومات المطلوبة؛

(و) لا يتم إصدار نسخة معتمدة من المعلومات الواردة بالسجلات الحيوية الفردية أو تقديم هذه المعلومات على أي نحو آخر إلا بعد أن يحدد مقدم الطلب حقه المشروع في تقديم الطلب وان يقدم المعلومات اللازمة لتحديد السجل المطلوب بالذات. وفي الحالات التي يلزم فيها أن يثبت مقدم الطلب حقه في المعلومات الموجودة بالسجل، ينبغي أن يُطلب إليه تقديم وثيقة هوية معتمدة و/أو إقرار مقسم عليه؛

(ز) بعد انقضاء ١٠٠ سنة على تاريخ الميلاد أو ٥٠ سنة على تاريخ الوفاة أو الزواج أو الطلاق أو انفصام رابطة الزوجية أو إبطال الزواج، تصبح السجلات التي يكون المسجل العام قِيماً عليها متاحة لأي شخص يقدم طلباً يتضمن المعلومات الكافية اللازمة لتحديد مكان السجل.

هاء - الإجراءات الخاصة بالحماية من الإفشاء في العروض الإحصائية

٣٨- حتى بعد اتخاذ إجراءات الحماية بعناية لمنع إفشاء المعلومات الشخصية المحمية على أساس كل حالة على حدة، فإن من الممكن أن يحدث عند عرض البيانات الإحصائية المجمعة إفشاء غير مقصود للحقائق المتعلقة بفرد أو أكثر عن طريق الاستنباط. ومن الممكن أن يحدث ذلك عند تقديم البيانات للإجابة على أي طلب محدد للمعلومات الإحصائية، أو من خلال النشر الروتيني للإحصاءات الحيوية في شكل مبوب.

٣٩- ومن الممكن عند إتاحة بيانات الإحصاءات الحيوية المبوبة تفصيلاً، أن يتم إفشاء المعلومات السرية بطرق متعددة. ومن أمثلة ذلك:

(أ) سطر واحد من أي تبويب متقاطع مؤلف من س x ص يمثل الخاصية ص ط. هذا السطر يشمل ما مجموعه شخصان. فإذا قرأ أحد الشخصين اللذين تتوافر فيهما الخاصية ص ط هذا الجدول فإنه يعرف الآن الخاصية س للشخص الآخر الذي تتوافر فيه الخاصية ص ط ضمن المجتمع الإحصائي؛

(ب) جميع الحالات الموجودة في السطر ص ط من الجدول الإحصائي تقع في الخانة الموجودة بالعامود س ط. وعندئذ يكون قد تم إفشاء أن أي فرد في المجتمع الإحصائي الذي يشملته التبويب وتتوافر فيه الخاصية ص ط تتوافر فيه أيضاً الخاصية س ط؛

(ج) منطقة حضرية تتألف من مدينتين متجاورتين أ وب. المدينة أ بها ثلاثة مستشفيات والمدينة ب بها مستشفى واحد. نشر تقرير إحصائي يعطي بيانات سرية عن المستشفيات تم إيراد مجاميعها بالنسبة لكل منطقة حضرية في البلد. ونشر تقرير آخر به معلومات سرية عن المستشفيات موزعة حسب المدينة ولكنها موزعة فقط بالنسبة للمدن التي بها مستشفيات أو أكثر. فباستخدام التقريرين يمكن طرح البيانات المتعلقة بالمدينة أ من المجموع الخاص

ج إمكان تقديم المعلومات المطلوبة خلال الإطار الزمني المحدد في الطلب؛

د امتلاك المسجل العام للموارد اللازمة للاستجابة للطلب؛

٣' يتعين أن يدخل المسجل العام في اتفاق مكتوب بالنسبة لكل طلب بحث تتم الموافقة عليه. ويتعين أن يحدد كل اتفاق بدقة المعلومات التي يُكشف عنها، ويحظر إنشاء الباحث لأية معلومات يمكن أن تحدد هوية أي شخص أو أية مؤسسة. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن النص في كل اتفاق على أنه في حالة الإخلال بالعقد يُحرم الباحث الرئيسي (الباحثون الرئيسيون) من المشاركة في أي اتفاق بحث يبرم مستقبلاً ويقوم (يقومون) بدفع مبلغ [___] إلى [الوكالة الحكومية المسؤولة] عن كل انتهاك للاتفاق؛

هـ) بالنسبة لطلبات الكشف عن معلومات تتصل بالإحصاءات الحيوية لأغراض البحث ولا تتطلب بيانات فردية محدّدة للهوية ولكنها يمكن أن تفضي إلى تحديد هوية أي شخص أو أية مؤسسة يتعين الحصول من مقدم الطلب على اتفاق موقع عليه يتضمن التأكيدات التالية:

١' أن متلقي المعلومات لن يستخدم أو يسمح لغيره باستخدام هذه المعلومات في أي غرض غير إعداد التقارير الإحصائية والتحليل؛

٢' أن متلقي المعلومات لن يفشي أو يسمح لغيره بإفشاء هذه المعلومات أو أي جزء منها لأي شخص لا يكون عضواً في الجهة الطالبة للمعلومات بدون إذن [المسجل]؛

٣' أن متلقي المعلومات لن يحاول الربط أو يسمح لغيره بمحاولة الربط بين البيانات وأية سجلات فردية محدّدة للهوية يتم الحصول عليها من أي ملف بيانات آخر، ما لم يأذن بذلك المسجل العام؛

٤' أن متلقي المعلومات لن يستخدم أو يسمح لأي شخص آخر باستخدام هذه المعلومات في معرفة هوية أي شخص ورد أو أية مؤسسة وردت في المعلومات المقدمة؛

٥' أنه، في حالة اكتشاف هوية أي شخص أو أية مؤسسة عن غير قصد، لن يقوم متلقي المعلومات باستخدام هذه المعرفة أو بإطلاع أي شخص آخر على هذا الاكتشاف، وأنه سيحافظ على المعلومات التي أدت إلى تحديد الهوية ويقوم بإخطار المسجل العام بما حدث؛

بالمنطقة الحضرية، وبذلك تستنبط البيانات السرية المتعلقة بالمستشفى الوحيد الموجود في المدينة ب.

٤٠- وما تعنيه هذه الأمثلة هو أن هناك عدة أنواع من المواقف العامة التي يمكن أن يتم فيها الإفشاء الإحصائي. ومن الممكن أن تكون هناك أنواع أخرى من الأمثلة، وقد وردت بالفرع وأو أدناه مبادئ توجيهية خاصة بمراعاة الحالات العديدة للإفشاء الإحصائي غير المقصود.

٤١- وثمة فئات متعددة للإفشاء الإحصائي ستحاول المبادئ التوجيهية التصدي لها:

(أ) الإفشاء الدقيق مقابل الإفشاء التقريبي: الإفشاء الدقيق هو إفشاء خاصة معينة مثل الجنس أو النوع أو حالة مرضية معينة. والإفشاء التقريبي هو إفشاء أن شخصاً ما تتوافر فيه خاصية تدخل ضمن نطاق من الممكنات، كأن يكون عمره بين ٣٥ و ٣٩ سنة. وبعض حالات الإفشاء التقريبي يمكن القول بأنه لا ضرر منها نظراً لطبيعتها الغامضة؛

(ب) الإفشاء الاحتمالي مقابل الإفشاء اليقيني: من الممكن أن تشير البيانات الواردة في أحد الجداول إلى أن أفراد قطاع معين من السكان يُحتمل بنسبة ٨٠ في المائة أن تتوافر فيهم خاصية معينة؛ فهذا إفشاء احتمالي مقابل الإفشاء اليقيني. ويمكن القول بمعنى ما إن كل جدول منشور يشتمل على بيانات أو تقديرات لخصائص يوفر حالات من الإفشاء الاحتمالي بالنسبة لأفراد تلك المجموعة. ولا يمكن إلا في ظروف غير عادية إلى حد بعيد اعتبار أن إفشاءً من هذا النوع غير مقبول، ولكن هناك إمكانية وجود مجموعة محددة جداً من السكان يُحتمل جداً أن تتوافر فيها صفة حساسة معينة. وفي مثل هذه الحالات، فإن مسألة الإفشاء الاحتمالي تستحق أن تدرس بعناية قبل النشر؛

(ج) الإفشاء الداخلي مقابل الإفشاء الخارجي: الإفشاء الداخلي هو الإفشاء الذي يأتي كله من بيانات منشورة مأخوذة من دراسة واحدة أو مصدر واحد. أما الإفشاء الخارجي فيحدث عندما تُستخدم معلومات خارجية تؤثر على البيانات المنشورة بما يؤدي إلى إفشاء معلومات إضافية.

واو - مبادئ توجيهية لتجنب الإفشاء عند عرض البيانات المبوبة

٤٢- تُقدم المبادئ التوجيهية التالية للمساعدة في منع الإفشاء غير المقصود من البيانات المبوبة:

(أ) يتعين في أي جدول ألا توجد جميع حالات أي صف أو عامود في خانة واحدة؛

(ب) ينبغي في جميع الحالات ألا يقل مجموع أي صف أو عامود في أي تبويب متقاطع عن ثلاثة؛

(ج) ينبغي في جميع الحالات ألا تستند الكمية الموجودة في أي تبويب إلى أقل من ثلاث حالات؛

(د) ينبغي في جميع الحالات عدم نشر الكمية إذا أسهمت حالة واحدة بأكثر من ٦٠ في المائة من الكمية؛

(هـ) ينبغي في جميع الحالات ألا يكون من الممكن اشتقاق البيانات المتعلقة بخالة يمكن تحديدها هويتها أو اشتقاق أي من أنواع البيانات المذكورة في الفقرات الفرعية السابقة من (أ) إلى (د) عن طريق الطرح أو أي شكل آخر من أشكال الحساب من مجموعة من الجداول المنشورة الأخرى.

٤٣- وينبغي الالتزام بالمبادئ التوجيهية المذكورة أعلاه إلا في الحالات غير العادية. وإذا ما بدا أحد هذه المبادئ التوجيهية غير معقول في ظرف معين، فينبغي طلب الموافقة على استثناء من [الموظف المسؤول]. ومن أمثلة الحالات التي يمكن أن يُمنح فيها الاستثناء:

(أ) وفاة أو مرض بسبب مرض معدٍ جداً أو حالة أخرى لها أهمية خاصة من ناحية الصحة العامة قد تكون هي الحالة الوحيدة من نوعها التي حدثت في منطقة جغرافية معينة. وإعدادات تبويب بحسب مكان الحدوث من شأنه أن يؤدي إلى وجود خانة بها رقم ١، وهذا يستدعي تطبيق المبادئ التوجيهية المذكورة أعلاه. ولكن بسبب أهمية هذه الحالة المعينة من ناحية الصحة العامة، يمكن منح الاستثناء بشرط ألا يؤدي الإفشاء المترتب على ذلك إلى الكشف عن بيانات شديدة الحساسية أو أية معلومات أخرى لن تكون معروفة اجتماعياً من مصادر أخرى؛

(ب) يمكن أن يُظهر الجدول مجرد حصر لأعداد الأشخاص حتى ولو كان العدد الموجود بالخانة هو '١' أو '٢' فقط، بشرط ألا تكون البيانات المبوبة من البيانات التي تعتبر حساسة في سياق الجدول. وخطر الإفشاء يقلل منه أن تكون البيانات التي يتعلق بها الأمر غير حساسة. فقد تتألف هذه البيانات كلها من خصائص واضحة، أو تتألف من معلومات يمكن الحصول عليها بسهولة من مصادر منشورة أخرى. وعلى سبيل المثال، فإن نشر عدد العاملين في مجال الصحة العامة موزعين حسب المهنة والمنطقة يكون أمراً مقبولاً إذا لم تصحبه خصائص مميزة أخرى أو تصنيفات متقاطعة أخرى تؤدي إلى وجود معلومات وصفية إضافية عن نفس الأشخاص. على أن نشر أعداد الموظفين موزعين بحسب المهنة والمنطقة والدخل ليس أمراً مقبولاً بالنسبة للخانات التي تحتوي على أقل من ٣ أشخاص لأن ذلك من شأنه الكشف عن بيانات حساسة تتعلق بالدخل؛

(ج) عدم اكتمال بيانات التسجيل قد يقلل اليقين بالنسبة لحدوث إفشاء نتيجة لنشر البيانات.

٤٤- ومن بين أكثر الطرق شيوعاً لتجنب الإفشاء الذي يحدث بسبب صغر الأرقام في التبويبات ما يلي:

(أ) تقليل حجم الجدول بضم الصفوف أو الأعمدة في فئات أكبر لاستبعاد الخانات المعينة التي تؤدي إلى الإفشاء في حالة وجودها؛

(ب) استبعاد الأرقام الصغيرة صغراً غير مقبول من الخانات. وعندما يتم ذلك، فمن الضروري أن يتم أيضاً استبعاد الخانات الأخرى من الجدول للحيلولة دون تحديد الرقم المستبعد عن طريق الطرح. ومن الضروري عادة استبعاد أربع خانسات في أي تبويب متعامد لتجنب الإفشاء من خلال خانة واحدة: الخانة المنسبية في الإفشاء (س ط ص ط)، وخانة أخرى في نفس الصف (س ي ص ط)، وخانة ثالثة في نفس العمود الذي توجد به الخانة المنسبية في الإفشاء (س ط ص ي)، وكذلك الخانة (س ي ص ي) الموجودة عند تقاطع الصف والعمود الإضافيين المتعلقين بالخانات الجديدة التي تم استبعادها.

٤٥ - وبعض مكاتب التسجيل المدني/الإحصاءات الحيوية تتيح ملفاتها المتعلقة بالوقائع الحيوية للباحثين في شكل إلكتروني؛ أي على شريط حاسوبي، أو قرص، أو قرص مدمج ثابت المحتوى، إلخ. وبهذه الطريقة يُتاح للباحثين الاطلاع على البيانات الإحصائية التي لا يتم عادة تبويبها أو نشرها، فيما يُعفى المكتب المسؤول من العمل الإضافي الذي يتطلبه إعداد التبويبات الخاصة (وإن كانت الخطوات اللازمة لإعداد ملف إلكتروني تتوافر فيه الاشتراطات المبينة أدناه قد تكون موازنة للوفورات التي تتحقق من عدم إعداد التبويبات الخاصة). وإذا كان من الممكن أن تكون لتوفير ملفات السجلات الفردية مزاياها بالنسبة للوكالة الرسمية وللباحث، فإن ذلك ينطوي على خطر خاص بالنسبة للإفشاء غير المقصود. وهذا خطر ينبغي أن يدركه كل من الجهة المقدمة للبيانات ومتلقي هذه البيانات قبل نقل البيانات، ويلزم الاتفاق كتابة على القواعد التي تحكم استخدام البيانات قبل نقلها.

٤٦ - ويوصى بالنظر في الممارسات التالية عند توفير الملفات الإلكترونية للباحثين الخارجيين:

(أ) ينبغي اتباع المفاهيم العامة المتعلقة بإفشاء السجلات الحيوية الفردية لأغراض البحث كما وردت في الفرعين جيم ودال أعلاه؛

(ب) إذا احتوى الملف الإلكتروني على معلومات سرية، فلا ينبغي الكشف عنه إلا مجرداً من البيانات التي تحدد الهوية الفردية مثل أسماء أو عناوين الأفراد الذين يشتمل عليهم الملف؛

(ج) ينبغي ألا يشتمل الملف على معلومات مفصلة عن الشخص تسهل تحديد هويته ولا تكون لازمة لأغراض البحث المحددة (مثل تاريخ ميلاد الشخص بالتحديد)؛

(د) ينبغي عدم تحديد الهوية المفردة للمناطق الجغرافية الصغيرة مثل المدن والبلدات والقرى الصغيرة؛

(هـ) ينبغي ألا يتضمن الملف خصائص المناطق الجغرافية الصغيرة إذا كان من شأن هذه الخصائص أن تحدد الهوية المفردة للمنطقة الصغيرة؛

(و) لا يجوز إطلاع أي شخص أو أية مؤسسة على أي ملف إلكتروني يحتوي على بيانات سرية تتعلق بالأفراد أو المرافق إلا إذا قام أولاً ذلك الشخص أو ممثل مسؤول لتلك المؤسسة بالتوقيع على إقرار يؤكد فيه أن البيانات المقدمة لن تُستخدم إلا لأغراض كتابة التقارير الإحصائية أو لأغراض البحث.

٤٧ - ولا يمكن تعريف معنى "المنطقة الجغرافية الصغيرة" كما هي مستخدمة في الفقرة ٤٣ (أ) و(ب) أعلاه تعريفاً محدداً للاستخدام العام. وينبغي أن تكون القيمة من الكبر بحيث لا يكون من المحتمل أن يستطيع الآخرون التعرف على البيانات المتعلقة بواقعة حيوية في تلك المنطقة حتى بعد حذف البيانات المحددة للهوية المعينة مثل الاسم والعنوان الدقيق. ومن ناحية أخرى، ينبغي ألا تكون القيمة من الكبر بحيث تحول دون أي تحليل إقليمي أو إيكولوجي.

٤٨ - ويعتبر دائماً من الممارسات الطيبة أن تكون هناك إمكانية الاستثناء من التطبيق الصارم لأية قواعد أو مبادئ توجيهية قد تبدو غير ملائمة في ظرف معين. وينبغي أن تقدم طلبات الاستثناء إلى المسجل العام للنظر فيها. ويلزم قبل منح أية استثناءات أن تبحر بعناية مخاطر الإفشاء، وأهمية البحث المقترح، وتصورات الجمهور فيما يتعلق بسرية السجلات.

ثانياً - طرق الأرشفة وتخزين السجلات الحيوية

ألف - مقدمة

الحصول عليها بدرجة كبيرة أو لا يُطلب الحصول عليها إلا في مناسبات متفرقة.

٥٢- ونظراً للحاجة إلى الاحتفاظ بوثائق التسجيل المدني بشكل دائم لاستخدامها في ظروف شتى من جانب الأفراد والوكالات الرسمية والباحثين، توجد حاجة أيضاً إلى حماية هذه السجلات والمحافظة عليها من الضياع المادي بسبب طول العمر أو سوء التداول أو سوء الأرشفة، أو الرطوبة، أو الجفاف الزائد، أو القوارض، أو الحشرات، أو كوارث مثل الحرائق أو الزلازل أو الفيضانات. ذلك أنه إذا فقدت هذه السجلات فإن من الصعب والمكلف، والمستحيل في بعض الحالات، إعداد سجلات جديدة، وتقل بدرجة كبيرة قيمتها كدليل على الحقائق المتعلقة بالواقعة الحيوية. ولهذا السبب يوصى بالاحتفاظ بمجموعتين من السجلات الحيوية، مجموعة تودع بالمكتب المركزي وأخرى تودع بمكاتب التسجيل المحلية. ومن الممكن في كثير من الأحيان إعادة إعداد الملفات المفقودة أو المتلفة من ملفات المجموعة الأخرى، ولكن ينبغي أن يُلاحظ أن التوقيعات الأصلية التي وضعت على الوثائق وقت حدوث الواقعة لا يمكن أبداً إيجاد ما يحل محلها.

٥٣- وقد لوحظ أن أضمن وسيلة للاحتفاظ بالوثائق الورقية الهامة هي الاحتفاظ بها في حاوية مخنومة أو في سرداب تحت الأرض مع التحكم في درجة الحرارة والرطوبة بالحاوية أو السرداب وحمايتهما من العنصر الضوئي المتمثل في الأشعة فوق البنفسجية. على أنه إذا كان من الممكن أن تطيل هذه المعالجة من عمر السجلات بدرجة كبيرة، فإنها تتعارض مع الغرض الأساسي من السجلات وهو استخدامها في الوجوه المختلفة المذكورة أعلاه. وعلى ذلك، يُستصوب أن يكون هناك حل وسط بين تيسر الوصول إلى السجلات لاستخدامها في المستقبل القريب والمحافظة عليها لاستخدامها في المستقبل البعيد.

باء - بعض الاعتبارات المتعلقة بالمحافظة على سجلات التسجيل المدني وما يتصل بها من وثائق

٥٤- إن وثائق التسجيل المدني هي وثائق رسمية ذات قيمة قانونية ويتعين الاحتفاظ بها بشكل دائم. وينبغي أن تنطبق تلك السياسة بالنسبة للوثائق الأصلية وللنسخ التي تؤخذ منها على سبيل الاحتياط. ولا تمتد متطلبات الاحتفاظ الدائم بسجلات التسجيل إلى ما يرتبط بها من التقارير الإحصائية التي تستخدم في جمع

٤٩- تعتبر السجلات الحيوية وما يرتبط بها من التقارير الإحصائية الفردية مصدراً بالنسبة للسلطات المدنية في المنطقة التي حدثت بها الوقائع، وللأفراد الذين تشير إليهم الوثائق، وللآخرين الذين لهم مصلحة ملموسة في واقعة حيوية معينة، وللباحثين الذين يستخدمون البيانات المجمعة المستمدة من السجلات الموجودة بالملفات. وفي معظم الحالات، تكون تلك السجلات هي التوثيق الرسمي الوحيد للحقائق المتصلة بالوقائع الحيوية الفردية. وعلى ذلك، تكون مسؤولية القائمين على هذه السجلات هي حمايتها والمحافظة عليها، هي وأية نسخ احتياطية، بطريقة تتسق مع الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمعلومات.

٥٠- وقد سُنت في بعض البلدان قوانين تتعلق بحفظ السجلات لتنظيم طرق الاحتفاظ بالوثائق الرسمية ومدة هذا الاحتفاظ. وفي هذه الحالات، يوضع مقدماً جدول للاحتفاظ بالسجلات يحدد أي السجلات يتعين الاحتفاظ بها بشكل دائم وأيها يُتخلص منه وفقاً للجدول. وينبغي أن تُعتبر السجلات الحيوية سجلات دائمة لا يُتخلص منها مهما يكن عمرها. ويجب الاحتفاظ بالسجلات لاستخدامها مستقبلاً بطريقة تتسق مع السياسة الوطنية بالنسبة لهذا النوع من السجلات. ومن المهم، في الحالات التي لم تُسن فيها قوانين رسمية للاحتفاظ بالسجلات، أن يُسلم تسليماً واضحاً بمبدأ الاحتفاظ الدائم بوثائق التسجيل المدني، وأن يؤكد القائم على السجلات (وهو عادة المسجل العام) هذا المفهوم تأكيداً واضحاً مع المسؤولين الآخرين في الحكومة ومع الموظفين الذين يتصل عملهم بالسجلات.

٥١- وأنشط فترة يتم فيها الاطلاع على الملفات السنوية للسجلات الحيوية هي السنة التالية مباشرة لإعداد هذه السجلات، وبعد ذلك لا تكون هناك زيادات محسوسة في الاطلاع على هذه السجلات إلا في أوقات معينة تختلف باختلاف نوع السجل. وعلى سبيل المثال، فإن سجلات المواليد بالنسبة لسنة معينة تظهر علامات ازدياد النشاط بالنسبة لها لإثبات العمر عندما يحتاج الأطفال المولودون في تلك السنة إلى ما يثبت أعمارهم عند الالتحاق بالمدارس، وكذلك بالنسبة للزواج، ولحقوق التصويت، وللحصول على رخص قيادة السيارات، إلخ. ويبدو من ذلك أن ثمة حاجة إلى استراتيجيات مختلفة لتخزين السجلات الجديدة التي يزداد معدل طلب الحصول عليها والسجلات القديمة التي تقل الحاجة إلى

الإحصاءات الحيوية، سواء كانت نماذج مستقلة أو نسخاً من جزء من نموذج تسجيل متعدد النسخ.

٥٥ - وعند استخدام النماذج المتعددة النسخ، فإن الطريقة الأكثر شيوعاً في توزيع النسخ هي أن تحتفظ مكاتب التسجيل المحلية بملفها من السجلات الحيوية بينما ترسل النسخ الأصلية إلى مكان الإيداع المركزي. وعندما تتم إدارة التسجيل المدني وإدارة الإحصاءات الحيوية كل على حدة، ترسل نسخ إضافية من السجلات إلى مكتب إحصائي مستقل لإعداد الملخصات والإحصاءات الحيوية الوطنية. وفي هذه الحالات، يكون من المهم التمييز بين الوثيقة القانونية (التي ينبغي الاحتفاظ بها بشكل دائم) ونسخ الانتفاع (التي ينبغي أن يكون مصيرها هو التخلص منها بعد فترة محددة سلفاً أو بعد أن تكون قد أدت غرضها المحدد سلفاً). على أن الحماية المتعلقة بالسرية ينبغي توفيرها في جميع الأوقات للنسخ وليس للأصول وحدها (انظر الفقرات ٢٨ و ٢٩ و ٣٠ أعلاه). وعندما يتم قيد السجلات الحيوية في دفاتر التسجيل، ينبغي إعداد نسخة دقيقة من الدفتر كنسخة احتياطية وإرسالها إلى مكان الإيداع المركزي. ولما كانت النسخة الأصلية والنسخة الاحتياطية تعتبران من السجلات القانونية والرسمية فإن السياسات المتعلقة بعدم التخلص وبالحفاظة تنطبق عليهما بنفس القدر.

٥٦ - وعادة ما تُستخدم التقارير التكميلية الفردية في جمع المعلومات للأغراض الإحصائية وحدها ولا تُعتبر جزءاً من الوثيقة الرسمية. ومتى تم إدماج المعلومات الواردة بها مع بقية بنود البيانات لتبويبها في تقارير إحصائية وافية، فالمفروض ألا تكون هناك حاجة للاحتفاظ الدائم أو للاحتفاظ لمدة طويلة بالتقارير التكميلية؛ وإن كان من المفيد الاحتفاظ بالتقارير الإحصائية لمدة ٣ أو ٤ سنوات بعد سنة التسجيل للتأكد من أن جميع التبويبات، سواء التبويبات الروتينية أو التبويبات المعدة لأغراض البحث، قد استكملت بنجاح، ومن أن أعمال النشر وغيرها من وسائل إذاعة البيانات قد تمت.

٥٧ - ويجب أن يتم التخلص من النسخ أو التقارير التكميلية عندما لا تعود هناك حاجة إليها، بطريقة تحافظ على سريتها وتحول دون وقوعها في أيدي أشخاص يمكنهم استخدام الوثائق أو المعلومات الواردة بها لأغراض تنطوي على الغش. ويقتضي ذلك عادة التمزيق الميكانيكي، وإن كانت هناك طرق أخرى للتخلص إذا احتفظ بالسيطرة الكاملة على العملية للتأكد من أن كل نسخة قد أصبحت غير قابلة للقراءة. وينبغي للمسجل العام إصدار قواعد تتعلق بطريقة وتوقيت التخلص من هذه السجلات.

٥٨ - ومن الضروري أن تمتد جميع جوانب السرية الممنوحة للسجلات الأصلية إلى أية نسخ يُحتفظ بها في الملفات، وألا يحدث انتهاك للسرية نتيجة للتخلص من السجلات الزائدة عن الحاجة.

٥٩ - وقد تم في بعض البلدان وضع نظام إلكتروني للسجلات الحيوية. وفي معظم تلك النظم استبدلت بالسجلات الورقية مدخلات في ملف حاسوبي. ويتم إدخال المعلومات في الحاسوب

الموجود بمكتب المسجل المحلي، وذلك عادة من بيانات موجودة بكشف ورقي. وثمة صورة أخرى من صور النظام الإلكتروني يتم فيها تحويل السجلات الورقية إلى ملف إلكتروني لدى السلطة المركزية. وتحتاج الملفات الإلكترونية إلى إجراءات خاصة لحمايتها، تتوقف على من يجوز لهم استخدام الحاسوب وما به من ملفات وعلى طريقة الاحتفاظ بالبيانات في ذلك النظام الحاسوبي المعين. وفي حالة نقل المعلومات الموجودة على الصعيد المحلي إلى حاسوب مركزي عن طريق الخطوط الهاتفية، فإن النظام وملفاته قد تصبح عرضة للاستخدام غير الجائز أو للإتلاف من الخارج. وينبغي السماح للأفراد الذين لهم حق مشروع في الاطلاع على السجلات، أي الموظفين وغيرهم ممن يعينهم المسجل العام، بدخول النظام عن طريق استخدام كلمات السر الفردية. ويجب تغيير كلمات السر على فترات متقاربة، كل شهر مثلاً، كما يجب أن تُلغى فوراً كلمات السر المخصصة لأشخاص لم يعد مسموحاً لهم باستخدام الملفات. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتم على فترات متقاربة تحذير الأشخاص المسموح لهم من الاحتفاظ بكلمات السر الخاصة بهم في صورة مكتوبة على مكابهم أو في أية أماكن أخرى يمكن فيها أن يعثر عليها أي متطفل. وتفضل الإدارة عادة منح درجات مختلفة من إمكانية الوصول إلى الفئات المختلفة من الموظفين العاملين. ومن المألوف منح إمكانية الوصول لقسم كبير من الموظفين، بينما تقتصر إمكانية تحديث قاعدة البيانات على عدد محدود من العاملين. ويتم توزيع حقوق الاطلاع عن طريق كلمات السر التي تُعطى لكل عامل. وأفضل طريقة لإدارة كلمات السر إدارة مأمونة هي نظام إدارة قواعد البيانات. وحماية كلمات السر هي ضمانة هامة، ولكن الحواسيب السريعة الحديثة والبرامج الحاسوبية المتطورة تتيح لضعاف النفوس، باستخدام الوصلات الهاتفية بين محطات الحواسيب المرسلة ومحطات الحواسيب المستقبلية، التغلب على حاجز كلمة السر وقراءة البيانات أو تعديلها أو التخلص منها. وعلى ذلك، يُستصوب عند نقل الملفات الإلكترونية عن طريق الخطوط الهاتفية أن تتوفر أنواع أخرى من الحماية بالإضافة إلى كلمات السر. وتميز البيانات، الذي يتم عادة باستخدام برامج حاسوبية خاصة مصممة لهذا الغرض، يوفر حماية إضافية لجعل البيانات غير قابلة للقراءة في حالة استطاعة متطفل الوصول بطريقة غير مسموح بها إلى الملفات. وفي حالة عدم إرسال الملفات الإلكترونية للسجلات الحيوية من حاسوب إلى آخر عن طريق الوصلات الهاتفية، يتعين أن تكون أية عملية بديلة يتم استخدامها، مثل إرسال البيانات من آلة إلى أخرى عن طريق تخزينها على أقراص، عملية مصممة بعناية وحماية بطريقة تحول دون وقوع السجلات في أيدي أشخاص غير مرخص لهم. ومن المخاطر الرئيسية التي يتعرض لها السجل المدني الحوسب خطر إساءة الاستعمال من جانب الموظف الإداري المؤمن على هذا السجل. وينبغي اتخاذ الوسائل لضمان التزام الموظفين ومسؤوليتهم، مثل منحهم مرتبات معقولة، واستخدام الإجراءات الحديثة في الإدارة، إلخ. وبالإضافة إلى ذلك ينبغي أن تكون هناك تدابير معقولة للرقابة لتمكين الإدارة من

(ج) يجب تحديث بيانات الملف الاحتياطي باستمرار بحيث تعكس أية تعديلات أو تصويبات؛

(د) للملفات الاحتياطية فترات عمرية محدودة تختلف باختلاف وسيلة التخزين المستخدمة ويتعين تجديدها (إعادة نسخها من وقت لآخر). وهذه الحاجة إلى تجديد الملف الاحتياطي قد لا تكون نابعة فقط من عمر هذا الملف بل إنها قد تنشأ أيضاً عما يحدث من تغييرات في التكنولوجيا. وعلى سبيل المثال، فإن التغييرات السريعة في معدات الحواسيب وفي البرامج الحاسوبية قد تُصعب، بالنسبة للملفات الإلكترونية، عمليتي الوصول والقراءة بالنسبة للسجلات المخزونة على حواسيب عتيقة أو المعدة ببرامج حاسوبية عتيقة. أما وسائل التخزين الأخرى فهي أيضاً عرضة لما يحدث من تقدم تكنولوجيا قد يؤدي إلى حرمان المعدات القديمة من أية مصادر لقطع الغيار أو خدمات الإصلاح الأخرى.

٦٣- وفي كثير من البلدان، يحتفظ المسجلون المحليون أو مسجلو المناطق بملف كامل لجميع السجلات المعدة في مناطق اختصاصهم مع إرسال نسخ إلى السجل المركزي. وفي مثل هذا الترتيب، يمكن أن يُفترض أنه لا ضرورة لإعداد أي احتياطي آخر ما دام كل سجل قد احتفظ به في أكثر من مكان. وفي هذه الحالات يتوافر بالفعل قدر معين من الحماية للسجلات، وذلك بالقدر الذي يوجه به كل موقع نفس العناية للملفات ويراعي به كل موقع بدقة التعديلات أو التغييرات القانونية التي يمكن أن تحدث بالنسبة للسجلات. على أنه لا سبيل، في مثل هذا الترتيب، إلى تفادي تقدم العمر بالسجلات الورقية وما يرتبط به من بهتان المذاق وهشاشة الورق. وإذا ما اقتضى الأمر إيجاد بديل لبعض السجلات الموجودة بالسجل المركزي بسبب ضياعها، فقد يلزم استنساخ بعض أو كل السجلات بكل من الملفات المشتتة جغرافياً. وثمة طريقة أكثر أماناً وأكثر كفاءة وهي القيام سنوياً بإعداد نسخة من السجلات الموجودة بالسجل المركزي. وبهذه الطريقة يظل هناك دائماً ملف مركزي واحد يمكن استنساخه استنساخاً دقيقاً إذا ما كانت هناك حاجة إلى ذلك. ولما كانت دفاتر الأستاذ المطابقة أو الملفات الاحتياطية للسجلات الحيوية هي من تدابير الحماية الأساسية بالنسبة لرعاية السجلات الحيوية والقوامه عليها، فينبغي أن يكون نقل الدفاتر أو الملفات الأصلية من المكتب المحلي أو نقل الدفاتر أو الملفات المطابقة من مكان الإيداع المركزي أمراً محظوراً إلا بإذن من المسجل العام.

٦٤- والأسلوب الأكثر شيوعاً في إعداد النسخ الاحتياطية من السجلات الأصلية هو عملية الميكروفيلم. والمتبع عادة هو إعداد أفلام من السجلات الورقية في السلطة المركزية مع احتفاظ مكاتب التسجيل المحلية بنسخ من السجلات الورقية ومحافظتها عليها. وعملية إعداد الميكروفيلم هي عملية تتميز بالكفاءة من حيث توفير المكان حيث يمكن الاحتفاظ على اللفافة الواحدة بما يتراوح بين ٢٠٠٠

القيام بإجراءات المراجعة. وتتضمن تلك الإجراءات إيجاد نظام شامل لتسجيل الأداء يكفل رصد جميع التغييرات التي تحدث في السجل المدني ورصد جميع الاستفسارات التي تقدم إليه بما في ذلك مواعيد هذه التغييرات أو هذه الاستفسارات، ورقم التسجيل الفريد الخاص بالمعلومات المدنية التي تم الاطلاع عليها، وهوية المشغل. وبالاعتماد على نظام كهذا لتسجيل الأداء، تستطيع الإدارة إجراء التحريات لاحقاً سواء بطريقة عشوائية أو بالنسبة لأية وقائع مشبوهة.

جيم - إعداد النسخ الاحتياطية للملفات لتسجيل المدني والمحافظة عليها

٦٥- من المهام الرئيسية للقائم على السجلات الحيوية التأكد من حفظ السجلات بطريقة تحميها من التلف أو غيره من أنواع الضرر. ولما كانت معظم المرافق المكتبية عرضة لمخاطر الحريق والمياه وغيرها من المخاطر، فيتعين اتخاذ خطوات إيجابية مسبقاً لتتيح توفير بدائل للسجلات التالفة أو المفقودة. وعلاوة على ذلك، فإن السجلات يمكن أن تصبح غير مقروءة بسبب قدمها وكمية استعمالها حتى ولو لم تكن قد وقعت كارثة. ولصعوبة استخدام النسخ التي طال عليها الزمن وصعوبة إعداد نسخ منها ينبغي أن تكون أمراً متوقفاً تماماً، ويتعين اتخاذ الخطوات المناسبة للمحافظة على تلك السجلات قبل أن يصبح التعامل معها أمراً بالغ الصعوبة.

٦٦- وثمة أنواع متعددة من النظم التي يمكن استخدامها في إعداد الملفات الرسمية للسجلات الحيوية. فمن الممكن، على سبيل المثال، أن يعتمد النظام على السجلات الورقية، أو الميكروفيلم، أو القرص الضوئي، أو الملفات الحاسوبية، أو على مجموعة من هذه العناصر معاً. ومن الممكن أن تكون هناك تنويعات داخل كل نوع من أنواع النظم. وعلى سبيل المثال، فإن النظام المعتمد على السجلات الورقية قد يتألف من سجلات سائبة، أو سجلات مجلدة في دفاتر، أو سطور من المدخلات في دفتر أستاذ سبق تجليده. كذلك فإن الملفات الحاسوبية يمكن الاحتفاظ بها على أقراص أو شرائط حاسوب رئيسي أو يمكن أن توجد على القرص الصلب أو الأقراص المرنة لحاسوب شخصي مكتبي. وبغض النظر عن نوع النظام المستخدم، فإنه ينبغي اتخاذ خطوات لتوفير احتياطي للملف الرئيسي.

٦٧- وبغض النظر عن النظام المستخدم، فإن ثمة بعض المبادئ العامة التي تنطبق بالنسبة للملفات الاحتياطية:

(أ) يتعين إعداد نسخة احتياطية لكل ملف والاحتفاظ بها بطريقة مأمونة ومصونة؛

(ب) يتعين تخزين الملف الاحتياطي في موقع مختلف، ويُفضل أن يكون ذلك في منطقة جغرافية مختلفة، مع توجيه عناية لبيمة الحفظ لا تقل إن لم تزد عن العناية الموجهة في حالة السجلات الأصلية؛

٣٠٠٠ سجل. ومن الممكن عادة إعداد نسخ واضحة من صور الأفلام تكون مناسبة جداً لاستخدامها كشهادات أو في غير ذلك من الأغراض. أما التعديلات التي يُراد إدخالها على السجلات التي تم وضعها على أفلام فتوضع عادة على لفافة "تعديلات" مستقلة مع الإشارة على الصورة الأصلية إلا أنه قد تم تعديلها. ويمكن إعداد الأفلام على فترات زمنية محددة، كل سنة عادة، عندما تكون قد تراكت كمية من السجلات. ويمكن بالنسبة لأية مجموعة منطقية من السجلات (سجلات سنة) أن يُحفظ بها معاً على نفس اللفافة أو على مجموعة متسلسلة من اللفائف. وإذا ما توافرت معدات قراءة/طبع الميكروفيلم بأعداد كافية لمواجهة الطلب على الاستخدام، فيمكن تخزين السجلات الأصلية في بيئة مأمونة بعد إعداد الأفلام. وفي عملية إعداد الأفلام، يتم عادة إعداد نسخة سلبية رئيسية ونسخة أو أكثر من النسخ الإيجابية المطابقة. ويمكن استخدام النسخة أو النسخ الإيجابية في الأعمال اليومية الروتينية. وإذا ما أتلقت أو فقدت النسخة الإيجابية فإن من الممكن إعداد بديل لها من النسخة السلبية الرئيسية. وعلى ذلك فإن من الأمور البالغة الأهمية عند استخدام نظام الميكروفيلم أن يتم تخزين النسخة الرئيسية في مكان مأمون يمكن فيه، إذا أمكن، التحكم في درجة الحرارة وفي الرطوبة. ومن الممكن في بعض الأحيان اتخاذ الترتيبات لاستخدام خزنة بأحد المصارف لهذا الغرض. وينبغي في كل الأحوال عدم تخزين النسخة الرئيسية من السجلات الأصلية في نفس المرفق الذي يتم فيه تخزين نسخ العمل أو السجلات الأصلية. وفي الحالات التي يتعذر فيها العمل على أساس يومي باستخدام صور الأفلام ويتعين فيها الاطلاع على السجلات الورقية الأصلية بإصدار نسخ معتمدة للجمهور، يتعين إدراج أن الاحتفاظ بنسخة أرشيفية بعيداً عن الموقع ولا تتدنى حالتها بسرعة مع مرور الوقت هو أمر أكثر أهمية. ويمكن الاطلاع على بعض المعلومات والمناقشات الإضافية لدور الميكروفيلم كوسيلة للتخزين والاحتياط في نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في الكتاب المعنون دليل إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وتشغيلها وصيانتها (انظر التمهيد).

٦٥ - وهناك أيضاً أنواع أخرى من نظم التخزين متاحة لنظام التسجيل المدني، ومنها التخزين والاسترجاع الحاسوبيين، ونظم الأقراص الضوئية، وتكنولوجيا جديدة تعرف باسم الناتج الحاسوبي لقرص الليزر (COLD). وهناك تكنولوجيات أكثر تقدماً من الطرق الميكروغرافية ولكنها تكون عادة أكثر تكلفة. ولا تصبح هذه التكنولوجيات فعالة من حيث التكاليف إلا عند تخزين كميات كبيرة جداً من السجلات وعندما يكون الاسترجاع السريع جداً أمراً لازماً. وعلاوة على ذلك، فإنه حيث تكون الخدمة التقنية، بما فيها قطع الغيار، غير متاحة في المنطقة المباشرة التي تستخدم فيها المعدات، فقد يؤثر ذلك تأثيراً شديداً في القدرة على القيام بالأعمال اليومية. وعمر التخزين باستخدام القرص الضوئي وقرص الليزر أمر لم يُتحقق منه تماماً بعد وإن كانت هذه النظم تتمتع

بالكفاءة العالية من حيث سعة التخزين والاحتياجات من الحيز المكاني، كما أن من الممكن الحصول منها على نسخ ممتازة وإجراء التعديلات على نفس القرص الذي توجد عليه السجلات الأصلية بشرط أن يكون القرص ما زال به مكان كاف (انظر الدليل المذكور في الفقرة ٦٤ أعلاه).

٦٦ - وثمة عيب معين تشترك فيه تكنولوجيا الميكروفيلم والقرص الضوئي وقرص الليزر والملفات الورقية. فجميع هذه الوسائل لا يمكن استخدامها للقيام بشكل مباشر بإنتاج معلومات مصنفة للتبويات الإحصائية والفهارس الأبجدية للملفات.

٦٧ - ومن بين النظم الأكثر تقدماً من الناحية التكنولوجية، فإن النهج المعتمدة على الحاسوب الشخصي هي فيما يبدو النهج الأكثر قابلية للاستخدام العملي بعد نظم الميكروفيلم المتقدمة. وهناك بطبيعة الحال مزايا وعيوب لاستخدام مثل هذا النظام. فمن بين المزايا سرعة استرجاع السجلات الفردية، وسرعة الحصول على نسخ مطبوعة لاستخدامها في إعداد الصور المعتمدة، وإمكانية التصنيف للأغراض الإحصائية، وسهولة القيام بنسخ ملف سنوي كامل، وتحقيق وفورات كبيرة في أماكن التخزين. ويلزم عند التفكير في استخدام تلك النظم أن يؤخذ في الاعتبار ما قد يلزم من تغيير في التشريعات للسماح بالنسخ المعتمدة التي لا تحمل استنساخات للتوقعات المضافة وقت حدوث الواقعة، وضرورة كتابة البرامج الحاسوبية المناسبة والاحتفاظ بها، وضرورة توافر المعدات اللازمة لتشغيل النظام. ولا بد من توافر القوة العاملة اللازمة لتحويل معلومات التسجيل الورقية إلى الشكل الإلكتروني في أحدث صورته نسبياً، سواء على الصعيد المحلي في المكان الذي يتم به التسجيل أو في مكان مركزي. ويتعين أيضاً ألا يغيب عن البال أن المعدات والبرامج الحاسوبية من الأنواع اللازمة لمثل هذا النظام تتغير بسرعة نسبياً مع تقدم التكنولوجيا، وأن هذه التغيرات تحتم تحديث النظام بشكل متكرر قبل أن يؤدي قدمه إلى جعل البيانات الموجودة به غير قابلة للقراءة. ويصدق هذا بوجه خاص بالنسبة لنسخ الملفات المحتفظ بها في شكل إلكتروني: لأنه إذا لم يتم "تجديد" هذه الملفات من وقت لآخر عند تحديث المعدات والبرامج الحاسوبية فإن قيمتها كمعلومات احتياطية في حالة وقوع أية كارثة قد تتناقص تناقصاً سريعاً.

٦٨ - وباستخدام تكنولوجيا القرص الضوئي يتم تجنب مشكلة "عدم وجود التوقعات المستنسخة" التي تواجه عادة في النظم المعتمدة على الحواسيب الشخصية (انظر الفقرة ٦٧ أعلاه)، ولكن التحذيرات المتعلقة بتغير التكنولوجيا تظل قائمة. وإذا ما أصبحت هذه التكنولوجيا مستخدمة على نطاق أوسع، فمن المحتمل أن تؤدي تكاليفها وتوافر الدعم التقني والخدمات عالمياً إلى جعل هذه التكنولوجيا الخلف المنطقي لنظم الميكروفيلم المستخدمة الآن على نطاق واسع.

المنشورات البليوغرافية التالية تورد عدداً من المنشورات التقنية المفيدة الأخرى:

منشورات مختارة في مجال تكنولوجيا التصوير^٢

1 - V. Jones (1993). *Handbook of Microfilm Technology and Procedures*. Crestview, Florida: QP Publishing Co.

2 - W. Saffady (1990). *Micrographic Systems*. Silver Spring, Maryland: Association for Information and Image Management.

3 - _____ (1993). *Optical Disk vs. Micrographics*. Westport, Connecticut: Meckler Publishing Co.

4 - _____ (1995). *Optical Disk Systems for Records Management*. Prairie Village, Kansas: Association of Records Managers and Administrators.

5 - C. P. Waegemann (1994). *The Handbook of Optical Memory Systems*. Newton, Massachusetts: Medical Records Institute.

^٢ يمكن الحصول على هذه المنشورات وغيرها من المنشورات التقنية ذات الصلة من Association of Records Managers and Administrators, Prairie View, Kansas. وعنوانها الإلكتروني لطلب المنشورات هو: <http://arma.o/hrgq/archives.html>

٦٩ - ولكل من نظم الاحتياط هذه مزاياه وعيوبه التي يجب موازنتها بالنسبة لنظام التسجيل المدني المعين التي يتم استخدامها فيه. ويمكن القول، بعد أخذ كل شيء في الاعتبار، بأن الاستراتيجية التي استخدمت بنجاح في عدد من البلدان هي مزيج من الملفات المحوسبة والميكروفيلم. ويستخدم الفيلم أساساً في توفير نسخ للأرشيف واحتياطي للملف. ويستخدم الملف الحاسوبي للاسترجاع السريع، وللاحتفاظ بالتعديلات مع بقية السجلات، وللاحتفاظ بملف موحد للسجلات الحيوية يمكن أن يجمع بين البيانات الإحصائية وبيانات التسجيل المدني، ولإعداد الفهارس الأبجدية للملف، ولإعداد توبيات الإحصاءات الحيوية مباشرة من الملف.

٧٠ - ومن المستصوب أيضاً أن تكون هناك إجراءات للطوارئ تُطبق بالنسبة لنسخ الملفات في حالة وقوع حرب. فمن الممكن أن يكون هناك إجراء يجري استخدامه لتدمير جميع النسخ ما عدا نسخة أمنية خاصة تُشحن إلى بلد صديق. ولهذا النظام أهميته الحيوية في الحالات التي يكون قد تم فيها تطوير نظام التسجيل المدني إلى سجل للسكان يمكن أن تسبب استخدامه سلطات الاحتلال.

٧١ - وإذا كان من غير الممكن أن تقدم في هذا الدليل مبادئ توجيهية تقنية مفصلة بالنسبة لحفظ السجلات وطرق أرشفتها، فمن الممكن الاطلاع على معلومات أكثر تفصيلاً في الأدلة الصادرة في هذه السلسلة والتي تتناول الإدارة والصيانة والتشغيل، وحوسبة نظم التسجيل المدني، ونظم الإحصاءات الحيوية (انظر التمهيد). وبالإضافة إلى ذلك، فإن

كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何获取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.
