

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS

**COMITÊ DE BOAS PRÁTICAS E NORMAS
GRUPO DE TRABALHO SOBRE ACESSO**

Princípios de Acesso aos Arquivos

versão preliminar

26 maio 2011

SUMÁRIO

PREFÁCIO	3
INTRODUÇÃO	7
PRINCÍPIOS DE ACESSO AOS ARQUIVOS	11
ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	18

- A Desenvolver uma política de acesso
- B Acordar as restrições de acesso na ocasião da transferência
- C Controlar o acesso físico aos documentos sob restrição
- D Permitir à equipe acesso aos documentos sob restrição
para realização do trabalho arquivístico
- E Descrever documentos sob restrição
- F Responder a pedidos de acesso a documentos sob restrição
- G Tomar decisões sobre acesso
- H Implementar restrições de acesso
- I Rever restrições de acesso
- J Liberar material anteriormente restrito

Apêndice A. Exemplo de política de acesso para uma instituição arquivística

Apêndice B. Exemplo de fluxograma de decisão: etapas preliminares
para determinação do acesso

Apêndice C. Exemplo de planilha de revisão de acesso

Apêndice D. Exemplo de acordo de não divulgação

Apêndice E. Exemplo de folha de substituição (aviso de restrição): item singular

Apêndice F. Exemplo de folha de substituição (aviso de restrição): itens múltiplos

Apêndice G. Exemplo de folha de substituição (aviso de restrição): definições

GLOSSÁRIO	44
-----------------	----

PREFÁCIO¹

Acesso é a disponibilidade de documentos para consulta como resultado tanto de autorização legal quanto da existência de instrumentos de pesquisa. Desde 1994, o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) publicou quatro normas de descrição arquivística: ISAD(G) em 1994, ISAAR(CPF) em 1996, ISDF em 2008 e ISDIAH em 2008. Essas normas abrangem instrumentos de pesquisa, um dos dois elementos-chave de acesso aos arquivos; elas transformaram a prática da descrição. Esta declaração de princípios centra-se no outro elemento do acesso: a autoridade legal para consultar arquivos.

O Conselho Internacional de Arquivos (CIA) há muito tem se preocupado com a questão do acesso aos arquivos. Na esteira das mudanças políticas na Europa, no início da década de 1990, arquivistas europeus desenvolveram o “Esboço de uma norma europeia para política de acesso aos arquivos”, que foi adotado como a posição do CIA na Assembleia Geral Ordinária em Edimburgo, em 1997. O Esboço, porém, concentra-se quase inteiramente no acesso a arquivos oficiais de governo, com uma única declaração sobre acesso aos documentos não governamentais: “Recomenda-se que sejam feitos esforços para que o acesso aos arquivos privados seja, sempre que possível, realizado em consonância com a mesma norma dos arquivos oficiais.”

Dois outros documentos do CIA sublinham a importância do acesso como um elemento da prática arquivística: o *Código de ética*, de 1996, e a *Declaração universal sobre os arquivos*, de 2010. O *Código de ética* declara nos princípios 6 e 7:

Princípio 6. Os arquivistas facilitam o acesso aos arquivos ao maior número possível de usuários, oferecendo seus serviços a todos com imparcialidade.

Princípio 7. Os arquivistas visam encontrar o justo equilíbrio, no quadro da legislação em vigor, entre o direito ao conhecimento e o respeito à vida privada.

A Declaração Universal sobre os Arquivos observa

o caráter fundamental dos arquivos no apoio à condução eficiente, responsável e transparente de negócios, proteção dos direitos dos cidadãos, fundamentação da memória individual e coletiva, compreensão do passado, documentação do presente e orientação das ações futuras,

¹ Traduzido para o português por Silvia Ninita de Moura Estevão e Vitor Manoel Marques da Fonseca e revisto por Alba Gisele Gouget, do Arquivo Nacional (Brasil).

identifica como um dos papéis fundamentais dos arquivistas tornar “esses documentos disponíveis para uso”, e garante que os arquivistas trabalharão juntos para que “os arquivos sejam acessíveis a todos, respeitando a legislação pertinente e os direitos dos indivíduos, produtores, proprietários e usuários”.

Na primavera de 2010, o Comitê de Boas Práticas e Normas solicitou a um pequeno grupo de arquivistas que discutisse a possibilidade de desenvolver uma norma de boas práticas para o acesso público a todos os arquivos, governamentais e não governamentais. Os integrantes do Grupo de Trabalho representavam uma variedade de tradições de arquivos: Trudy Huskamp Peterson, Estados Unidos, Seção das Associações Profissionais (*Section of Professional Associations*), assumiu como presidente do grupo, que teve como membros Sarah Choy, Hong Kong, Conselho Legislativo de Arquivos (*Legislative Council Archives*), Ramo Regional do Leste Asiático (*East Asian Regional Branch*); Victoras Domarkas, diretor do Arquivo Nacional da Lituânia, Ramo Regional Europeu (*European Regional Branch – EURBICA*); Chido Houbraken, Holanda, consultor em gestão de documentos, EURBICA; Silvia Ninita de Moura Estevão, Arquivo Nacional do Brasil, Associação Latino-Americana de Arquivos; Helene Servant, Serviço Interministerial dos Arquivos da França, EURBICA; Maggie Shapley, Arquivo da Universidade Nacional da Austrália, Seção de Arquivos Universitários e Instituições de Pesquisa (*Australian National University, Section on University Archives and Research Institutions – SUV*).²

Após uma reunião inicial em Paris, em maio de 2010, os membros do grupo esboçaram dois documentos principais: uma declaração de *Princípios de acesso aos arquivos* e um relatório técnico referente à implementação dos *Princípios*. O Grupo de Trabalho, em seguida, convidou os presidentes dos órgãos do CIA, não representados no Grupo, e cujo trabalho frequentemente enseja reflexões sobre acesso, a nomear um membro para ler o projeto, comentá-lo e participar de uma reunião de consulta sobre os *Princípios* de Paris, em fevereiro de 2011. O Grupo Consultivo incluiu Didier Bondue, como representante da Seção de Arquivos de Empresas e de Trabalhadores, Fatoumatta Cisse, do Ramo Regional da África Ocidental; Kim Eberhard, da Seção de Arquivos de Igrejas e de Congregações Religiosas;

² Observe-se, por favor, que os membros atuaram no Grupo de Trabalho por suas capacidades individuais. A declaração da prática profissional não necessariamente reflete a política oficial ou as visões dos organismos governamentais, instituições ou organizações das quais esses membros são empregados ou associados.

Soufi Fouad, do Ramo Regional Árabe; Deborah Jenkins, da Seção de Arquivos Locais, Municipais e Territoriais; Lohman Jan, da Seção de Organizações Internacionais; Murambiwa Ivan, do Ramo Regional da África Oriental e Austral; Scheffbeck Gunther, da Seção de Arquivos de Parlamntos e de Partidos Políticos, e David Sutton, da Seção de Arquivos Literários e Artísticos. O Grupo Consultivo concordou que o CIA deveria adotar um conjunto de princípios de acesso e fez várias sugestões ao texto dos dois principais documentos.

O Grupo de Trabalho reformulou os dois documentos, fez com que circulassem pelo Grupo Consultivo, e novamente os editou. Os *Princípios de acesso aos arquivos* revistos, juntamente com um plano e um cronograma para o debate geral sobre eles, foi considerado pelo Conselho Executivo do CIA na sua reunião de março de 2010. O Conselho aprovou o plano e o cronograma para a consulta, porque o acesso é uma das grandes preocupações dos grupos de usuários, compartilhando a versão preliminar com os grupos de usuários e organizações associadas e pedindo seus comentários. A Direção também fez comentários aos *Princípios*, que foram revistos tendo em conta as opiniões expressas.

São dez os *Princípios de acesso aos arquivos*, com um comentário explicando cada um deles; os *Princípios* e os comentários, tomados juntos, constituem a declaração da prática profissional, o que segue o formato do *Código de ética* do CIA. Os *Princípios* são acompanhados pelas *Orientações técnicas* e um breve *Glossário*.

O cronograma e o plano para consulta são os seguintes:

2011 junho	Versão preliminar, traduzida e enviada aos membros do CIA e partes interessadas, abrindo-se o período para comentários
2011 setembro	Segunda Conferência Mundial de Associações de Arquivos, oficina sobre os <i>Princípios</i>
2011 outubro	CITRA, fórum aberto sobre a versão preliminar
2012 fevereiro	Encerramento do período de comentários, revisões completadas, envio ao Conselho Executivo do CIA
2012 abril	Conselho Executivo do CIA aprova a versão preliminar
2012 agosto	Assembleia geral aprova os <i>Princípios</i>

Tanto os membros do Grupo Consultivo quanto os do Grupo de Trabalho esperam firmemente que as seções e ramos do CIA discutam a versão preliminar dos *Princípios* durante suas reuniões de agora até fevereiro de 2012. Agradecemos qualquer sugestão de grupos de usuários e de outros grupos que possam ser convidados a comentar. Por favor, envie as sugestões para ica@ica.org.

Os arquivistas que trabalharam nos *Princípios* se depararam com o desafio de abranger a diversidade de práticas mundiais em um único documento, mas todos nós acreditamos que essa iniciativa é importante para o CIA. Reconhecemos que a maioria dos governos e muitas instituições têm uma rica história de gestão do acesso. Para eles, essa declaração da prática profissional é um suplemento aos processos já existentes, permitindo aos arquivistas avaliar suas práticas institucionais em face de uma base externa e fortalecê-las sempre que necessário. Naquelas instituições onde as práticas de acesso têm sido fracas ou contestadas, a declaração da prática profissional fornece uma diretriz para rever e revisar processos. Os membros do Grupo de Trabalho e do Grupo Consultivo mais amplo esperam um debate intenso e vigoroso sobre a versão preliminar, que será bem-vindo. A participação ativa fará do documento final uma sólida declaração de prática respeitada por todos os arquivistas. Por favor, junte-se à discussão.

INTRODUÇÃO

O objetivo fundamental dos arquivos é o uso. O serviço de acesso conecta arquivos ao público; determina a informação que os usuários possuem sobre a instituição e seu acervo; influencia o público quanto à confiança nos custodiadores das instituições arquivísticas e no serviço que prestam. Arquivistas apoiam uma cultura de abertura, mas impõem restrições conforme exigido pela legislação e outras autoridades, pela ética, ou por exigência dos doadores. Quando as restrições são inevitáveis, devem ser claras e limitadas em abrangência e duração. Arquivistas encorajam as partes responsáveis a formular claramente mandatos e regras consistentes para acesso aos documentos, mas, na ausência de orientações inequívocas, os arquivistas determinam o acesso apropriado, considerando a ética profissional, a equidade e justiça, os requisitos legais e as tradições sociais e culturais. Os arquivistas têm a responsabilidade de impedir o acesso não autorizado aos documentos e, ao mesmo tempo, de proporcionar a utilização mais ampla possível de arquivos por meio do monitoramento das restrições e pela imediata remoção daquelas que não se justificam mais. Os arquivistas aderem aos *Princípios de acesso aos arquivos* formulando e implementando as políticas de acesso.

Finalidade dos *Princípios de acesso aos arquivos*

Os *Princípios de acesso aos arquivos* fornecem aos arquivistas uma base de referência externa para avaliação das práticas de acesso e apoio na adoção de novas regras de acesso ou modificação das já existentes.

Abrangência dos *Princípios de acesso aos arquivos*

Os *Princípios de acesso aos arquivos* abrangem os direitos de acesso pelo público, e a responsabilidade dos arquivistas em propiciar o acesso aos arquivos e às informações sobre eles.

Os *Princípios* reconhecem que a administração do acesso pode também envolver restrição de acesso baseada em informações contidas nos arquivos.

Os *Princípios* reconhecem, ainda, que, em alguns países, várias leis codificam regras de acesso inconsistentes entre si. Isto é verdade tanto para leis que abrangem os arquivos sob custódia do governo, quanto para leis referentes a arquivos em organizações privadas, não governamentais. Arquivistas encorajam ativamente governos, parlamentos e tribunais a harmonizar a legislação de acesso.

Os *Princípios* aplicam-se tanto aos arquivos governamentais quanto aos não governamentais. Podem ocorrer diferenças entre arquivos públicos e privados na implementação dos *Princípios*.

Os *Princípios* assumem que os arquivistas são comprometidos, de modo proativo, com a transferência de documentos de valor permanente para a custódia arquivística, quando o acesso é mais prontamente franqueado ao público que sob a custódia do órgão de origem.

Os *Princípios* não cobrem as operações gerais do serviço de referência e as normas de serviço de entrega, nem tampouco as restrições para acesso a documentos originais com o propósito de preservação.

Cada princípio é acompanhado de um comentário; os princípios e comentários tomados juntos constituem os *Princípios de acesso aos arquivos*.

Um relatório técnico acompanha os *Princípios*. O relatório não constitui parte dos *Princípios*, embora forneça uma metodologia que pode ser usada para implementá-los e ofereça exemplos de formulários que podem ser adaptados para uso em variados procedimentos de acesso.

Responsabilidades pela implementação dos *Princípios de acesso aos arquivos*

As responsabilidades fundamentais pela implementação dos *Princípios* são compartilhadas por administradores, arquivistas, doadores e o pessoal das instituições que transferem seus documentos à custódia arquivística.

*Numa instituição arquivística, ou em sua instância superior, uma pessoa deve ter a responsabilidade de liderar e responder pelo programa de acesso. Esse funcionário deve ter autoridade suficiente para garantir tanto a tabela de liberação quanto a

proteção segura da informação. Executivos da instância superior são responsáveis pelo apoio aos programas de acesso da instituição arquivística, fornecendo financiamento adequado para isso e garantindo que seus funcionários tenham treinamento profissional e o apoio necessário ao desempenho competente de suas funções, no melhor interesse dos usuários, arquivos, produtores e doadores dos documentos.

*Os arquivistas são responsáveis por todos os aspectos do controle do acesso, incluindo planejamento, implementação e manutenção dos sistemas de controle de acesso. Todos os membros da equipe devem entender os princípios básicos de acesso, a necessidade de manipulação segura de informações restritas, e a responsabilidade de não divulgar informações a menos que tenham sido tornadas públicas através de procedimentos aprovados. Arquivistas devem treinar novos membros da equipe na operação do regime de acesso, à medida que suas atividades o exijam.

*Ao transferirem arquivos para custódia de uma instituição arquivística, doadores e funcionários reconhecem que os arquivos são preservados para acesso. Se uma determinada informação deve ser retirada do uso público por certo período de tempo, eles são responsáveis por divulgar claramente que informação é essa, as razões e o período de restrição. Funcionários e doadores negociam com os arquivistas em um espírito de cooperação e confiança.

O apoio ao programa de acesso vem de advogados, profissionais de segurança e informática, e especialistas em desclassificação. Advogados devem compreender os princípios básicos de gestão de documentos e apoiar a instituição arquivística no equilíbrio entre as necessidades institucionais e dos usuários dentro do quadro legal aplicável. Administradores de sistemas computacionais são responsáveis por assegurar que toda a documentação técnica seja clara e disponível aos arquivistas e usuários quando solicitado, e que o material sob restrição esteja em segurança e protegido do acesso não autorizado. O pessoal de segurança é responsável por garantir e monitorar o acesso às áreas de armazenamento de documentos, com vigilância especial para aquelas onde são mantidos os documentos restritos. Especialistas externos em desclassificação devem promover periodicamente revisão da classificação. Eles são responsáveis por conhecer políticas de desclassificação relativas à informação já de domínio público e por julgamentos consistentes que liberem toda a informação possível.

Nota: Tanto nos *Princípios* quanto nas *Orientações técnicas*, a palavra “arquivo” refere-se ao acervo arquivístico de uma instituição, e não à própria instituição.

PRINCÍPIOS DE ACESSO AOS ARQUIVOS

1 O público tem o direito de acesso aos arquivos de órgãos públicos. Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível

O acesso aos arquivos do governo é essencial para uma sociedade informada. Democracia, responsabilização, boa governança e engajamento cívico requerem a garantia legal de que as pessoas terão acesso aos arquivos de entidades públicas estabelecidas por governos nacionais, territórios autônomos, governos locais, instituições intergovernamentais e quaisquer organização e pessoa, legal ou natural, no desempenho de funções públicas e operando com fundos públicos. Todos os arquivos de órgãos públicos são abertos ao público, a menos que se enquadrem numa exceção legal.

Instituições que mantêm arquivos privados não têm obrigação legal de abri-los a usuários externos, a não ser que alguma legislação específica lhes imponha essa responsabilidade. Entretanto, muitos arquivos privados guardam documentos institucionais e papéis pessoais que têm significativo valor para a história social, econômica, religiosa, comunitária e pessoal, bem como para a produção de conhecimento e apoio ao desenvolvimento. Arquivistas que trabalham em instituições privadas encorajam suas organizações a propiciar acesso público aos seus arquivos, especialmente se o acervo ajudar a proteger direitos ou beneficiar interesses públicos. A pressão dos arquivistas para abertura dos arquivos ajuda a manter a transparência e credibilidade institucional, melhora a compreensão pública da própria história da instituição e suas contribuições para a sociedade, e ajuda a própria entidade a efetivar a responsabilidade social em partilhar a informação para o bem público, fortalecendo a sua imagem.

2 Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados, e divulgam as restrições que afetam o acesso aos arquivos

Os usuários devem ser capazes de identificar a instituição arquivística que detém o material de seu interesse. Os arquivistas fornecem gratuitamente informação sobre sua instituição e os arquivos que conservam. Eles informam ao público as regras gerais para uso do acervo de

acordo com as determinações legais, políticas e os regulamentos da instituição. Asseguram que as descrições do conjunto de seus arquivos são atuais, precisas e obedecem às normas internacionais de descrição. Os arquivistas partilham versões preliminares de descrições de arquivo com os usuários, se as versões finais ainda não estiverem disponíveis.

Instituições que facultam acesso ao público a qualquer parte de seus arquivos divulgam a política de acesso. Os arquivistas começam com a presunção de abertura; eles asseguram que quaisquer restrições de acesso estejam claramente escritas, de modo que o público possa compreendê-las e imprimir consistência à sua aplicação.

Os usuários têm o direito de saber se existe uma série específica, dossiê, item ou parte de um item mesmo que seu uso esteja vedado. Os arquivistas revelam a existência de documentos fechados por meio de descrição acurada e inserção de folhas de substituição ou marcações eletrônicas. Arquivistas fornecem o máximo de informação sobre o material sob restrição, ainda que a descrição não divulgue a informação que motiva a restrição. Os usuários têm o direito de saber a razão da restrição, a data em que o item foi revisto para acesso, a autoridade revisora, todos os documentos referentes às decisões de desclassificação e, se aplicável, a data na qual a restrição expirará.

3 Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso

Os arquivistas têm a responsabilidade profissional de promover o acesso aos arquivos. Os arquivistas usam vários meios para tornar os arquivos conhecidos, inclusive a internet, publicações na web, documentos impressos, programas públicos, meios comerciais e outras atividades de alcance. Eles devem estar continuamente atentos a mudanças nas tecnologias de comunicação e usam aquelas que estão disponíveis para promover o conhecimento dos arquivos. Os arquivistas cooperam com outros arquivos na preparação de registros de localização, guias, portais de arquivos e meios para assistir aos usuários na localização de documentos. Eles fornecem, de modo proativo, acesso às partes de seu acervo que sejam de amplo interesse do público, por meio de publicações impressas, comunicados no *site* institucional, ou cooperação com projetos externos de publicação. Os arquivistas consideram as necessidades dos usuários ao determinar como os documentos devem ser publicados.

4 Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de

duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade de acordo com as normas culturais e o respeito aos direitos dos proprietários de documentos privados

Os arquivistas proporcionam o acesso mais amplo possível aos arquivos, mas reconhecem e aceitam a necessidade de algumas restrições. As restrições são impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador. Em última instância, restrições contrariam o propósito social de preservação arquivística para responsabilização ou patrimônio, e por isso os arquivistas procuram limitar o escopo das restrições à informação que verdadeiramente precise de retenção temporária.

Restrições gerais aplicam-se a qualquer acervo arquivístico; conforme a natureza da instituição, elas abrangem a proteção da privacidade, segurança ou informações investigativas ou legais, segredos comerciais e segurança nacional. O escopo e a duração de restrições gerais devem ser claros e públicos.

Restrições específicas aplicam-se somente a conjuntos determinados de documentos institucionais e pessoais e com uma duração limitada. Uma declaração clara da restrição específica deve ser incluída na descrição arquivística pública dos documentos designados.

O acesso a documentos privados doados é limitado pelas condições estabelecidas no instrumento de transferência, como uma escritura ou termo de doação, um testamento ou uma troca de cartas. Os arquivistas negociam e aceitam restrições do doador sobre o acesso que sejam claras, de duração limitada e que possam ser administradas em termos equitativos.

5 Arquivos são disponibilizados em termos iguais de acesso

Os arquivistas fornecem aos usuários acesso justo, equitativo e oportuno aos arquivos. Diferentes categorias de pessoas usam arquivos e as regras de acesso podem ser distintas para categorias de usuários (por exemplo, o público em geral, adotados buscando informação sobre os pais biológicos, pesquisadores médicos buscando informação estatística de registros hospitalares, vítimas de violações de direitos humanos), mas as regras devem ser aplicadas igualmente para todas as pessoas dentro de cada categoria, sem discriminação. Se um item

classificado é revisto e o acesso passa a ser garantido a um integrante do público em geral, o item estará disponível para todo o público sob os mesmos termos e condições.

Determinações de acesso são feitas o mais rapidamente possível, após o recebimento da solicitação. Documentos de órgãos públicos que tenham sido desclassificados antes de transferidos à instituição arquivística, exceto aqueles tornados públicos por meios ilegais ou não autorizados, permanecem acessíveis depois de serem transferidos, independentemente de seu conteúdo, forma ou idade/data de produção. Se somente parte da informação de um item tiver sido publicada ou estiver prontamente disponível ao público, o acesso à informação liberada permanece aberto após a transferência; informação não liberada está sujeita à política e aos procedimentos normais de acesso. Arquivistas desencorajam com veemência e se opõem às tentativas de governos de adotar dispositivos legais ou regulamentares que fechem a informação previamente tornada pública, seja pela reclassificação ou pela ordem/determinação de destruição dos documentos.

Instituições privadas custodiadoras de acervo fornecem acesso igual aos usuários; entretanto, termos de doação, necessidades institucionais de segurança e restrições relacionadas podem exigir que os arquivistas façam distinções entre pesquisadores. Os critérios usados por instituições privadas para determinar acesso seletivo são explicitados em sua política pública de acesso, e arquivistas incentivam suas instituições a reduzir ao máximo essas exceções.

6 Instituições custodiadoras de arquivos garantem a preservação e o acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral

O *Updated set of principles for the protection and promotion of human rights through action to combat impunity* [Conjunto atualizado dos princípios para proteção e promoção dos direitos humanos através da ação de combate à impunidade] (2005), do Alto Comissariado de Direitos Humanos das Nações Unidas, afirma que as vítimas de abusos de direitos humanos e suas famílias têm o direito de conhecer a verdade sobre as violações. Os *Princípios* enfatizam o papel vital que o acesso aos arquivos exerce no conhecimento da verdade, na identificação de pessoas responsáveis por violações de direitos humanos, na solicitação de indenização e na

defesa contra acusações de violação de direitos humanos. Os *Princípios* afirmam que toda pessoa tem o direito de saber se seu nome (dele ou dela) aparece nos arquivos do Estado e, em caso afirmativo, de contestar a validade da informação, submetendo à instituição arquivística uma declaração que os arquivistas apresentarão sempre que o dossiê contendo o nome for requisitado para pesquisa.

Muitas instituições arquivísticas obtêm e mantêm a evidência necessária à proteção dos direitos humanos e à contestação da violação dos direitos humanos. Pessoas que buscam arquivos com fins de direitos humanos têm acesso aos documentos pertinentes, mesmo se eles estiverem fechados ao público em geral. O direito de acesso com fins de direitos humanos aplica-se tanto a arquivos públicos quanto a arquivos privados.

7 Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso

Quando um pedido de acesso aos arquivos é negado, as razões para a negação devem ser claramente declaradas por escrito e transmitidas ao solicitante tão logo quanto possível. Usuários que tiverem o acesso negado são informados do seu direito de recorrer da recusa ao acesso e dos procedimentos e prazos, se houver, para assim fazê-lo.

Para os arquivos públicos, podem existir várias instâncias de recurso, como uma primeira revisão interna e um segundo recurso a uma autoridade independente e imparcial estabelecida por lei. Para os arquivos não públicos, o processo de recurso pode ser interno, mas deveria seguir a mesma abordagem geral, com mais de um nível de apelação. Arquivistas que participam da recusa inicial devem fornecer à autoridade revisora informação relevante para o caso, mas não participam da decisão no recurso.

8 Instituições custodiadoras de arquivos garantem que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos

O direito igual de acesso aos documentos de arquivo não se refere somente a tratamento igual, mas inclui também o direito igual de beneficiar-se dos arquivos.

Instituições arquivísticas governamentais não cobram de usuários nacionais ou estrangeiros taxa para acesso a arquivos. As instituições arquivísticas privadas que cobram taxas de admissão deveriam considerar a capacidade do solicitante para pagá-las, e a taxa cobrada não deveria ser um impedimento para uso dos arquivos.

Usuários que vivem distante da instituição custodiadora de arquivos podem obter cópias em formatos variados, em vez de visitá-la pessoalmente. As instituições podem cobrar taxas razoáveis por serviços regulares de reprodução por demanda.

A liberação parcial de documentos é uma forma de prover acesso quando um dossiê inteiro ou um item não pode ser liberado. Se um item arquivístico contiver informação sensível em algumas poucas frases ou em um número limitado de páginas, esta informação deverá ser removida e o restante do item liberado para acesso público. De uma maneira geral, arquivistas não se recusam a reeditar os documentos em função do trabalho exigido para fazer a edição; entretanto, se a edição tornar o item ou dossiê enganoso ou ininteligível, os arquivistas em vez de reeditá-lo devem mantê-lo fechado.

Arquivistas não dão acesso privilegiado a grupos ou indivíduos preferenciais. Entretanto, se o usuário for incapaz ou analfabeto, poderá receber assistência especial, sobretudo se a pesquisa for relacionada à questão de direitos humanos.

9 Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário

Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados, a fim de analisá-los, preservá-los, organizá-los e descrevê-los para que a sua existência e as razões da restrição sejam conhecidas. Este trabalho ajuda a evitar que os arquivos sejam destruídos ou esquecidos proposital ou inadvertidamente e contribui para assegurar a sua integridade. A preservação e a descrição de arquivos fechados promovem a confiança pública na instituição arquivística e na profissão, pois permitem que os arquivistas ajudem o público a rastrear a existência e a natureza geral dos documentos fechados e saber quando e como eles estarão disponíveis para acesso. Se os arquivos fechados têm classificações por segurança nacional ou outras restrições

que exijam autorizações especiais, os arquivistas devem cumprir os procedimentos de autorização necessários para realização do acesso.

10 Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso

Os arquivistas ajudam suas instituições a estabelecer políticas e procedimentos de acesso e a rever arquivos para uma possível liberação, de acordo com as diretrizes de acesso existentes. Os arquivistas trabalham com advogados e outros parceiros na decisão sobre a estrutura básica e a interpretação de restrições, as quais, em seguida, implementam. Os arquivistas conhecem os arquivos, as restrições de acesso, as necessidades e exigências das partes interessadas e as informações que já são de domínio público sobre o assunto a que se referem os documentos; eles utilizam esse conhecimento ao tomar decisões sobre acesso. Os arquivistas ajudam a instituição a tomar decisões fundamentadas e consistentes e a alcançar resultados razoáveis.

Arquivistas devem monitorar as restrições de acesso, revendo documentos e eliminando restrições que não sejam mais aplicáveis. Arquivos fechados são liberados quando o interesse público na informação presente nos documentos superar os danos que sua liberação pode causar.

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

A Desenvolver uma política de acesso

1 Uma política escrita/formal de acesso estabelece a base sobre a qual as decisões relativas ao acesso são tomadas. A política de acesso reporta-se a quaisquer leis, decretos e decisões judiciais, regulamentos e acordos de doação que se apliquem aos arquivos. Ela também pode se referir aos *Princípios de acesso aos arquivos* do Conselho Internacional de Arquivos.

- a Leis incluem uma lei específica a respeito dos arquivos, liberdade de informação, privacidade, proteção de dados e de informações pessoais; legislação que inclui o acesso geral ou disposições de sigilo; e leis aplicáveis aos documentos do setor privado, como a legislação sobre empresas, instituições educacionais e cartórios.
- b Decretos e decisões judiciais incluem decretos executivos, como aqueles relativos ao segredo no Poder Executivo, e sentenças e decisões judiciais com amplo impacto em documentos, como decisões de júris ou juízes de instrução interpretando a norma para acesso aos documentos.
- c Regulamentos incluem aqueles internos da instituição arquivística, bem como decisões de um conselho ou corpo diretivo, os estatutos de universidades e de organizações religiosas e políticas de empresa.
- d Contratos de doação incluem toda a documentação que autoriza legalmente transações entre a instituição arquivística e a entidade externa ou o indivíduo doador de documentos. Estão incluídos escrituras e cartas de doação, testamentos e contratos de depósito.

2 A política de acesso para uma instituição arquivística governamental baseia-se em lei, decretos, regulamentos e contratos de doação. A política de acesso para uma instituição arquivística que é parte subordinada de uma entidade não governamental, como um arquivo dentro de uma corporação ou uma instituição religiosa, inclui qualquer lei aplicável, mas apoia-se nos regulamentos internos e, se a instituição arquivística aceitar doações, nos contratos de doação. A política de acesso para uma instituição arquivística que existe

independentemente de uma instância superior ou cujo objetivo principal seja a obtenção de doações baseia-se em regulamentos e contratos de doação.

3 Uma política de acesso descreve as restrições gerais e específicas que se aplicam aos documentos. Restrições gerais aplicam-se a tipos específicos de informação ou a classes designadas de material onde quer que sejam encontrados nos arquivos. Restrições específicas são discriminadas pela entidade transferidora e aplicam-se somente aos documentos de um produtor ou de um doador em particular. A política de acesso inclui uma referência genérica a restrições específicas, para alertar os usuários que essas restrições existem, uma vez que a inclusão de todas as restrições tornaria a política de acesso complicada e confusa, o que normalmente não é recomendado.

4 Declarações de restrição geral definem as categorias de restrição e indicam quaisquer exceções. As restrições são identificadas por número e título descritivo breve e fornecem detalhes suficientes sobre as circunstâncias em que são aplicadas, para garantir que os usuários entendam a natureza do material restrito. Exemplos de restrições comuns são documentos que contenham informações cuja divulgação constituiria uma violação claramente injustificada da privacidade de uma pessoa viva; documentos restritos por lei, decreto ou decisão judicial; e materiais que contenham informações confidenciais sobre negócios e finanças.

5 Exceções às restrições gerais são apresentadas na política de acesso, como quando as pessoas podem ter acesso aos registros especiais sobre si mesmas ou aos documentos que tenham produzido.

6 A política de acesso pode também abranger os processos administrativos, tais como a forma de solicitar o acesso e como recorrer de uma decisão de acesso. Normas de prestação de serviços, como o prazo para uma resposta a um pedido, podem ser especificadas.

7 A política de acesso é aprovada em um alto nível hierárquico dentro da instituição arquivística ou por sua instância superior. Por exemplo, em instituições arquivísticas não governamentais, uma diretoria, um conselho diretivo ou uma autoridade religiosa superior podem autorizar uma política de acesso.

8 Um exemplo de política de acesso está no Apêndice A.

B Acordar as restrições de acesso na ocasião da transferência

9 As restrições de acesso devem ser discutidas e acordadas entre a instituição arquivística e a organização ou pessoa transferidora antes ou no momento em que os documentos são transferidos. A política geral de acesso da instituição arquivística será a base dessas discussões. Quaisquer restrições específicas são listadas no documento de transferência.

10 Em instituições arquivísticas governamentais, o termo de transferência pode simplesmente confirmar que os documentos estão sujeitos à legislação arquivística ou a outra legislação pertinente, pode afirmar que os documentos estarão restritos por um período de tempo definido e então serão analisados para possível liberação, ou pode indicar que os documentos estarão restritos por um período de tempo definido e serão automaticamente liberados ao seu término. O documento de transferência estabelece se os documentos estão sob restrições de segurança nacional, se contêm informações que invadiriam a privacidade de uma pessoa, ou se estão sujeitos a disposições legais específicas ou a decisões judiciais.

11 Em instituições arquivísticas não governamentais cujo objetivo principal é preservar os documentos da instância superior, o termo de transferência pode simplesmente confirmar que os documentos estão sujeitos à política de acesso da instituição arquivística.

12 Antes de aceitar doações de documentos privados de um indivíduo ou documentos de uma organização, o arquivista e o doador discutem a política de acesso da instituição arquivística, a natureza dos documentos na doação proposta e como a política de acesso se aplicaria a eles. O doador pode solicitar que itens ou categorias específicas de material sejam retidos por um período de anos ou até que determinado evento ocorra, como a morte de um indivíduo nominado. O doador pode pedir para ser consultado antes de os documentos sob restrição serem abertos, seja para indivíduos específicos ou para uso geral; tais condições devem ser desencorajadas, mas, se necessário, deveriam ser válidas apenas por um período limitado de tempo ou até a ocorrência de um evento específico. As condições de acesso acordadas para a doação são formalizadas no instrumento de doação.

C Controlar o acesso físico a documentos sob restrição

13 O acesso físico às áreas de armazenamento dos documentos é controlado para evitar entrada não autorizada e limitar a oportunidade de acesso a informação restrita por aqueles não autorizados a fazê-lo.

14 Alocar documentos restritos em uma área separada irá reduzir a probabilidade de seu uso inadvertido em serviço de referência. Pode ser uma sala separada ou uma área separada dentro de um depósito comum; neste último caso, a área pode ser cercada ou receber estantes deslizantes trancadas para prevenir o acesso não autorizado.

15 Material classificado como de segurança nacional pode exigir medidas e protocolos adicionais de segurança, como a presença de dois membros da equipe quando um cofre de segurança é aberto, ou a assinatura de um registro para confirmar data e hora específicas de entrada de cada pessoa com um propósito particular.

16 O acesso à informação relativa à localização do material dentro do depósito é restrito aos membros da equipe que precisam buscar os documentos para fins oficiais. Essa restrição pode incluir o registro da localização, indicando o local na estante de determinados documentos; um registro eletrônico de localização deve ser protegido por uma senha, que será regularmente alterada e conhecida apenas por aqueles que precisam da informação.

D Permitir à equipe o acesso aos documentos sob restrição para realização do trabalho arquivístico

17 Se os membros da equipe precisam trabalhar com documentos considerados como de segurança nacional ou outros especialmente protegidos, devem cumprir os procedimentos exigidos para lidar com esse tipo de documento.

18 Somente os membros da equipe cujas funções exijam acesso a informações restritas têm acesso a ela (o princípio da “necessidade de saber”). Isso reduz a possibilidade de liberação não autorizada de informações restritas. O controle do acesso baseado na função pode ser posto em prática mediante análise dos processos de trabalho envolvidos na identificação e

implementação de restrições de acesso, e do trabalho de organização para limitar o número de funcionários necessários ao gerenciamento de documentos restritos.

19 Membros da equipe não divulgam informações restritas a que tenham acesso em virtude de seu trabalho. Membros da equipe podem ser obrigados a assinar um contrato de não divulgação, ou pode ser incluída numa cláusula do contrato de trabalho assinada pelo membro da equipe uma menção à não divulgação. Membros da equipe nas instituições arquivísticas governamentais podem ser abrangidos por legislação mais geral ou regulamentações para funcionários do governo (por exemplo, uma Lei de Segredos Oficiais, que inclui sanções graves, como demissão, se a informação restrita for liberada).

E Descrever documentos sob restrição

20 As condições de acesso aplicadas aos documentos são incluídas nos instrumentos de pesquisa, usando o elemento 4.1 da *Norma geral internacional de descrição arquivística – ISAD(G)*,³ “Condições de acesso”, que prevê:

- a a natureza da restrição que se aplica, inclusive se a restrição é baseada somente na data do material ou do seu conteúdo (sem revelar a informação restrita);
- b a extensão do período de classificação e a data em que será aberto, quando for o caso;
- c a autoridade para a restrição, se legislação, regulamento ou contrato legal com o doador.

21 Informações gerais sobre as condições de acesso podem ser dadas nos níveis de fundo, seção ou série, como “sujeito à regra dos 30 anos” ou “dossiês relacionados com os resultados dos alunos estão sujeitos à “restrição geral 2”. Informações específicas no dossiê ou no nível de item indicam se o material está disponível ao acesso, no todo ou em parte, ou totalmente fechado. Itens totalmente restritos são descritos nos instrumentos de pesquisa, para que os usuários possam solicitar a revisão da decisão de restrição.

³ N. trad.: No Brasil, dispõe-se tanto da tradução da *ISAD(G)*, quanto da *Norma Brasileira de Descrição Arquivística* (Nobrade), que possui o mesmo elemento de descrição. Cf. CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G)*: Norma geral internacional de descrição arquivística: segunda edição, adotada pelo Comitê de Normas de Descrição. Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pelo CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001, 119 p.; e BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. *Nobrade*: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006, 124 p.

22 O instrumento de pesquisa disponível para o público em geral não revela informações restritas. Por exemplo, se a identidade de uma pessoa é o elemento restrito, o nome dela no título original do dossiê deverá ser substituído por palavras que indiquem que o nome é restrito e foi removido, por exemplo, “Denúncias de atividade criminal por [nome restrito]”. Se cada palavra no título é restrita, então os outros elementos de informação sobre o dossiê (número de série, datas-limite etc.) deverão ainda aparecer no instrumento de pesquisa com o título substituído por uma frase, como “Título sob restrição”.

F Responder a pedidos de acesso a documentos sob restrição

23 Quando um pedido de acesso é recebido, o arquivista verifica se o material está disponível para uso público. Se os documentos não estão disponíveis, o arquivista verifica se o solicitante está incluído em uma exceção à restrição, conforme declarado na política de acesso. Em algumas jurisdições, uma pessoa pode pedir acesso especial a documentos sobre si mesma e ter acesso a informações restritas para o público em geral. Isto é verdadeiro, especialmente, para pessoas que satisfaçam os testes para acesso estabelecidos no *Updated set of principles for the protection and promotion of human rights through action to combat impunity* [Conjunto atualizado dos princípios para proteção e promoção dos direitos humanos através da ação de combate à impunidade], do Alto Comissariado da ONU para os Direitos Humanos. Consulte o Apêndice B para um exemplo de fluxograma de decisão sobre os passos preliminares na determinação do acesso.

24 Todos os usuários dos arquivos devem mostrar algum tipo de identificação e fornecer informações como nome, endereço e meios de contato. Para certos tipos de material, pode ser necessário divulgar a finalidade da pesquisa. Pessoas que solicitam acesso a informações restritas com base em uma isenção devem ser convidadas a apresentar credenciais suficientes para determinar se ela se qualifica para a exceção. Pessoas que procuram ter acesso a documentos classificados por segurança nacional devem obter uma autorização de acesso da agência de classificação. As informações pessoais obtidas no processo de verificação de credenciais são tratadas em conformidade com a legislação de privacidade ou com os regulamentos internos, o que pode exigir que as informações sejam utilizadas apenas com a finalidade para a qual foram requeridas, a menos que o usuário seja avisado sobre possíveis usos futuros, como processos judiciais ou fins estatísticos.

25 Em algumas jurisdições, os funcionários públicos mantêm o direito de ter acesso aos documentos que produziram ou receberam no exercício de sua função pública. Pode ser necessário consultar a legislação vigente ou os regulamentos, ou recorrer ao parecer da organização empregadora anterior, para determinar se é permitido ao solicitante ver os documentos.

26 Se o instrumento de transferência exigir que a instituição arquivística consulte o produtor ou o doador antes que o acesso seja concedido, ela deve manter um registro indicando a data em que a solicitação foi feita, o nome do usuário e os resultados da solicitação.

27 A instituição arquivística mantém um registro das requisições de acesso a material sob restrição, incluindo a identidade do usuário, quaisquer revisões realizadas e os resultados dessas revisões. Essa informação fica disponível apenas para a equipe, e é armazenada em uma parte segura do banco de dados da instituição arquivística ou em dossiês em papel. O período em que essa informação fica retida pode ser determinado por legislação de proteção de dados.

G Tomar decisões sobre acesso

28 Quando itens que não tenham sido previamente colocados à disposição do público são solicitados, eles devem ser avaliados para determinar se são aplicáveis quaisquer restrições de acesso.

29 Os princípios de gestão de riscos podem ser aplicados no processo de inspeção: a proveniência do material, o assunto do dossiê, e a idade e formato dos documentos podem indicar onde é provável encontrar a informação restrita e se é necessário exame detalhado dos documentos. Por exemplo, alistamentos militares do século XIX de soldados falecidos não exigirão inspeção, mas processos recentes de investigação, sim; fotografias das florestas não exigirão inspeção, mas fotografias atuais de instalações militares, sim; amostras de correspondência de rotina e publicações são revistas rapidamente para confirmar se não há informação restrita incluída. Material não tratado exigirá análise mais detida que os arquivos tratados.

30 Arquivistas começam a revisão dos documentos classificados pela revisão de todas as restrições aplicadas, incluindo leis, regulamentações e decretos, restrições específicas e instruções dos doadores. Se os itens sob revisão estão em formato regular, como um formulário, ou relatórios preparados numa ordem padrão, ou em dossiês estruturados, o revisor identifica os lugares em que as informações potencialmente confidenciais costumam ocorrer e concentra-se na revisão das informações que se encontram nesses lugares. Os arquivistas verificam os arquivos de forma rápida, lendo mais detalhadamente apenas quando o material que precisaria estar restrito for localizado.

31 Quando a informação que talvez precise ser restrita é encontrada, o arquivista determina se as condições existentes eliminam a necessidade de restrição; por exemplo, a informação já está legalmente em domínio público (a existência de transcrições de processos judiciais ou recortes de jornais e revistas no dossiê pode indicar isso) ou a pessoa é falecida (um obituário em um dossiê pessoal ou o pagamento de uma pensão a dependentes podem indicar isso).

32. Se for possível, outro membro da equipe faz uma segunda revisão. O segundo revisor olha todos os itens propostos para restrição, checa aqueles recomendados para liberação e toma a decisão final para liberar ou reter. A segunda revisão pode não ser necessária se houver um precedente bem estabelecido para o acesso ao tipo de informação nos documentos. Se não ocorrer uma segunda revisão, o supervisor do primeiro revisor ou outro funcionário designado confirma a retenção ou a liberação. Veja um exemplo da planilha de revisão no Apêndice C.

33 É preferível que outros funcionários que não aqueles dos serviços de referência tomem as decisões de acesso. Isso reduz as chances de funcionários inadvertidamente revelarem informações restritas a pesquisadores. Isso nem sempre é possível em pequenas instituições arquivísticas.

H Implementar restrições de acesso

34 Quando a informação que precisa ser restrita é identificada, os arquivistas garantem que a restrição seja limitada ao mínimo de informações necessário para proteger a questão. Diferentes técnicas físicas são utilizadas para restringir a informação em papel, em meio eletrônico e em documentos audiovisuais. O integrante da equipe que completou a revisão pode fazer a retirada ou a edição, ou as decisões podem ser passadas para outro membro da

equipe que as implementará. As alternativas à restrição física incluem exigir que os usuários assinem um acordo de não divulgação ou submetam uma versão preliminar para aprovação antes da publicação, mas essas alternativas produzem um risco substancialmente maior de ocorrer divulgação não autorizada de informações, sobretudo se os pesquisadores tiverem permissão para possuir cópias de documentos restritos. Consulte o Apêndice D para um exemplo de acordo de não divulgação.

35 A primeira decisão se refere à restrição do item no todo ou em parte. Para documentos em papel, se o item deve ser retido em sua totalidade, ou se a política da instituição arquivística é de reter o item inteiro caso haja grande quantidade de informação a ser restrita, de tal modo que o item editado se tornaria enganoso ou ininteligível, o arquivista prepara uma folha de retirada, coloca-a no lugar do dossiê em que o item original se encontrava e o retira. Se muitos documentos em um único dossiê forem restritos, uma única folha de retirada pode ser inserida no início do dossiê, listando todos os itens retirados. Ao preencher a folha de retirada, o arquivista deve ter o cuidado de não revelar a informação restrita ao registrar o título, o autor e o destinatário da correspondência. Exemplos de folhas de retirada podem ser encontrados nos Apêndices E e F, e uma definição dos termos usados nas folhas de retirada no Apêndice G. Encobrir ou envelopar itens restritos (i.e, colocar itens restritos em envelopes, mas deixando-os junto ao dossiê) não é recomendável, porque os envelopes adicionam volume ao dossiê, o processo de encobrimento ou anexação pode danificar o item, e os envelopes podem ficar soltos ou ser removidos por usuários, expondo assim o item.

36 Quando parte de um item em papel pode ser disponibilizada, o arquivista faz uma cópia do documento original (cópia 1), remove as informações restritas da cópia, e faz uma cópia (cópia 2) da cópia editada (cópia 1). Toda edição é feita em uma cópia, nunca no original. Os arquivistas garantem que a cópia editada mostre claramente onde, porquê e com que autoridade a informação foi removida.

37 Alguns métodos comumente usados para editar itens em papel são:

- a suprimir informações restritas a partir da cópia (o efeito “*piano roll*”), anotar a página com a razão para as restrições, e copiar (fotocópia ou digitalização) a página. É útil, quando da cópia, colocar por trás da página suprimida um papel

distintamente marcado ou colorido, de forma que as lacunas sejam fáceis de ver na cópia do usuário. As partes retiradas são destruídas por meios seguros;

- b escurecer informações restritas com uma tinta espessa, anotar a página e copiar a página (escurecer a cópia por si só pode não tornar suficientemente ilegíveis as informações restritas, fazendo com que seja necessária uma segunda cópia);
- c para blocos de texto, colocar um pedaço de papel sobre o bloco restrito, anotar e copiar;
- d digitalizar a página, editar eletronicamente a informação (ver parágrafo 40), anotar a página e copiá-la para um *site* de acesso público ou imprimi-la.

38 Se houver possibilidade, outro membro da equipe verificará a folha de retirada e a cópia editada para certificar-se de que todas as informações restritas foram removidas.

39 Os itens originais removidos do dossiê são mantidos em um dossiê paralelo, etiquetado com os títulos do fundo, séries e dossiês originais, e armazenado separadamente. O dossiê paralelo tanto reduz a possibilidade de os itens originais, contendo informações restritas, serem liberados para um usuário, como também facilita a reintegração eventual dos itens.

40 Editar documentos eletrônicos requer bom conhecimento técnico das propriedades do *software*, para garantir que a exclusão não possa ser revertida e as informações editadas recuperadas do arquivo eletrônico fornecido ao usuário. Informações excluídas de um item eletrônico devem ser substituídas por uma marca que ocupe o mesmo espaço do texto original, para permitir ao usuário perceber a extensão da exclusão. Se o *software* disponível na instituição arquivística não permite a exclusão segura e a reposição do espaço, o arquivista deve escolher um meio alternativo de edição, como a impressão do item em papel, usando uma técnica de edição em papel, e digitalizando o item editado.

41 Um registro de decisão de acesso é mantido em um dossiê de controle de acesso, seja em papel ou em uma área não pública do sistema informatizado da instituição arquivística. O dossiê de controle é organizado pelo fundo ou série. O dossiê de controle contém os documentos de trabalho sobre o processo de tomada de decisão, uma cópia duplicada da(s)

folha(s) de retirada e a primeira cópia editada a partir da qual a cópia de uso foi feita. Se a decisão de acesso for difícil ou tiver sido estabelecida anteriormente, é útil fazer cópias do item original, das cópias editadas e da folha retirada e colocá-las em um dossiê precedente para fins de treinamento. O dossiê de controle de acesso e o dossiê precedente estão disponíveis para os membros da equipe apenas caso seja necessário entender a questão.

42 A decisão de acesso é documentada no instrumento de pesquisa acessível ao público como uma confirmação positiva do status de acesso do material. Por exemplo, a entrada para o fundo pode sugerir que muitos itens são restritos, mas se é determinado que um deles seja aberto, a descrição do item deve confirmar isso.

43. O usuário que solicitou acesso às informações é informado por escrito do resultado da revisão e é fornecida a informação sobre os procedimentos de recurso.

I Rever restrições de acesso

44 Decisões de acesso são revistas tanto a pedido de um usuário em potencial quanto por iniciativa da instituição arquivística.

45 Os usuários têm o direito de solicitar a revisão de uma decisão de restringir informações. O procedimento de recurso é regido pela legislação ou regulamentos; os regulamentos podem fornecer um calendário para iniciar recursos e para as respostas pela instituição arquivística ou sua instância superior. Os regulamentos podem também proibir outra revisão por um período, após ter sido tomada a decisão final sobre os recursos, como, por exemplo, nenhuma revisão por dois anos em seguida à decisão final de retenção.

46 Alguém que não a pessoa que fez a revisão inicial, que pode ser uma pessoa dentro da instituição arquivística ou um membro da equipe da instituição superior, trata do recurso de revisão. A decisão sobre o recurso pode ser final ou, no caso de documentos do governo, deve ser cabível recurso a um tribunal independente.

47 Ao solicitar a revisão de uma decisão de acesso, o usuário é informado, por escrito, do resultado da apelação. Caso outro recurso seja possível, o usuário é informado das etapas e calendários para isso.

48 Arquivistas revisam periodicamente os documentos restritos para determinar se alguns itens podem ser liberados. Se a restrição for baseada na idade do material, uma revisão anual liberará qualquer material compreendido no período do “acesso aberto”. Se o material for restrito por privacidade ou por outros motivos, com um calendário indeterminado, a instituição arquivística realizará uma revisão periódica interna para confirmar ou levantar a restrição. Arquivistas também reveem os itens restritos após eventos específicos; por exemplo, a morte de uma pessoa que seja objeto das informações restritas.

J Liberar material anteriormente restrito

49 Quando informações restritas podem ser divulgadas, o processo de restrição de acesso é revertido:

- a recolocam-se os itens no dossiê original;
- b se papel, removem-se as folhas de retirada (ou cadeia dos itens liberados, se uma única folha de retirada tiver sido usada para vários itens) e cópias editadas e coloca-se no dossiê de controle de acesso;
- c registra-se a nova decisão de acesso em instrumentos de pesquisa de acesso público;
- d se a informação sobre o item estiver restrita no instrumento de pesquisa, restaura-se a informação.

50 O resultado da revisão é registrado no dossiê de controle da instituição arquivística: o motivo pela qual a informação restrita foi liberada, sob qual razão, e a data em que foi divulgada. A legislação de proteção de dados pode proibir a inclusão da identidade do usuário cujo pedido levou à liberação das informações. O dossiê de controle deve manter a evidência de que os documentos eram restritos no passado, e ser conservado permanentemente.

Apêndice A

Exemplo de política de acesso para uma instituição arquivística

Introdução

O Arquivo ***** está empenhado em tornar todo material de pesquisa disponível aos usuários em igualdade de condições de acesso. É de responsabilidade do Arquivo ***** equilibrar a necessidade de acesso do pesquisador com as necessidades de confidencialidade sobre pessoas e instituições cujas atividades estão refletidas nos documentos. Consequentemente, o uso de alguns documentos no Arquivo *****, em especial aqueles de data recente, está sujeito a restrições.

O Arquivo ***** gerencia dois tipos de restrição. Restrições gerais aplicam-se a tipos específicos de informação ou a classes designadas de documentos, onde quer que possam ser encontrados no acervo. Restrições específicas são discriminadas pelo órgão transferidor ou pelo doador e se aplicam a um conjunto específico de documentos, às vezes por um período determinado de tempo.

Princípios

Âmbito. Todos os documentos do/da *****, em qualquer formato, que tenham sido avaliados como permanentes em razão das informações que contêm, podem ser liberados para acesso público, a menos que incluam informações que se enquadrem em uma das categorias de restrição geral no parágrafo 2 desta política ou que sejam regidos por uma restrição específica.

Restrições gerais. Documentos contendo as informações a seguir são restritos, até que o intervalo cronológico seja longo o suficiente para, a juízo do diretor do Arquivo ***** ou outra autoridade competente, os interesses favoráveis ao acesso superarem aqueles a favor da confidencialidade. Estas restrições gerais são estabelecidas de acordo com _____ (razão, como um estatuto ou uma ação de um conselho administrativo), de _____ (data). [Nota: Se não existir uma única razão, uma série de razões específicas pode ser adicionada a cada uma das restrições, como parte c. Estas restrições não se aplicam aos

funcionários regulares do Arquivo ***** no desempenho do trabalho normal de arquivo com tais documentos.

Restrição geral 1. Documentos que contenham informações cuja divulgação constituiria uma violação claramente injustificada da privacidade de uma pessoa viva.

a *Definição.* Documentos que contenham informações sobre uma pessoa viva que revelem detalhes de natureza altamente pessoal, os quais, se liberados, constituiriam uma clara e injustificada violação da privacidade, incluindo, mas não apenas, informações sobre a saúde física ou mental do indivíduo, assistência médica ou psiquiátrica, tratamento, assim como informações pessoais que não se saiba terem sido tornadas públicas anteriormente.

b *Restrições.* Tais documentos somente podem ser abertos:

- i Para o indivíduo nomeado ou seu mandatário/representante autorizado, desde que não estejam sujeitos a quaisquer outras restrições gerais ou específicas;
- ii Se o indivíduo ou seu representante legal concordar com a sua liberação;
- iii Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou seu sucessor na função que tenham necessidade da informação para desempenho de suas atribuições oficiais;
- iv Para o doador do material ou aquele designado pelo doador, de acordo com as disposições da escritura/termo de doação;
- v Para pesquisadores com finalidade de pesquisa estatística ou quantitativa no campo da medicina ou psiquiatria, que tenham fornecido ao Arquivo ***** garantia por escrito de que a informação será utilizada exclusivamente para os fins declarados e que nenhuma informação de identificação pessoal será divulgada em seus trabalhos.

Restrição geral 2. Documentos restritos por lei, decreto ou ordem judicial.

a *Definição.* Documentos que contenham informações cujo acesso é restrito por lei, decreto ou ordem judicial.

b *Restrições.* Essas informações somente podem ser divulgadas:

- i De acordo com as disposições de tal lei, decreto ou ordem judicial.

Restrição geral 3. Documentos contendo informações empregatícias confidenciais ou informações pessoais.

a *Definição.* Documentos contendo informações relativas à nomeação, ocupação, avaliação de desempenho, ação disciplinar e assuntos similares de pessoal.

b *Restrições.* Essas informações somente podem ser abertas:

- i Se forem uma declaração de serviço resumida;
- ii Se não identificarem indivíduos em particular;
- iii Se o indivíduo ou seu representante legal concordar com a sua liberação;
- iv Se o indivíduo é falecido ou o intervalo cronológico for longo o suficiente para que se possa considerá-lo morto;
- v Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou seu sucessor na função que tenham necessidade das informações para o desempenho de suas atribuições oficiais;
- vi Para o doador do material ou pessoa por ele designada, nos termos do disposto na escritura/termo de doação.

Restrição geral 4. Documentos relacionados a investigações.

a *Definição.* Documentos que contenham informações relacionadas ou compiladas durante a investigação de indivíduos ou organizações.

b *Restrições.* Tais informações somente podem ser abertas:

- i Se sua liberação não interferir no prosseguimento do litígio ou procedimentos similares e
- ii Se fontes e informações confidenciais não forem reveladas e
- iii Se técnicas investigativas confidenciais não forem descritas e
- iv Se sua liberação não colocar em risco a segurança das pessoas, incluindo a dos agentes da lei;
- v Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou seu sucessor na função que tenham necessidade das informações para o desempenho de suas atribuições oficiais;
- vi Para o doador dos documentos ou aquele por ele designado, nos termos do disposto na escritura/termo de doação.

Restrição geral 5. Documentos que contenham informações empresariais e financeiras confidenciais.

a *Definição.* Documentos contendo transações secretas ou informações comerciais e financeiras obtidas de fonte privada mediante entendimento expresso ou implícito de confidencialidade, ou informações preparadas ou obtidas pelo governo para a regulação e supervisão de instituições financeiras.

b *Restrições.* Tais informações somente podem ser abertas:

- i Se consistirem em totais ou sumários estatísticos e não divulgarem a fonte da informação ou identificarem partes individuais;
- ii Se a parte com quem o relacionamento confidencial foi estabelecido concordar com a sua liberação;
- iii Para os diretores e funcionários do órgão de origem ou o seu sucessor na função que tenham necessidade de informações para o desempenho de suas atribuições oficiais;
- iv Para o doador dos documentos ou pessoa por ele designada, nos termos do disposto na escritura/termo de doação;
- vi Se o intervalo cronológico for suficiente para que a liberação das informações não resulte em prejuízo substancial para a concorrência entre as partes identificadas nos documentos.

Restrição geral 6. Documentos contendo informações relacionadas a decisões confidenciais.

a *Definição.* Documentos contendo informações fornecidas em confiança no período anterior a uma decisão, incluindo, mas não se limitando, a conselho de advogados, médicos, contadores públicos e assessores.

b *Restrições.* Tais informações somente podem ser abertas:

- i Se a decisão foi tornada pública e a natureza das determinações que conduziram à decisão final é conhecida;
- ii Se o intervalo cronológico for tal que a liberação das informações não impediria a atual tomada de decisão;
- iii Se o interesse público na divulgação prevalecer sobre a necessidade constante de confidencialidade.

Liberação anterior. Documentos que contenham informações incluídas numa das categorias anteriores e que, oficialmente, se tornaram públicos antes de sua transferência para o Arquivo *****, independentemente de sua data de produção, continuarão a ser públicos.

Liberação parcial. Quando apenas algumas partes de um documento estiverem sujeitas à restrição, essas partes serão editadas e o restante do documento, se possível, ficará disponível.

Administração do acesso

Solicitação de pesquisa. Qualquer pessoa pode requerer uma consulta aos documentos no Arquivo *****. O requerente não é obrigado a declarar as razões do pedido, a fim de ter acesso aos documentos. Se o pedido apresentado pela pessoa não é suficientemente preciso para permitir a identificação dos documentos procurados, o Arquivo ***** notificará o requerente para esclarecer o pedido, bem como o auxiliará a fazê-lo, por exemplo, fornecendo instrumentos de pesquisa.

Resposta inicial à solicitação. Os pedidos de acesso são respondidos em 15 dias úteis a partir da data de seu recebimento.

Igualdade de acesso. Documentos que tenham se tornado disponíveis para uma pessoa do público em geral serão disponibilizados a todo o público nos mesmos termos e condições.

Acesso por ex-funcionários. Um ex-funcionário de uma entidade cujos documentos são mantidos no Arquivo ***** pode ter acesso aos documentos a que deu origem, revisou, assinou ou recebeu enquanto nela serviu como funcionário.

Duplicação e taxas. Documentos divulgados podem ser reproduzidos para os solicitantes, desde que a situação do direito autoral permita a cópia. Os custos de produção e envio das cópias poderão ser cobrados ao requerente.

Recursos. Se o acesso for negado ou se o Arquivo *** não responder no prazo de 15 dias úteis, a contar do recebimento do pedido, o requerente pode interpor recurso junto a/ao *****, órgão de recurso. A Comissão de Recursos é integrada por *** ou seus representantes. O

diretor do Arquivo *** serve como secretário da Comissão. A decisão da Comissão de Recursos é final.

Apêndice B

Exemplo de fluxograma de decisão: etapas preliminares na determinação do acesso

- 1 Os documentos solicitados estão sob a custódia da instituição arquivística? Se sim, vá para a pergunta 3. Se não, então:
- 2 A instituição arquivística sabe qual instituição ou pessoa tem ou poderia ter os documentos? Se sim, transferir o pedido. Se não, escrever ao solicitante informando que o paradeiro é desconhecido.
- 3 Os documentos solicitados já são públicos? Se sim, informar o requerente que os documentos estão disponíveis. Se não, então:
- 4 Os documentos são restritos por um determinado período de tempo que ainda não decorreu? Se sim, negar o pedido. Se não, então:
- 5 Os documentos solicitados foram revistos para divulgação nos últimos dois anos e o acesso foi negado? Se sim, negar o pedido. Se não, então:
- 6 São esses documentos, à primeira vista, restritos por disposição específica de lei, regulamento ou escritura/termo de doação? Se sim, negar o pedido e fornecer informações ao usuário sobre recursos. Se não, então:
- 7 Começar a revisão.

Apêndice C

Exemplo de folha de revisão de acesso

Número do processo:

Fundo, seção:

Série:

Dossiê(s):

Primeiro revisor

Examinei os documentos solicitados e

- Recomendo que todos sejam divulgados.
- Identifiquei e marquei os documentos classificados como segurança nacional que devem ser encaminhados para revisão de desclassificação.
- Recomendo que alguns documentos sejam excluídos da divulgação pública e os marquei.
- Recomendo que todos sejam excluídos de divulgação pública.

Nome:

Data:

Segundo revisor

Examinei os documentos solicitados e

- Recomendo que todos sejam divulgados.
- Identifiquei e marquei os documentos classificados como segurança nacional que devem ser encaminhados para revisão de desclassificação.
- Recomendo que alguns documentos sejam excluídos da divulgação pública e os marquei
- Recomendo que todos sejam excluídos de divulgação pública.
- Discordo de algumas recomendações do primeiro revisor (explicar)

Nome:

Data:

Apêndice D

Exemplo de termo de não divulgação

Eu, [nome], entendo que me foi concedido acesso especial a informações que não estão disponíveis publicamente. Essas informações estão contidas nos documentos a seguir (doravante documentos):

[descrição arquivística dos documentos]

Esta concessão de acesso especial está sujeita à condição de que as informações obtidas por meio da pesquisa não serão divulgadas de maneira alguma, copiadas, exploradas, publicadas ou utilizadas de qualquer outra forma sem a autorização expressa do diretor da(o) [nome da instituição arquivística]. Se eu solicitar uma reprodução fotográfica ou qualquer outro tipo de reprodução, mesmo que feita por mim ou pela(o) [nome da instituição arquivística], concordo que a reprodução será usada exclusivamente para a minha conveniência, que será devolvida ou destruída após a conclusão do meu trabalho; que não será copiada, e não será transferida ou depositada junto a qualquer outra pessoa ou instituição sem a prévia autorização do diretor da(o) [nome da instituição arquivística].

Concordo em solicitar por escrito ao diretor permissão para divulgar ou publicar qualquer informação, trecho ou documento inteiro que faça parte dos documentos abrangidos por este termo. Esta permissão deve ser solicitada com antecedência suficiente à utilização proposta, para permitir ao diretor apreciar o pedido. Concordo em aceitar a decisão do diretor.

Entendo ainda que, se o(a) [nome da instituição arquivística] não detiver os direitos de autor sobre quaisquer dos documentos, serei responsável pela obtenção da permissão do proprietário dos direitos autorais antes da publicação ou divulgação.

Considerando que me está sendo concedida permissão para examinar os documentos listados nos termos estabelecidos acima, concordo em indenizar e isentar o(a) [nome da instituição arquivística], seus diretores, funcionários e agentes de e contra todas as reclamações feitas por qualquer pessoa que afirme ser proprietária dos direitos autorais sobre quaisquer documentos

ou ter sido prejudicada pela divulgação não autorizada de informações encontradas nos documentos.

Assinatura_____ Nome por extenso (letras de forma) _____

Data_____ Endereço_____

Instituição, organização ou afiliação_____ Endereço_____

Cargo/função_____

Referências (nomes e endereços de duas pessoas que conhecem o meu trabalho):

Nome 1_____ Cargo/função_____ Endereço_____

Nome 2_____ Cargo/função_____ Endereço_____

Apêndice E

Exemplo de folha de retirada (aviso de restrição): item único

Na revisão deste dossiê, o item abaixo identificado foi retirado de acordo com a restrição indicada a seguir.

Fundo, seção:

Série:

Título do dossiê:

Forma:

Data:

Para:

De:

Assunto:

Razão para a restrição

- (1) proteção da privacidade de indivíduos vivos
- (2) informação restrita por lei, decreto ou ordem judicial
- (3) informação pessoal ou empregatícia confidencial
- (4) informação relativa a investigações
- (5) informação empresarial ou financeira confidencial
- (6) tomada de decisão confidencial
- (7) informação relativa à segurança nacional

Razão para a restrição na escritura/termo de doação _____ [número da restrição]

(1) Remoção por:

Data:

Apêndice F

Exemplo de folha de retirada (aviso de restrição): vários itens em um dossiê

Fundo, seção:

Série:

Dossiê

Tipo de Documento	Data	Título ou correspondente	Assunto	N. de páginas	Classificação	Restrição n. (se aplicável)	Rubrica	Data

Apêndice G

Exemplo de folha de retirada (aviso de restrição)

Definições

Tipo de documento: carta, memorando, radiograma, telegrama, relatório, e-mail.

Para: Pessoa para quem o documento é endereçado. Pode ser uma pessoa, uma organização ou “arquive-se”. Caso o nome da pessoa não seja suficientemente curto para ser registrado completo, utilize iniciais para o prenome e nome do meio, e registre o sobrenome completo: T.H. Peterson.

De: Pessoa que fez o documento. Se um documento é rascunhado por uma pessoa mas autorizado por outra, use o nome da pessoa que autoriza a mensagem.

Data: Use algarismos no formato normalizado ISO – ano-mês-dia: 1981-04-14.

Título e assunto: O título dado ao documento pelo produtor e seu assunto. Para documentos formais enviados com número de controle, insira neste campo o número de controle do produtor e o título do documento. Se o próprio assunto revelar o motivo da restrição (por exemplo, Denúncias de atividades criminosas de Peterson, deixe em branco.

O número de páginas com informações. Se ambos os lados de uma única folha têm informação, o número é 2.

Classificação: indicação segurança nacional como grau de sigilo.

Restrição n.: Esta deve ser a razão geral para a restrição, identificada por determinação de lei, regulamentação, restrição geral ou termo de doação, por exemplo, “Freedom of Information Act 16 / c [Lei de Liberdade de Informação 16 /c]” ou Escritura/termo de doação 4 (b).

GLOSSÁRIO

Todas as definições foram extraídas do International Council on Archives Handbooks Series, volume 7, *Dictionary of Archival Terminology*, 2nd edition, Munich: K.G. Saur, 1988, exceto aquelas com outra indicação expressa.

Acesso. Disponibilidade para consulta de documentos/arquivos, como resultado tanto de autorização legal quanto da existência de instrumentos de pesquisa.

Acesso restrito. Limitação de acesso a arquivos, a documentos específicos ou a informação de um determinado tipo imposta por regulamentações gerais ou específicas que definem data de acesso ou exclusões gerais ao acesso.

Classificação de segurança. Restrição ao acesso e uso de documentos/arquivos ou informação neles existentes imposta por um governo no interesse da segurança nacional. Os documentos/arquivos ou informação concernentes são referidos como documentos classificados ou informação classificada.

Confidencialidade. Qualidade ou propriedade de privacidade ou sigilo que, associada a certas informações e/ou a documentos, torna restrito o acesso.

Desclassificação. Remoção de todas as restrições por classificação de segurança em informação ou documentos.

Depósito. Entrega de documentos para a custódia de arquivos sem transferência ou título legal.

Doação. Acréscimo ao acervo realizado sem despesas monetárias e que se torna propriedade unicamente do receptor, efetuada, em geral, por escritura ou instrumento de doação.

Doador. Origem de uma doação.

Dossiê/processo. Unidade organizada de documentos agrupados, quer para uso corrente por seu produtor, quer no decurso da organização arquivística, porque se referem a um mesmo

assunto, atividade ou transação. Um dossiê/processo é geralmente a unidade básica de uma série. [Fonte: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.]

Edição. Processo de ocultar ou remover informação sensível de um documento antes de liberá-lo para uso público. [ARMA International, *Glossary of Records and Information Management Terms*, 3. ed.]

Escritura. Documento selado, feito em muitos países diante de um notário público, o qual, quando realizado, dá efeito a alguma disposição legal ou a acordo entre partes.

Fundo. Conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso de suas atividades e funções. [Fonte: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.]

Inspeção. Exame de documentos/arquivos para determinar a presença de documentos ou informação sujeita a acesso restrito.

Instrumento de pesquisa. Termo mais amplo que abrange qualquer descrição ou meio de referência elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vistas ao controle administrativo ou intelectual do acervo arquivístico. [Fonte: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.]

Item documental. A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível, por exemplo, uma carta, memorando, relatório, fotografia, registro sonoro. [Fonte: CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.]

Liberdade de informação. Conceito de um direito legal de acesso à informação contida em documentos correntes, intermediários ou permanentes, distinto do direito legal de acesso a documentos.

Privacidade. Direito de ser preservado de uma liberação não autorizada de informação contida em documentos/arquivos relacionados a questões pessoais e privadas.

Proteção de dados. Proteção legal dos direitos de indivíduos em relação à coleta, armazenamento e processamento automático de dados pessoais em forma legível por máquina e a liberação desses dados.