**Kode etik**

Pembukaan

Pengarsip dapat terlibat dalam manajemen dan desain catatan dan sistem, mereka menilai, memilih dan memperoleh, mengontrol, mengatur dan mendeskripsikan, memelihara, dan menyediakan catatan yang memiliki nilai abadi bagi organisasi atau publik yang mereka layani.

Arsip adalah catatan individu atau organisasi yang tidak lagi diperlukan untuk penggunaan saat ini tetapi telah dipilih untuk penyimpanan permanen karena nilai bukti atau informasinya.

Para arsiparis biasanya menjalankan tugasnya sesuai dengan kewenangan undang-undang atau kebijakan kelembagaan yang luas. Akan tetapi, bukanlah hal yang aneh bagi arsiparis (baik tetap atau tidak) untuk tidak memiliki catatan formal, arsip atau kebijakan informasi untuk memandu mereka. Karena pegawai arsiparis terikat untuk memenuhi harapan pemberi kerja, standar atau arahan tentang, hal-hal seperti sikap dan kepatuhan, penanganan masalah kerahasiaan atau privasi, tingkat sumber daya, dan ini mungkin bertentangan dengan standar profesional.

Salah satu tujuan Lembaga adalah "Untuk menetapkan dan memelihara standar praktik dan administrasi kearsipan dan perilaku profesional di antara arsiparis" (ASA Rules, 3 (iii)). Kode ini menjelaskan tanggung jawab, dan perilaku yang diharapkan, dari arsiparis.

Kode berusaha untuk menetapkan standar perilaku minimum untuk semua. Ini mencakup beberapa klausul yang berfungsi untuk mengingatkan arsiparis tentang tanggung jawab mereka yang lebih luas dalam dunia bisnis, hukum, dan sebagai manajer, sarjana dan guru. Kode ini dimaksudkan untuk memberikan panduan tentang masalah dan masalah perilaku profesional terlepas dari keadaan di mana arsiparis individu mungkin berada. Pedoman ini dirancang untuk membantu individu menilai dan menganalisis situasi dan perilaku mereka. Kode juga dirancang untuk membantu profesi dan Perhimpunan untuk mengidentifikasi situasi atau perilaku yang tidak sesuai. Rujukan ke atau penerapan Kode dalam keadaan terakhir ini harus ditangani secara sensitif, berdasarkan semua fakta dan sesuai dengan Peraturan Lembaga.

Kode ini sebagian besar mengecualikan hal-hal yang lebih tepat diatur oleh lembaga atau yang memerlukan tanggapan diskresioner, seperti pemrosesan arsip (pengaturan, deskripsi, alat bantu pencarian, konservasi), peraturan ruang baca dan hubungan interpersonal dengan pembaca dan donor.

Kode ini diadopsi oleh Perkumpulan pada Rapat Umum Tahunan yang diadakan di Melbourne pada tanggal 17 Juni 1993.

**Kode etik**

**1. Tanggung Jawab Hukum**

"**1.1** Hukum yang berkaitan dengan informasi"

"**1.1.1** Pengarsip berhati-hati untuk mengetahui, dan berusaha untuk mematuhi, persyaratan hukum yang berkaitan dengan pembuatan, pembuangan, akses dan penyalinan data apa pun formatnya."

**2. Tanggung Jawab dan Perilaku Profesional**

"2.1 Janji temu, rekomendasi, dan bujukan"

"2.1.1 Pengarsip harus melibatkan, atau menasihati pemberi kerja atau klien untuk melibatkan, pakar dan spesialis lain kapan pun kepentingan pemberi kerja atau klien akan lebih baik dilayani oleh layanan tersebut. Pengarsip tidak boleh menerima biaya tersembunyi untuk merujuk klien atau pemberi kerja ke spesialis atau untuk merekomendasikan layanan selain milik mereka sendiri. "

"2.1.2 Pengarsip menerapkan kriteria obyektif untuk semua masalah pengangkatan, promosi dan penghargaan tanpa mengacu pada ras, warna kulit, jenis kelamin, orientasi seksual, politik, kegiatan politik, agama, asal negara atau kepercayaan."

"2.1.3 Pengarsip tidak boleh menerima bantuan substansial dari orang atau organisasi yang berurusan dengan pemberi kerja atau klien mereka."

"2.1.4 Pengarsip menyatakan kepentingan komersial yang relevan, baik milik mereka sendiri atau majikan mereka, ketika informasi diminta atau demonstrasi diberikan mengenai peralatan atau layanan yang terkait dengan keahlian mereka sendiri."

"2.1.5 Pengarsip, yang diminta untuk panduan sehubungan dengan pilihan konsultan spesialis, dealer atau pemasok, harus meminimalkan tanggung jawab yang tersirat dalam membuat rekomendasi dengan menyimpan daftar orang-orang seperti itu dari mana penanya dapat membuat pilihan mereka sendiri."

"2.1.6 Pengarsip yang dipekerjakan di tempat penyimpanan harus menerima, atas nama lembaga mereka, hanya biaya kelembagaan resmi dan biaya untuk layanan yang diberikan yang ditetapkan."

"2.2. Kritik dan keluhan"

"2.2.1 Pengarsip menghindari kritik yang tidak bertanggung jawab terhadap arsiparis atau lembaga lain dan menyampaikan keluhan tentang perilaku profesional atau etis kepada individu atau lembaga terkait atau kepada organisasi profesional yang sesuai."

"2.3. Cedera untuk reputasi"

"2.3.1. Pengarsip tidak boleh karena kelalaian atau kedengkian melukai secara langsung atau tidak langsung reputasi, prospek atau bisnis orang atau organisasi lain."

"2.4. Representasi yang Keliru"

"2.4.1 Pengarsip membedakan dengan jelas tindakan dan pernyataan mereka antara keyakinan dan sikap pribadi mereka dan lembaga yang mempekerjakan atau badan profesional."

"2.4.2 Pengarsip menolak tekanan dari sumber mana pun untuk memanipulasi bukti untuk menyembunyikan atau mengubah fakta, tunduk pada ketentuan akses yang dinyatakan dalam klausul 3.

2.4.3 Pengarsip tidak boleh membuat klaim palsu dalam daftar riwayat hidup, pemberitahuan biografi, dan sejenisnya. "

"2.5 Kemajuan pengetahuan"

"2.5.1 Pengarsip membantu pertumbuhan profesional orang lain dengan sedikit pelatihan dan pengalaman jika sesuai."

"2.5.2 Para arsiparis dalam komunikasi profesionalnya harus membuat pengakuan publik atas karya orang lain dan tidak boleh menjiplak."

"2.5.3 Pengarsip tidak boleh membiarkan kepentingan penelitian dan publikasi pribadi mereka mengganggu kinerja yang tepat dari tugas profesional atau administratif tempat mereka bekerja."

**3. Tanggung Jawab Profesional dan Catatan**

1. **Akuisisi atau transfer**
2. Pengarsip memastikan bahwa prinsip yang mengatur pemilihan catatan untuk pengawetan dicatat dengan sendirinya.
3. Pengarsip mengatur transfer dan sebaliknya memperoleh catatan sesuai dengan tujuan lembaga mereka. Mereka menghormati area pengumpulan yang diakui dari lembaga lain dan tidak bersaing untuk akuisisi di mana persaingan akan membahayakan integritas atau keamanan catatan yang bersangkutan.
4. **Penilaian**
5. **Deacessioning**
6. **Pelestarian**
7. **Integritas bahan**
8. **Akses**

"3.1.1 "

"3.1.2 "

"3.1.3 Pengarsip menasihati calon donatur tentang repositori lain dan koleksi khusus ketika terlihat jelas bahwa barang yang ditawarkan mungkin lebih tepat disimpan di sana."

"3.1.4 Pengarsip tidak boleh mengumpulkan materi arsip dalam persaingan dengan majikan mereka; mereka juga tidak boleh bertindak sebagai agen untuk memungkinkan orang lain melakukannya."

"3.2 Penilaian"

"3.2.1 Para arsiparis yang diminta untuk memberikan nilai uang pada materi arsip untuk tujuan apapun baik itu penjualan, pembelian, pertukaran, sumbangan, perpajakan, asuransi atau ekspor, harus mendasarkan penilaian mereka pada nilai pasar wajar yang berlaku."

"3.3. Deaccessioning"

"3.3.1 Pengarsip merekomendasikan pembatalan aksesi materi arsip hanya dalam keadaan luar biasa dan dalam hal apa pun jangan membuang item yang diakses melalui penjualan atau perjanjian tanpa persetujuan atasan atau badan pengatur mereka jika berlaku."

"3.3.2 Pengarsip bekerja sama dengan pertanyaan tentang asal usul catatan yang dinominasikan jika ada bukti yang menunjukkan bahwa penjaga mungkin tidak memiliki hak yang jelas, meskipun catatan tersebut telah diperoleh atau disimpan dengan itikad baik."

"3.4 Pelestarian"

"3.4.1 Pengarsip mendorong pelestarian catatan dalam repositori yang sesuai dan melakukan upaya yang wajar untuk memastikan pelestarian materi arsip yang tampaknya berisiko karena kelalaian, ancaman kehancuran, atau penyebab lainnya."

3.4.2 Pengarsip berupaya menyediakan fasilitas yang akan menjamin keamanan fisik arsip dalam penahanannya. Mereka secara khusus waspada terhadap penyebab paling umum dari kerusakan arsip di semua media, yaitu kebakaran, cahaya atau panas yang berlebihan, lembab, kekeringan, kotoran dan serangga atau serangan hama lainnya. "

"3.5. Integritas bahan"

"3.5.1 Pengarsip memelihara, melindungi, dan memelihara integritas catatan dalam kendali mereka dan informasi yang terkandung di dalamnya."

"3.5.2 Pengarsip menjaga catatan dalam perawatan mereka dari kerusakan yang disengaja atau tidak disengaja, perusakan atau pencurian perusakan."

"3.5.3 Pengarsip menghormati kesatuan organik dan struktur catatan. Mereka mencegah penyebaran kelompok, rangkaian atau koleksi catatan kecuali jika dipaksa oleh keadaan administratif atau lain di luar kendali mereka."

"3.5.4 Pengarsip memastikan bahwa baik catatan dalam tahanan maupun nilainya sebagai bukti tidak terganggu oleh tindakan konservasi, pengaturan ulang, penggunaan, penyalinan atau dengan cara lain."

"3.6 Akses"

"3.6.1 Pengarsip memastikan bahwa siapa pun yang berhak menggunakan layanan mereka atau melihat catatan dalam perawatan mereka dapat melakukannya tanpa diskriminasi atau perlakuan istimewa, tunduk pada batasan apa pun dalam ketentuan klausul 3.6.2 dan 3.6.3."

"3.6.2 Pengarsip mengamati setiap pembatasan akses ke catatan dalam perawatan mereka yang diberlakukan oleh undang-undang, keputusan administratif atau eksekutif, atau oleh pemilik atau donor catatan. Mereka menjelaskan pembatasan terkait kepada pengguna potensial dan menerapkannya secara adil."

"3.6.3 Pengarsip merundingkan transfer atau akuisisi catatan, mencegah pembatasan akses atau penggunaan tetapi dapat menerima sebagai syarat akuisisi yang dengan jelas menyatakan pembatasan durasi terbatas."

3.6.4 Para pengarsip melaporkan kepada pemberi kerja mereka semua aktivitas penelitian pribadi berdasarkan catatan dalam perawatan institusi mereka. Jika memungkinkan, mereka merujuk permintaan akses yang mungkin mengganggu penelitian mereka sendiri untuk diperhatikan oleh rekan kerja. Jika arbitrase diperlukan, masalah tersebut harus diselesaikan secara internal oleh arsiparis senior atau otoritas yang lebih tinggi, sesuai dengan ketentuan 3.6.1, 3.7.1 dan 3.7.2. "

1. Kerahasiaan privasi
   * + 1. Pengarsip melindungi privasi pemberi kerja, klien, donor, dan pengguna sehubungan dengan informasi yang dicari atau diterima dan bahan yang dikonsultasikan.
       2. Pengarsip tidak secara sembarangan mengkhianati kepentingan penelitian satu pengguna kepada pengguna lainnya. Jika terlihat adanya duplikasi upaya penelitian, arsiparis dapat mengambil langkah-langkah untuk memberikan nama kepada individu yang bersangkutan.
       3. Pengarsip menghormati hak-hak donor atau informan dengan pengakuan publik yang sesuai atas kontribusinya atau tidak, sesuai dengan keinginan mereka.
       4. Pengarsip dilarang tanpa izin, menggunakan informasi rahasia yang diperoleh selama bekerja untuk keuntungan pribadi atau untuk keuntungan rekan kerja atau orang ketiga. Pengarsip juga tidak boleh menggunakan informasi tersebut untuk merugikan pemberi kerja , donor atau klien atau mengungkapkan informasi tersebut, kecuali jika pengungkapan tersebut dapat dibenarkan secara hukum.
       5. Pengarsip harus melindungi informasi pribadi yang diperoleh di bawah hak istimewa dan terkandung dalam catatan dalam pengawasan mereka. Sesuai dengan undang-undang yang relevan dan / atau ketentuan transfer catatan, pengarsip tidak boleh mengungkapkan atau memungkinkan orang lain untuk mengungkapkan, informasi pribadi yang akan mengidentifikasi individu sebagai subjek file kasus tanpa persetujuan mereka.