



شیوه نامه

حفظ و نگهداری اسناد در بایگانی‌ها

(۲)

اصول کلی حفاظت پیشگیرانه

مصوب جلسه شماره ۳۳۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۴

شورای اسناد ملی ایران



شیوه نامه

حفظ و نگهداری اسناد در بایگانی‌ها

(۲)

اصول کلی حفاظت پیشگیرانه



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	مقدمه.....
۳	۱. کلیات.....
۳	۱-۱. اهداف.....
۴	۲-۱. دامنه کاربرد.....
۵	۳-۱. اصطلاحات و تعاریف.....
۵	۲. توصیه های عمومی برای کارکنان شاغل در بخش بایگانی اسناد.....
۶	۱-۲. نحوه برخورد با الحاقات و ضمائم اسناد.....
۷	۲-۲. تهیه روگرفت از اسناد.....
۸	۳-۲. اسناد غیر قابل تکثیر.....
۸	۳. اصول حفظ و نگهداری اسناد.....
۸	۱-۳. اسناد تک برگ.....
۹	۲-۳. اسناد بزرگتر از حد معمول.....
۱۰	۳-۳. روزنامه ها.....
۱۱	۴-۳. آلبوم بریده جراید.....
۱۱	۵-۳. جزوه ها، مجلات و کتابچه ها.....
۱۲	۶-۳. عکس ها.....
۱۲	۴. جا به جایی و حمل اسناد.....
۱۴	۵. نظافت و تمیز کاری.....
۱۴	۱-۵. اصول کلی.....
۱۵	۲-۵. نظافت فضای بایگانی (کف، دیوارها و سقف).....
۱۵	۳-۵. تمیز کاری قفسه ها و کشوها.....
۱۶	۴-۵. تمیز کاری اسناد کاغذی.....
۱۷	پیوست: ویژگی های پلاستیک ها، کاغذها و مقوای مخصوص حفاظت و نگهداری اسناد.....

مقدمه:

با توجه به اینکه بخشی از سوابق ایجاد شده در دستگاه های دولتی، واجد ارزش نگهداری دائمی است، از این رو رعایت اصول حفظ و نگهداری و تأمین شرایط محیطی و فیزیکی مناسب برای منابع آرشیوی در تمامی مراحل نگهداری (بایگانی جاری، بایگانی راکد و ذخیره سازی آنها در آرشیو ملی) از اهمیت فراوانی برخوردار است. بر این اساس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران شیوه نامه "حفظ و نگهداری اسناد در بایگانی ها (۱): ویژگی های مخازن" را که در سیصد و یازدهمین جلسه مورخه ۹۵/۰۱/۲۸ به تصویب نهایی شورای اسناد ملی ایران رسیده بود، جهت اجرا به کلیه دستگاهها ابلاغ کرده است. در ادامه تکمیل این فرایند این سازمان دومین شیوه نامه را با عنوان "حفظ و نگهداری اسناد در بایگانی ها (۲): اصول کلی حفاظت پیشگیرانه" که در جلسه شماره سیصد و سی و شش مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۴ شورای اسناد ملی ایران به تصویب نهایی رسیده است، به شرح زیر جهت اجرا در کلیه دستگاهها ابلاغ می نماید.

در این شماره از شیوه نامه به اصول کلی حفاظت پیشگیرانه اسناد آرشیوی کاغذی از قبیل: اسناد متنی کاغذی دستنویس و چاپی، روزنامه ها و سایر نشریات ادواری، جزوه ها و آلبوم های بریده جراید پرداخته شده است. همچنین با توجه به این اصول کلی، به نحوه صحیح تهیه رونوشت، نوع جعبه، شیوه اصولی جابه جایی منابع آرشیوی و نیز تمیزکاری و نظافت فضای بایگانی ها نیز اشاره شده است. موضوع حفاظت پیشگیرانه در بایگانی ها، شامل تمامی اصول و مبانی حفاظت می باشد و به کارگیری آنها، نقش مؤثری در کاهش هزینه های نگهداری و نیز افزایش ماندگاری منابع، ایفا می نماید. شکی نیست که برای برنامه ریزی مؤثر و دراز مدت جهت حفاظت و نگهداری بهینه آثار کاغذی در بایگانی ها، دستیابی به اصول اولیه، امری مهم و اساسی است و تنها در سایه عمل به این اصول، می توان فرایند نگهداری استاندارد اسناد آرشیوی را در بایگانی ها امکان پذیر ساخت.

لازم به توضیح است که این شیوه نامه با توجه به آخرین دستاوردهای پژوهشی روز، مورد بازنگری قرار خواهد گرفت، از این رو تأکید می شود که در استفاده و یا استناد به این شیوه نامه، همواره آخرین ویراست، مد نظر قرار گیرد.

۱. کلیات

۱-۱. اهداف

هدف اصلی

حفظ و صیانت از منابع آرشیوی تولید شده در دستگاههای دولتی و وابسته به دولت.

اهداف فرعی

- افزایش طول عمر (حیات) منابع آرشیوی تولید شده در دستگاههای دولتی و وابسته به دولت از طریق اجرای راهبردهای حفاظت پیشگیرانه در بایگانی‌ها؛
- به حداقل رسیدن آسیب به منابع آرشیوی تولید شده در دستگاههای دولتی و وابسته به دولت از طریق اجرای راهبردهای حفاظت پیشگیرانه در بایگانی‌ها؛
- به تعویق انداختن، کاهش یا بی‌نیاز شدن از انجام اقدامات مرمتی منابع آرشیوی تولید شده در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت؛
- کاهش هزینه‌های حفظ و صیانت از منابع آرشیوی در بایگانی‌ها در بلندمدت؛
- زمینه‌سازی لازم برای ذخیره‌سازی طولانی‌مدت منابع آرشیوی و برنامه‌ریزی و نظارت صحیح و اصولی درخصوص آن؛
- ایجاد وحدت رویه در مدیریت حفظ و نگهداری از منابع آرشیوی تولید شده در دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت؛
- ارتقای دانش حفظ و نگهداری مسئولین مخازن و کارشناسان ذیربط.

۱-۲. دامنه کاربرد

این شیوه‌نامه برای کلیه کارکنان شاغل در بخش بایگانی اسناد، اعم از جاری، نیمه جاری و راکد دستگاه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و غیردولتی، قابل استفاده است.

توضیح: مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح این شیوه‌نامه، بر عهده مدیران یا مسئولان مستقیم بایگانی‌های اسناد جاری، نیمه جاری و راکد دستگاه می‌باشد. به منظور نظارت بر حسن اجرای مفاد این شیوه‌نامه، پایش منظم و ادواری مخازن آرشیوی و بایگانی‌های موجود در کلیه دستگاه‌های موضوع این شیوه‌نامه، ضرورت دارد.

پایش مخازن توسط مدیر مستقیم بایگانی و یا نماینده وی برنامه‌ریزی گردیده و توسط ممیزین ذی‌صلاح و یا کارشناسان آموزش دیده حفاظت و نگهداری انجام می‌گیرد. انطباق شرایط نگهداری از اسناد موجود در بایگانی‌های دستگاه‌ها، با شرایط استاندارد ذکر شده در این شیوه‌نامه ضرورت دارد. در صورت نیاز، لازم است سیاهه و ارسلی (چک لیستی) به منظور بالا بردن دقت و سرعت پایش ادواری تدوین شود. در ضمن ضرورت دارد نتایج پایش وضعیت حفاظت و نگهداری از اسناد در بایگانی‌ها مطابق با مفاد این شیوه‌نامه، توسط ممیزین و یا کارشناسان حفاظت و نگهداری به مدیر

مربوطه گزارش گردد، تا از این طریق کاستی‌ها و چالش‌های مربوط به شیوه حفظ و نگهداری از اسناد، مشخص شده و در جهت رفع این نواقص و کاستی‌ها، اقدام لازم معمول گردد. مسئولیت برگزاری جلسات موضوع اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه به منظور بهبود مستمر شرایط حفاظت و نگهداری از منابع موجود در مخازن آرشیوی و بایگانی‌های موجود در کلیه دستگاه‌های موضوع این شیوه نامه، برعهده مدیر مربوط، در حوزه امور اداری دستگاه ذیربط می‌باشد.

۱-۳. اصطلاحات و تعاریف

واژه‌ها و اصطلاحات به کار رفته در این شیوه نامه، جایگزین عبارات مشروحه آنها به شرح زیر است:

- الف- اسناد:** در این شیوه نامه، صرفاً اسناد کاغذی آرشیوی را شامل می‌شود.
- ب- بایگانی:** فضایی که برای نگهداری کوتاه یا میان مدت اسناد، طراحی و یا تغییر کاربری داده شده است. این اسناد معمولاً در معرض نقل و انتقال و تحویل و تحول می‌باشد و برای انجام امور سازمانی مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- ج- حفاظت پیشگیرانه:** «تمام فعالیت‌هایی که برای کنترل روند تخریب و ممانعت از آسیب رسیدن به آثار فرهنگی انجام می‌گیرد؛ شامل فراهم کردن بهترین شرایط نگهداری (نور، دما، رطوبت نسبی، نمایش، انبارش، امنیت و ایمنی)، استفاده (جابه‌جایی، بسته‌بندی و حمل و نقل)، مدیریت یکپارچه مقابله با آفات زیست محیطی و آمادگی مقابله با شرایط اضطراری در بخش‌های مختلف مجموعه از طریق تدوین دستورالعمل‌ها و اجرای راهبردهای آن را حفاظت پیشگیرانه می‌نامند.»
- د- مواد دارای کیفیت آرشیوی:** مواد دارای کیفیت "آرشیوی" یا کیفیت "حفاظتی" (از جمله: کاغذ، مقوا و پلاستیک)، به لحاظ فیزیکی بادوام و از نظر شیمیایی پایدار هستند. این محصولات و مواد بی‌اثر و فاقد تغییر بوده، و محصولات تخریبی مضر (اسید و...) برای مجموعه‌ها آزاد نمی‌کنند. از این رو ایمنی و ثبات مجموعه را به هنگام ذخیره‌سازی، نمایش و حمل و نقل سند تضمین می‌کنند. نک. پیوست این شیوه نامه).
- ه- جعبه‌های ویژه:** منظور از جعبه‌های ویژه، جعبه‌هایی هستند که در ساخت آنها از مواد با کیفیت آرشیوی (موضوع بند د) استفاده شده باشد.

۲. توصیه‌های عمومی برای کارکنان شاغل در بخش بایگانی اسناد

- برای کارکنان شاغل در بخش بایگانی اسناد، خودداری از انجام موارد زیر، الزامی است:
- خوردن و آشامیدن یا استعمال دخانیات در محل بایگانی‌ها؛
 - برداشتن منابع و دست زدن به آنها با دست‌های آلوده و کثیف؛

- به کار بردن هر گونه مرکب (جوهر) ؛ مایع غلط گیر یا ماژیک های شبرنگ؛
 - حاشیه نویسی در متن و یا نوشتن بر روی کاغذ الحاقی به منابع ؛
 - تکیه دادن به منابع آرشیوی؛
 - استفاده از انگشت خیس برای پشت و رو کردن برگه ها؛
 - استفاده از کاغذ های چسب دار برای نشانه گذاری؛
 - لمس کردن تذهیب و تصاویر نقاشی شده ؛
 - قرار دادن اسناد، در معرض نور مستقیم خورشید؛
 - انباشته کردن تعداد زیادی از منابع بر روی هم و یا در کنار یکدیگر؛
 - استفاده از گیره های کاغذ و بست هایی که از فلز ساخته شده اند؛
 - استفاده از چسب های نواری و دیگر چسب های شیمیایی برای چسباندن تکه های جدا شده اسناد؛
 - استفاده از کارتن های اسیدی و صندوق های چوبی.
- همچنین لازم است رعایت نکات زیر در امر حفاظت و نگهداری منابع آرشیوی، مدنظر قرار گیرد:
- استفاده از وزنه های تمیز و مناسب برای باز نگه داشتن طرح ها و نقشه ها؛
 - استفاده از مواد با کیفیت آرشیوی برای کمک به مکان یابی در نقشه ها؛
 - استفاده از دستکش های نخی تمیز برای جابه جایی و تماس با اسناد به ویژه اسناد دارای آرایه های هنری و تصاویر عکاسی؛
 - استفاده از فضای مناسب و کافی برای مشاهده و بررسی اسناد در اندازه های بزرگ (به لحاظ طول و عرض).

۲- ۱. نحوه برخورد با الحاقات و ضمائم اسناد

- در برخورد با الحاقات و ضمائم اسناد، رعایت موارد زیر الزامی است:
- هنگام جداسازی الحاقات اسناد (انواع بست ها و متصل کننده های برگ های اسناد، مانند: سوزن منگنه و گیره های کاغذ) باید دقت و مراقبت لازم انجام شود. در صورتی که این بست ها زنگ زده یا به شدت به سطح کاغذ چسبیده باشند، باید جداسازی آنها به آرامی صورت گرفته تا آسیبی به اسناد وارد نشود؛
 - ضمائم اسناد، مستند و تصویربرداری شده و در صورت نیاز در جعبه ویژه مورد حفاظت قرار گیرند؛

- برای تفکیک و جداسازی اسناد و مدارکی که توسط انواع چسب ها به یکدیگر متصل شده‌اند، نباید تلاشی صورت گیرد. در صورت نیاز به جداسازی و یا تهیه تصویر از آن اسناد، باید با متخصص حفاظت و نگهداری مشورت شود؛
- هنگام خارج کردن بست‌ها، سند را کاملاً روی میز تکیه داده و با یک دست نگه داشته تا در شرایط مناسبی برای انجام کار قرار گیرد و هنگام در آوردن بست، از کاغذ محافظت گردد. اگر این فرایند در حالت معلق انجام شود، اسناد در معرض پارگی و آسیب قرار می‌گیرند؛
- از وسایل جدا کننده سوزن منگنه (سوزن کش) نباید در خصوص اسناد شکننده، ترد و آسیب پذیر استفاده شود؛ زیرا موجب کنده شدن گوشه ضعیف و شکننده سند، به همراه سوزن منگنه می‌شود؛
- در صورت وجود مهر و موم سنگین یا سایر الحاقات متصل به لبه آثار کاغذی، لازم است مهر در وضعیت خوابیده بر روی یک لایه اسفنج مانند، قرار داشته باشد؛
- برچسب‌های مورد استفاده در پوشه‌ها و جعبه‌ها، دارای کیفیت آرشیوی باشد.

۲-۲ تهیه روگرفت از اسناد:

در تهیه روگرفت (کپی / فتوکپی) از اسناد، رعایت نکات زیر، ضروری است:

- ۱- چنانچه امکان اسکن از منابع وجود داشته و یا اسکن منبع مورد نظر موجود است از تهیه روگرفت آن خودداری شود، در غیر اینصورت، به‌کارگیری کارمندان آموزش دیده در تهیه روگرفت از منابع آرشیوی ضروری است؛ چرا که این افراد، هر سند را از نظر مناسب بودن برای تکثیر مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌دهند. برگزاری جلسات آموزشی پیرامون تمرین عملی نحوه جابه‌جایی و استفاده صحیح از اسناد برای تمام کارمندان جدید الزامی است؛ همچنین لازم است جلسات بازآموزی برای کارکنان موجود به صورت مکرر برگزار گردد.
- ۲- در صورتی که انتخاب کارمند آموزش دیده مشخصی برای تکثیر اسناد، امکان پذیر نمی‌باشد، رعایت برخی از عوامل و نکات که موجب کاهش فرسودگی و پارگی اسناد می‌شود، ضروری است. این عوامل عبارتند از:
 - قرار دادن دستگاه تکثیر در معرض دید کارمندان؛
 - نصب راهنما و دستور العمل مختصر و واضح در کنار دستگاه در خصوص نحوه استفاده محتاطانه و دقیق از دستگاه‌های تکثیر به صورتی که برای همگان قابل مشاهده باشد؛
 - تعیین میزان محدودیت تهیه روگرفت از هر سند برای کاربران و منع اقدام به تکثیر از یک سند فقط به خاطر چند جمله موجود در آن؛

۳- نسخه اصلی اسنادی که بارها مورد تکثیر قرار گرفته‌اند باید نگهداری شده و از آنها نسخه رقمی (دیجیتال) تهیه گردد.

۲-۳. اسناد غیر قابل تکثیر :

- اسناد ارزشمند و نفیس؛
- اسناد شکننده و آسیب دیده؛
- مجلداتی که دارای صحافی فشرده و متراکم می‌باشند و تکثیر آنها موجب آسیب رساندن به این آثار می‌شود؛
- تصاویر عکاسی، اسناد دارای آرایه های هنری؛
- مواد پوستی مشتمل بر پارشمن و ولوم؛
- مواد ممهور به مهرها؛
- اسناد بزرگتر از حد معمول که گرفتن تصویر کامل آنها نیازمند وارد نمودن فشار بیش از اندازه بر آنهاست.

۳. اصول حفظ و نگهداری اسناد

۳-۱. اسناد تک برگ:

- در خصوص حفاظت و نگهداری این دسته از اسناد، رعایت نکات و توصیه های زیر ضروری است:
- نگهداری از اسناد تک برگ در جعبه کتابها و جزوه ها توصیه نمی‌شود، زیرا اختلاف در اندازه، حجم و وزن، بالقوه آسیب رسان است؛
 - اسناد دارای الحاقات سنگین یا حجیم (مهرها و...) جدا از سایر منابع نگهداری شود؛
 - اسناد تک برگ و دست نوشته‌ها به صورت گسترده و مسطح نگهداری شوند. البته به شرطی که باز نمودن آنها موجب خردشدگی، شکستگی و آسیب دیدگی آنها نشود؛ اگر باز کردن این اسناد سبب صدمه به آنها می‌شود، قبل از ادامه کار باید با متخصص حفاظت و نگهداری مشاوره به عمل آید؛
 - در صورتی که سند، دارای آسیب دیدگی بالایی است، تأکیداً درون پوشش‌هایی با کیفیت آرشیوی قرار داده شود؛
 - هنگام قرار دادن اسناد در درون جعبه‌ها، تناسب میزان تراکم و فشردگی اسناد با جعبه‌ها، مد نظر قرار گیرد.

- با توجه به امکان انتشار اسید از اسناد دارای کاغذهای بی کیفیت (نظیر روزنامه ها) به کاغذهای دیگر، ضروری است این اسناد به صورت جداگانه نگهداری شوند؛
 - اسناد باید در پوشه‌های مناسب و با کیفیت آرشیوی نگهداری شوند. در شرایط مطلوب در هر پوشه نباید بیش از ۱۰-۱۵ برگ قرار گیرد؛
 - پوشه‌ها باید در جعبه‌های ویژه قرار گیرند؛
 - تمام پوشه‌هایی که درون جعبه قرار می‌گیرند، باید دارای اندازه یکسان بوده و با اندازه جعبه نیز مطابقت داشته باشند؛
 - از افراط در پرکردن جعبه‌ها خودداری شود. زیرا در هنگام بازگرداندن پوشه‌ها به جعبه و یا بررسی و کنترل آنها، موجب آسیب‌رسانی به آنها خواهد شد؛
 - چیدمان جعبه‌ها می‌تواند به صورت افقی یا عمودی (با توجه به فضای مخازن) باشد.
- توضیح ۱:** قرار دادن جعبه‌ها به شکل عمودی در قفسه‌های نگهداری در شرایطی پذیرفته است که اسناد و پوشه‌ها، تکیه‌گاه خوبی برای جلوگیری از سقوط و آسیب دیدن لبه‌ها داشته باشند. از صفحاتی از جنس مواد پایدار می‌توان برای پر کردن فضای خالی جعبه‌ها استفاده کرد.
- توضیح ۲:** چیدمان افقی در قفسه‌های نگهداری، تکیه‌گاه و پشتیبانی همه جانبه‌ای را برای اسناد فراهم و از پاره شدن لبه اسناد، سقوط و سایر آسیب‌های مکانیکی پیشگیری می‌کند ولی موجب تحمیل وزن اسناد بالایی بر اسناد زیرین می‌شود، از این رو چیدن آنها فقط تا ارتفاع معادل دو جعبه روی همدیگر (به منظور تسهیل در برداشتن، جابه‌جایی و بازگرداندن جعبه‌ها به قفسه) مجاز است.
- اسناد و نقشه‌های پوستی باید در جعبه‌ها و بسته‌بندی‌های مناسبی قرار داده شوند. زیرا این اسناد به شدت به نوسانات دما و رطوبت حساس هستند. بسته‌بندی مناسب این مواد شامل پاکت، پوشه، جعبه و یا ترکیبی از این‌ها می‌باشد.
- ۳-۲. اسناد بزرگتر از حد معمول:**
- در خصوص حفاظت و نگهداری اسناد بزرگتر از حد معمول، نظیر: طومارهای کاغذی، انواع نقشه‌ها و پوسته‌های در اندازه بزرگ، رعایت نکات و توصیه‌های زیر ضروری است:
- این اسناد باید به صورت جداگانه در پوشه‌های متناسب با حجم و اندازه کشو، قرار داده شود. در صورتی که درون یک پوشه قرار می‌گیرد، بهتر است بین آنها با ورق‌های کاغذ تیشوی بدون اسید، فاصله ایجاد شود؛
 - به منظور سهولت در بیرون آوردن و بازگرداندن این اسناد، باید فضای کافی بین طبقات وجود داشته باشد؛

- بهتر است این اسناد به صورت مسطح درون کمد یا قفسه‌های نگهداری نقشه نگهداری شوند؛
- در صورتی که نگهداری این اسناد به صورت مسطح امکان پذیر نمی‌باشد، می‌توان آن‌ها را به صورت، رول جمع کرده و در مخزن نگهداری نمود؛ مشروط به اینکه اسناد ترد و شکننده نباشند؛
- برخی از این اسناد را باید به صورت جداگانه رول کرد؛ ولی اغلب آن‌ها را می‌توان متناسب با اندازه آنها، در مجموعه‌هایی شامل ۴-۶ سند مشابه، به صورت رول، جمع آوری نمود؛
- در صورتی که جعبه‌های محافظ طومارها، از مواد پایدار ساخته نشده باشند، باید توسط ورقه‌هایی از مواد باکیفیت آرشیوی پوشانده شوند؛ یا می‌توان سند مورد نظر را بین دو ورق از تیشوی بدون اسید قرار داد که به لحاظ طول و عرض چند سانتیمتر بلندتر از بزرگترین سند موجود در مجموعه باشد؛ و اسناد را بعد از رول نمودن درون جعبه‌های محافظ قرار داد. مجموعه‌های رول شده را می‌توان با نواری از جنس کتان، به صورت آزاد و غیر فشرده بسته‌بندی کرد و در صورت تمایل به منظور حفاظت بهتر، داخل جعبه‌های محافظ قرار داد. این جعبه‌ها باید به شکل افقی نگهداری شوند؛
- برای سهولت دسترسی اسناد و جلوگیری از آسیب دیدگی آن‌ها، فهرست منابع با دقت بر روی پوشه‌ها و کشویی که در آن نگهداری می‌شوند، نوشته شود؛
- کشوهای نگهداری جعبه‌های اسناد به آرامی و با دقت باز و بسته شده و از سالم بودن آن اطمینان حاصل شود؛
- هنگام بیرون آوردن اسناد بزرگ از کشوها، از هر دو دست استفاده گردد.

۳-۳. روزنامه‌ها

- با توجه به اینکه بسیاری از کاغذهای روزنامه از الیاف کوتاه و دارای لیگنین و سایر ناخالصی‌ها تهیه شده‌اند؛ از این رو حفاظت بلند مدت آنها دشوار است. بدین منظور نکات زیر را باید مد نظر قرار داد:
- استفاده از جعبه‌های ویژه و بسته‌بندی به شیوه مکش هوا (از طریق ایجاد خلا)، دو روش مناسب برای محافظت از روزنامه‌ها به شمار می‌آیند؛
- کلیه روزنامه‌های قدیمی باید به صورت رقمی (دیجیتال) درآمده و برای نگهداری دراز مدت در جعبه‌های ویژه قرار داده شوند؛
- صحافی برای کاغذهای روزنامه توصیه نمی‌شود. در این خصوص ضروری است که از جعبه‌های ویژه برای نگهداری آنها استفاده کرد؛

- روزنامه ها باید به صورت مسطح و صاف در درون جعبه ها و یا کشوهای دارای ابعاد مناسب نگهداری شوند.

۳-۴. آلبوم بریده جراید:

در خصوص حفاظت و نگهداری این دسته از اسناد که از کیفیت مناسبی برخوردار نمی باشند، رعایت نکات و توصیه های زیر ضروری است:

- بریده جرایدی که نیاز به نگهداری دارند نخست باید مرمت شده، سپس به صورت فیزیکی از کاغذهایی که دارای کیفیت بهتری هستند جدا شود و درون پوشه ها یا محافظ های با کیفیت آرشیوی قرار گیرند؛

- در صورت نگهداری بریده جراید در آلبوم، برگه های آلبوم باید بدون اسید بوده و از چسب برای چسباندن آنها استفاده نشود؛ در این خصوص می توان از گوشه های مثلثی شکل بدون اسید استفاده کرد؛

- آلبوم بریده جراید، هرگز نباید بین انواع دیگر مواد آرشیوی نگهداری گردد؛ زیرا به علت اندازه، شکل، وزن و مواد متفاوت آنها، احتمال آسیب رسانی به آنها وجود دارد؛

- آلبوم های بریده جراید واجد ارزش تاریخی، باید به صورت جداگانه درون جعبه های ویژه نگهداری شوند.

۳-۵. جزوه ها، مجلات و کتابچه ها:

در خصوص حفاظت و نگهداری این دسته از منابع، رعایت نکات و توصیه های زیر ضروری است:

- نشریات، جزوه ها و کتابچه ها را می توان در جعبه، پوشه یا پاکتهای مقوایی (دارای کیفیت آرشیوی) نگهداری و حفاظت نمود؛

- نگهداری از چند جزوه و یا چند مجله که اندازه شان مطابق با حجم و اندازه جعبه محافظ آنها است، در جعبه های ویژه امکان پذیر می باشد. جزوه ها، مجله ها و یا کتابچه هایی که اندازه های متفاوتی دارند، باید درون پوشه های مقوایی قرار داده شده و سپس در یک جعبه نگهداری شوند؛

- در مورد جزوه هایی که در حالت پایدارتری قرار دارند، می توان تعداد ۵ عدد را درون یک پوشه قرار داد و برای جلوگیری از ساییدگی بین هر یک از جزوه ها با جزوه های دیگر، از کاغذهای با کیفیت آرشیوی در بین آنها استفاده کرد؛

- جزوه‌هایی که دارای آسیب دیدگی بوده و یا ترد و شکننده هستند باید به صورت جداگانه در یک پوشه قرار گیرند.

۳-۶. عکس‌ها

- در خصوص حفاظت و نگهداری این دسته از منابع، رعایت توصیه‌های زیر ضروری است:
- عکس‌ها باید در جعبه‌های ویژه قرار داده شوند تا در معرض آسیب‌های محیطی نباشند؛
 - حتماً در جعبه‌ها، بین هر دو عکس، لایه‌ای از کاغذ مناسب با کیفیت آرشیوی قرار گیرد تا عکس‌ها را از گرد و غبار و آسیب‌های دیگر محافظت کند؛
 - از به کار بردن پوشش‌های پلاستیکی با لایه‌های شیمیایی مانند پلی وینیل کلراید (PVC) یا هر گونه ماده‌ای که در ترکیب آنها سولفورها یا چسبنده‌ها به کار رفته باشند خودداری شود؛
 - در صورت نگهداری عکس‌ها در آلبوم، از آلبوم‌های مناسب آرشیوی استفاده شده و از به کار بردن آلبوم‌هایی که در ساخت صفحات آن از پلاستیک چسب دار استفاده شده، خودداری شود؛
 - عکس‌های رول شده باید به صورت صاف و مسطح قرار داده شوند، در صورتی که امکان شکستن یا آسیب دیدن آن‌ها وجود دارد، این کار باید توسط متخصص حفاظت و نگهداری انجام شود؛
 - در هنگام جابه‌جایی عکس‌ها، به منظور جلوگیری از ایجاد اثر انگشت بر روی آنها، حتماً از دستکش‌های نخی تمیز استفاده شود؛
 - از کلیه عکس‌ها اسکن تهیه و جهت استفاده کاربران از اسکن عکس‌ها استفاده گردد.

۴. جابه‌جایی و حمل اسناد:

- در امر جابه‌جایی و حمل اسناد، رعایت نکات زیر الزامی است:
- برای جابه‌جایی اسناد تک برگ نفیس، در مسافت‌های کوتاه، می‌توان از صفحات پلی استری به عنوان تکیه‌گاه و پشتیبان استفاده کرد و از جابه‌جا نمودن بر روی دست و یا در درون کیسه‌های پلاستیکی خودداری نمود. بدین منظور لازم است ابتدا مقوای بدون اسید با ابعاد صفحه‌ی پلی استری مورد نظر تهیه کرده و با دقت کامل در زیر سند تک برگ قرار داد و با حمل دو طرف مقوا که حاوی سند است، مقوا را در صفحه مورد نظر گذارد، سپس با گرفتن دو طرف صفحه، اثر مورد نظر را جابجا و حمل کرد؛

- برای جابه‌جایی اسناد تک برگ نباید از گوشه اثر، آن را بلند کرد، چون لبه‌های کاغذ از سست‌ترین قسمت‌های کاغذ به حساب می‌آید و امکان پاره شدن آن زیاد است؛
- در صورتی که اسناد، آسیب زیاد دیده باشند، برای جابه‌جایی آن‌ها باید با مسئولان مربوط مشورت نمود؛
- اگر اسناد تک برگ، دارای ابعاد بسیار بزرگ هستند و جابه‌جایی و حمل و نقل آن‌ها با صفحه پلی استری امکان‌پذیر نیست، باید این گونه آثار به دور یک لوله مقوایی با کیفیت آرشیوی پیچیده شوند و سپس اثر رول شده توسط صفحه‌های بزرگ پلی استری و یا چرخ‌های دستی جابجا گردند؛
- اگر سند تک برگ، دارای ابعاد بزرگ، ترد و یا شکننده است، سعی در رول کردن آن به منظور جابه‌جایی و حمل و نقل نکنید، چراکه باعث آسیب دیدگی اثر خواهد شد. برای انجام این کار حتماً با یک متخصص حفاظت و نگهداری آثار کاغذی مشورت کنید تا با توجه به شرایط اثر، بهترین تصمیم به منظور جابه‌جایی و حمل و نقل آن گرفته شود؛
- برای جابه‌جایی و حمل و نقل سند تک برگ که دارای مهرهای مومی سنگین می‌باشد، لازم است ابتدا تکیه‌گاهی از جنس مواد با کیفیت آرشیوی در زیر سند و مهر و موم قرار داده شده و با دقت و احتیاط کامل، جابه‌جا شود، زیرا کوچکترین بی احتیاطی منجر به آسیب فیزیکی و پاره شدن اثر می‌شود؛
- در صورتی که لازم است تعدادی پرونده و کتاب همزمان جابه‌جا و حمل و نقل شوند، حتماً از چرخ‌های مخصوص برای این کار استفاده شود؛
- از چرخ‌هایی که بدنه آن‌ها دارای شبکه‌های سیمی است برای جابه‌جایی اسناد استفاده نشود و در صورت استفاده از این چرخ‌ها، فضای داخلی آن توسط مقوای بدون اسید پوشانده شود.
- برای جابه‌جایی پرونده‌های کاغذی، بهتر است آن‌ها را در جعبه‌های مناسب قرار داد و سپس توسط چرخ‌های دستی جابه‌جا کرد؛
- در جابه‌جایی مجلدات ارزشمند و نفیس، به منظور جلوگیری از آسیب دیدن آن‌ها توسط مجلدات مجاور، باید آن‌ها را در پوشش‌های بدون اسید و یا در جعبه حفاظتی مناسب با آن قرار داده و سپس توسط چرخ، جابه‌جا نمود.
- هنگام قرار دادن اسناد در درون چرخ دستی به نحوه چیدمان و قرار دادن آن‌ها در درون چرخ توجه شود. از قرار دادن تعداد زیاد آن‌ها در چرخ دستی خودداری شود. بهتر است جابه‌جایی آن‌ها در چند نوبت انجام شود؛

- لازم است، سطوح داخلی و خارجی چرخ‌هایی که برای جابه‌جایی آثار کاغذی آلوده، به بخش ضد عفونی استفاده می‌شوند، پس از انتقال این آثار، ضد عفونی شود.

۵. نظافت و تمیز کاری

۵-۱. اصول کلی

در خصوص فرایند تمیز کاری اسناد و نظافت فضای بایگانی، توصیه‌های مشروح در زیر، مد نظر قرار گیرد:

- عدم نظافت مرتب و اصولی در مخزن و همچنین تمیز کردن نامناسب، منجر به آسیب دیدگی اسناد می‌شوند، لازم است تمیز کاری دقیق و اصولی به پرسنل مربوط، آموزش داده شود تا باعث افزایش طول عمر مجموعه‌های اسنادی گردد. در ضمن بهتر است در خصوص اصول حفظ پاکیزگی و نظم و ترتیب به کارمندان جدید، بازدید کنندگان و مراجعان، آگاهی‌های لازم داده شود؛
- توصیه می‌شود روزانه، محیط بایگانی (کف بایگانی) تمیز شده و همچنین سالی دو بار به صورت اساسی به جهت کنترل آفات نظافت گردد؛
- لازم است، برای نظافت منظم محیط و سیستم‌های انبارش و نگهداری و نیز اسناد، برنامه مدون و سیاهه و ارسی (چک لیست) تهیه شود و حتماً این برنامه با بخشی از برنامه مدیریت مقابله با آفات زیست محیطی (از جمله چک کردن محل نگهداری اسناد جهت بررسی آفات) تلفیق شده و مطابقت داده شود؛
- تدوین برنامه‌های مرتب جهت رسیدگی و سرکشی به فضای بایگانی و ایجاد اطمینان از انجام صحیح نظافت در آن‌ها مورد تأکید است. برای مثال: در بازبینی‌های فصلی با تدوین و تکمیل سیاهه و ارسی، وضعیت تمیزی و بهداشت در بایگانی‌ها گزارش شود تا از این طریق، کاستی‌ها و نواقص مربوط به نظافت فضای بایگانی مشخص و در جهت رفع آن اقدام گردد؛
- در برنامه نظافت باید به روش کار، مواد مورد استفاده، ساعات تمیز کاری و شرایط کلی محیط اشاره شود؛
- قبل از ورود اسناد به بایگانی اصلی، اتاق قرنطینه مناسب جهت بازبینی، تمیز کاری و نگهداری موقت اسناد تازه وارد (که ممکن است آلوده باشند) در نظر گرفته شود؛
- تمام عوامل و راه‌های ورود آلودگی به داخل فضای بایگانی کنترل شود؛
- برای ورود کارکنان و بازدید کنندگان به مخازن از روکش‌های پلاستیکی یکبار مصرف بر روی کفش استفاده گردد؛

- در صورت استفاده از پارچه یا بُرس برای نظافت ساختمان و تمیز کاری قفسه‌ها و یا اسناد کاغذی، پارچه‌ها یا بُرس‌های استفاده شده آلوده - به منظور شستشو و یا ضدعفونی - باید در پاکت‌های پلاستیکی نفوذ ناپذیر قرار گرفته و از محیط مخزن خارج شوند.

۲-۵. نظافت فضای بایگانی (کف، دیوارها و سقف)

در نظافت فضای بایگانی، نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

- لازم است با نظافت هفتگی، محیط بایگانی و کلیه درزها و شکاف‌ها را تمیز و عاری از آلودگی، نگهداری کرد؛
- ضروری است فضای بایگانی (سقف، کف و دیوارها) با جاروبرقی قوی مجهز به فیلتر «هپا»، به طور مداوم و منظم تمیز کاری شوند، سپس جاروبرقی، در خارج از فضای بایگانی با مواد ضدعفونی کننده، کاملاً پاک گردد؛
- از کاربرد مواد شیمیایی برای نظافت در فضای بایگانی اجتناب شود. زیرا برخی از مواد شیمیایی حاوی ترکیبات آلی فرّار و یا کلر بوده که برای اسناد آرشویی خطرناک شناخته شده‌اند؛
- از به کار بردن واکس و یا پولیش‌ها برای تمیز کاری محیط و یا قفسه‌ها، خودداری شود، چرا که با ایجاد لایه چسبنده، موجب جذب گرد و غبار می‌شوند.

۳-۵. تمیز کاری قفسه‌ها و کشوها

در امر تمیز کاری قفسه‌ها و کشوها، نکات زیر مد نظر قرار گیرد:

- سطوح کلیه قفسه‌ها یا کشوهای حاوی اسناد، باید هر ماه یک بار تمیز کاری شود. قفسه‌های فلزی بهتر است با یک پارچه جاذب گرد و غبار با خاصیت مغناطیسی، که با کمک بارهای الکتریکی موجب جذب ذرات گرد و غبار می‌گردد، تمیز شوند؛
- در مواردی که آلودگی وجود دارد، ابتدا باید محتویات قفسه‌ها و کشوها با دقت فراوان تخلیه شده و سپس سطوح داخلی آنها توسط جاروبرقی مجهز به فیلتر هپا، غبار رویی شوند؛
- توصیه می‌شود جهت تمیز کاری قفسه‌های چوبی یا قفسه‌های فلزی که با لایه ضخیم گرد و غبار پوشیده شده است، - برای ممانعت از انتشار و پراکندگی گرد و غبار - فقط از دستگاه جاروبرقی با قدرت مکش قابل تنظیم و مجهز به فیلتر هپا استفاده شود. این کار بهتر است توسط فرد آموزش دیده انجام گیرد؛
- جابه جا کردن اسناد، هنگام تمیز کردن قفسه‌ها، کشوها و... با دقت فراوان انجام شود؛

- حتی الامکان از تماس مستقیم دست به اسناد آرشیوی پرهیز شود، هنگامی که چاره‌ای به جز دست زدن به منابع وجود ندارد استفاده از دستکش نخی تمیز، امری ضروری است؛
- هنگام تمیز کردن قفسه‌ها، تمیزکاری را از بالای قفسه شروع کنید، تا از ورود مجدد گرد و غبار به قفسه‌های ردیف پایین جلوگیری شود؛
- بهتر است از افشانه آب جهت تمیزکاری قفسه‌ها استفاده نشود، زیرا پاشیده شدن قطرات آب، به اسناد آسیب وارد می‌کند.

۴-۵. تمیز کاری اسناد کاغذی

در تمیز کاری اسناد، نکات زیر مورد توجه جدی قرار گیرد:

- تمیز کاری اسناد در بایگانی فقط توسط آرشیویست آموزش دیده و یا متخصص حفاظت و نگهداری، در نهایت صبر و دقت و با رعایت اصول حفظ و نگهداری مجاز است؛
 - قبل از تمیز کاری، لازم است وضعیت منبع آرشیوی مورد نظر، ارزیابی شده و مؤثرترین و بی‌خطرترین روش تمیز کاری، تعیین شود؛
 - استفاده از دستکش تمیز و مناسب هنگام تمیز کاری ضروری است. لازم است در هنگام کار از هر دو دست کمک گرفته و احتیاط کامل صورت گیرد؛
 - برای تمیز کاری سطوح اسناد از پارچه یا برس‌های نرم و تمیز استفاده گردد؛
 - در صورت وجود یک لایه ضخیم گرد و غبار بر روی آثار کاغذی موجود در قفسه‌ها، برای تمیز کاری سطوح آن‌ها، استفاده از دستگاه مکش مناسب اسناد و نسخ خطی توصیه می‌شود.
- نکته:** این روش به هیچ عنوان برای آثار کاغذی شکننده، ظریف و نفیس استفاده نشود، در این گونه موارد، استفاده از پارچه نرم از جنس کتان مناسب است. البته برای تمیز کاری اسناد شکننده، ظریف و یا نفیس، لازم است مشخصات آنها در سیاهه و ارسلی ذکر شود تا اولویت بندی برای رسیدگی به آنها، توسط متخصص حفاظت و نگهداری صورت پذیرد.

پیوست

ویژگی های پلاستیک ها، کاغذها و مقواهای مخصوص حفاظت و نگهداری اسناد

پلاستیک و فوم: پلاستیک ها مواد مصنوعی هستند که عمدتاً از کربن، سیلیکون، هیدروژن، نیتروژن، اکسیژن و کلرید ساخته شده اند. منبع این عناصر معمولاً نفت، زغال سنگ و گاز طبیعی است. انواع مختلفی از مواد پلاستیکی مناسب برای استفاده آرشیوی وجود دارد. اگر چه بسیاری از پلاستیک ها مشابه به نظر می رسند ولی فرایند و مواد شیمیایی مورد استفاده در تولید آنها متفاوت است. در جدول زیر، فهرستی از انواع مواد پلاستیکی مجاز و غیر مجاز، جهت استفاده در امر حفاظت و نگهداری منابع آرشیوی ملاحظه می شود:

مواد پلاستیکی مجاز	مواد پلاستیکی غیر مجاز
پلی اتیلن (PE)	PVC (پلی وینیل کلراید)
پلی پروپیلن (PP)	PVDC (پلی وینیلیدین)
پلی استایرن	PVA (پلی وینیل استات)، که در چسب و رنگ یافت می شود.
اکریلیک	پلی استر اسیدی
ورقه ها و فیلم های پلی استر	فوم پلی اورتان
	کلرپرون (به عنوان مثال Neoprene)
	پنل های اوره فرمالدئید (مانند Gator Foam)

جدول زیر، فهرستی از مواد پلاستیکی است که معمولاً برای نگهداری در مخازن، استفاده در نمایشگاه و نیز اهداف بسته بندی، کاربرد دارند. اکثر آنها دارای کیفیت آرشیوی هستند، به جز موارد ذکر شده برای استفاده کوتاه مدت.

نام ماده	مشخصات	کاربردها	انواع	ملاحظات
مایلار یا ملینکس (Mylar or Melinex)	پلی استر خالص، ورقه شفاف	یک لایه محافظ برای اشیا، کاغذ و منسوجات را فراهم می کند. / مناسب برای پوشش دار کردن اسناد و عکس ها، و حفاظت از کاغذ.	در ضخامت های مختلف موجود است؛ ساخته شده به صورت ورقهای برش خورده، رول و پاکت های با اندازه های مختلف.	پایدار از نظر شیمیایی، فیلتر کردن بخشی از اشعه ماوراء بنفش (UV). از انتقال اسید به نمونه ها جلوگیری می کند.
صفحه یا ورقه پلی اتیلن Polyethylene (PE)	صفحه پلاستیکی غیر شفاف.	جایگزین ارزان تر برای Mylar و Melinex. / مصنوعات کوچک، عکس ها و کاغذ را از گرد و غبار، سایش و اثر انگشت محافظت می کند.	قابل استفاده در کیسه های پلاستیکی قابل باز و بسته کردن (زیپ کیپها)، پوشش ها و پاکت ها. / موجود در اندازه ها و ضخامت های مختلف.	بی اثر و مقاوم در برابر آب. / در مقایسه با فیلم های پلی استر دارای پایداری شیمیایی و شفافیت پایین تری است.

نام ماده	مشخصات	کاربردها	انواع	ملاحظات
اتافوم، میکروفوم Ethafoam, Microfoam, Sentinel, or Cell-Aire	فوم پلی اتیلن (PE) اکستروود شده (قالب بندی).	پشتیبان (تکیه گاهی) مناسب در مخازن و انبارهای ذخیره سازی. / مناسب برای بسته بندی و حمل و نقل. / مناسب برای پوشاندن کسوها یا قفسه ها.	موجود در ابعاد، اشکال و ضخامت های مختلف (۱/۳۲ "تا ۴") ؛ از بلوک های متراکم ضخیم تا ورق های انعطاف پذیر.	مقاوم در برابر رطوبت و مواد شیمیایی. / سبک وزن، شکل گیری آسان با چاقو
Plastazote and Volara	نوعی از فوم های پلی اتیلن (PE).	پشتیبانی مناسب در مخازن و انبارهای ذخیره سازی. مناسب برای بسته بندی و حمل و نقل.	در تراکم و ضخامت های مختلف موجود است	ضخیم تر و نرمتر از Ethafoam و محصولات مشابه. افزودنی مضر نداشته و به لایه ازن آسیب نمی رساند.
پلی اتیلن Polyethylene (PE)	فوم پلی اتیلن در شکل استوانه ای.	مورد استفاده به عنوان پشتیبان و پرکننده فضاهای خالی جعبه ها در ذخیره و حمل و نقل.	موجود در قطرهای مختلف از ۰/۲۵ تا ۲".	نباید با رول پلی یورتان (متصاعد کننده مواد شیمیایی مضر) اشتباه گرفته شود.
کوروپلاست یا پلی فلوت Coroplast or Polyflute	صفحه ترکیبی پلی پروپیلن و پلی اتیلن.	مورد استفاده در ساخت جعبه ها و سینی های بزرگ، استفاده در فریم عکس، پشتیبان مواد چاپی، و پوشش قفسه ها و کسوها.	قابل دسترس در انواع ضخامت (۲ تا ۱۰ میلی متر) و رنگ.	مشابه پلاستیکی مقوا. / سبک، پایدار و به راحتی با یک چاقو یا لبه تیز بریده می شود. / ممکن است در نور خورشید تجزیه شود.

نام ماده	مشخصات	کاربردها	انواع	ملاحظات
نایلون جابدار یا Bubble Wrap	پلی اتیلن کم تراکم	مواد بسته بندی و پشتیبان که در حین حمل و نقل از اشیاء محافظت می کند.	موجود در انواع ضخامت و اندازه جاب.	اجتناب از تماس مستقیم این ماده با اشیائی که سطح حساس دارند. برخی از مارک های مواد مشابه ممکن است حاوی مواد افزودنی بوده و مواد مضر تولید کنند. / برای نگهداری بلندمدت استفاده نشود.

کاغذها و مقوایی که به عنوان ماده محافظ در تماس مستقیم با اسناد است باید شرایط استاندارد ملی شماره ۵۶۳۳ را دارا باشد.

در جدول زیر، ویژگی های کاغذها و مقوای استاندارد (بر اساس استاندارد ملی شماره ۵۶۳۳)، که به عنوان ماده محافظ، در امر حفاظت و نگهداری منابع کاغذی آرشیوی توصیه می شود، را ملاحظه می کنید:

ویژگی	حدود قابل قبول (موز پذیرش)
خمیر کاغذ	خمیر تکه پارچه (کتان، پنبه، کنف، شاهدانه)
PH محلول استخراجی	۷.۵ - ۱۰
میزان قلیایی باقی مانده (کربنات کلسیم)	حداقل ۰.۴ مول اسید در هر کیلو گرم
مقاومت به اکسیداسیون (عدد کاپا)	حداکثر ۵
مقاومت به پاره شدن (در جهت طولی و عرضی کاغذ)	حداقل ۳۵۰ میلی نیوتن
مقاومت در برابر تا خوردن کاغذ (در جهت طولی و عرضی)	حداقل ۲.۱۸ - ۲.۴۲

این دستورالعمل در جلسه شماره ۳۳۶ مورخ ۱۳۹۷/۰۹/۲۴ شورای اسناد ملی ایران، مطرح، بررسی و مورد تصویب نهایی قرار گرفت.

علی زرافشان
معاون اسناد ملی ایران

مهدی حجت
رئیس شورا و عضو متبحر در تاریخ و فرهنگ ایران