

مدیریت میراث مکتوب

لیلا نعمتی انارکی^۱

چکیده

هویت فرهنگی ملل مختلف، گذشته و حال را به هم گره می زند و آینده را نیز ترسیم می کند. گاه اسناد ارزشمند و منحصر به فرد و در مواردی کل موجودی یک کتابخانه یا بایگانی در اثر حوادث از بین رفته یا می رود. بخش دیگری از این میراث و حافظه بشری نیز به علی از جمله فرسودگی، سهل انگاری یا سایر عوامل طبیعی و مصنوعی در شرایطی قرار دارد که هر لحظه احتمال نابودی آنها می رود. تهدیدات و آسیب های طبیعی و انسانی که بر میراث مکتوب در سطح جهانی در سالهای پایان هزاره بیستم وارد آمد بشر را بر آن داشت تا نسبت به شناسایی و پیشگیری و مرمت میراث مستند مکتوب، برنامه ای را طراحی و ارائه نماید. سالهاست که آرشیویست ها و کتابداران درباره حفاظت و نگهداری از میراث فرهنگی و مراجع محلی به بحث می پردازند. آنها معتقدند که این میراث به درک فرهنگ ملل مختلف کمک خواهد کرد و به عنوان نقاط مرجعی برای دسترسی به اطلاعات جوامع می باشند. برپایی حافظه و مخزنی جهانی دسترسی متمرکز و با استفاده از استانداردهای دسترسی به اطلاعات میراث فرهنگی در بین موسسات فرهنگی رافراهم می آورد. این مقاله به لزوم حفظ و نگهداری میراث مکتوب و چگونگی مدیریت آنها می پردازد.

کلیدواژه ها: میراث مستند، مدیریت، حفاظت و نگهداری

^۱ دانشجوی دکتری دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات تهران، دانشکده علوم انسانی Lnemati@yahoo.com

آدمی همواره کوشیده است تا دستاوردهای تمدن خود را حفظ کند و به نسل بعدی واگذارد. از این رو است که خط را اختراع کرده، کوشیده است تا از موادی همچون سنگ، گل، پوست و ... برای نوشتن استفاده کند که بیش از عمر آدمی با دوام باشند. از آن زمان که از کاغذ استفاده کرد، همواره در پی آن بود که چگونه از نوشتارها مراقبت کند و در نگهداری آنها بکوشد. پس نگهداری از آثاری که تمدن و فرهنگ را از نسلی به نسل دیگر منتقل می‌کردند سابقه ای بس کهن دارد. (مرادی، 1380، ص. 103)

میراث مستند با خطرات مختلفی همچون بلایای طبیعی، یا آسیب‌های انسانی و تکنولوژیکی مواجه هستند که همه آنها آثار مخربی بر روی میراث مستند انسانی می‌گذارند و در نهایت منجر به نابودی حافظه جامعه جهانی می‌شوند. سیل، آتش، طوفان و زمین‌لرزه تنها تعدادی از بلایای طبیعی هستند که این موارد ارزشمند را به خطر می‌اندازند. زلزلهٔ توکیو در سال ۱۹۲۳ منجر به از بین رفتن 700'000 نسخه کتاب در کتابخانهٔ دانشگاه امپراطوری شد. طغیان رودخانهٔ آرنو در سال 1966 و جاری شدن سیل در کتابخانهٔ ملی فلورانس به بیش از ۲ میلیون کتاب آموزشی، اجتماعی، کودکان و عمومی خسارت وارد کرد. آرشیوها و کتابخانه‌های جنوب شرقی آسیا بعد از سونامی 2004 متحمل خسارات شدید شدند. همچنین طی چند سال اخیر سیلاب‌ها، طوفان‌ها، سونامی‌ها، زلزله‌ها و آتش‌سوزی‌ها، منجر به از بین رفتن تعداد زیادی از کتابخانه‌ها و آرشیوها در سراسر جهان شده‌اند. آب و هوای گرم و مرطوب موجب افزایش خسارت در کشورهای مناطق حاره می‌شود؛ اما متأسفانه پدیده‌های زیست‌محیطی تنها خطرات از بین برنده میراث مستند نیستند، جنس مواد آرشیوی نیز عمده‌تاً مستعد تخریب هستند و در مخازن آرشیویی کشورهای مختلف جهان، انواع مدارک نظیر اسناد، کتاب‌ها، نسخه‌های خطی، روزنامه‌ها، عکس‌ها، گزارش‌ها و میلیون‌ها فیلم، نوارهای صوتی و تصویری و دیسک‌ها در حال آسیب‌دیدگی و یا نابودی ابدی هستند. این مجموعه‌ها در معرض انواع عوامل مخرب هستند. این عوامل عبارتند از: کاغذهای اسیدی، احتراق خود به خودی، هجوم باکتری‌ها و قارچ‌ها، مورچه‌های فیلم خوار، رنگ‌پریدگی (زوال رنگ)، تخریب صدا و چسبندگی نوارهای کاست. تحقیق سال 1995 یونسکو در مورد حاملان صوتی، بیانگر این نکته بود که تنها قدیمی‌ترین اسناد، الزاماً در معرض شدیدترین خطرات نیستند و نگرانی در مورد میزان تخریب حاملان صدای ضبط شده با تکنولوژی را نیز ابراز کرد. اگر چه تبدیل رکوردهای آنالوگ به تکنولوژی مدرن اهمیت دارد، ولی هنوز دستگاه‌های قدیمی‌تر، قابل اعتناء و در دسترس

هستند. دومین تحقیق در سال 2003 برای پوشش رسانه تصویری و همچنین اطلاعات رقومی شده، تأیید کرد که اگر کم‌توجهی کنیم، و دیر بجنبیم حافظه ما محکوم به فناست. (کیانی هفت لنگ، 1386)

در سراسر جهان، سازمانها و موسساتی تاسیس شده اند که وظیفه آنها جمع آوری، سازماندهی، نگهداری و اطلاع رسانی اسنادی است که یا افراد یک کشور خاص تولید کرده اند یا دیگران درباره آنان پدید آورده اند. سازمانهای مسئول حفظ و نگهداری اسناد، مدارک ارزشمند و پیشینه های باارزش کشور خود را جمع آوری و حفاظت می کنند و در جهت اشاعه اطلاعات برگرفته از اسناد می کوشند.

تعاریف میراث مستند

سند عبارت است از "مستند کردن" یا ثبت کردن چیزی با قصد و فکر و به صورت سنجیده. از دیدگاه کتابداری و اطلاع رسانی، سند در دو معنای خاص و عام به کار می رود. در معنای خاص، متنی را گویند که برای ثبت رویداد خاصی، در یک یا چندین نسخه محدود تولید می شود. این گونه اسناد را معمولاً در آرشیوها و بایگانیها نگه می دارند و در شمار انتشارات عمومی قلمداد نمی شوند. در مفهوم عام، هر نوع نوشته خطی، چاپی، عکسی یا مانند اینها و هرگونه شیء مادی است که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی بدست آورد. این نوع اسناد را معمولاً در نسخه های فراوان و با شمار بسیار منتشر می کنند. (تیمورخانی، 1381، ص. 1074)

تعریف سند در قانون سازمان اسناد ملی ایران:

کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکسها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی، به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران، ارزش نگهداری دائمی داشته باشد. (قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران)

سند: دلیل، رسید، قبض، نوشته، مدرک و نرشته ای که قابل استفاده و استناد است، چیزی که به آن اعتماد کنند. (فدایی عراقی، 1384، ص. 3)

تعریف سند از دیدگاه دانش کتابداری:

هر نوع نوشته خطی، چاپی، عکسی و یا به صورتهای دیگر، وهرشیء مادی را که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی به دست آورد- "دبیزه" یا "مدرک" گویند.

برای آرشیو نیز معانی مختلفی بیان شده است. واژه آرشیو، برگرفته از کلمه یونانی آرشیون (به معنای دفتر یا ساختمان اداری) است و در فارسی، به معنای بایبگانی یا محل نگهداری اسناد، اوراق، تصاویر، پرونده ها، صفحات موسیقی و جزآن، آمده است. آرشیویست نیز به بایگان، ضباط و مامور نگهداری آرشیو، تعبیر شده است. آرشیو در اصطلاح، به مجموعه سوابقی گفته می شود که خود، حاصل فعالیت های روزمره و مستمر دیوانهای سابق و ادارات کنونی است و معمولاً شامل نوشته ها و اسنادی نظیر شرح وظایف، دستورها، خط مشیها، تشکیلات، فعالیت های اجرایی و نیز مسائل حقوقی، فرهنگی، اجتماعی، نظامی و هر نوع اوراق مهم دیگر نظیر قباله های فروش، رقبات و پیش نویس مکاتبات است که به سبب ارزش دائمی آنها، در محلی به همین نام نگهداری می شوند. آرشیو سنتی بین دو مفهوم Preservation (که از مصنوعات منفرد مراقبت می کند) و Conservation (که محتوا را حتی در صورت نابودی یا خرابی مصنوع اصلی حفظ می کند) تمایز قایل می شود. (آرمز، 1380، ص. 205) نگهداری و امکان دسترسی مکمل یکدیگرند و تعداد بیشتری از مردم امکان دستیابی، استفاده و بهره برداری از مواریت مستند مکتوب را دارا خواهند شد.

امروزه با توجه به افزایش بکارگیری فناوریهای اطلاعاتی و ارتباطی ثبت و ضبط میراث مستند بشری و مدیریت آنها بستگی زیادی به فناوریهای اطلاعاتی دارند. بنابراین در مدیریت پیشینه های الکترونیکی علاوه بر پرسنلی که نقشهای هسته ای بر عهده دارند همچون مدیر و آرشیویست به مهندسین کامپیوتر و آشنا با فناوریهای اطلاعاتی نیاز می باشد. بدون شک بزرگترین پیشرفت در مدیریت محتوای جهانی، طی سالهای اخیر استاندارد ایزو 15489 می باشد که اولین استاندارد بین المللی نوشته شده برای مدیریت اسناد می باشد.

"حافظه گم شده- کتابخانه ها و آرشیو های از بین رفته قرن بیستم" عنوان تحقیقی است که چندی پیش یونسکو انجام داده است و تخریب گسترده مجموعه کتابخانه ها و آرشیو های قرن بیستم را به تفصیل شرح می دهد. این مجموعه با قصد جلب نظر جامعه حرفه ای، عموم مردم و مقامات ملی نسب به فقر اجتماعی و فرهنگی ایجاد شده، به علت ناپدید شدن گنجینه های آرشیوی و کتابخانه ای، گردآوری و تألیف شده و بر لزوم مراقبت و نگهداری از این مواریت ارزشمند تأکید داشت.

این تحقیق، خسارات جبران ناپذیر وارده در نابودی مدارک آرشیوی منحصر به فرد و همچنین مجموعه های گرانبهای کتابخانه ای را افشا می کند، اما با این وجود، مطالعه خسارات مستند به علت بلایای طبیعی که تنها با کمی تلاش می توان از آن جلوگیری نمود، بسیار اندوه بار است. پذیرفتن اعمال انسانی

به عنوان مهمترین عامل خسارات کلان موجب تاسف است. دزدی و خرابکاری هنوز موجب آفت رسانیدن به کتابخانه ها و آرشیوها می شود. طی ویرانی های جنگ ها ، با آتش زدن و از بین بردن کتابها و اسناد به عنوان تجسم فرهنگ یک جامعه ، مجموعه های بیشماری برای همیشه از بین رفته اند. اگر "هویت ملی" نابود شود دشمن پدیدار خواهد شد. عوامل تهدید کننده میراث بشری محدود به ما نبوده و آثار، اسناد و اطلاعات در تمام دنیا در معرض نابودی هستند. (کیانی هفت لنگ، 1386)

از چه منابعی باید محافظت نمود؟

اسناد، نسخه های خطی، کتاب ها، روزنامه ها، نقاشی ها، عکس ها، نقشه ها و نتهای موسیقی و نظایر آن که با جوهر، خودکار، مداد، رنگ و... بر روی کاغذ، پلاستیک، پاپیروس، پوست و برگ درختان نوشته شده اند و یا بر روی حامل های صوتی و تصویری مانند فیلم، دیسکت، نوار، تصاویر آنالوگ و دیجیتال و مدارک و یا وب سایت ها ثبت و ضبط می شوند می توانند جزو میراث مستندی باشند که قابلیت حفاظت و نگهداری را دارند. (دایره المعارف بزرگ اسلامی)

با توجه به تغییرات سریع فناوری اطلاعات و ارتباطات در طول سالهای اخیر، سازمانها راههای جدیدی را برای حفاظت و نگهداری از میراث فراهم آورده اند. بدون وجود زیرساختهای مناسب، دسترسی و انتقال کارآمد اطلاعات باموانعی روبرو می شوند. امروزه با کاربرد آی. سی. تی.^۲، اطلاعاتی که به شکل سنتی در کاغذ نگهداری می شدند توانستند دیجیتالی شوند و در سیستم هایی ذخیره سازی شوند تا در خدمت عموم قرار گیرند.

راهبردها و اصول حفاظت و دسترسی برای نگهداری و تشویق میراث مستند، حیاتی هستند. تعاریف مختلفی برای حفاظت بیان شده است که در این مقاله این گونه بیان می شود: حفاظت مجموع اقدامات لازم برای تامین دسترسی دائمی به میراث مستند-برای همیشه- است. حفاظت شامل نگهداری است که بنا به تعریف عبارت است از اعمالی که برای جلوگیری از فساد و خرابی بیشتر مواد اصلی لازمند و مستلزم دخالت فنی کمتری هستند. محیط طبیعی که میراث مستند در معرض آن قرار دارند تاثیر عمیقی بر طول عمر آنها دارد. حوادثی مانند سیل و زلزله، آتش سوزی، گردباد ممکن است جزو حقایق زندگی

^۲ ICT

باشند اما می توان راهبردهایی برای کاهش تاثیر بالقوه آنها تدوین کرد. به طور کلی میراث مستند در آب و هوای استوایی نسبت به مناطق معتدل در معرض خطر بیشتری قرار دارند.

اصول حفاظت

چند اصل کلیدی برای حفاظت درست در زیر خلاصه شده است:

1. مستند سازی درست و کنترل مجموعه: مجموعه داری خوب پیش شرطی برای حفاظت است. بسته به ماده مورد بحث، شیوه نگهداری می تواند به صورت یک فهرست، یک دفتر ثبت یا اشکال دیگری از ضبط شکل و محتوای یک مجموعه بر سطح حامل های انفرادی باشد. این عمل ممکن است دستی یا ترجیحا کامپیوتری باشد.
2. محیط های ذخیره: شرایط محیط های ذخیره شامل دما، رطوبت، نور، آلاینده های هوا، حیوانات و حشرات و ایمنی فیزیکی، تا آنجا که ممکن است باید به گونه ای باشند که عمر حامل های ذخیره شده را به حداکثر برسانند. شرایط ایده آل بسته به نوع مواد مربوطه متفاوت است. برای مثال کاغذ، فیلم و نوارهای ویدئویی سطح دما و رطوبت مطلوب متفاوتی دارند.
3. نگهداری از اصل مدرک: نگهداری از اصل مدرک و مراقبت از تمامیت آن به این مفهوم است که هیچ اطلاعاتی از بین نمی رود و تمام راههای ممکن برای حفاظت و دسترسی به آن در آینده باز خواهد بود. مدارک اصلی اغلب ارزشی دارند که هرگز به رونوشت آنها تعلق نمی گیرد.
4. انتقال یا اصلاح محتوا: رونوشت برداری از یک سند به اشکال مختلف، به منظور دسترسی به آن سودمند و غالبا لازم است.
5. به خطر انداختن حفاظت طولانی مدت: برآورده کردن تقاضای دسترسی کوتاه مدت همیشه وسوسه کننده است و گاه یک ضرورت سیاسی است، اما این خطری است که باید حتی المقدور از آن اجتناب کرد. در مواردی که نسخه دوم قابل دسترسی وجود ندارد "نه" گفتن معمولا راهبرد بهتری است تا اینکه نسخه اصلی و شکننده در معرض آسیبی جبران ناپذیر قرار داده شود.
6. اندازه یکسان مناسب همه نیست: انواع مختلف حامل ها نه تنها مستلزم انواع مختلف محیطهای ذخیره هستند بلکه مستلزم روش های مختلفی برای نقل و انتقال، مدیریت و نحوه نگهداری می باشند. مواد سنتی که برای "انسان قابل خواندن" است مانند چاپ روی کاغذ به صورت فزاینده توسط مدارکی تکمیل می شوند که بوسیله "ماشین خوانده می شوند" مانند لوحهای کامپیوتری و

نوارهای ویدئویی که بقا و بازیابی آنها وابسته به فناوری هایی است که به میزان زیاد و پیوسته ای متروک می شوند.

7. دانش سنتی: بسیاری فرهنگ ها، وسایل سنتی و موثری برای حفاظت از اشکال میراث مستند خود دارند که منعکس کننده ویژگی ها و آداب و رسوم آنهاست. برعکس، روش های جدید اغلب از طریق درک علمی ماهیت مواد و مکانیسم های خراب شدگی تکامل یافته و از سنت غربی نشأت گرفته است. در هر یک از کشورها رسیدن به تطابق و سازگاری بین این دو روش، ممکن است برای پیشبرد برنامه های مدیریت مهم باشد. دانش در هر دو حوزه ضروری است به ویژه اگر قرار باشد که مجموعه ها به قدر کافی حفظ و نگهداری شوند. (ادموندسان، 1387، ص. 28-32)

ارزش اسناد آرشیوی

شلنبرگ^۳ محقق و مدرس آرشیو در دهه 1960، دوازش را برای اسناد آرشیوی بر می شمرد: ارزش اولیه و ارزش ثانویه. در نظر او ارزش اولیه شامل ارزش اداری، حقوقی و مالی اسناد است که در کوران کار و فعالیتهای جاری مورد توجه قرار می گیرد. ارزش ثانویه که عمدتاً برای مورخان و شجره نویسان حائز اهمیت است ارزش دائمی سند است (فدایی عراقی، 1384، ص. 30)

وجوه اشتراک و افتراق کتابخانه ها و آرشیوها

آرشیوها، کتابخانه ها و موزه ها محل ظهور میراث فرهنگی ما هستند. دمپسی^۴ این موسسات را به عنوان "موسسات حافظه ای" یاد می کند زیرا مجموعه آنها شامل حافظه بشری، جوامع، موسسات، آثار منحصر بفرد علمی، میراث فرهنگی و محصولاتی از تصورات، مهارتها و آموخته های افراد در طول تاریخ بشری می باشند. ابراهیم^۵ به شکل گسترده ای درباره عملکرد حیاتی موسسات فرهنگی در نگهداری اطلاعات میراث فرهنگی برای نسل های آینده می نویسد. او متخصصان اطلاعاتی را در موسسات فرهنگی به عنوان پلی بین گذشته و ساختار تاریخ بین ملل و فرهنگهای گذشته تصور کرد.

^۳ T. R. Schellenberg

^۴ Dempsey

^۵ Ibrahim

بنابراین منابع و آثار گرانبهایی که تحت حفاظت آنهاست ممکن است در اثر بی توجهی نابود گردد. (ابراهیم، 2004)

در مدیریت اسناد و آرشیو ها می بایست ملاحظات متعددی مورد توجه قرار گیرد. در این جهت داشتن یک توازن مناسب میان نگهداری و امکان دسترسی ضروری است. همچنین لازم است، ارزیابی خوبی در مورد ضرورت‌های واقعی و مواردیکه لازم است وجود داشته باشد. خطرات مدیریتی هم مورد ملاحظه قرار گیرد. در موضوعات حفاظتی به موارد دیگری از قبیل بکارگیری بدون دقت کافی، شرایط نامساعد ذخیره‌سازی، حمله و ویروسی، داشتن یک تیم کاری برای بازیابی در شرایط بحران، ذخیره‌سازی نسخه‌های متعددی در سایتهای مختلف و در فرمتها و وسیله‌های واسطه‌ای مختلف اشاره کرد. توصیه‌هایی در زمینه مدیریت اسناد

۱. ایجاد یک مرکز آموزش مدیریت و حفاظت از اسناد
 ۲. بهبود کیفیت آموزشی مدیران اسناد
 ۳. افزایش مستمر سطح دانش و آگاهی آرشیویست‌ها و مسئولان .
 ۴. بهبود سیاستها ، استانداردها ، رویه‌ها و اولویتهای عمده .
 ۵. تعیین مدیر اسنادی در همه مؤسسات دولتی .
 ۶. همکاری مداوم داخلی و بین‌المللی در زمینه مدیریت اسناد .
 ۷. اعطای بورسهای بیشتر آموزش و سمینارهای داخل و خارج از کشور .
- با اجرای صحیح مدیریت میراث مستند می‌توان نسبت به دسترسی درست و صحیح به آن اسناد، در آینده اطمینان حاصل نمود و کنترل و نظارت آگاهانه‌ای درباره اسناد انجام داد. جریان عمومی امور در عرصه‌های مختلف بخوبی گردش می‌کند و در نهایت حمایت‌های مناسب از حقوق شهروندان صورت می‌پذیرد.

از جمله راهکارهای ارائه شده برای حفظ و نگهداری میراث مستند برنامه حافظه جهانی است. برنامه حافظه جهانی از جمله برنامه های است که در بر گیرنده موارد زیر می باشد:

- منقول
- متشکل از علائم یا رمزها، صداها یا تصاویر
- قابل نگهداری
- قابل تکثیر و مهاجرت پذیر

• محصول یک فرایند صحیح مستند سازی

تصور بر آن است که یک سند و جز دارد: محتوای اطلاعاتی و حاملی که بر روی آن قرار دارد که هر دو ممکن است از تنوع بالایی برخوردار باشند و هر دو به عنوان حافظه به یک میزان دارای اهمیت باشند برای مثال: مواد متنی، مواد غیر متنی، مواد شنیداری و دیداری و اسناد مجازی. (ادموندسون، 1387، ص. 18-19)

اهداف حافظه جهانی:

1- تسهیل محافظت از میراث مستند دنیا با استفاده از مناسبترین روشها

2- کمک به دسترسی جهانی میراث مستند

3- افزایش آگاهی جهانی نسبت به وجود میراث مستند و اهمیت آن از طریق گسترش دفاتر ثبت

حافظه جهانی، رسانه ها و نشریات ترویجی و اطلاعاتی

حافظه جهانی مانند "چتری" است بر دانش ها و نظامهای مختلف سایه انداخته. یعنی این برنامه نظرات جهانی متخصصان آرشیوی، کتابداری، موزه شناسی و سایرین را همراه با چشم اندازی از موسسه ها، انجمن ها و متصدیان آنها گردهم می آورد و از این فراتر رفته و حتی به حوزه های غیررسمی و سنتی می رسد.

منابع و ماخذ:

آرمز، ویلیام وای. (1380). کتابخانه های دیجیتال (زهیر حیاتی و هاجر ستوده، مترجم) . تهران: نشر کتابدار.

ادموندسان، ری. (1387). حافظه جهانی؛ رهنمودهای یونسکو برای حفاظت از میراث مستند. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

تیمورخانی، افسانه. (1381). سند. دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی، ویراسته عباس حری. تهران: کتابخانه ملی.

فدایی عراقی، غلامرضا. (1384). مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت).

قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران، مصوب 1349/2/17 ش، تبصره ماده اول.

[Http://www.irib.ir/occasions/asnad/asnad.htm](http://www.irib.ir/occasions/asnad/asnad.htm)

کیانی هفت لنگ، کیانوش. گزارش حافظه جهانی، 1386.

مرادی، نورالله. (1380). مدیریت آرشیوهای دیداری- شنیداری. تهران: نشر کتابدار.

Abd Manaf, Zuraidah. (2008). "Establishing the national digital cultural heritage repository in Malaysia". Library Review. Vol. 57 No. 7, pp. 537-548