

DOCUMENTO

PRINCÍPIOS DE ACESSO AOS ARQUIVOS

ORIENTAÇÃO TÉCNICA PARA GESTÃO DE ARQUIVOS COM RESTRIÇÕES

PRINCIPLES OF ACCESS TO ARCHIVES

TECHNICAL GUIDANCE ON MANAGING ARCHIVES WITH RESTRICTIONS

Conselho Internacional de Arquivos
Comitê de Boas Práticas e Normas
Grupo de Trabalho sobre Acesso

INTRODUÇÃO

Princípios de acesso aos arquivos, adotado pelo Conselho Internacional de Arquivos em agosto de 2012, oferece orientação para aqueles envolvidos com o desenvolvimento, revisão ou implementação de decisões para liberação ou restrição de documentos em instituições arquivísticas. Baseados nas normas internacionais e nas boas práticas, esses princípios foram adotados após um longo período de consulta internacional.

Os *Princípios* são necessariamente gerais. Eles incentivam o uso mais amplo possível dos arquivos, baseado no conjunto de leis, regulações e acordos com os quais atuam os arquivos. Eles estimulam os arquivistas a serem proativos e a informar o público sobre a disponibilidade dos documentos para uso.

Apesar disso, os *Princípios* reconhecem que há documentos que devem ser removidos do acesso público por um período de tempo. O modo como essa remoção é administrada é frequentemente controverso, seja em relação aos produtores dos documentos, seja com o público em geral. Os arquivistas funcionam como guardiões, e precisam assegurar tanto à comunidade usuária quanto às entidades que impõem restrições que essas são adequadamente aplicadas. Esta *Orientação técnica* acredita que, se as instituições arquivísticas adotarem boas práticas quando os documentos precisarem estar sob restrição, elas poderão reduzir a necessidade de restringir volumes massivos de documentos.

A mudança global para arquivamento digital afeta o acesso aos arquivos. Entretanto, muitos documentos sobre os quais os arquivistas rotineiramente tomam decisões de acesso estão em papel ou em formatos audiovisuais. Desenvolver uma política de acesso e estabelecer determinações básicas de acesso é o mesmo, não importa qual seja o formato dos documentos. A diferença ocorre em aspectos técnicos de administração do acesso: o processo de edição (remoção) da informação e os meios de proteção da informação restrita. Esta *Orientação* recomenda diversas opções para edição tanto de documentos em papel quanto digitais.

Esta *Orientação* volta-se para a limitada parcela de documentos legitimamente restritos em uma instituição arquivística. Fundamenta-se no objetivo principal dos *Princípios*, como definido no parágrafo de abertura:

Os documentos são preservados para uso pelas gerações atuais e futuras. O serviço de acesso conecta arquivos ao público; fornece informação aos usuários sobre a instituição e seu acervo; influencia o público quanto à confiança nos custodiadores das instituições arquivísticas e no serviço que prestam. Os arquivistas apoiam uma cultura de abertura, mas aceitam 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. Os arquivistas encorajam as partes responsáveis a formular claramente mandatos e regras consistentes para acesso aos documentos, mas, na ausência de orientações inequívocas, viabilizam o acesso apropriado, considerando a ética profissional, a equidade, a justiça e os requisitos legais. Os arquivistas garantem que as restrições sejam aplicadas justa e razoavelmente, e proporcionam o uso mais amplo possível dos documentos por meio do monitoramento das restrições e da imediata revogação daquelas que não se justificam mais. Os arquivistas aderem aos *Princípios de acesso aos arquivos* ao formular e implementar políticas de acesso.

Respeitosamente,
O Grupo de Trabalho sobre Princípios de Acesso aos Arquivos
Trudy Huskamp Peterson, presidente; Sarah Choy; Victoras Domarkas; Silvia Moura;
Maggie Shapley¹

A - INFORMAR O PÚBLICO SOBRE OS ARQUIVOS

1 - O Princípio 1 de *Princípios de acesso aos arquivos* do Conselho Internacional de Arquivos afirma que “Entidades públicas e privadas devem abrir seus arquivos o mais amplamente possível”. Para promover e facilitar o acesso, o público precisa de informação sobre os arquivos e a instituição que os detém. No nível básico, a informação inclui o nome da instituição, horário de funcionamento e detalhes para contato, como a rua e o endereço postal ou ele-

¹ Este documento foi aprovado em 1º de fevereiro de 2014.

trônico onde os usuários em potencial podem fazer uma solicitação. Essa informação pode ser publicada no website, em um boletim ou em um diretório. O endereço deve ser indicado com clareza para direcionar os novos usuários ao lugar correto.

2 - A informação geral sobre os documentos deve ser fornecida gratuitamente. Isso inclui quaisquer políticas que afetem o uso público dos arquivos, como uma política de acesso (ver Seção B a seguir) e uma política de aquisição. Publicada on-line ou impressa, a informação compreende uma declaração clara sobre quais documentos podem ser acessados e por quem, e indica equívocos comuns. Por exemplo, pode conter declarações como “qualquer cidadão desse país pode requerer acesso” ou “você não precisa ser estudante dessa universidade para acessar os documentos”.

3 - A instituição oferece gratuitamente instrumentos de pesquisa descritivos para os documentos disponíveis à consulta, em cópias impressas ou on-line. Os instrumentos de pesquisa são mantidos atualizados e obedecem às normas internacionais de descrição. Tanto quanto possível, as descrições sobre os arquivos que tenham sido recebidos pela instituição, mas ainda não processados, e mesmo os documentos que estiverem fechados ao acesso devem ser incluídos nos instrumentos de pesquisa (ver Seção F).

4 - O Princípio 3 de *Princípios de acesso aos arquivos* do Conselho Internacional de Arquivos declara que “Instituições custodiadoras de arquivos adotam uma abordagem proativa para acesso”. A promoção ativa realizada por uma instituição arquivística ou por arquivistas individualmente ajuda a garantir que um amplo segmento do público em geral receba informação sobre a instituição arquivística e seu acervo. As atividades de divulgação podem incluir exposições (inclusive virtuais e on-line), websites, publicações impressas e eletrônicas, boletins digitais ou por correio tradicional, programas educativos, visitas guiadas, eventos de mídia e transmissões (como a notícia de documentos recém-liberados), participação de arquivistas em conferências, publicação de documentos importantes por meio da digitalização ou edições em fac-símile, e o uso de mídia social. Essas atividades podem ser realizadas em cooperação com outras instituições, como, por exemplo, a participação em eventos locais, a preparação conjunta de instrumentos de pesquisa e a contribuição em portais para arquivos dispersos. Informar arquivistas sobre acervos de instituições arquivísticas, que não as suas próprias, aumenta a probabilidade de questões que não podem ser respondidas sejam encaminhadas a instituições que tenham documentos relevantes para a resposta.

B - DESENVOLVER UMA POLÍTICA DE ACESSO

5 - O Princípio 2 de *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, afirma que “Instituições que facultam o acesso do público a qualquer parte de seus arquivos divulgam a política de acesso”. O mesmo princípio ressalta que uma política de acesso é escrita, baseada na “presunção da abertura”. Se alguns documentos do acervo de uma instituição custodiadora devam estar sob restrição, as restrições precisam ser “claramente escritas, de modo a permitir que o público possa compreendê-las e imprimir consistência

à sua aplicação”, e a política de acesso estabelece a base sobre a qual as decisões de acesso são tomadas.

6 - O Princípio 4 de *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, estabelece que “As restrições são impostas por legislação ou por política institucional, da instituição arquivística ou sua instância superior, ou por um doador”.

A política de acesso refere-se a quaisquer leis, regulações, decretos e decisões judiciais, políticas e regras internas e acordos de doação que se aplicam aos arquivos. Pode também referir-se aos *Princípios de acesso aos arquivos*.

a) Leis e regulações incluem legislação específica sobre arquivos; atos sobre liberdade de informação, de proteção à privacidade e proteção de dados; legislação referente a assuntos não relacionados a arquivos contendo disposições sobre acesso ou sigilo; e legislação aplicável a entidades do setor privado, como corporações, instituições educacionais e cartórios públicos, que compreende disposições específicas sobre acesso ou sigilo.

b) Decretos e decisões judiciais abrangem decretos executivos, como aqueles relativos ao segredo no Poder Executivo, bem como sentenças e decisões judiciais com amplo impacto sobre documentos, como decisões de júris ou juízes de instrução interpretando a norma para acesso aos documentos.

c) As políticas e normas internas incluem políticas internas, diretivas, resoluções e regras que tanto se aplicam à instituição arquivística quanto às decisões de um conselho ou corpo diretivo, estatutos de universidades e de organizações de cunho religioso.

d) Acordos de doação são documentos legalmente exigidos que definem os termos, direitos e responsabilidades entre a instituição arquivística e a entidade externa ou indivíduo quanto a documentos doados. Eles incluem termos de doação, testamentos, cartas de doação e acordos de depósito.

7 - Os instrumentos que governam a política de acesso, citados no item 6, variam segundo o tipo de instituição arquivística.

a) A política de acesso para uma instituição arquivística governamental baseia-se em leis e suas interpretações, regulações, decretos, políticas e normas internas. Se a instituição arquivística governamental for autorizada a aceitar doações do setor privado, os acordos de doação também farão parte do quadro da política de acesso.

b) A política de acesso para uma instituição arquivística subordinada a uma entidade não governamental, como um arquivo dentro de uma empresa ou de uma instituição religiosa, baseia-se originalmente em políticas e normas internas, e se a instituição arquivística aceitar doações, nos acordos de doação. Se leis nacionais ou locais se aplicarem à entidade, essas serão incorporadas à política de acesso.

c) A política de acesso para uma instituição arquivística não governamental que existe independentemente de uma instância superior ou cujo objetivo principal seja a obtenção de doações baseia-se, sobretudo, em sua política, normas internas e acordos/contratos de doação. Se uma lei se aplicar a instituições arquivísticas não governamentais (por exemplo, em alguns países as leis de proteção de dados se aplicam a instituições do setor privado), esta será incorporada à política de acesso.

8 - O Princípio 4 de *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, distingue entre restrições gerais e específicas; ambas estão incluídas na política de acesso.

a) Restrições gerais aplicam-se a tipos específicos de informação ou a classes designadas de documentos onde quer que sejam encontrados nos arquivos.

b) 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 de que essas restrições existem, uma vez que mencionar cada restrição específica tornaria a política complicada e confusa, o que não é recomendado.

9 - As 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 contendo informações cuja divulgação constituiria uma violação claramente injustificada da privacidade de uma pessoa viva; documentos restritos por lei, decreto ou decisão judicial e documentos contendo informações confidenciais sobre negócios e finanças.

10 - As exceções às restrições gerais são apresentadas na política de acesso, por exemplo, quando as pessoas podem ter acesso excepcional aos documentos referentes a si mesmas ou aos que elas tenham produzido.

11 - A política de acesso também abarca procedimentos administrativos, como a forma de solicitar o acesso e de recorrer de uma decisão de acesso. Normas de prestação de serviços, como o prazo para uma resposta a um pedido, podem ser especificadas.

12 - A política de acesso é aprovada pelo alto escalão da instituição arquivística ou pela instância administrativa que a subordina. Por exemplo, em instituições arquivísticas não governamentais, um conselho de diretores ou uma autoridade superior pode autorizar a política de acesso.

13 - O Apêndice A é um exemplo de política de acesso.

C - ACORDAR RESTRIÇÕES DE ACESSO NA OCASIÃO DA TRANSFERÊNCIA

14 - O Princípio 4 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, afirma que "Instituições custodiadoras asseguram que restrições de acesso sejam claras e de duração determinada, baseadas em legislação pertinente, reconhecem o direito de privacidade e respeitam os direitos dos proprietários de documentos privados". As restrições de acesso precisam ser discutidas e acordadas entre a instituição arquivística e a organização ou pessoa transferidora antes ou no momento que os documentos forem transferidos, e devem ser as mais específicas e mínimas possíveis. A política geral de acesso da instituição arquivística constituirá a base dessas discussões. Quaisquer restrições específicas devem ser listadas no documento de transferência.

15 - Em instituições arquivísticas públicas, o documento de transferência pode simplesmente afirmar que os documentos estão sujeitos à legislação arquivística ou outra perti-

nente, que os documentos ficarão restritos por um período de tempo definido e então analisados para possível liberação, ou que estarão restritos por um período de tempo definido e automaticamente liberados ao seu término. O documento de transferência estabelece se os documentos estão sob restrições de segurança nacional, se estão sujeitos a disposições legais específicas ou a decisões judiciais, ou se contêm informações que atentem contra a privacidade de alguém.

16 - Em instituições arquivísticas privadas, cujo objetivo principal é preservar os documentos da instância superior, o documento de transferência pode simplesmente confirmar que os documentos estarão, a partir daquele momento, sob custódia da instituição arquivística e sujeitos à sua política de acesso.

17 - Para aceitar doações de documentos de um indivíduo ou de uma organização, o arquivista e o doador discutem a política de acesso da instituição arquivística, a natureza dos documentos propostos para doação e a maneira de aplicar a eles a política de acesso. O doador pode solicitar que itens ou categorias específicas de material sejam restritos por um período ou até que um determinado evento ocorra, como a morte de uma pessoa nominada. O doador pode pedir para ser consultado antes de os documentos restritos serem abertos, seja para indivíduos específicos ou para uso geral. Tais condições podem ser difíceis de administrar (elas dependem, por exemplo, do doador responder a comunicações) e deveriam ser desencorajadas, mas, se necessárias, permaneceriam válidas apenas por um tempo limitado ou até a ocorrência de um evento específico. As condições de acesso acordadas para a doação são formalizadas no instrumento de doação.

D - CONTROLAR O ACESSO FÍSICO AOS DOCUMENTOS SOB RESTRIÇÃO

18 - O acesso físico às áreas de armazenamento dos documentos é controlado para limitar a oportunidade de acesso à informação restrita por pessoas não autorizadas.

19 - A manutenção dos documentos restritos numa área separada reduz a probabilidade de eles serem inadvertidamente usados em serviço de referência. Para documentos em papel ou audiovisuais, esta pode ser uma sala ou uma área separada dentro de um depósito comum; neste caso, a área pode ser cercada ou receber estantes deslizantes trancadas para prevenir o acesso não autorizado. Para documentos digitais, isso exige *firewalls* e depósito ou espaço de segurança separado.

20 - Documentos classificados como de segurança nacional podem exigir medidas e protocolos adicionais de segurança, como, por exemplo, a presença de dois membros da equipe quando for aberta uma câmara de segurança ou a assinatura de um registro que especifique data e hora de entrada de cada pessoa para um propósito específico.

21 - O acesso à informação sobre a 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 na estante de determinados documentos e o registro digital de localização, que deveria ser protegido por senha regularmente alterada e conhecida apenas por aqueles que precisam da informação.

E - PERMITIR À EQUIPE ACESSO AOS DOCUMENTOS SOB RESTRIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO ARQUIVÍSTICO

22 - O Princípio 9 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, estabelece que “Arquivistas têm acesso a todos os arquivos fechados e neles realizam o trabalho arquivístico necessário”. Os membros da equipe têm acesso ao acervo com informações restritas, a fim de organizar e descrever documentos, realizar atividades de preservação e implementar as restrições de acesso. Se os membros da equipe precisam trabalhar com documentos considerados de segurança nacional ou outros especialmente protegidos, eles cumprem os procedimentos que os autorizam a manuseá-los.

23 - 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. Analisando os processos envolvidos na identificação e implementação das decisões de acesso, as instituições arquivísticas podem organizar seu trabalho e limitar o número de funcionários que necessitem manusear documentos restritos.

24 - Os membros da equipe não divulgam informações restritas a que tenham acesso em razão de seu trabalho. Eles podem ser solicitados a assinar um acordo de não abertura ou uma cláusula de sigilo pode ser incluída em seus contratos de trabalho. Os membros da equipe em instituições arquivísticas públicas podem estar submetidos à legislação mais geral ou a regulamentos para funcionários do governo (por exemplo, um *Official Secrets Act*) que incluam severas sanções, como a demissão, se a informação restrita for divulgada.

F - DESCREVER DOCUMENTOS SOB RESTRIÇÃO

25 - O Princípio 2 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, afirma que “Instituições custodiadoras de arquivos tornam pública a existência dos arquivos, inclusive a de documentos fechados ao acesso, e divulgam a existência de restrições que afetam os arquivos”. Por meio da descrição dos documentos, os usuários poderão verificar se existe ou não uma série específica, uma unidade de arquivamento, item ou parte de um item, mesmo quando fora do alcance do público. As condições de acesso aplicadas aos documentos são declaradas nos instrumentos de pesquisa, usando o elemento 4.1 da Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G),² “Condições de acesso”, incluindo:

- a) natureza da restrição que se aplica, inclusive se ela é baseada somente na data do documento ou no seu conteúdo (sem revelar a informação restrita);
- b) a extensão do período de classificação e a data ou evento que desencadeará a liberação do documento;

² 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 NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). *Nobrade*: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. Disponível em: www.arquivonacional.gov.br.

c) a autoridade para a restrição, se legislação, regulamento ou acordo legal com o doador.

26 - Informações gerais sobre as condições de acesso podem ser dadas nos níveis de fundo ou série, como “sujeito à regra dos 30 anos” ou “dossiês/processos relacionados com os resultados dos alunos estão sujeitos à restrição geral 2”. Informações específicas no dossiê ou em nível de item indicam se o material está aberto ao acesso, no todo ou em parte, ou totalmente fechado.

27 - Itens restritos devem ser descritos nos instrumentos de pesquisa, para que os usuários possam solicitar que a decisão de restrição seja revista. Contudo, o instrumento de pesquisa disponível publicamente não revela informações restritas. Se a identidade de uma pessoa for o elemento restrito, o nome da pessoa no título original do dossiê/processo deve ser substituído por palavras que indiquem que o nome é restrito e foi removido, por exemplo, “Denúncias de atividade criminosa de [nome restrito]”. Se toda palavra no título for restrita, então os outros elementos de informação sobre o dossiê/processo (número, datas-limite etc.) devem aparecer no instrumento de pesquisa, sendo o título substituído por uma frase do tipo “O título deste arquivo é restrito”.

G - RESPONDER A PEDIDOS DE ACESSO A DOCUMENTOS SOB RESTRIÇÃO

28 - O Princípio 5 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, estabelece que “Arquivos são disponibilizados em condições de acesso igualitárias e justas”. Quando um pedido de acesso é recebido, o arquivista verifica se o material é aberto para uso público. O Apêndice B apresenta um exemplo de *checklist* das etapas preliminares para decisão sobre a determinação do acesso.

29 - Se o documento não estiver aberto, o arquivista determina se o solicitante é elegível para acesso com base em uma das exceções à restrição estabelecidas na política de acesso. São algumas exceções:

a) O Princípio 6 dos *Princípios de acesso aos arquivos* do Conselho Internacional de Arquivos afirma que “Instituições custodiadoras de arquivos garantem que vítimas de crimes graves segundo as leis internacionais tenham acesso a documentos que proporcionam a evidência necessária à afirmação de seus direitos humanos e à prova de sua violação, mesmo se esses documentos estiverem fechados ao público em geral”. As pessoas elegíveis para acesso com base nessa exceção devem atender aos critérios estabelecidos na versão atualizada dos *Princípios para a proteção e promoção dos direitos humanos através da ação de combate à impunidade* do Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos.

b) A pessoa para quem o acesso é concedido especificamente na legislação (por exemplo, uma lei pode indicar que um adotado pode ver o processo sobre sua adoção, mas o processo está fechado ao público em geral).

c) Diretores e funcionários do órgão de origem dos documentos ou de seu sucessor na função que necessitam da informação no desempenho de suas funções oficiais.

d) Em alguns países, os funcionários públicos têm o direito de ter acesso aos registros por eles produzidos ou recebidos no âmbito das atribuições de seu serviço. A legislação em vigor ou os regulamentos internos do governo talvez precisem ser consultados, e a opinião

do empregador anterior obtida, para determinar se a pessoa que solicita ver os documentos alegando tal disposição está autorizada a fazê-lo.

e) Algumas instituições arquivísticas permitem o uso de documentos restritos para fins de pesquisa médica estatística ou quantitativa, se o pesquisador fornecer garantia por escrito de que as informações serão utilizadas exclusivamente para investigação, estatística ou relatório e que nenhuma informação identificável individualmente será divulgada pelo trabalho do pesquisador.

f) Pessoas que procuram acesso aos documentos classificados por segurança nacional devem obter uma declaração de autorização de acesso da agência que os classificou.

30 - Todos os usuários dos arquivos devem apresentar alguma forma de identificação e fornecer nome, endereço e informações para contato. Pessoas que solicitem acesso a informações restritas com base em uma exceção devem apresentar credenciais que sejam suficientes para determinar se ela está qualificada para a exceção.

31 - Um instrumento de transferência pode exigir que a instituição arquivística consulte o produtor ou o doador antes que o acesso ao documento transferido seja permitido. Ao receber um pedido de acesso a documentos que exigem consulta prévia, a instituição arquivística abre um dossiê de rastreamento para o pedido, indicando a data em que foi feito, o nome do usuário, data em que o pedido foi enviado para o produtor/doador, a resposta, e a data em que o usuário foi notificado da decisão.

32 - A instituição arquivística deve manter um registro de pedidos de acesso a documentos restritos, incluindo a identidade do usuário, quaisquer revisões realizadas e os resultados delas. Essa informação ficará disponível apenas para a equipe e será armazenada em uma parte segura de banco de dados ou arquivos de papel da instituição arquivística. As informações pessoais obtidas no processo de verificação de credenciais serão tratadas de acordo com a legislação de privacidade ou política interna; a legislação de proteção de dados pode controlar o período de tempo que essa informação será retida e quaisquer outras utilizações que dela se façam.

33 - O Princípio 8 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, estabelece que “Instituições custodiadoras de arquivos garantem que as restrições operacionais não impeçam o acesso aos arquivos”. Pedidos de acesso são processados sem discriminação com base na raça, sexo, religião, crença ou condição social dos solicitantes. As “pessoas com deficiência, analfabetos ou desfavorecidos e que de outra forma teriam dificuldades significativas no uso de arquivos” recebem assistência para garantir que tenham as mesmas oportunidades de se beneficiar de acesso aos documentos.

H - TOMAR DECISÕES SOBRE ACESSO

34 - O Princípio 10 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, afirma que “Arquivistas participam do processo de tomada de decisão sobre acesso”. A revisão do acesso é o processo de seleção dos documentos para determinar se quaisquer restrições de acesso se aplicam. Ela é realizada quando (a) um usuário em potencial solicita acesso a itens que não tenham sido previamente disponibilizados ao público ou (b) a insti-

tuição arquivística determina que já se passou tempo suficiente para que a necessidade de restringir a maioria dos documentos tenha caducado.

35 - Os princípios de gestão de risco podem ser aplicados ao processo de seleção: a proveniência dos documentos, o assunto do dossiê/processo, e a data e o formato dos documentos podem indicar onde informações restritas são suscetíveis de serem encontradas e se o exame detalhado dos documentos é necessário. Por exemplo, alistamentos militares do século XIX de soldados falecidos não vão exigir seleção, mas dossiês/processos recentes de investigação sim; fotografias de florestas não vão exigir seleção, mas fotografias atuais de instalações militares sim. Amostras de correspondência de rotina e publicações devem ser revisadas rapidamente para confirmar que nenhuma informação restrita estranha foi incluída. Documentos não processados exigem uma análise mais cuidadosa do que documentos processados.

36 - O Princípio 5 dos *Princípios de acesso aos arquivos* do Conselho Internacional de Arquivos estabelece: "As determinações de acesso são feitas o mais rapidamente possível após o recebimento da solicitação". Arquivistas iniciam uma revisão de documentos fechados, reverendo todas as restrições que se aplicam, incluindo as leis e regulamentos, despachos e decisões judiciais, políticas internas, restrições específicas e acordos com os doadores. Se os itens em análise estiverem em um formato regular (por exemplo, em um formulário ou em uma ordem padrão ou arquivado em um dossiê/processo estruturado), o revisor identifica os locais onde as informações potencialmente confidenciais têm provável ocorrência e concentra-se em analisar as informações aí encontradas. Os arquivistas devem ler os dossiês/processos atenta e rapidamente para verificar se o documento passível de ser restrito está ou pode estar presente.

37 - Quando informações que podem precisar ser restritas forem encontradas, 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 cópias de processo judicial ou recortes da imprensa no dossiê podem indicar isso) ou a pessoa é falecida (o obituário publicado ou um dossiê pessoal podem indicar isso).

38 - Se possível, outro membro da equipe faz uma segunda análise. O segundo revisor observa todos os itens propostos para a restrição, verifica as partes recomendadas para a liberação e toma a decisão final de liberar ou reter. A segunda avaliação pode não ser necessária se existir um precedente bem estabelecido de acesso ao tipo de informação contida nos documentos. Se não for feita uma segunda revisão, o supervisor do primeiro revisor ou outro funcionário designado confirma a retenção ou liberação.

39 - É preferível que os membros da equipe que tomam as decisões de acesso não sejam os mesmos que trabalham no serviço de referência, para reduzir a possibilidade de funcionários, inadvertidamente, revelarem informações restritas aos pesquisadores. Em pequenas instituições arquivísticas, isso nem sempre é possível.

I - IMPLEMENTAR RESTRIÇÕES DE ACESSO

40 - Quando é percebida a existência de informação que deva ser restrita, arquivistas asseguram-se de que o dossiê/processo ou item que contém a informação (ou uma parte do

documento que possa ser facilmente separada) seja retirado dos documentos disponíveis para o público. Arquivistas limitam o volume de documentos restritos ao essencialmente necessário para proteger as informações neles contidas. O membro da equipe que completou a revisão pode fazer a retirada ou a edição do documento, ou as decisões sobre acesso podem ser passadas a outro membro da equipe que as implemente.

41 - Algumas instituições arquivísticas que não querem restringir o acesso aos documentos físicos, mas querem ter controle sobre o uso final da informação, exigem que os usuários assinem um compromisso de não divulgação ou de submissão de um rascunho para aprovação antes da publicação. Esta não é uma prática recomendável, porque cria um risco substancialmente maior de divulgação não autorizada de informações, especialmente se os pesquisadores tiverem autorização para possuir cópias de documentos restritos

42 - A primeira decisão é saber se o item será retido, no todo ou em parte. Diferentes técnicas físicas são usadas para restringir as informações em documentos em papel, digitais e audiovisuais.

Documento em suporte papel

43 - Se o item deve ser retido em sua totalidade ou se a política da instituição arquivística é de reter um item inteiro, se há tanta informação nele a ser restrita que o item reeditado se tornará enganoso ou ininteligível, o arquivista prepara uma guia-fora, coloca-a no lugar onde o item original se encontra no dossiê/processo e remove o item original. Se vários documentos em um único dossiê são restritos, uma única guia-fora pode ser inserida no início do dossiê/processo, listando-se todos os itens retirados. Ao preencher a guia-fora, o arquivista tem o cuidado de não revelar a informação restrita ao registrar o título, o autor e o destinatário da correspondência. Exemplo de guias-fora encontram-se nos Apêndices C e D, e uma definição dos termos nelas utilizados no Apêndice E.

44 - Encobrir ou envelopar itens restritos (i.e., colocar itens restritos em envelopes, mas deixando-os junto ao dossiê/processo) não é recomendável, porque os envelopes adicionam volume ao dossiê/processo. A ação de encobrimento ou anexação pode danificar o item, e os envelopes podem ficar soltos ou ser removidos por usuários, expondo assim a informação restrita.

45 - Quando parte de um item em papel pode ser disponibilizada, o arquivista faz uma cópia do documento original (cópia A), remove as informações restritas da cópia, e faz uma cópia (cópia B) da cópia editada (cópia A). Toda edição é feita em uma cópia, nunca no original. Os arquivistas garantem que a cópia editada mostre claramente onde, por que e com que autoridade a informação foi removida. Usar papel colorido para a cópia B pode ajudar tanto os usuários quanto os arquivistas a distinguirem-na de outras fotocópias e da cópia editada (cópia A).

46 - Alguns métodos comumente usados para editar itens em papel:

a) suprimir informações restritas a partir da cópia A (o efeito “rolo de piano”), anotar a página com a razão para as restrições e copiá-la (fotocópia ou digitalização). É útil, quando da cópia, colocar por trás da página com as supressões um papel distintamente marcado

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

b) escurecer informações restritas com uma tinta espessa na cópia A, anotar a razão das restrições, e fazer a cópia B (escurecer a cópia por si só pode não tornar suficientemente ilegíveis as informações restritas. Nesse caso, faça uma segunda cópia);

c) para blocos de texto, colocar um pedaço de papel sobre o bloco restrito na cópia A, anotar a razão para as restrições e fazer a cópia B;

d) digitalizar a página, editar eletronicamente a informação (ver parágrafo 49), anotar a página e copiá-la eletronicamente para um site de acesso público ou imprimi-la (a cópia impressa pode ser escaneada e disponibilizada digitalmente). Isso elimina a possibilidade de a informação eletronicamente reeditada ser restaurada pelo usuário.

47 - Se possível, outro membro da equipe verificará a guia-fora e a cópia reeditada para certificar que todas as informações restritas foram removidas.

48 - Os itens originais removidos do dossiê/processo são mantidos em um dossiê paralelo, etiquetado com os títulos do fundo, da série e do dossiê/processo original. O dossiê paralelo tanto reduz a possibilidade de os itens originais, contendo informações restritas, serem liberados para um usuário, como facilita a reintegração final dos itens (ver parágrafo 19).

Documentos digitais

49 - A edição de documentos digitais requer bom conhecimento técnico das propriedades do *software*, para garantir que a exclusão não seja revertida e as informações editadas recuperadas do arquivo digital fornecido ao usuário. Informações excluídas de um item digital 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 item requerido está numa base de dados e uma entrada, elemento, linha ou coluna precisa ser restrita, depois da edição o usuário deve ser capaz de perceber que o elemento foi retirado. Se o *software* disponível na instituição arquivística não permitir a exclusão segura e a reposição do espaço, o arquivista deve escolher um meio alternativo de edição, como a impressão do item (ou de um extrato, se o pedido for um segmento de um dado estruturado) em papel, usar uma técnica de edição em papel e digitalizar o item editado.

J - DOCUMENTAR AS DECISÕES SOBRE ACESSO

50 - Um registro de cada 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 por fundo ou série. O dossiê de controle contém os documentos de trabalho sobre o processo de tomada de decisão, uma cópia duplicada da(s) guia(s)-fora e a primeira cópia editada a partir da qual a cópia de uso foi feita. Se a decisão de acesso foi difícil ou tiver sido estabelecida anteriormente, é útil fazer cópias do item original, das cópias editadas e da guia-fora e colocá-las em um dossiê de exemplo para fins de

treinamento. O dossiê de controle de acesso e o dossiê de exemplo estão disponíveis para os membros da equipe apenas caso seja necessário entender a questão.

51 - A decisão de acesso é documentada no instrumento de pesquisa disponível ao público como uma confirmação positiva da condição de acesso do documento. Por exemplo, a apresentação do fundo pode sugerir que muitos dossiês são restritos, mas se foi determinado que um dossiê específico seria aberto ou fechado, a descrição do dossiê deve confirmar isso.

52 - Se os documentos foram revisados porque um usuário os solicitou, o usuário será informado por escrito do resultado da revisão e da razão para a decisão, desde que isso não comprometa a restrição de acesso imposta, e fornecida a informação sobre os procedimentos de recurso.

K - REVER RESTRIÇÕES DE ACESSO

53 - O Princípio 7 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, afirma que “Usuários têm o direito de apelar de uma negação de acesso”. O procedimento de recurso com base na legislação ou normas internas deve estar incluído na política de acesso; é uma boa prática fornecer um calendário para recursos e respostas da instituição arquivística ou de sua instância superior. Após uma decisão final de recurso, a política de acesso pode proibir por um período que se realize outra revisão. Por exemplo, após a decisão de retenção, nenhuma nova revisão será feita no prazo de dois anos.

54 - Outra pessoa que não aquela que fez a revisão inicial lida com a revisão do recurso; pode ser alguém da instituição arquivística ou um membro da equipe da sua instância superior. A decisão sobre o recurso pode ser final ou, no caso de documentos públicos, passível de recurso a um tribunal independente.

55 - O usuário que solicitou a revisão de uma decisão de acesso é informado, por escrito, do resultado do recurso. Caso a resposta seja negativa e outro recurso seja possível, o usuário será informado das etapas e prazos para isso.

56 - Quando um órgão de apelação ou tribunal independente muda a decisão inicial de restrição, arquivistas reveem decisões de acesso com bases semelhantes para verificar se mais documentos podem ser liberados. Precedentes estabelecidos pelo processo de recurso estão documentados no dossiê de exemplos; arquivistas podem desenvolver diretrizes particulares sobre restrições para auxiliar na sua aplicação coerente.

57 - O Princípio 10 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, estabelece que “Os arquivistas monitoram as restrições de acesso, revendo documentos e eliminando restrições não mais aplicáveis”. Arquivistas reveem periodicamente os documentos restritos para determinar se quaisquer itens podem ser liberados. Se a restrição é baseada na data dos documentos, uma revisão anual liberará qualquer documento que ingresse no período de “acesso aberto”. Se o documento é restrito por privacidade ou outros motivos, com um período indeterminado, a instituição arquivística realiza uma revisão interna periódica para confirmar ou cancelar a restrição. Arquivistas também reveem itens

restritos após eventos específicos, como a morte de uma pessoa que é o tema/assunto da informação restrita.

L - LIBERAR DOCUMENTO ANTERIORMENTE RESTRITO

58 - O Princípio 5 dos *Princípios de acesso aos arquivos*, do Conselho Internacional de Arquivos, afirma que “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 nos mesmos termos e condições”.

59 - 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 guias-fora (ou conjunto dos itens liberados, se uma única guia-fora 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;
- e) se cópias digitalizadas tiverem sido disponibilizadas on-line, adicione novas cópias incluindo o conteúdo novamente liberado.

60 - 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.

TRADUÇÃO DE SILVIA NINITA DE MOURA ESTEVÃO E VÍTOR MANOEL MARQUES DA FONSECA

Apêndice A

EXEMPLO DE POLÍTICA DE ACESSO PARA UMA INSTITUIÇÃO ARQUIVÍSTICA

INTRODUÇÃO

O Arquivo ***** está comprometido com o princípio de fornecer o máximo acesso e em tornar os documentos disponíveis para pesquisa pelos usuários garantindo acesso igual e justo. É de responsabilidade do Arquivo ***** equilibrar a necessidade de acesso do pesquisador com as necessidades de confidencialidade de pessoas e instituições cujas atividades estejam refletidas nos documentos. Conseqüentemente, o uso de alguns documentos no Arquivo *****, em especial aqueles de data recente, pode estar sujeito a restrições.

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

PRINCÍPIOS

Âmbito. Todos os documentos do/da *****, em qualquer formato físico, que tenham sido avaliados como permanentes, podem ser liberados para acesso público, a não ser que contenham informações que se insiram numa ou mais das categorias gerais de restrição nesta política ou 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 linha para razão pode ser acrescentada às restrições como parte c.] Estas restrições não se aplicam aos funcionários regulares do Arquivo ***** no desempenho do trabalho arquivístico normal 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, aquelas sobre a saúde física ou mental do indivíduo, cuidados ou tratamentos médicos ou psiquiátricos, e cujas informações pessoais 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; ou
- II. Se o indivíduo ou seu representante legal concordar com a sua liberação; ou
- 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; ou
- IV. Para o doador dos documentos ou aquele por ele designado, de acordo com disposições da escritura/termo de doação; ou
- 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 individual 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 ou pessoais confidenciais.

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; ou
- II. Se não identificarem indivíduos em particular; ou
- III. Se o indivíduo ou seu representante legal concordar com a sua liberação; ou
- IV. Se o indivíduo é falecido ou o intervalo cronológico for longo o suficiente para que se presuma morto; ou
- 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; ou
- 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 sobre 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; ou
- 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; ou
- 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 informações secretas sobre transações 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 individualmente as partes; ou
- II. Se a parte com quem o relacionamento confidencial foi estabelecido concordar com a sua liberação; ou
- 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; ou
- IV. Para o doador dos documentos ou pessoa por ele designada, nos termos do disposto na escritura/termo de doação; ou
- V. Se o intervalo cronológico for suficiente para que a liberação das informações não resulte em prejuízo substancial para a concorrência ou danoso às partes identificadas nos documentos.

Restrição geral 6. Documentos contendo informações relacionadas ao processo de tomada de decisões confidenciais.

a) *Definição.* Documentos contendo informações fornecidas em confiança no período anterior a uma decisão, incluindo, mas não se limitando, aconselhamento 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; ou

II. Se o intervalo cronológico for tal que a liberação das informações não impeça a tomada de decisão atual; ou

III. Se o interesse público na divulgação prevalecer sobre a necessidade continuada de confidencialidade.

Acesso igual e justo. Documentos que foram disponibilizados a uma pessoa do público em geral estarão disponíveis a todas as outras pessoas do público em geral, nos mesmos termos e condições.

Acesso ao abrigo das disposições de *Updated Set of Principles for the Protection and Promotion of Human Rights through Action to Combat Impunity (2005)* of the United Nations High Commission on Human Rights [*Conjunto atualizado de princípios para a proteção e promoção dos direitos humanos através da luta contra a impunidade (2005)*], do Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos]: vítimas de graves violações dos direitos humanos segundo as normas internacionais têm acesso a arquivos que forneçam evidências necessárias para fazer valer os seus direitos e documentar as violações, ainda que esses arquivos sejam fechados ao público em geral.

Acesso para ex-funcionários. Um ex-funcionário de uma entidade cujos documentos são mantidos no Arquivo ***** pode ter acesso aos documentos que ele ou ela produziu, revisou, assinou ou recebeu, enquanto serviu como funcionário da entidade.

Liberação anterior. Documentos que contêm informações incluídas em uma das categorias anteriores e que oficialmente foram tornados públicos antes de sua transferência para o Arquivo *****, independentemente do período, devem continuar a ser públicos.

Liberação parcial. Quando apenas algumas partes de um documento são sujeitas à restrição, as partes confidenciais serão editadas e o resto do documento, se possível, será disponibilizado.

ADMINISTRAÇÃO DO ACESSO

Solicitação de pesquisa. Qualquer pessoa pode requerer o uso de documentos no Arquivo *****. O requerente não é obrigado a declarar as razões da solicitação para ter acesso aos documentos. Se o pedido apresentado pela pessoa não for suficientemente preciso para permitir a identificação dos documentos desejados, o Arquivo ***** notificará o requerente para esclarecer a solicitação, 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.

Reprodução e taxas. Documentos divulgados podem ser reproduzidos para os requerentes, desde que a condição de direito autoral do item 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 20 (vinte) dias úteis a contar do recebimento do pedido, o requerente pode recorrer à instância recursal. A instância recursal é ***** ou seus representantes. O diretor do Arquivo ***** serve como secretário da instância recursal. A decisão da instância recursal é final.

Cumpra- se [data]. Assinada por [nome e cargo/função]

Apêndice B

EXEMPLO DE *CHECKLIST* 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:
- 2 - A instituição arquivística sabe qual instituição ou pessoa tem ou poderia ter os documentos? Se sim, transferir o pedido ou informar o solicitante sobre a entidade responsável pela custódia dos documentos. Se não souber, escrever ao solicitante informando que o paradeiro é desconhecido.
- 3 - Os documentos solicitados já são de acesso público? Se sim, informar o solicitante que os documentos estão disponíveis. Se não, então:
- 4 - Os documentos são restritos por um período determinado de tempo que ainda não decorreu? Se sim, negar o pedido. Se não, então:
- 5 - Os documentos solicitados foram revistos para liberação 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 contrato/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 GUIA-FORA (AVISO DE RESTRIÇÃO): ITEM SINGULAR

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

FUNDO, SEÇÃO:

SÉRIE:

TÍTULO DO DOSSIÊ/PROCESSO:

ESPÉCIE:

DATA:

PARA:

DE:

ASSUNTO:

Razão para restrição

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

Razão para a restrição na escritura/contrato/ termo de doação _____ (número da cláusula restritiva)

Retirado por:

Data:

Apêndice D

EXEMPLO DE GUIA-FORA (AVISO DE RESTRIÇÃO): ITENS MÚLTIPLOS EM UM DOSSIÊ/PROCESSO

FUNDO, SEÇÃO:

SÉRIE:

DOSSIÊ/PROCESSO:

ESPÉCIE	DATA	CORRESPONDENTES OU TÍTULOS	ASSUNTO	Nº DE PÁGINAS	CLASSIFICAÇÃO (SE APLICÁVEL)	RESTRIÇÃO Nº	RUBRICA	DATA

Apêndice E

EXEMPLO DE GUIA-FORA (AVISO DE RESTRIÇÃO): DEFINIÇÕES

Espécie: Carta, memorando, memorando com anexo, radiograma, telegrama, relatório, e-mail, fotografia, mapa, fita cassete, fita de vídeo.

Para: Entidade para qual o documento é endereçado. Pode ser uma pessoa, uma organização ou "arquite-se". Exceto se o nome da pessoa for muito curto, podendo o nome completo ser registrado, use iniciais para o prenome e os nomes intermediários e escreva o sobrenome completo, por exemplo, T. H. Peterson.

De: Pessoa que fez o documento. Se um documento é minutado por alguém, mas autorizado por outro, use o nome da pessoa que o autorizou.

Data: Use algarismos no formato ISO aaaa-mm-dd: 1981-04-14.

Título e assunto: Título dado pelo produtor ao documento e seu assunto. Para documentos formais enviados com números de controle, entre com o número de controle do produtor e o título. Se o assunto por si mesmo revelar a razão da restrição, omita a informação restrita; por exemplo, "Denúncias de atividade criminosa de [nome restrito]".

N. de páginas: Número de páginas com informação. Se ambas as páginas de uma única folha têm informação, então 2.

Classificação: Marca de segurança nacional.

Restrição n.: Razão geral para a restrição, identificada por disposição específica de lei, regulamento ou contrato/escritura/termo de doação; por exemplo, "Lei de Acesso à Informação art. xx" ou "Termo de doação, cláusula 4".