



## نقاط بحران خیز در آرشیو (با نگاهی به مرکز اسناد آستان قدس رضوی)

حمید ژیان پور<sup>۱</sup>

### چکیده

هر بحران پیش از رویداد، یک سلسله علامت‌های هشدار دهنده اولیه دارد. اگر بتوان این علامت‌ها را گرفت، بزرگ کرد و روی آن‌ها اقدام نمود، می‌توان از خیلی از بحران‌ها، پیش از رویداد، جلوگیری کرد. ممکن است در خیلی از این موارد این علامت‌ها بسیار ضعیف باشد، با این وجود اغلب، در هر سازمانی دست کم کارشناسانی هستند که در باره هر رویدادی که در شرف وقوع است، اطلاع دارند. نکته این جاست که بحران‌های گوناگون دارای علامت‌های مخصوص به خود هستند. به همین دلیل، هر سازمانی باید از خود بپرسد "علامت ویژه بحرانی که در شرف وقوع است چیست؟ در این مقاله راهبرد مدیریت بحران در آرشیوها در تدوین برنامه‌های حفاظت پیشگیرانه و همچنین برنامه ریزی صحیح برای کنترل آن، با نگاهی به شرایط موجود در مرکز اسناد آستان قدس رضوی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

**کلیدواژه‌های موضوعی:** بحران در مراکز آرشیوی، نقاط بحران خیز در آرشیو، مرکز اسناد آستان قدس رضوی، راهبرد مدیریت بحران در آرشیو.

### مقدمه

بحران ناگهانی بروز نمی‌کند و اغلب دارای علائم هشدار دهنده‌ای است که مشکلات و معضلات بالقوه‌ای را نشان می‌دهند. "گون زالر" (۱۹۹۶) معتقد است که یک بحران شبیه به یک مکانیسم زیست شناختی می‌تواند مراحل تولد، رشد، بلوغ و افول یا مرگ را طی کند. در تعریف بحران سازمانی "برنت" بین بحران (Crisis) و وقایع ناگوار (Disaster) تفاوت قائل شده و می‌گوید بحران توصیف کننده شرایطی است که در آن ریشه‌های پدیده می‌تواند مسائل و مشکلاتی مانند ساختارها و عملیات‌های مدیریتی نامناسب و یا شکست در تطابق با یک تغییر باشد در حالیکه منظور از واقعه ناگوار این است که سازمان با تغییرات مصیبت بار پیش بینی نشده یا ناگهانی مواجه شده که کنترل کمی بر روی آن

<sup>۱</sup> کارشناس مرکز اسناد آستان قدس رضوی، - [hamidjiyanpour@yahoo.com](mailto:hamidjiyanpour@yahoo.com)



دارد (رضوانی، ۱۳۸۵). بنابراین به نظر می‌رسد مدیریت بحران فرآیندی بر نامه ریزی، سیستماتیک و عملکردی است که در صورت بروز بحران با تجزیه و تحلیل آن، می‌توان در جستجوی یافتن ابزاری برای کاهش اثرات بحران و یا مهار آن بود (مظلومی، ۱۳۷۹). مرکز اسناد آستان قدس رضوی با نگاه واقع بینانه نسبت به آنچه که به عنوان شرایط موجود در ساختمان آرشیو وجود دارد، رویکرد پیش بینی کننده و پیشگیرانه را با به کارگیری راهبرد الزامات آرشیوی در نظر گرفته است در این صورت چهار مرحله را برای برنامه ریزی برای کنترل بحران باید به انجام رساند.

**الف)** پیش بینی بحران و نقاط بحران خیز: در این مرحله از روش‌های منظمی برای یافتن نقاط بحران خیز و آسیب پذیر در ساختمان آرشیو و گنجینه‌ها استفاده می‌شود. طبقه بندی بحران‌ها در این مرحله بسیار مفید و مثمر ثمر خواهد بود. برای ارزیابی و بررسی نقاط بحران خیز در موزه و مراکز آرشیوی شش سطح معرفی شده است. این سطوح عبارتند از: منطقه جغرافیایی، محوطه، ساختمان، مخزن، سیاست گذاری کلی مجموعه و روند اقدامات.

**ب)** تعیین بزرگی و احتمال نوع خطر: در این مرحله با توجه به وجود نوع بحران انواع آن شناسایی، تعریف و طبقه بندی می‌شود.

**ج)** شناسایی راهکارهای ممکن جهت کاهش خسارت: در این مرحله برنامه‌های حفاظت در برابر عوامل تخریب با توجه به سطح کنترل عوامل تخریب رسان بررسی و تنظیم می‌گردند.

**د)** ارزیابی هزینه‌ها و فواید راهکارهای مقابله با بحران: در این مرحله تأثیر شیوه‌های مقابله با بحران در مرکز آرشیو با توجه به هزینه‌ها و فواید آن بررسی و شناسایی می‌شوند این مرحله می‌تواند تصمیم گیری و انتخاب موقعیت مقابله با بحران نامید. در ادامه پس از ارائه تعاریفی از بحران و انواع آن هریک از مراحل برنامه ریزی پیشگیرانه برای کنترل بحران به تفصیل مورد شناسایی قرار می‌گیرد.

## تعاریف و انواع بحران

در طرح جامع امداد و نجات کشور مصوب ۱۳۸۲/۱/۱۷ هیئت محترم وزیران، بحران و شرایط اضطراری، به شرح ذیل تعریف شده است.

۱. بحران: حوادثی که در اثر رخدادها و عملکردهای طبیعی و انسانی به طور ناگهانی به وجود می‌آیند و سختی را به یک مجموعه یا جامعه انسانی تحمیل می‌کنند و برطرف کردن آن نیاز به اقدامات اضطراری، فوری و



فوق‌العاده دارد و پشتیبانی‌ها و راهنمایی‌های مدیریت ارشد سازمان‌های مجاور و ستاد مدیریت بحران استان را می‌طلبد.

۲. شرایط اضطراری: بروز حادثه منجر به ایجاد شرایط اضطراری می‌شود. بنا بر این هرگونه حادثه بدون برنامه ریزی و خارج از شرایط عادی عملیاتی که باعث خطر برای پرسنل، تجهیزات و محیط زیست و یا کل شرکت گردد، را شرایط اضطراری می‌نامیم. این شرایط احتیاج به عکس‌العمل جدی گروه پیشگیری و مقابله با بحران دارد. در این شرایط راهنمایی و هدایت مدیرعامل، یا ریاست سازمان، مدیر عملیات و یا ریاست عملیات اضطراری ضروری است.

بدین ترتیب به نظر می‌رسد که باید بین بحران و شرایط اضطراری تفاوت قائل شد، موقعیت یا شرایطی که احتیاج به کمک‌های بیرونی و خارجی نباشد را شرایط اضطراری و موقعیت یا شرایطی که به کسب کمک‌های خارجی (به طور مثال سازمان‌ها و مؤسسات همسایه و یا هسته مدیریت بحران استان) را بحران می‌نامیم یک بحران بزرگ می‌تواند هزینه سرسام آوری به میزان میلیون‌ها دلار ایجاد کند. هر سازمانی می‌بایست دست کم، برای یک بحران در گروه یا انواع گوناگون بحران‌ها، برنامه ریزی کند. زیرا هر نوع بحرانی می‌تواند برای هر سازمانی روی دهد. به همین دلیل، انواع مختلف بحران می‌بایست به طور کامل مورد توجه قرار گیرد (میتراف، ۱۳۸۱، ترجمه محمود توتونچیان، ص ۵).

بدین منظور و برای مدیریت نظام مند بحران بهتر است که ابتدا انواع آن را شناسایی و تفکیک کرد.

"پارسونز" سه نوع بحران را طبقه بندی می‌کند.

۱- بحران‌های فوری: این بحران‌ها دارای هیچ گونه علائم هشداردهنده قبلی نیستند و سازمان‌ها نیز قادر به تحقیق در مورد آن‌ها و نیز برنامه ریزی برای دفع آن‌ها نیستند.

۲- بحران‌هایی که به صورت تدریجی ظاهر می‌شوند: این بحران‌ها به آهستگی ایجاد می‌شوند. می‌توان آن‌ها را متوقف کرد و یا از طریق اقدامات سازمانی آن‌ها محدود ساخت.

۳- بحران‌های ادامه دار: این بحران‌ها هفته‌ها، ماه‌ها، و یا حتی سال‌ها به طول می‌انجامند. استراتژی‌های مواجهه شدن با این بحران‌ها موقعیت‌های متفاوت بستگی دارد به فشارهای زمانی، گستردگی کنترل و میزان عظیم بودن این وقایع.

"میتراف" (۱۹۹۲) برای طبقه بندی بحران‌ها از دو طیف استفاده می‌کند. یک طیف داخلی یا خارجی بودن بحران‌ها را نشان می‌دهد. بحران در داخل سازمان به وقوع پیوسته یا در خارج سازمان. طیف دیگر فنی یا اجتماعی بودن بحران‌ها را



نشان می‌دهد. بحران‌ها از حیث ماهیت فنی یا اقتصادی بودن در مقابل اجتماعی یا سازمانی بودن تفکیک می‌شوند. به این ترتیب می‌توان چهار وضعیت کلی متمایز ساخت (رضوانی، ۱۳۸۵).

### راهبرد پیشگیرانه مدیریت بحران در آرشیو

راهبرد مدیریت بحران در آرشیوها در تدوین برنامه‌های حفاظت پیشگیرانه و همچنین برنامه ریزی صحیح برای کنترل بحران است. در این صورت چهار مرحله را برای برنامه ریزی برای کنترل بحران باید به انجام رساند.

**الف)** پیش بینی بحران و نقاط بحران خیز: در این مرحله از روش‌های منظمی برای یافتن نقاط بحران خیز و آسیب پذیر استفاده می‌شود. طبقه بندی بحران‌ها در این مرحله بسیار مفید و مثمر ثمر خواهد بود. برای ارزیابی و بررسی نقاط بحران خیز در موزه و مراکز آرشیوی مطابق با نظر "والر"<sup>۱</sup> (۱۹۹۵) هشت سطح را معرفی شده است این سطوح عبارتند از: منطقه جغرافیایی، محوطه، ساختمان، مخزن آرشیو، سیاست گذاری کلی مجموعه، روند اقدامات.

• منطقه جغرافیایی: موقعیت جغرافیایی ساختمان آرشیو، تعیین می‌کند که محوطه ساختمان آرشیو در معرض چه مشکلاتی است ( تغییرات شدید آب و هوایی، آلاینده‌ها و...) مدیریت اسناد و مطبوعات آستان قدس رضوی یکی از مراکز اسنادی و آرشیوی فعال در سطح کشور است مجموعه موجودی اسناد این مرکز شامل اسناد قدیمی مکتوب در شش میلیون برگ سند<sup>۲</sup> که از دوران صفوی تا دوران پهلوی را در بر می‌گیرد. همچنین اسناد غیر مکتوب شامل محمل‌های دیداری شنیداری که تنوع بسیاری دارند: فیلم‌های رنگی و سیاه و سفید بر روی پایه نیترو سلولزی یا استات در فرمت های ۸، ۱۶، ۳۵، و ۷۰ میلی متری، نوارهای ویدئو از نیم اینچ تا دو اینچ در فرمت وی اچ اس، یوماتیک، بتامکس، دی وی کم و انواع بسیار دیگر، نوارهای ریلی صدا، صفحه‌های گرامافون با اندازه و سرعت‌های بسیار متفاوت، و ویدئو دیسک‌ها وجود دارند. این نوع اسناد که به منزله هویت ملی و شناسنامه تاریخی یک کشور محسوب می‌شوند همواره در معرض آسیب‌های ناشی از حوادث خطرات و شرایط بحرانی قرار دارند. وظیفه آرشیو است حفظ نسخه اصل است. در دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی در این زمینه اشاره می‌کند که به لحاظ موقعیت جغرافیایی ساختمان آرشیو باید در مناطقی انتخاب شود که احتمال سیل، آب‌گرفتگی، زلزله و طوفان در آن زیاد نباشد و یا زمین‌های که امکان رانش، ریزش و لغزش در آن‌ها وجود دارد برای احداث ساختمان آرشیو مناسب نیستند. همچنین باید حتی الامکان از احداث ساختمان آرشیو در مناطق

<sup>۱</sup> -Waller

<sup>۲</sup> - آمارهای ارائه شده تا پایان سال ۱۳۹۰ شمسی می باشد.



مرطوب اجتناب کرد. انتخاب محلی که در مجاورت تأسیسات الکتریکی و یا برق فشار قوی است باید خودداری کرد. احداث ساختمان آرشيو در مناطقی که در مجاورت سر و صدا و آلودگی ناشی از محیط، مانند جاده‌های اصلی، راه آهن، ایستگاه‌ها و کارخانه‌ها نیز می‌تواند جزء نقاط بحران خیز باشد.

- ساختمان: طراحی مناسب و استاندارد ساختمان آرشيو، نقش موثری در مدیریت بحران دارد. در دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی آمده است: طی دهه‌های اخیر ضرورت احداث ساختمان‌های هدف‌دار برای نیل به لزوم نگهداری، سازماندهی، پردازش و نهایتاً اطلاع رسانی شایسته به پژوهشگران تبدیل به ضرورتی اجتناب ناپذیر شده است. این نوع ساختمان‌های هدف‌دار منحصراً برای گردآوری، حفاظت و اشاعه اطلاعات اسنادی تجهیز شده‌اند و انطباق دقیق، فنی، و هوشمندانه‌ای با اهداف و وظایف آرشيوی دارند. مهم‌ترین تدبیر در پیش بینی بحران و نقاط بحران خیز به مرحله طراحی و احداث ساختمان آرشيو مربوط می‌شود. سازه اصلی ساختمان آرشيو، به خصوص ساختمان مخازن اسناد، فلزی یا بتونی است. کارشناسان در سازه اصلی ساختمان آرشيو، اسکلت فلزی را به دلیل خطرات احتمالی آن در زمان وقوع آتش سوزی مناسب نمی‌دانند. اما در صورت به کار گیری چنین اسکلتی با پوشاندن تیر آهن‌ها با مواد رنگ‌های ضد آتش مشکل رفع می‌شود. در سازه‌های اسکلت فلزی قفسه‌های حاوی اسناد به تیر آهن‌های عمودی سازه متصل می‌گردند. در سازه‌های بتونی قفسه‌ها برای احتیاط در مقابل آتش سوزی به کف اتاق‌ها متصل نمی‌گردند. در صورت استفاده از اسکلت فلزی، باید کف طبقات از صفحات بتن یکپارچه پوشیده شود تا هنگام آتش سوزی اسکلت ساختمان آسیب نبیند. در هر دو حال کف‌ها باید از صفحات سخت یکپارچه بدون هیچ درز و شبکه باز ساخته شوند تا در صورت آتش سوزی، هوا به طرف بالا جریان پیدا نکند. لازم است مصالح به کار رفته در ساختمان حد اکثر مقاومت را در برابر آتش، رطوبت، سرما، حرارت، و خشکی داشته باشد. این مصالح باید ضد حریق باشد و استانداردهای ایمنی در آن‌ها رعایت شود. تدبیر دیگر در ساختمان، استفاده از دیوارها و درها و کف‌ها پوش‌های ضد حریق است. دیوارهای ضد آتش به طور متوسط ۲ ساعت در برابر آتش مقاومت می‌کند و دچار خمیدگی و انحناء نمی‌شوند. درهای ساختمان آرشيو باید از موادی ساخته بشوند که نه تنها خود آتش نگیرند، بلکه از سرایت آتش نیز جلوگیری کنند. این درها معمولاً از دو تکه فولاد آب دیده تشکیل می‌شوند که لایه عایق گرما، آن‌ها را از یکدیگر جدا می‌کند و در صورت وقوع حادثه حداقل یک ساعت در برابر گرما مقاومت می‌کنند. در مرکز اسناد آستان قدس رضوی، به لحاظ شرایط متفاوت در نگهداری و انباشت اسناد مکتوب قدیمی و محمل‌های دیداری شنیداری، ساختمان مخزن به سه بخش متفاوت اما مرتبط با یکدیگر تقسیم شده است. الف) بخش جاری: شامل مجموعه اسناد مکتوب و غیر مکتوب است که به



منظور ارائه خدمات به پژوهشگران آماده شده است. این نوع منابع، تمامی شرایط و فرآیند سازماندهی و آماده سازی در محتوی را برای ارائه اطلاعات و اشاعه دانش در بر دارد. در این مرحله واسپاری، امانت و یا کنترل مواد از طریق رایانه انجام می‌گیرد. ب) مخزن پشتیبان : شامل: مجموعه نسخه‌های رقمی (دیجیتال) و مجموعه نسخه‌های کپی و مکرر موجود در مخزن اسناد است. در این مرحله به این نکته توجه شده است که با بکارگیری تجهیزات پیشرفته در مرکز و یا دیگر مراکز نسبت به تهیه نسخه رو گرفت با کیفیتی مشابه نسخه اصل اقدام شود. واسپاری، امانت و یا کنترل مواد از طریق رایانه انجام می‌گیرد. ج) مخزن راکد: شامل مجموعه‌ای از نسخه اصلی اسناد و منابعی است که دارای شرایط متفاوتی برای نگهداری و حفاظت است.

سه بخش جاری، پشتیبان و راکد مخزن اسناد دیداری شنیداری مکمل یکدیگر بوده و با توجه به جنبه‌های فیزیکی و محتوایی مواد، فرآیند انتقال با در نظر گرفتن موقعیت فیزیکی و در فواصل زمانی با تشخیص کارشناس مخزن صورت می‌گیرد.

● مخزن آرشیو : دست یابی به اطلاعات پایه در مورد مبانی حفاظت پیشگیرانه، امری مهم و اساسی است که تنها با در اختیار داشتن این اطلاعات می‌توان مفهوم و اهداف و راهبردهای حفاظت پیشگیرانه را فراگرفت و در نهایت اجرای آن را در مراکز آرشیوی امکان پذیر ساخت. میکالسکی (۲۰۰۷) به نقل از محسنیان (۱۳۸۸). برای مدیریت بحران در مراکز آرشیوی پیشنهاد کرده است که آثار در شرایط محیطی استاندارد نگهداری شوند. زیرا ضروری است تا آثار تاریخی - فرهنگی از آسیب‌های محیطی (قارچ‌ها و کپک‌ها)، آسیب‌های ناشی از نور، رطوبت نسبی و درجه حرارت در امان باشند. همچنین پیشنهاد میانگین شرایط محیطی استاندارد برای نگهداری آثار در آرشیو را پیشنهاد کرده است که میانگین رطوبت نسبی در مدت یک سال ۵۰ درصد با حداقل نوسان و میزان درجه حرارت در مدت یک سال: ۲۱ درجه سانتی‌گراد با حد اقل نوسان باشد. دکتر قهری در همایش آموزشی حفاظت پیشگیرانه در مجموعه‌های آرشیوی و موزه‌ای (دوم آبان ۱۳۸۸) شیوه "مدیریت یکپارچه مقابله با آفات زیست محیطی" را پیشنهاد می‌کند و با این نگرش که پیشگیری مهم‌تر از درمان است مزایای بلند مدت پیشگیری از هجوم آفات، از طریق طراحی مناسب فضای نگهداری را تاکید می‌کند. مدیریت یکپارچه آفات، شامل روش‌های پیشگیری از رشد آفات و همچنین تشخیص به موقع آن‌ها جهت مقابله با آن‌ها است. دمای بالای ۲۱ درجه سانتی‌گراد و رطوبت نسبی بالای ۷۵ درصد مهم‌ترین عامل در کنترل آفات، نگهداری آثار در شرایط محیطی استاندارد است. بحر العلومی نیز در مورد شرایط حفاظت و نگهداری، برنامه پایش محیطی را پیشنهاد می‌کند. پایش محیطی برنامه‌ای است جهت آگاهی از فاکتورهای تخریب کننده محیطی آثار آرشیوی و تغییراتی که آن‌ها می‌توانند در ترکیبات



مواد به کار رفته به وجود آورند. بنابراین پایش محیطی اولین قدم در تشخیص نیازهای حفاظتی مراکز آرشیوی می‌باشد. مهیا کردن شرایطی برای کنترل و حفاظت مخازن آرشیوی از مسئولیت‌ها و تخصص‌های ویژه آرشیوت‌ها است و ضروری است تا اقدامات فنی در این زمینه انجام شود. نگارنده با توجه به موقعیت مخازن آرشیوی در مرکز اسناد آستان قدس رضوی استفاده از برنامه‌های کنترل ماشینی (نرم افزاری) و دستی را برای این منظور توصیه و پیشنهاد می‌کند.

فرم بازدید روزانه مخزن اسناد						
تاریخ بازدید	وضعیت مطلوب		وضعیت موجود			
	نوع مواد آرشیوی	درجه ۱	۷ شب	۳ عصر	۱۱ صبح	۷ صبح
۳	کاغذ	20-ساعتی گراد				
	عکس (به طور عمومی)	20				
	مواد رنگی	-18				
	رول فیلم (میکرو فیلم)	20				
	نیترات	<10				
	دیسک و نوارهای صوتی و تصویری	18				
رطوبت	کاغذ	55-ساعتی گراد				
	عکس (به طور عمومی)	45-35				
	مواد رنگی	25-35				
	رول فیلم (میکرو فیلم)	<40				
	نیترات	30-40				
	دیسک و نوارهای صوتی و تصویری	35-45				
کنترل محیط	بررسی نظافت مخزن	خوب - قابل قبول - بد				
	کنترل صحت عملکرد تهویه	خوب - قابل قبول - بد				
	بررسی صحت چیدمان و جاگذاری اسناد	خوب - قابل قبول - بد				
	بررسی حداسازی و لغزوده ها به مخزن	خوب - قابل قبول - بد				
	بررسی میزان تمطیف و گردگیری اسناد	خوب - قابل قبول - بد				
	بازدید خروجی های مخزن	خوب - قابل قبول - بد				
تجهیزات	امضاء کارشناس مخزن:	دما				
	امضاء کارشناس مسئول مخزن:	رطوبت				
	نظر سرپرستی:	کنترل محیط				
	نظر مدیریت:					

شکل ۱: فرم بازدید روزانه مخزن اسناد



در این روش فرم‌های بازدید مخازن، به گونه‌ای طراحی می‌شوند که دو وضعیت موجود و مطلوب را با توجه به نوع منابع آرشیوی و وضعیت استاندارد نگهداری آن، بتوان مقایسه کرد. کنترل ماشینی با رایانه به وسیله نرم افزاری که به همین منظور تهیه خواهد شد تحت عنوان P M مخازن آرشیوی صورت می‌گیرد. در این روش فرم‌های کنترل و بازدید منابع آرشیوی و تجهیزات درون ساختمان آرشیو و موقعیت ساختمان در مقابل حادثه با استفاده از این فرم‌ها کنترل و در فواصل زمانی مشخص در هفته، ماه و سال مورد مقایسه قرار می‌گیرد. مقایسه توسط نرم افزار و خروجی آن داده‌های کمی خواهد بود که در نمودار و جداول خلاصه می‌شود. در شکل بالا یک نمونه فرم بازدید مخزن به روش مقایسه‌ای تهیه و ارائه شده است.

#### سیاست گذاری کلی مجموعه و روند اقدامات

سیاست گذاری و به کارگیری اقدامات پیشگیرانه قبل از وقوع حادثه خطرات ناشی از تهدیدات دائمی و تاثیرات تدریجی و ناپیدا در بحران را تا حدودی کاهش می‌دهد. در راهبرد پیشگیرانه، شرایط موجود در آرشیو مرکز اسناد آستان قدس رضوی مورد بررسی قرار گرفت. شناسایی شرایط موجود و مطلوب نگهداری آثار و منابع در آرشیو با استفاده از دیدگاه انتقادی، تطبیق، مقایسه و ارزیابی را برای رسیدن به آنچه که آرشیو بدان نیازمند است تا در شرایط استاندارد به سطحی از تعادل در توانمندی برسد را ممکن می‌سازد.

سوانح به خاطر طبیعتشان پیش بینی ناپذیرند. بروز برخی از بحران‌ها، به رغم تمامی تمهیدات به عمل آمده، اجتناب ناپذیرند و بدین لحاظ حذف تمامی بحران‌هایی که مراکز آرشیوی و گنجینه‌ها را تهدید می‌کند ناممکن است. اقدامات عمده در این مرحله مشتمل بر موارد ذیل و دارای راهبرد پیشگیرانه است.

- لازم است اطمینان حاصل کرد که ساختمان آرشیو و برای رویا رویی با هر نوع سانحه‌ای آماده است.
- تجربه نشان داده است که خسارات ناشی از آب و آتش سوزی، از محتمل‌ترین سوانحی است که معمولاً آرشیوها به آن دچار می‌شوند.
- تعیین اقدامات و اولویت بندی نیازهای حفاظتی در مراکز آرشیوی برای دست یابی به حفاظت بلند مدت ضروری است.
- ممانعت و پیشگیری از ایجاد عوامل آسیب رسان در آرشیو از طریق بازدید دوره‌ای .
- اقدامات موثر و کارساز جهت نجات آثار در هنگام وقوع بحران.
- آمادگی گروه بحران در هنگام وقوع آن از طریق آموزش گروه.
- مدیریت شرایط محیطی و مدیریت فیزیکی ساختمان آرشیو( بررسی نیاز به تعمیر یا نوسازی، با آگاهی کامل و با در نظر گرفتن عوامل حفاظتی).





- شناسایی و علامت گذاری آثار تاریخی ارزشمند و منحصر به فرد
- جمع آوری و حفظ تجهیزات مورد نیاز، به هنگام نجات منابع از محل حادثه.
- تهیه فهرستی از کارکنان کلیدی در ساختمان آرشیو.
- تهیه فهرستی از مشخصات مهم ساختمان آرشیو از قبیل تابلوی برق، شیرهای اصلی گاز و آبرسانی.
- محاسبه ارزش بیمه‌ای اشیاء و منابع نفیس.
- استفاده از امکانات ماهواره‌ای برای اطلاع از وقوع حوادث احتمالی .
- تامین نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری کار گروه تیم کمک‌های اضطراری
- تهیه بانک اطلاعاتی بروز افراد متخصص، سازمان‌ها و شرکت‌ها
- برگزاری دوره‌های آموزشی آمادگی مقابله با بحران برای کارکنان
- جمع آوری اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعاتی در به اراه پرسنل، اماکن و تجهیزات و سایر امکاناتی که بالفعل و بالقوه در امور مدیریت بحران به کار می رود
- تهیه، تدوین، انتشار، جمع آوری، نگهداری و عرضه کتب و مستندات آموزشی و کمک آموزشی داخلی و خارجی مربوط به مدیریت بحران در آرشیو.
- انجام پژوهش‌های کاربردی به منظور شناسایی حوزه‌های آسیب پذیر و کاهش آن در مدیریت بحران .

#### **ب) تعیین بزرگی و احتمال نوع خطر :**

اگر به دنبال انجام "تحلیل خطر" برای تعیین احتمال وقوع یک بحران باشیم، اولین گام مشخص کردن انواع بحران‌هایی است که می‌توانند به سازمان وارد شوند. دومین گام، تجزیه و تحلیل اطلاعات به منظور پیش بینی، تناوب تکرار و آمار وقوع اتفاقات واقعی است. متخصصان پیوسته فعالیت و بررسی بر روی اطلاعات مبتنی بر تاریخ و گذشته سازمان‌ها را مهم تلقی می‌کنند. پیش بینی، تناوب تکرار و آمار وقوع از طریق سیاست‌ها و رویه‌ها در سازمان توسط مدیریت اجرایی به کار گرفته می‌شود تا از این طریق پتانسیل بحران‌ها را به حدا اقل ممکن برساند (دولین، ۱۳۹۸، ترجمه گروه مترجمان دانشکده پدافند غیر عامل، صص ۵۵-۵۴).

میتروف<sup>۱</sup> (۲۰۰۲) معتقد است که بیشتر سازمان‌ها و نهادهای امروزی چنان ساخته شده‌اند که بتوانند از بروز بحران‌ها پیشگیری کنند یا وقتی روی دادند آن‌ها را به طرز موثری مهار کنند. برای مدیریت بحران مهم‌ترین سازوکار و مهارت

<sup>۱</sup> -Mitroff



اساسی این خواهد بود که مدیران و روسی کل سازمان‌ها و نهادهای ضرورت استفاده از مهارت‌ها و طرز فکر نوین مدیریت بحران را درک کنند (میتراف، ۱۳۸۱، ترجمه محمود توتونچیان، ص ۵).

### ج) شناسایی راهکارهای ممکن جهت کاهش خسارت:

هر بحران پیش از رویداد، یک سلسله علامت‌های هشدار دهنده اولیه دارد. اگر بتوان این علامت‌ها را گرفت، بزرگ کرد و روی آن‌ها اقدام نمود، می‌توان از خیلی از بحران‌ها، پیش از رویداد، جلوگیری کرد. ممکن است در خیلی از این موارد این علامت‌ها بسیار ضعیف باشد، با این وجود اغلب، در هر سازمانی دست کم کارشناسانی هستند که در به ارمه هر رویدادی که در شرف وقوع است، اطلاع دارند. نکته این جاست که بحران‌های گوناگون دارای علامت‌های مخصوص به خود هستند. به همین دلیل، هر سازمانی باید از خود بپرسد "علامت ویژه بحرانی که در شرف وقوع است چیست؟" میتراف "علامت‌های بحران را بر حسب بعدهای دوگانه آن‌ها از یکدیگر تفکیک کرده است. نخستین بعد به سر چشمه علامت مربوط می‌شود و دومین بعد به نوع علامت مربوط می‌گردد. در مورد بعد اول، علامت‌های مشکلاتی که در شرف وقوع هستند از درون یا از بیرون سازمان سر چشمه می‌گیرند. در مورد بعد دوم، علامت‌ها می‌توانند فنی باشند یعنی به وسیله دستگاه‌هایی احساس شده و ضبط گردند که از راه دور کار می‌کنند یا افراد متوجه آن بشوند. به طور کلی چهار نوع علامت در مورد همه سازمان‌ها کاربرد دارد. به ترتیب عبارتند از:

۱- علایت‌های فنی درونی

۲- علامت‌های افراد درون سازمان

۳- علامت‌های فنی بیرونی

۴- علامت‌های افراد بیرونی سازمان

علامت‌های فنی درونی آن‌هایی هستند که به وسیله دستگاه‌های کنترل ضبط می‌شوند و یا علامت‌های که در درون سازمان مشغول کار هستند. مانند کارکنان تأسیسات و تکنسین‌های فنی. علامت‌های فنی بیرونی را می‌توان به وسیله افراد جامعه ضبط کرد. مانند گروه‌های محیط زیست و یا سازمان‌های حفاظت محیط زیست که ممکن است در نزدیکی سازمان ما به سر ببرند. (میتراف، ۱۳۸۱، ترجمه محمود توتونچیان، صص ۸۸ - ۹۴).

در این مرحله برنامه‌های حفاظت در برابر عوامل تخریب با توجه به سطح کنترل عوامل تخریب رسان بررسی و تنظیم می‌گردند.

به طور کلی در کاربرد برنامه پیشگیری از فرسایش مجموعه‌های آرشیوی دو مرحله وجود خواهد داشت:

۱- شناخت منابع فرساینده



۲- از میان بردن علل فرسایش با راه اندازی محیطها، رویه‌ها و مرمت‌های مناسب شناخت منابع تخریب، بخشی از مکانیزم فهرست برداری از اسنادی است که نیاز به مرمت دارند (Conservation survey) و همین طور بخشی از فرآیند برنامه ریزی اصلاحی برای حوادث محسوب می‌شود. اما جدا از حوادث، علل پنهانی هم در تخریب مجموعه شرکت دارند که شامل:

#### ۱- ضعف‌های ذاتی در اسناد

هیچ یک از منابعی که در آرشیو وجود دارند، به طور کلی مقاوم و پایدار نیست، در واقع، تمامی اسناد، اجزایی دارند که از بین می‌رود یا با عوامل معلق در هوا ترکیب شده و موجب فساد می‌شوند. بیشتر اسناد شامل دفاتر خاطرات، دفاتر ثبت، نامه نگاری‌ها، نقشه‌ها، عکس‌ها، و آلبوم‌های بریده جراید بر روی همین کاغذهای ناستوار ثبت شده است. در این خصوص آرشیویست می‌تواند اطلاعات دقیق در مورد عوامل درونی ضعف اسناد را از کتاب‌های راهنما و مرجع و مشورت با مرمت‌گران مجرب بدست آورد (نگارنده تهیه چک لیستی از منابع موجود در مخزن اسناد آستان قدس رضوی را که می‌تواند حاوی مشخصات فیزیکی و محتوایی اسناد باشد را توصیه و پیشنهاد می‌کند). الیاف کوتاه، ناخالصی‌های ذاتی خمیر چوب، مواد اولیه تهیه کاغذ، و به کارگیری مواد شیمیایی، سبب به وجود آمدن کاغذهایی شده است که به آسانی از بین می‌روند. اجزای جوهر، گرما، نور، رطوبت و آلاینده‌های جوهری علت اصلی یا تشدید کننده اسیدی شدن کاغذ است. بنابراین آرشیویست به منزله یک معضل باید از بروز این خرابی جلوگیری کند یا وقوع آن را به تأخیر بیاورد.

#### ۲- کیفیت محیط مخزن

دما، رطوبت نسبی، نور، خلوص و گردش هوا، و آلاینده‌ها از عوامل تعیین کننده در محیط مخازن هستند.

#### ۳- تجهیزات مخزن

انتخاب بهترین تجهیزات بایگانی و چیدن اسناد، موجب می‌شود تا زیان‌های وارده به اسناد به حد اقل کاهش یابد. مطلوب است تا از قفسه‌ها و کابینت‌های در مخزن استفاده شود که آهنی و لعاب خورده و کور دیده باشند. برای جلوگیری از نفوذ آب یا بروز سیل پایین ترین قفسه یا کشوی آن باید ۱۰ سانتی متر با زمین فاصله داشته باشد. استفاده از چوب در مخزن توصیه نمی‌شود اما در صورت لزوم آرشیویست باید از چوبی استفاده کند که چندین بار با روغن جلا خورده باشد. مثل پولیورتان (Polyurethane). برای برخی از انواع عکس‌ها پاکت‌های اسید آزاد ترجیح داده می‌شوند اما این کاغذها باید به شدت قلیایی شده باشند. اسناد باید به گونه‌ای چیده شوند که به بهترین وجه، یکدیگر را حمایت کنند و تک برگه‌های اسناد، تحت فشار قرار نگیرند. به تناسب موقعیت، می‌توان اسناد را به طور افقی یا عمودی چید. به طور کلی باید برای



بایگانی اسناد، تجهیزات مناسبی خریداری کرد. تجهیزات با دوام و گران را باید بیش از سایر وسایل ترجیح داد، چرا که تهیه امکانات ارزان، نامناسب‌ترین شیوه سرمایه‌گذاری برای آرشیو خواهد بود.

جدول ۱: محیط نگهداری اسناد (برگرفته از کتاب نگهداری اسناد، آن پدرسون، ترجمه، رضا مهاجر، ص ۳۱۸)

محیط نگهداری سند			
نوع بایگانی	رطوبت نسبی	دما	سند
استفاده از قفسه و کابینت های آهنی لعاب دار کوره دیده؛ حجمه استفاده از حجمه ها، و پوشه های اسید آزاد	۵۵ درصد	۲۰ درجه	کاغذ
استفاده از قفسه و کابینت های آهنی لعاب دار کوره دیده؛ حجمه استفاده از حجمه ها، و پوشه های اسید آزاد	۴۵-۵۵ درصد	۲۰-۱۰	پوست حیوانات
به طور انفرادی در پاکت های "یک تکه" و حتی از لحاظ شیمیایی بایگانی شوند	۳۵-۴۰ درصد	۲۰ درجه	عکس های معمولی
در یخچال؛ بایگانی به طور انفرادی در پاکت های پلاستیکی ضد رطوبت نگهداری شوند	۲۵-۳۵ درصد	۱۸ درجه	عکس رنگی
به طور عمودی چیده شود؛ در حجمه / یا حلقه آهنی، غیر آهنی یا بی اثر از نظر شیمیایی قرار داده شود	بیش از ۴۰ درصد	۲۰ درجه	میکروفیلم
در محفظه مخصوص به صورت عمودی نگهداری شوند	۳۰-۴۰ درصد	۱۰+ درجه	نیترات (فیلم)
به طور عمودی در محفظه های ضد بخار نگهداری شود	۳۴-۴۵ درصد	۱۸ درجه	دیسکت نوار

#### ۴- عوامل بیولوژیک

کپک، حشرات و آفات از جمله عوامل بیولوژیک تخریب در آرشیو هستند. هوای ساکن، دما و رطوبت عمده‌ترین عامل رشد کپک و قارچ است. مواد تشکیل دهنده اسناد نظیر چسب کاغذ، چرم، ژلاتین و پارچه، غذا مناسبی برای آفات نباتی مثل کپک‌ها به حساب می‌آیند و برای حشرات مانند کرم کتاب، موربانه و سوسک غذای مناسبی می‌باشد. استفاده نادرست از مواد ضد عفونی یا حلال‌هایی که برای از بین بردن کپک‌ها یا نوارهای چسب به کار می‌رود، بزرگ‌ترین خطر برای اسناد محسوب می‌گردد. بنابراین بازنگری در سیاست‌ها و مقررات کنترل و حفاظت مخزن و روش‌های پیشگیرانه را باید طبق برنامه منظم و دوره‌ای تنظیم و در پیش گرفت. به طور مثال می‌توان از چک لیست‌های به همین منظور که حاوی



مشخصات فیزیکی و شیمیایی اسناد هستند با توجه به شرایط نگهداری آن در مخزن استفاده نمود. در این صورت تمامی اسناد و به ویژه اسنادی که به تازگی وارد مخزن می‌شوند باید دارای شناسنامه مشخصات فیزیکی و بیولوژیکی باشند.

۵- عوامل انسانی

به طور کلی اداره ناصحیح اسناد از جانب کارمندان آرشیو یا پژوهشگران، متداول‌ترین دلیل بروز صدمات انسانی است. به طور مثال استفاده از خودنوی سو خودکار در اتاق مطالعه اسناد باید ممنوع باشد. استفاده از دست کش‌های نخی تمیز در حین کار کردن با اسناد و کار روی منابع حساس مانند عکس‌ها برای کاستن از برخورد چربی دست با اسناد توصیه می‌گردد. نمایش اسناد نیز با توجه به نوع سند با در نظر گرفتن کنترل شرایط محیطی باید انجام شود (پدرسون، ۱۳۸۰، ترجمه رضا مهاجر، ص ۳۲۳-۳۱۳).

در طرح پیشگیری علاوه بر کنترل دما و رطوبت، سیستم تهویه هوای محیط، جلوگیری از نفوذ مواد آلاینده گرد و غبار، و کنترل نور، مهم تلقی می‌شوند. استفاده از تهویه مناسب از راکد شدن هوای محیط جلوگیری می‌کند و مانع رشد کپک‌ها و قارچ‌ها می‌شود. تقریباً شدنی نیست که همه آلودگی‌ها درون آرشیو را از میان برد یا از آلودگی به طور کلی جلوگیری نمود. به نظر می‌رسد آرشیو نمی‌تواند مکانی کاملاً عاری از آلودگی باشد، ولی لازم است که آلاینده‌ها عمده و اصلی شناسایی شوند و اسنادی که نسبت به آلودگی، بسیار حساس هستند در موقعیت مکانی و شرایط ویژه‌ای نگهداری شوند. البته مقدور نیست که در یک آرشیو مسئولان پیوسته مشغول تجزیه و تحلیل شیمیایی باشند. ولی استفاده از اطلاعات گردآوری شده درباره موقعیت و جو پیرامون آرشیو بسیار مفید است. انتقال آلاینده‌ها از راه دستگاه هواکش به بیرون از اولویت خاصی برخوردار است. شواهد بسیاری وجود دارد که به خاطر نقص فنی در دستگاه‌های تهویه مطبوع زبان‌های چشمگیری وارد آمده است. کاربرد آب قلیایی در جهت تهویه و تنظیف هوا، راه موثری برای زدودن محیط اسیدی، نمک‌ها و ذرات آلوده است و چون رطوبت نسبی را افزایش می‌دهد، برای منطقه بسیار خشک روش مناسبی خواهد بود. گرد و غبار را نمی‌توان کاملاً از آرشیو بیرون راند زیرا افراد و مراجعه کنندگان مختلفی به آرشیو می‌آیند و با مجموعه‌های آرشیوی سرو کار دارند. لاقلاً به همین علت آرشیو نمی‌تواند مکانی کاملاً عاری از آلودگی‌ها باشد، و لازم است که آلاینده‌های عمده و اصلی شناسایی شوند و اسنادی که نسبت به آلودگی بسیار حساسند در موقعیت مکانی و شرایط ویژه‌ای نگهداری شوند. به هر روی، آلودگی به هر علت که پدید آید، به تجزیه ساختار مواد منابع آرشیوی منجر می‌شود. با زدودن زمینه‌های آلودگی و پیشگیری از ورود آن به آرشیو، از گزند رسانی به اسناد تا حد زیادی جلوگیری می‌شود. گاهی نیز دفع آلودگی مثل ضد عفونی و نظافت همیشگی آرشیوها چنانچه با دقت انجام نگیرد، خود به خود زیان آور است. با این همه پیشرفت و بهبود در



امر نگهداری و مدیریت اسناد و آرشیو فرآیندی تدریجی است و به مرور صورت می‌گیرد. بنابراین پیشنهاد می‌شود برنامه‌های بلند مدت حاوی رو شهبی کاهش آلودگی، تدوین شود. در این طرح اقدامات ذیل باید در نظر گرفته شود.

۱- از بین بردن منشاء آلودگی

۲- جلوگیری از ورود آلودگی به ساختمان آرشیو

۳- خنثی کردن آلودگی‌های درون مخزن

۴- حفاظت اسناد و پوشش آن‌ها ( استفاده از جعبه، پوشه مخصوص، لفاف و غیره) در اکثر موارد، مقابله با آلودگی‌ها به دوا به کند پیش می‌رود بنابراین این امر باید برنامه‌های بلند مدت تلقی گردد (اشرف، ۱۳۷۳).

جداول ارزیابی و تعیین عوامل بحران در آرشیو با توجه به طبقه بندی انواع بحران، بسیار موثر و کارا خواهد بود. همان طور که والر<sup>۱</sup> (۱۹۹۵) اشاره می‌کند، هدف از این کار ( تهیه جداول ارزیابی بحران) تعیین عوامل تهدید و یافتن رابطه میان عوامل مخرب گوناگون در هر مجموعه است، از زمین لرزه گرفته تا دمای فضای نگهداری. اساس آن ترکیب احتمال و میزان تأثیر هر احتمال است. والر فرمول زیر را برای ارزیابی میزان بزرگی خطر در هر مجموعه، بدون در نظر گرفتن نوع آن‌ها، پیشنهاد می‌کند.

(severity) شدت  $\times$  احتمال وقوع = بزرگی خطر (magnjitude of risk)

(lass in value) کاهش ارزش  $\times$  حساسیت = شدت

کاهش ارزش  $\times$  حساسیت  $\times$  احتمال وقوع = بزرگی خطر

والر، برای یافتن راهکارهایی جهت کاهش خسارت و آسیب در مراکز آرشیوی و گنجینه‌ها، پیشنهاد می‌کند که پس از آن که همه خطرات و بحران‌های موجود در مجموعه شناسایی شد و ارزیابی کمی آن‌ها از لحاظ اهمیت و ارزش انجام گرفت و یا حد اقل تخمین زده شد، می‌توان راهکارهایی برای کاهش خطر در نظر گرفت. او سه روش برای کاستن از میزان تهدیدات و مقابله با خسارت ناشی از آن پیشنهاد می‌کند.

۱- حذف یا دور کردن منبع خطر آفرین

۲- استفاده از محافظ در برابر عوامل آسیب رسان

۳- واکنش مناسب در برابر عوامل آسیب رسان ( والر، ۱۹۹۵، ص ۲۴).

<sup>۱</sup> - Waller



## ۵) ارزیابی هزینه‌ها و فواید راهکارهای مقابله با بحران:

سازمان‌ها هنگام وقوع بحران اقدامات زیادی انجام می‌دهند که مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از:

- ۱- شناخت بحران‌ها و اولویت بندی بر اساس نیاز سازمان
- ۲- شناخت عوامل موثر در بروز بحران‌ها و اولویت بندی این عوامل
- ۳- انتخاب راه حل‌های مناسب (بهترین راه حل)
- ۴- فراهم کردن زمینه مشارکت کارکنان جهت انتخاب راه حل‌ها یا فراهم کردن زمینه ارائه پیشنهادات آنان و توجیه کارکنان.

## ۵- تشکیل ستاد بحران

۶- بررسی اقدامات انجام شده از زمان وقوع بحران به منظور کنترل آن توسط اعضای ستاد

در دسترس بودن برنامه موقعیت‌های بحرانی هنگام نیاز از یک سو باعث تقویت سازمان می‌شود و از سوی دیگر میزان خسارت مالی، تشنج‌ها و ورشکستگی‌ها را کاهش می‌دهد (یقین لو، خلیلی عراقی، ۱۳۸۶). در ارزیابی خسارت باید بر اهمیت شناسایی تمامی منابع حیاتی پیش از اینکه حادثه‌ای رخ بدهد تاکید شده باشد. هر سازمانی باید بداند که از چه محل‌هایی می‌تواند منابع حیاتی مورد نیاز سازمان را تأمین نماید. این منابع ممکن است شامل اطلاعات و یا اسناد مهم باشد. در این صورت باید مطمئن بود که یک کپی از اطلاعات در مکان دیگری قابل دسترسی و بازیابی است. اگر منابع شامل تجهیزات و وسایل است باید منبع تهیه آن از قبل مشخص شده باشد. آیا در جای دیگری از سازمان قرار دارد؟ یا در یک ساختمان دیگر؟ (دولین، ۱۳۸۹، گروه مترجمان دانشکده پدافند غیر عامل، ص ۱۴۵). هر جامعه‌ای باید مصائب جمعی خود را از ابعاد گوناگون به خوبی بشناسد و با مرور گذشته و از طریق پژوهش‌های دقیق و آگاهانه‌ی نوع مصائب، به کنترل و مدیریت آن بپردازد. در این مرحله، تدوین ارزیابی هزینه‌ها و فواید راهکارهای مقابله با بحران اقدامی مهم به نظر می‌رسد (پیران، ۱۳۸۲، ص ۲۶). دیدگاه نوین مدیریت بحران، به عکس دیدگاه سنتی، مرحله انتظار یا مرحله پیش بینی را به منظور برآورد راهکارهای منفعت جویانه مقابله با بحران را مهم‌ترین مرحله می‌داند. حال آن که مدیریت سنتی بر امداد و نجات تاکید می‌کند. در سال‌های اخیر بیشتر بررسی‌ها با تاکید بر مطالعات مقایسه‌ای در سطح بین‌المللی و اهمیت دیدگاه‌های نظری و واکنش‌های اضطراری صورت می‌پذیرد. آنچه در این میان از نظر برنامه ریزی و حصول توسعه پایدار خاصه در کشورهای در حال توسعه اساسی می‌نماید، بررسی آثار بلند مدت اجتماعی و اقتصادی این فجایع و بلاها است که درصد زیادی از تولید ناخالص ملی این کشورها را بلعیده و به مانعی جدی در برابر اجرای برنامه‌ها و طرح‌های توسعه در شرایط حساس و ناپایدار بین‌المللی تبدیل شده است (رضایی و بختیاری، ۱۳۹۰، صص ۱۱۳-۱۱۰).



### آرشیو مرکز اسناد آستان قدس رضوی

اسناد تاریخی و مطبوعات قدیمی، گنجینه ارزشمندی است که در مرکز اسناد آستان قدس رضوی مورد بهره‌برداری اهل علم قرار می‌گیرد. این مرکز یکی از معتبرترین مراکز آرشیوی در سطح کشور محسوب می‌شود. گردآوری، طبقه‌بندی، ارزشیابی، نگهداری، نمایه‌سازی و ارائه خدمات به محققان، از وظایف اصلی و عمده این مرکز است. در مرکز اسناد آستان قدس، منابع مکتوب و غیر مکتوب دارای تنوع بسیاری است که شرایط متفاوتی را برای آرشیو و نگهداری مطابق با استاندارد های رایج ضروری می‌سازد.

منابع آرشیوی در مرکز اسناد آستان قدس رضوی به دو بخش تقسیم می‌شود: الف) اسناد مکتوب. ب) اسناد غیر مکتوب. هر یک از این منابع تنوع بسیاری را شامل می‌شود که در دو مخزن جاری و راکد نگهداری می‌شود. الف) اسناد مکتوب و نوشتاری: شامل کلیه فرمان‌ها، رقم‌ها و معاهدات سیاسی، اقتصادی، اداری، اجتماعی، گزارش‌های فرهنگی، قضایی، حقوقی و مکاتبات خصوصی و خانوادگی می‌باشد.

ب) اسناد غیر مکتوب: تعداد ۳۰۰۰۰ هزار قطعه عکس از رجال دولتی و دیوانی، اماکن تاریخی و قایع و رخدادهای تاریخی و مذهبی وجود دارد. ۲۰۰۰۰ هزار برگ نقشه نیز موجود است. از میان اسناد صوتی و تصویری تعداد ۴۰۰ حلقه فیلم پروژکتوری و تعداد ۱۱۵۰۰ صفحه گرامافون وجود دارد. ۱۱۶۰ حلقه نوار ریلی و نوار کاست مربوط به وقایع تاریخی، مصاحبه و سخنرانی در مخزن اسناد نگهداری می‌شود (قابل دسترسی در <http://aqlibrary.org> زمان بازدید، ۱ بهمن ۱۳۹۰). محمل‌های دیداری شنیداری شامل: فیلم‌های رنگی و سیاه و سفید بر روی پایه نیترو سلولزی یا استات در فرمت های ۸، ۱۶، ۳۵، و ۷۰ میلی متری، نوارهای ویدئو از نیم اینچ تا دو اینچ در فرمت وی اچ اس، یوماتیک، بتامکس، دی وی کم و انواع بسیار دیگر، نوارهای ریلی صدا، صفحه‌های گرامافون با اندازه و سرعت‌های بسیار متفاوت، و ویدئو دیسک‌ها وجود دارند.

جدول ۲: وضعیت انواع مواد آرشیوی در مرکز اسناد آستان قدس رضوی





نوع مواد آرشیوی	دوره زمانی	تعداد	موضوع	توضیحات
مجموعه های کهن	از صفویه تا اواخر قاجار	۲۸۳۰۰۰ برگ سند	شناسایی نظام اداری آستان قدس رضوی و تحولات آن	مراحل شناسنامه نویسی و ثبت و تهیه نسخه پشتیبان انجام شده است و در مرحله نمایه سازی می باشد.
مجموعه اسناد خانوادگی و شخصی	از دوره صفویه تا پهلوی	۱۸۰۰۰ برگ سند	تاریخ شرق ایران ( سیستان، قزلباشان و خراسان )، شناسایی اوضاع محلی، اجتماعی، سیاسی و اقتصادی منطقه	این اسناد تحت عنوان خانواده علم نگهداری و تمامی این اسناد ثبت و نمایه سازی شده اند.
مجموعه اسناد خانوادگی و شخصی	دوره قاجار	۲۶۰۰۰ برگ سند	شناسایی اسناد ملکی و حقوقی آصف الدوله در مناطق مرکزی تهران، زنجان، قزوین و آذربایجان	تمامی این اسناد ثبت و ارزشیابی شده اند
مجموعه اسناد خانوادگی و شخصی	قاجار	۵۰۰۰ برگ سند	املاک وقفی و مدارک شرعی شاه ورد پخان	ارزشیابی و ثبت شده اند
مجموعه اسناد خانوادگی و شخصی	قارچار	۸۴۶ برگ سند	بیشتر مصالحه نامه و اجاره مربوط به بزرگ نیا تاجر خراسانی است	ارزشیابی و ثبت شده اند
مجموعه های معاصر	دوره معاصر	۱۳۰۴ میلیون برگ سند	مکاتبات اداری در درده های مختلف سازمانی، صورت جلسه ها، آئین نامه ها، احکام اداری، مصوبه ها، امور فرهنگی، دفاتر و اندیکاتور و غیره	ارزشیابی و ثبت شده است
مجموعه های معاصر	دوره پهلوی و معاصر	۳۰۰۰۰ برگ سند	مکاتبات آستان قدس رضوی با کتابخانه مرکزی با موضوع خزانه، اراضی، حسابداری و امور کتابخانه	ارزشیابی و ثبت شده است

جدول ۳: موجودی منابع مکتوب و غیرمکتوب در مرکز اسناد آستان قدس رضوی



مجموعه منابع مکتوب و غیر مکتوب محرن اسناد تا سال ۱۳۹۰

تعداد	عنوان
۶۰۰۰	انتشارات دولتی
۱۱۵۰۰	صحنه گرامفون
۵۲۰۰	اسلاید
۱۰۰۰۰	نگاتیو
۱۸۰	نوار کارتریج
۵۹۳	نوار ریلی صوتی
۳۲۵	فلم پروژکتوری
۵۰۰۰	کساکت
۱۱۸۲	لوح هنرده
۱۶۶	بتاکم
۴۵۰۰۰	عکس
۲۰۰۰۰	نقشه
۱۳۰۰۰۰۰	اسناد مکتوب
۱۱۹۲۴۹۳	قابل دیجیتال سازی اسناد مکتوب در سال ۱۳۸۹ و ۱۳۹۰  سال ۱۳۸۹: ۴۴۲۱۵۶ سال ۱۳۹۰: ۷۵۰۳۳۷ جمع: ۱۱۹۲۴۹۳

ایجاد سیستم یکپارچه برای نگهداری منابع و همچنین توجه به اصل ارتباط ارکانیک منابع اسنادی ( از جمله منابع غیر مکتوب با منابع مکتوب) لزوم توجه به این مسئله را در سازماندهی منابع آرشیوی ضروری می سازد. علاوه بر آنچه که به عنوان بهره گیری از شرایط فنی و استاندارد برای نگهداری مطلوب و ایده آل در مرکز آرشیو آستان قدس، باید مورد توجه جدی قرار گیرد. شناسایی نقاط بحران خیز در آرشیو نیز از دیگر الزامات مهم تلقی می شود. این ملاحظات م تواند به شرح زیر باشد:

۱- موقعیت مکانی: با توجه به اینکه آرشیو مرکز اسناد آستان قدس در ساختمان بنیاد پژوهش ها واقع شده است به لحاظ داشتن شرایط استاندارد مخازن موقعیت مطلوبی برای نگهداری اسناد، ندارد. ساختمان بنیاد یک ساختمان اداری است و برای همین منظور و در مرکز شهر طراحی شده است. به لحاظ فنی ساختمان های آرشیوی در محیط های بیرون از شهر و حتی در برخی از کشورهای توسعه یافته (مانند آلمان) در محیط جنگلی و به دور از آلاینده های صنعتی و و سایل نقلیه نگهداری می شوند. در این راستا، لزوم ایجاد و تاسیس ساختمان آرشیو با ویژگی ها و مقتضیات فنی و معماری مناسب در مرکز اسناد آستان قدس رضوی پاسخی به این ضرورت خواهد بود.

۲- اصل تمرکز: منابع اسنادی دارای شرایط متفاوت و تنوع بسیاری است تقسیم بندی و تفکیک این منابع ایجاد آرشیو های مجزایی با کارکردهایی متفاوت را ضروری می سازد. پیش آرشیو- آرشیو جاری- آرشیو پشتیبان و آرشیو راكد در



مرکز اسناد تعبیه شده است. مخزن راکد در مرکز اسناد استان قدس رضوی مجزا از مخزن جاری و پشتیبان است. محل این مخزن در طبقه پایین ساختمان اسناد قرار دارد. و به لحاظ نور، صدا، حوزه های مغناطیسی و وجود آلاینده های طبیعی باید کاملاً ایزوله شده باشد. نسخه های قدیمی منسوخ شده و آسیب پذیر در این مخزن در شرایط دما و رطوبت کنترل شده نگهداری می شود. این مکان باید همچنین مجهز به 'درب ها و سیستم کنترل خودکار ضد حریق باشد.

۳- مرمت و احیاء منابع: اداره مرمت سازمان در حال حاضر با استفاده از نیروهای متخصص و کارآمد وظیفه مرمت، حفظ و نگهداری آثار خطی، اسناد مکتوب و اشیاء موزه ای را به روش علمی و روزآمد بر عهده دارد. این اداره با استفاده از تجربه و کارآمدی نیروهای متخصص خود می تواند در مرمت و احیاء اسناد مکتوب، محمل ها و نسخه های قدیمی مغناطیسی کمک مائری باشد. آرشیو مخزن اسناد به نحو مقتضی و شایسته از تجربیات کارشناسان متبحر در حوزه مرمت در احیاء و بازسازی منابع اسنادی استفاده نموده است. در همین خصوص بخشی از اقدامات پیشگیرانه و مرمتی مانند تهیه برگه های ثبت موقعیت فیزیکی مواد آرشیوی و همچنین تمیز کردن و لکه زدایی ناشی از قارچ و کپک در مورد محمل های قدیمی توسط کارشناسان آرشیو با همکاری کارشناسان اداره مرمت سازمان صورت می گیرد. مواد مغناطیسی (دیداری و شنیداری) نیازمند بررسی و مراقبت منظم هستند. این مواد به علت ویژگی های شیمیایی و فیزیکی، در معرض فرسایش و پوسیدگی سریع قرار دارند. فیلم های نیترو سلولزی تجزیه می شوند، فیلم های رنگی کم رنگ می شوند و مشخص شده است که فیلم استتی کم تر از آن چیزی که تا کنون تصور می شد، پایدار است. بنابراین ملاحظات فنی نگهداری و انباشت مواد دیداری شنیداری را ضروری می سازد.

۴- ملاحظات فنی حفاظت و نگهداری منابع: وظیفه آرشیویست حفظ نسخه اصل است (هریسون، ۱۳۸۸، ترجمه طهرانی پور و همکاران: ۵۳). در این خصوص ضروری است تا عوامل مخرب طبیعی شناسایی شوند. عواملی مانند نور طبیعی، جریان هوا، رطوبت. استفاده از تجهیزات پیشرفته و اتوماتیک کنترل دما، رطوبت و اعلام حریق از عوامل پیشگیری در بروز بحران در آرشیو محسوب می شود.

نور طبیعی به دلیل داشتن اشعه ماورای بنفش برای اسناد و مدارک بسیار مخرب است. برای کاهش اثرات مخرب نور طبیعی در مرکز آرشیو، لازم است تا پنجره ها و منافذ به وسیله آکوستیک و لایه های محافظ حفظ شوند. همچنین برای جلوگیری از راکد ماندن هوا که ممکن است موجب رشد و نمو انواع قارچ ها بشود از جریان هوای مصنوعی، تهویه و پکیج کنترل جریان هوا و رطوبت استفاده شود. برای جلوگیری از اثرات مخرب سطوح شیشه ای و کاهش نفوذ اشعه مادون قرمز می توان در پنجره ها از شیشه های مخصوص استفاده کرد که انواع آن به صورت تجاری وجود دارد. تعیین نوع این شیشه ها موضوع بسیاری از آزمایشات مراکز تحقیقاتی است و نتایج حاصله نشان داده است که شیشه زرد با سولفور کادمیوم



نتایج رضایت بخشی دارد (هندلوف، سیدوگوی، ۱۳۸۴، ترجمه نجلاحریری: ۹۸۰). مخزن اسناد و ساختمان مرکز اسناد آستان قدس رضوی مجهز به پیشرفته اعلام حریق است. این دستگاه در صورت وجود دود ناشی از آتش آژیر می کشد. دستگاه مزبور از طریق یونیزاسیون و یا سلول فتوالکتریک کار می کند. بدین ترتیب پس از اعلام خطر با صدای سوت، بر روی تابلو مخصوص محل دقیق دود مشخص می شود. سپس 'به محض اعلام خطر درهای ضد حریق مخزن بسته و خدمات مربوط به سیستم اطفای حریق به طور خودکار شرع به کار می کند. علاوه بر این مخزن اسناد مجهز به دستگاه های آتش خاموش کن دستی می باشد.

آرشیو جاری مخزن اسناد مکتوب آستان قدس رضوی



آرشیو راکد مخزن اسناد آستان قدس رضوی



آرشیو جاری مخزن مطبوعات



آرشیو راکد مخزن مطبوعات



مخزن جاری و پستیان منابع دیداری و شنیداری



نتیجه گیری



ساز و کارهای گوناگون مدیریت بحران برای پیش بینی، حس کردن، واکنش نشان دادن، مهار کردن، آموختن و طرح ریزی مجدد و روش‌های سازمانی، به منظور اداره بحران‌های بزرگ ساخته شده‌اند. نکته مهم این است که ساز و کارهای شناخت بحران، خیلی پیش از بروز بحران باید در جای خود قرار داشته و قابل استفاده باشند. بدون وجود سازوکارهای کارهای شناخت نشانه‌ها، احتمال بروز بحران در سازمان افزایش می‌یابد و به سرعت گسترش می‌یابد. آمادگی قبلی، سازمان را قادر می‌سازد تا از بروز خطرناک‌ترین اشتباهات متداول و قضاوت نادرست هنگام رخداد یک بحران جلوگیری کند. اگر پیش از بروز بحران نشانه‌ها را تشخیص بدهیم و روی آن‌ها اقدام کنیم می‌توانیم پیش از وقوع بحران از بروز آن جلوگیری کنیم. محاسبات از پیش انجام شده همچنین می‌تواند از هدر رفتن منابع پولی و مالی جلوگیری نماید. بنابراین تفکر و تأمل در برنامه ریزی برای کنترل بحران، متضمن کشف بهترین روش برخورد با وقایع پرمخاطره هنگام بروز آن‌ها است.

#### منابع و مأخذ

- اشرف، شهلا (۱۳۷۳). "تأثیر آلودگی محیط بر اسناد"، مجله گنجینه اسناد شماره ۱۵.
- پدرسون، آن (۱۳۸۰). **نگهداری اسناد**، ترجمه رضا مهاجر زاده، انتشارات سازمان اسناد ملی ایران.
- پیران، پرویز (۱۳۸۲)، "جامعه‌شناسی مصائب جمعیت نقش آن در مدیریت بحران ناشی از حادثه"، فصل نامه رفاه اجتماعی، سال سوم شماره ۱۱، زمستان ۱۳۸۲.
- پیران، پرویز (۱۳۸۲)، "جامعه‌شناسی مصائب جمعیت نقش آن در مدیریت بحران ناشی از حادثه"، فصل نامه رفاه اجتماعی، سال سوم شماره ۱۱، زمستان ۱۳۸۲.
- دولین، ادوارد اس (۱۳۸۹). ترجمه گروه مترجمان دانشکده پدافند غیر عامل، **طرح ریزی و اجرای مدیریت بحران**، تهران: موسسه چاپ و انتشارات دانشگاه امام حسین (ع)، چاپ اول.
- رضایی، علی اکبر، بختیاری، مریم، ۱۳۹۰. **مدیریت بحران**، تهران انتشارات یادآوران، چاپ اول.
- رضوانی، حمیدرضا (۱۳۸۵). "مدیریت بحران سازمانی"، ماهنامه تدبیر، سال هیجدهم شماره ۱۷۰.
- محسنیان، سمیه (۱۳۸۸). "گزارش همایش آموزش حفاظت پیشگیرانه در مجموعه‌های آرشیوی"، مجله گنجینه اسناد سال نوزدهم دفتر سوم.
- محسنیان، سمیه (۱۳۸۸). "گزارش همایش آموزش حفاظت پیشگیرانه در مجموعه‌های آرشیوی"، مجله گنجینه اسناد سال نوزدهم دفتر دوم، شماره ۶۸ - ۶۹.



مظلومی، نادر (۱۳۷۹). "مدیریت بحران: رهیافتی استراتژیک، نشریه مدیریت مطالعات مدیریت و بهبود و تحول"، شماره ۲۵ - ۲۶.

میتراف، ئی ین، انگناس، گاس (۱۳۸۱). ترجمه محمود توتونچیان، **مدیریت بحران پیش از روی دادن**، انتشارات موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی چاپ اول.

یقین لو، مهر انگیز، خلیلی عراقی، مریم (۱۳۸۶). بحران و مدیریت آن - بررسی آثار مثبت و منفی بحران در سازمان‌ها، پایگاه مقالات علمی مدیریت، قابل جستجو در <http://fw.dnslink.com> زمان دسترسی ۲۹ / ۱۰.

هریسون، هلن پ (۱۳۸۸). **آرشیوهای دیداری شنیداری: مجموعه مقالات کاربردی**، مترجمان وحید طهرانی پور، محبوبه مهریزی، هداچوبک، علی قدیمی، تهران: نشر کتابدار.

هندلوف، روبرت ای، سیدوگوی، ترجمه نجلا حریری (۱۳۸۴). **ساختمان آرشیو در دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی**، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، جلو دوم ص ۹۸۰.

Waller, R. (۱۹۹۵). Risk Management Applied To Preventive Conservation. pp ۲۱-۲۸ In Rose, C.L., Hawks, C.A. and Genoways, H.H. (eds.). Storage of Natural History Collections: A Preventive Conservation

Approach. Society for the Preservation of Natural History Collections Iowa City, from <http://www.museum-sos.org/docs/WallerSPNHC۱۹۹۵.pdf> (Web site consulted November ۲۶, ۲۰۰۸).