

راهنمای ذخیره‌سازی اسناد عمومی برای مراکز اسنادی و آرشیوی

نوشته: اداره خدمات کتابخانه و اطلاع‌رسانی، هیئت مدیریت اسناد و آرشیو ایالت فلوریدا

مترجم: زهرا ضرغامی

■ چکیده

این دستورالعمل راهنمایی‌های مرتبط با طراحی و ساخت مراکز اسنادی و آرشیوها و روش‌های تبدیل تأسیسات موجود برای سازگاری با استانداردهای ذخیره‌سازی را ارائه می‌دهد. هدف این راهنما این نیست که مراکز اسنادی یا آرشیوی تجاری یا دولتی و یا تأسیسات استفاده‌شده از سوی اداره مدیریت اسناد و آرشیوها را تأیید کند. اسناد عمومی در مراکز اسنادی و آرشیوها قرار داده می‌شوند تا از دسترس‌پذیری پیوسته آنها برای عموم مردم اطمینان حاصل شود. اولین گام برای اطمینان یافتن از دسترس‌پذیر باقی ماندن اسناد، ذخیره‌سازی مناسب آنهاست.

کلیدواژه‌ها

منابع آرشیوی؛ حفظ و نگهداری؛ انبارش.

فصلنامه آرشیو ملی، سال اول، شماره چهارم، زمستان ۱۳۹۴، صص ۹۸-۱۲۲

راهنمای ذخیره‌سازی اسناد عمومی برای مراکز اسنادی و آرشیوی

نوشته: اداره خدمات کتابخانه و اطلاع‌رسانی، هیئت مدیریت اسناد و آرشیو ایالت فلوریدا

مترجم: زهرا ضرغامی^۱

تعاریف کلیدی:

اسیدیته (قدرت اسیدی): یکی از ویژگی‌های کاغذ که باعث تخریب شیمیایی آن تا حد رنگ‌پریدگی و شکنندگی کاغذ می‌شود تا در نهایت کاغذ از هم متلاشی شود. این مقدار معمولاً به شکل pH بیان می‌شود.

تغییر مالکیت: ۱- مراحل مختلف انتقال عنوان قانونی سرپرست یا متولی اسناد و قرار دادن اسناد تحت سرپرستی آرشیو یا مرکز اسناد. در مراکز اسنادی، فعالیت‌های مربوط به تغییر عنوان سرپرست یا متولی انجام نمی‌پذیرد. ۲- منابع دخیل در چنین مراحل.

ارزش اداری: سودمندی اسناد برای انجام کارهای اداری جاری / آتی.

کیفیت آرشیوی: عبارت به کارگرفته شده برای تعیین اینکه رسانه اسناد (کاغذ، ریزفیلم) و لوازم مرتبط (جوهر، پوشه، چفت‌وبست)، مواد مناسبی برای تولید و ذخیره‌سازی اسناد با ارزش دائمی هستند. چنین موادی باید ثابت بوده و فاقد اسید یا دیگر آلودگی‌های شیمیایی باشند.

آرشیو: ۱- اسنادی که بیش از این برای استفاده‌های اداری سومند نیستند اما به دلیل ارزش تاریخی، برای حفظ و نگهداری بلندمدت انتخاب شده‌اند؛ ۲- اداره یا سازمان مسئول در قبال انتخاب، حفاظت و نگهداری و دسترس‌پذیر ساختن اسنادی که دارای ارزش دائمی هستند؛ ۳- مکانی (اتاق، ساختمان، مخزن) که اسناد آرشیوی در آن نگهداری می‌شوند.

۱. کارشناسی ارشد زبان انگلیسی، پژوهشگر پژوهشکده اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
zarghami_z@yahoo.com



حفاظت و نگهداری: بخشی از مرحله حفاظت و نگهداری که با مراقبت‌های فیزیکی و شیمیایی از اسناد در ارتباط است.

حرکت پاندولی: فساد و خرابی اسناد که به دلیل انقباض و انبساط اسناد بر اثر نوسانات دما و رطوبت ایجاد می‌شود.

برنامه مقابله با بلایا: مدرک یا نوشتاری که معیارهای مشخص شده برای کاهش خطر و تأثیر حوادثی مانند آتش‌سوزی، سیل یا زلزله را تعیین کرده و روش‌های بازیابی، ذخیره‌سازی و ایمن‌سازی اسناد ضروری در هنگام وقوع این بلایا را مشخص می‌کند.

تعیین تکلیف: عمل نابودی یا انتقال اسناد را کد به آرشیوها.

اسناد الکترونیکی: فناوری‌های مختلف به کار گرفته شده برای ذخیره‌سازی اطلاعات رقمی.

نظارت‌های حیاطی: تولید و نگهداری محیط ذخیره‌سازی برای اسناد به‌نحوی که از حفاظت و نگهداری آنها اطمینان حاصل شود. این نظارت‌ها شامل: دما، رطوبت نسبی، کیفیت هوا، نور، آفت‌زدایی، نظافت، امنیت و حفاظت از اسناد در مقابل آتش و آب است.

بار طبقاتی: ظرفیت طبقات برای پشتیبانی از وزن موردنظر که در مقیاس پوند به‌ازای هر فوت مکعب بیان می‌شود.

اسناد تاریخی: اسنادی که حاوی اطلاعات مهم درباره گذشته یا حال بوده و بنابراین ارزش حفاظت و نگهداری و مدیریت منظم برای پژوهش‌های آتی را دارند.

رطوبت‌سنج: ابزاری برای ثبت نوسانات دما و رطوبت نسبی که نموداری از تغییرات موردنظر در یک بازه زمانی مشخص را ترسیم می‌کند.

اسناد راکد: اسنادی که کمتر از یک‌بار در ماه مورد استفاده قرار گرفته و برای ذخیره‌سازی کم‌هزینه در مکانی خارج از دفتر تولیدکننده آن مناسب هستند.

مدیریت جامع آفات: رویکرد اکوسیستمی برای نظارت بر آفات که به‌جای روش‌های شیمیایی از روش‌های زیست‌شناختی، فرهنگی و مکانیکی بهره می‌گیرد.

ردیاب‌های یونیزاسیون: یکی از انواع ردیاب‌های تشخیص دود که به‌وجود مواد ناشی از احتراق واکنش نشان می‌دهد.

رطوبت: وجود نم یا رطوبت در هوا.

رسانه مغناطیسی: یکی از رسانه‌های ذخیره‌سازی که از پایه پلی‌استر و پوشش فلزی تشکیل شده است که داده‌ها به روش مغناطیسی کردن انتخابی روی پوشش ذخیره می‌شوند؛ نمونه‌هایی از این رسانه‌ها عبارتند از: نوارها و لوح‌های رایانه‌ای، نوارهای صوتی و ویدیویی.

ریزفیلیم: اسنادی به‌شکل عکس‌هایی با مقیاس کوچک از منابع مستند که به نظارت‌های



محیطی خاص نیاز دارند.

اسناد دائمی: اسنادی که به دلیل مستندسازی تاریخ یک سازمان، فرد یا مکان منحصر به فرد یا دارای ارزش بسیار بوده و در آرشیوها حفظ و نگهداری می‌شوند.

ردیاب‌های فتوالکتریک: نوعی از ردیاب‌ها که به دود ناشی از شعله‌ها واکنش نشان می‌دهد.

حفاظت و نگهداری: اقدامات انجام شده روی اسناد آرشیوی جهت کاهش یا جلوگیری از نابودی و فساد اسناد یا آسیب به آنها. اصلی‌ترین اقدامات انجام شده برای تأمین فضای لازم جهت حفاظت، مراقبت و نگهداری از اسناد آرشیوی.

پردازش: آماده‌سازی اسناد پیش از استفاده از آنها توسط مراجعه‌کنندگان که شامل طبقه‌بندی، منظم‌سازی، در جعبه قرار دادن و در پوشه قرار دادن آنهاست.

اسناد عمومی: اسنادی که توسط یک اداره عمومی در حین انجام کارهای اداری تولید یا دریافت شده و استفاده از آن برای عموم آزاد است.

اسناد: اطلاعات ثبت شده بدون در نظر گرفتن شکل فیزیکی یا ویژگی‌های مربوط به رسانه (مانند کاغذ، عکس، اصوات ضبط شده یا اسنادی ماشین‌خوان که توسط رایانه‌ها تولید شده‌اند)، که برای انجام وظایف قانونی یا تراکنش‌های اداری توسط سازمان تولید یا دریافت شده است.

مرکز اسناد: ساختمانی که برای ذخیره‌سازی کم‌هزینه و کارآمد اسناد و ارائه خدمات در حیطه اسناد راکد، طراحی و ساخته شده است.

خدمات مرجع: حیطه‌ای از فعالیت‌ها و اقدامات مانند دسترس‌پذیر ساختن اسناد و ارائه رونوشت‌هایی از آنها که در ارائه اطلاعات درباره اسناد موجود در آرشیوها یا مراکز اسنادی شرکت دارند.

ثبت: مرحله ثبت رسمی اطلاعات مرتبط با مراجعه‌کنندگان مانند نام و نشانی آنها در دفاتر مربوط.

رطوبت نسبی: میزان بخار آب موجود در هوا مطابق با حجم مورد نیاز برای اشباع کردن آن در دمای مشابه که به شکل درصدی از رطوبت بیان می‌شود. میزان رطوبت نسبی همراه با دما تغییر می‌کند.

اسناد ضروری: اسنادی که برای فعالیت‌های اداری سازمان ضروری بوده و سازمان مورد نظر بدون آنها نمی‌تواند به فعالیت خود ادامه دهد. لازم است اسناد ضروری شناسایی شده و تحت نظارت‌های محیطی خاص ذخیره شوند.



مراکز اسنادی و آرشیوها:

فعالیت‌ها و اهداف مختلف مراکز اسنادی و آرشیوها باعث شده است تا برای هر ساختمان به شرایط ذخیره‌سازی خاصی نیاز داشته باشیم. شرایط ذخیره‌سازی بر اساس این موضوع که اسناد را کد بوده و دارای تاریخ امحای از پیش تعیین شده یا دارای ارزش دائمی نگهداری هستند، مشخص می‌شوند.

۱- مراکز اسنادی

وظیفه: این مراکز، اسناد را کد می‌کنند. اسناد را کد اسنادی هستند که باید به دلایل قانونی یا مالی نگهداری شوند اما بیش از این دارای ارزش اداری نیستند. این دسته از اسناد تا مدت زمان خاصی نگهداری و بازیابی می‌شوند.

هدف: یکی از اهداف مراکز اسنادی این است که روش‌های کم هزینه‌ای برای ذخیره‌سازی اسناد ارائه دهند. تهویه هوای محل ذخیره‌سازی در مراکز اسنادی پرهزینه خواهد بود و به دلیل اینکه اسناد موجود در این مراکز به طور دائم نگهداری نخواهند شد، نیازی به نظارت‌های محیطی سخت و دقیق ندارند.

۲- آرشیوها

وظیفه: آرشیوها اسناد را به طور دائمی ذخیره می‌کنند. اسناد موجود در آرشیوها از نظر تاریخی ارزشمند بوده و به طور دائمی نگهداری می‌شوند.

هدف: هدف آرشیوها، حفاظت و نگهداری دائمی اسناد است. حفاظت و نگهداری دائمی به معنای اطمینان یافتن از این موضوع است که اسناد در معرض آسیب‌های محیطی قرار ندارند. دمای بالا و سطح رطوبت زیاد بسیار مضر بوده و باید به شدت تحت کنترل قرار گیرد. همچنین آرشیوها باید محلی برای فعالیت‌های پژوهشی داشته باشند.

چند دستورالعمل اساسی برای ذخیره‌سازی اسناد وجود دارد که هم برای ساختمان آرشیو و هم برای ساختمان مراکز اسنادی قابل استفاده است. این موارد عبارتند از: انتخاب محل، ساختار، طراحی ساختمان، محافظت در برابر آتش‌سوزی و امنیت ساختمان. موارد مطرح شده در بخش ۱ - شرایط کلی ذخیره‌سازی اسناد مورد بحث و بررسی قرار خواهند گرفت. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره دستورالعمل‌های مرتبط با شرایط ذخیره‌سازی خاص برای آرشیوها، به بخش ۳ - شرایط ذخیره‌سازی برای آرشیوها مراجعه کنید.



بخش ۱: شرایط عمومی ذخیره اسناد

الف- انتخاب مکان:

در انتخاب مکان برای ساختمان ذخیره‌سازی اسناد باید عوامل بسیاری مانند امکان وقوع بلایای طبیعی و امکان استفاده‌های آتی از این ساختمان را مدنظر قرار داد. از انتخاب مکان‌هایی که در معرض آلودگی هوا قرار دارند، ساختمان‌های مجاور با کارخانجات مرتبط با تولیدات شیمیایی، واحدهای صنعتی یا مکان‌هایی که امکان هجوم آفات در آن وجود دارد، اجتناب کنید. به‌طور ایده‌آل، این ساختمان باید در نزدیکی مؤسسات مرتبط کاری واقع شده باشد. هرچه دسترسی‌پذیری این ساختمان بیشتر باشد، به دفعات بیشتری مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

این ساختمان باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا امکان توسعه و گسترش آن در آینده وجود داشته باشد. عوامل مؤثر بر توسعه و گسترش ساختمان را در نظر گرفته و حجم اسنادی که باید سال‌های طولانی در آن ذخیره شوند را تخمین بزنید. باید برای پارک کردن ماشین‌های کارمندان، بازدیدکنندگان و افراد کم‌توان یا معلول فضای کافی وجود داشته باشد. باید فضای خاصی برای تخلیه بار و برای کامیون‌ها یا ماشین‌هایی که اسناد را جابه‌جا می‌کنند در نظر گرفته شود.

ویژگی‌های امنیتی و جغرافیایی منطقه موردنظر را ارزیابی کنید. این ساختمان باید در منطقه‌ای واقع شده باشد که در محدوده خدمات آتش‌نشانی و گشت پلیس قرار گیرد. محوطه ساختمان باید پس از تاریکی هوا دارای نور کافی باشد. برای کاهش مشکلات ناشی از آسیب‌های احتمالی، به منطقه جغرافیایی ساختمان توجه کنید. اطمینان حاصل کنید که این ساختمان در مناطق باتلاقی یا سیلابی قرار نگرفته و دارای زهکشی مناسب است.

ب- ساختار:

وجود یک ساختمان پایدار، ضروری است. توصیه می‌شود که یک سازه مستقل از سایر ساختمان‌ها انتخاب کنید. این ساختمان باید از مواد و دیوارهای غیرقابل اشتعال ساخته شده و دیگر معیارهای امنیتی هم در نظر گرفته شوند تا در صورت وجود فضای مشترک، محل ذخیره‌سازی اسناد از سایر قسمت‌ها مستقل و مجزا باشد.

ساختمان‌های نوساز یا آنهایی که نوسازی شده‌اند باید دارای شرایطی باشند که با الزامات قانون دسترسی‌پذیری افراد ناتوان در آمریکا، مطابقت داشته باشد.

به‌منظور مقابله با نوسان شدید دما و رطوبت، ساختمان باید دارای عایق‌بندی مناسب باشد. عایق‌بندی با پوشاندن پشت‌بام با بتون و ایزوگام به‌بهترین شکل می‌تواند ساختمان را در مقابل



رطوبت محافظت کند. آب‌بندی کردن باعث تصفیه هوا، کاهش آلودگی هوا، جلوگیری از ورود آفات، ورود گرما و سرما و حجم ذرات معلق در هوا می‌شود.

در هنگام بنا کردن ساختمان ذخیره‌سازی اسناد باید شرایط آب‌وهوایی خاص فلوریدا را مورد توجه قرار داد. فلوریدا در معرض خطر بروز توفان‌ها و طغیان‌های شدید قرار داشته و بخشی از این ایالت هر سال به‌طور متوسط ۹۰ تا ۱۰۰ روز شاهد توفان‌های تندی است. اولین آسیب مرتبط با این شرایط آسیب‌های مرتبط با باد است که می‌توان آن را با استفاده از طراحی‌های پایدار در مقابل باد کنترل کرد.

ویژگی‌های مختص به طراحی‌هایی صورت‌پذیرفته برای مناطق توفان‌خیز عبارتند از:

- طراحی قابل قبول برای پشت بام‌ها؛

- وجود پنجره‌های کم؛

- محافظت در مقابل نور؛

- ذخیره‌سازی اسناد در محل‌های بالای سطح زمین.

مهندسان معمار قادر هستند بدون افزایش هزینه ساخت، ساختمان‌هایی را طراحی کنند که در مقابل توفان مقاومت لازم را دارا است. پژوهشی که در تگزاس انجام شده است این نتیجه را نشان می‌دهد که مطابقت با مدل‌های مقابله با توفان تنها ۳ تا ۸ درصد هزینه ساخت و ۱ تا ۳ درصد هزینه کلی را بالا می‌برند.

پشت‌بام‌ها باید به‌گونه‌ای طراحی شوند که در مقابل نیروهای بیرونی مانند آب، گرما و آتش مقاومت داشته باشند. نوع مصالح استفاده‌شده در پشت‌بام‌ها باید در منطقه مورد نظر دارای کارایی لازم بوده، طول عمر زیادی داشته، به نگهداری محدودی نیاز داشته و امکان تعمیر و خدمات‌رسانی توسط حداقل یکی از پیمانکاران واجد شرایط محلی برای آن وجود داشته باشد. پشت‌بام‌های مسطح باید تمیز نگاه داشته شده و زه‌کش‌های آن باز باشند. ارتفاع سقف در محوطه ذخیره‌سازی اسناد، تعداد کارتن‌هایی که به‌ازای هر فوت‌مربع ذخیره خواهند شد را مشخص می‌کند.

پ- بار طبقاتی:

در محوطه ذخیره‌سازی اسناد، به حداقل بار طبقاتی ۳۰۰ پوند به‌ازای هر فوت‌مربع نیاز است. در صورتی که باید حجم زیادی از ریزفیلیم‌ها را ذخیره کنیم، بار طبقاتی ۵۰۰ پوند به‌ازای هر فوت‌مربع را توصیه می‌شود. محوطه‌هایی که امکان ذخیره‌سازی در قفسه‌ها برای آن وجود ندارد می‌تواند دارای بار طبقاتی معادل با ۱۵۰ پوند به‌ازای هر فوت‌مربع باشد. در صورتی که طبقات یا نیم‌طبقات زیادی در محوطه ذخیره‌سازی وجود دارند، با یک پیمانکار مشورت



کنید تا بار طبقاتی ایمن را مشخص کند. کف محوطه ذخیره‌سازی باید بتنی و رنگ‌شده یا آب‌بندی‌شده باشد تا میزان گردوخاک کاهش یابد.

ت- طراحی ساختمان

محوطه‌هایی که برای اکثر تأسیسات ذخیره‌سازی اسناد ضروری هستند عبارتند از: محوطه اداری / دفتری، محوطه بارگیری و دریافت، بارانداز و اتاق خدمات مرجع. اگرچه تأسیسات مختلف، نیازهای مختلفی دارند، می‌توان اصول کلی زیر را برای محوطه‌های ذخیره اسناد برشمرد:

- محوطه اداری / دفتری: این محل را به کارمندان اختصاص می‌دهیم تا بتوانند وظایف اداری خود را در آن به انجام برسانند. باید فضای کافی برای تجهیزات اداری استاندارد و فضای کاری برای کارمندان در نظر گرفته شود. سرویس بهداشتی و آبدارخانه باید نزدیک و در دسترس افراد معلول یا کم‌توان قرار داشته باشد.
- بارانداز: بارانداز باید با دیوارهای ضدآتش چهارساعته و با درهای نسوز مناسب از محوطه ذخیره‌سازی اسناد و با دیوارهای ضدآتش دو ساعته از سایر بخش‌ها، جدا شود. باید برای جابه‌جایی کامیون‌های بزرگ، فضای لازم در نظر گرفته شود. در صورتی که یک ورودی مستقیم از بارانداز به سمت ساختمان وجود ندارد، باید سایبان‌های حفاظتی مناسب در محوطه بارگیری تعبیه شوند. ساختمان‌های بزرگ که از وسایل باری تجاری استفاده می‌کنند باید دارای باراندازی با ارتفاع ۳۱/۲ فوت باشند. ساختمان‌های مشابه به سکوهایی که ۲۴ تا ۲۶ اینچ بالاتر از سطح زمین واقع شده‌اند، نیاز دارند.
- محوطه بارگیری و دریافت: در صورتی که در این محوطه اسناد با ارزش آرشیوی ذخیره می‌شوند و حتی اگر این اسناد فقط برای مدت کوتاهی در این قسمت نگهداری می‌شوند، محوطه بارگیری باید از نظر آب‌وهوایی تحت‌نظارت قرار گیرد. باید میزها، قفسه‌ها یا فضا‌های دیگری برای اسنادی که به محض ورود به محوطه ذخیره‌سازی امکان قفسه‌بندی آنها وجود ندارد، در نظر گرفته شود. این محوطه باید مجاور بارانداز و نزدیک به محوطه ذخیره‌سازی باشد. درهای خروجی و راهروها باید به اندازه کافی عریض باشند تا امکان جابه‌جایی اسناد و تجهیزات وجود داشته باشد و همچنین باید مطابق با استانداردهای آتش‌نشانی هم باشند.
- محل تولید ریزفیلم: در صورتی که عملیات تبدیل ریزفیلم در ساختمان صورت می‌پذیرد باید محوطه جداگانه‌ای برای آن در نظر گرفته شود. این محل باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا انواع مختلف دوربین‌ها و دیگر تجهیزاتی که باید مورد استفاده قرار گیرند،



مانند چاپگرها، پردازشگرها، متصل کننده‌ها^۱ و تاریک خانه‌ها را در خود جای دهد. باید برای اسنادی که پردازش می‌شوند و همچنین کارمندی که کارهای اداری خود را انجام می‌دهند، فضای لازم در نظر گرفته شود. نکات دیگری که باید در مورد این محوطه در نظر گرفته شود عبارتند از: لوله‌کشی‌ها، سیستم تهویه، فاضلاب و تجهیزات روشنایی مورد نیاز.

- محل ارائه خدمات عمومی (اتاق خدمات مرجع): باید اتاقی برای استفاده از اسناد در نظر گرفته شود. این اتاق باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا تعداد قابل قبولی از پژوهشگران و اسناد و همچنین صندلی و میزهای مورد نیاز برای پژوهشگران را در خود جای دهد. این محوطه باید تحت نظارت کارمندان قرار داشته باشد.
- اتاق کنفرانس / جلسه: در صورت وجود فعالیت‌هایی مانند آموزش یا نمایش، به یک فضای بزرگ برای کارگاه‌های آموزشی، جلسات آموزشی یا نمایش‌ها نیاز داریم.

ث- نظارت‌های محیطی:

- **آفات:** نظارت‌های جوی مناسب، بررسی‌های منظم و مراعات اصول بهداشتی از بروز مشکلات مرتبط با آفات و حشرات جلوگیری می‌کند. باید خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات در اتاق ذخیره‌سازی اسناد و تمام محل‌هایی که اسناد در آن وجود دارند، ممنوع شود. عایق‌بندی مناسب خروجی‌ها به جلوگیری از ورود حشرات به ساختمان کمک می‌کند. تمام سوراخ‌ها یا دهانه‌های ورودی باید با فولاد و بتن پوشانده شوند. دریچه‌های ورودی تهویه هوا باید با توری پوشانده شوند. سطل زباله‌ها باید دور از ورودی ساختمان قرار داده شوند.
- برای یافتن شواهدی مبنی بر وجود آفات در ساختمان باید بررسی‌های دوره‌ای صورت پذیرد. در صورتی که شواهدی دال بر وجود آفات یافت شد باید از تله‌های چسبی یا انواع دیگری از نظارت‌های متمرکز استفاده شود. تله‌ها یا ابزارهایی که از سم استفاده می‌کنند را نباید برای آفات به کار برد زیرا ممکن است حشرات یا آفات در جاهایی مانند دیوارها یا سقف‌ها که خارج از دسترس هستند، از بین بروند. در هنگام وقوع آلودگی‌های جدی با متخصصین کنترل آفات مشورت کنید. از آن دسته از روش‌های ارزیابی که ممکن است برای اسناد یا کارکنان خطرناک باشد، استفاده نکنید.
- **حشرات:** باید با استفاده از روش‌های نام‌برده شده برای عایق‌بندی ساختمان، از ورود حشرات جلوگیری کرد. از ورود حیوانات خانگی یا استفاده از خدماتی که مستلزم استفاده از خاک‌هایی هستند که باعث جذب حشرات می‌شوند در محل ذخیره‌سازی اسناد خودداری

1. Splicer



کنید. برای جلوگیری از ورود حشرات باید پیچک‌ها، تاک‌ها یا دیگر گیاهانی که روی دیوارهای ساختمان رشد می‌کنند را قطع کرد. فضای سبز باید ۶ فوت بالاتر از سطح ساختمان قرار داشته، از کود گیاهی استفاده نشده و ورودی‌های ساختمان با سنگ‌فرش پوشانده شوند. ورود سوسک و انواع ماهیان به ساختمان‌ها از رایج‌ترین مشکلات در فلوریدای جنوبی است. می‌توان برای جلوگیری از ورود سوسک و انواع ماهیان از ژل سیلیکون استفاده کرد.

از مواد شیمیایی کنترل‌کننده حشرات که ممکن است برای اسناد یا کارکنان ضرر داشته باشند، استفاده نکنید. هرگز در مخزن اسناد به‌طور مستقیم از حشره‌کش‌ها استفاده نکنید. استفاده از این اسپری‌ها باید با دقت زیاد صورت پذیرفته و فقط در صورت بروز مشکلات از آنها استفاده کرد. در صورت وجود تعداد کمی حشره می‌توان از تله‌های چسبی استفاده کرد. در صورت هجوم تعداد زیادی از حشرات باید از کمک متخصصان این کار، استفاده شود.

ج- محافظت در برابر آتش‌سوزی

آسیب‌های واردشده به اسناد بر اثر خرابکاری، آلودگی یا آفت غالباً قابل‌جبران هستند. البته، ممکن است آسیب‌های ناشی از آتش‌سوزی دائمی بوده و تمام اسناد موجود در مراکز اسنادی یا آرشیوی را دربرگیرد. می‌توان کارهای زیادی برای جلوگیری از آغاز و انتشار آتش انجام داد. مهم‌ترین روش‌های حفاظت در مقابل آتش‌سوزی عبارتند از: پیشگیری، کشف و کنترل آتش‌سوزی. اطلاعات مرتبط با آتش‌سوزی که در این راهنما ارائه شده‌اند برگرفته از استانداردهایی برای حفاظت از اسناد (انجمن ملی پیشگیری از آتش‌سوزی، ۲۳۲، ۱۹۹۱) هستند.

- پیشگیری: ساختار ساختمان باید ضدآتش بوده یا در مقابل آتش عایق‌بندی شده باشد. ساختمان‌ها باید با استفاده از دیوارها، درها، سقف‌ها و کف‌های ضدآتش ساخته شده باشند. استفاده از مواد قابل‌اشتعال در اثنای داخلی باید به حداقل رسانده شود.
- کشف: باید در کل ساختمان از تجهیزات ضدآتش‌سوزی استفاده شود. انواع مختلفی از تجهیزات ضدآتش‌سوزی وجود دارند. این ابزارها و تجهیزات عبارتند از: ردیاب‌های تشخیص آتش که به اولین شعله‌های آتش واکنش نشان می‌دهند، ردیاب‌های تشخیص حرارت که به حرارت‌های تولیدشده از شعله‌های آتش واکنش نشان می‌دهند و ردیاب‌های تشخیص دود که به مواد مشتعل‌شده در مراحل اولیه آتش‌سوزی واکنش نشان می‌دهند. ردیاب‌های تشخیص دود مناسب‌ترین تجهیزات برای محوطه‌های ذخیره



اسناد هستند.

دو نوع ردیاب تشخیص دود وجود دارد: ردیاب‌های فتوالکتریک و ردیاب‌های یونیزاسیون. ردیاب‌های فتوالکتریک به دودهای برخاسته از آتش واکنش نشان می‌دهند. ردیاب‌های یونیزاسیون به خاکسترهای ناشی از آتش واکنش نشان می‌دهند. به‌طور ایده‌آل باید از وسایلی که هر دو نوع از این ردیاب‌ها را در خود دارند، استفاده کرد.

لازم است سامانه تشخیص آتش‌سوزی به سامانه هشداردهنده‌ای متصل باشد که وقوع آتش‌سوزی را چه به‌صورت مستقیم و چه از طریق بخش واسط مانند سامانه نظارت امنیت به آتش‌نشانی اطلاع می‌دهد. سامانه هشداردهنده باید به‌طور خودکار سامانه تهویه هوا را خاموش، مجراهای تعدیل‌کننده هوا را باز، دریچه‌ها و درهای ورود آتش را بسته و مکان آتش‌سوزی را مشخص کند.

- سامانه‌های نظارتی: تأسیسات ساختمان باید با تمام استانداردهای محلی مرتبط با آتش‌سوزی در ارتباط باشد و در صورت نیاز، باید احتیاط‌های بیشتر را هم رعایت کرد. ابزارهای مؤثر کنترل آتش‌سوزی عبارتند از: کپسول‌های آتش‌نشانی، لوله‌های آب آتش‌نشانی و آب‌افشان‌ها.

کپسول‌های آتش‌نشانی اولین سلاح‌های مبارزه با آتش‌سوزی‌های کوچک هستند. این کپسول‌ها فقط در صورتی مؤثر هستند که آماده استفاده باشند، برای آتش‌سوزی رخ داده مناسب باشند، به راحتی در دسترس باشند و افرادی که باید در صورت نیاز از این کپسول‌ها استفاده کنند، آموزش‌های لازم در این زمینه را فراگرفته باشند.

کپسول‌های آتش‌نشانی باید دارای فشار آب زیاد بوده یا آب را به صورت پودر و با حداقل طبقه‌بندی II A:10B:C پمپاژ کنند. این کپسول‌ها باید در اندازه و وزنی باشد که تمام کارمندان امکان استفاده از آن را داشته باشند. به کپسول‌های آتش‌نشانی پلاستیکی کوچک مانند آنهایی که در منازل مسکونی مورد استفاده قرار می‌گیرند، اعتماد نکنید. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره انواع مختلف کپسول‌های آتش‌نشانی به انتشارات انجمن ملی پیش‌گیری از آتش‌سوزی مراجعه کنید.

مأموران آتش‌نشانی از لوله‌های آتش‌نشانی تعبیه‌شده در دیوارها استفاده می‌کنند. در صورت استفاده افراد بی‌تجربه از این ابزار، ممکن است خسارت‌های جبران‌ناپذیری وارد آید. سامانه‌های آب‌افشان خودکار، بهترین سامانه‌های کنترل‌کننده آتش هستند. اکثر آتش‌سوزی‌ها در زمان‌هایی اتفاق می‌افتند که ادارات تعطیل بوده و کسی حضور ندارد که از کپسول‌ها یا لوله‌های آتش‌نشانی برای کنترل آتش‌سوزی استفاده کند. البته، سامانه‌های آب‌افشان خودکار، سریع‌ترین پاسخ ممکن در مقابل آتش‌سوزی را ارائه می‌دهند. در حقیقت،



سامانه‌های آب‌افشان نسبت به لوله‌های آتش‌نشانی، آب کم‌تری استفاده می‌کنند. هر سامانه آب‌افشان بین ۱۵ تا ۵۶ گالن آب را به‌ازای هر دقیقه آزاد می‌کند؛ درحالی‌که لوله‌های آبی سازمان آتش‌نشانی استفاده می‌کند، به‌ازای هر دقیقه بین ۲۵۰ تا ۳۵۰ گالن آب را آزاد می‌سازند. توصیه می‌شود از سامانه‌های آب‌افشان آماده‌به‌کار استفاده شود.

علاوه‌براین، در روش‌های محافظت در برابر آتش‌سوزی، باید به سامانه‌های الکتریکی و جرقه‌ای هم توجه ویژه شود. سامانه‌های الکتریکی باید مطابق با قانون الکتریکی ملی تدوین‌شده توسط انجمن ملی محافظت در برابر آتش‌سوزی (NFPA 70, 1993) باشد و به‌طور منظم بررسی و آزمایش شود. از عایق‌های کندکننده آتش‌سوزی استفاده کرده و به‌طور کلی از به‌کارگیری لوازم الکتریکی فلزی اجتناب کنید. باید برای تخلیه ایمن جرقه‌ها در سطح زمین از سامانه محافظت در مقابل جرقه استفاده شود. جرقه نه تنها می‌تواند باعث ایجاد آتش‌سوزی شود بلکه تجهیزات را نابود کرده و به ساختارها آسیب می‌رساند.

چ - امنیت ساختمان

یکی از وظایف اصلی مراکز اسنادی و آرشیوی نگه‌داری ایمن و مطمئن اسناد در برابر برخی عوامل مانند عوامل انسانی است. می‌توان با برخی برنامه‌ریزی‌ها، ساختمان را ایمن ساخت. توجه به زمین، محدودکردن تعداد پنجره‌ها و درها و نصب سامانه هشداردهنده، اولین قدم‌های ایجاد امنیت در ساختمان است.

- موقعیت زمین: این ساختمان باید به محیط اطراف دسترسی کامل داشته باشد. محوطه اطراف این مرکز باید بعد از تاریکی، روشنایی کافی داشته باشد. نباید اطراف این ساختمان فضای سبز یا سازه‌های انسان‌ساز وجود داشته باشد که باعث ایجاد دسترسی به این ساختمان شوند و مناظر اطراف نباید باعث محدودکردن دید ساختمان به بیرون و دید از بیرون ساختمان به درون آن شود.

- پنجره‌ها: تعداد پنجره‌ها باید تا حد ممکن کم باشد، اندازه پنجره‌های موجود هم باید کوچک بوده و با میله‌های شیشه‌ای یا فلزی محصور شوند. پنجره‌ها نباید دارای طاقچه یا طاق نماهایی باشند که قابل مشاهده مستقیم نیستند. در محوطه ذخیره‌سازی اسناد نباید هیچ پنجره‌ای وجود داشته باشد.

- درها: تعداد درها باید تا حد ممکن کم باشد. درها باید با ورقه‌های فولادی مستحکم شده و دارای قفل‌های پایدار و محکم باشند. درهای خوب و مناسب باید فقط از سمت داخل باز شده و درهای بیرونی موجود در محوطه ذخیره‌سازی اسناد باید فقط در مواقع ضروری باز شوند. درها نباید فرورفتگی داشته باشند تا به‌راحتی قابل مشاهده باشند.



- پشت‌بام: تمام مدخل‌های ورودی و خروجی به پشت‌بام باید دارای امنیت کافی باشند. نباید از نورگیرها یا پنجره‌های سقفی استفاده شود.

- سامانه‌های هشداردهنده و ردیاب: به‌منظور تشخیص هرگونه ورود غیرقانونی باید از سامانه‌های هشداردهنده ورود و خروج استفاده کرد و این سامانه‌ها باید به‌طور پیوسته مورد نظارت قرار گیرند. ممکن است دوربین‌های نظارتی و حسگرها، تکمیل‌کننده سامانه‌های هشداردهنده باشند اما نباید به‌جای این سامانه‌ها به‌کار گرفته شوند.

این دستورالعمل‌ها برخی از توصیه‌های لازم برای مراکز اسنادی و آرشیوها را ارائه می‌دهند. دستورالعمل‌های لازم برای محوطه‌های ذخیره‌سازی اسناد، تجهیزات و ابزارها، نظارت‌های محیطی خاص و امنیت اسناد تا حدودی برای مراکز اسنادی و آرشیوها متفاوت هستند. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره این موضوعات به بخش‌های مرتبط مراجعه کنید.

بخش ۲: شرایط ذخیره‌سازی برای مراکز اسنادی

علاوه بر شرایط ذخیره‌سازی بیان شده در بخش قبل، مراکز اسناد به محوطه‌های ویژه‌ای برای ذخیره‌سازی اسناد، امحای آنها، تجهیزات و تدارکات، نظارت‌های محیطی و معیارهای امنیتی نیاز دارند.

الف - محل ذخیره‌سازی اسناد:

اندازه و ظرفیت محوطه ذخیره‌سازی بر اساس تعداد پیش‌بینی شده از اسناد راكد كه باید ذخیره شوند، تعیین می‌شود. محوطه ذخیره‌سازی اسناد (مخزن) شامل قفسه‌های استاندارد و کارتن‌های ذخیره‌سازی مختص به مراکز اسنادی خواهد بود.

- کارتن‌ها: کارتن‌های ذخیره‌سازی مقوایی با اندازه استاندارد باعث استفاده حداکثری از قفسه‌ها و فضای مخزن می‌شود. اکثر مدارکی ذخیره‌شده در ابعاد نامه (۱۱ × ۸۱/۲ اینچ) یا ابعاد قانونی (۱۴ × ۸۱/۲ اینچ) هستند. کارتن‌های استاندارد (۱۵ × ۱۲ × ۱۰ اینچ) امکان ذخیره‌سازی هر دو نوع مدرک را فراهم می‌آورند. باید از جعبه‌های کوچک‌تر و یا بزرگ‌تر برای ذخیره‌سازی مدارکی که ابعاد آنها استاندارد نیست استفاده کرد. این کارتن‌ها باید تحمل حداقل ۲۰۰ پوند وزن را داشته باشند. به‌جای استفاده از چسب، این کارتن‌ها باید از سمت گوشه‌های آن با منگنه به هم متصل شوند. اگرچه استفاده از کارتن‌های یک‌لایه هم قابل قبول است اما کارتن‌های دولایه مقاومت بیشتری داشته و برای استفاده‌های روزمره مناسب‌تر هستند.

- قفسه‌بندی: رایج‌ترین نوع از قفسه‌های استفاده‌شده در مراکز اسنادی، نوع ثابت و باز آن است. انواع دیگری از قفسه‌ها هم موجود هستند اما گران بوده و برای مراکز اسنادی



مناسب نیستند. قفسه‌ها باید ضد آتش‌سوزی و از جنس فولاد مقاوم با آلیاژ ۱۸-۲۲ و با روکش لعاب کوره‌ای باشند. اندازه استاندارد قفسه‌ها برای مراکز اسنادی، ۴۲ در ۳۰ اینچ است. این اندازه امکان قرار دادن ۳ کارتن استاندارد (۱۵ × ۱۲ × ۱۰ اینچ) از چپ‌به‌راست و دو کارتن در کنار هم (به‌صورت عمقی) را فراهم می‌آورد. ممکن است این قفسه‌ها امکان جا دادن ۲ طبقه کارتن با ارتفاع ۱۰ اینچ را هم داشته باشند. در صورت‌نیاز باید برای کارتن‌ها و جعبه‌های غیراستاندارد و بزرگ، قفسه‌های خاصی درست کرد. حداکثر ارتفاع توصیه‌شده برای قفسه‌های استاندارد با ابعاد ۳۰×۴۲ اینچ که در هر قفسه ۶ کارتن جا می‌گیرد، ۱۴ طبقه است. بالاترین کارتن‌ها و قفسه‌ها باید دور از کانال‌ها و لوله‌های تعبیه‌شده در سقف باشد. دو ردیف قفسه که پشت‌به‌پشت دو ردیف قفسه دیگر قرار گرفته‌اند، مؤثرترین و کارآمدترین روش منظم‌سازی قفسه‌ها است. هنگامی که قفسه‌ها به این شکل قرار می‌گیرند باید از گیره‌های رابط برای مهار کردن ردیف‌های بالا استفاده کرد. برای اطمینان یافتن از ثبات کامل قفسه‌ها، باید ردیف‌ها و طبقه‌ها را با پیچ‌ومهره به هم متصل کرد. راهروهای واقع‌شده بین ردیف قفسه‌ها باید حداقل ۳۶ اینچ و حداکثر ۴۲ اینچ باشد که مورد دوم قابل‌قبول‌تر است. راهروهای اصلی باید دارای عرض حداقل ۴ تا ۶ فوت باشند تا امکان استفاده از گاری‌ها و چرخ‌های دستی وجود داشته باشد. قفسه‌بندی باید به‌شکلی انجام شود که امکان گردش هوا بین کارتن‌ها و در اطراف آنها وجود داشته باشد. قفسه‌های پایینی باید حداقل ۳ اینچ و به‌طور مطلوب ۶ اینچ با کف اتاق فاصله داشته باشد.

- محفظه‌ها: ریزفیلم‌ها یا رسانه‌های الکترونیکی مانند نوارها یا لوح‌ها باید در محفظه‌های ضدآب نگهداری شوند. این محفظه‌ها باید مطابق با الزامات انجمن ملی حفاظت در برابر آتش‌سوزی برای محفظه‌های ذخیره‌سازی اسناد باشند. توصیه‌های لازم در استانداردهایی برای حفاظت از اسناد (انجمن ملی حفاظت در برابر آتش‌سوزی ۲۳۲، ۱۹۹۱) ارائه شده‌اند. همچنین این محفظه‌ها باید از قوانین اداری فلوریدا، فصل 1B-26 پیروی کنند.

ب- محوطه امحای اسناد:

باید محوطه‌ای را برای امحای اسناد در نظر گرفت که اسنادی که در شرف امحاء قرار دارند در آن نگهداری شوند. محوطه امحاء باید از سایر بخش‌هایی که اسناد در آن دریافت یا پردازش می‌شوند، متمایز و جدا باشد.

ب- تجهیزات و لوازم:

از میان مهم‌ترین تجهیزات موجود در مراکز اسناد می‌توان به پله‌ها و چرخ‌ها اشاره کرد که



برای ذخیره و بازیابی اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرند. با توجه به الزامات مرتبط با قفسه‌بندی در مراکز اسنادی، در انتخاب تجهیزات باید مواردی را در نظر داشت.

- پله‌ها: ارتفاع قفسه‌ها در مراکز اسنادی باعث می‌شود تا برای ذخیره‌سازی و بازیابی به پله نیاز داشته باشیم. پله‌ها باید دارای ویژگی‌های امنیتی زیر باشند: نرده‌های ایمن در دو طرف پله، جای پای مناسب، وجود شبکه به‌جای لاستیک، ۱۲ اینچ فاصله بین پله‌ها، وجود یک سطح با ابعاد ۱۰ تا ۱۲ اینچ که به بالای پله متصل شده است تا امکان مراجعه و پرکردن مجدد قفسه‌ها را فراهم آورد، چرخ غلتان برای حرکت آسان‌تر و پایه‌ها یا چرخ‌های سبک لاستیکی که پله را در جای خود ثابت می‌کنند و پایه‌های عریضی که امکان افتادن پله‌ها را کمتر می‌کنند.

- چرخ‌ها: برای جابه‌جایی اسناد به چرخ‌هایی با صفحه فلزی یا چوب ضدآتش‌سوزی نیاز داریم. چرخ‌ها باید در ابعاد ۱۵ در ۱۰ اینچ بوده و امکان حمل ۲۰ کارتن ذخیره‌سازی استاندارد را داشته باشد. این چرخ دستی‌ها باید از یک سمت دارای چرخ‌های حلقه‌ای باز و از سمت دیگر دارای چرخ‌های ثابت باشند تا هدایت کردن و حرکت‌دادن آنها راحت‌تر باشد. تمام راهروها و درهای باید به اندازه کافی عریض باشند تا امکان عبور چرخ‌دستی‌ها وجود داشته باشد. ممکن است برای انتقال اسناد به اتاق خدمات مرجع به چرخ‌های کوچک‌تر با ظرفیت ۲ تا ۶ کارتن نیاز داشته باشیم.

ت- کنترل جوی

- **دما و رطوبت:** دما و رطوبت عواملی نیستند که بر اسنادی که ظرف چند سال نابود خواهند شد تأثیر چندانی داشته باشند. البته وقتی اسناد باید بیش از ۵۰ سال نگه‌داری شوند، باید از آنها محافظت شود. ریزفیلیم‌ها و رسانه‌های مغناطیسی به دما و رطوبت خاصی نیاز دارند که در بخش محوطه ذخیره‌سازی اسناد به آن اشاره شد. مخزن ذخیره‌سازی اسناد باید عایق‌بندی شده و امکان تهویه هوا در آن وجود داشته باشد. استفاده از سامانه‌های تهویه هوا، دیوارها یا سقف‌های توربین‌دار و فن‌ها، توصیه می‌شود.

- **نظارت فیزیکی / دسترسی فیزیکی:** مراکز اسنادی باید به‌طور مستقل و مجزا در یک ساختمان واحد فعالیت کنند. کارکنان امنیتی باید بر مدخل ورودی ساختمان نظارت داشته باشند. افراد خاص یا ابزارهایی مانند درهایی که فقط افراد دارای مجوز امکان باز کردن آنها را دارند باید بر محوطه‌هایی که دسترسی به آنها محدود است نظارت داشته باشند.

- **امنیت اتاق خدمات مرجع:** نظارت مستمر و پیوسته اتاق خدمات مرجع توسط کارکنان ضروری است. کنترل کیف‌ها، کیف پول‌ها یا دیگر وسایل همراه مراجعین ضروری است



یا باید مکان‌های مطمئنی ایجاد شود که این قبیل وسایل در آنجا نگهداری شوند. موارد مرتبط با مراجعین باید ثبت شده و در هنگام خروج افراد کنترل شوند.

خلاصه مطالب

کارآمدی مراکز اسنادی از روش طراحی، ساخت، سازماندهی و عملکرد آنها نشأت می‌گیرد. برای نگهداری مقرون‌به‌صرفه و ایمن از اسناد راکد، مراکز اسنادی باید به استفاده از فضاهای کم‌هزینه و تجهیزات و لوازم طراحی‌شده برای ذخیره‌سازی اسناد راکد توجه کنند. مراکز اسنادی باید ایمنی کامل و لازم را برای مقابله با خطرات محیطی، آتش‌سوزی و دزدی، فراهم آورند. همچنین این مراکز باید اسناد را به مؤثرترین روش ممکن ذخیره کنند تا از ذخیره‌سازی مناسب و همچنین بازیابی آسان و سریع اسناد راکد اطمینان حاصل کنند.

بخش ۳: شرایط ذخیره‌سازی اسناد برای آرشیوها

استانداردهای ملی برای ذخیره‌سازی اسناد آرشیوی در فصل ۱۱۹,۰۳۱ از مجموعه قوانین ایالت فلوریدا ارائه شده که بخشی از آن به شرح زیر است: «سرپرستان و متولیان اسناد ضروری، دائمی یا آرشیوی باید تا حد امکان آنها را در محفظه‌های ضدآب و ضدآتش یا اتاق‌هایی که با مواد غیرقابل اشتعال ساخته شده است نگهداری کرده و بدین ترتیب دسترسی آسان به این اسناد جهت استفاده از آنها امکان‌پذیر خواهد بود». دستورالعمل‌های ارائه‌شده در این نوشتار برای حفاظت از اسناد ایالتی در آینده طراحی شده‌اند. این دستورالعمل‌ها موضوعاتی نظیر طراحی ساختمان، کنترل‌های جوی، کنترل آفات و حشرات، تجهیزات و لوازم و مسائل امنیتی را مورد بحث قرار داده است.

الف - طراحی ساختمان

- **محوطه پردازش اسناد:** این محوطه در واقع یک اتاق آماده‌سازی برای طبقه‌بندی، منظم‌سازی، بسته‌بندی مجدد و در محفظه قرار دادن اسناد است. این اتاق باید نزدیک مخزن ذخیره‌سازی اسناد، محوطه دریافت و محوطه اداری/دفتری باشد. درگاه‌ها و راهروها باید به اندازه کافی عریض باشند تا امکان جابه‌جایی اسناد و تجهیزات وجود داشته باشد. قفسه‌ها باید اسناد و لوازم پردازش را در خود جای دهند و میزهای کار باید به اندازه کافی بزرگ باشند تا امکان پردازش اسناد برای کارمندان وجود داشته باشد. این محوطه باید فقط محدود به کارمندان باشد و اسناد پردازش‌شده نباید در معرض نور خورشید یا نور فلوروسنت قرار داشته باشند.

- **محوطه پژوهش / خدمات مرجع:** مراجعین و پژوهشگران از این محوطه استفاده



می‌کنند. این اتاق باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا تعداد قابل‌قبولی از کارتن‌های اسناد همچنین میز و صندلی‌های مربوطه به مراجعه‌کنندگان را در خود جای دهد. مراجعه‌کنندگان باید تمام‌وقت تحت نظارت کارکنان قرار داشته باشند. طراحی این اتاق باید به‌شکلی باشد که امکان چنین نظارتی را فراهم آورد. باید فقط یک در ورودی برای این اتاق وجود داشته باشد و مسیر خروجی این اتاق باید از مقابل میز کار یا اتاق کارکنان عبور کند. تعداد پنجره‌های اتاق خدمات مرجع باید حداقل بوده و یا اصلاً پنجره‌ای در آن وجود نداشته باشد. این احتمال وجود دارد که اسناد کاغذی با قرارگرفتن در معرض نور خورشید دچار آسیب شوند. گرمای خورشید روزبه‌روز و ساعت‌به‌ساعت تغییر می‌کند. این نوسانات بر دما و رطوبت نهایی ساختمان تأثیر گذاشته و به‌نوبه خود شرایط اسناد را تحت تأثیر قرار دهند. رونوشت‌برداری از اسناد کاغذی فقط باید توسط کارمندان صورت پذیرد. در صورتی که امکان رونوشت‌برداری از اسناد برای مراجعین محدود شده است، باید فرم‌هایی وجود داشته باشد تا از کارمندان خواسته شود این کار را انجام دهند. ابزارهای خوانشگر ریزفیلم‌ها یا ریزفیش‌ها و همچنین چاپگرها به‌عنوان تجهیزات استاندارد در نظر گرفته می‌شوند. باید قفسه‌هایی برای کتاب‌ها و منابع مرجع وجود داشته باشد. باید کمد‌ها و کشوهایی برای بازیابگرها در نظر گرفت.

الزامات کلی: مخزن ذخیره‌سازی اسناد نباید در سطوح پایین‌تر از زمین قرار داشته مگر اینکه سامانه‌های مناسب برای تشخیص سیل یا آتش‌سوزی وجود داشته باشد. زیرزمین‌ها و دیوارهایی که زیر سطح زمین قرار دارند باید از بیرون موزاییک و عایق‌بندی شود تا از ورود آب به داخل ممانعت به‌عمل آید. طبقات واقع‌شده در زیرزمین باید با فیلم‌های پلی‌اتیلن پوشانده شوند تا از ورود گردوغبار جلوگیری شود. بار طبقاتی باید به‌حدی باشد که ۳۰۰ پوند وزن به ازای هر فوت مربع را تحمل کند. مخزن ذخیره‌سازی اسناد باید فاقد پنجره باشد.

ب- نظارت‌های جوی

- نیاز به نظارت‌های محیطی: برای نگهداری و حفاظت از مجموعه‌های آرشیوی، اعمال نظارت‌های محیطی ضروری است. هدف سامانه‌های گرمایشی، تهویه هوا و هواسازها، حفظ سطح مناسب رطوبت و دما، امکان‌پذیر ساختن گردش هوای سالم و کاهش سطح آلودگی در محیط است. ممکن است نور، آفات، حشرات و قارچ‌ها هم اسناد را تحت تأثیر قرار دهند که سامانه‌های تهویه هوا می‌توانند این عوامل را نیز کنترل کنند. ثابت نگاه داشتن سطح دما و رطوبت برای حفظ و نگهداری منابع آرشیوی ضروری است.



- نظارت بر سطح دما و رطوبت: ترکیبی از دمای و رطوبت نسبی بالا برای اسناد بسیار زیان آور است. در سطح بالای دما و رطوبت امکان کم شدن امولسیون موجود روی فیلم‌ها و بی‌ثبات کردن نوارهای مغناطیسی وجود دارد. علاوه بر این، آفات و حشرات در محیط‌های گرم و مرطوب رشد و نمو بیشتری پیدا می‌کنند. رطوبت بالا به تنهایی سرعت واکنش‌های شیمیایی را افزایش داده و باعث می‌شود تا کاغذهای روکش‌دار به هم چسبیده شوند و همچنین سرعت رشد قارچ‌ها و باکتری‌ها را به شدت افزایش می‌دهد. البته میزان پایین رطوبت هم ممکن است منجر به رنگ‌پریدگی کاغذها، پوست‌ها و چرم‌ها شود. درحالی‌که هم دما و هم رطوبت را باید کنترل کرد، رطوبت، مخصوصاً در نواحی جنوبی، مشکلات بیشتری را ایجاد می‌کند. می‌توان ظرف چند دقیقه فساد اسناد بر اثر رطوبت را مشاهده کرد.

سطح بالای دما هم ممکن است موجب آسیب‌های قابل‌توجهی شود. بالا بودن پیوسته دما منجر به افزایش سرعت فساد اسناد می‌شود. به ازای هر ۱۸ درجه افزایش دما، سرعت فساد اسناد دو برابر خواهد شد.

نوسان‌های مکرر در سطح دما و رطوبت ممکن است منجر به نابودی فیزیکی اسناد شود زیرا بر اثر این نوسانات اسناد دچار انقباض و انبساط خواهند شد. این عمل حرکت پاندولی نامیده می‌شود. ممکن است تکرار این حرکت‌های پاندولی مضرتر از ثبات دمای بالاتر یا پایین‌تر از سطح توصیه‌شده باشد. امکان نوسانات فصلی وجود دارد اما باید نوسانات روزانه و کوتاه‌مدت را به حداقل رساند. برای جلوگیری از انجام حرکت پاندولی، دما و رطوبت را ثابت نگاه دارید.

- سطح توصیه‌شده برای دما و رطوبت: جدول زیر محدوده بهینه تغییرات دما و رطوبت برای انواع مختلف اسناد را نشان می‌دهد. دما و رطوبت محیط نباید بالاتر یا پایین‌تر از این میزان باشد.

دما	رطوبت نسبی	
۶۵-۷۰ درجه فارنهایت (±۲ درجه)	۴۰٪ - ۵۰٪	کاغذ
۵۵-۶۸ درجه فارنهایت (±۲ درجه)	۳۰٪ - ۴۰٪	فیلم
	۴۵٪ - ۵۰٪	چرم
	۴۰٪ - ۴۵٪	پوست
۶۸ درجه فارنهایت (±۲ درجه)	۳۰٪ - ۴۰٪	رسانه‌های الکترونیکی



در محل‌هایی که انواع مختلفی از اسناد در آن نگهداری می‌شوند، رطوبت‌نسبی باید بین ۴۵٪ و ۵۰٪ و دما باید بین ۶۵ تا ۷۰ درجه باشد. موادی که مکرراً از مخزن بیرون برده می‌شوند نباید در دمایی کمتر از ۶۰ درجه فارنهایت و رطوبت کمتر از ۴۵٪ نگهداری شوند. اگر موادی که در چنین شرایطی ذخیره شده‌اند زودبه‌زود خراب می‌شوند، باید اجازه داد تا دمای این مواد کم‌کم با دمای محیط مخزن مطابقت پیدا کند تا چگالی هوا روی سطح آنها تأثیر نگذارد.

- نظارت بر سطح دما و رطوبت: دما و رطوبت محیط را باید با بررسی تغییرات روزانه آنها به‌طور دقیق مورد نظارت قرار داد. این بررسی‌ها باید در محوطه مخزن و دیگر محل‌هایی که اسناد در آن نگهداری می‌شوند، صورت پذیرد. ابزارهایی که می‌توانند دما و رطوبت‌نسبی محیط را اندازه‌گیری کنند عبارتند از: رطوبت‌سنج، نم‌سنج و دماسنج. رطوبت‌سنج‌ها به‌طور خودکار نموداری از نوسانات دما و رطوبت در محیط را ثبت می‌کنند. در مورد رطوبت‌سنج و دماسنج به کارمندی نیاز داریم که مقادیر مربوط را ثبت نموده و داده‌ها را در یک نمودار وارد کنند.

در هنگام تنظیم دما باید سلامت و راحتی مراجعه‌کنندگان و کارکنان را در نظر گرفت. میزان رطوبت ایده‌آل برخی از اسناد برای سلامت دستگاه تنفسی مضر است؛ همچنین دمای بسیار پایین هم سودمند نیست.

- آلودگی هوا: سامانه‌های تهویه هوای فعال در محل ذخیره‌سازی باید مجزا از سامانه‌های فعال در محوطه‌های اداری باشند. همچنین این سامانه‌ها باید مجهز به فیلترهایی باشند که گرد و غبار، گازهای خطرناک و دیگر ذرات جامد را از هوا حذف کنند. نباید در آرشیوها از فیلترهای الکترواستاتیک استفاده کرد زیرا این نوع از سامانه‌ها باعث تولید گاز اوزون می‌شوند که این گاز برای منابع آرشیوی مضر است.

فیلترهای قدیمی فایبرگلاس در محل‌هایی با سطح پایین دی‌اکسید سولفور و دی‌اکسید نیتروژن، قابل قبول هستند. فیلترها باید به‌طور منظم کنترل و تعویض شوند. استفاده از راهرو یا دالان می‌تواند به میزان زیادی از ورود هوای بیرون به داخل ساختمان جلوگیری کرده و درهای گردان باعث ایجاد موانعی می‌شوند که از خروج ناخواسته هوا جلوگیری می‌کند.

پ- مدیریت آفات و حشرات

آفات و حشرات روی کاغذ، چرم و پوست که همگی جزو منابع آرشیوی هستند، رشد می‌کنند. برای پی‌بردن به‌وجود حشرات یا قارچ‌ها باید اسناد را پیش از وارد شدن به مخزن مورد بررسی دقیق قرار داد. ممکن است آسبایی که حشرات و آفات در آرشیوها به‌وجود می‌آورند بسیار شدید باشد. یک رویکرد ویژه برای کنترل آفات و حشرات در آرشیوها به‌نام مدیریت



جامع آفات وجود دارد که با توصیه‌های کلی ارائه‌شده در بخش ۲ متفاوت است.

مدیریت جامع آفات: مدیریت جامع آفات یک رویکرد اکوسیستمی برای کنترل آفات است. هدف این برنامه حل مشکلات مرتبط با آفات با بهره‌بردن از نظارت‌های زیست‌شناختی، فرهنگی و مکانیکی به‌جای استفاده از نظارت‌های شیمیایی است، بنابراین هم مجموعه و هم کارمندان در خطر قرار نخواهند گرفت. در هر برنامه مدیریت جامع آفات، عناصر اساسی برای ادامه حیات آفات مانند غذا، رطوبت و زیستگاه آنها به‌حداقل رسانده خواهند شد. بخش‌های اصلی این برنامه عبارتند از:

نظارت مستمر	نظافت مناسب محیط
بررسی‌های دوره‌ای	اقدامات اصلاحی
اصلاح و تغییر محیط	آموزش کارکنان
ارزیابی‌های دوره‌ای	مشارکت و همکاری مؤسسه

- قارچ: به‌طور کلی وجود قارچ به‌معنای بالا بودن میزان رطوبت‌نسی محیط است. وقتی که حجم قارچ‌ها کم باشد، می‌توان فقط روی سندهای آلوده کار کرد. وقتی حجم قارچ زیاد باشد به ضدعفونی، نیاز داریم.
- نظافت: باید محل ذخیره‌سازی اسناد و کل ساختمان به‌طور منظم نظافت شود. گردگیری و جارو کشیدن منظم میزان گردوغبار را کاهش خواهد داد. محصولات بهداشتی نباید کف یا حباب‌هایی تولید کنند که برای اسناد یا کارکنان مضر باشند و باید دور از محل ذخیره‌سازی اسناد نگهداری شوند. اطمینان حاصل کنید که در صورت استفاده از محصولات بهداشتی مانند چوب‌های گردگیری یا واکس‌های مایع، اسنادی که نزدیک کف اتاق قرار دارند تحت‌تأثیر این مواد قرار نمی‌گیرند.
- نور: منابع آرشویی و کتابخانه‌ای را از معرض اشعه ماوآء بنفش نور خورشید و نور فلوروسنت دور نگاه دارید. نور باعث رنگ‌پریدگی اسناد و کم‌رنگ کردن جوهر و خودکار می‌شود. به‌جای استفاده از لامپ‌های فلوروسنت از لامپ‌های گداخته استفاده کنید. وقتی که از لامپ‌های فلوروسنت استفاده می‌شود، باید به محافظ‌های نور فرابنفش مجهز شوند. این محافظ‌ها باید به‌شکل ورقه یا روکشی در دسترس باشند که روی لامپ‌ها پیوشانند. ورقه‌ها یا روکش‌ها را باید هر ۷ یا ۱۰ سال یک‌بار عوض کرد. میزان نور در محل ذخیره‌سازی اسناد باید بسیار کم باشد. لامپ‌های موجود در مخزن نباید به‌طور دائم روشن باشند و استفاده از لامپ‌های زمان‌دار توصیه می‌شود.



ت- تجهیزات و لوازم

- **قفسه‌بندی:** قفسه‌های ثابت یا متحرک کتابخانه‌ای و صنعتی مناسب‌ترین نوع برای ذخیره‌سازی منابع آرشیوی هستند. قفسه‌بندی باید از فولاد با آلیاژ بالا با حداقل تحمل بار مناسب برای ذخیره‌سازی اسناد ساخته شده باشد. قفسه‌های چوبی، قفسه‌های کتاب و کمدهای بایگانی برای ذخیره‌سازی منابع آرشیوی مناسب نیستند. قفسه‌ها باید ضد‌آتش‌سوزی بوده و به‌صورت لعاب‌دار یا با پوشش رنگ کوره‌ای باشند.

ترتیب قفسه‌ها باید امکان گردش هوا در اطراف جعبه‌های اسناد را فراهم آورد. قفسه‌ها نباید مستقیماً در کنار دیوارهای خارجی ساختمان قرار داشته باشند و باید بین ۴ تا ۶ اینچ فاصله از کف زمین قرار داشته باشند. قفسه‌ها باید دور از لوله‌ها و ادوات تعبیه‌شده در سقف باشند. رعایت حداقل فاصله ۱۲ اینچ بین بالاترین قفسه و سقف توصیه می‌شود. اسناد را روی بالاترین طبقه‌ی قفسه‌ها ذخیره نکنید. طبقه‌های مختلف قفسه‌ها باید با پیچ به طبقه‌های مجاور و همچنین به کف زمین متصل شده و با چفت‌وبست محکم شوند. قفسه‌ها باید به‌طور عمودی در کنار یکدیگر قرار گیرند تا حامل‌های مختلف با اندازه‌های متفاوت را در خود جای دهند. عرض قفسه‌ها بین ۳۶ تا ۴۸ اینچ بوده و عمق آنها ۱۰ تا ۴۰ اینچ خواهد بود.

در صورتی که کتاب‌ها در اتاق خدمات مرجع یا مخزن ذخیره می‌شوند از قفسه‌های کتابخانه‌ای که دارای طول ۳۶ و عمق ۹ اینچ هستند، استفاده کنید. منابعی مانند نقشه‌های ساختمانی که دارای اندازه‌های بزرگ هستند به جعبه‌های مخصوص نگهداری نقشه نیاز دارند. این جعبه‌ها باید از فولاد با آلیاژ بالا و لعاب یا رنگ کوره‌ای ساخته شده باشد. عمق کسوها نباید بیش از ۲ اینچ باشد. راهروهای موجود بین قفسه‌ها باید امکان استفاده از چرخ یا گاری را فراهم آورند.

- حامل‌ها: تمام جعبه‌ها، پاکت‌ها، پوشش‌ها و دیگر کاغذهایی که برای ذخیره‌سازی اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرند باید بدون اسید و بافر باشند تا میزان آلكائین را در حد pH معادل با ۸/۵ حفظ شود. حامل‌های ذخیره‌سازی آرشیوی نباید دربردارنده موج‌های رادیویی یا قالب‌های آلومینیومی باشند.

نباید برای اسناد آرشیوی از گیره‌های کاغذ، بست‌ها و دیگر چفت‌هایی که از فلز ساخته شده‌اند، استفاده کرد. باید پیش از قرار دادن اسناد در مخزن، این نوع وسایل را از آنها جدا کرد. وسایل پلاستیکی مشابهی وجود دارند که می‌توان از آنها استفاده کرد. وسایل پلاستیکی باید خنثی، از نظر شیمیایی ثابت و عاری از مواد نرم‌کننده کلردار باشد. از پلاستیک‌هایی مانند پلی‌استر، پلی‌اتیلن و تری‌استات استفاده کنید.

- عکس‌ها: برای عکس‌ها باید از کاغذهای بدون اسید یا پوشش‌های پلاستیکی تأییدشده



برای اسناد آرشیوی استفاده کرد. از به کار بردن پاکت‌های درزدار اجتناب کرده و همواره عکس‌ها را به شکلی در پاکت قرار دهید که قسمت امولسیون‌دار آن از درزها دور باشد. آلبوم‌های چاپی را در پاکت‌های کاغذی بدون pH یا در پوشش‌های پلاستیکی قرار دهید. مواد عکاسی باید جدا از اسناد کاغذی نگهداری شوند.

- **ریزفیلیم:** ریزفیلیم‌ها را در قرقره‌های فلزی ضدزنگ یا قرقره‌های پلاستیکی که در جعبه‌های بدون اسید هستند قرار دهید. به جای استفاده از گیره‌های لاستیکی یا کائوچویی، برای نگاه داشتن فیلم روی قرقره‌ها از نوارهای کاغذی آلکاتین استفاده کنید. به صورت ایده‌آل، ریزفیلیم‌ها باید جدا از اسناد کاغذی نگهداری شوند.

ث- امنیت فیزیکی

- **امنیت اتاق خدمات مرجع:** اتاق خدمات مرجع باید به نحوی طراحی شود که امکان نظارت پیوسته اتاق توسط کارکنان وجود داشته باشد. لازم است که کیف‌دستی، کیف پول یا دیگر وسایلی که مراجعین با خود دارند به دقت کنترل شود و مکان مطمئنی برای نگهداری از این وسایل در نظر گرفته شود. باید حجم وسایلی که هر مراجعه‌کننده با خود همراه دارد محدود بوده و ثبت شود و در هنگام خروج مراجعه‌کننده از این اتاق کنترل شود.

مراجعان باید استفاده از آرشیو را با امضا کردن دفتر مهمان یا دیگر دفاتر ثبت، تأیید کنند. تمام اسنادی که مراجعه‌کنندگان مورد استفاده قرار می‌دهند (فرم‌ها یا دفاتر) را باید در آرشیو نگهداری کرد. مراجعه‌کنندگان باید به جای خودکار از مداد برای نکته‌برداری استفاده کنند. باید خط‌مشی‌هایی برای استفاده مراجعه‌کنندگان از ماشین تحریر یا پردازشگرهای قابل حمل تدوین شده و قوانین خاصی برای آنها اعمال کرد.

- **امنیت مجموعه‌ها:** منابع آرشیوی باید به درستی فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و توصیف شوند تا امکان تشخیص منابعی که مفقود شده‌اند وجود داشته باشد. باید روش مناسبی برای ثبت و بازگشت اسناد وجود داشته باشد تا همواره محل آنها مشخص باشد. در صورت امکان مدارک باید بیمه شوند تا ارزش تجاری آنها مشخص شود. اسناد فراهم‌آوری و ثبت‌شده باید به ریزفیلیم تبدیل شده و در یک محل مشخص نگهداری شوند. دسترسی به محل ذخیره‌سازی اسناد باید محدود به کارمندان بوده و تعداد کارمندانی که به این محل دسترسی دارند هم باید کم باشد.

خلاصه مطالب

آرشیوها ساخته می‌شوند تا اسناد را در خود جای داده و از آنها محافظت کنند. محل، طراحی



و نحوه ساخت آرشیو باید بر اساس نیاز به حفظ و نگهداری از اسناد تاریخی باشد. حفظ و نگهداری بلندمدت اسناد تاریخی به این معنی است که آنها به نگهداری و ذخیره‌سازی با دقت بسیار زیاد نیاز دارند. آرشیوها باید در مقابل نوسانات دما و رطوبت، آلودگی با گرد و غبار، آلودگی هوا، آفات و حشرات، جابه‌جایی و ذخیره‌سازی نامناسب، آتش‌سوزی و دزدی از این اسناد محافظت کنند. لوازم و تجهیزات به کار گرفته‌شده برای اسناد آرشیوی باید دارای کیفیت آرشیوی باشند تا به اسناد آسیبی وارد نشود. باید به شرایط ذخیره‌سازی انواع مختلف اسناد شامل کاغذها، پوست‌ها، چرم‌ها، فیلم‌ها یا رسانه‌های مغناطیسی، توجه ویژه‌ای شود.

برنامه‌های مدیریت بحران

لازم است مراکز اسنادی و آرشیوها، حتی در موقع بروز حادثه یا بلایای طبیعی هم به‌طور کامل از اسناد محافظت کنند. برای انجام این کار لازم است برنامه‌ای برای مدیریت بحران داشته باشد و در برنامه‌ریزی‌های مرتبط با این کار شرکت کنند. توفان آندریو که آخرین حادثه‌ای بود که در ایالت فلوریدا اتفاق افتاد، یکی از بهترین مواردی بود که خاطرنشان می‌کرد ممکن است حادثه در هر زمانی اتفاق افتد و تنها سلاح برای مقابله با آن، آمادگی کامل در چنین شرایطی است. بخش منتخب زیر برگرفته از متن کمی پیشگیری: کتابچه‌ای جهت ایجاد برنامه‌های مدیریت بحران برای آرشیوها، کتابخانه‌ها و مراکز اسنادی است که مفهوم و نیاز به برنامه مدیریت بحران را آشکار می‌سازد. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره موضوع مدیریت بحران به فهرست کتاب‌های مندرج در این کتاب مراجعه کنید.

برنامه مدیریت بحران بر اساس این فرضیه ایجاد شده است که امکان دارد بلایا و حوادث اتفاق بیافتند و در واقع اتفاق هم می‌افتند. احتیاط و پیش‌بینی به‌تنهایی نمی‌تواند این خطر را کاهش داده یا احتمال آن را به صفر برساند. بنابراین، ضروری است که برنامه‌ریزان مدیریت بحران نه تنها روش‌های جلوگیری از وقوع حوادث و بلایا را مورد توجه قرار دهند، بلکه باید بدانند که در هنگام وقوع چنین حوادثی دقیقاً لازم است چه کاری انجام دهند. ممکن است حوادث یا بلایا منجر به آسیب‌ها و خسارات گستره و عواقب بلندمدت شوند یا ممکن است خسارات اندکی در پی داشته باشد. ممکن است حوادث یا بلایای مورد نظر، فقط سازمان مورد نظر شما را درگیر کند یا روی ساختمان‌های مجاور هم تأثیرگذار باشد. برعکس، ممکن است ساختمان اداره شما بر اثر آسیب وارد شده به ساختمان‌های مجاور دچار آسیب یا خسارت شود. ممکن است حوادث یا بلایایی مانند سیل، آتش‌سوزی، زلزله یا توفان منجر به خسارات جانی و مالی شود. برای برخورد با خطری که جان و مال مردم را تهدید می‌کند، برنامه مدیریت بحران باید به‌نحوی تدوین شود که خسارات و آسیب‌ها را به حداقل رسانده و روش‌های مؤثر



کاری در چنین شرایطی را برای کارمندان بیان کند. مهم‌ترین مسئله‌ای که در این برنامه باید در نظر گرفت حفظ جان کارمندان است که دارای بالاترین اولویت است. هیچ سندی وجود ندارد که ارزشش از جان انسان‌ها بیشتر باشد.

برنامه مدیریت بحران مختص به هر سازمان باید نشان دهد که کارکنان در هنگام وقوع چنین حوادثی باید به چه ترتیب عمل کنند. مراحل تخلیه کارکنان و مراجعه‌کنندگان از سازمان، دارای اهمیت است. این برنامه باید شماره تلفن و آدرس افراد، سازمان‌ها و گروه‌هایی که در حین حادثه یا بعد از آن می‌توانند به کمک مؤسسه موردنظر بیایند را ثبت کرده باشد. این برنامه باید اطلاعات لازم برای نجات‌دادن منابع آسیب‌دیده را ارائه دهد. علاوه بر مسئله نجات و ترمیم منابع، برنامه موردنظر باید عوامل انسانی، ابتکارات، هدایت و رهبری، همکاری و مشارکت و حفظ خونسردی و آرامش را در نظر گیرد. تدوین چنین برنامه‌ای ساده نیست. برنامه موردنظر باید بومی بوده و تمام عوامل مختص به هر سازمان را در نظر گیرد. تأیید این برنامه توسط مدیریت و دستگاه‌های دولتی ضروری است. باید منابع کافی وجود داشته باشد تا از پژوهش، همکاری و آماده‌سازی این برنامه و همچنین به‌کارگیری و اجرای مراحل و خط‌مشی‌های جدید در هنگام نیاز، پشتیبانی کند. مدیریت سازمان باید تشخیص دهد که زمان موردنظر حائز اهمیت فراوان است. ممکن است تدوین چنین برنامه‌ای برای سازمان‌های بزرگ، سال‌های زیادی طول بکشد. باید نماینده‌ای از سازمان در جلسات تدوین این طرح حضور داشته باشد. فرد مذکور باید با وضعیت داخلی سازمان و مسئله حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای و آرشیوی آشنایی کامل داشته باشد. بسته به وضعیت سازمان، ممکن است فرد موردنظر، آرشیودار، کتابدار، مدیر اسناد یا حافظ و نگه‌دار اسناد باشد. ممکن است تشکیل کمیته یا کمیته‌های مرتبط بتواند به پژوهش و سازماندهی چنین برنامه‌هایی کمک کند.

مشورت با تمام کارکنان سازمان، همچنین ایجاد شبکه‌ای از منابع بیرون از سازمان، لازم و ضروری است. این کار مستلزم بررسی حیطه‌های تخصصی مختلف است. ممکن است لازم باشد در برخی حیطه‌ها مسائل عمومی و کلی را در نظر گرفت و در برخی حیطه‌های دیگر پژوهش‌های دقیقی انجام داد. لازم به ذکر است که ممکن است کسانی که در تدوین این برنامه‌ها حضور دارند با اطلاعات محرمانه سر و کار داشته باشند، بنابراین لازم است دسترسی به بخش‌هایی که از این برنامه محدود باشد. همچنین لازم است برنامه موردنظر با مشورت سازمان‌هایی مانند آتش‌نشانی و بیمه تدوین شود که هر دوی این سازمان‌ها باید نسخه نهایی برنامه را دریافت کنند. در صورتی که تمام گروه‌های دخیل از چنین برنامه‌ریزی‌هایی آگاهی داشته باشند، باید شرایطی ایجاد شود که نجات‌دادن اسناد را تسهیل کند. باید از قانون‌گذاران دولتی و محلی خواسته شود تا برنامه و تأثیر آن بر حیطه‌های موردنظر



مانند بیمه، آتش‌نشانی و طراحی ساختمان را مورد ارزیابی قرار دهند. لازم به ذکر است که در حوادث بزرگ، هر سازمان می‌تواند از کمک سازمان‌های دیگر بهره‌مند شود. باید با تأمین‌کنندگان تجهیزات و تأسیسات اورژانسی تماس گرفته شده و فهرستی از آنان تهیه شود. مهم‌تر از همه اینکه، باید گروهی از محافظان و ناجیان متخصص را به خدمت گرفت.

البته، برنامه مدیریت بحران به اینجا ختم نمی‌شود. این برنامه باید بین کارمندان کلیدی توزیع شده و تمام سازمان از وجود آن آگاهی داشته باشند. اعضای گروه مدیریت بحران باید جدیدترین نسخه‌های این برنامه را در اختیار داشته و با مسئولیت‌های معرفی شده در این برنامه آشنایی کامل داشته باشند. کارمندان کلیدی باید رونوشت‌هایی از این برنامه را هم در سازمان و هم در خانه خود در اختیار داشته باشند. همچنین، باید فهرستی از شماره تلفن‌های ضروری (پلیس، نیروهای امنیت، اعضای تیم مدیریت بحران) در بخش‌های امنیتی نگه‌داری شود. این برنامه باید به صورت منظم و ترجیحاً سالانه، مورد بازبینی قرار گیرد تا تغییرات صورت گرفته در کارکنان، تجهیزات، فناوری‌ها و قوانین را نشان دهد. ممکن است تأمین‌کنندگان تجهیزات دیگر کار نکرده یا محل کار آنان عوض شده باشد. ممکن است پیشرفت فناوری باعث منسوخ شدن برخی از روش‌های نجات و حفاظت شود. ممکن است قوانین و مقررات جدیدی وضع شوند که برنامه مورد نظر را تحت تأثیر قرار می‌دهند.

در صورتی که این برنامه در گوشه‌ای از کمد‌های بایگانی سازمان خاک می‌خورد، تلاش‌های صورت پذیرفته برای تدوین و آماده‌سازی این برنامه بیهوده خواهد بود. در حقیقت، این خطر وجود دارد که این برنامه باعث به وجود آمدن تصوراتی شود که در زمان وقوع حوادث و بلایا، کارایی لازم را ندارند. برای اجتناب از چنین تصوراتی، برنامه را به طور مرتب مورد بازبینی قرار داده و اطمینان حاصل کنید که تمام کارکنان از نقش‌ها و مسئولیت‌های خود آگاهی کافی دارند.



