



YRKESETISKE RETNINGSLINJER FOR ARKIVARER

Innleiing

Eit yrkesetisk regelverk for arkivarar tek sikte på å etablere ein høg etisk standard for arkivaryrket. Denne standarden bør presenterast for nye medlemmer av yrket, minne røynde arkivarar om deira yrkesmessige ansvar og gje allmenta tillit til arkivaryrket.

I dette regelverket blir omgrepet «arkivar» nytta om alle som arbeider med styring, pleie, deponeringshandtering, bevaring og administrasjon av arkiv.

Arkivinstitusjonar bør oppmuntrast til å innføre retningslinjer og rutinar som legg til rette for at standarden kan handhevast i den daglege verksemda og i langsiktige mål.

Føremålet med regelverket er å gje ei etisk ramme for rettleiing av medlemmer av arkivaryrket, ikkje å gje konkrete løysingar på spesielle problem.

Til kvar av grunnreglane er knytt ein kommentar. Grunnreglar og kommentarar utgjer til saman regelverket.

Regelverket avheng av at arkivinstitusjonar og yrkesorganisasjonar er viljuge til å ta det i bruk. Dette kan gjerast i form av opplæring og ved at det blir etablert eit apparat som skal gje rettleiing i tvilstilfelle, granske tilfelle av uetisk praksis, og - dersom det er naudsynt - gjennomføre sanksjonstiltak.

Retningslinjene er listet nedenfor.

1. Arkivarar bør verne om arkivmaterialet sin integritet i alle samanhengar, og slik sikre at det også i framtida kan vere ei påliteleg kjelde til kunnskap om fortida

Arkivarane si viktigaste oppgåve er å oppretthalde integriteten i det arkivmaterialet som dei har i si forvaring. Arkivarane bør i arbeidet sitt ta omsyn til dei legitime, men av og til motstridande rettar og interesser som kan oppstå hos arbeidsgjevarar, eigarar og brukarar av arkiv og personar som er registrerte i arkiv - i fortid, notid og framtid.

At arkivarane er objektive og upartiske, er eit mål på deira profesjonalitet. Dei bør stå imot press som siktar mot å manipulere prov for å dekke over eller forvrengje fakta.

2. Arkivarar bør vurdere, velje ut og oppbevare arkivmateriale i sin historiske, juridiske og administrative samanheng, og slik halde fast på proveniensprinsippet om å bevare og tydeleggjere arkivdokumentena sin opphavlege samanheng

Arkivarane bør arbeide i samsvar med allment godtekne prinsipp og praksis. Dei bør løyse sine oppgåver i samsvar med arkivfaglege prinsipp, med omsyn til

- korleis aktive arkiv og bortsettjingsarkiv - og elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat - oppstår, vert haldne ved like og arkivlagde
- utveljing og akkvisisjon av arkiv
- sikring, bevaring og konservering av dei arkiva som dei har ansvar for
- ordning, katalogisering, publisering og tilgjengeleggjering av arkiva

Arkivarane bør vurdere arkiv upartisk og basere si avgjerd på ein grundig kjennskap til institusjons administrative krav og aksjesjonspolitik i eigen institusjon. Dei bør ordne og katalogisere dei arkiva som skal bevarast i samsvar med arkivfaglege prinsipp (særleg omsynet til ytre og indre proveniens) og godtekne standardar, så snart som ressursane tillet det.

Arkivarane bør ta imot arkiv i samsvar med arkivinstitusjonen sin aksjesjonspolitik og ressursar. Dei bør ikkje ta imot arkiv dersom det kan skade arkivdokumenta sin integritet eller tryggleik, men samarbeide med andre arkivarar for å sikre at arkiv kjem ril den arkivinstitusjonen der det er mest naturleg at dei blir oppbevarte.

Arkivarar bør samarbeide med sikte på å føre attende arkiv som er komne på avvegar til den oppbevaringsstaden der dei naturleg høyrer heime.

3. Arkivarar bør forsvare dokumentena sin autentisitet under ordning, bevaring og bruk

Arkivarar bør sikre at verdien til eit arkiv (også elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat) ikkje blir forringa i kassasjons-, ordnings- og katalogiseringsprosessen.

Eit eventuelt utval av arkivmateriale bør gjerast på grunnlag av gjennomtenkte metodar og kriterium. Dersom originale dokument blir vurdert erstatta av andre format, bør ein ta omsyn til originalane sin rettslege verdi, eigenverdi og informasjonsverdi. Dersom klausulerte dokument mellombels er tekne ut av eit arkiv, skal brukarar gjerast merksam på dette.

4. Arkivarar bør sikre at arkivdokument også i framtida kan vere tilgjengelege og kan tydst

Arkivarar bør velje ut dokument for bevaring eller kassasjon i fyrste rekkje for å bevare viktige kjelder til kunnskap om aktiviteten hos den personen eller institusjonen som skapte eller samla arkivet, men og med auge for at forkinga sine krav er skiftande.

Arkivarar bør vere klar over at innsamling av arkivdokument av tvilsamt opphav - same kor interessante dei er - kan verke oppmuntrande på ulovleg omsetning av dokument. Dei bør samarbeide med andre arkivarar og styresmakter som søker å straffeforfølgje personar mistenkte for tjuveri av arkivmateriale.

5. Arkivarar bør dokumentere sine disposisjonar i høve til arkivmateriale, og bør vere i stand til å forsvare sine disposisjonar på fagleg grunnlag

Arkivarar bør hevde gode arkivrutinar gjennom heile livssyklusen til dokumenta, og i samarbeid med arkivskaparar vere spesielt merksame på nye informasjonsberarar og nye

måtar å handsame informasjon på. Dei bør ikkje berre vere opptekne av eksisterande arkiv, men og forsikre seg om at dagens informasjons- og arkivsystem heilt fra starten har innebygde rutinar som sikrar at verdfulle dokument blir bevarte.

Arkivarar som tingar om avlevering av eit arkiv med arkiveigaren eller arkivpersonalet hans, bør søkje å oppnå føremålstenlege avtaler ut frå følgjande omsyn: Fullmakt til å overføre, donere eller selje arkivet, økonomiske vilkår, planar for vidare arbeid med arkivet i depot, samt opphavsrett og vilkår for tilgjenge. Arkivarar bør kontinuerleg dokumentere aksjesjonar, konserveringstiltak og anna arbeid som vert gjort med arkiva.

6. Arkivarar bør søkje å fremje størst mogleg tilgjenge til alt arkivmateriale og yte upartisk hjelp til alle brukarar

Arkivarar bør utarbeide både generelle og spesielle framfinningsmidlar for alle arkiv som dei har i si varetekt. Dei bør tilby upartisk rådgjeving til alle, og utnytte tilgjengelege ressursar for å gje eit balansert tilbod av tenester. Arkivarar bør svare høfleg og tenesteviljug på alle rimelege spørsmål, og oppmuntre til ein vidast mogleg bruk av arkiva innafor dei rammer som er gjevne av institusjonen sine retningslinjer, bevaringsomsyn, lovverk og avleveringsavtaler. Dei bør gjere greie for kva avgrensingar som gjeld for tilgjenge, og desse avgrensingane bør handhevast rettferdig.

Arkivarar bør rå frå reglar som i urimeleg grad avgrensar tilgjenge til og bruk av arkiv, men kan gjere framlegg om eller godta ei tidsgrensa klausulering når dette er naudsynt for å oppnå ei avlevering. Arkivarar bør rette seg etter dei avtaler som er gjort i samband med ei avlevering, men dei bør søke å reforhandle slike avtaler når tilhøva ligg til rette for det, for å få til lettare tilgjenge.

7. Arkivarar bør respektere såvel retten til tilgjenge som personvernet, og arbeide innafor rammene av relevant lovgjeving

Arkivarar bør sjå til at såvel personvernet som den nasjonale tryggleiken blir teke vare på utan at informasjon vert øydelagd. Særleg gjeld dette elektroniske arkiv, der oppdatering og sletting er vanleg praksis. Dei bør tryggje personvernet for både dei som har skapt arkiva, og for dei som er registrerte i arkiv, særleg dei som ikkje har hatt nokon innverknad på bruken eller handsaminga av materialet.

8. Arkivarar bør forvalte den tilliten som dei har fått til beste for samfunnet, og ikkje utnytte stillinga si til føremon for seg sjølve eller andre

Arkivarar bør halde seg frå å delta i verksemd som kan skade deira profesjonelle integritet, objektivitet og upartiskhet. Dei bør ikkje ha økonomiske eller andre personlege føremoner til bate for arkivinstitusjonen deira, brukarane eller kollegane. Arkivarar bør ikkje samle på originaldokument eller ta del i nokon som helst handel med arkivdokument for eiga rekning. Dei bør unngå å delta i verksemd som kan gje publikum inntrykk av at dei fremjer egne interesser.

Arkivarar kan nytte arkiva i institusjonen til forskning og publisering, så lenge som det skjer på like vilkår med andre brukarar. Dei bør ikkje bruke eller gje vidare opplysningar som dei har

fått gjennom sitt arbeid med klausulerte arkiv. Dei bør ikkje la si private forskings- eller publiseringsverk- semd kome i vegen for utøvinga av pliktene sine for arkivinstitusjonen. I bruken av arkiv bør dei ikkje nytte seg av kunnskapen sin om andre forskarar sine upubliserte resultat, utan fyrst å gjere merksam på dette. Dei kan melde og kommentere andre sitt arbeid innafor sitt fagområde, også arbeid med grunnlag i materiale frå eigen institusjon.

Arkivarar bør ikkje la seg påverke av press frå nokon utanfor profesjonen med omsyn til korleis dei utøver yrket sitt eller oppfyller yrkespliktene sine.

9. Arkivarar bør søke å perfeksjonere seg i yrket ved systematisk og kontinuerleg å oppdatere dei arkivfaglege kunnskapane sine, og dele resultata av si forskning og erfaring

Arkivarar bør streve etter å utvikle si eiga yrkesforståing og ekspertise, auke den totale profesjonelle kunnskapen, og sikre seg at personar under deira rettleiing blir sette i stand til å utføre sine oppgåver på ein forsvarleg måte.

10. Arkivarar bør arbeide for bevaring og bruk av vår felles arv av arkivmateriale gjennom samarbeid med medlemmer av sin eigen profesjon og andre

Arkivarar bør søkje å fremje samarbeid og unngå konflikhtar med sine kollegaer, og løyse vanskar ved å oppmuntre til at arkivfaglege standarder og etiske normer vert etterlevde. Arkivarar bør samarbeide med medlemmer av nærskyldte profesjonar på basis av felles respekt og forståing.