

چک لیست

آرشیو

راهنمای سریع برای بایگان های محلی

انجمن الکی های گمنام (A.A.)

هدف از این چک لیست، پشتیبانی از کار بایگان ها و کمیته های آرشیو (بایگانی) محلی (بخش و ناحیه) انجمن الکی های گمنام است که مسئول جمع آوری و نگهداری آرشیو هستند. این چک لیست برای مجموعه هایی با اندازه ها و قالب های مختلف (مانند کاغذ، داده الکترونیکی یا رسانه دیجیتال) قابل استفاده است؛ از مجموعه هایی با هدف جلب علاقه محلی تا نگهداری یک مجموعه بزرگ به امانت برای تمامی اعضای انجمن الکی های گمنام در ناحیه. این رهنمودها جامع و کامل نیستند، بلکه به عنوان نقطه شروعی برای کاوش بیشتر در نظر گرفته شده اند. برای اطلاعات بیشتر در مورد ایجاد و نگهداری آرشیوهای محلی، به «کتاب کار آرشیو» و «دستورالعمل های آرشیو» مراجعه کنید که با جزئیات بسیار بیشتری به گستردگی کار آرشیو می پردازند.



آرشیو چیست؟

آرشیوها که توسط افراد یا سازمان‌ها ایجاد می‌شوند، مجموعه‌ای از اسناد، اوراق، عکس‌ها و سایر موارد هستند که برای نگهداری دائمی انتخاب شده‌اند. آنها سوابق منحصر به فردی هستند که به دلیل ارزش پایدار تاریخی، اطلاعاتی، حقوقی، اثباتی، مالی یا اداری مورد ارزیابی قرار گرفته‌اند. این موارد نیاز به ذخیره‌سازی و مدیریت دقیق دارند، به همین دلیل مراقبت صحیح از آنها بسیار حائز اهمیت است. به طور کلی، مخازن آرشیو اهداف اساسی یکسانی را دنبال می‌کنند: «اطمینان از اینکه سوابق تاریخی؛ شناسایی، جمع‌آوری، سازماندهی، حفظ و برای دسترسی و تحقیق در دسترس قرار گیرند.»

«فراهم آوردن زمینه‌سازی جمع‌آوری اطلاعات درباره تاریخچه یک مؤسسه.»

شروع کار

اولین قدم در ساخت یک مخزن، ارزیابی موارد موجود در آرشیوها از نظر ارتباط با مأموریت و خط مشی جمع‌آوری شما است. برای دریافت الگوی نمونه خط مشی جمع‌آوری، لطفاً با آرشیو دفتر خدمات جهانی (G.S.O.) تماس بگیرید. در ادامه برخی از سؤالاتی که باید هنگام ارزیابی موارد خود به آنها بپردازید، آمده است:

- مأموریت و هدف مخزن آرشیو چیست؟
- آیا شما مواردی را جمع‌آوری می‌کنید که به ناحیه، بخش یا دفاتر میان گروهی خدمات رسانی کند؟
- آیا شما یک «خط مشی جمع‌آوری» دارید؟
- چه نوع مواردی را برای جمع‌آوری مهم می‌دانید (صورت جلسات، کتاب‌ها، ضبط‌های صوتی/تصویری، داده‌های الکترونیکی و غیره)؟
- آیا خط مشی برای حذف یا خارج کردن موارد از مخزن دارید؟
- آیا مواردی وجود دارند که ممکن است برای آرشیو محلی دیگری از انجمن الکلی‌های گمنام مناسب‌تر باشند؟
- بودجه کلی برای فعالیت‌ها (حفاظت، نمایشگاه‌ها، محل استقرار و غیره) چقدر است؟
- آیا آرشیو برای گسترش یا بازسازی، در آینده‌ی قابل پیش‌بینی برنامه‌ای دارد؟

ثبت دسترسی: برقراری کنترل قانونی،

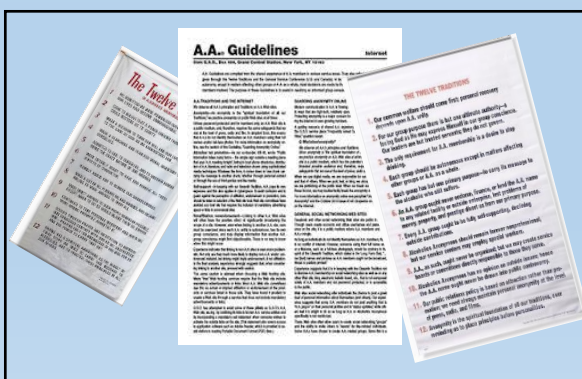
فیزیکی و فکری

نظارت مؤثر بر مدیریت مجموعه‌های آرشیو مستلزم کنترل‌های قانونی و فکری مناسب است. *ثبت دسترسی* فرآیند انتقال مالکیت قانونی و فیزیکی موارد از طریق یک فرآیند مستند، مانند «سند هدیه» است. برای تکمیل یک ثبت دسترسی، یک آرشیو باید حضانت فیزیکی را برقرار کند و به طور قانونی کنترل فیزیکی و فکری موارد را به عهده بگیرد. *کنترل فکری* به سادگی به جمع‌آوری و ثبت اطلاعات اصلی درباره موارد (فهرست‌نویسی و فهرست‌برداری) اشاره دارد. این گام اولیه در مرتب‌سازی و توصیف مواردی است که پذیرفته‌اید. در ادامه برخی از سؤالاتی که باید هنگام ثبت دسترسی موارد به آنها پرداخت، آمده است:

- آیا آرشیو روش واضحی برای مستندسازی انتقال موارد، برای مثال، یک قرارداد «سند هدیه» دارد؟
- آرشیو چگونه دریافت مجموعه را مستند می‌کند (مثلاً نامه ثبت دریافت، دفتر ثبت ورود)؟
- آرشیو چگونه موادی را که قبلاً در مجموعه موجود هستند اما فاقد اطلاعات ثبت ورود واضح می‌باشند، مدیریت خواهد کرد؟
- آیا در فرم «سند هدیه» بخش یا شریط برای پذیرش اسناد الکترونیکی یا دستگاه‌های ذخیره‌سازی خارجی وجود دارد؟
- آیا اطلاعاتی درباره ماهیت (فرمت‌های مختلف) مجموعه را ثبت کرده‌اید؟

مرتب‌سازی و توصیف

به زبان ساده، مرتب‌سازی و توصیف به معنای سازماندهی و فهرست‌برداری از سوابق است. مرتب‌سازی آرشیو فرآیند سازماندهی و مدیریت سوابق آرشیو است.





هنگام سازماندهی و مرتب‌سازی سوابق یا موارد مختلف، مهم است که «ترتیب اصلی» حفظ شده و «منشأ» برقرار گردد. اصل منشأ مقرر می‌دارد که موارد آرشیو بر اساس خالق یا منبع آن‌ها نگهداری شوند. موارد از منابع مختلف نباید با هم مخلوط شوند، حتی اگر موضوع مشترکی داشته باشند. مجموعه‌های موارد ممکن است بسته به خود مجموعه، به روش‌های مختلفی از بسیار ساده تا بسیار پیچیده مرتب شوند. توصیف آرشیو فرآیند ثبت یا تدوین اطلاعاتی است که به شناسایی و مکان‌یابی موارد، به ویژه برای دسترسی تحقیقاتی، کمک می‌کند. توصیف اغلب یک فرآیند پیچیده است که برنامه‌ها، ابزارها و سیستم‌های استاندارد شده را در بر می‌گیرد، برای مثال، ابزارهای بازبایی، فهرست‌های موجودی، لیست‌ها و سایر سیستم‌هایی که مجموعه را فهرست و توصیف می‌کنند. با این حال، اطلاعات توصیفی پایه درباره مجموعه باید با استفاده از یک پایگاه داده یا برنامه به انتخاب شما ثبت شود. برخی از سؤالاتی که باید هنگام توصیف مجموعه به آنها پرداخته شود، عبارتند از:

صرف نظر از مکان یا اندازه، مهم است که دسترسی برای تمامی اعضای انجمن الکلی‌های گمنام فراهم باشد. همچنین بسیار مهم است که از ایمن‌سازی کافی مجموعه‌ها اطمینان حاصل شود. در ادامه برخی از سؤالاتی که باید از خود پرسید تا ببینید تأسیسات شما حداقل الزامات برای شرایط ساختمان یا اتاق (داخلی و خارجی) و کنترل‌های امنیتی مناسب را دارد، آمده است:

- آیا ساختمان یا فضای مورد نظر عموماً در شرایط خوبی قرار دارد؟
- اگر سابقه مشکلاتی برای فضای مورد نظر وجود دارد (مثلاً نشت آب، سیلاب، برق)، آیا این مشکلات برطرف شده‌اند؟
- آیا شواهدی از جوندگان، حشرات یا کپک وجود دارد؟
- آیا واحدهای قفسه‌بندی ذخیره‌سازی کافی دارید؟ (موارد نباید مستقیماً روی زمین یا خیلی نزدیک به سقف قرار گیرند.)
- آیا یک ناحیه برای محققان دارید؟
- آیا یک طرح مکتوب مقابله با بلایا (مثل بیمه) دارید؟
- آیا قادر به حفظ دمای نسبتاً پایدار و رطوبت (زیر ۲۱ درجه سلسیوس و بین ۳۰ تا ۵۰ درصد رطوبت نسبی در طول سال) هستید؟
- آیا مکانیسمی برای گردش هوای مناسب وجود دارد؟
- مجموعه‌ها چقدر در معرض نور (مصنوعی یا طبیعی) قرار می‌گیرند؟
- چه کسانی دسترسی دارند و رویه‌های فعلی برای دسترسی اعضای کمیته آرشیو به مجموعه‌ها (کاغذی و دیجیتال) چیست؟
- آیا ساختمان/اتاق قفل و سایر اقدامات امنیتی را داراست؟
- آیا هشداردهنده‌های دود و آتش‌سوزی کار می‌کنند؟
- آیا کپسول‌های آتش‌نشانی در ملک وجود دارد؟

- آیا می‌دانید موارد یا مجموعه را چه کسی و چرا ایجاد کرده است؟
- بازه تاریخی آن چیست؟
- دامنه مجموعه چیست؟
- فرمت و قالب آن چیست (کاغذی، الکترونیکی)؟
- وضعیت فیزیکی آن چگونه است؟
- مجموعه چگونه مرتب شده است؟
- حجم یا اندازه مجموعه (متر مکعب، طول و تعداد خطوط، تعداد جعبه) چقدر است؟
- موقعیت آن در آرشیو کجاست؟
- آیا محدودیت‌های دسترسی وجود دارد؟
- این فهرست جامع نیست. برای اطلاعات بیشتر در مورد توصیف مجموعه یا ایجاد ابزارهای بازبایی و فهرست موجودی، با آرشیو دفتر خدمات جهانی تماس بگیرید.

تأسیسات، تجهیزات و امنیت

تجربه نشان می‌دهد که آرشیوهای انجمن الکلی‌های گمنام عموماً در یک فضای اجاره‌ای یا در اتاقی مجاور یک دفتر مرکزی، اینترگروپ یا نهاد دیگر انجمن الکلی‌های گمنام مستقر هستند.

امنیت سوابق الکترونیکی

علاوه بر کار با نسخه‌های فیزیکی موارد، فایل‌های دیجیتال چالش منحصر به فردی برای هر آرشیو ایجاد می‌کنند. فایل‌های دیجیتال ممکن است شامل اسناد، عکس‌ها، فیلم و موارد صوتی باشند. آرشیو دفتر خدمات جهانی «دستورالعمل‌هایی در مورد دیجیتالی‌سازی» دارد که ملاحظات اولیه در برنامه‌ریزی و مدیریت مجموعه‌های دیجیتال را پوشش می‌دهد. چک‌لیست زیر سؤالات اولیه هنگام ارزیابی نگهداری مجموعه‌های الکترونیکی را ارائه می‌دهد:

- چه کسانی به سیستم دسترسی دارند و برای چه اهدافی؟
- رمزهای عبور هر چند وقت یک بار تغییر می‌کنند؟
- آیا سابقه‌ای از تغییرات ایجادشده در هر سابقه وجود دارد؟
- آیا منابعی برای نگهداری و مراقبت بلندمدت از سوابق الکترونیکی در نظر گرفته شده است؟
- آیا سوابق الکترونیکی در قالب‌های فایلی هستند که به راحتی قابل انتقال باشند؟
- آیا رسانه‌هایی دارید که انتظار می‌رود در آینده نزدیک منسوخ شوند؟
- آیا سوابق به طور منظم و بر روی رسانه‌های بادوام پشتیبان‌گیری می‌شوند؟
- آیا برنامه‌ای برای قطعی ناگهانی برق یا از دست دادن اتصال شبکه وجود دارد؟
- آیا فهرست موجودی از تمام سخت‌افزارها و سیستم‌های نرم‌افزاری الکترونیکی وجود دارد؟

حفاظت و ذخیره‌سازی

بایگان‌ها از تکنیک‌هایی برای طولانی‌تر کردن عمر مفید موارد آرشیو از طریق بهبود محیط ذخیره‌سازی فیزیکی استفاده می‌کنند. اقدامات حفاظتی شامل جایگزینی موارد ذخیره‌سازی اسیدی با مواردی است که از موادی با کیفیت و قابلیت آرشیو ساخته شده‌اند (مانند پاکت‌ها، پوشه‌ها و جعبه‌های خنثی از مواد قلیایی و اسیدی) که به تثبیت و محافظت از موارد تاریخی در برابر زوال کمک می‌کنند. اگر



وضعیتی پیش آید که یک سند یا اثر باستانی باید به صورت شیمیایی ترمیم شود، از یک مرمت‌گر آموزش دیده مشاوره حرفه‌ای بگیرید. یادآوری این نکته ضروری است که اولین قانون کار آرشیو این است: آسیب نرسانید. مطمئن شوید که هر اقدامی که انجام می‌دهید قابل بازگشت است. همچنین، مدیریت صحیح موارد آرشیو به حفظ آن‌ها کمک خواهد کرد. حفاظت، پرهزینه و زمان‌بر است و همیشه امکان دستیابی به کنترل‌های محیطی بهینه وجود ندارد؛ بنابراین، باید اولویت‌ها را تعیین کرد. به طور کلی، مواردی را که برای مجموعه اهمیت بلندمدت دارند (یعنی اقلام دارای ارزش پایدار) یا نیاز به مراقبت فوری دارند، شناسایی کنید. برای اطلاعات بیشتر در مورد حفظ و مدیریت موارد آرشیو، به «دستورالعمل‌های حفاظت آرشیو» مراجعه کنید. چک‌لیست زیر به طور کامل به نیازهای حفاظت و ذخیره‌سازی نمی‌پردازد، اما نقطه شروع مناسبی است:

- چه نوع اشیایی در مجموعه وجود دارند؟
 - کتاب‌های نادر
 - آلبوم‌ها و مجموعه‌های یادبود
 - کتاب‌های با اندازه بزرگ
 - کتاب‌های مرجع تاریخی
 - خاطرات روزانه
 - اسناد
 - عکس‌ها/نگاتیوها
 - اشیای قاب‌شده
 - روزنامه‌ها
 - آثار هنری
 - صدا/تصویر
 - سایر
- آیا اسناد به مقدار محدود در پوشه‌ها یا جعبه‌های با کیفیت آرشیو ذخیره شده‌اند؟
- آیا از بست‌های آسیب‌زا (مانند نوارهای لاستیکی، گیره‌های کاغذ فلزی، صحافی‌ها) استفاده می‌شود؟ کجا؟
- آیا اسناد تا شده آرشیو یا جعبه شده‌اند؟ آیا می‌توان آن‌ها را بدون آسیب باز کرد؟
- وضعیت کلی مجموعه چگونه است؟ مواردی که برای تثبیت کردن در اولویت بالا قرار دارند را شناسایی کنید. به دنبال موارد زیر باشید:
 - لکه‌های آب
 - کپک
 - گرد و خاک و کثیفی سطحی

- آسیب اسیدی (مثلاً شکنندگی، فرسودگی، زرد شدگی)
 - آسیب نوری (مثلاً محو شدن، تغییر رنگ)
 - شواهد از مدیریت ضعیف (مثلاً صفحات پاره شده یا گم شده، صحافی آسیب دیده ی کتاب)
 - سایر آسیب‌ها
- آیا موارد به خوبی پشتیبانی شده‌اند؟ آیا موارد در قفسه‌های شلوغ هستند؟ آیا جعبه‌ها بیش از حد پر هستند؟
 - آیا اشیاء با ابعاد بزرگ به صورت تخت ذخیره شده یا در لوله‌های خنثی از اسید و مواد قلیایی قرار گرفته‌اند؟
 - آیا چاپ‌ها و نگاتیوها از نور و شرایط محیطی شدید محافظت می‌شوند؟ آیا هر کدام به طور جداگانه در پوشه‌های با کیفیت آرشیو قرار گرفته‌اند؟
 - آیا بریده‌های روزنامه بر روی کاغذ دائمی فتوکپی شده‌اند؟ اگر بریده‌های اصلی نگهداری می‌شوند، آیا در پوشه‌های بافر شده ذخیره شده‌اند؟
 - آیا مجموعه شامل فیلم (شبه نگاتیو) بر پایه نیترات است؟
 - وضعیت کلی موارد فیلم یا صدا چگونه است؟ آیا شواهدی از سندرم سرکه (بوی سرکه)، فرسودگی، یا چسبندگی وجود دارد؟
 - این مجموعه با چه تناوبی (دوره زمانی ثابت) مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

خدمات مرجع، شیوه‌های دسترسی و اطلاع رسانی

همانطور که در مقدمه ذکر شد، بایگان‌ها سوابق دارای ارزش پایدار را شناسایی و حفظ می‌کنند، اما مهم‌تر از همه، آن‌ها را برای استفاده در دسترس قرار می‌دهند. یکی از نقش‌هایی که یک بایگان در این تلاش ایفا می‌کند، کمک به افراد در تحقیق و کمک به پاسخگویی به سؤالات آن‌هاست. از آنجایی که مواردی که به آن‌ها ارجاع داده می‌شود، سوابق تاریخی منحصر به فرد و معمولاً منتشر نشده هستند، حیاتی است که خط مشی‌های مستحکمی برای چگونگی استفاده از آن‌ها ایجاد کنید. به همان اندازه مهم و بسیار توصیه می‌شود که تمامی بایگان‌ها و کمیته‌های آرشیو انجمن الکی‌های گمنام، رویه‌ها و خط مشی‌هایی را تدوین کنند که ضرورت محافظت از محرمانگی مکاتبات و گمنام ماندن فرستندگان را

بیان می‌کند. از محققانی که در آرشیو دفتر خدمات جهانی کار می‌کنند، خواسته می‌شود که به شدت به «سنت گمنامی» پایبند باشند - از جمله اینکه فقط نام کوچک و حرف اول نام خانوادگی تمام اعضای انجمن الکی‌های گمنام، زنده یا درگذشته، را فهرست کنند. سؤالات زیر به شما کمک می‌کند تا خط مشی‌ها و رویه‌های حاکم بر استفاده از مجموعه‌های آرشیو را تهیه و تنظیم کنید:

- آیا یک خط مشی دسترسی تدوین کرده‌اید؟
 - آیا خط مشی شما شامل اطلاعاتی درباره ساعات کاری، فرآیند رویه، مقررات استفاده از آرشیو و اطلاعات مربوط به کپی‌برداری است؟
 - آیا خط مشی شما شامل یک بیانیه واضح است که مسئولیت محقق را در تعیین دارنده حق چاپ و دریافت مجوز برای انتشار موارد دارای حق چاپ مقرر می‌کند؟
 - آیا برای محققان حاضر در محل، یک محیط کاری راحت دارید؟ آیا فضا در دید کامل یک عضو کمیته آرشیو یا کارکنان ناظر قرار دارد؟
 - چه کسی مسئول نظارت بر استفاده از سوابق تاریخی است؟
 - آیا از اسناد دسترسی‌یافته توسط محقق سابقه‌ای نگه می‌دارید؟
 - برای برجسته کردن فعالیت‌های کمیته آرشیو، چه فعالیت‌هایی انجام می‌دهید؟ (نمایشگاه‌ها، ارائه‌ها، بازدیدهای عمومی، انتشارات، شب فیلم و سایر نمونه‌های جمع‌آوری شده از تجربیات مشترک در کتابچه کار آرشیو فهرست شده‌اند.)
 - آیا در صورت امکان، کپی یا نسخه‌های مشابه به نمایش گذاشته می‌شوند؟
 - آیا این فعالیت‌ها از ماموریت آرشیو شما پشتیبانی کرده و آن را ارتقا می‌دهند؟
- بخش «ابزارها و فعالیت‌های پیشنهادی برای کمیته‌های آرشیو» در «کتاب کار آرشیو» منبع خوبی برای فعالیت‌هایی است.



سوالات بیشتری دارید؟

برای دریافت پاسخ به هر سوال خاص و فهرست منابع اضافی، با کمال میل با آرشیو دفتر خدمات جهانی به آدرس archives@aa.org یا شماره ۳۴۰۰-۸۷۰ (۲۱۲) تماس بگیرید. اطلاعات ارزشمند دیگر در وبسایت انجمن الکلی‌های گمنام دفتر خدمات جهانی در آدرس aa.org در دسترس است.

XXM – 05/19 (XX) F-221