

ΔΙΕΘΝΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΡΧΕΙΩΝ

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ**

ΑΡΧΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΑΡΧΕΙΑ

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΜΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ**

Αθήνα

Φεβρουάριος 2015

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES

COMMITTEE ON BEST PRACTICES AND STANDARDS

WORKING GROUP ON ACCESS

Principles of Access to Archives

Technical Guidance on Managing Archives with Restrictions

2014-02-01

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΡΧΕΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΔΙΕΘΝΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΡΧΕΙΩΝ

**ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΑΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΥΠΩΝ
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ**

ΑΡΧΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΗΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΑ ΑΡΧΕΙΑ

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
ΜΕ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ**

Αθήνα

Φεβρουάριος 2015

ISBN: 978-618-81234-3-4

Copyright για την ελληνική έκδοση:
Ελληνική Αρχαική Εταιρεία (Ε.Α.Ε.)



*Μετάφραση από την αγγλική: Νίκος Παυτελάκης
Επιμέλεια κειμένων: Έλλη Δρούλια, Νέστωρ Μισαμίδης
Επιμέλεια έκδοσης: Νέστωρ Μισαμίδης*

Εισαγωγικό σημείωμα

Τα τελευταία χρόνια η συζήτηση για την προστασία της ιδιωτικής ζωής των πολιτών από την ανεξέλεγκτη επεξεργασία και χρήση των προσωπικών δεδομένων έχει λάβει παγκοσμίως μεγάλες διαστάσεις. Σε αυτό το πλαίσιο, η Ομάδα Εργασίας για την Πρόσβαση της Επιτροπής Καλών Πρακτικών και Προτύπων του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αρχικά επεξεργάστηκε τις «*Αρχές σχετικά με την πρόσβαση στα αρχεία*», οι οποίες εγκρίθηκαν από το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων το 2012.

Οι *Αρχές* υπογράμμιζαν τη σημασία που δίδουν οι αρχειονόμοι στην εξασφάλιση της ευρύτερης δυνατής πρόσβασης των πολιτών στις πληροφορίες που περιέχουν οι πρωτογενείς αρχειακές πηγές. Επιπλέον, όμως, επισήμαιναν ότι, ταυτόχρονα, έπρεπε να διασφαλιστεί τόσο το δικαίωμα των πολιτών επί της προστασίας της ιδιωτικής τους ζωής όσο και το δικαίωμα των κρατών, για λόγους εθνικής ασφάλειας, επί του απορρήτου εμπιστευτικών πληροφοριών.

Ενώ καταρχάς κατανοούμε και συμφωνούμε με το γενικό πλαίσιο που έχει τεθεί για την ελεύθερη πρόσβαση στα αρχεία, σε δεύτερη ανάγνωση διαπιστώνουμε ότι το θέμα δεν είναι τόσο απλό όσο φαίνεται. Το ερώτημα του ποια στοιχεία της καθημερινής δραστηριότητας περιλαμβάνονται στην έννοια της ιδιωτικής ζωής και ποια στην έννοια της δημόσιας, επιδέχεται πολλή συζήτηση και σίγουρα δεν μας βρίσκει όλους σύμφωνους.

Πρόσφατα, ξεκίνησε ο παραπλήσιος προβληματισμός γύρω από το δικαίωμα στη λήθη. Το δικαίωμα στη λήθη, μέσω της οριστικής διαγραφής ήδη καταγεγραμμένων πληροφοριών με απλή αίτηση του κάθε ενδιαφερομένου, πολύ εύκολα μπορεί να οδηγήσει σε μαζική και ανεξέλεγκτη απαλοιφή σημαντικών πληροφοριών σχετικά με την πολιτιστική κληρονομιά της ανθρωπότητας. Το «δικαίωμα στη λήθη» εμφανίζεται σήμερα σε αντιδιαστολή με το «δικαίωμα στη μνήμη». Εύστοχα όμως επισημαίνεται ότι το «δικαίωμα στη μνήμη» είναι μια ιδεολογικά φορτισμένη ιδέα, συνυφασμένη πολλές φορές με την προσπάθεια επιλογής και ανάδειξης επιλεγμένων γεγονότων, ώστε να εξυπηρετούνται σκοπιμότητες που μικρή σχέση έχουν με την προσπάθεια μελέτης και προσέγγισης του παρελθόντος μέσα από την ιστορική έρευνα. Για το λόγο αυτό, το δικαίωμα στη λήθη θα έπρεπε μάλλον να αντιπαραβάλλεται με το δικαίωμα στην ιστορία.

Πέρα από τη συζήτηση αυτή, στη διεθνή αρχειακή κοινότητα έγινε γρήγορα αντιληπτό ότι τις *Αρχές σχετικά με την πρόσβαση* ήταν απαραίτητο να πλαισιώσει συμπληρωματικό κείμενο, με συγκεκριμένες οδηγίες για τις τεχνικές που πρέπει να εφαρμόζονται στην περίπτωση που υπάρχουν περιορισμοί στην πρόσβαση. Απώτερος στόχος είναι, οι περιορισμοί που τίθενται, να μην επιτρέπουν αυθαίρετες ενέργειες, να παρέχουν ίσους όρους πρόσβασης σε όλους και να προστατεύουν τις πρωτογενείς πηγές από ενδεχόμενη ολοκληρωτική καταστροφή τους.

Θεωρήσαμε έτσι απαραίτητο να μεταφράσουμε στα ελληνικά και το κείμενο που συνέταξε το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων με τίτλο «*Οδηγίες εφαρμογής για τη διαχείριση αρχείων με περιορισμούς πρόσβασης*», ώστε να είναι ευκολότερα προσιτό στους αρχειονόμους της χώρας μας.

Νίκος Παντελάκης
Οκτώβριος 2014

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
A. Ενημέρωση του κοινού για τα αρχεία.....	9
B. Ανάπτυξη μιας πολιτική πρόσβασης.....	10
Γ. Συμφωνία για τους περιορισμούς πρόσβασης τη στιγμή της παραλαβής ενός αρχείου	12
Δ. Έλεγχος της φυσικής πρόσβασης στα αρχεία με περιορισμούς πρόσβασης	12
E. Παροχή στο προσωπικό δικαιώματος επεξεργασίας αρχειακού υλικού με περιορισμούς πρόσβασης.....	13
ΣΤ. Περιγραφή των τεκμηρίων με περιορισμούς πρόσβασης	14
Z. Ανταπόκριση σε αιτήματα για πρόσβαση σε τεκμήρια με περιορισμούς πρόσβασης.....	14
H. Λήψη αποφάσεων για την πρόσβαση.	16
Θ. Εφαρμογή των περιορισμών πρόσβασης.....	17
Τεκμήρια σε χαρτώο υπόστρωμα.....	17
Ηλεκτρονικό αρχειακό υλικό	19
I. Τεκμηρίωση των αποφάσεων πρόσβασης.....	19
ΙΑ. Αναθεώρηση των περιορισμών πρόσβασης.....	19
ΙΒ. Αποδέσμευση αρχειακού υλικού στο οποίο είχαν επιβληθεί προηγούμενα περιορισμοί πρόσβασης.....	20
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α: Δείγμα πολιτικής πρόσβασης ενός αρχειακού φορέα	22
Εισαγωγή	22
Αρχές.....	22
Διαχείριση της πρόσβασης.....	25
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β: Δείγμα διαγράμματος αποφάσεων. Προκαταρκτικά βήματα στον καθορισμό των όρων πρόσβασης.....	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ: Δείγμα φύλλου απόσυρσης (επισήμανση ύπαρξης περιορισμών πρόσβασης): Μεμονωμένο τεκμήριο	27
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ: Δείγμα φύλλου απόσυρσης (επισήμανση ύπαρξης περιορισμών): πολλαπλά τεκμήρια ενός φακέλου.....	28
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε: Δείγμα φύλλου απόσυρσης (επισήμανση ύπαρξης περιορισμών): Ορισμοί.....	29

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι Αρχές σχετικές με την πρόσβαση στα αρχεία, που εγκρίθηκαν από το Διεθνές Συμβούλιο Αρχείων τον Αύγουστο του 2012, παρέχουν οδηγίες σε όσους έχουν την ευθύνη στην ανάπτυξη, αναθεώρηση και εφαρμογή όσων προβλέπονται για την απελευθέρωση ή παρακράτηση τεκμηρίων σε αρχειακούς φορείς. Βασισμένοι σε διεθνή πρότυπα και καλές πρακτικές, υιοθετήθηκαν μετά από μια περίοδο διαβούλευσης σε παγκόσμιο επίπεδο.

Οι Αρχές είναι αναγκαστικά γενικές. Προωθούν την ευρύτερη δυνατή χρήση των αρχείων, σε συμφωνία με το πλαίσιο των νόμων, κανόνων και συμφωνιών μέσα στο οποίο λειτουργούν οι αρχειακοί φορείς. Προτρέπουν τους αρχειονόμους να δρουν εκ των προτέρων και να πληροφορούν το κοινό για τη διαθεσιμότητα των τεκμηρίων προς χρήση.

Ωστόσο, οι Αρχές αναγνωρίζουν ότι υπάρχουν τεκμήρια με περιορισμούς πρόσβασης για το κοινό που ισχύουν για ένα ορισμένο χρονικό διάστημα. Ο τρόπος διαχείρισης των περιορισμών πρόσβασης συχνά οδηγεί σε διενέξεις, τόσο με τους δημιουργούς των τεκμηρίων όσο και με το ευρύ κοινό. Οι αρχειονόμοι εκτελούν χρέη προστατών των αρχείων και υποχρεούνται να διαβεβαιώνουν, τόσο την κοινότητα των χρηστών όσο και τους φορείς που επιβάλλουν τους περιορισμούς πρόσβασης, ότι οι περιορισμοί εφαρμόζονται σωστά. Η Οδηγία παρέχει συμβουλές για την εφαρμογή των αναγκαίων περιορισμών, διαδικασία που αποτελεί μια πολύπλοκη επαγγελματική λειτουργία. Η Ομάδα Εργασίας που ανέπτυξε την Οδηγία πιστεύει ότι, με την υιοθέτηση καλών πρακτικών όταν πρέπει να επιβληθούν περιορισμοί πρόσβασης σε αρχειακό υλικό, οι αρχειακοί φορείς μπορούν να περιορίσουν την ανάγκη περιορισμού πρόσβασης σε μεγάλους όγκους τεκμηρίων.

Η μετάβαση στην ηλεκτρονική τήρηση των αρχείων σε παγκόσμια κλίμακα, επηρεάζει την πρόσβαση στα αρχεία. Ωστόσο, το μεγαλύτερο μέρος του υλικού για το οποίο μέχρι σήμερα οι αρχειονόμοι λαμβάνουν αποφάσεις για την πρόσβαση έχει χαρτώ ή οπτικοακουστικό υπόστρωμα. Η πολιτική πρόσβασης που θα αναπτύξουν και οι Αρχές για την πρόσβαση που θα υιοθετήσουν, δεν επηρεάζεται από τη μορφή στην οποία βρίσκονται τα τεκμήρια. Η διαφορά έγκειται στις τεχνικές πλευρές της διαχείρισης της πρόσβασης: στη διαδικασία αφαίρεσης πληροφοριών και στα μέσα προστασίας της πληροφορίας στην οποία έχουν επιβληθεί περιορισμοί πρόσβασης. Η Οδηγία παρέχει συμβουλές και ποικίλες εναλλακτικές επιλογές για την απόκρυψη πληροφοριών από τα χαρτώα και τα ηλεκτρονικά τεκμήρια.

Η Οδηγία εστιάζει στην περιορισμένη, δημοσιοποιημένη και νομιμοποιημένη περιστολή πρόσβασης στο αρχειακό υλικό ενός αρχειακού φορέα. Ενισχύει το βασικό στόχο των Αρχών, όπως καθορίζονται στην εναρκτήρια παράγραφο:

«Τα αρχεία διατηρούνται για να χρησιμοποιηθούν από τις τωρινές και τις μέλλουσες γενεές. Η υπηρεσία διάθεσης των αρχείων συνδέει τα Αρχεία με το κοινό· παρέχει πληροφορίες στους χρήστες για το ίδρυμα και τις συλλογές που διαθέτει· επηρεάζει την απόφαση του κοινού αν θα εμπιστευθεί το προσωπικό του ιδρύματος και την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ή όχι. Οι αρχειονόμοι υποστηρίζουν την ελεύθερη πρόσβαση αλλά αποδέχονται τους περιορισμούς που προέρχονται από τη νομοθεσία ή άλλους κανονισμούς, από τη δεοντολογία ή τις απαιτήσεις των δωρητών αρχείων. Όταν οι περιορισμοί πρόσβασης είναι αναπόφευκτοι, πρέπει να είναι σαφείς και περιορισμένης εμβέλειας ως προς το εύρος και τη χρονική διάρκεια. Οι αρχειονόμοι προτρέπουν τους υπεύθυνους να διατυπώνουν σαφείς εντολές και όρους πρόσβασης που διέπονται από συνέπεια και ομοιογένεια. Σε περίπτωση όμως απουσίας ξεκάθαρων κατευθυντήριων γραμμών, οι αρχειονόμοι παρέχουν τη δέουσα πρόσβαση λαμβάνοντας υπόψη την επαγγελματική δεοντολογία, την αμεροληψία, την ίση μεταχείριση και τις νομικές προϋποθέσεις. Οι αρχειονόμοι φροντίζουν ώστε οι περιορισμοί να εφαρμόζονται δίκαια και εύλογα,

αποτρέπουν την μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε προστατευμένα αρχεία και παρέχουν τη μεγαλύτερη δυνατή πρόσβαση στα αρχεία ελέγχοντας τους περιοριστικούς όρους και αίροντας το ταχύτερο όσους από αυτούς παύουν να ισχύουν. Οι αρχειονόμοι τηρούν τις Αρχές σχετικές με την πρόσβαση στα αρχεία στη διατύπωση και την εφαρμογή των πολιτικών πρόσβασης».

Με τιμή

Η Ομάδα Εργασίας για τις Αρχές σχετικές με την πρόσβαση στα αρχεία.

Trudy Huskamp Peterson, Πρόεδρος

Sarah Choy

Victoras Domarkas

Silvia Moura

Maggie Shapley

A. Ενημέρωση του κοινού για τα αρχεία

1. Ο πρώτος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «*Τόσο οι κρατικοί όσο και οι ιδιωτικοί φορείς θα πρέπει να διαθέτουν τα αρχεία τους όσο το δυνατόν πιο ελεύθερα*». Για την προαγωγή και τη διευκόλυνση της πρόσβασης, το κοινό χρειάζεται πληροφόρηση για τα αρχεία και το φορέα που τα κατέχει. Σ' ένα πρώτο επίπεδο, αυτή η πληροφόρηση περιλαμβάνει το όνομα του φορέα, το ωράριο λειτουργίας του και τα στοιχεία επικοινωνίας του, όπως είναι η ταχυδρομική ή η ηλεκτρονική του διεύθυνση, στην οποία οι εν δυνάμει χρήστες του αρχείου μπορούν να απευθυνθούν. Η πληροφόρηση αυτή μπορεί να κοινοποιείται σε μια ιστοσελίδα, σ' ένα ενημερωτικό φυλλάδιο ή σ' ένα τηλεφωνικό κατάλογο. Η φυσική τοποθεσία του αρχειακού φορέα πρέπει να τονίζεται με κατάλληλη σήμανση, ώστε να κατευθύνει τους νέους χρήστες στη σωστή διεύθυνση.
2. Οι γενικές πληροφορίες για τα αρχεία παρέχονται δωρεάν. Περιλαμβάνουν οποιοσδήποτε πολιτικές επηρεάζουν τη δημόσια χρήση των αρχείων, όπως είναι η πολιτική πρόσβασης (βλ. τμ. Β' παρακάτω) και η πολιτική προσκλήσεων. Η πληροφόρηση, είτε δημοσιευμένη στο Διαδίκτυο είτε έντυπη, πρέπει να περιλαμβάνει μια σαφή δήλωση σε ποια αρχεία και για ποιον είναι ελεύθερη η πρόσβαση, και να αντιμετωπίζει συνήθεις παρανοήσεις. Για παράδειγμα, μπορεί να περιλαμβάνει δηλώσεις όπως «οποιοσδήποτε πολίτης αυτής της χώρας μπορεί να αιτείται πρόσβαση» ή «δεν είναι ανάγκη να είστε φοιτητές σε αυτό το πανεπιστήμιο προκειμένου να έχετε πρόσβαση στα αρχεία».
3. Ο αρχειακός φορέας συντάσσει περιγραφικά εργαλεία έρευνας των αρχείων, τα οποία διατίθενται για μελέτη δωρεάν, έντυπα ή διαδικτυακά. Τα εργαλεία έρευνας ενημερώνονται τακτικά και ακολουθούν τα διεθνή πρότυπα αρχειακής περιγραφής. Στα εργαλεία έρευνας περιλαμβάνονται, στο μέτρο του δυνατού, περιγραφές των αρχείων που έχουν παραληφθεί από τον φορέα αλλά δεν έχουν τύχει ακόμα επεξεργασίας καθώς και τεκμήρια στα οποία δεν επιτρέπεται η πρόσβαση (βλ. τμ. ΣΤ').
4. Ο τρίτος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «*Οι αρχειακοί φορείς υιοθετούν μια ενεργητική στάση όσον αφορά την πρόσβαση στα αρχεία*». Η δυναμική προβολή εκ μέρους των αρχειακών φορέων και των αρχειονόμων εξασφαλίζει ότι ένα μεγάλο τμήμα του γενικού κοινού θα λάβει πληροφορίες για τον αρχειακό φορέα και τις συλλογές του. Στις δραστηριότητες προβολής μπορεί να συγκαταλέγονται εκθέσεις (συμπεριλαμβανομένων και των εικονικών και διαδικτυακών), ιστοσελίδες, ηλεκτρονικές και έντυπες δημοσιεύσεις, ενημερωτικά δελτία που αποστέλλονται ταχυδρομικά ή με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εκπαιδευτικά προγράμματα, ξεναγήσεις, εκδηλώσεις και ειδήσεις στα μέσα μαζικής ενημέρωσης (όπως η προβολή αρχείων που πρόσφατα αποδεσμεύτηκαν), συμμετοχή αρχειονόμων σε συνέδρια, δημοσίευση σημαντικών αρχείων μέσω ψηφιοποίησης ή εκδόσεων πανομοιότυπων και τη χρήση των κοινωνικών δικτύων. Οι δραστηριότητες αυτές μπορούν να αναληφθούν σε συνεργασία με άλλους φορείς, με τη συμμετοχή σε εκδηλώσεις τοπικού χαρακτήρα, με την προετοιμασία εργαλείων έρευνας από κοινού και τη συνεισφορά συλλογών διασπαρμένων σε αρχειακές ηλεκτρονικές πύλες. Η πληροφόρηση των αρχειονόμων για συλλογές που κατέχουν άλλοι αρχειακοί φορείς, εκτός του δικού τους φορέα, αυξάνουν την πιθανότητα να μπορούν να κατευθύνουν αιτήματα στα οποία οι ίδιοι δεν είναι σε θέση να ανταποκριθούν σε άλλους αρχειακούς φορείς που φυλάσσουν σχετικά τεκμήρια.

B. Ανάπτυξη μιας πολιτική πρόσβασης

5. Ο δεύτερος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει, «Οι αρχειακοί φορείς που παρέχουν ελεύθερη πρόσβαση σε οποιοδήποτε ποσοστό των συλλογών τους, δημοσιοποιούν μια πολιτική πρόσβασης». Υπογραμμίζει ότι μια πολιτική πρόσβασης είναι γραπτή και βασίζεται στη θέση ότι «η πρόσβαση στα αρχεία είναι ελεύθερη». Αν υφίστανται περιορισμοί, «φροντίζουν να καταγράφονται με σαφήνεια ώστε να τους κατανοεί το κοινό και να εφαρμόζονται με συνέπεια. Επιπλέον η πολιτική πρόσβασης διευκρινίζει τη βάση στην οποία λαμβάνονται οι αποφάσεις για την πρόσβαση.
6. Ο τέταρτος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει, «Οι περιορισμοί επιβάλλονται από τη νομοθεσία, από την πολιτική του αρχειακού φορέα ή της μητρικής του εταιρείας, ή από κάποιο δωρητή». Η πολιτική πρόσβασης στα αρχεία παραπέμπει σε νόμους, σε κανονισμούς, σε οδηγίες και δικαστικές αποφάσεις, πολιτικές και εσωτερικούς κανόνες και συμφωνίες με δωρητές που αφορούν τα αρχεία. Μπορεί επίσης να παραπέμπει στις *Αρχές σχετικές με την πρόσβαση στα αρχεία*.
 - I. Οι νόμοι και οι κανονισμοί συμπεριλαμβάνουν ειδική νομοθεσία για τα αρχεία· το νόμο για την ελευθερία στην πληροφόρηση και τη νομοθεσία για την προστασία της ιδιωτικής ζωής και των προσωπικών δεδομένων· νόμους που σχετίζονται με ζητήματα που δεν αφορούν τα αρχεία αλλά περιλαμβάνουν διατάξεις για την εχεμύθεια και την πρόσβαση· τέλος, νόμους που ισχύουν σε οντότητες του ιδιωτικού τομέα, όπως είναι οι επιχειρήσεις, οι εκπαιδευτικοί φορείς και οι συμβολαιογράφοι, φορείς που υπάγονται σε ειδικές διατάξεις για την εχεμύθεια και την πρόσβαση.
 - II. Οι διαταγές και οι νομικές αποφάσεις συμπεριλαμβάνουν διαταγές εκτέλεσης όπως είναι αυτές που αφορούν την εχεμύθεια της εκτελεστικής εξουσίας, τις διαταγές των δικαστηρίων και τις νομικές αποφάσεις με μεγάλο αντίκτυπο στα τεκμήρια. Παράδειγμα αποτελούν οι αποφάσεις που ερμηνεύουν τον κανόνα πρόσβασης στα τεκμήρια των ανωτάτων ορκωτών δικαστηρίων ή των ανακριτών.
 - III. Στις πολιτικές και τους εσωτερικούς κανονισμούς συμπεριλαμβάνονται εσωτερικές πολιτικές, οδηγίες, αποφάσεις και κανονισμοί που ισχύουν στον αρχειακό φορέα καθώς και αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων, καταστατικά πανεπιστημίων και οργανώσεων που βασίζονται στη θρησκευτική πίστη.
 - IV. Οι συμφωνίες των δωρητών είναι νομικά εκτελεστά κείμενα που καθορίζουν τους όρους, τα δικαιώματα και τις ευθύνες μεταξύ του αρχειακού φορέα και την εξωτερική οντότητα ή το πρόσωπο και αφορούν το αντικείμενο της δωρεάς. Συμπεριλαμβάνουν συμβόλαια δωρεάς, διαθήκες, επιστολές δωρεάς και συμφωνίες κατάθεσης τεκμηρίων.
7. Τα εργαλεία (6 I-IV παραπάνω) που διέπουν την πολιτική πρόσβασης ποικίλλουν ανάλογα με το είδος του αρχειακού φορέα.
 - I. Η πολιτική πρόσβασης ενός κρατικού αρχειακού φορέα βασίζεται στους νόμους και την ερμηνεία τους, στους κανονισμούς, τις διαταγές, τις πολιτικές και τους εσωτερικούς κανόνες. Αν ο κρατικός αρχειακός φορέας είναι εξουσιοδοτημένος να δέχεται δωρεές από τον ιδιωτικό τομέα, οι συμφωνίες με τους δωρητές αποτελούν μέρος του πλαισίου της πολιτικής πρόσβασης.
 - II. Η πολιτική πρόσβαση ενός αρχειακού φορέα που αποτελεί υπαγόμενο τμήμα μιας μη κυβερνητικής οντότητας (για παράδειγμα, το Αρχείο μιας επιχείρησης ή ενός θρησκευτικού ιδρύματος) εξαρτάται καταρχήν από τις πολιτικές και τους εσωτερικούς κανονισμούς και, εάν ο αρχειακός φορέας δέχεται δωρεές, από τα συμφωνητικά δωρεάς. Αν οι κρατικοί ή οι τοπικοί νό-

- μοι ισχύουν για τον αρχειακό φορέα, τότε αυτοί πρέπει να ενσωματώνονται στην πολιτική πρόσβασης.
- III. Η πολιτική πρόσβασης σε έναν μη κυβερνητικό αρχειακό φορέα που δεν εξαρτάται από έναν μητρικό φορέα, ή του οποίου η κύρια επιδίωξη είναι να επωφελείται από δωρεές, βασίζεται καθοριστικά στις δικές του πολιτικές, στους εσωτερικούς του κανόνες και στα συμφωνητικά δωρεάς. Αν ένας νόμος έχει εφαρμογή και στους μη κυβερνητικούς αρχειακούς φορείς (για παράδειγμα, σε ορισμένες χώρες, οι νόμοι για την προστασία των προσωπικών δεδομένων ισχύουν και για τους ιδιωτικούς φορείς) αυτός ενσωματώνεται στην πολιτική πρόσβασης.
8. Ο τέταρτος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων διακρίνει τους γενικούς περιορισμούς από τους ειδικούς περιορισμούς. Αμφότεροι πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στην πολιτική πρόσβασης.
- I. Οι γενικοί περιορισμοί ισχύουν για συγκεκριμένες κατηγορίες πληροφοριών ή για προσδιορισμένες κατηγορίες αρχειακού υλικού, οπουδήποτε και αν εντοπιστούν στα αρχεία.
- II. Οι ειδικοί περιορισμοί προσδιορίζονται από τον φορέα παράδοσης του αρχειακού υλικού και εφαρμόζονται αποκλειστικά στα αρχεία ενός συγκεκριμένου δημιουργού ή δωρητή. Η πολιτική πρόσβασης συμπεριλαμβάνει μια γενική αναφορά στους ειδικούς περιορισμούς για να προειδοποιήσει τους χρήστες ότι υπάρχουν τέτοιοι περιορισμοί, χωρίς όμως να υπάρχει αναφορά σε κάθε ειδικό όρο, κάτι που θα καθιστούσε την πολιτική πρόσβασης κουραστική, και γι' αυτό συνήθως δεν συνιστάται.
9. Οι δηλώσεις γενικών περιορισμών προσδιορίζουν τις κατηγορίες περιορισμών και επισημαίνουν οποιαδήποτε εξαίρεση ισχύει. Οι περιορισμοί αναγνωρίζονται από έναν αριθμό και ένα σύντομο περιγραφικό τίτλο και παρέχουν επαρκείς λεπτομέρειες για τις περιστάσεις εφαρμογής τους, ώστε να εξασφαλίζεται ότι οι χρήστες κατανοούν τη φύση του αρχειακού υλικού για το οποίο υφίστανται περιορισμοί πρόσβασης. Παραδείγματα εφαρμογής γενικών περιορισμών είναι: αρχειακό υλικό που περιέχει πληροφορίες, η δημοσιοποίηση των οποίων θα αποτελούσε αδικαιολόγητη εισβολή στην προσωπική ζωή ενός ζώντος ατόμου· υλικό που έχει περιορισμούς λόγω καταστατικού, εκτελεστικής διαταγής ή εντολής δικαστηρίου· υλικό που περιέχει εμπιστευτικές επιχειρηματικές και οικονομικές πληροφορίες.
10. Οι εξαιρέσεις στους γενικούς περιορισμούς πρέπει να αναφέρονται στην πολιτική πρόσβασης, όπως, για παράδειγμα, στις περιπτώσεις που μπορεί να παραχωρηθεί σε φυσικά πρόσωπα ειδική άδεια πρόσβασης σε τεκμήρια που αναφέρονται στους ίδιους ή που δημιουργήθηκαν από τους ίδιους.
11. Η πολιτική πρόσβασης στα αρχεία καλύπτει επίσης διοικητικές διαδικασίες, όπως εκείνες που αφορούν τον τρόπο υποβολής αίτησης πρόσβασης σε αρχεία και πώς μπορεί να προσβληθεί μία απόφαση σχετικά με την πρόσβαση. Μπορεί επίσης να διευκρινίζονται οι κανόνες σχετικά με τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης, όπως, για παράδειγμα, να προσδιορίζεται ο αναμενόμενος χρόνος απάντησης σε ένα αίτημα πρόσβασης.
12. Η πολιτική πρόσβασης εγκρίνεται στο ανώτατο επίπεδο ενός αρχειακού φορέα ή της διοίκησης του μητρικού του φορέα. Για παράδειγμα, σε έναν μη κυβερνητικό αρχειακό φορέα, το Διοικητικό Συμβούλιο ή ένα ανώτατο στέλεχος μπορεί να εγκρίνει την πολιτική πρόσβασης.
13. Ένα παράδειγμα πολιτικής πρόσβασης παρουσιάζεται στο Παράρτημα Α.

Γ. Συμφωνία για τους περιορισμούς πρόσβασης τη στιγμή της παραλαβής ενός αρχείου

14. Ο τέταρτος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι αρχειακοί φορείς φροντίζουν ώστε οι περιορισμοί πρόσβασης να είναι σαφείς και να προσδιορίζεται η χρονική τους διάρκεια, να βασίζονται στη σχετική νομοθεσία, να αναγνωρίζουν το δικαίωμα προστασίας της ιδιωτικής ζωής και να σέβονται τα δικαιώματα των κατόχων ιδιωτικών αρχείων». Οι περιορισμοί πρόσβασης συζητούνται και συμφωνούνται μεταξύ του αρχειακού φορέα και του φορέα ή του ιδιώτη που παραδίδει αρχεία, πριν ή κατά τη στιγμή της παράδοσης των αρχείων. Οι απαγορεύσεις πρόσβασης πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο περιορισμένες και ξεκάθαρες. Οι γενικές αρχές του αρχειακού φορέα σχετικά με την πρόσβαση πρέπει να αποτελούν τη βάση αυτών των συζητήσεων. Οποιοσδήποτε ειδικός περιορισμός πρέπει να απαριθμούνται στο έγγραφο παράδοσης.
15. Στους κρατικούς αρχειακούς φορείς το έγγραφο παράδοσης μπορεί απλώς να επιβεβαιώνει ότι τα τεκμήρια υπόκεινται στην αρχειακή ή άλλη σχετική νομοθεσία· ότι οι περιορισμοί στην πρόσβαση των τεκμηρίων ισχύουν για συγκεκριμένο χρόνο και ότι στη συνέχεια, εξετάζεται η δυνατότητα άρσης των περιορισμών ή ακόμα ότι οι περιορισμοί ισχύουν για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μετά την παρέλευση του οποίου αίρονται αυτόματα οι περιορισμοί. Το έγγραφο παράδοσης πρέπει να αναφέρει αν τα αρχεία υπόκεινται σε περιορισμούς εθνικής ασφάλειας, αν υπόκεινται σε ειδικούς νομικούς περιορισμούς ή δικαστικές εντολές, αν περιέχουν πληροφορίες για τις οποίες πρέπει να υπάρχουν περιορισμοί πρόσβασης, όπως οι πληροφορίες που μπορεί να παραβιάσουν την ιδιωτική ζωή ενός προσώπου.
16. Σε ένα μη κυβερνητικό αρχειακό φορέα του οποίου πρωταρχική αποστολή είναι η διατήρηση των αρχείων του μητρικού του φορέα, το έγγραφο παράδοσης μπορεί απλώς να επιβεβαιώνει ότι τα τεκμήρια από τούδε και στο εξής βρίσκονται στη φύλαξη του Αρχείου και υπόκεινται στην δική του πολιτική πρόσβασης.
17. Στους αρχειακούς φορείς που δέχονται δωρεές τεκμηρίων από ένα φορέα ή έναν ιδιώτη, ο αρχειονόμος εξετάζει με τους δωρητές την πολιτική πρόσβασης του φορέα, τη φύση του αρχειακού υλικού που προτείνεται για δωρεά και πώς θα εφαρμοσθεί η πολιτική πρόσβασης στα τεκμήρια της δωρεάς. Ο δωρητής μπορεί να απαιτήσει να επιβληθούν περιορισμοί πρόσβασης για συγκεκριμένα τεκμήρια ή κατηγορίες τεκμηρίων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή μέχρις ότου συμβεί κάποιο συγκεκριμένο γεγονός, όπως π.χ. ο θάνατος ενός προσώπου που αναφέρεται στα τεκμήρια. Ο δωρητής μπορεί να απαιτήσει να του ζητείται η άδεια πριν επιτραπεί η πρόσβαση - είτε σε συγκεκριμένα πρόσωπα είτε στο γενικό κοινό- σε τεκμήρια που υπόκεινται σε περιορισμούς. Παρόμοιοι όροι μπορεί να είναι δύσκολοι στην εφαρμογή τους (γιατί, για παράδειγμα, εξαρτώνται από την ανταπόκριση του δωρητή στη διαβίβαση των αιτημάτων) και πρέπει να αποθαρρύνεται η υιοθέτησή τους. Εάν ωστόσο είναι αναγκαίοι, θα πρέπει να ισχύουν μόνο για περιορισμένο χρονικό διάστημα μέχρι να συμβεί κάποιο συγκεκριμένο γεγονός. Οι συμφωνημένοι όροι πρόσβασης επιβεβαιώνονται γραπτά στο έγγραφο της δωρεάς.

Δ. Έλεγχος της φυσικής πρόσβασης στα αρχεία με περιορισμούς πρόσβασης

18. Η προσπέλαση στους αποθηκευτικούς χώρους φύλαξης των τεκμηρίων ελέγχεται ώστε να αποφεύγεται η αυθαίρετη είσοδος και να περιορίζεται το ενδεχόμενο πρόσβασης σε πληροφορίες στις οποίες αυτή απαγορεύεται σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

19. Η φύλαξη των τεκμηρίων με περιορισμούς πρόσβασης σε ξεχωριστό χώρο μειώνει την πιθανότητα να χρησιμοποιηθούν ακούσια τα τεκμήρια αυτά κατά την διάθεση προς μελέτη. Για τα χαρτώα και τα οπτικοακουστικά τεκμήρια, αρκεί να υπάρχει ένα ξεχωριστό αρχειοστάσιο ή ένας ξεχωριστός χώρος μέσα σε ένα αρχειοστάσιο. Στην τελευταία περίπτωση, η περιοχή μπορεί να διαχωρίζεται με ειδικό κλωβό ή να φυλάσσονται σε κλειδωμένες κυλιόμενες αρχειοθήκες, ώστε να αποφεύγεται η προσπέλαση χωρίς εξουσιοδότηση. Στην περίπτωση των ηλεκτρονικών αρχείων απαιτούνται ασφαλή τείχη προστασίας και ξεχωριστά συστήματα αποθήκευσης ή ασφαλείς χώροι αποθήκευσης.
20. Τεκμήρια που αφορούν την εθνική ασφάλεια μπορεί να απαιτούν επιπρόσθετα μέτρα ασφαλείας και πρωτόκολλα. Για παράδειγμα, μπορεί να απαιτείται να είναι παρόντα δύο μέλη του προσωπικού προκειμένου να ανοίξει ο ειδικός ασφαλής θάλαμος και το κάθε μέλος να πρέπει να υπογράψει σε ειδικό κατάστιχο που επιβεβαιώνει την ημερομηνία και ώρα πρόσβασης στο χώρο για ειδικό λόγο.
21. Η πρόσβαση σε πληροφορίες για την ακριβή θέση των τεκμηρίων μέσα στα αρχειοστάσια πρέπει να περιορίζεται στο προσωπικό που ασχολείται με την ανάκτηση των τεκμηρίων για εγκεκριμένο λόγο. Ο περιορισμός αφορά το ευρετήριο στο οποίο αναγράφεται η ακριβής θέση του συγκεκριμένου αρχειακού υλικού. Ένα ηλεκτρονικό τοπογραφικό ευρετήριο πρέπει να προστατεύεται με κωδικό ασφαλείας που αλλάζει τακτικά και τον οποίο γνωρίζουν μόνο εκείνοι που χρειάζεται να χρησιμοποιήσουν την πληροφορία αυτή.

E. Παροχή στο προσωπικό δικαιώματος επεξεργασίας αρχειακού υλικού με περιορισμούς πρόσβασης

22. Ο ένατος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι αρχειονόμοι έχουν πρόσβαση σε όλα τα κλειστά αρχεία και τα υποβάλλουν στην απαραίτητη αρχειακή επεξεργασία». Το προσωπικό έχει πρόσβαση στα αρχεία που περιέχουν πληροφορίες με περιορισμούς πρόσβασης προκειμένου να τα ταξινομήσουν και να τα περιγράψουν, να λάβουν μέτρα διατήρησης τους και να εφαρμόσουν τους περιοριστικούς όρους. Αν το προσωπικό πρέπει να επεξεργαστεί αρχειακό υλικό εθνικής ασφαλείας ή άλλα τεκμήρια ειδικής διαβάθμισης, συμμορφώνεται με τις διαδικασίες εξουσιοδότησης χειρισμού των τεκμηρίων.
23. Μόνο το προσωπικό του οποίου τα καθήκοντα απαιτούν πρόσβαση σε πληροφορίες με περιορισμούς έχει πρόσβαση σε αυτές (η αρχή «need-to-know»). Αυτό περιορίζει την πιθανότητα μη εγκεκριμένης δημοσιοποίησης προστατευμένων πληροφοριών. Αναλύοντας τις διαδικασίες που απαιτούνται στον προσδιορισμό και την εφαρμογή των αποφάσεων πρόσβασης, οι αρχειακοί φορείς μπορούν να οργανώσουν την εργασία τους ώστε να περιορίζουν τον αριθμό του προσωπικού που χρειάζεται να χειριστεί τεκμήρια που υπόκεινται σε περιορισμούς.
24. Τα μέλη του προσωπικού δεν κοινοποιούν εμπιστευτικές πληροφορίες στις οποίες έχουν πρόσβαση λόγω της εργασίας τους. Μπορεί να ζητηθεί από το προσωπικό να υπογράψει ένα συμφωνητικό διαφύλαξης του απορρήτου ή ένας τέτοιος όρος μπορεί να συμπεριλαμβάνεται στη σύμβαση εργασίας που υπογράφει το προσωπικό. Τα μέλη των κρατικών αρχειακών φορέων μπορεί να καλύπτονται από πιο γενική νομοθεσία ή κανονισμούς που αφορούν τους δημόσιους υπαλλήλους (για παράδειγμα ένα επίσημο σύμφωνο εμπιστευτικότητας) που περιλαμβάνει σοβαρές κυρώσεις, όπως είναι η απόλυση, εάν δημοσιοποιηθεί εμπιστευτική πληροφορία.

ΣΤ. Περιγραφή των τεκμηρίων με περιορισμούς πρόσβασης

25. Ο δεύτερος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «*Τα αρχειακά ιδρύματα γνωστοποιούν την ύπαρξη των αρχείων, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που δεν είναι προσβάσιμα, και κοινοποιούν τους περιορισμούς που διέπουν την πρόσβαση σε αυτά*». Μέσω της περιγραφής των αρχείων, οι χρήστες μπορούν να διαπιστώσουν εάν συγκεκριμένες σειρές, φάκελοι ή τεκμήρια υπάρχουν, ακόμα και εάν παρακρατούνται από το κοινό. Οι όροι πρόσβασης που εφαρμόζονται στα τεκμήρια περιγράφονται στα εργαλεία έρευνας, χρησιμοποιώντας το στοιχείο 4.1 του «Διεθνούς Προτύπου Αρχειακής Περιγραφής (ΔΙΠΑΠ)», «Όροι πρόσβασης», που περιλαμβάνουν:
- I. το είδος του περιορισμού που ισχύει, περιλαμβανομένου και εάν ο περιορισμός βασίζεται μόνο στην ημερομηνία του τεκμηρίου ή μόνο στο περιεχόμενό του (χωρίς να αποκαλύπτεται η πληροφορία που υπόκειται σε περιορισμό),
 - II. το εύρος της περιόδου αποκλεισμού και την ημερομηνία ή το γεγονός που θα επιτρέψει την αποδέσμευση του τεκμηρίου,
 - III. τη δικαιοδοσία για την επιβολή των περιορισμών πρόσβασης (νόμος, κανονισμός, ή συμφωνητικό δωρεάς).
26. Γενικές πληροφορίες για τις συνθήκες που διέπουν την πρόσβαση μπορούν να δοθούν σε επίπεδο αρχείου ή σειράς, όπως «υπόκειται σε 30ετή χρονικό περιορισμό» ή «φάκελοι που σχετίζονται με τα φοιτητικά αποτελέσματα υπόκεινται στο γενικό περιορισμό 2». Ειδική πληροφόρηση σε επίπεδο φακέλου ή τεκμηρίου υποδεικνύει αν το υλικό είναι προσβάσιμο στην ολότητά του ή σε τμήμα του, ή είναι καθολικά κλειστό.
27. Τα τεκμήρια που υπόκεινται σε περιορισμούς πρόσβασης περιγράφονται σε εργαλεία έρευνας, ώστε οι χρήστες να μπορούν να ζητήσουν την επανεξέταση των αποφάσεων που περιορίζουν την πρόσβαση. Όμως, τα δημόσια προσβάσιμα εργαλεία έρευνας δεν αποκαλύπτουν πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς. Για παράδειγμα, αν η ταυτότητα ενός ατόμου είναι το στοιχείο που υπόκειται σε περιορισμό πρόσβασης, το όνομα του προσώπου στον πρωτότυπο τίτλο του φακέλου της υπόθεσης πρέπει να αντικατασταθεί με λέξεις που υποδεικνύουν ότι το όνομα προστατεύεται και έχει αφαιρεθεί. Για παράδειγμα «Κατηγορίες για εγκληματική δραστηριότητα του (το όνομα είναι προστατευμένο)». Αν κάθε λέξη σε ένα τίτλο είναι προστατευμένη, τότε τα άλλα πληροφοριακά στοιχεία του φακέλου (ο αύξων αριθμός, οι ημερομηνίες, κ.λπ.) πρέπει να εμφανίζονται στα εργαλεία έρευνας και ο τίτλος να αντικαθίσταται με μία φράση όπως «Ο τίτλος του φακέλου υπόκειται σε περιορισμούς πρόσβασης».

Ζ. Ανταπόκριση σε αιτήματα για πρόσβαση σε τεκμήρια με περιορισμούς πρόσβασης

28. Ο πέμπτος κανόνας των *Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία* του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «*Τα τεκμήρια διατίθενται προς μελέτη σε συνθήκες ισότητας και δικαιοσύνης*». Όταν υποβάλλεται ένα αίτημα για πρόσβαση, ο αρχειονόμος καθορίζει αν τα τεκμήρια είναι ανοικτά για δημόσια χρήση ή όχι. Δες στο Παράρτημα Β ένα δείγμα διαγράμματος αποφάσεων για τα προκαταρκτικά βήματα στον καθορισμό των όρων πρόσβασης.
29. Αν τα τεκμήρια δεν είναι ανοικτά, (όπως στην παράγραφο 28), ο αρχειονόμος καθορίζει αν ο αιτών δικαιούται πρόσβαση σε υλικό με περιορισμούς πρόσβασης σύμφωνα με τις διατάξεις κατ'εξαίρεση διάθεσης που αποτυπώνονται στην πολιτική πρόσβασης. Μερικές εξαιρέσεις μπορεί να είναι οι ακόλουθες:

- I. Ο έκτος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι αρχειακοί φορείς εγγυώνται ότι τα θύματα σοβαρών εγκλημάτων σύμφωνα με το Διεθνές Δίκαιο έχουν πρόσβαση σε αρχεία που παρέχουν τις απαραίτητες αποδείξεις για την προάσπιση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και τεκμηριώνουν την παραβίασή τους, έστω και αν αυτά τα τεκμήρια δεν είναι προσβάσιμα στο ευρύ κοινό». Τα πρόσωπα που μπορούν να έχουν κατ' εξαίρεση πρόσβαση κάτω από τον παραπάνω όρο πρέπει να πληρούν τα κριτήρια που έχουν εκπονηθεί στην *Επικαιροποιημένη δέσμη αρχών για την προστασία και προώθηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων μέσω της δράσης καταπολέμησης της ατιμωρησίας* του Ύπατου Αρμοστή των Ηνωμένων Εθνών για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα.
 - II. Ένα πρόσωπο στο οποίο ρητά επιτρέπεται η πρόσβαση από τη νομοθεσία (για παράδειγμα, ένας νόμος μπορεί να ορίζει ότι ένας υιοθετημένος μπορεί να δει τον φάκελο που αφορά την υιοθεσία του, αλλά ότι αυτός ο φάκελος είναι κλειστός για το γενικό κοινό).
 - III. Αξιωματούχοι και υπάλληλοι της υπηρεσίας που δημιούργησε τα τεκμήρια ή οι εν λειτουργία διάδοχοί τους που έχουν ανάγκη των πληροφοριών για την εκτέλεση των επίσημων καθηκόντων τους.
 - IV. Σε ορισμένες χώρες, οι δημόσιοι λειτουργοί έχουν το δικαίωμα πρόσβασης στα τεκμήρια που οι ίδιοι δημιούργησαν ή παρέλαβαν κατά τη διάρκεια της κυβερνητικής τους θητείας. Μπορεί να χρειασθεί να ανατρέξουμε στην ισχύουσα νομοθεσία ή τους εσωτερικούς κυβερνητικούς κανονισμούς ή να συμβουλευτούμε τον προηγούμενο φορέα απασχόλησης, για να καθορίσουμε αν ένα άτομο που αιτείται να δει τεκμήρια κάτω από αυτούς τους όρους, το δικαιούται.
 - V. Ορισμένοι αρχειακοί φορείς επιτρέπουν τη χρήση τεκμηρίων που υπόκεινται σε περιορισμούς για στατιστικούς σκοπούς ή για ιατρική ποσοτική έρευνα, αν ο ερευνητής δώσει γραπτή βεβαίωση ότι οι πληροφορίες θα χρησιμοποιηθούν μόνο για στατιστική χρήση ή για τη σύνταξη έκθεσης και ότι καμιά πληροφορία που μπορεί να οδηγήσει σε ταύτιση προσώπων δεν θα αποκαλυφθεί από την εργασία του ερευνητή.
 - VI. Τα πρόσωπα που επιδιώκουν να αποκτήσουν πρόσβαση σε τεκμήρια εθνικής ασφαλείας πρέπει να εξασφαλίσουν άδεια που να τους επιτρέπει την πρόσβαση από τον φορέα που διαβάθμισε τις πληροφορίες ως απόρρητες.
30. Όλοι οι χρήστες των αρχείων πρέπει να επιδείξουν κάποια στοιχεία ταυτότητας και να παράσχουν πληροφορίες όπως το όνομά τους, τη διεύθυνσή τους και στοιχεία επικοινωνίας. Πρόσωπα που αιτούνται κατ' εξαίρεση πρόσβαση σε πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς, πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικά από τα οποία να διαπιστώνεται ότι έχουν δικαίωμα εξαίρεσης.
 31. Ένα πρωτόκολλο παράδοσης μπορεί να απαιτεί από τον αρχειακό φορέα να συμβουλευτεί τον δημιουργό ή τον δωρητή των τεκμηρίων πριν χορηγήσει άδεια πρόσβασης. Μόλις ο αρχειακός φορέας λάβει την αίτηση για πρόσβαση σε αρχειακό υλικό για το οποίο πρέπει να αιτηθεί άδεια από τον δημιουργό ή τον δωρητή, ο αρχειακός φορέας δημιουργεί φάκελο στον οποίο αναγράφονται η ημερομηνία υποβολής του αιτήματος, το όνομα του αιτούντος, η ημερομηνία κοινοποίησης του αιτήματος στον δημιουργό ή τον δωρητή, η απάντηση και η ημερομηνία κατά την οποία ο χρήστης ειδοποιήθηκε για την απόφαση που ελήφθη σχετικά με το αίτημα του.
 32. Ο αρχειακός φορέας διατηρεί φάκελο με τα αιτήματα πρόσβασης σε τεκμήρια που υπόκεινται σε περιορισμούς, στον οποίο περιλαμβάνονται τα στοιχεία ταυτότητας του χρήστη, οποιουδήποτε ελέγχους έγιναν και τα αποτελέσματά τους. Οι πληροφορίες αυτές είναι διαθέσιμες μόνο στο προσωπικό και αποθηκεύονται σε χαρτώους φακέλους ή σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων, υπό συνθήκες ασφάλειας. Οι προσωπικές πληροφορίες που ελήφθησαν στη διαδικασία ελέγχου των πιστοποιητικών χρησιμοποιούνται σύμφωνα με τη νομοθεσία για την προστασία της ιδιωτικής ζωής ή την εσωτερική πολιτική του φορέα. Η νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δε-

δομένων μπορεί να προσδιορίζει τη χρονική διάρκεια διατήρησης αυτής της πληροφορίας όπως και οποιαδήποτε περαιτέρω χρήση της.

33. Ο όγδοος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι αρχειακοί φορείς φροντίζουν ώστε οι λειτουργικές δυσχέρειες να μην επηρεάζουν την πρόσβαση στα αρχεία». Οι αιτήσεις πρόσβασης διεκπεραιώνονται χωρίς διακρίσεις με βάση τη φυλή, το φύλο, τη θρησκεία, τις πεποιθήσεις ή την κοινωνική θέση των αιτούντων. Ειδική συνδρομή παρέχεται σε πρόσωπα «με ειδικές ανάγκες, αναλφάβητα ή μειονεκτούντα και θα είχαν διαφορετικά δυσκολίες στη χρήση των αρχείων», ώστε να εξασφαλίζεται ότι έχουν ίσες ευκαιρίες να επωφεληθούν από την πρόσβαση στα αρχεία.

Η. Λήψη αποφάσεων για την πρόσβαση

34. Ο δέκατος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι αρχειονόμοι συμμετέχουν στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων για την πρόσβαση». Η αναθεώρηση πρόσβασης είναι η διαδικασία προσεκτικής εξέτασης των τεκμηρίων για να καθοριστεί αν πρέπει να ισχύουν περιορισμοί πρόσβασης. Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται: α) όταν ένας χρήστης αιτείται πρόσβαση σε τεκμήρια που δεν έχουν προηγούμενα διατεθεί στο κοινό, β) όταν ο αρχειακός φορέας θεωρεί ότι το χρονικό διάστημα που έχει μεσολαβήσει είναι τέτοιο που για την πλειονότητα των τεκμηρίων δεν χρειάζεται πλέον να ισχύουν περιορισμοί πρόσβασης.
35. Οι αρχές της διαχείρισης κινδύνου μπορούν να εφαρμοστούν στη διαδικασία λήψης των αποφάσεων πρόσβασης: η προέλευση των τεκμηρίων, η θεματολογία των φακέλων, η ηλικία και η μορφή των αρχείων μπορεί να υποδείξουν πού μπορεί να υπάρχουν πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς και εάν χρειάζεται λεπτομερής εξέταση των αρχείων. Για παράδειγμα, σε στρατολογικούς καταλόγους του 19^{ου} αιώνα με τους φονευθέντες στρατιώτες δεν απαιτείται διαλογή, σε αντίθεση με πρόσφατες ανακριτικές υποθέσεις. Φωτογραφίες από δάση δεν χρειάζονται διαλογή αλλά πρόσφατες φωτογραφίες στρατιωτικών εγκαταστάσεων πρέπει να εξετασθούν. Δείγματα από τρέχουσα αλληλογραφία και δημοσιεύσεις πρέπει να εξετάζονται άμεσα ώστε να επιβεβαιώνεται ότι δεν περιέχουν πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς. Μη επεξεργασμένο αρχειακό υλικό απαιτεί πιο προσεκτικό έλεγχο από ότι επεξεργασμένα αρχεία.
36. Ο πέμπτος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι αποφάσεις διάθεσης λαμβάνονται όσο το δυνατόν ταχύτερα μετά την παραλαβή του αιτήματος πρόσβασης». Οι αρχειονόμοι ξεκινούν την εξέταση των κλειστών αρχείων μελετώντας όλους τους περιοριστικούς όρους, περιλαμβανομένων των νόμων και των κανονισμών, των δικαστικών εντολών και αποφάσεων, των εσωτερικών πολιτικών, των ειδικών περιορισμών, και των συμφωνητικών με τους δωρητές. Αν τα υπό εξέταση τεκμήρια είναι σε κανονική μορφή (για παράδειγμα σε έντυπες φόρμες ή σε μια τυποποιημένη τάξη ή ταξινομημένα σε φακέλους υποθέσεων), εκείνος που διενεργεί την ανασκόπηση εντοπίζει κατ' αρχήν τα τμήματα όπου είναι πιθανό να περιέχονται ευαίσθητα δεδομένα και επικεντρώνει την προσοχή του στην εξέταση των πληροφοριών σε αυτά τα σημεία. Οι αρχειονόμοι ρίχνουν μια γρήγορη ματιά στους φακέλους, διαβάζοντας προσεκτικά μόνο αν εντοπίζουν τεκμήρια στα οποία μπορεί να χρειαστεί να τεθούν περιοριστικοί όροι ή υποθέτουν ότι μπορεί να υπάρχουν τέτοια τεκμήρια.
37. Όταν εντοπίζεται πληροφορία στην οποία μπορεί να χρειαστεί να επιβληθούν περιορισμοί πρόσβασης, ο αρχειονόμος καθορίζει αν οι υπάρχουσες συνθήκες εξαλείφουν την ανάγκη εφαρμογής περιορισμών. Για παράδειγμα, αν η πληροφορία είναι ήδη νομίμως δημοσιοποιημένη (αν υπάρχουν πρακτικά δημόσιων δικαστικών διαδικασιών ή αποκόμματα Τύπου στο φάκελο μπορεί

- να σημαίνουν κάτι τέτοιο) ή το πρόσωπο έχει ήδη αποβιώσει (μία αναγγελία θανάτου ή ένας προσωπικός φάκελος μπορεί να υποδεικνύει κάτι τέτοιο).
38. Αν υπάρχει διαθέσιμο ανθρώπινο δυναμικό, ένα ακόμα μέλος του προσωπικού μπορεί να επανεξετάσει τα τεκμήρια. Ο δεύτερος εξεταστής μελετά όλα τα τεκμήρια στα οποία προτείνεται να τεθούν περιορισμοί, εξετάζει όλα όσα προτείνεται να αποδεσμευθούν και αποφασίζει τελεσίδικα την επιβολή ή την άρση των περιορισμών πρόσβασης. Η δεύτερη εξέταση μπορεί να μην είναι απαραίτητη, αν υπάρχει μια προηγούμενη καλά θεμελιωμένη απόφαση σχετικά με την πρόσβαση στο συγκεκριμένο είδος πληροφοριών των τεκμηρίων. Αν δεν πραγματοποιηθεί δεύτερη εξέταση, ο προϊστάμενος του πρώτου εξεταστή -ή άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο- επικυρώνει την απόφαση επιβολής ή άρσης περιορισμών πρόσβασης στα τεκμήρια.
39. Ενδείκνυται το ανθρώπινο δυναμικό που εμπλέκεται στη λήψη αποφάσεων πρόσβασης να μην είναι το ίδιο με εκείνο που ασχολείται με την εξυπηρέτηση του κοινού, έτσι ώστε να ελαττώνονται οι πιθανότητες εκ παραδρομής αποκάλυψης εμπιστευτικών πληροφοριών στους χρήστες/ερευνητές. Αυτό βέβαια δεν είναι πάντοτε εφικτό σε μικρά αρχειακά ιδρύματα.

Θ. Εφαρμογή των περιορισμών πρόσβασης

40. Όταν εντοπίζεται μία πληροφορία που πρέπει να υπαχθεί σε περιοριστικούς όρους, οι αρχειονόμοι διασφαλίζουν ότι ο φάκελος ή το τεκμήριο που περιέχει τη συγκεκριμένη πληροφορία (ή ένα τμήμα του τεκμηρίου που μπορεί εύκολα να αποσπαστεί από τα υπόλοιπα) αποχωρίζεται από τα τεκμήρια που διατίθενται στο κοινό. Οι αρχειονόμοι περιορίζουν τον όγκο του μη προσβάσιμου αρχειακού υλικού στο ελάχιστο δυνατό που απαιτείται, προκειμένου να προστατευθούν οι ευαίσθητες πληροφορίες. Το μέλος του προσωπικού που διενήργησε την εξέταση μπορεί στη συνέχεια να αποσύρει τα τεκμήρια. Διαφορετικά, η εφαρμογή των αποφάσεων πρόσβασης μπορεί να ανατεθεί σε άλλο μέλος του προσωπικού.
41. Ορισμένοι αρχειακοί φορείς, που θεωρούν ότι δεν πρέπει να περιορίσουν την πρόσβαση στα φυσικά τεκμήρια αλλά επιθυμούν να έχουν το έλεγχο πάνω στην τελική χρήση της πληροφορίας, απαιτούν από τους χρήστες να υπογράψουν μια δήλωση μη δημοσιοποίησης της πληροφορίας ή να υποβάλουν ένα σχέδιο του χειρογράφου προς έγκριση πριν την έκδοση. Αυτή δεν είναι η ενδεδειγμένη πρακτική, διότι δημιουργεί έναν σημαντικά μεγαλύτερο κίνδυνο αυθαίρετης αποκάλυψης ευαίσθητων πληροφοριών, ιδιαίτερα αν επιτρέπεται στους ερευνητές να κατέχουν αντίγραφα των τεκμηρίων που υπόκεινται σε περιορισμούς πρόσβασης.
42. Η πρωταρχική απόφαση αφορά το αν ο περιορισμός πρόσβασης θα εφαρμοστεί στο σύνολο ενός τεκμηρίου ή τμηματικά. Διαφορετικές φυσικές τεχνικές χρησιμοποιούνται για τον περιορισμό πρόσβασης σε χαρτώο, ηλεκτρονικό ή οπτικοακουστικό αρχειακό υλικό.

Τεκμήρια σε χαρτώο υπόστρωμα

43. Αν ένα τεκμήριο πρέπει να αποσυρθεί στο σύνολό του ή αν η πολιτική του αρχειακού φορέα είναι να αποσύρει εξ ολοκλήρου ένα τεκμήριο το οποίο περιέχει τόσο πολλές πληροφορίες που πρέπει να απαλειφθούν ώστε το υπόλοιπο θα είναι ακατανόητο ή παραπλανητικό, ο αρχειονόμος ετοιμάζει ένα φύλλο απόσυρσης, το τοποθετεί στη θέση όπου βρισκόταν το πρωτότυπο και αποσύρει το πρωτότυπο τεκμήριο. Αν πρέπει να αποσυρθούν πολλά έγγραφα από τον ίδιο φάκελο, τότε τοποθετείται ένα ενιαίο φύλλο απόσυρσης στην αρχή του φακέλου, στο οποίο καταγράφονται όλα τα έγγραφα που αποσύρθηκαν. Κατά τη συμπλήρωση του φύλλου απόσυρσης ο αρχειονόμος προσέχει να μην αποκαλύψει την εμπιστευτική πληροφορία καθώς καταγράφει τον τίτλο, το δημιουργό και τον αποδέκτη της αλληλογραφίας. Παραδείγματα φύλλων απόσυρσης

υπάρχουν στα Παραρτήματα Γ' και Δ', και ένας ορισμός των όρων που χρησιμοποιούνται στα φύλλα απόσυρσης, στο Παράρτημα Ε'.

44. Η απόκρυψη ή η ενθυλάκωση των τεκμηρίων που υπόκεινται σε περιορισμούς (π.χ. τοποθέτηση των τεκμηρίων σε θήκες προσαρτημένες στο φάκελο) δεν συνιστάται γιατί προσθέτει όγκο στο φάκελο και η διαδικασία απόκρυψης ή προσάρτησης της θήκης μπορεί να προκαλέσει φθορές στο τεκμήριο. Επιπλέον, οι θήκες μπορεί να λυθούν ή να αφαιρεθούν από τους χρήστες, εκθέτοντας τις πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς.
45. Αν μέρος ενός χαρτώου τεκμηρίου μπορεί να δημοσιοποιηθεί, ο αρχειονόμος δημιουργεί ένα αντίγραφο του πρωτότυπου εγγράφου και διαγράφει στο αντίγραφο (Αντίγραφο Α) την πληροφορία που υπόκειται σε περιορισμούς. Στη συνέχεια δημιουργεί ένα αντίγραφο μελέτης (Αντίγραφο Β) από το αντίγραφο Α. Οποιαδήποτε διαγραφή, γίνεται πάνω σε αντίγραφο και ποτέ πάνω στο πρωτότυπο. Οι αρχειονόμοι φροντίζουν ώστε το αντίγραφο μελέτης (Αντίγραφο Β) να δείχνει καθαρά πού, γιατί και από ποιον υπεύθυνο αφαιρέθηκε η πληροφορία. Η χρήση έγχρωμου χαρτιού για τη δημιουργία του Αντίγραφου Β μπορεί να βοηθήσει και τους χρήστες και τους αρχειακούς να ξεχωρίζουν το αντίγραφο αυτό, τόσο από άλλα φωτοαντίγραφα όσο και από το Αντίγραφο Α.
46. Μερικές συνήθειες μέθοδοι που χρησιμοποιούνται για την αφαίρεση πληροφοριών από χαρτώα τεκμήρια είναι οι ακόλουθες:
 - I. κόβεται γύρω-γύρω η πληροφορία που υπόκειται σε περιορισμούς από το Αντίγραφο Α (με αποτέλεσμα ένα είδος ριάνο roll), σημειώνεται στο αντίγραφο ο υπεύθυνος για την επιβολή των περιορισμών και φωτοτυπείται ή ψηφιοποιείται η σελίδα. Βοηθάει τη στιγμή που αντιγράφεται το έγγραφο να έχουμε τοποθετήσει από πίσω από την κομμένη σελίδα ένα έγχρωμο ή σημειωμένο χαρτί, ώστε εύκολα να φαίνονται τα κενά πάνω στο Αντίγραφο Β. Τα σημεία που αφαιρέθηκαν καταστρέφονται με ασφαλή τρόπο.
 - II. Διαγράφουμε την πληροφορία που υπόκειται σε περιορισμούς στο Αντίγραφο Α με πυκνό μαύρο μελάνι, σημειώνουμε τον υπεύθυνο για την εφαρμογή των περιορισμών και δημιουργούμε ένα Αντίγραφο Β (το μαύρισμα από μόνο του μπορεί να μην κρύψει αποτελεσματικά την πληροφορία, γι' αυτό είναι απαραίτητο να δημιουργήσουμε ένα δεύτερο αντίγραφο).
 - III. Για ολόκληρα τμήματα ενός κειμένου, τοποθετούμε ένα κομμάτι χαρτί πάνω στο κείμενο που υπόκεινται σε περιορισμούς στο Αντίγραφο Α, σημειώνουμε τον υπεύθυνο για την εφαρμογή των περιορισμών και δημιουργούμε ένα Αντίγραφο Β.
 - IV. Ψηφιοποιούμε τη σελίδα, αφαιρούμε την πληροφορία ηλεκτρονικά (βλ. πιο κάτω παράγραφο 49) σημειώνουμε τη σελίδα και είτε το αντιγράφουμε ηλεκτρονικά σε μια ιστοσελίδα ελεύθερης πρόσβασης ή το τυπώνουμε (το τυπωμένο αντίγραφο μπορεί να ψηφιοποιηθεί και να είναι προσβάσιμο ηλεκτρονικά. Αυτό αποκλείει τη δυνατότητα να μπορεί να ανακτηθεί η πληροφορία που έχει αφαιρεθεί).
47. Αν υπάρχει επαρκές ανθρώπινο δυναμικό, ένα άλλο μέλος του προσωπικού ελέγχει το φύλλο απόσυρσης και το αντίγραφο που δημιουργήθηκε για να βεβαιωθεί ότι όλες οι πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς έχουν αφαιρεθεί.
48. Τα πρωτότυπα τεκμήρια που απομακρύνθηκαν από τον φάκελο φυλάσσονται σε παράλληλο φάκελο, με όλες τις ενδείξεις του αρχείου της σειράς και του τίτλου του φακέλου. Ο παράλληλος φάκελος περιορίζει τη δυνατότητα να δοθούν κατά λάθος τα πρωτότυπα τεκμήρια που περιέχουν τις πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς σε ένα χρήστη και διευκολύνει την ενδεχόμενη επανένταξη των τεκμηρίων. Οι παράλληλοι φάκελοι αποθηκεύονται ξεχωριστά (βλ. πιο πάνω, παράγραφος 19).

Ηλεκτρονικό αρχειακό υλικό

49. Η διαγραφή πληροφοριών από ηλεκτρονικά έγγραφα απαιτεί καλές τεχνικές γνώσεις των ιδιοτήτων του λογισμικού ώστε να εξασφαλίζεται ότι η διαγραφή δεν μπορεί να αντιστραφεί και ότι αποκλείεται να ανακτηθεί η πληροφορία που αφαιρέθηκε από τον ηλεκτρονικό φάκελο που παραδίδεται στο χρήστη. Πληροφορίες που έχουν διαγραφεί από ένα ηλεκτρονικό τεκμήριο πρέπει να αντικατασταθούν με χαρακτήρες που καταλαμβάνουν τον ίδιο χώρο με το πρωτότυπο κείμενο, ώστε ο χρήστης να έχει τη δυνατότητα να αντιληφθεί το μέγεθος της διαγραφής. Αν το τεκμήριο είναι μία βάση δεδομένων και πρέπει να αφαιρεθεί μια καταχώριση σε κελί, ή μια γραμμή ή μια στήλη, μετά την διαγραφή τους, πρέπει να γίνεται αντιληπτό από τον χρήστη ότι έχει αφαιρεθεί ένα στοιχείο. Αν το λογισμικό που διαθέτει ο αρχειακός φορέας δεν επιτρέπει την ασφαλή διαγραφή και αντικατάσταση του χώρου, ο αρχειονόμος επιλέγει έναν άλλο τρόπο αφαίρεσης της πληροφορίας, όπως είναι η εκτύπωση του τεκμηρίου (ή ενός τμήματός του εάν το αίτημα αφορά τμήμα των δεδομένων) σε χαρτί, χρησιμοποιώντας στη συνέχεια μια από τις χαρτώες τεχνικές αφαίρεσης και ψηφιοποιώντας το λογοκριμένο (αναθεωρημένο;) τεκμήριο.

I. Τεκμηρίωση των αποφάσεων πρόσβασης

50. Κρατούμε αρχείο όλων των αποφάσεων πρόσβασης σε ένα φάκελο ελέγχου της πρόσβασης, είτε σε χαρτώα μορφή είτε στο ηλεκτρονικό σύστημα του αρχειακού φορέα, σε μια περιοχή ελεγχόμενης προσπέλασης. Ο φάκελος ελέγχου της πρόσβασης είναι ταξινομημένος με βάση το αρχείο ή τη σειρά. Ο φάκελος αυτός περιέχει όλα τα έγγραφα εργασίας σχετικά με τη διαδικασία λήψης των αποφάσεων, ένα αντίγραφο των φύλλων απόσυρσης και το αντίγραφο του εγγράφου (Σ.τ.ε: Αντίγραφο Α) από το οποίο δημιουργήθηκε το αντίγραφο μελέτης. Αν η απόφαση η σχετική με την πρόσβαση ήταν δύσκολη ή δημιούργησε δεδικασμένο, είναι χρήσιμο να γίνουν αντίγραφα του πρωτότυπου τεκμηρίου, των αντιγράφων από τα οποία έχουν αφαιρεθεί οι πληροφορίες (Σ.τ.ε: Αντίγραφο Α) και του φύλλου απόσυρσης και να τοποθετηθούν σε έναν φάκελο, για εκπαιδευτικούς λόγους. Ο φάκελος ελέγχου της πρόσβασης και ο προηγούμενος φάκελος είναι διαθέσιμοι μόνο σε μέλη του προσωπικού που χρειάζεται να γνωρίζουν το θέμα λόγω αρμοδιότητας.
51. Η απόφαση σχετική με την πρόσβαση αναφέρεται στα εργαλεία έρευνας που είναι δημόσια, ως μια θετική επιβεβαίωση του καθεστώτος που διέπει την πρόσβαση στο αρχειακό υλικό. Για παράδειγμα, η σχετική εγγραφή σε επίπεδο αρχείου αναφέρει ότι πολλοί φάκελοι υπόκεινται σε περιορισμό, αλλά αν ένας συγκεκριμένος φάκελος είναι ανοικτός ή κλειστός, αυτό αναφέρεται στην εγγραφή του φακέλου.
52. Αν τα αρχεία αναθεωρούνται επειδή ένας χρήστης ζήτησε να δει κάποιο αρχειακό υλικό, ο χρήστης ενημερώνεται γραπτώς για τα αποτελέσματα του ελέγχου και τους λόγους για τους οποίους ελήφθη η απόφαση -με τρόπο όμως που να μην αναιρείται ο περιορισμός πρόσβασης που επιβλήθηκε- και του παρέχονται πληροφορίες για τις διαδικασίες ενδεχόμενης προσφυγής.

ΙΑ. Αναθεώρηση των περιορισμών πρόσβασης

53. Ο έβδομος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι χρήστες έχουν το δικαίωμα έφεσης σε περίπτωση απόρριψης του αιτήματος πρόσβασης». Η διαδικασία για την άσκηση έφεσης που βασίζεται στη νομοθεσία ή σε εσωτερικούς κανόνες, περιλαμβάνεται στην πολιτική πρόσβασης. Καλή πρακτική αποτελεί επίσης ο

καθορισμός χρονοδιαγράμματος για την υποβολή προσφυγής και για την παροχή απαντήσεων από το αρχειακό φορέα ή τον μητρικό οργανισμό. Η πολιτική πρόσβασης μπορεί επίσης να απαγορεύει νέα αναθεώρηση της απόφασης για ένα χρονικό διάστημα μετά την τελική απόφαση επί της προσφυγής, όπως, για παράδειγμα, ότι καμιά αναθεώρηση των περιορισμών δεν γίνεται πριν περάσουν δύο χρόνια από την οριστική απόφαση απόκρυψης πληροφοριών.

54. Ένα πρόσωπο διαφορετικό από εκείνο που ασχολήθηκε με την αρχική εξέταση χειρίζεται την εξέταση των εφέσεων. Μπορεί να πρόκειται για υπάλληλο του αρχειακού φορέα ή ένα μέλος του προσωπικού του μητρικού οργανισμού. Η απόφαση επί της προσφυγής μπορεί να είναι τελική, ή, σε περίπτωση κρατικών αρχείων, μπορεί να είναι δυνατή και η προσφυγή σε ανεξάρτητο δικαστήριο.
55. Ο χρήστης που αιτείται αναθεώρηση μιας απόφασης σχετικής με την πρόσβαση, ενημερώνεται γραπτώς για την τύχη της προσφυγής του. Εάν υπάρχει δυνατότητα περαιτέρω αναθεώρησης, ο χρήστης ενημερώνεται για τα βήματα και το χρονοδιάγραμμα που απαιτούνται.
56. Όταν ένα αναθεωρητικό σώμα ή ένα ανεξάρτητο δικαστήριο αλλάζουν την αρχική απόφαση επιβολής περιορισμών πρόσβασης, οι αρχειονόμοι ελέγχουν τις αποφάσεις πρόσβασης που λήφθηκαν σε παρόμοιες περιπτώσεις, για να διαπιστώσουν αν πρόσθετο αρχειακό υλικό μπορεί να αποδεσμευθεί. Δεδικασμένα που προέρχονται από αναθεωρητικές διαδικασίες, τεκμηριώνονται στους φακέλους στους οποίους συγκεντρώνονται οι προηγούμενες αποφάσεις. Οι αρχειονόμοι μπορεί να αναπτύξουν ad hoc οδηγίες πάνω στους περιορισμούς, ώστε να βοηθούνται στη συνεπή τους εφαρμογή.
57. Ο δέκατος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Οι αρχειονόμοι ελέγχουν την εφαρμογή των περιορισμών πρόσβασης, την επανεξέταση των αρχείων για να διαπιστώσουν αν έχουν καταστεί προσβάσιμα και την κατάργηση των περιορισμών πρόσβασης που δεν ισχύουν πλέον». Οι αρχειονόμοι περιοδικά επιθεωρούν τα αρχεία που υπόκεινται σε περιορισμούς για να καθορίσουν αν κάποια τεκμήρια μπορούν να αποδεσμευθούν. Αν ο περιορισμός βασίζεται στην ηλικία του αρχειακού υλικού, μία ετήσια επιθεώρηση θα αποδεσμεύσει οποιοδήποτε αρχειακό υλικό εντάσσεται πλέον στην κατηγορία «ελεύθερη πρόσβαση». Αν κάποιο αρχειακό υλικό υπόκειται σε περιορισμούς πρόσβασης για λόγους προστασίας της ιδιωτικής ζωής ή άλλους για απροσδιόριστο χρονικό διάστημα, ο αρχειακός φορέας διεξάγει μια περιοδική εσωτερική επιθεώρηση, είτε για την επιβεβαίωση είτε για την άρση των περιορισμών. Οι αρχειονόμοι επανεξετάζουν επίσης τεκμήρια που υπόκεινται σε περιορισμούς μετά από συγκεκριμένα γεγονότα, όπως είναι ο θάνατος ενός προσώπου που είναι υποκείμενο ευαίσθητων πληροφοριών.

IV. Αποδέσμευση αρχειακού υλικού στο οποίο είχαν επιβληθεί προηγούμενα περιορισμοί πρόσβασης

58. Ο πέμπτος κανόνας των Αρχών σχετικών με την πρόσβαση στα αρχεία του Διεθνούς Συμβουλίου Αρχείων αναφέρει: «Όταν ένα προστατευμένο τεκμήριο επανεξετάζεται-αποχαρακτηρίζεται και παρέχεται προς μελέτη σε ένα μέλος του ευρύτερου κοινού, εφεξής είναι διαθέσιμο σε όλους με τους ίδιους όρους και προϋποθέσεις».
59. Όταν μια πληροφορία που υπόκειται σε περιορισμούς μπορεί να αποδεσμευθεί, η διαδικασία περιορισμού πρόσβασης αντιστρέφεται:
 - a. Επανατοποθετούμε το αρχειακό υλικό στο οποίο είχε εφαρμοστεί ο περιορισμός στον αρχικό φάκελο.
 - b. Εάν πρόκειται για χαρτώο τεκμήριο, αφαιρούμε τα φύλλα απόσυρσης (ή σε περίπτωση ύπαρξης ενός φύλλου απόσυρσης για πολλαπλά τεκμήρια, ξεχωρίζουμε όλα τα αποδεσμευμένα

- τεκμήρια) και τα αντίγραφα με τις διαγραμμένες πληροφορίες και τα τοποθετούμε στο φάκελο ελέγχου της πρόσβασης.
- c. Καταγράφουμε τις νέες αποφάσεις πρόσβασης σε ένα εργαλείο έρευνας, προσβάσιμο στο κοινό.
 - d. Εάν μία πληροφορία για το τεκμήριο είχε διαγραφεί από το εργαλείο έρευνας, αποκαθιστούμε την πληροφορία.
 - e. Εάν παρείχαμε ψηφιοποιημένα αντίγραφα διαδικτυακά, προσθέτουμε νέα αντίγραφα που περιλαμβάνουν το πρόσφατο αποδεσμευμένο περιεχόμενο.
60. Το αποτέλεσμα της αναθεώρησης καταγράφεται στο φάκελο ελέγχου της πρόσβασης του αρχειοκού φορέα και περιλαμβάνει το λόγο για τον οποίο αποδεσμεύεται η πληροφορία, την υπεύθυνη αρχή για την αποδέσμευση, και την ημερομηνία αποδέσμευσης. Η νομοθεσία που προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα μπορεί να απαγορεύει να περιλάβουμε την ταυτότητα του προσώπου που αιτήθηκε την αποδέσμευση της πληροφορίας. Ο φάκελος ελέγχου της πρόσβασης διατηρεί την απόδειξη ότι το αρχειακό υλικό υπήρξε αντικείμενο περιορισμών πρόσβασης στο παρελθόν. Ο φάκελος ελέγχου της πρόσβασης διατηρείται στο διηνεκές.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Δείγμα πολιτικής πρόσβασης ενός αρχειακού φορέα

Εισαγωγή

Το [...Αρχείο] δεσμεύεται από την αρχή για την παροχή της μέγιστης δυνατής πρόσβασης και διάθεσης του αρχειακού υλικού για έρευνα στους χρήστες, με ισότιμους και δίκαιους όρους πρόσβασης. Είναι ευθύνη του [...Αρχείο] να αξιολογεί τις ανάγκες των ερευνητών για πρόσβαση σε σχέση με την ανάγκη διατήρησης της εμπιστευτικότητας προσώπων και φορέων των οποίων οι δραστηριότητες αποτυπώνονται στο αρχειακό υλικό. Κατά συνέπεια, η χρήση ορισμένου αρχειακού υλικού στο [...Αρχείο], ιδιαίτερα του πιο πρόσφατου αρχειακού υλικού, μπορεί να υπόκειται σε περιορισμούς πρόσβασης.

Το [...Αρχείο] διαχειρίζεται δύο ειδών περιορισμούς. Οι Γενικοί Περιορισμοί εφαρμόζονται σε συγκεκριμένα είδη πληροφοριών ή καθορισμένες κατηγορίες αρχειακού υλικού, οπουδήποτε μπορεί να εντοπιστούν μέσα στις συλλογές του [... Αρχείο]. Οι Ειδικό Περιορισμοί προσδιορίζονται από τον δωρητή ή τον φορέα παράδοσης του αρχειακού υλικού και εφαρμόζονται σε συγκεκριμένο αρχειακό υλικό, ορισμένες φορές για καθορισμένο χρονικό διάστημα.

Αρχές

Πεδίο εφαρμογής. Όλα τα αρχεία του [... Αρχείο], σε οποιαδήποτε φυσική μορφή, τα οποία έχουν επιλεγεί ως διατηρητέα στο διηνεκές, μπορούν να αποδεσμευθούν για δημόσια πρόσβαση εκτός αν τα αρχεία περιέχουν πληροφορίες που εμπίπτουν σε μία ή περισσότερες από τις κατηγορίες Γενικών Περιορισμών της παρούσας πολιτικής ή διέπονται από Ειδικό Περιορισμό.

Γενικοί Περιορισμοί. Αρχεία που περιέχουν τις ακόλουθες πληροφορίες υπόκεινται σε περιορισμούς μέχρι την παρέλευση της χρονικής διάρκειας κατά την οποία, σύμφωνα με την κρίση του διευθυντή του [... Αρχείο] ή άλλης αρμόδιας Αρχής, τα οφέλη από την πρόσβαση υπερτερούν εκείνων από τη διατήρηση της εμπιστευτικότητας. Αυτοί οι Γενικοί Περιορισμοί καθιερώθηκαν σύμφωνα με _____ (αναφορά του επίσημου κειμένου, όπως ένα καταστατικό ή μια απόφαση ενός διοικητικού συμβουλίου) της _____ (ημερομηνία) (σημείωση: αν δεν υπάρχει ένα συνολικό επίσημο κείμενο, μια ξεχωριστή γραμμή πρέπει να προστεθεί για κάθε περιορισμό, ως παράγραφος γ παρακάτω).

Αυτοί οι περιορισμοί δεν ισχύουν για το μόνιμο προσωπικό του [... Αρχείο] κατά την αρχειακή επεξεργασία τέτοιου είδους αρχειακού υλικού.

Γενικός Περιορισμός 1. Αρχειακό υλικό που περιέχει πληροφορίες των οποίων η αποκάλυψη θα αποτελούσε μια σαφή και ανεξέλεγκτη εισβολή στην ιδιωτική ζωή ενός ζώντος προσώπου.

α. **Ορισμός.** Αρχειακό υλικό που περιέχει πληροφορίες για ένα πρόσωπο εν ζωή και αποκαλύπτει λεπτομέρειες πολύ προσωπικές, οι οποίες, αν αποκαλυφθούν, θα αποτελέσουν μια καθαρή παραβίαση της προσωπικής ζωής. Σ' αυτές συμπεριλαμβάνονται -όχι περιοριστικά- πληροφορίες για τη φυσική και διανοητική υγεία ή την ιατρική και ψυχιατρική φροντίδα ή θεραπεία του ατόμου και οι οποίες προσωπικές πληροφορίες δεν έχουν γίνει δημόσια γνωστές προηγουμένως.

β. **Περιορισμοί.** Τέτοιο αρχειακό υλικό μπορεί να αποκαλυφθεί παρά μόνο:

1. στο ίδιο το άτομο στο οποίο αυτό αναφέρεται ή στο νόμιμο εκπρόσωπό του, και μόνο εάν αυτό το αρχειακό υλικό δεν υπόκειται σε άλλους γενικούς ή ειδικούς περιορισμούς πρόσβασης, ή
2. αν το άτομο ή ο νόμιμος εκπρόσωπός του συμφωνούν στην αποδέσμευση ή
3. σε εκείνα τα στελέχη και υπαλλήλους της υπηρεσίας προέλευσης του αρχειακού υλικού ή του διάδοχου φορέα εν λειτουργία, στους οποίους είναι αναγκαίες οι πληροφορίες για την εκτέλεση των επίσημων καθηκόντων τους, ή
4. στο δωρητή του αρχειακού υλικού ή στον νόμιμο εκπρόσωπό του, σύμφωνα με τους όρους της διαθήκης ή του συμφώνου δωρεάς, ή
5. στους ερευνητές για λόγους στατιστικής ή ποσοτικής ιατρικής ή ψυχιατρικής έρευνας όταν οι ερευνητές αυτοί έχουν προσκομίσει στο [... Αρχείο] γραπτές εγγυήσεις ότι η πληροφορία θα χρησιμοποιηθεί μόνο για στατιστική έρευνα και αναφορές και δεν θα αποκαλυφθεί από την ερευνητική εργασία καμιά πληροφορία που να επιτρέπει την ταύτιση με συγκεκριμένο άτομο.

Γενικός Περιορισμός 2. Αρχειακό υλικό με περιορισμούς σύμφωνα με το καταστατικό, μια εκτελεστική διαταγή ή απόφαση δικαστηρίου.

- α. **Ορισμός.** Αρχειακό υλικό που περιέχει πληροφορία, της οποίας η πρόσβαση περιορίζεται από το καταστατικό, μια εκτελεστική διαταγή, ή απόφαση δικαστηρίου.
- β. **Περιορισμοί.** Τέτοιου είδους πληροφορία μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο:
 1. σε συμφωνία με τους όρους ενός καταστατικού, μιας εκτελεστικής διαταγής ή μιας δικαστικής απόφασης.

Γενικός Περιορισμός 3. Αρχειακό υλικό με εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση ή θέματα προσωπικού.

- α. **Ορισμός:** Αρχειακό υλικό με πληροφορίες για τους όρους πρόσληψης, απασχόλησης, αξιολόγησης, πειθαρχικές ποινές και άλλα συναφή ζητήματα προσωπικού.
- β. **Περιορισμοί:** Τέτοιου είδους πληροφορία μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο:
 1. αν αποτελεί μια περιληπτική βεβαίωση της υπηρεσίας, ή
 2. αν δεν ταυτίζεται με συγκεκριμένο πρόσωπο, ή
 3. αν το πρόσωπο ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του συμφωνούν με την αποδέσμευση της πληροφορίας, ή
 4. αν το πρόσωπο δεν βρίσκεται πλέον εν ζωή ή ο χρόνος που έχει περάσει είναι τέτοιος που βάσιμα μπορούμε να υποθέσουμε ότι δεν βρίσκεται εν ζωή, ή
 5. σε εκείνα τα στελέχη και υπαλλήλους της υπηρεσίας προέλευσης του αρχειακού υλικού ή του διάδοχου φορέα εν λειτουργία, στους οποίους είναι αναγκαίες οι πληροφορίες για την εκτέλεση των επίσημων καθηκόντων τους, ή
 6. στον δωρητή του αρχειακού υλικού ή στους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους του, σύμφωνα με τους όρους της διαθήκης ή του συμφωνητικού δωρεάς.

Γενικός Περιορισμός 4. Αρχειακό υλικό σχετικό με ανακρίσεις.

- α. **Ορισμός.** Αρχειακό υλικό με πληροφορίες που σχετίζονται ή συλλέχθηκαν κατά την ανάκριση ενός προσώπων ή οργανώσεων.
- β. **Περιορισμοί.** Τέτοιου είδους πληροφορία μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο:
 1. αν η αποδέσμευση της πληροφορίας δεν επεμβαίνει σε μια εν εξελίξει διαμάχη ή σε παρόμοιες διαδικασίες, και
 2. αν εμπιστευτικές πηγές και πληροφορίες δεν αποκαλύπτονται, και
 3. αν εμπιστευτικές ανακριτικές τεχνικές δεν περιγράφονται, και

4. αν η αποδέσμευση της πληροφορίας δεν θέτει σε κίνδυνο την ασφάλεια προσώπων, συμπεριλαμβανομένου και του προσωπικού των δυνάμεων επιβολής του νόμου, ή
5. σε εκείνα τα στελέχη και υπαλλήλους της υπηρεσίας προέλευσης του αρχειακού υλικού ή του διάδοχου φορέα εν λειτουργία, στους οποίους είναι αναγκαίες οι πληροφορίες για την εκτέλεση των επίσημων καθηκόντων τους, ή
6. στον δωρητή του αρχειακού υλικού ή στους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους του, σύμφωνα με τους όρους της διαθήκης ή του συμφωνητικού δωρεάς.

Γενικός Περιορισμός 5. Αρχειακό υλικό που περιλαμβάνει εμπιστευτικές επιχειρηματικές και οικονομικές πληροφορίες.

α. **Ορισμός.** Αρχειακό υλικό με πληροφορίες που σχετίζονται με επαγγελματικά μυστικά ή εμπορικές και οικονομικές πληροφορίες που αποκτήθηκαν από μια ιδιωτική πηγή με μια εκφρασμένη ή υπονοούμενη συμφωνία εμπιστευτικότητας ή πληροφορία που επεξεργάστηκε ή απέκτησε η κυβέρνηση για τη ρύθμιση και εποπτεία χρηματοοικονομικών φορέων.

β. **Περιορισμοί.** Τέτοιου είδους πληροφορία μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο:

1. αν η πληροφορία αποτελείται από στατιστικά αθροίσματα ή ανακεφαλαιώσεις, δεν αποκάλυπτε την πηγή της πληροφορίας και δεν ταυτίζει μεμονωμένες οντότητες, ή
2. αν ο συμβαλλόμενος με τον οποίο έχει συναφθεί η εμπιστευτική σχέση δέχεται να αποδεσμευθεί η πληροφορία, ή
3. σε εκείνα τα στελέχη και υπαλλήλους της υπηρεσίας προέλευσης του αρχειακού υλικού ή του διάδοχου φορέα εν λειτουργία, στους οποίους είναι αναγκαίες οι πληροφορίες για την εκτέλεση των επίσημων καθηκόντων τους, ή
4. στον δωρητή του αρχειακού υλικού ή στους εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους του, σύμφωνα με τους όρους της διαθήκης ή του συμφωνητικού δωρεάς.
5. αν το χρονικό διάστημα που παρήλθε είναι τόσο που η αποδέσμευση της πληροφορίας δεν θα προκαλέσει ουσιαστική βλάβη ή αρνητική επιρροή στην ανταγωνιστικότητα των οντοτήτων η ταυτότητα των οποίων αποκαλύπτεται μέσα από το αρχειακό υλικό.

Γενικός Περιορισμός 6. Αρχειακό υλικό που περιλαμβάνει εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικές με τη λήψη αποφάσεων.

α. **Ορισμός.** Αρχειακό υλικό με πληροφορίες που δόθηκαν εμπιστευτικά πριν από τη λήψη μιας απόφασης, συμπεριλαμβανομένων -και όχι μόνον- των συμβουλών που δόθηκαν από δικηγόρους, γιατρούς, ορκωτούς λογιστές, και συμβούλους.

β. **Περιορισμοί.** Τέτοιου είδους πληροφορία μπορεί να αποκαλυφθεί μόνο:

1. αν η απόφαση έχει δημοσιοποιηθεί και οι παράγοντες που οδήγησαν στην τελική απόφαση είναι γνωστοί, ή
2. αν ο χρόνος που έχει διανυθεί είναι τέτοιος που η αποδέσμευση της πληροφορίας δεν θα παρακάλυε τη λήψη τρεχουσών αποφάσεων, ή
3. αν το δημόσιο συμφέρον από την αποκάλυψη υπερτερεί της ανάγκης για διατήρηση της εμπιστευτικότητας.

Ισότητα και δικαιοσύνη στην πρόσβαση. Αρχειακό υλικό το οποίο έχει διατεθεί σε ένα πρόσωπο του γενικού κοινού, πρέπει να διατεθεί και σε όλα τα υπόλοιπα μέλη του γενικού κοινού με τους ίδιους όρους και συνθήκες.

Η πρόσβαση σύμφωνα με τους όρους των επικαιροποιημένων Αρχών, για την προστασία και προώθηση των ανθρώπινων δικαιωμάτων μέσω της δράσης καταπολέμησης της ατιμωρησίας (2005) της Ύπατης Αρμοστείας των Ηνωμένων Εθνών για τα Ανθρώπινα Δικαιώματα. Θύματα σοβαρών εγκλημάτων που εμπίπτουν στο διεθνές δίκαιο έχουν πρόσβαση στα αρχεία που παρέχουν αποδείξεις που

είναι αναγκαίες για την διεκδίκηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων τους και την τεκμηρίωση της παραβίασής τους, ακόμη και αν τα αρχεία αυτά είναι κλειστά στο γενικό κοινό.

Πρόσβαση για πρώην δημόσιους λειτουργούς. Ένας πρώην δημόσιος λειτουργός μιας οντότητας της οποίας τα αρχεία φυλάσσονται από το [...Αρχείο] μπορεί να έχει πρόσβαση στους φακέλους που δημιούργησε, έλεγξε, υπέγραψε ή παρέλαβε ως προϊστάμενος της οντότητας.

Προγενέστερη αποδέσμευση. Φάκελοι οι οποίοι περιέχουν πληροφορία που εντάσσεται σε μία από τις προηγούμενα αναφερόμενες κατηγορίες, και στα οποία επισήμως δόθηκε πρόσβαση πριν από την μεταφορά τους στο [...Αρχείο], αδιακρίτως ημερομηνίας, θα εξακολουθήσουν να είναι ελεύθερα στην πρόσβαση.

Μερική αποδέσμευση. Όταν μόνο κάποια τμήματα ενός τεκμηρίου υπόκεινται σε περιορισμούς πρόσβασης, τα εμπιστευτικά αυτά τμήματα θα αφαιρούνται και το υπόλοιπο έγγραφο θα διατίθεται προς μελέτη, εφόσον αυτό είναι δυνατό.

Διαχείριση της πρόσβασης

Αίτηση έρευνας. Οποιοδήποτε πρόσωπο μπορεί να αιτηθεί χρήση του αρχειακού υλικού που φυλάσσεται στο [...Αρχείο]. Ο αιτών δεν είναι υποχρεωμένος να δηλώσει τους λόγους που αιτείται τη χρήση για να έχει πρόσβαση στα αρχεία. Αν η αίτηση που έχει υποβληθεί δεν είναι αρκετά σαφής ώστε να επιτρέψει την ανεύρεση των τεκμηρίων που αναζητούνται, το [...Αρχείο] θα ζητήσει από τον αιτούντα να αποσαφηνίσει το αίτημα του και θα τον βοηθήσει σε αυτή τη διαδικασία, π.χ. με την παροχή των εργαλείων έρευνας του αρχείου.

Προσδιορισμός του χρόνου του αρχικού αιτήματος. Οι αιτήσεις για πρόσβαση πρέπει να τύχουν απάντησης μέσα σε 15 εργάσιμες ημέρες από την λήψη της αίτησης.

Αντίγραφα και κόστος. Το αρχειακό υλικό το οποίο είναι ελεύθερο στην πρόσβαση μπορεί να αντιγραφεί για την εξυπηρέτηση των χρηστών, υπό τον όρο ότι τα πνευματικά δικαιώματα του τεκμηρίου επιτρέπουν την αναπαραγωγή. Το κόστος αντιγραφής και αποστολής των αντιγράφων μπορεί να βαρύνει τον αιτούντα.

Προσφυγές. Εάν δεν επιτραπεί η πρόσβαση, ή εάν το [...Αρχείο] δεν απαντήσει μέσα σε 20 εργάσιμες ημέρες από την παραλαβή της αίτησης, ο αιτών μπορεί να προσφύγει στην Αρχή που εποπτεύει το [...Αρχείο]. Η Αρχή εξέτασης των προσφυγών συγκροτείται από ή τους αντιπροσώπους του. Ο προϊστάμενος του [...Αρχείο] εκτελεί χρέη Γραμματέα της Αρχής. Η απόφαση της Αρχής για την προσφυγή είναι τελεσίδικη.

Η πολιτική αυτή ισχύει από (ημερομηνία). Εκδόθηκε από (όνομα και τίτλος).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Δείγμα διαγράμματος αποφάσεων.

Προκαταρκτικά βήματα στον καθορισμό των όρων πρόσβασης

1. Το αρχειακό υλικό που έχει ζητηθεί βρίσκεται στη φύλαξη του αρχειακού φορέα; Αν ναι, προχωρήστε στην ερώτηση 3. Αν όχι, τότε:
2. ο αρχειακός φορέας γνωρίζει ποιος φορέας ή πρόσωπο έχει ή πιθανόν να έχει στην κατοχή του τα τεκμήρια; Αν ναι, μεταβιβάστε το αίτημα ή πληροφορήστε τον αιτούντα πού φυλάσσονται τα αρχεία. Αν όχι, απαντήστε γραπτώς στον αιτούντα ότι είναι άγνωστο πού βρίσκεται αυτό το αρχειακό υλικό.
3. Το αρχειακό υλικό που έχει ζητηθεί είναι ήδη δημόσιο; Αν ναι, πληροφορήστε τον αιτούντα ότι το υλικό είναι διαθέσιμο. Αν όχι, τότε:
4. Στο αρχειακό υλικό έχουν επιβληθεί περιορισμοί πρόσβασης για χρονικό διάστημα το οποίο δεν έχει παρέλθει; Αν ναι, αρνηθείτε το αίτημα. Αν όχι, τότε:
5. το αρχειακό υλικό που έχει ζητηθεί, έχει επιθεωρηθεί για αποδέσμευση μέσα στην τελευταία διετία και έχει απορριφθεί η αποδέσμευση; Αν ναι, αρνηθείτε το αίτημα. Αν όχι, τότε:
6. το αρχειακό υλικό υπόκειται σε περιορισμούς με βάση ειδικές διατάξεις του νόμου, τους κανονισμούς, ή την πράξη δωρεάς; Αν ναι, αρνηθείτε το αίτημα και ενημερώστε τον χρήστη με ποιο τρόπο μπορεί να ασκήσει προσφυγή κατά της απόφασης. Αν όχι, τότε:
7. Ξεκινήστε την επανεξέταση των περιορισμών πρόσβασης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ

Δείγμα φύλλου απόσυρσης (επισημάνση ύπαρξης περιορισμών πρόσβασης): Μεμονωμένο τεκμήριο

Κατά τον έλεγχο του φακέλου το τεκμήριο που αναφέρεται παρακάτω έχει αποσυρθεί με βάση τον περιορισμό που σημειώνουμε παρακάτω.

Αρχείο, υποαρχείο: _____

Σειρά: _____

Τίτλος φακέλου: _____

Μορφή: _____

Ημερομηνία: _____

Προς: _____

Από: _____

Θέμα: _____

Αιτιολογία επιβολής περιοριστικού όρου:

- (1) Προστασία της ιδιωτικής ζωής προσώπων εν ζωή.
- (2) Πληροφορίες που υπόκεινται σε περιορισμούς σύμφωνα με το καταστατικό, εκτελεστική διαταγή, ή απόφαση δικαστηρίου.
- (3) Εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με την απασχόληση ή θέματα προσωπικού
- (4) Πληροφορίες σχετικές με ανακρίσεις.
- (5) Εμπιστευτικές επιχειρηματικές ή χρηματοοικονομικές πληροφορίες.
- (6) Εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικές με τη λήψη αποφάσεων.
- (7) Πληροφορίες που αφορούν την εθνική ασφάλεια.

Περιοριστικός όρος που αναφέρεται στη διαθήκη ή στο συμφωνητικό του δωρητή _____ (αύξων αριθμός του περιοριστικού όρου) _____

Αποσύρθηκε από τ... :

Ημερομηνία:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ

Δείγμα φύλλου απόσυρσης (επισήμανση ύπαρξης περιορισμών): πολλαπλά τεκμήρια ενός φακέλου

Αρχείο, υποαρχείο:

Σειρά:

Φάκελος:

Μορφή	Ημερομηνία	Αλληλογραφούντες ή Τίτλος	Θέμα	Αριθμός σελίδων	Βαθμός ασφαλείας	Περιορισμός υπ' αρ.	Αρχικά ονόματος	Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε

Δείγμα φύλλου απόσυρσης (επισήμανση ύπαρξης περιορισμών): Ορισμοί

Μορφή: Η μορφή ορίζει το είδος του τεκμηρίου: επιστολή, υπόμνημα, υπόμνημα με συνημμένο, τυπογραφικό δοκίμιο, τυπογραφικό δοκίμιο με συνημμένο, δίσκος μουσικής, τηλεγράφημα, έκθεση, e-mail, τόμος, φωτογραφία, χάρτης, μαγνητοταινία, βιντεοταινία.

Προς: Ο αποδέκτης του τεκμηρίου. Μπορεί να αφορά φυσικό πρόσωπο, έναν οργανισμό, ή ένα «φάκελο». Μόνο στην περίπτωση που το όνομα είναι πολύ σύντομο αναφέρουμε ολόκληρο το όνομα, αλλιώς αναφέρουμε τα αρχικά του ονόματος και του πατρώνυμου και ολόκληρο το επίθετο: Παράδειγμα: T.H. Peterson

Από: Ο δημιουργός του τεκμηρίου. Αν το τεκμήριο δημιουργήθηκε από ένα πρόσωπο αλλά εγκρίθηκε από άλλο, χρησιμοποιούμε το όνομα εκείνου που ενέκρινε το μήνυμα.

Ημερομηνία: Τυποποιημένη μορφή ISO: 1981-04-14.

Τίτλος και θέμα: Ο τίτλος που αποδόθηκε στο τεκμήριο από τον δημιουργό του και το θέμα του τεκμηρίου. Για επίσημα τεκμήρια που αποστέλλονται με αριθμούς πρωτοκόλλου, εισάγουμε τον αριθμό πρωτοκόλλου του δημιουργού μαζί με τον τίτλο του τεκμηρίου. Αν το ίδιο το θέμα αποκαλύπτει τον λόγο για τον οποίο επιβλήθηκε περιορισμός παραλείπουμε την δεσμευμένη πληροφορία (για παράδειγμα, «Κατηγορίες για εγκληματική δραστηριότητα του [το όνομα υπόκειται σε περιορισμό]»).

Αριθμός σελίδων: Ο αριθμός των σελίδων που περιέχουν πληροφορίες. Αν σε ένα φύλλο και οι δύο πλευρές περιέχουν πληροφορίες, αναγράφουμε «2».

Βαθμός ασφαλείας: Διαβάθμιση εθνικής ασφάλειας.

Περιορισμός: Πρόκειται για τον γενικό περιοριστικό όρο, που προσδιορίζεται από τη νομοθεσία, τους κανονισμούς, τους γενικούς περιορισμούς ή από τη διαθήκη του δωρητή. Για παράδειγμα «Νόμος για την Ελευθερία στην Πληροφόρηση 16/c», ή «διαθήκη δωρεάς 4(b)».

ISBN: 978-618-81234-3-4