

# دستورالعمل‌های نگهداری آرشیوی

اداره خدمات عمومی آرشیو نیویورک  
ترجمه: فرشته ابراهیمی

## ■ چکیده

حفاظت و نگهداری صحیح از منابع آرشیوی و کتابخانه‌ای از جمله اقدامات مؤثر برای پاسداشت و جلوگیری از تخریب آن‌هاست. در این راستا استفاده از تجهیزات و فضای مناسب، از الزامات موردنیاز است. در این مقاله به فعالیت‌های اداره خدمات عمومی آرشیو در خصوص حفظ و نگهداری اسناد موجود در آن مرکز اشاره شده است. این مرکز با استفاده از ابزار، شرایط و تجهیزات مناسب برای حفاظت و نگهداری از سوابق اعضای خود فعالیت می‌کند که از آن جمله می‌توان به ایجاد دما، رطوبت و نور ایده‌آل برای مکان ذخیره‌سازی، استفاده از جعبه‌ها و پوشه‌های مناسب برای مواد ذخیره‌سازی و همچنین پردازش مواد آرشیوی اشاره کرد.

## کلیدواژه‌ها

حفاظت و نگهداری، ذخیره‌سازی، تجهیزات نگهداری.



## دستورالعمل‌های نگهداری آرشیوی<sup>۱</sup>

اداره خدمات عمومی آرشیو نیویورک | ترجمه: فرشته ابراهیمی<sup>۲</sup>

اداره خدمات عمومی (G.S.O)<sup>۳</sup> یک بایگانی برای نگهداری سوابق تاریخی و کسب‌وکار اعضای آن است. از آن جمله می‌توان به سوابقی اشاره کرد که روی طیف گسترده‌ای از رسانه‌ها، فیلم‌های سیاه و سفید و رنگی، صداها ضبط‌شده، تلگراف، نسخه‌های خطی، نوشته‌های تایپ‌شده و یا دست‌نویس، اسناد با کاغذهای کربنی، عکس‌ها، صفحه‌های نگاتیو، مجموعه اسلایدها و ریزفیلم‌ها موجود هستند.

آرشیو (G.S.O) تعهد دارد که شرایطی مناسب برای ذخیره‌سازی و حفظ سوابقی که در آنجا بایگانی شده‌اند، ایجاد کند. دستورالعمل‌ها و روش‌های توصیه‌شده کاملاً با آرشیوهای حرفه‌ای مطابقت دارند.

### نگهداری در مقابل حفاظت

اطلاعات این مقاله برای کمک به آرشیوهای محلی، منطقه‌ای یا بخشی، ارائه شده است. در این مقاله فقط روش‌ها و فنونی برای حفاظت و نگهداری از سوابق پیشنهاد شده‌اند. آرشیوداران، مسئولیت حفاظت از اسناد را بر عهده ندارند؛ از این‌رو، روش‌هایی برای نگهداری در زیر بیان شده است. نگهداری، فرایندهایی برای ایجاد ثبات و حفظ اسناد تاریخی در حال نابودی، با استفاده از مواد باکیفیت آرشیوی و فراهم‌آوردن شرایط محیطی بهینه برای ذخیره‌سازی را شامل می‌شود. حفاظت شامل کار حرفه‌ای برای مرمت آسیب‌هایی است که

۱. این متن ترجمه ای است از:

Archives Preservation  
Guidelines, from G.S.O., Box  
459, Grand Central Station,  
New York, NY 10163, www.  
aa.org.

در این متن در خصوص موارد انتقال،

تجهیزات، ذخیره‌سازی، نمایش، پردازش و  
نگهداری اسناد توضیحاتی ارائه شده است.

۲. کارشناسی ارشد شیمی، کارشناس

آزمایشگاه شیمی، سازمان اسناد و کتابخانه  
ملی ایران: ebrahimifereshteh@  
yahoo.com

۳. (G.S.O): اداره خدمات عمومی در

نیویورک که به الکی‌های گمنام در آمریکا  
و کانادا خدمت‌رسانی می‌کنند.

The General Service Office  
in New York serves the A.A.  
groups in the U.S. and Canada.



به سند یا مصنوعات وارد شده است و با به‌کارگیری روش‌های فیزیکی و یا شیمیایی صورت می‌پذیرد. لازم است که قانون اول کار آرشیوی را به‌خاطر داشته باشیم: آسیب نرسان. مطمئن باشید که هر عملی، عکس‌العملی دارد.

### جابه‌جایی مواد آرشیوی

در هر بخش آرشیوی با انتقال صحیح انواع کاغذهای می‌توان به حفاظت از آن‌ها کمک کرد. اگر شما با مواد آرشیوی به‌طور صحیح کار نکنید ممکن است بیشترین آسیب را به آن‌ها وارد کنید. برای مثال، اگر شما این مواد را در اتاق زیر شیروانی یا زیرزمین رها کنید یا آن‌ها را بدون دستکش و با دست آلوده لمس کنید، چربی طبیعی انگشتان شما، آسیب جدی و غیرقابل‌برگشت به مواد آرشیوی وارد خواهد کرد. برای جابه‌جایی مواد آرشیوی باید موارد زیر را مدنظر قرار داد:

- دست‌ها باید تمیز باشد یا باید از دستکش نخی استفاده کرد. اگر دستکش‌های نخی مناسب نیستند، برای مثال اگر جسم موردنظر شکننده باشد، از دستکش‌های جراحی بدون پودر، استفاده شود.

- در همهٔ بخش‌ها از یک تکیه‌گاه سخت و صاف استفاده شود که مناسب و مخصوص اجسام ضعیف و شکننده باشد.

- برای جابه‌جایی منابع آرشیوی در مسافت‌های طولانی، کاغذهای صاف آن‌ها را مابین دو تکیه‌گاه سفت قرار دهید.

- باید در بین آثار هنری و اسناد، صفحات سفید و کاغذهای آرشیوی قرار داد تا از سایش آن‌ها به یکدیگر و انتقال چسب و جوهر از سایر موارد به آن‌ها، جلوگیری شود.

- برای جابه‌جایی و انتقال منابع آرشیوی بزرگ، از چرخ دستی با بستر مسطح استفاده شود.

- هنگامی که با آثار هنری و اسناد سر و کار دارید از مداد استفاده کنید نه خودکار، زیرا علامت‌هایی که با مداد ایجاد می‌شود به‌آسانی قابل‌پاک‌کردن است اما جوهرها می‌توانند مشکلاتی ایجاد کنند که پاک کردن آن‌ها غیرممکن باشد.

### مکان ذخیره‌سازی

بخش بزرگی از فرایند نگهداری که مجبوریم در مورد منابع آرشیوی انجام دهیم، استفاده از وسایلی مانند جعبه‌ها و یا پوشه‌ها برای ذخیره‌سازی سوابق و همچنین مکان ذخیره‌سازی آن‌هاست. بدون استفاده از روش‌های مناسب برای ذخیره‌سازی، موضوع حفاظت صحیح اسناد انجام نمی‌شود. در شرایط ایده‌آل، منابع آرشیوی باید در محیطی با دما، رطوبت و نور



قابل کنترل نگهداری شوند. محدوده مناسب برای دما، بین ۶۵ تا ۶۸ درجه فارنهایت است. در صورت امکان، عکس‌ها باید در دمای پایین‌تر، در حدود ۵۵ درجه فارنهایت، ذخیره شوند. از آنجایی که کتاب‌ها و دیگر منابع کاغذی بسیار آسیب‌پذیر هستند، باید در مکان‌های با رطوبت پایین، ترجیحاً ۳۰ تا ۵۰ درجه، ذخیره شوند.

بهتر است سطح دما و رطوبت برای نگهداری سوابق و منابع آرشیوی ثابت باشد. نوسان دما و رطوبت، بیشتر از دما و رطوبت بالا به این منابع آسیب وارد می‌کند. همچنین قراردادن منابع آرشیوی در معرض نور نیز می‌تواند به آن‌ها آسیب وارد کند. توجه داشته باشید هنگامی که از مخازن استفاده نمی‌شود، چراغ‌ها را خاموش کنید. همچنین ساس‌ها، حشرات و جوندگان از عوامل مضر و زیان‌آور برای منابع آرشیوی هستند. بنابراین، فضا باید کاملاً تمیز باشد. برای جلوگیری از بروز آفت و ضرر و زیان حاصل از آن و همچنین برای جلوگیری از خوردن و لکه‌دار شدن منابع آرشیوی نباید اجازه داد در مخازن عمل خوردن و آشامیدن صورت گیرد. باید برای گرفتن حشرات تله‌گذاری کرد و مخازن به‌طور مرتب باید پایش شوند. از وجود حشرات، انواع آن‌ها و تعداد حشراتی که در محوطه ذخیره‌سازی دیده شده‌اند، گزارش تهیه کنید. از این راه می‌توانید از آلودگی آگاهی پیدا کرده و قبل از آنکه به مشکل جدی برخورد کنید، مراحل از بین بردن آن‌ها را به‌درستی آغاز کنید.

همچنین باید مراقب بود که مخازن و در صورت امکان فضاهایی که در آنجا کار آرشیوی انجام می‌شود، تمیز باشند. هنگامی که مخزن آرشیوی راه‌اندازی می‌شود، قبل از آنکه جعبه‌ها در مخزن قرار گیرند، قفسه‌ها باید نظافت شوند. وقتی قفسه‌ها آلوده به گرد و خاک باشند، دلیلی برای نظافت منابع آرشیوی وجود ندارد. معمولاً قفسه‌ها از بالا به پایین نظافت می‌شوند. منابع آرشیوی باید پیش از ورود به مخزن نظافت شده و بعد جعبه یا کابینت فایل ذخیره شوند.

### مواد ذخیره‌سازی

دو مورد از مهم‌ترین مواد برای ذخیره‌سازی آرشیوی، پوشه‌ها و جعبه‌ها هستند. از پوشه‌ها و جعبه‌ها باید به‌طور خاص برای آرشیو استفاده شود، بدین معنی که Ph پایین و یا خنثی داشته و همچنین بی‌اسید باشند. اسناد در اسیدیته بالا، همانند کاغذ روزنامه، به‌سرعت تخریب می‌شوند. ذخیره‌سازی منابع آرشیوی در جعبه‌ها و پوشه‌های بی‌اسید کمک می‌کند تا اسیدیته درون جعبه‌ها به سوابق سرایت نکند، بنابراین به حفظ دوام منابع کمک خواهد کرد.

### جعبه‌ها

اگر معلوم نیست که جعبه‌ها بی‌اسید هستند یا نه، باید آن‌ها را عوض کرد. همچنین، جعبه‌ها



باید پس از گذشت حدود ۱۰ سال جایگزین شوند. وقتی جعبه‌ها کم‌رنگ شوند، قابلیت جذب اسید را پیدا کرده و شرایط حفاظت از اسناد را از دست می‌دهند؛ در این شرایط باید نسبت به جایگزینی آن‌ها اقدام کرد. می‌توان قلم‌های ویژه طراحی را خریداری کرد تا با آن Ph جعبه‌ها و پوشه‌ها را آزمایش کرده و نیاز به جایگزینی آن‌ها را تعیین کرد.

وقتی جعبه‌ها شرایط حفاظت از منابع داخل خود را نداشته یا این شرایط را از دست می‌دهند، باید جایگزین شوند. نوارها باید در جعبه‌هایی با اندازه مناسب قرار گیرند. جعبه‌ها نباید بیش از حد پر یا نیمه‌پر باشند. نیمه‌پر شدن جعبه می‌تواند باعث شود تا نوارها در جعبه فرو بریزند و در نهایت دچار انحنا و تاب‌خوردگی شوند. پر شدن بیش از حد جعبه نیز می‌تواند باعث شود که نوارها در هنگام تکان خوردن و جابه‌جایی اقلام صدمه ببینند.

می‌توان جداکننده‌ها را به جعبه‌ها اضافه کرد تا به پشتیبانی از سوابق در جعبه‌های نیمه‌پر کمک شود. از جداکننده‌ها استفاده می‌شود تا نوارهای ضبط‌شده در یک خطوط قرار گیرند تا بتوان آن‌ها به شکل مناسب در جعبه چید. جداکننده‌ها باید بدون اسید بوده و از شرکت‌های عرضه‌کننده منابع آرشیوی تهیه شوند.

### پوشه‌ها

پوشه‌ها فقط به نگهداری نوارها کمک نمی‌کنند بلکه در ساماندهی منابع در جعبه‌ها نیز به کار گرفته می‌شوند. فقط باید جعبه‌ها بی‌اسید باشند، پوشه‌ها سالم باشند و هنگامی که توانایی نگهداری از اسناد را ندارند باید جایگزین شوند. اندازه پوشه‌ها باید مناسب باشد؛ لبه آویزان سوابق به راحتی آسیب می‌بیند. مخصوصاً زمانی که پوشه‌ها را درون جعبه گذاشته یا از جعبه برمی‌دارند، احتمال آسیب به آن‌ها وجود دارد. پوشه‌ها نباید بیش از حد پر شده باشند؛ در این حالت پشتیبانی کافی از سوابق صورت نمی‌گیرد و احتمال خطر افتادن سوابق افزایش می‌یابد.

در بیشتر پوشه‌های آرشیوی خط‌های نشانه‌ای در زیر پوشه وجود دارد که باعث افزایش حجم آن می‌شود. نباید پوشه‌ها را فراتر از حجمی که این خطوط مشخص می‌کنند، پر کرد. پیشنهاد می‌شود، همیشه برای نوشتن روی برچسب پوشه‌ها از مداد استفاده شود. بیشتر جوهرهای غیرآرشیوی، اسیدی هستند و اگر در معرض آب یا رطوبت زیاد قرار بگیرند تمایل به محو شدن یا پخش شدن دارند. از آنجایی که در تولید این جوهرها استانداردهای آرشیوی رعایت نمی‌شود، بهتر است همیشه از مداد استفاده شود، مگر آنکه قلم ایمن آرشیوی خریداری شود. به خاطر داشته باشید، حتی زمانی که از جوهرهای مناسب آرشیوی استفاده می‌شود، باز هم احتمال آسیب دیدن سوابق وجود دارد.



## پردازش منابع آرشیوی

### مدارک روزنامه‌ای

مدارک بسیار اسیدی، مانند تلگراف‌ها و روزنامه، در اولویت قرار دارند تا روی کاغذ آرشیوی رونوشت‌برداری شده یا در بین لایه‌هایی از کاغذهای بدون اسید قرار داده شوند. وقتی روزنامه کهنه می‌شود، کاغذ آن به سبب قراردادن در معرض نور و اکسیژن، به صورت شیمیایی با اکسیژن ترکیب می‌شود. بروز این تغییر شیمیایی، دلیل تغییر رنگ کاغذهای روزنامه به رنگ زرد-قهوه‌ای است. ممکن است متوجه رنگ سبز مازویی روی کاغذهایی شده باشید که نزدیک روزنامه‌ها نگهداری شده‌اند؛ وجود این رنگ روی کاغذ ناشی از مواد شیمیایی کاغذ روزنامه است. متأسفانه، از آنجایی که کاغذ روزنامه، کاغذ با کیفیت بسیار پایین است، نمی‌توان حفاظت زیادی از آن انجام داد. بهترین راه برای جلوگیری از آسیب بیشتر آن است که از روزنامه‌ها رونوشت‌برداری شده و سپس نسخه اصلی را دور انداخت. همچنین می‌توان مقاله را در روکش پلی‌استر قرار داد. با قراردادن کاغذهای بدون اسید یا قراردادن برگه‌های سفید کاغذ لابه‌لای صفحات روزنامه، می‌توان به جذب اسید موجود در کاغذ روزنامه کمک کرد. اگر مقاله چاپ‌شده در روزنامه دارای ارزش ذاتی باشد، باید با استفاده از فنون بالا از آن نگهداری کرد.

### مدارک در اندازه‌های بزرگ

مدارک زمانی بزرگتر از اندازه به نظر می‌رسند که نتوان آن‌ها را بدون تا خوردن و یا پیچاندن در داخل جعبه یا پوشه قرار داد. تلاش برای قرار دادن منابع در اندازه‌های بزرگ داخل جعبه‌های استاندارد می‌تواند به منابع خسارت وارد کند و یا می‌تواند باعث خم شدن و یا تاب‌دار شدن آن‌ها شود. نباید منابع را برش داد و با برش دادن منابع تلاش کرد تا آن‌ها را در جعبه‌های کوچک‌تر قرار داد. به جای این کار باید جعبه‌های بزرگتری برای مدارک فراهم آورده شود. مدارک باید با توجه به اندازه آن‌ها در جعبه‌ها با اندازه‌های مناسب، بایگانی شوند.

در صورتی که منابع در اندازه‌های بزرگ در جعبه‌های استاندارد ذخیره شده باشند می‌توان آن‌ها باید جابه‌جا کرد. در صورت امکان این منابع باید به شکل صاف و بدون خم، تا یا پیچش، بایگانی شوند. ممکن است تا کردن منابع به محل اتصال آن‌ها آسیب وارد کرده و باعث خسارت به مدارک بی‌دوام و شکننده شود. همچنین آثار هنری اصلی، پوسترها، یا عکس‌ها نباید تا شوند. تا کردن مدارک زمانی قابل‌قبول است که مدارک قوی و انعطاف‌پذیر باشند. حتی اگر لازم است مدرکی را تا کرد، می‌توان آن‌ها را فقط یک‌بار تا زد. وقتی منابعی که بزرگتر از اندازه معمول هستند از جعبه برداشته و با منبع دیگری جابه‌جا می‌شوند، باید دقت کرد تا تمام منابع بازگردانده شده و هیچ‌کدام از منابع کم نشوند. جابه‌جا کردن منابع بزرگتر از اندازه توسط



یک نفر، کار ناشیانه‌ای است؛ پس برای جابه‌جایی این نوع از منابع نیاز به دو نفر است و نباید این منابع را طوری حمل کرد که امکان آسیب به آن‌ها وجود داشته باشد.

### محدود کردن جلدها

در اینجا دو راه اساسی برای کمک به ثابت نگه‌داشتن جلدهایی که آسیب دیده‌اند وجود دارد: گره‌زدن یا قرار دادن در جعبه (شکل الف). وقتی کتاب را گره می‌زنید هدف آن حفاظت از جلد و عطف کتاب در مقابل جدا شدن آن‌هاست. کتاب‌ها را باید با نوار پارچه‌ای کتان سفید گره زد که می‌توان از شرکت‌های عرضه‌کننده محصولات آرشیوی آن را تهیه کرد. مراقب باشید نوار را نباید خیلی محکم گره زد. نوار را باید در اطراف کتاب به صورت طولی پیچید، بعد آن را از روی خودش عبور داد و سپس روی عرض کتاب پیچاند. مطمئن شوید که نوار کتان روی کتاب به شکل کاملاً صاف قرار گرفته باشد. حجم کتاب باید گره خورده باشد به طوری که هنگام وارونه‌شدن، عطف آن قوس پیدا نکند؛ یعنی باید به اندازه‌ای شل باشد که امکان بازکردن گره و دوباره گره‌زدن آن وجود داشته باشد.



شکل الف- روش‌هایی برای ثابت نگه‌داشتن جلدهای آسیب‌دیده

قرار دادن جلدهای آسیب‌دیده در جعبه نیز گزینه مناسبی است. این روش امکان حفاظت بهتر را می‌سازد، به طوری که کل جلد به شکل تنظیم‌شده، داخل جعبه قرار می‌گیرد. اطراف این منابع تا می‌شود تا در جعبه با اندازه مناسب قرار داده شود. می‌توان این جعبه‌ها را از شرکت‌های عرضه‌کننده محصولات آرشیوی تهیه کرد.



در حالت ایده‌آل، باید جلدهای بزرگ و سنگین را به صورت افقی ذخیره کرد نه عمودی. این روش، حفاظت بهتری را برای عطف و جلد کتاب فراهم می‌آورد. به دلایل گوناگون، بیش از سه یا چهار جلد را نباید روی هم انباشته کرد: نخست، به کتاب زیرین فشار کمتری وارد می‌شود؛ دوم، در هنگام جست‌وجوی یک کتاب احتمال خطر افتادن کتاب از قفسه به بیرون کمتر است. هنگام بررسی کتاب‌ها، از بالا به آن‌ها فشار وارد نکنید و هنگام برداشتن آن‌ها از روی قفسه، کتاب‌ها را از پایین نگه دارید. اگر کتاب‌ها کوچک هستند، آن‌ها را در پوشه‌های بدون اسید قرار داده و روی پوشه‌ها برچسب بزنید.

هر یادداشتی که در کتاب‌ها پیدا شود باید ارزش آرشیوی آن‌ها ارزیابی شود. بعد از روزنامه‌ها، کاغذهای یادداشت می‌توانند اسیدپتیه بالایی دارند که به جلدها خسارت وارد می‌کنند. این کاغذها را باید روی کاغذ بدون اسید رونوشت‌برداری کرده یا روی کاغذهای با ثبات به صورت دست‌نویس رونوشت‌برداری کرد.

### اسناد رول شده یا چین خورده

در صورتی اقدام به بازکردن یک منبع رول شده که کاغذ آن مقاومت لازم را داشته باشد و اطمینان داشته باشید که آسیبی به آن وارد نمی‌شود. اگر هنگام بازکردن مدرک، مدرک شروع به خراب شدن کرد، صبر کنید و با ملایمت اجازه دهید تا جمع شود. این منابع باید فقط با محافظ باز شوند. زمانی که مدرک را باز می‌کنید، قسمت پیچیده شده را برنگردانید و تلاش کنید تا آن‌ها را صاف بخوابانید. برگرداندن قسمت پیچیده شده مدارک مخصوصاً چین دار شدن آن‌ها می‌تواند مدارک را شکننده کرده و به سمت پاره شدن یا شکسته شدن ببرد.

به کار بردن روش‌هایی برای جلوگیری از خم شدن مدارک: یادتان باشد منابع را خم نکنید تا آسیبی به آن‌ها وارد نشود و همچنین قسمت خم شده را برنگردانید و به جای این کار، مدرک را به صورت صاف روی میز تمیز قرار داده و با دستان تمیز آن‌ها را از سمت رأس منبع روی سطح صاف بخوابانید. در صورتی که مدرک به صورت صاف نبود می‌توان آن را در پوشه یا در روکش پلی استری قرار داد. تلاش نکنید تا کاغذهای شکننده را باز کنید، این کار ممکن است باعث شکستگی کاغذ شود.

### نوشتن یادداشت روی سوابق آرشیوی

اگر نیاز است که روی مدارک آرشیوی یادداشتی نوشته شود، همیشه یادداشت‌ها در مکان‌هایی قرار می‌گیرند که با اطلاعات ارائه شده در سابقه تداخلی ایجاد نکند. یادداشت‌ها باید به مرتب‌ترین شکل ممکن نوشته شوند. پیشنهاد می‌شود برای راهنمایی علامت {} را اطراف





اطلاعات قرار دهید تا مشخص شود این یادداشتهای آرشیودار اضافه کرده است نه تولیدکننده مدرک.

توصیه می‌شود هنگام اضافه کردن یادداشت به سوابق آرشیوی، فقط از مداد استفاده شود. اگر لازم است از جوهر استفاده شود باید خودکار مناسبی خریداری شود که جوهر آن اسیدی نبوده و پخش نشود.

## مراقبت از یادداشتهای

### پاک کردن

هنگام نظافت کتابهای شکننده یا کاغذهای شکننده باید دقت زیادی شود. برای نظافت سوابق آلوده، از یک پارچه نرم و لطیف یا قلممو استفاده کنید. همیشه از وسط سابقه شروع کرده و به سمت لبه خارجی پیش روید. فقط منابعی که در شرایط خوبی هستند را نظافت کنید. نظافت بخش‌هایی از منابع که شکننده یا پاره هستند ممکن است باعث آسیب دیدن آنها شود. سعی نکنید لکه یا کثیفی جامانده روی سوابق را پاک کنید. این کار فقط به عهده کسانی که مسئول حفاظت و مرمت سوابق هستند.

برای جلوگیری از گسترش آلودگی یا پاک کردن آن از منابع بدون محافظ، حد و مرزی تعیین کنید و همچنین به خاطر داشته باشید این کار باید با پارچه‌ای نرم انجام شود. در صورتی که نیاز باشد لبه‌ها هم پاک شوند. اطراف و لبه‌های منابع باید از حالت عادی خود سفت‌تر و محکم‌تر باشند تا مانع از ورود آلودگی به منابع شوند.

هرگز از پارچه پرزدار روی بافت سوابق یا عکس‌ها استفاده نکنید. استفاده از پارچه‌های پرزدار برای نظافت منابع ممکن است باعث شود گرد و غبار بیشتری روی منابع به‌جا بماند. همه عکس‌ها باید قبل از آنکه در پوشش پلی‌استری قرار بگیرند با برس نرم مخصوص گردگیری، نظافت شوند. برس‌ها را باید به‌صورت دوره‌ای با آب و صابون تمیز کرد و اجازه داد در هوای آزاد خشک شوند.

### نگهداری

مدارک شکننده، مانند روزنامه یا تلگراف‌ها، یا سوابق پاره‌شده باید در پوشش پلی‌استری قرار گیرند تا به حفاظت از آنها در مقابل آسیب بیشتر، کمک شود (شکل ب). مطمئن شوید که پوشش مذکور از خود سابقه بزرگتر است و بنابراین سابقه را به‌طور کامل محصور می‌کند. زمانی که سابقه را در پوشش قرار می‌دهید مراقب باشید. پوشش را روی یک میز تمیز قرار دهید و از بالای ورق درون پوشش آن را بلند کنید. پشت برگه را به‌سمت میز قرار داده و به‌آرامی



سابقه را درون پوشش قرار دهید. می‌توان سابقه را همراه با کاغذ بدون اسید در پوشش قرار داد تا به حفاظت از سابقه کمک کند. اگر سابقه دو طرفه است، کاغذ بدون اسید می‌تواند باعث حذف آن طرف از سابقه شود که در پوشش قرار دارد. این ایده خوبی است که در آرشیو پوشش‌های پلی‌استری داشته باشیم که دو طرف آن‌ها بسته می‌شود و به حفاظت از سوابق و جلوگیری از بیرون‌افتادن آن‌ها کمک کند. ممکن است پوشش پلی‌استری که فقط یک طرف آن بسته می‌شود، هنگام قراردادن یا برداشتن از پوشه‌ها مچاله شود. این نوع پوشش حفاظت کافی را فراهم نمی‌آورد و احتمال دارد سوابق به‌راحتی از پوشش خود خارج شوند.



شکل ب- قراردادن مدارک شکننده در پوشه‌های پلی‌استری

در هر پوشش فقط یک سابقه قرار دهید. خارج کردن سابقه از پوشش و برگرداندن به داخل آن به‌صورت مکرر، موجب وارد آمدن آسیب به سابقه خواهد شد. قبل از قرار دادن سابقه در پوشش باید همه اتصالات برداشته شوند. فقط زمانی که ممکن است برداشتن اتصالات از سابقه باعث بروز آسیب بیشتر شود، می‌توان از برداشتن اتصالات چشم‌پوشی کرد. ممکن است از نوار چسب‌های مرمت آرشیوی برای تعمیر کتاب‌ها یا سوابق پاره استفاده شود. برای این منظور نوارهای گوناگونی وجود دارد که می‌توان از فروشندگان لوازم آرشیوی آن‌ها را تهیه کرد. با این حال، استفاده از این نوارچسب‌ها ممکن است مشکل باشد. پیشنهاد می‌شود اول روی اسناد غیرآرشیوی تمرین کرده و بعد از این نوار چسب‌ها برای چسباندن منابع آرشیوی از آن‌ها استفاده کرد. بهتر است از نوار چسب‌ها در پشت سوابق استفاده شود تا



اختلالی در اطلاعات سابقه ایجاد نشود. همچنین پیشنهاد می‌شود از این نوار چسب‌ها برای منابعی که ارزش ذاتی کمی دارند، استفاده شود. سوابقی که دارای ارزش ذاتی بالایی هستند باید در پوشش پلی‌استری نگه‌داری شوند تا مرمت‌گر سوابق کار اصلاح آن را انجام دهد.

### بستن اسناد

برای جدا کردن اسنادی که با مهر وموم، سریش، چسب، نوار توری، یا گره‌ها کنار همدیگر نگه داشته شده‌اند، تلاش نکنید. مجزا کردن اسنادی که کنار هم هستند را فقط باید حفاظت کاران آموزش‌دیده انجام دهند. نباید از اتصالات فلزی، نوارهای پلاستیکی، بست آهنی، گیره‌های کاغذ، نوار چسب یا سنجاق‌های صاف برای نگه‌داشتن اسناد آرشیوی کنار یکدیگر استفاده شود؛ این اتصالات را باید قبل از برداشته‌شدن ارزیابی کرد. ممکن است فلز موجود در این اتصالات زنگ بزند و باعث ایجاد لکه و سست شدن سوابق شود. سایر اتصالاتی که بزرگ هستند، نمی‌گذارند سوابق به شکل صاف قرار بگیرند و ممکن است باعث تخریب آن‌ها شوند. اکثر اوقات نوارهای پلاستیکی قابلیت ارتجاعی خود را از دست داده و چسبناک می‌شوند و ممکن است به اطراف سوابق بچسبند. این امر نه تنها باعث می‌شود که نوارهای پلاستیکی سابقه را چسبناک کنند، بلکه ممکن است سبب شود که سوابق به هم بچسبند. تلاش برای جداسازی این سوابق می‌تواند باعث آسیب شود.

استفاده از کلیپس‌های پلاستیکی یا فولادی ضدزنگ برای بستن سوابق به یکدیگر ارجحیت دارند. به هر حال، مراقب باشید برای قراردادن تعداد زیادی کاغذ در کنار یکدیگر از کلیپس‌های پلاستیکی استفاده نشود، احتمال شکستن آن‌ها وجود دارد و ممکن است فشار بیش از حدی بر صفحات وارد کنند. برای کاهش فشار روی کاغذ، نواری از کاغذ بدون اسید را بین گیره کاغذ و سوابق قرار دهید. گیره‌های کاغذ را در نقاط مختلف در بالای کاغذ قرار دهید نه فقط در یک مکان. پخش کردن گیره‌ها به صاف شدن کاغذها در پوشه کمک خواهد کرد. ممکن است برخی از اتصالات در کاغذ جاسازی شوند و فقط باید حفاظت‌گر آن را بردارد. برای کمک به حفاظت از سوابق در مقابل وارد آوردن آسیب وارد شده از طرف این اتصالات، سوابق را باید در پوشش پلی‌استر قرار داد. اگر گیره یا بست آهنی زنگ زده باشد، باید به آرامی فلز آن را از روی کاغذ بلند کرد تا اطمینان حاصل شود که روی کاغذ اثر نمی‌گذارد.

برای برداشتن اتصالات زنگ‌زده، سابقه را به صورت صاف روی یک میز تمیز قرار دهید. معمولاً برای برداشتن بست فلزی باید این کار را از سمت زبانه آن انجام داد. با دقت کاردک کوچکی<sup>۱</sup> را زیر زبانه‌های بست فلزی قرار داده و به آرامی دو طرف زبانه را به سمت بالا صاف کنید (شکل ج). بعد کاغذ را به سمت مخالف چرخانده و به آرامی بست فلزی را از قسمت

۱. کاردک وسیله مناسبی برای انجام کارهای مختلف است. می‌توان از کاردک برای برداشتن برچسب، جدا کردن ورق‌ها، برداشتن اتصالات یا برای کارهای دقیق دیگر استفاده کرد.



جلوی کاغذ خارج کنید. گاهی اوقات زبانه‌های بست فلزی هنگام تلاش برای صاف کردن آن‌ها می‌شکنند، مخصوصاً اگر این بست‌ها خیلی زنگ‌زده باشند. مطمئن شوید که همه قطعات بست فلزی هنگام برداشتن آن جمع شده‌اند.



شکل ج- جداکردن بست فلزی از سند با کاردک کوچک

مثال‌هایی از سوابقی که نباید گیره داشته باشند:

- عکس‌ها، نگاتیوها، یا منابع حساس دیگر.
- اگر سابقه خیلی شکننده باشد.
- اگر ارزش یک منبع تحت تأثیر قرار گیرد.

مورد دیگری که باید از آن اجتناب شود، استفاده از نوار سلفون است. ممکن است سوابقی در آرشیو پیدا شوند که روی آن‌ها نوار سلفون وجود داشته باشد. با گذشت زمان، چسب آن خشک شده و روی سابقه لایه‌های زردرنگی باقی می‌ماند. اگر چسب خیلی کهنه باشد، باعث بلندشدن نوار از روی صفحه می‌شود. باین‌حال، اگر نوار به اندازه کافی خشک نیست، آن را به زور بردارید. حین انجام این کار ممکن است به سابقه آسیب جدی برسد. همچنین، قسمتی چسب روی سابقه باقی‌مانده و ممکن است صفحات دیگر به آن بچسبند. اگر مجبور به جداکردن این چسب‌ها باشید، ممکن است صفحات صدمه ببینند.



## رونوشت‌های پشтіیان

بهتر است یک مجموعه پشتیان از سوابق آرشیوی داشته باشید که امکان استفاده پژوهشگران از آن بدون نگرانی از آسیب‌رسیدن به نسخه‌های اصلی وجود داشته باشد. همچنین بهتر است یک مجموعه پشتیان از سوابق در فضای خارج از آرشیو، نگهداری شود. به این ترتیب، حتی اگر مجموعه موجود در آرشیو آسیب دیده یا نابود شود، یک نسخه پشتیان از سوابق وجود خواهد داشت.

سعی کنید هنگام رونوشت‌برداری از سوابق آرشیوی، به هیچ وجه به آن‌ها آسیب نرسد. این کار نباید از طریق تغذیه‌کننده‌های خودکار دستگاه‌های رونوشت‌برداری انجام شود. ممکن است با این روش زمان رونوشت‌برداری طولانی‌تر شود اما خطر چسبیدن سوابق از بین می‌رود. نسخه‌های اولیه اغلب روی کاغذهای نازک تولید می‌شوند که نازک و ظریف هستند. باید هنگام بررسی این کاغذها دقت بیشتری شود. بهتر است کار خود را محدود به رونوشت‌برداری از منابع نکنید زیرا در موارد ممکن است این کار به شیرازه کتاب‌ها آسیب برساند. بهتر است از این منابع عکسبرداری کرده یا از آن‌ها ریزفیلم تهیه کنید. برای مدارک بسیار بزرگ، عکسبرداری و تهیه ریزفیلم بهتر است، زیرا ممکن است وقتی تلاش می‌کنید تصویر کاملی از آن ایجاد کنید، ممکن است منابع آسیب ببینند.

## منابع نمایشی

اگر منابع را نمایش می‌دهید، سعی کنید مدت زمان نمایش آن‌ها را محدود کنید. منابع نباید بیش از شش ماه نمایش داده شوند. زمانی که این منابع در معرض نمایش هستند باید با زمانی که در معرض نمایش نیستند برابر باشند. برای مثال، اگر منبعی به مدت سه ماه نمایش داده شده است، باید قبل از آنکه دوباره نمایش داده شود، حداقل سه ماه به مخزن ذخیره‌سازی برگردانده شود. به عنوان یک قاعده کلی، منابع نباید در معرض مواد مضر مانند گاز منتشر شده از موارد مورد استفاده در ساخت مواد نمایشگاهی نمایش داده شوند.



