



روش اجرایی مدیریت بحران اسناد دانشگاهی

کد سند: P ۱۲-۰۱

ویرایش: یک

هرگونه دخل و تصرف در این مدرک و تکثیر آن ممنوع است. چنانچه به تغییر یا انجام اصلاحی در این سند و یا نسخه ای از آن نیاز باشد، طبق روش اجرایی مدیریت مدارک و مستندات انجام می شود

سند ممهور به مهر انجمن معتبر است

این سند از طریق سایت انجمن در اختیار همه کمیته‌ها، کارگروه‌ها و اعضای انجمن قرار دارد و نسخه کاغذی اصل آن در بایگانی مستندات انجمن نگهداری می شود



روش اجرایی مدیریت بحران برای اسناد
دانشگاهی

کد سند: ۰۱-۰۱-۱۲ P
صفحه ۲ از ۸

نقش	سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضا،
تهیه کننده	مسئول کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	لعبت درخشانی		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	اعظم آقایی		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	نگین شکرزاده		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	سارا سلطانی		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	مریم اسدی		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	فاطمه شیخ شعاعی		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	مریم انصاری		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	ملیحه درخوش		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	مهناز ریزان		
	عضو کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	عادله آهنگر		
تائید کننده	مشاور کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	امیر غائبی		
	مشاور کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن	امیررضا اصنافی		
	مسئول کمیته برنامه‌ریزی و بهبود مستمر	فرامرز مسعودی		
تصویب کننده	هیأت مدیره	مریم اسدی		
		سعیده اکبری داریان		
		مریم پاکدامن		
		مهرناز خراسانچی		
		محمد زره‌ساز		
		میترا صمیعی		
		عبدالرضا نوروزی چاکلی		

این سند از تاریخ تصویب تا ویرایش بعدی اعتبار اجرایی دارد



روش اجرایی مدیریت بحران برای اسناد دانشگاهی

کد سند: ۰۱-۰۱-۱۲ P
صفحه ۳ از ۸

۱. **هدف:** هدف از تدوین و تصویب این روش اجرایی شناسایی و ارزیابی خطرات بالقوه برای اسناد دانشگاهی به منظور پیشگیری و کاهش اثرات آنها و کمک به تداوم خدمات علمی، آموزشی و پژوهشی از طریق دسترسی ایمن و پایدار به منابع چاپی و دیجیتال در شرایط اضطراری و نیز بازسازی سریع و مؤثر منابع، زیرساخت‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی و سامانه‌های ارتباطی به منظور بازگشت به چرخه عادی ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی دانشگاه است.

۲. **دامنه کاربرد:** این روش اجرایی برای اسناد دانشگاهی در همه دانشگاه‌های ایران موجود در کتابخانه و یا آرشیو و موزه آن‌ها کاربرد دارد.

۳. **مسئولیت‌ها:** مسئولیت تهیه و ویرایش این روش اجرایی به عهده کمیته کتابخانه‌های دانشگاهی انجمن است. مسئولیت اجرای مراحل پیش از بحران و پس از بحران آن به عهده کارشناس مسئول اسناد کتابخانه/ آرشیو و موزه دانشگاه است. همچنین مسئولیت نظارت بر حسن انجام کار بر عهده مدیریت کتابخانه/مدیریت آرشیو و موزه دانشگاه است.

۴. تعاریف:

- **دانشگاه:** منظور از دانشگاه در این روش اجرایی دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی در ایران است.
- **مدیریت بحران اسناد:** زلزله، طوفان، سیل و آتش‌سوزی در سراسر جهان رخ می‌دهد. همچنین، جنگ‌ها و درگیری‌های داخلی در بسیاری از کشورها رخ می‌دهد. حتی قطعی برق، نشت، یا سوء مدیریت و خطای انسانی می‌تواند منجر به شرایط اضطراری و بحران شود. دفاتر، افراد و اسناد می‌توانند در شرایط بحرانی، حتی رویدادی به ظاهر بی‌اهمیت مانند نشت لوله آب، خرابی دستگاه رطوبت‌ساز یا خاموش شدن کنترل دما، آسیب ببینند. به منظور محافظت از خود و اسناد و آرشیوها، نیاز به «طرح‌های مدیریت بحران» است که به آن‌ها «طرح‌های حوادث احتمالی» یا «طرح‌های از سرگیری کسب و کار» نیز گفته می‌شود. چنین طرح‌هایی بر این مفهوم استوار است که یک سازمان باید دارایی‌های خود - از جمله افراد، تجهیزات و لوازم و منابع اطلاعاتی حیاتی - را شناسایی کرده و رویه‌هایی را برای محافظت از آنها ایجاد کند. یک طرح مدیریت بحران تضمین می‌کند که در صورت بروز شرایط بحران، فوراً اقدامات لازم برای کاهش خسارات وارده انجام شود و رویه‌های بازایی بلافاصله آغاز شوند.
- **اسناد دانشگاهی:** اسنادی هستند که یا به واسطه اجرای فرایندهای آموزشی، پژوهشی و اداری دانشگاه ایجاد شده‌اند (اسناد درون‌دانشگاهی) یا از سازمان‌های مرتبط و از جمله سازمان‌های بالادستی به دانشگاه ارسال شده و



روش اجرایی مدیریت بحران برای اسناد دانشگاهی

کد سند: ۰۱-۰۱-۱۲ P
صفحه ۴ از ۸

نگهداری آن‌ها ضروری تشخیص داده شده‌اند (اسناد برون‌دانشگاهی). اسناد دانشگاهی ممکن است در قالب فیزیکی | فرم دیجیتال | فرم کاغذی و غیره باشد. در شرایط اضطراری هر دانشگاه باید به تعیین انواع و اقسام اسناد ضروری و اولویت‌های رسیدگی و پاسخگویی بپردازد. دامنه اسناد دانشگاهی می‌تواند شامل موارد زیر باشد اما محدود به آن نیست:

- اسناد قانونی یا اساسی (مانند منشورها، اساسنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها)، اسناد حیاتی یا کپی‌های امنیتی تولید شده توسط هر برنامه اسناد حیاتی دانشگاه، بیانیه‌های سیاستی و گزارش‌ها (همراه با اسناد پشتیبان آن‌ها، صورتجلسات، یادداشت‌های اساسی، مکاتبات و پرونده‌های موضوعی دانشگاه؛
 - گزارش‌های: خودآموزی‌ها و بازدیدهای اعتباربخشی؛ بودجه‌ها و حسابرسی‌های سالانه؛ دفاتر پذیرش، تحقیقات نهادی، روابط دانشگاه - روابط عمومی هم در داخل و هم در خارج از دانشگاه - و توسعه (جمع‌آوری کمک‌های مالی)؛ پروژه‌های تحقیقاتی، شامل سوابق کمک‌های مالی؛
 - اسناد مرتبط با رزومه اساتید و نمونه سوالات آزمون؛ پرسنل بازنشسته، مستعفی، اخراجی یا فوت شده در استخدام دانشکده؛ تقویم‌ها و برنامه‌های کلاسی، ریزنمرات دانشجویان غیرجاری، سوابق ثبت‌نام، فهرست فارغ‌التحصیلی و سایر گزارش‌هایی که به طور منظم منتشر می‌شوند.
 - نشریات، خبرنامه‌ها، پوسترها یا کتابچه‌هایی که در مورد یا به نام دانشگاه یا یکی از واحدهای فرعی آن توزیع شده‌اند، مانند کتاب‌ها، پوسترها، مجلات، کاتالوگ‌ها، بولتن‌های ویژه، سالنامه‌ها، روزنامه‌های دانشجویی؛
 - منابع غیرممتنی که عملکرد و توسعه دانشگاه را مستند می‌کنند، مانند تولیدات صوتی، تصویری و چندرسانه‌ای - عکس‌های ثابت، اسلایدها و نگاتیوها، فیلم‌های سینمایی، کاست‌های صوتی و تصویری؛
 - مصاحبه‌های تاریخ شفاهی به همراه رونوشت‌های آن‌ها؛
 - نقشه‌ها، طرح‌های اولیه و نقشه‌های محوطه دانشگاه و ساختمان‌های آن؛
 - پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری؛
 - مقالات تولید شده توسط سازمان‌ها، گروه‌ها و افراد مرتبط با دانشگاه که به طور فعال با دانشگاه در ارتباط بوده‌اند؛
 - مصنوعات (اشیاء) مربوط به دانشگاه در صورتی که فضا اجازه دهد و دانشگاه موزه نداشته باشد.
- در شرایط بحران موارد زیر نیز می‌تواند در دامنه اسناد دانشگاهی قرار گیرند:
- گزارش‌های پزشکی: اطلاعات مربوط به وضعیت جسمانی و روانی قربانیان و بازماندگان، مشاوره‌ها و حمایت‌های روان‌شناختی ارائه‌شده به بازماندگان و خانواده‌ها؛



روش اجرایی مدیریت بحران برای اسناد دانشگاهی

کد سند: ۰۱-۰۱-۱۲ P
صفحه ۵ از ۸

- مستندات تحقیقاتی: نتایج تحقیقات مربوط به بحران، شامل ارزیابی‌ها و تحلیل‌های علمی انجام شده؛
- پروتکل‌های واکنش اضطراری: دستورالعمل‌ها و پروتکل‌های مربوط به نحوه واکنش و کمک به بازماندگان و قربانیان؛
- ۵. گزارش‌های تحلیل بحران: تحلیل‌های رسمی از بحران برای درک بهتر علل و پیامدهای آن، به همراه پیشنهادات برای مقابله با بحران‌های مشابه در آینده.

۶. مراجع و مدارک:

- قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران
- قانون اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- مواد ۵۴۴ و ۵۴۶ قانون مجازات اسلامی
- آئین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها مصوب ۲۰/۲/۱۳۵۱ کمیسیونهای مجلسین سابق
- آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی مصوب جلسه مورخ ۲۵/۲/۱۳۶۴ شورای سازمان اسناد ملی ایران.



۷. بازنگری:

ردیف	شماره ویرایش	تاریخ بازنگری	خلاصه و ماهیت تغییرات
۱			
۲			
۳			

۸. مراحل اجرا:

الف- پیش از بحران

شناسایی ریسک‌ها و خطرات: این مورد به بررسی و شناسایی خطرات، تعیین میزان جدیت تأثیر آن‌ها بر دانشگاه و چگونگی به حداقل رساندن خطر می‌پردازد. این وظایف به عنوان ارزیابی ریسک و تحلیل تأثیر شناخته می‌شوند. که موارد زیر را نظر می‌گیرد:

- شناسایی خطرات
- تعیین تأثیر شرایط اضطراری یا حوادث احتمالی
- انجام ارزیابی‌ها و تحلیل‌ها
- ارائه توصیه‌ها و انجام اقدامات برای کاهش خطرات

کنترل پیش از بحران: این مورد مهم‌ترین بخش آماده‌سازی اسناد دانشگاهی برای مقابله با هرگونه حادثه پیش‌بینی نشده است که شامل مراحل زیر است:

۱- تدوین یک طرح پیشگیری و بازیابی از بحران

توصیه می‌شود دانشگاه‌ها یک کمیته یا یک تیم جداگانه برای انجام این مسئولیت تشکیل دهند. اولین قدم، تدوین یک طرح بازیابی اسناد است. این طرح باید شامل اولین واکنش تا رویه‌های اضطراری باشد. پس از انجام این کار، می‌توان طرح بازیابی را به گونه‌ای تنظیم کرد که موارد زیر را در بر بگیرد:

شناسایی اسناد، سوابق و انبارهای داده بسیار حیاتی لازم برای تداوم کسب و کار و هرگونه مسئولیتی.

در صورت آسیب دیدن، اسناد فیزیکی چگونه بازیابی می‌شوند؟ آیا نیازی به ایجاد نسخه‌های تکراری وجود دارد و آیا این امر امکان‌پذیر است؟



روش اجرایی مدیریت بحران برای اسناد دانشگاهی

کد سند: ۰۱-۰۱-۱۲ P
صفحه ۷ از ۸

آیا برای اسناد دیجیتال پشتیبان وجود دارد؟

داشتن گزینه‌هایی برای ذخیره‌سازی اسناد خارج از محل نگهداری

داشتن طرح بازیابی بر اساس سناریوهای مختلف بحران

لازم به ذکر است که فرآیند فوق برای هر دانشگاه بسته به ساختار، فضا و میزان مواجهه با خطرات احتمالی که می‌توانند اسناد را از بین ببرند، متفاوت خواهد بود.

۲- هماهنگی اعضای تیم^۱

یک طرح تنها در صورتی می‌تواند موفق باشد که سازندگان و پیروان آن «دانش فنی» مناسب برای اجرای آن را در زمان مناسب داشته باشند. طرح بازیابی اسناد تنها به اندازه توانایی اعضای تیم مسئول رسیدگی به آن مؤثر خواهد بود. بسیار مهم است که اعضای تیم به اندازه کافی برای موارد زیر هماهنگ باشند:

- گردآوری و یافتن اسناد حیاتی دانشگاه
- اجرای رویه بازیابی اسناد اضطراری
- حفاظت از یکپارچگی اسناد و داده‌های سازمانی

ب- پس از بحران

مراحلی که در زیر ارائه شده است واکنش به شرایط بحران است که باید به آنها عمل شود تا در سریعترین زمان ممکن کارهای ضروری انجام و کمترین آسیب به اسناد دانشگاهی وارد شود.

ردیف	نوع اقدام	مسئول انجام	مراجع
۱	اولویت‌بندی جمع‌آوری‌ها ^۱		
۲	تعیین اولویت‌های رسیدگی		
۳	تعیین وظایف کارکنان درخصوص مدیریت بحران و اسناد		

^۱ اعضای این تیم می‌تواند شامل کارشناس مسئول اسناد کتابخانه/ آرشیو و موزه دانشگاه، کارشناسان اسناد کتابخانه/ آرشیو و موزه دانشگاه، کارشناسان بایگانی‌های دانشگاه، مسئولان مدیریت بحران دانشگاه باشد اما محدود به آن نیست.



روش اجرایی مدیریت بحران برای اسناد
دانشگاهی

کد سند: ۰۱-۰۱-۱۲ P
صفحه ۸ از ۸

ردیف	نوع اقدام	مسئول انجام	مراجع
	دانشگاهی ^۲		
۴	معرفی راه‌های تماس فوری شامل شماره تلفن و ایمیل		
۵	تکمیل فرم سیاه‌برداری سریع اسناد دانشگاهی در شرایط بحران مطابق فرم ۱۲-۰۰۱ F		سند ۱۲-۰۰۱ F
۶	از بین بردن منبع مشکل یا کنترل آن (در صورتی که امکان‌پذیر است)		
۷	ارزیابی پس از اعلام ایمنی ساختمان برای ورود مجدد		
۸	جلوگیری مسئولان موزه و آرشیو دانشگاه برای ورود مجدد به مدت چند روز		
۹	آماده‌سازی تجهیزات ^۳		
۱۰	تهیه یک گزارش کامل ^۴		
۱۱	سازماندهی اسناد/اشیاء گردآوری شده ^۵		
۱۲	ایمن‌سازی محیط		

^۱ اولویت‌بندی جمع‌آوری‌ها: از بسیار مهم (ارزشمند؛ بسیار مورد استفاده؛ قابل توجه؛ آسیب‌پذیر در برابر آسیب‌های جبران‌ناپذیر) تا کم‌اهمیت‌تر.

^۲ تعیین وظایف کارکنان درخصوص مدیریت بحران و اسناد دانشگاهی شامل فردی با اختیارات مالی، هماهنگ‌کننده داوطلب، مسئول ثبت وقایع و عکاس برای ثبت سوابق دقیق خسارات و فعالیت‌های بازیابی، فردی که می‌تواند جابجایی و عملیات مربوط به اشیاء را مجاز کند).

^۳ آماده‌سازی تجهیزات شامل اسناد، فرم‌ها، اطلاعات مورد نیاز برای مدیریت عملیات نجات و بازگشایی موسسه.

^۴ تهیه یک گزارش کامل تصویری و کتبی از شرایط اضطراری و فعالیت‌های نجات.

^۵ سازماندهی اسناد/اشیاء گردآوری: فهرست قفسه‌ها، موجودی، گزارش‌های ثبت و غیره.