

档案工作者职业道德准则

引言

- 1 档案工作者职业道德准则应为档案专业活动建立高的专业标准,使档案专业的新成员了解这些标准,有经验的档案工作者知道他们的专业职责,并促进公众对档案专业的兴趣和信心。
- 2 本准则所使用的档案工作者这一术语,是指所有与档案保管、保护和管理有关的工作人员。
- 3 应鼓励所有档案保管与服务机构制订和采用有利于实施该准则的方针和实施办法。
- 4 制定本准则的宗旨,是为档案专业工作人员提供一个指导性的道德规范,而不是为解决某些问题提供专门的解决办法。
- 5 每条准则都附有说明,准则与说明加在一起组成该道德准则。
- 6 是否执行该准则,由各档案机构或档案专业协会自行决定;如对本准则有不清楚之处,可采用教育的方式,或建立一种提供指导的机构;如认为合适的话,可对非道德行为进行调查,实行制裁。

道德准则

1、档案工作者应保护档案资料的完整,以确保其作为历史证据的可靠性。

档案工作者的首要任务是维护他们所保存的文件的完整性。在实施这个任务中,他们必须考虑到保管机构、文件产生单位、文件主题和利用者过去、现在和将来的合法(有时是相矛盾的)权利和利益。档案工作者客观性和公正无私是他们专业的衡量标准,他们应该抵制来自任何方面的、为隐瞒和歪曲事实而要求篡改证据的压力。

2、档案工作者应该从历史、法律和行政管理角度对档案资料进行筛选、鉴定和保管,从而确保文件的来源原则,明显地保持文件的原有关系。

档案工作者应根据普遍所接受的原则和方法进行工作,必须根据档案的原则履行他们的职责,这些原则包括现行、半现行文件、电子和媒体文件的产生、保护和处置、移交到档案馆永久保存的文件的挑选和收集、对档案的安全保管和保护,以及档案的整理、著录、出

版和提供利用。档案工作者应依熟练了解文件产生机构的行政管理文和文件收集政策对所接收的文件进行公正的鉴定,并尽快地根据档案原则(即来源原则和文件原顺序原则)和大家认可的标准,对挑选进馆的文件进行整理和著录。档案工作者应根据他所在档案机构的经费和任务接收文件,接收文件时不应有损文件的完整和安全;他们应进行合作,确保接收的文件保存在最合适的库房内。档案工作者应就战争或占领期间所摄取的公共文件归还文件原产生国进行合作。

3、档案工作者在进行文件整理、保护和利用中应保护文件的证据作用。

档案工作者在进行鉴定、整理、著录、保管、提供利用等工作中应确保文件(包括电子和多媒体文件)的档案价值。任何的文件抽样调查应根据已慎重建立起来的方法和标准进行。用其他方式代替文件原件应根据文件法律的、内在的和信息的价值进行。利用者利用的案卷中如有不对外提供利用的档案需抽出,则应向利用者说明这一情况。

4、档案工作者应确保档案资料所含信息和利用的连续性。

档案工作者对文件去留的选择,首先要考虑保存那些反映文件产生或收文机构和个人主要活动证据的文件,但也要考虑利用者的变化需要。档案工作者必须懂得,收集来源不明的文件,不管其如何重要,都可能会导致不合法的商业活动。他们应与其他档案工作者和法律实施机构合作,对偷盗档案文件的可疑人物进行拘押和审讯。

5、档案工作者应对他们从事的档案工作进行记录,并能对他们的工作进行辩护。

档案工作者应对文件整个生命期作出完整的记录,并在采用新方式和新信息管理方法时与文件保管员进行合作。他们不仅要收集现有的文件,还应保证从一开始就将现行的信息和档案体系结合进与保存珍贵文件相关的工作程序中去。档案工作者在与文件移交官员或文件所有者进行谈判时,应在考虑下列因素的情况下作出合理的决定:文件移交、捐赠、或出售的批准权;财务安排和效益;文件的整理计划;版权和利