

# تاریخچه اصول اخلاق آرشیوی و مواد آن

گردآورنده بهناز زرین کلکی\*  
zarinkalki@yahoo.com

## چکیده

آنچه مسلم است، اصول اخلاق حرفه‌ای، مجموعه‌ای از استانداردهاست که گروهی خاص تدوین کرده‌اند تا رفتارهای حرفه‌ای را منظم و قانونمند سازند. این معیارها، باید به نوعی مورد موافقت همه یا حداقل گروهی از افراد آن حرفه قرار گیرد تا پس از معلوم شدن اهداف حرفه‌ای، آنچه مورد اقبال عمومی مجموعه قرار گرفت، به صورت مقررات درآمد و لازم‌الاجرا گردد. ضمانت اجرای آن نیز، قبول و تعهد حرفه‌ای است که فرد نسبت به آن مقررات دارد.<sup>۱</sup>

\* \* \*

\* - کارشناس حقوق قضایی.

۱- (The ICA code of [www.wien2004.ica.org](http://www.wien2004.ica.org/art.5).art.5, 15<sup>th</sup> International Congress on Archives, ethic: The Challenge for Professional Organizations).

بحث درباره اصول اخلاقی، همواره با این سؤال روبروست که این اصول چیست و آرشیویست چه زمانی نیازمند آنهاست؟

در سال ۱۹۹۲م. / ۱۳۷۱ش. انجمن آرشیویستهای فرانسه، مقایسه‌ای بین اصول اخلاقی چندین حرفه انجام داد. نتیجه این تحلیل، وجود چهار شاخصه عمومی را در هر مجموعه نشان می‌داد که عبارتند از:

۱- جامعه تشکیل یافته از گروه موردنظر آن اصول؛

۲- وجود رهنمودها و مقررات کلی حرفه‌ای؛

۳- سیاهه‌ای از تعهدات حرفه‌ای نسبت به گروه‌های مختلف اجتماعی؛

۴- مقرراتی در مورد اجرائیات حرفه‌ای.

اما اصول اخلاق آرشیوی - که ICA تبیین کرده - مشتمل بر ده اصل است و در آن، در آمیختگی خاصی میان تجربه و مقررات به چشم می‌خورد. تمرکز اصلی بر رفتار آرشیویستی و بیش‌ترین تأکید بر مسئولیت آرشیو به عنوان عاملی بازدارنده از اختلاط و مخدوش شدن مواد آرشیوی است و وظیفه آرشیویست در هر فعالیت آرشیوی، انجام فعالیت‌های حرفه‌ای و قابل قبول است (بندهای ۱، ۲، ۳ و ۴).

او مسئول است تا تمام اعمالی را که در مورد مواد آرشیوی انجام می‌دهد، نه تنها ثبت و ضبط کند بلکه بتواند از کلیه فعالیت‌های خود دفاع نماید (بند ۶). بعلاوه از او انتظار می‌رود، به آزادی دسترسی به اطلاعات و محدودیت اشاعه اطلاعات امور خصوصی و فعالیت در محدوده مقررات توجه تام داشته باشد (بند ۷) و از موقعیت خویش در دستیابی به اطلاعات به نفع خود یا دیگری استفاده نکند (بند ۸). آرشیویست، می‌باید دانش حرفه‌ای خود را ارتقا بخشد و دستاوردهای علمی‌اش را با دیگران به اشتراک بگذارد (بند ۹). او،

موظف است فرهنگ نگهداری و استفاده از میراث مکتوب را توسعه و بهبود ببخشد. (بند ۱۰)

یکی از فواید ویژه پدید آوردن اصول اخلاق حرفه‌ای، این است که درباره ارزشها و مسئولیتهای حرفه فکر می‌شود و با تحریر کردن مجموعه‌ای از آن اصول، نسبت به بروز مشکلات پیش‌بینی، پیشگیری و تدبیر می‌شود.

نیاز به تدوین اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیو، در سطح بین‌المللی بسیار احساس می‌شده است. به همین دلیل در پانزده سال اخیر، یکی از موضوعات اصلی و ثابت دستور جلسات نشستهای ICA، موضوع اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیو بوده و تقریباً با اطمینان می‌توان گفت که همایش وین در ۲۰۰۴م. / ۱۳۸۴ش. سومین گردهمایی بین‌المللی آرشیو با موضوع «اصول اخلاق حرفه‌ای» بوده است.

در دو اجلاس اروپائی (بارسلونا ۱۹۹۷م. / ۱۳۷۶ش. و فلورانس ۲۰۰۲م. / ۱۳۸۱ش.) نیز، مستقیماً به اصول اخلاق آرشیوی پرداخته شده بود. البته طی مدت‌ها در بسیاری از کشورها، اصول اخلاق حرفه‌ای مخصوص دنیای پزشکی و پیراپزشکی تعریف می‌شد و در بخش فرهنگ، عقیده به داشتن آن در سال ۱۹۸۰م. / ۱۳۵۹ش. پدید آمد. در پایان سال ۱۹۸۰م. / ۱۳۵۹ش. شورای جهانی موزه‌ها (ICOM)<sup>۱</sup> اصول اخلاق حرفه‌ای بین‌المللی را برای موزه‌هایی که تا آن زمان در کشورهای مختلف دنیا بود، به وجود آورد. در دنیای آرشیو، تنها تعدادی مرمتکار ماهر از نیاز به مقررات آگاه بودند.

در اوایل سال ۱۹۵۰م. / ۱۳۲۹ش. اصول نگهداری را روجر الیز<sup>۲</sup> بدون کرد و در سال ۱۹۸۰م. / ۱۳۵۹ش. پایه بحثها قرار گرفت. آرشیویستها در کل از نیاز و احتیاج به چارچوبی شبیه به اصول آگاهی نداشتند. در

بسیاری از کشورها، احساس می‌شد که موضوعات آرشیوی به اندازه کافی در فعالیتهای آرشیوی و دیگر تنظیمات و مقررات مورد توجه قرار گرفته و نیازی به مکتوب کردن و تدوین آن نیست.

در سال ۱۹۸۲م. / ۱۳۶۱ش. ICA مجله‌ای به نام رمپ [RAMP] با مقاله‌ای از میشل دوشن<sup>۳</sup> با عنوان «موانع دستیابی به آرشیوها و استفاده و انتقال اطلاعات از آنها»<sup>۴</sup> چاپ کرد و در بیست و چهارمین همایش بین‌المللی ICA، (CITRA) به سال ۱۹۸۵م. / ۱۳۶۴ش. تمام وقت همایش مصروف موضوع «دستیابی به آرشیو و امور خصوصی»<sup>۵</sup> گردید. در همان سالها موضوع اصول اخلاق آرشیوی، یکی از موضوعات بین‌المللی آرشیو قرار گرفت.

آرشیو استرالیا در سال ۱۹۸۷م. / ۱۳۶۶ش. در کتاب راهنمای «نگهداری از آرشیو»<sup>۶</sup> پنج مسئولیت برای آرشیو بر شمرده است و در سال ۱۹۸۸م. / ۱۳۶۷ش. انجمن آرشیویستهای انگلستان، محفلی علمی با محوریت اصول اخلاق آرشیوی ترتیب دادند. تکاپوهای مختلفی در این زمینه انجام شد، ولی تا سال ۱۹۹۱م. / ۱۳۷۰ش. تنها انجمن آرشیویستهای کبک کانادا دارای اصول مدونی بود.<sup>۷</sup>

بعد از سخنرانی مارکو کارسی<sup>۸</sup> در پنجمین اجلاس اروپا در بارسلونا، عملاً کار بررسی اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیو شروع شد. در سپتامبر ۱۹۹۰م. / شهریور ۱۳۶۹ش. در گزارشی که از کارگروه تدارکاتی<sup>۹</sup> SPA داده شد، آمده بود که یک عضو ایتالیایی آن به نام مارکو، نوشته‌ای تهیه کرد که تألیفی از اصول موجود قابل بحث در کارگروه تدارکاتی آینده در سال ۱۹۹۱م. / ۱۳۷۰ش. خواهد بود. ولی در سال ۱۹۹۰م. / ۱۳۷۰ش. در میتینگ SPA خطاب به اعضا اشاره‌ای به اصول ممکنه نشد. SPA سرعت کار

کرد و در مارس ۱۹۹۱م. / ۱۳۷۰ش. اولین متن ارائه شد. تصمیم متخذه چنین بود که در همایش بین‌المللی آرشیو در سال ۱۹۹۲م. / ۱۳۷۱ش. واقع در مونترال، محفلی علمی برای بحث و گفتگو و بیان دیدگاهها راجع به اصول اخلاقی ترتیب داده شود. این بار نیز مارکو کارسی کسی بود که نوشته‌ای آماده کرد و آن نوشته مبنای قرار گرفت. کارگروه تدارکاتی، براساس آن تصمیم گرفت تا پیش‌نویس دومی تهیه کند که در آن به هر دو جنبه احتیاجات اعم از ملی و بین‌المللی توجه شده باشد.

در همایش بین‌المللی مونترال سال ۱۹۹۲م. / ۱۳۷۱ش.، اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیو را آرشیویست انگلیسی، میشل روپر<sup>۱۰</sup> معرفی کرد. او به این پرسش که «چرا ما به اصول نیازمندیم؟» با این جمله ساده که «هر حرفه‌ای به اصول اخلاق حرفه‌ای خود نیازمند است»، پاسخ گفت و این پاسخ نیز با اشاره به طرح شناسائی آرشیویست‌های انگلیسی برای شناخت قابلیت‌های حرفه‌ای آنها توأم بود.

کارگروه تدارکات، به مدت دو سال برای تهیه متنی بی‌عیب تلاش کرد. پیش‌نویس این اصول در میان انجمنهای آرشیوی، بدنه ICA و دیگر سازمانها چرخید. تمامی دیدگاهها، پیشنهادها و توصیه‌ها مورد بررسی، بحث و تبادل نظر قرار گرفت تا به این ترتیب، مورد اتفاق کلیه فرهنگها و گرایشهای مختلف واقع شود. پیش‌نویس تهیه شده، با اصول موجود در حرفه‌های مرتبط با آرشیو مقایسه شد و کاملاً روشن گردید که این چارچوبها باید بیش‌تر اصول اخلاقی باشد تا اصول حرفه‌ای. بنابراین، وظیفه اساسی و مبنائی معطوف شد به انتظارات از آرشیویست و محقق و کارمندان و اسناد مهم و فعالیتهای مختلفی که در قالب قانون و مقررات سزاوار پذیرش است. همچنین متوجه

بوده‌اند که نباید مقررات و وظیفه‌ای را که به محدودیت در آزادی فردی آرشیویست می‌انجامد، تحمیل کرد و تصمیم بر این شد تا از ایجاد دو نوع اصول، یکی برای آرشیوهای ملی و دیگری برای آرشیوهای خصوصی، جلوگیری نمایند. تصمیم نهایی بر این شد تا یک اصول اخلاقی حرفه‌ای برای کل آرشیوها در نظر بگیرند.

در اکتبر ۱۹۹۴م. / مهر ۱۳۷۲ش. پیش‌نویس انگلیسی همراه با ترجمه دقیق فرانسوی آن به کارگروه اجرائی ICA ارائه شد و تصمیم‌گیری در مورد آن به همایش بهار ۱۹۹۵م. / ۱۳۷۴ش. احاله شد.

**مقدمه اصول اخلاق آرشیوی (پیشنهاد ICA)**<sup>۱۱</sup>  
- منظور از کلمه آرشیویست در اصول اخلاقی آرشیو، همه کسانی هستند که به نوعی در یکی از قسمتهای ارزشیابی، نظارت، نگهداری، آماده‌سازی، مرمت و سرپرستی اسناد مسئولیت دارند.  
- کلیه همکاران سازمانی و کارگزاران آرشیوی، در پدید آوردن خط مشی و فراهم آوردن امکانات اجرائی اصول اخلاقی ممارست کرده و مشوقی برای این گونه فعالیتها باشند.

- اصول اخلاقی آرشیو، معیاری است برای ایجاد چارچوبی در جهت راهنمایی اعضای این حرفه و باید اذعان داشت که راه حل معین و مشخصی برای مسائل خاص نیست.

- اصول تبیین شده، همراه با تفسیر است، و این اصول به همراه تفسیر آنها، معیارهای اخلاقی آرشیو را ساخته‌اند.

- ضمانت اجرائی معیارهای اخلاقی، بستگی به تمایل سازمانهای آرشیوی و مؤسسات حرفه‌ای دارد که آن را به کار می‌بندند. این اصول، ممکن است قالبی علمی و نظام‌یافته تلقی گردد که در موضع تردید و یا

در موارد راه‌حل جویانه، حکم مرجع پیدا کند و مورد رجوع واقع شود.

## اصول

۱- آرشیویست می‌باید از تشکل مواد آرشیوی حمایت کند و بدین ترتیب، تضمین کند که مواد آرشیوی، همچنان مدارک قابل اعتمادی از گذشتگان باقی بخواهند ماند.

وظیفه اصلی آرشیویست، حفظ و نگهداری از پیوستگی پرونده‌های تحت حفظ و مراقبت و امانتداری خود است در انجام این وظیفه، در مواقعی که حقوق متعارضی بروز می‌کند و یا علایق و سلیقه‌های مختلفی از ناحیه کارمندان، مالکان، تاریخ، موضوع، کاربران گذشته، حال و آینده مطرح می‌شود که برای حل مسئله، می‌باید دلالت به مقررات شوند. واقع‌بینی و بی‌طرفی آرشیویست، معیار و میزان مهارت حرفه‌ای اوست. آرشیویست، می‌باید آزاد و فارغ از هر گونه فشاری که او را به زدودن شواهد و حقایق وامی‌دارد، فعالیت کند.

۲- آرشیویست، می‌باید مواد آرشیوی را از حیث محتوای تاریخی، قانونی و اداری، ارزیابی، انتخاب و حفظ نماید تا بدین ترتیب، اصل پایبندی به منشأ و حفظ پیوستگی اولیه را در پرونده تضمین کند. آرشیویست، می‌باید براساس اصول کلی پذیرفته شده آرشیو تلاش و رفتار کند.

آرشیویستها، می‌باید وظایف و فعالیت‌هایشان اعم از انتخاب، جمع‌آوری، حفظ و نگهداری، مرمت، تنظیم و توصیف و آماده‌سازی و انتشار، با توجه به مرحله تولید، محتوا و توصیف از پرونده‌های جاری و نیمه‌جاری، مشتمل بر پرونده‌های الکترونیکی و چند رسانه‌ای، مطابق با اصول آرشیوی انجام پذیرد. آرشیویست،

می‌باید پرونده‌ها را منصفانه ارزیابی کند و مبنای داوری‌اش، باید براساس شناختی دقیق از نیازمندیهای اجرائی و راهبردهای سازمانی دستگاه ذیربط باشد. آنها، می‌باید پرونده‌های منتخب را - که به منظور نگهداری دائم، مطابق با اصول آرشیوی و معیارهای پذیرفته شده گردآوری شده‌اند - سریعاً تنظیم و توصیف کنند.

آرشیویست، می‌باید اسناد را مطابق با اهداف و وظایف سازمانی ذیربط جمع‌آوری و تحصیل کند و نباید درصدد پذیرش و یافتن چیزهایی باشد که ترکیب و امنیت پرونده‌ها را به مخاطره می‌اندازد. همچنین، می‌باید همکاری کند تا این اسناد و پرونده‌ها به مخازن مطمئن و از پیش مهیا شده انتقال یابد. و نیز در بازگردانی اسناد به محل خود، از جایی که در آرشیو جا به جا شده‌اند، همکاری کند.

۳- آرشیویست، می‌باید صحت پرونده‌ها را در مدتی که فرایند آرشیوسازی درباره آنها انجام می‌پذیرد، تأمین نماید.

آرشیویست، می‌باید این اطمینان را به وجود آورد که ارزش آرشیوی پرونده‌ها اعم از پرونده‌های الکترونیکی و یا چند رسانه‌ای، در عملیات آرشیوی همانند ارزشیابی، تنظیم و توصیف، مرمت و بهره‌برداری، تضعیف نمی‌شود. هر نوع نمونه‌برداری، می‌باید مطابق با طرحی دقیق و ملاک معینی انجام شود. جایگزین کردن دیگر چیدمانها به جای چینش اولیه پرونده، می‌باید برطبق مقررات ذاتی و ارزش اطلاعاتی اسناد انجام پذیرد. جایی که پرونده‌های محرمانه به طور موقت از فایلی برداشته شده باشند، می‌باید به اطلاع کاربران رسانیده شود.

۴- آرشیویست، می‌باید از قابلیت دسترسی و قابل فهم بودن مواد آرشیوی اطمینان حاصل کند.

آرشیویست، پرونده‌هایی را که برای نگهداری انتخاب می‌کند، باید بیانگر فعالیتهای عمده و اصلی شخص و یا دستگاهی باشد که اسناد را تولید و جمع‌آوری کرده است، و علاوه بر آن ناظر بر نیازهای تحقیقی آینده هم باشد. آرشیویست، می‌باید توجه داشته باشد که پرونده‌های دریافتی از منابع مشکوک - گرچه جالب و فریبنده‌اند - مسبب تجارت غیرقانونی است. پس می‌باید با دیگر آرشیویستها و سازمانهای قانونی - که مجری بازداشت و تعقیب افراد مظنون به دزدی اسناد آرشیوی هستند - در آن زمینه همکاری کند.

۵- آرشیویست، می‌باید بتواند رفتار و کنش خود را درباره مواد آرشیوی ثبت و ضبط و توجیه کند.

آرشیویست، می‌باید روشها و شیوه‌های بهینه نگهداری اسناد را - که در دوره و چرخه حیات پرونده‌ها اعمال می‌شده است - بیان و حمایت کند و با تولیدکنندگان اسناد در کاربرد قالبهای نوین، آدرس‌دهی و عمل کردن به اطلاعات جدید مدیریتی، همکاری و مشارکت کند. او تنها نسبت به جمع‌آوری پرونده‌های موجود نباید حساسیت داشته باشد بلکه می‌باید نسبت به اطلاعات در دست تولید و نظام آرشیوی - که در ابتدائی‌ترین مرحله تولید به کار گرفته می‌شود - حساس باشد و مطمئن شود که اطلاعات حاضر و مجموعه، از آغاز مهبای نگهداری اسناد ارزشمند است. آرشیویستهای ارزشیاب، با مأموران انتقال اسناد و یا با مالکان اسناد می‌باید ملاحظات دقیق و عادلانه‌ای از حیث دیدگاههای انتقال، اهدا، خرید، فروش اوراق زائد، تنظیمات مالی و عواید آن، طرحهای کاری، حق کپی‌برداری و موقعیت‌های دستیابی در نظر داشته و به اجرا بگذارند. آرشیویست، می‌باید دفتری جهت ثبت و ضبط

فعالیت‌های آرشیوی خود داشته باشد.

۶- آرشیویست، می‌باید امکانات دستیابی به مواد آرشیوی را تسهیل و گسترده کند و همچنین برای همه کاربران، خدمات بی‌طرفانه‌ای مهیا کند.

رهنمودهای کلی و خاص به صورت مناسب در دسترس کاربران قرار گیرد و توصیه‌ها و راهنمایی‌ها، بدون جهت‌گیری خاص و کاملاً بی‌طرفانه و به طور یکسان برای همگان فراهم باشد.

آرشیویست، می‌باید با روحیه تعامل و کمک‌رسانی، همه نیازمندی‌های منطقی را در مورد چیزهایی که نگهداری می‌کند، برآورده سازد و با گشاده‌روئی پاسخگوی پرسش‌های مراجعه‌کنندگان باشد و آنان را به بهره‌گیری از اسناد و مواد آرشیوی ترغیب و تشویق کند و سیاست‌های سازمانی را شامل نگهداری و حفظ مطلوب اسناد، حقوق افراد، محدودیت‌های ویژه بهره‌وری از برخی اسناد، برخورد یکسان با همه مراجعه‌کنندگان، بیان دارد و همچنین در مورد محدودیت‌های غیرمنطقی دستیابی به اسناد انتقاد کند و می‌تواند پیشنهادهایی به عنوان استثنا در مورد محدودیت دوره‌ای دستیابی ارائه کند. آنها باید بی‌طرفانه و صادقانه درخواست‌های دستیابی به اسناد و استفاده از آنها را بنگرند.

۷- آرشیویست، می‌باید هر دو ملاحظه را - که عبارت از آزادی دستیابی و محدودیت امور خصوصی است - در نظر داشته باشد و فعالیت‌هایش را در محدوده قانونی انجام دهد.

آرشیویست، موظف است همان‌طور که از امنیت ملی در اشاعه اطلاعات حفاظت می‌کند، از اطلاعات مربوط به شرکت و یا امور خصوصی افراد نیز بدون اینکه هیچ داده‌ای از میان برود، حمایت و حفاظت به عمل آورد و نسبت به امور خصوصی افراد تولیدکننده

یا افراد موضوع پرونده‌ها - که نفوذی هم در استفاده و یا انهدام مواد آرشیوی ندارند - حساس باشد و به حقوق آنها احترام بگذارد.

۸- آرشیویست، می‌باید در علایق کلی و شخصی‌اش به اعتماد مخصوصی که به او شده است، تکیه کند و از سوءاستفاده شخصی از موقعیت خود یا به نفع دیگران شدیداً پرهیزد.

آرشیویست، موظف است از اعمال و فعالیت‌هایی که ممکن است به صداقت حرفه‌ای و بی‌طرفی و بی‌نظری وی لطمه می‌زند، پرهیز نماید. او، نباید دست به کاری بزند که از جنبه مالی، مؤسسه و همکاران و کاربران زیان ببیند و خود وی بهره‌مند گردد.

آرشیویست، نباید در تجارت اسنادی به نفع خود وارد عمل شود و پرونده‌های اصلی را به نفع خویش جمع‌آوری سازد. همچنین از کلیه اعمالی که باعث تشویش اذهان عمومی می‌گردد و شک و تردید و تعارض را در افکار عمومی برمی‌انگیزد و امانتداری او را زیر سؤال می‌برد، جداً پرهیز کند. آرشیویست، ممکن است چیزهایی را که مؤسسه‌شان نگهداری می‌کند، در تحقیقات شخصی خود استفاده کند و انتشار دهد. این، زمینه را برای سوءاستفاده در جای دیگر فراهم می‌آورد.

آرشیویست، نباید اطلاعات سری و ممنوع به دست آمده در حین کار با مواد آرشیوی را فاش سازد. تحقیقات شخصی و علایق تألیفی او، نباید مانع انجام وظایف شغلی و حرفه‌ای او بشود.

آرشیویست، نباید از دانش منتشر نشده محققانی که اسناد آنها لایه‌لایه مواد آرشیوی است، بدون اجازه و اطلاع آنان استفاده کند. آرشیویست، می‌تواند در زمینه کار خود، به مرور کار دیگران را نقد کند؛ مخصوصاً کارهایی که براساس اسناد سازمان یا مؤسسه

خودش انجام گرفته است. او نباید به افراد خارج از حرفه‌اش اجازه دخالت در امور حرفه‌ای و تعهدات شغلی‌اش را بدهد.

۹- آرشیویستها، می‌باید به روشی سازماند و پیوسته، علم آرشیوی خود را روزآمد کنند تا حرفه را ارتقا دهد و نتیجه تحقیقات و تجربیات خود را به اشتراک بگذارد.

آرشیویستها، می‌باید مساعی خود را نسبت به توسعه دانسته‌ها و تجربیات معطوف دارند تا با اطمینان در بدنه علوم حرفه‌ای خود گام بردارند و از مجهز شدن افرادی که فعالیتشان در مورد مواد آرشیوی است، به رفتار شایسته مطمئن شوند.

۱۰- آرشیویستها، می‌باید از طریق مشارکت و تعامل با یکدیگر و با حرفه‌های دیگر، همگان را به نگهداری از میراث مستدل جهان، ترغیب و تشویق کنند.

آرشیویست، می‌باید به دنبال مشارکت بیش‌تر باشد و از تضاد و مبارزه‌های حرفه‌ای پرهیزد و مشکلات را با وفاداری به اصول و معیارهای آرشیوی، حل و فصل کند. آرشیویست، می‌باید با اعضای دیگر در حرفه‌های مرتبط مشارکت جوید؛ مشارکتی مبتنی بر فهم و قبول متقابل!

## پی نوشتها:

- 1 - International Council of Museums.
- 2 - Roger Ellis.
- 3 - Michel Duchein.
- 4 - "Obstacles to access, use and transfer of information from archives".
- 5 - "access to archives and privacy".
- 6 - Keeping Archives.
- 7 - art.1, 15<sup>th</sup> International Congress on Archives, [www.wien2004.ica.org](http://www.wien2004.ica.org).
- 8 - Marco Carassi.
- 9 - Archival Professional Associations.
- 10 - Michael Roper.
- 11 - Code of Ethics "Adopted by the General Assembly in its XIII<sup>th</sup> session in Beijing (China) on 6 September 1996".