

استاندارد آرشیو ملی انگلستان برای مخازن اسنادی

آرشیو ملی انگلستان
مترجم: اعظم سادات حسینی

■ چکیده

در سال ۱۹۹۰ کمیسیون نسخ‌خطی تاریخی به نمایندگی از جامعه گسترده آرشیوی، برای اولین بار استاندارد را برای مخازن آرشیوی با موضوع ساختار و امور مالی، کارکنان، دریافت و آماده‌سازی، دسترسی، ذخیره‌سازی و نگهداری منتشر کرد. اداره اسناد عمومی در سال ۱۹۹۴ به‌طور جداگانه در کتاب، «فراسوی اداره اسناد عمومی»، راهنمایی‌هایی را درباره استانداردهای مخازن اسناد عمومی منتشر کرد. پس از ادغام اداره اسناد عمومی و کمیسیون نسخ‌خطی تاریخی در آوریل سال ۲۰۰۳ و تشکیل آرشیو ملی، قرار شد از انجام خدمات مشاوره‌ای و نظارتی موازی یا تکراری جلوگیری شود. به‌علاوه استانداردها و رهنمودهای هر دو اداره از فراگیری لازم برای مخازن عمومی و خصوصی برخوردار نبود. بالاخره در سال ۲۰۰۴ پس از مشورت با طرف‌های ذی‌نفع و با تأیید جامعه آرشیوی، استاندارد جدید آرشیو ملی برای مخازن آرشیوی منتشر شد. توصیه‌های این استاندارد به آرشیوداران، ادارات اسناد، کتابخانه‌ها، موزه‌ها و سایر مؤسسات اسنادی مورد‌مراجعه پژوهشی مربوط می‌شود. این استاندارد با تکیه بر استاندارد قبلی، راهکارهایی را نیز برای نگهداری از اسناد رقمی و الکترونیکی ارائه می‌کند.

کلیدواژه‌ها

جامعه آرشیوی؛ آماده‌سازی؛ دسترسی؛ ذخیره‌سازی؛ نگهداری؛
مخازن اسناد.

استاندارد آرشیو ملی انگلستان برای مخازن اسنادی^۱

آرشیو ملی انگلستان | مترجم: اعظم سادات حسینی^۲

مقدمه

در سال ۱۹۹۰ کمیسیون نسخ‌خطی تاریخی^۳ به نمایندگی از جامعه گسترده آرشیوی، برای اولین بار استاندارد را برای مخازن آرشیوی با موضوع ساختار و امور مالی، کارکنان، دریافت و آماده‌سازی، دسترسی، ذخیره‌سازی و نگهداری منتشر کرد. این استاندارد اطلاعاتی درباره اقدامات مناسب در مخازن عمومی، مشابه آنچه که در موزه‌ها مطابق با طرح ثبت کمیسیون نگارخانه‌ها و موزه‌ها انجام می‌شد، به دست می‌داد. این استاندارد پیوستی داشت حاوی مسائل مورد توافق آرشیو ملی انگلستان (اداره اسناد عمومی)، اداره اسناد اسکاتلند و کمیسیون نسخ‌خطی تاریخی در سال ۱۹۸۹، که بر اساس استاندارد انگلیسی «توصیه‌های نگهداری و نمایشگاهی اسناد آرشیوی»^۴ نوشته شده بود و برای نظارت بر مخازن اسناد رعایت می‌شد (این پیوست در چاپ سوم در داخل متن گنجانده شده است). از اداره‌کنندگان مخازن دعوت شد تا در این استاندارد مشارکت کنند که البته بسیاری به این دعوت پاسخ مثبت دادند. اداره اسناد عمومی در سال ۱۹۹۴ به طور جداگانه در کتاب، «فراسوی اداره اسناد عمومی»^۵، راهنمایی‌هایی را درباره استانداردهای مخازن اسناد عمومی منتشر کرد. همچنین اصول مندرج در «توصیه‌های نگهداری و نمایشگاهی اسناد آرشیوی» به طور خاص به واحدهای خدمات آرشیوی مسئول نگهداری این گونه اسناد (مورد تأیید رئیس مجلس اعیان) مربوط می‌شد.

پس از ادغام اداره اسناد عمومی و کمیسیون نسخ‌خطی تاریخی در آوریل سال ۲۰۰۳ و

۱. این مقاله ترجمه‌ای است از:

The National Archives' standard for record repositories; www.nationalarchives.gov.uk/.../archives/standard2005.pdf

۲. کارشناس اداره کل اطلاع‌رسانی و ارتباطات، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

3. HMC

4. BS 5454

5. Beyond the PRO



تشکیل آرشیو ملی، قرار شد از انجام خدمات مشاوره‌ای و نظارتی موازی یا تکراری جلوگیری شود. به‌علاوه استانداردها و رهنمودهای هر دو اداره از فراگیری لازم برای مخازن عمومی و خصوصی برخوردار نبود. بالاخره در سال ۲۰۰۴ پس از مشورت با طرف‌های ذی‌نفع و با تأیید جامعه آرشیوی، استاندارد جدید آرشیو ملی برای مخازن آرشیوی منتشر شد. این استاندارد اساس کارهای مشاوره‌ای و نظارتی مخازن آرشیوی را تشکیل می‌دهد.

توصیه‌های این استاندارد به آرشیوداران، ادارات اسناد، کتابخانه‌ها، موزه‌ها و سایر مؤسسات اسنادی مورد‌مراجعه پژوهشی مربوط می‌شود. این استاندارد با تکیه بر استاندارد قبلی، راهکارهایی را نیز برای نگهداری از اسناد رقمی و الکترونیکی ارائه می‌کند. مخازنی که سازمان‌های اداره‌کننده آن‌ها این استاندارد را قبول کنند و اصول آن را از هر نظر رعایت کنند، مورد تأیید قرار می‌گیرند. این استاندارد، شیوه‌های تأیید اداره اسناد عمومی و کمیسیون نسخ خطی تاریخی را در چارچوب قانون، هماهنگ می‌سازد.

مؤسسات اسنادی که این استاندارد را به‌طور کامل رعایت نکنند، ممکن است بر اساس الزامات قانونی خاص، مجاز به نگهداری برخی رده‌های اسنادی باشند، اما به‌عنوان مکان مناسب نگهداری اسناد آرشیوی و نسخ خطی یا اسناد تیول‌داری به رسمیت شناخته نمی‌شوند. البته بسیاری از مخازن تخصصی و خصوصی برای نگهداری اسناد آرشیوی نیازی به تأیید رسمی ندارند. آرشیو ملی آن‌ها را به رعایت و کاربرد این استاندارد ترغیب می‌کند. آرشیو ملی به همه مؤسسات دارای آرشیو، اعم از خصوصی و عمومی، که در راستای ارتقا شرایط نگهداری و دسترسی خود، مایل به رعایت این استاندارد هستند، خدمات مشاوره‌ای رایگان ارائه می‌دهد. مخازنی که این استاندارد را رعایت می‌کنند، از همه الزامات قانونی مربوط به اداره و خدمات‌رسانی بی‌نیاز نمی‌شوند. همچنین استاندارد مخازن آرشیوی جایگزین استانداردها و دستورالعمل‌های کاربردی کتابخانه‌ها و موزه‌ها از جمله الزامات کسب مجوز رسمی مندرج در «طرح و برنامه مجوز رسمی شورای آرشیو و کتابخانه موزه»^۱ در انگلستان، مصوب سال ۲۰۰۴ مربوط به موزه‌ها و نگارخانه‌ها، نیست.

استاندارد حاضر شامل مسائل مدیریت اسناد نمی‌شود؛ این موارد به‌طور جداگانه در استاندارد ISO 15489-1:2001، اطلاعات و مستندسازی - مدیریت اسناد به‌عنوان بخشی از چارچوب استانداردهای آرشیو ملی» آمده است.

شرح و توضیح اصطلاحات

اصطلاحات به‌کار رفته در این استاندارد در زیر شرح داده شده است:

Records

1. Museum, Library and Archive Council's Accreditation Scheme for Museums in the United Kingdom: 2004.



اسناد؛ هر گونه سند آرشیوی، سند یا مستند، به صورت منفرد، ردیف یا مجموعه و در هر قالب یا روی هر حاملی.

Record repository

مخزن اسناد؛ هر اداره اسناد، کتابخانه، موزه یا سایر مؤسساتی که از اسناد نگهداری می کنند و تحت نظارت عمومی هستند (شایان ذکر است، در استاندارد ۵۴۵۴، «مخزن» یعنی فقط محل و ساختمان ذخیره سازی و نگهداری).

Finding aids

فهرست راهنما؛ کارها و آثار مرجع مثل راهنماهای کلی، فهرست‌ها، دفاتر ثبت یا صورت برنامه اسناد، که در آن‌ها اسناد به صورت مجموعه یا منفرد توصیف شده‌اند.

Preservation

حفظ و نگهداری؛ حفاظت و مراقبت از اسناد در برابر آسیب یا زوال.

Conservation

حفاظت و مرمت؛ کاربرد اقدامات درمانی فنی یا مرمتی برای شکل فیزیکی اسناد آسیب‌دیده یا زوال یافته (فاسدشده).

Professionally qualified archivists and conservators

آرشیوداران و مرمت‌گران حرفه‌ای و متخصص؛ افرادی آموزش‌دیده و دارای تخصص یا تجربه کافی، مورد تأیید جامعه آرشیوداران^۱ (در صورت لزوم می‌توان اطلاعات دقیق‌تر را از این مرکز به دست آورد).

بخش ۱: ساختار قانونی و امور مالی

۱-۱ هدف از ایجاد یا ابقای مخزن اسناد دستیابی به محلی دائمی با مدیریت صحیح و ضمانت‌های مالی محکم، برای مراقبت و نگهداری از اسناد است.

۱-۲ منبع اعتبار یا قدرت مخزن اسناد باید در یکی از متون قانونی زیر ذکر شده باشد:

الف) قانون مجلس؛

ب) فرمان سلطنتی؛

ج) تصمیم یا قطعنامه رسمی ثبت شده در صورت جلسات شورا، هیئت، یا کمیته مرکزی

اداره مسئول مخزن؛

د) سند یا آیین‌نامه خیریه مصوب اعضای عالی‌رتبه دولت در کمیسیون خیریه.

۱-۳ آرشیودار مسئول^۲ مخزن اسناد، یا اداره مربوط یا شورا، هیئت یا کمیته مسئول باید

اهداف و خدمات مخزن را در بیانیه‌ای به وضوح شرح دهند.

1. Society of Archivists.

۲. وظیفه و مسئولیت آرشیودار

مسئول در بعضی مخازن که بخشی

از یک مجموعه بزرگتر هستند، ممکن

است به عهده کتابدار مسئول یا رئیس

موزه باشد.



۴-۱ اداره مسئول باید برای مدیریت مخزن، مذاکره مستقل با صاحبان اسناد، انتقال اسناد، پاسخ‌گویی به درخواست‌ها و اجرای سیاست‌های مربوط به مخزن به رئیس مخزن (آرشیودار مسئول) زیر نظر و با هدایت آن اداره اختیار دهد.

۵-۱ آرشیودار مسئول باید ارتباط مؤثری با اداره اصلی داشته و از جایگاه مناسبی در ساختار اداری برخوردار باشد تا بتواند مخزن اسناد را در جهت نیل به اهداف تعیین شده به‌خوبی هدایت کند (به بند ۳-۱ مراجعه کنید).

۶-۱ آرشیودار مسئول باید برای بودجه تعیین شده مخزن در مقابل اداره اصلی پاسخگو باشد.

بخش ۲: کارکنان

۱-۲ اداره مسئول برای تکمیل ظرفیت کارکنان در مخزن اسناد باید ضمن توجه به اهداف تعیین شده (به بند ۳-۱ مراجعه کنید) الزامات زیر را در نظر بگیرد:

الف) تأمین سلامت اسناد و در دسترس قرار دادن آن‌ها (به بند ۴ مراجعه کنید)؛

ب) ارائه مشاوره به ادارات دولتی (در صورت نیاز) و سایر صاحبان اسناد و تهیه فهرست راهنمای مناسب برای اسناد (به بند ۴-۷ مراجعه کنید)؛

ج) انجام همه مراحل ضروری برای حفظ و نگهداری و مرمت اسناد؛

۲-۲ مخازن اسناد، البته غیر از مخازن خیلی کوچک، به خدمات افراد زیر نیاز دارند:

الف) یک یا چند آرشیودار حرفه‌ای آموزش دیده و دارای تجربه در خصوص اسناد موجود در مخزن؛

ب) یک یا چند متخصص حفاظت و مرمت حرفه‌ای؛

ج) یک یا چند آرشیودار غیرحرفه‌ای یا کمک کارشناس اسناد و تعدادی کارمند دفتری کارآمد؛

د) نیروهای پشتیبانی مثل ماشین‌نویس، منشی، باربر و نظافت‌چی.

۳-۲ در مخازن کوچک که متخصصان کارآمد در دسترس نیستند، اداره مسئول باید به‌طور رسمی از آرشیوداران حرفه‌ای سایر مخازن یا آرشیو ملی در زمینه دریافت، ذخیره‌سازی، حفاظت و مرمت و فهرست‌نویسی خدمات مشاوره‌ای منظم دریافت کند.

۴-۲ تعداد و رده‌های کارکنان شاغل در هر مخزن باید با مقدار و ماهیت اسناد موجود در آن و میزان استفاده از آن‌ها متناسب باشد.

۵-۲ هنگام عدم حضور کارکنان، برای انجام هرگونه خدمات از جمله نظارت، مجوز لازم است (به بند ۴-۹ مراجعه کنید).

۱. برخی از مهارت‌های لازم برای انجام وظایف موارد (الف) و (ب) ممکن است، در مخازن کوچک‌تر، در یک نفر وجود داشته باشد. مهارت لازم برای مورد (ج) از دیگر موارد متمایز بوده و برای کسب آن باید دوره‌های آموزشی مشخصی را گذرانند. هر دو مهارت برای مراقبت صحیح از اسناد آرشیوی لازم هستند.

۲. این کار ممکن است مستلزم تنظیم قرارداد با مخزن دیگر یا با متخصص حفاظت و مرمت خصوصی باشد.



بخش ۳: دریافت

۱-۳ در مرحله دریافت اسناد باید همه تلاش خود را به کار بست، تا اختلاف یا تضادی با سیاست‌های جمع‌آوری سایر مخازن پیش نیاید.

۲-۳ آرشیودار یا اداره مسئول باید سیاست‌های جمع‌آوری^۱ را دقیقاً تبیین و تصویب کند و در این سیاست‌ها محدوده موضوعی اسناد دریافتی، قلمرو جغرافیایی مؤثر بر دامنه اسناد گردآوری‌شده و واسط‌های مختلفی که تجهیزات نگهداری و دسترسی خاص لازم دارند را مشخص کند (به بند ۳-۹ مراجعه کنید).

۳-۳ متن این سیاست در صورت لزوم باید مورد بازبینی اداره مسئول قرار گیرد، تا تغییرات لازم را در آن اعمال کند.

۴-۳ متن این سیاست باید در دسترس عموم باشد و یک نسخه از آن به آرشیو ملی (خدمات مشاوره‌ای) ارسال شود.

۵-۳ دریافت اسناد نباید خارج از اصول سیاست جمع‌آوری صورت گیرد.

۶-۳ آرشیودار مسئول هنگام دریافت اسناد باید دقت کند که این مخزن از نظر سرپرستی، مشاوره و رعایت اصل حفظ یکپارچگی^۲، مکان مناسبی برای نگهداری از آن‌ها باشد.

۷-۳ هیچ سندی نباید برخلاف قوانین جاری به‌ویژه قانون اسناد عمومی، قانون اسناد تیول‌داری و عشریه و اسناد و دفاتر ثبت کلیسایی^۳ دریافت یا انتقال داده شود.

۸-۳ دریافت یا انتقال اسناد نباید بدون رضایت صاحب آن‌ها یا بدون مشورت با آرشیودار مسئول یا اداره مسئول مخزن صورت گیرد.

۹-۳ اسنادی که دارای قالب یا حاملی هستند که برای خواندن یا مراجعه به تجهیزات خاصی نیاز دارند (مثل ریزفیلم، ریزفیش، اسناد دیداری-شنیداری، اسناد ماشین‌خوان و الکترونیکی)، فقط در صورتی دریافت می‌شوند که مخزن این تجهیزات را در اختیار داشته باشد یا به زودی آن‌ها را تهیه کند یا بتواند امکان استفاده از آن‌ها را در مکانی دیگر (البته با مراقبت و نظارت لازم) به‌منظور تأمین دسترسی عمومی فراهم کند.

۱۰-۳ آرشیودار مسئول قبل از پذیرش اسناد باید مطمئن شود که انتقال‌دهنده اسناد مجوز یا مدرک لازم برای این کار را دارد یا خیر^۴.

۱۱-۳ هنگام اهدا یا قرض‌گیری اسناد، اداره مسئول مخزن و اهداکننده یا صاحب اسناد می‌توانند هرگونه قید و شرطی که مایلند، به قرارداد انتقال اضافه کنند.

۱۲-۳ اطلاعات ضروری درباره ماهیت و شرایط دریافت اسناد به‌صورت جداگانه در یک دفتر ثبت (چه دست‌نویس و چه رایانه‌ای) یادداشت می‌شود، که باید به‌خوبی از آن نگهداری کرد؛ اطلاعاتی مانند: تاریخ و شرایط انتقال، نام و نشانی انتقال‌دهنده، شرح مختصری از اسناد

۱. برای اطلاعات بیشتر مراجعه کنید به:

Christopher Kitching and Ian Hart, Collection policy statements (Journal of the Society of Archivists, 16 no.1 (1995), pp. 7-14).

۲. اسناد باید بر اساس نظم اولیه خود نگهداری شوند و نباید تقسیم شوند یا بخشی از آن‌ها جدا شود؛ مگر مواردی که خود مجموعه از قسمت‌های کاملاً جداگانه تشکیل شده باشد. در این صورت باید از خدمات مشاوره‌ای آرشیو ملی استفاده کرد.

۳. مراجعه کنید به:

AAH Knightbridge, Archive legislation in the United Kingdom (Society of Archivists Information Leaflet 3, 1985).

۴. به‌ویژه اقدامات حقوقی لازم باید در خصوص اسنادی که احتمالاً به‌صورت غیر قانونی وارد انگلستان می‌شوند، انجام گیرد. برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه به «راهنمای اقدامات حقوقی موزه‌ها، کتابخانه‌ها و آرشیوها هنگام دریافت مواد فرهنگی» (Due diligence guidelines for museums, libraries and archives when acquiring cultural material) مراجعه کنید (انتشارات وزارت فرهنگ، رسانه و ورزش).



و هر شماره ارجاعی که برای ردیابی و بازیابی سند و مستندات مربوط به آن مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۳-۱۳ خبر هرگونه دریافت جدید و محدودیت‌های مربوط به دسترسی به آن باید در اولین فرصت به اطلاع عموم برسد.

۳-۱۴ اگر آرشیودار مسئول تصمیم بگیرد رونوشت یا سند دارای ارزش موقت را نابود کند یا به صاحب یا اهداکننده آن بازگرداند، این مطلب را باید حتماً در هنگام انتقال قید کند. ۳-۱۵ هرگونه اقدام برای انتقال اسناد تحت سرپرستی مخزن غیر قانونی است، مگر اینکه: الف) مشخص شود این اسناد متعلق به مجموعه اسناد موجود در مخزن دیگر هستند که در این مورد با رضایت صاحب اسناد و اطلاع اداره‌های مسئول هر دو مخزن و با رعایت ضوابط قانونی انتقال صورت می‌گیرد.

ب) مخزن به هر دلیلی، موقت یا دائمی، قادر به تأمین شرایط مناسب برای نگهداری اسناد نباشد که در این صورت با رعایت ضوابط مورد توافق و رضایت صاحب اسناد و ادارات مسئول، اسناد به مخزن مشابه و مناسب انتقال می‌یابد. ج) صاحب اسناد تقاضای بازگشت آن‌ها را داشته باشد.

بخش ۴: دسترسی

نکته: استاندارد دسترسی به آرشیو، حاصل کارگروه کیفیت خدمات عمومی و به‌عنوان بخشی از چارچوب استانداردهای آرشیو ملی، حاوی سیاست‌های دسترسی مناسب برای انواع مخازن است. این استاندارد راهنمایی لازم‌الاجرا در زمینه دسترسی به اسناد عمومی ارائه می‌کند که جزئیات آن در اینجا ذکر نمی‌شود.

۴-۱ اداره مسئول باید فضای مناسب مطالعاتی را برای پاسخ‌گویی به درخواست‌های دسترسی عمومی به اسناد و بررسی و نظارت بر آن‌ها اختصاص دهد.

۴-۲ در هنگام دسترسی باید سلامت و امنیت عمومی تأمین شود.

۴-۳ اقدامات مناسب باید برای پاسخ‌گویی به نیازهای خاص معلولین و افراد کم‌توان انجام گیرد و بهتر است در این زمینه تبلیغات لازم صورت گیرد.

۴-۴ اداره مسئول باید تجهیزات فنی ضروری برای استفاده از اسناد را (مناسب هر نوع و هر مقدار سند) تهیه و نگهداری صحیح از آن‌ها را تضمین کند (به بند ۳-۹ مراجعه کنید).

۴-۵ اداره مسئول باید قوانین دسترسی را همراه با الزامات رسمی و قانونی مرتبط با آن به اطلاع عموم برساند.

۴-۵-۱ باید ساعات کار مخزن به‌صورت دقیق و منظم مشخص شود. در این مورد بخش



خدمات آرشیو باید نیاز مراجعه‌کنندگان خود را در نظر بگیرد.

۴-۵-۲ شرایط دریافت بلیط مراجعه و مطالعه (در صورت کاربرد) باید بیان شود.

۴-۵-۳ مراجعه‌کنندگان باید قبل از دسترسی به اسناد منحصربه‌فرد، برگه مربوط به

تشخیص هویت خود را کتباً پر کنند.

۴-۵-۴ محدودیت‌های کلی دسترسی، مثل محرمانگی مدت‌دار قانونی یا مرسوم اسناد،

یا استثنائات یا رفع محرمانگی (مثل موارد مربوط به قانون آزادی اطلاعات یا حفاظت داده‌ها)

باید در مقررات دسترسی توضیح داده شود. تغییرات قانون کلی در مورد رده‌های خاص اسناد

یا اسناد منفرد باید در فهرست راهنمای مربوط توضیح داده شود.

۴-۵-۵ مراجعه‌کنندگان نباید در اتاق مطالعه کت یا کیف به همراه داشته باشند.

۴-۵-۶ مراجعه‌کنندگان باید فقط از مداد استفاده کنند و هرگز نباید مستقیماً روی اسناد

علامت بگذارند یا چیزی بنویسند.

۴-۵-۷ مقررات مربوط به حفاظت از اسناد در مقابل دزدی یا آسیب‌دیدگی هنگام مراجعه

عمومی و یا جلوگیری از دسترسی غیر مجاز به اسناد باید تدوین شود.

۴-۶ اداره مسئول باید از طریق فرایندهای موجود ثبت نام بازدیدکنندگان، کاربران را از

قوانین، مقررات و سایر موارد لازم برای برخورداری از خدمات آرشیوی مطلع سازد.

۴-۷ همه اسنادی که دسترسی آن‌ها برای عموم آزاد است، باید در فهرست‌های راهنمای

عمومی به‌وضوح توصیف شده باشند. همه فهرست‌های راهنمای جدید باید با استانداردهای

ملی و بین‌المللی مصوب مطابقت داشته باشند و یک نسخه از آن‌ها برای بخش خدمات

مشاوره‌ای آرشیو ملی ارسال شود تا مورد استفاده آرشیوهای وابسته (اسکاتلند) نیز قرار گیرد.

فهرست‌های موقت، در شرایطی که برای تهیه فهرست‌های راهنمای دقیق‌تر زمان بیشتری

لازم است، مناسب هستند. هرگاه فهرست راهنمای الکترونیکی از طریق شبکه رایانه‌ای در

دسترس کاربران دور از مرکز قرار گیرد، باید به آرشیو ملی و آرشیوهای وابسته اطلاع داده

شود. بهتر است رونوشت این فهرست‌ها به سایر مخازن اسناد و کتابخانه‌ها نیز فرستاده شود.

۴-۸ اداره مسئول موظف است شرایط و امکانات لازم برای بررسی اسناد در فضاهای

اختصاصی مطالعاتی را فراهم آورد؛ البته بدون تأخیر و بدون اینکه آسیبی به اسناد وارد شود.

۴-۹ هنگام حضور مراجعه‌کنندگان در اتاق مطالعه باید چند تن از کارکنان زیر نظر

آرشیودار متخصص^۱ به‌طور دائم مراقب باشند.

۴-۱۰ بهتر است، مطابق با تعهدنامه اسناد عمومی (به پیوست مراجعه کنید)، امکانات و

تجهیزات لازم برای تهیه عکس یا رونوشت از اسناد، با رعایت قانون حق چاپ، در مخزن یا

در محل مناسب دیگری فراهم شود. در صورتی که سند درخواستی طوری شکننده و آسیب‌پذیر

۱. در مؤسسات دارای اسناد آرشیوی و مواد کتابخانه‌ای یا موزه‌ای، این نظارت به‌عهده کتابدار یا موزه‌دار متخصص نیز قرار می‌گیرد.



باشد که طبق نظر متخصصان تحمل رونوشت‌برداری را نداشته باشد، نباید از آن رونوشت تهیه کرد. همچنین باید تمهیدات لازم برای معتبرسازی و تصدیق رونوشت‌ها برای مقاصد حقوقی و یا سایر مقاصد وجود داشته باشد.

بخش ۵: ذخیره‌سازی و نگه‌داری: دستورالعمل دریافت مجوز رسمی برای مخازن ۱-۵ موارد کلی

۱-۵-۱ این دستورالعمل‌ها حاوی شرایطی است که مخازن - به‌عنوان یک ساختمان مستقل یا بخشی از یک ساختمان دیگر- باید داشته باشند، تا موفق به دریافت مجوز رسمی شوند. مخازن برای تجهیز و تنظیم مکان ذخیره‌سازی باید بر اساس استاندارد ۵۴۵۴، یعنی توصیه‌های ذخیره‌سازی و نمایشگاهی اسناد آرشیوی، عمل کنند. رونوشت‌های این استاندارد و شرح و تفسیر آن^۱ قابل‌تهیه است^۲. با اینکه بیشتر توصیه‌های زیر برگرفته از استاندارد ۵۴۵۴ است، اما نباید جایگزین اصول این استاندارد شود.

۱-۵-۲ مقررات حفظ و نگه‌داری اسناد رقمی و الکترونیکی در حال تغییر است. استانداردها و دستورالعمل‌های زیر تا زمانی که استاندارد جامعی تهیه شود، مورد استفاده قرار می‌گیرند.
۱-۵-۳ انتقال و نگه‌داری واسط/حامل ذخیره‌سازی رقمی باید بر اساس استاندارد انگلیسی ۴۷۸۳ با عنوان «ذخیره‌سازی، انتقال و نگه‌داری واسط‌ها برای استفاده در پردازش داده و ذخیره‌سازی اطلاعات»^۳ انجام شود.

۱-۵-۴ آرشیو ملی، کتاب راهنمایی برای حفظ و نگه‌داری رقمی منتشر ساخته که در نبود استاندارد ملی در این زمینه قابل‌استفاده است. این کتاب چهار جلد دارد و با یک عنوان واحد چاپ شده است: الزامات همگانی حفظ اطلاعات الکترونیکی در طول زمان^۴ (۲۰۰۳).

۲-۵ وضعیت / موقعیت

۱-۲-۵ مخزن باید مستقل باشد، یعنی حتی اگر در ساختمانی قرار دارد که با دیگر واحدهای سازمانی مشترک است، کار آن نباید هیچ‌گونه تداخلی با سایر فعالیت‌ها داشته باشد.
۲-۲-۵ خطرات احتمالی ناشی از منابع بیرونی، مثل همسایه‌ها و سایر واحدها باید به‌دقت برآورد و اقدامات مناسب برای مقابله با آن‌ها پیش‌بینی شود. در استاندارد ۵۴۵۴ به خطرات خاصی، که اقدامات احتیاطی لازم دارند، اشاره شده است.

۳-۵ نوع سازه

۱-۳-۵ مخزن و به‌ویژه قسمت ذخیره‌سازی آن باید با سازه‌های آجری، سنگی یا بتونی

1. (PD 0024:2001).
2. Customer Services, BSI, 389 Chiswick High Road, London W4 4AL (telephone 020 8996 9001, fax 020 8996 7001).
3. BS 4783 Storage, transportation and maintenance of media for use in data processing and information storage.
4. The Generic Requirements for Sustaining Electronic Information over Time (2003).



محکم و تقویت شده ساخته شود. سقف‌ها، کف، دیوارها، طبقات، درها و پنجره‌ها باید در مقابل آتش‌سوزی، سیل و نفوذ رطوبت ایمن شوند. همچنین باید از نفوذ گرد و غبار، آلاینده‌ها و حشرات به ساختمان جلوگیری شود.

۲-۳-۵ طبقات باید تحمل وزن اسناد را داشته باشند، که بسته به نوع قفسه (ثابت یا متحرک) متفاوت است.

۳-۳-۵ لوله‌کشی‌ها، فاضلاب و گیاهان باید از اتاق‌های امن دور باشد و بازبینی‌ها و کارهای خدماتی نباید از طریق این اتاق‌ها انجام شود، مگر اینکه کاری ضروری در داخل خود اتاق لازم باشد.

۴-۳-۵ باید از کم‌ترین وسایل و رنگ‌های آتش‌زا استفاده کرد.

۵-۳-۵ مخزن باید طوری طراحی شود که نه تنها به مدت ۱۵ تا ۲۰ سال قابلیت پذیرش اسناد و مواد جدید را داشته باشد، بلکه در صورت پر شدن، امکان گسترش آن در محل فعلی یا در مکانی دیگر وجود داشته باشد.

۴-۵ امنیت

۱-۴-۵ همه قسمت‌ها و اطراف مخزن باید در مقابل دسترسی غیر مجاز و سرقت محافظت شود.

۲-۴-۵ درهای بیرونی و در اتاق‌های امن باید کاملاً محکم و به قفل‌های دارای کام و زبانه امنیتی مجهز باشند.

۳-۴-۵ دسترسی به کلیدها باید محدود و تحت نظارت دقیق کارکنان آرشیو باشد.

۴-۴-۵ اگر اتاق امن پنجره‌ای در سطح طبقه همکف یا هر سطح سهل‌الوصول دیگر دارد، باید کاملاً مسدود یا به وسیله میله یا توری‌های محکم محافظت شود. همچنین برای امنیت بیشتر باید از دزدگیر استفاده کرد.

۵-۴-۵ هنگام عدم حضور و تعطیلی کارکنان، برای محافظت از مخزن و به‌ویژه اتاق امن باید از سامانه‌های هشداردهنده و دزدگیر استفاده کرد. این سامانه‌ها باید به ایستگاه پلیس یا مراکز امنیتی متصل باشند.

۶-۴-۵ دسترسی به اتاق‌های امن باید مختص به کارکنان آرشیو و سایر اشخاص مجازی باشد که با آن‌ها همراه هستند.

۷-۴-۵ اتاق تحقیق در زمان مراجعه عمومی باید به‌طور دائم تحت نظر باشد.

۵-۵ محافظت در مقابل آتش‌سوزی

۱-۵-۵ اتاق‌های امن، شامل درها، دیوارها، کف و سقف باید قابلیت مقاومت در برابر



۴ ساعت آتش‌سوزی را داشته باشند. این مدت فقط در صورتی قابل‌کاهش است که برنامه ارزیابی خطر آتش‌سوزی کاملاً تحت نظارت مأمور امنیتی متبخر باشد و راهبرد مقابله با آتش از اعتبار بسیار بالایی برخوردار باشد.

۵-۲-۵ حس‌گرهای دود باید در اتاق‌های امن، اتاق تجهیزات، قسمت‌های مجاور و در کل مخزن در جای مناسب نصب شوند. این حس‌گرها ترجیحاً باید قابلیت تشخیص آتش را در مراحل اولیه داشته باشند و زنگ‌های هشدار آن‌ها به ایستگاه آتش‌نشانی و مراکز امنیتی متصل باشد.

۵-۳-۵ صرف‌نظر از اینکه اسناد در چه سطح و طبقه‌ای نگهداری می‌شوند، باید تمهیدات لازم برای خارج کردن آب و دود در زمان خاموش کردن آتش فراهم شود.

۵-۴-۵ هر مخزن باید به تعداد کافی خاموش‌کننده‌های دستی آبی و غیر آبی داشته باشد که نوع و محل قرارگیری آن‌ها طبق نظر متخصص آتش‌نشانی تعیین می‌شود؛ چه مخزن به سامانه اطفاء حریق خودکار مجهز باشد، چه نباشد.

۵-۵-۵ تجهیزات الکتریکی و کلیدهای برق اصلی باید بیرون از محل مخزن باشد. سیم‌های برق باید از مواد جدید باشند و داخل سیم‌راه‌ها یا لوله‌های فلزی قرار گیرند. نورها باید لوله فلئورسنت و پخش‌گر نور (نورافشان) داشته باشند. پریزهای برق ضروری برای جاروبرقی یا رطوبت‌زداها باید در داخل اتاق امن تعبیه شود.

۵-۶-۵ آسانسورها و بالابرهای کتاب باید به در ضد آتش مجهز باشند.

۵-۷-۵ مواد شیمیایی آتش‌زا و خطرناک باید در شرایط امن و مناسب مطابق با استاندارد اجرایی سلامت و ایمنی نگهداری شوند.

۵-۸-۵ استعمال دخانیات در اتاق امن و سراسر مخزن اکیداً ممنوع است، مگر در فضاهایی که برای این کار تجهیز شده باشند.

۵-۶ محیط و فضای ذخیره‌سازی: پوست و کاغذ

۵-۶-۱ در اتاق‌های امن ساختمان‌های جدید یا مخازن تحت نظارت، برای نگهداری اسنادی که به‌طور مکرر مورد استفاده قرار می‌گیرند، باید دما ثابت و بین ۱۶ تا ۱۹ درجه سلسیوس (± 1 درجه) باشد؛ یا (در صورتی که جداسازی و تشخیص در این زمینه ممکن باشد) برای اسنادی که کمتر مورد مراجعه هستند، دمای ۱۳ تا ۱۶ درجه سلسیوس و رطوبت نسبی ثابت بین ۴۵٪ تا ۶۰٪ (± 5) مناسب است (البته اسنادی که در این دما نگهداری می‌شوند، قبل و بعد از استفاده به فرایند «سازگارسازی و خوگیری به دمای محیط» نیاز دارند).

۵-۶-۲ در ساختمان‌هایی که قبل از انتشار استاندارد ۲۰۰۰: ۵۴۵۴ تجهیز شده‌اند، شرایط



محیطی ثابت با دمای بین ۱۳ تا ۱۸ درجه سلسیوس و رطوبت نسبی بین ۵۵% تا ۶۵% نیز قابل قبول است، البته در صورتی که تأثیر مخربی بر اسناد نداشته باشد.

۵-۶-۳ دما و رطوبت نسبی باید در همه قسمت‌های بایگانی به‌طور منظم، مداوم و با دقت ثبت شود. اگر شرایط از استاندارد ۵۴۵۴ خارج شد، باید اقدامات اصلاحی لازم صورت گیرد.

۵-۶-۴ در مخزن باید هوا به خوبی رد و بدل شود تا ضمن جلوگیری از سکون هوا، گازهای متصاعدشده از مواد آلی را برطرف کند.

۵-۶-۵ قفسه‌بندی باید محکم و دارای بست‌های قوی باشد. اسناد باید در داخل جعبه‌های آرشیوی بدون اسید و رنگ‌نشده روی قفسه‌ها نگهداری شوند. مجلدات، اسناد و نقشه‌های بزرگ‌اندازه باید تحت حفاظت ویژه قرار گیرند.

۵-۶-۶ استاندارد ۵۴۵۴ دستورالعمل ویژه‌ای برای بسته‌بندی و ذخیره‌سازی ارائه می‌کند.

۵-۷ محیط و فضای ذخیره‌سازی: عکس‌ها

۵-۷-۱ عکس‌ها باید بر اساس توصیه‌های ارائه‌شده در استاندارد ۵۴۵۴ (ضمیمه الف بند ۱۱) درباره دما، رطوبت نسبی و مقابله با گرد و غبار و آلاینده‌های گازی نگهداری شوند.

۵-۸ محیط و فضای ذخیره‌سازی: فیلم

۵-۸-۱ فیلم‌ها را نباید در مخازن معمولی نگهداری کرد، مگر اینکه بتوان شرایط محیطی مناسب برای نگهداری آن‌ها را در اتاق یا فضایی جداگانه تأمین کرد. فیلم‌ها را باید درون قوطی‌های فلزی غیرقابل نفوذ نسبت به غبار یا قوطی‌های پلاستیکی بسیار محکم و خنثی، به‌صورت افقی روی قفسه‌های فلزی قرار داد. ضمیمه الف استاندارد ۵۴۵۴ دستورالعمل مربوط به دما و رطوبت نسبی مناسب برای انواع فیلم را ارائه می‌کند.

۵-۸-۲ فیلم‌های نیترات سلولزی که ماهیتی ناپایدار دارند، نباید در مخزن نگهداری شوند، بلکه باید آن‌ها را در محلی خاص با شرایط ویژه مطابق با استاندارد اجرایی سلامتی و ایمنی^۱ ذخیره کرد.

۵-۹ محیط و فضای ذخیره‌سازی: نوار مغناطیسی

۵-۹-۱ نوار مغناطیسی باید از نظر شرایط محیطی در محلی مشابه اتاق تحقیق نگهداری شود. در ضمیمه استاندارد ۵۴۵۴ توصیه‌های لازم درباره دما و رطوبت نسبی مناسب برای نگهداری صفحات گرامافون، لوح‌ها، نوارهای مغناطیسی، نوارهای ویدئویی و انواع واسطه‌های الکترونیکی آمده است.



۵-۹-۲ دستگاه‌های الکترونیکی تولیدکننده جریان مغناطیسی و میله‌های برق‌گیر که باعث پاک‌شدن مواد ضبط‌شده می‌شوند، نباید در محیط بایگانی یا در مجاورت نوارها قرار گیرند.

۵-۹-۳ نوارها باید در داخل محفظه‌های آلومینیومی، مقوایی بدون اسید، یا پلاستیکی محکم و خنثی نگه‌داری شوند و به‌صورت عمودی روی قفسه‌های فلزی قرار گیرند.

۵-۱۰ محیط و فضای ذخیره‌سازی: اسناد رقمی و الکترونیکی

۵-۱۰-۱ واسطه‌های ذخیره‌سازی باید با به‌کارگیری روش‌های نگه‌داری مناسب و فرایندهای توصیه‌شده از طرف تولیدکنندگان به‌طور منظم بازرینی شوند. این کار موجب نوسازی به‌موقع واسطه‌ها (کاربرد روش‌های مهاجرت و انتقال داده) و جلوگیری از خرابی و نابودی داده‌ها می‌شود.

۵-۱۰-۲ با به‌کارگیری روش‌های پشتیبان‌گیری و ذخیره‌سازی هم‌زمان مناسب می‌توان از تهیه و مدیریت صحیح رونوشت‌های متعدد و وجود نسخ پشتیبان سالم و قابل‌استفاده اطمینان یافت. روش‌های پشتیبان‌گیری باید به‌گونه‌ای باشد که کارکنان مجاز بتوانند در هنگام لزوم، داده‌ها را بازیابی و دوباره ذخیره‌سازی کنند؛ به‌این‌ترتیب، از نابودی یا خرابی داده‌ها جلوگیری می‌شود و ارائه خدمات در این زمینه تداوم خواهد داشت. فعلاً توصیه می‌شود حداقل چهار رونوشت از داده‌ها تهیه شود- دوتا از آن‌ها به‌صورت برخط و برون‌خط در خارج از وبگاه و در محلی مطمئن و تحت نظارت محیطی مناسب.

۵-۱۰-۳ طرح‌های پیشنهادی برای مهاجرت و تبدیل قالب‌های پرونده نرم‌افزاری به‌منظور مقابله با کهنگی و از رواج افتادن قالب‌های اولیه باید با نظارت دقیق انجام شود. در این خصوص باید مطالب مربوط به لزوم انجام مهاجرت، دلیل انتخاب قالب جدید، اقدامات اجرایی موردتوافق و فرایند عملی انجام و آزمایش مهاجرت، مکتوب و مستند شود.

۵-۱۰-۴ آرشیوهای رقمی باید مطابق با استاندارد انگلیسی ۱۷۷۹۹ درباره «اصول عملی و ویژگی‌های مدیریت امنیت اطلاعات»^۱ در امنیت کامل نگه‌داری شوند. همه کارهایی که در سامانه‌ها انجام می‌گیرند، باید کاملاً قابل‌ارزیابی و ردیابی باشند. اقداماتی مانند:

فرایندهای ورود و خروج

- مهاجرت‌ها
- جایگزینی رونوشت‌های خراب
- تغییرات فراداده مثل تغییرات مجاز یا حاشیه‌نویسی اسناد موجود در آرشیو.

1. Code of Practice and Specification for Information Security Management



۵-۱۱ برنامه مقابله با حوادث و خطرات

۵-۱۱-۱ باید برنامه‌ای روزآمد در دسترس کارکنان آرشیو باشد.

۵-۱۲ حفاظت و مرمت

۵-۱۲-۱ در هر زمان که اسناد نیاز به مرمت داشته باشند، باید اقدامات مناسب در این زمینه چه در داخل مخزن و چه در خارج از آن انجام گیرد.

۵-۱۲-۲ حفاظت و مرمت شامل اقدامات درمانی برای پایدارسازی یا ارتقا شرایط فیزیکی و شیمیایی اسناد آرشیوی است که حتماً باید به‌دست افراد متخصص و متبحر در این زمینه انجام شود.



پیوست: اسناد عمومی انگلستان و مکان‌های سپارش

اسناد عمومی، چنان‌که در قانون اسناد عمومی سال ۱۹۵۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن آمده است، مشمول نظارت قانونی و زیر نظر رئیس اسناد عمومی (رئیس کل آرشیو ملی) و رئیس مجلس اعیان (رئیس کل امور قانونگذاری یا رییس قوه قضائیه) است. بسیاری از این اسناد در مخازن عمومی، مورد تأیید رئیس آرشیو، نگهداری می‌شوند. مخازن باید شرایط و الزامات خاصی را برای مدیریت، مراقبت و دسترسی اسناد رعایت کنند. سازمان‌های دارای مخزن باید مراقب اسناد تحت سرپرستی خود باشند و آن‌ها را با توجه به «قانون اسناد عمومی ۱۹۵۸ و ۱۹۶۷»، «قانون حفاظت از اطلاعات ۱۹۹۸»^۲ و «قانون آزادی اطلاعات ۲۰۰۰»^۳ در دسترس عموم قرار دهند.

الزامات حفاظت و دسترسی به این اسناد که مخازن موظف به رعایت آن‌ها هستند تا مورد تأیید آرشیو ملی قرار گیرند، برای سهولت دسترسی مخازن در اینجا آمده است. سایر دستورالعمل‌های مربوط به این اسناد در پایگاه آرشیو ملی موجود است.

قانون اسناد عمومی سال ۱۹۵۸

نکته: در این قانون هر جا که به «اداره اسناد عمومی» اشاره شده است، منظور آرشیو ملی از سال ۲۰۰۳ به بعد است؛ ارجاعات مربوط به رئیس اسناد عمومی اکنون برای رئیس کل آرشیو ملی نیز به کار می‌رود.

انتخاب مکان مخازن و اجرای برنامه‌های مربوط به آن در بخش (۱) ۴ این قانون آمده است: «اگر برای رئیس مجلس اعیان (رئیس قوه قضائیه) محرز شود، مکانی خارج از اداره اسناد عمومی، تجهیزات مناسب برای نگهداری و مراقبت از اسناد و دسترسی عمومی به آن‌ها را دارد، با موافقت مقام مسئول آن اسناد، آن مکان به‌عنوان مخزن مورد تأیید برای نگهداری اسناد عمومی و دارای ارزش دائمی بر اساس این قانون، انتخاب می‌شود».

مکان‌های سپارش اسناد (مخازن) به یکی از چهار دلیل زیر انتخاب می‌شوند:

- به‌صورت محلی ایجاد شده باشند و مورد علاقه عمومی یا دارای منفعت خاصی برای آنجا باشند.
- اطلاعات موجود در آن‌ها ماهیتی تخصصی یا فنی داشته باشد که برای ارائه یا تفسیر آن‌ها مهارت خاص لازم باشد.
- برای نگهداری قالب اسناد موجود در آن‌ها مهارت‌های تخصصی ویژه‌ای لازم باشد که در آرشیو ملی موجود نباشد.
- واحدهای اسنادی خاص (مثل موزه‌های ملی یا نگارخانه‌ها) که از نظر اداری به آرشیو

1. Public Records Acts 1958 and 1967
2. Data Protection Act 1998
3. Freedom of Information Act 2000



داخلی نیاز دارند.

بخش‌های بعدی این قانون (۱۹۵۸) به کارایی و اقدامات این مخازن پرداخته است. بخش (۴) ۳: «اسناد عمومی دارای ارزش دائمی مشمول این قانون باید سی سال پس از زمان تولید به اداره اسناد عمومی یا مخازن مورد تأیید رئیس مجلس اعیان (رئیس قوه قضائیه) منتقل شوند». این اختیارات در حال حاضر به رئیس کل آرشیو ملی واگذار شده است. بخش (۵) ۵: رئیس مجلس اعیان باید طبق این قانون همه تمهیدات لازم را برای بررسی و بازبینی عمومی اسناد موجود در اداره اسناد عمومی و سایر مخازن مورد تأیید فراهم آورد. بخش ۶ این قانون در باره انتقال احتمالی اسناد عمومی مخازن توضیح می‌دهد: اگر برای رئیس اداره اسناد عمومی محرز شد که اسناد موجود در اداره اسناد عمومی و یا مخازن مورد تأیید آن، رونوشت اسناد دائمی هستند، یا دلیل قانع‌کننده دیگری برای انتقال آن‌ها وجود دارد، با تصویب رئیس مجلس اعیان، وزیر مربوط و یا هر کسی که رئیس مجلس اعیان تشخیص دهد با این اسناد مربوط است، مجوز انتقال این گونه اسناد صادر می‌شود. اطلاعات بیشتر در باره مراقبت، مدیریت، قرض‌دهی، اهدا و انتقال اسناد عمومی در وبگاه آرشیو ملی انگلستان موجود است.



