

درس‌نامه حفاظت رقی در محیط‌های با منابع محدود:
«آشنایی با طرح‌های حفاظت از اسناد رقی»

مترجم:

محبوبه سادات بیدگلی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
معاونت پژوهش و منابع دیجیتال
پژوهشکده اسناد
تابستان ۱۴۰۰

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی ایران

عنوان و نام پدیدآور	درسنامه حفاظت رقمی در محیطهای با منابع محدود: «آشنایی با طرحهای حفاظت از اسناد رقمی»؛ شورای جهانی آرشیو و بنیاد بینالمللی مدیریت اسناد (ای.آر.ام.تی.)؛ مترجم محبوبه ساداتبیدگلی؛ ویراستاران: منیر کریمی، سید مهدی سادات؛ برای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ پژوهشگاه اسناد
مشخصات نشر	تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	۱۷۴ ص؛ ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.
فروست	انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ ۱۵۷۴.
شابک	۶۰۰۰۰۰ ریال: ۸-۶۳۲-۴۴۶-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	کتاب حاضر درسنامه مشترک طراحی شده توسط شورای جهانی آرشیو و بنیاد بینالمللی مدیریت اسناد با عنوان "Digital preservation in lower resource environments: a core curriculum. understanding digital records initiatives" است.
یادداشت	واژهنامه.
یادداشت	کتابنامه: ص. ۱۵۱ - ۱۵۵.
یادداشت	نماینه.
عنوان دیگر	آشنایی با طرحهای حفاظت از اسناد رقمی.
موضوع	حفاظت رقمی
موضوع	Digital preservation
شناسه افزوده	ساتبیدگلی، محبوبه، ۱۳۶۱ - مترجم
شناسه افزوده	شورای جهانی آرشیو
شناسه افزوده	International Council on Archives
شناسه افزوده	بنیاد بینالمللی مدیریت اسناد
شناسه افزوده	International Records Management Trust
شناسه افزوده	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. پژوهشگاه اسناد
شناسه افزوده	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
شناسه افزوده	National Library and Archives of I.R. of IRAN
رده بندی کنگره	Z۶۸۱/۳
رده بندی دیویی	۰۲۵/۸۴
شماره کتابشناسی ملی	۸۳۳۵۸۲۷
اطلاعات رکورد کتابشناسی	فیا



انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛ شماره ۱۵۷۴

عنوان: درسنامه حفاظت رقمی در محیطهای با منابع محدود: «آشنایی با طرحهای حفاظت از اسناد رقمی»

مترجم: محبوبه ساداتبیدگلی

ویراستاران: منیر کریمی، سید مهدی سادات

صفحه‌آرا: شیوا باقری

طراح جلد: محمد قدیمی

ناشر: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

(معاونت پژوهش و منابع دیجیتال)

شمارگان: ۵۰۰ نسخه / چاپ اول ۱۴۰۰

چاپ و صحافی: نگاه‌نو

بها: ۶۰۰۰۰۰ ریال

شابک: ۸-۶۳۲-۴۴۶-۹۶۴-۹۷۸



فهرست مطالب

۱۳	سخن ناشر
۱۵	مقدمه مترجم
۱۷	پیشگفتار
۱۷	۱. بیانیه دبیرکل شورای جهانی آرشیو (ایکا)
۱۹	۲. شورای جهانی آرشیو و بنیاد بین‌المللی مدیریت اسناد
۱۹	۱-۲. شورای جهانی آرشیو (ایکا)
۱۹	۲-۲. بنیاد بین‌المللی مدیریت اسناد (آی.آر.ام.تی.)
۲۱	مقدمه
۲۳	۱. هدف و دامنه
۲۴	۲. مخاطبان
۲۵	۳. محتوا و ساختار درس‌نامه
۲۵	۴. منابع بیشتر
	درس ۱: مفاهیم و اصطلاحات: حفاظت رقیمی چیست؟
۲۹	۱. مفاهیم عمومی اسناد
۳۴	۲. مفاهیم حفاظت از اسناد رقیمی
۳۴	۱-۲. حفاظت از اسناد رقیمی چیست؟
۳۷	۳. مسائل مربوط به اسناد ضروری برای نگهداری طولانی‌مدت
۳۷	۱-۳. محتوا

۳۸	۲-۳. زمینه
۳۸	۳-۳. ساختار
۳۸	۴-۳. ظاهر
۳۹	۵-۳. رفتار
۳۹	۶-۳. اجرا
۳۹	۴. چالش‌های حفاظت از اسناد رقی
۴۰	۱-۴. شکنندگی رسانه
۴۰	۱-۱-۴. شکنندگی رسانه‌های رقی
۴۰	۲-۱-۴. شرایط نگهداری محیطی نامناسب
۴۰	۳-۱-۴. در دسترس نبودن فناوری لازم
۴۰	۴-۱-۴. کیفیت رسانه
۴۰	۲-۴. منسوخ شدن نرم‌افزار و سخت‌افزار
۴۱	۱-۲-۴. سخت‌افزارهای رایانه‌ای
۴۱	۲-۲-۴. سامانه‌های نرم‌افزاری
۴۱	۳-۲-۴. نرم‌افزارهای کاربردی
۴۱	۴-۲-۴. قالب‌های ثبت و ضبط
۴۱	۵-۲-۴. رسانه‌های ذخیره‌سازی
۴۲	۳-۴. فراداده ناکافی
۴۳	۴-۴. پاسخ‌گویی ضعیف
۴۴	۵-۴. قانون و خطامشی ضعیف
۴۴	۶-۴. آگاهی
۴۵	۵. پیامدهای شکست در رسیدگی به خطرات به‌طور راهبردی
۴۷	۶. ارزیابی درک دانشجو از درس

درس ۲: طرح‌های حفاظت از اسناد رقی

۵۱	۱. بررسی اجمالی طرح‌های حفاظت از اسناد رقی
۵۴	۲. طرح‌های حفاظت بین‌المللی
۵۴	۱-۲. طرح‌های مربوط به استانداردها

- ۵۹ ۲-۲. طرح‌های مربوط به حفاظت رقیمی
- ۶۰ ۲-۲-۱. بنیاد سیارات باز
- ۶۰ ۲-۲-۱-۱. پلاتو
- ۶۰ ۲-۲-۱-۲. فیدو: شناسایی قالب برای اشیای رقیمی
- ۶۰ ۲-۲-۲. حفاظت از منابع الکترونیکی و شبکه دسترسی
- ۶۱ ۲-۲-۳. مرکز گزینش رقیمی (دی.سی.سی.)
- ۶۲ ۲-۲-۴. ائتلاف حفاظت رقیمی (دی.پی.سی.)
- ۶۲ ۲-۲-۵. کمیته مشترک سامانه‌های اطلاعاتی (جی.آی.اس.سی.)
- ۶۳ ۲-۲-۶. همکاری برای تعیین هزینه‌های نگهداری (۴سی)
- ۶۳ ۲-۲-۷. محیط‌های حفاظت سنجش‌پذیر
- ۶۴ ۲-۲-۸. حفاظت پایدار با استفاده از مشارکت جامعه (اس.پی.آر.یو.سی.ای.)
- ۶۴ ۲-۲-۹. ای-آرک
- ۶۵ ۲-۲-۱۰. مرکز کتابخانه‌های رایانه‌ای برخط (اُسی.ال.سی.)
- ۶۶ ۲-۲-۱۱. استاندارد مستندسازی اطلاعات حفاظت از اسناد الکترونیکی
- ۶۶ ۳. نقش آرشیوهای ملی و ایالتی
- ۶۷ ۳-۱. آرشیو ملی استرالیا
- ۶۷ ۳-۲. نمایندگی اسناد ایالت نیو ساوت ولز
- ۶۷ ۳-۳. آرشیو ایالتی کوئینزلند
- ۶۸ ۳-۴. اداره اسناد عمومی ویکتوریا؛ راهبرد اسناد الکترونیکی ویکتوریا
- ۶۸ ۳-۵. آرشیو نیوزیلند: تداوم-ایجاد و نگهداری
- ۶۹ ۳-۶. آرشیو ملی (بریتانیا): مدیریت اطلاعات و اسناد
- ۶۹ ۳-۷. آرشیو اسناد الکترونیکی (ای.آر.ای.). اداره اسناد و آرشیو ملی ایالات متحده (نارا)
- ۷۰ ۴. چالش‌های مربوط به حفاظت رقیمی در کشورهای با منابع محدود
- ۷۰ ۴-۱. فناوری اطلاعات و ارتباطات (آی.سی.تی.) دولت الکترونیک
- ۷۱ ۴-۲. آزادی اطلاعات
- ۷۱ ۴-۳. مدیریت اسناد
- ۷۱ ۴-۳-۱. قانون‌گذاری
- ۷۱ ۴-۳-۲. خط‌مشی

- ۷۲ ۳-۳-۴. استانداردها
- ۷۲ ۴-۳-۴. رویه‌ها
- ۷۲ ۵-۳-۴. انتخاب کارکنان
- ۷۲ ۶-۳-۴. زیرساخت و تسهیلات
- ۷۳ ۷-۳-۴. ایجاد ظرفیت
- ۷۳ ۵. طرح‌های پژوهشی و آموزشی مؤسسه‌های دانشگاهی
- ۷۴ ۱-۵. دانشگاه بریتیش کلمبیا (UBC)
- ۷۴ ۱-۱-۵. مدرسه مطالعات کتابداری، آرشیو، و اطلاعات
- ۷۴ ۱-۱-۱-۵. اینترنت پرس تراس
- ۷۵ ۲-۵. مدرسه علوم کتابداری و اطلاعات، مدیریت آرشیو، و اسناد
- ۱-۲-۵. برنامه آموزشی نگهداری رقمی: حفاظت دسترسی به آینده رقمی: تدوین برنامه
- ۷۵ آموزشی بین‌المللی حفاظت رقمی
- ۷۵ ۳-۵. دانشگاه میشیگان (UBM)
- ۷۵ ۱-۳-۵. مدرسه اطلاعات
- ۷۵ ۱-۱-۳-۵. آزمایشگاه آموزش مجازی حفاظت و دسترسی (پاول)
- ۷۶ ۶. سایر منابع مفید آموزشی
- ۷۶ ۱-۶. مؤسسه فناوری ماساچوست (ام.‌آی.‌تی.)
- ۷۶ ۱-۱-۶. کارگاه‌های حفاظت رقمی
- ۷۶ ۲-۶. شورای جهانی آرشیو (ایکا)
- ۷۶ ۱-۲-۶. دستورنامه مدیریت اسناد الکترونیکی برای آرشیوداران
- ۷۷ Digital records pathways: Topics in digital preservation. ۲-۲-۶
- ۷۷ ۳-۶. بنیاد بین‌المللی مدیریت اسناد (آی.‌آر.‌ام.‌تی.)
- ۷۸ ۷. طرح‌های راهبردی حفاظت از اسناد رقمی
- ۷۸ ۱-۷. آرشیو ملی نروژ
- ۷۸ ۱-۱-۷. نوارک
- ۷۹ ۲-۷. آرشیو ملی پرتغال
- ۷۹ ۱-۲-۷. مخزن اشیاء رقمی معتبر (آر.‌اِ.‌دی.‌ای.)
- ۷۹ ۳-۷. آرشیو ملی استرالیا

- ۷۹ ۱-۳-۷. نرمال سازی الکترونیکی ایکس.ام.ال. برای آرشیوها (ایکس.ای.ان.ای.)
 ۸۰ ۸. سایر منابع
 ۸۲ ۹. ارزیابی درک دانشجو از درس

درس ۳: گام‌های عملی

- ۸۷ ۱. اصول و راهبردهای حفاظت رقمی
 ۸۸ ۱-۱. حفاظت رقمی به‌طور خلاصه
 ۸۸ ۱-۲. اصول کلی
 ۸۹ ۲. گام‌ها و مراحل بررسی و برنامه‌ریزی حفاظت از اسناد
 ۹۱ ۱-۲. ایجاد راهبرد حفاظت رقمی
 ۹۱ ۱-۲-۱. رویکرد پایین به بالا
 ۹۵ ۱-۲-۲. تهیه طرح توجیهی
 ۹۸ ۱-۲-۳. رویکرد بالا به پایین
 ۱۰۰ ۳. مسائل کلیدی برای راهبرد
 ۱۰۰ ۱-۳. فراداده
 ۱۰۰ ۱-۳-۱. انواع فراداده
 ۱۰۰ ۱-۳-۱-۱. ثبت
 ۱۰۰ ۱-۳-۱-۲. محتوا، ساختار، و زمینه
 ۱۰۰ ۱-۳-۱-۳. فرایندهای نگهداری اسناد
 ۱۰۲ ۱-۳-۲. انواع استانداردهای فراداده‌ای برای فراداده‌های نگهداری اسناد
 ۱۰۲ ۱-۳-۱-۲-۱. استاندارد ایزوی ۲۳۰۸۱: فراداده برای اسناد (در دو بخش)
 ۱۰۲ ۱-۳-۲-۲. فراداده حفاظت: راهبردهای پیاده‌سازی (پرمیس)
 ۱۰۲ ۱-۳-۲-۳. استاندارد رمزگذاری و انتقال فراداده (متس)
 ۱۰۲ ۱-۳-۲-۴. استانداردهای فراداده نگهداری اسناد تهیه‌شده توسط حوزه‌های مختلف
 ۱۰۲ ۱-۳-۲-۴-۱. استاندارد نوارک ۵
 ۱۰۳ ۱-۳-۲-۴-۲. دی.اُ.دی. ۲، ۵۰۱۵
 ۱۰۳ ۱-۳-۲-۵. استانداردهای آرشیوی: ایساد (ج) و ای.ای.دی.
 ۱۰۳ ۱-۳-۲-۵-۱. ایساد (ج) (استاندارد عمومی بین‌المللی توصیف آرشیوی)

- ۱۰۳ ۳-۱-۲-۵-۲. ای.ای.دی. (توصیف آرشیوی رمزگذاری‌شده)
- ۱۰۳ ۳-۲. شناسایی ظرفیت فنی و نیروی انسانی
- ۱۰۵ ۳-۳. سطح راهبرد
- ۱۰۶ ۳-۳-۱. سطح پایه
- ۱۰۶ ۳-۳-۲. سطح ارتقایافته
- ۱۰۷ ۳-۳-۳. سطح پیشرفته
- ۱۰۷ ۴. اقدامات عملی حفاظت از اسناد رقیمی
- ۱۰۸ ۴-۱. بازآوری
- ۱۰۹ ۴-۲. گذار
- ۱۰۹ ۴-۳. نرمال‌سازی به یک مجموعه استاندارد از قالب‌های ضبط
- ۱۱۲ ۴-۴. گذار، بنا به درخواست
- ۱۱۳ ۴-۵. نمونه‌سازی
- ۱۱۳ ۴-۶. میان‌پوش کردن (کپسوله‌سازی)
- ۱۱۴ ۵. گام‌هایی به‌سوی ایجاد مخزن رقیمی اعتمادپذیر (تی.دی.آر.)
- ۱۱۷ ۵-۱. طراحی تی.دی.آر.
- ۱۱۹ ۵-۱-۱. اگر تی.دی.آر. بلافاصله نتواند اجرا شود، چه کار باید کرد؟
- ۱۲۲ ۵-۱-۲. انتخاب بسته نرم‌افزاری مخزن رقیمی
- ۱۲۳ ۵-۱-۲-۱. آرکایوماتیکا
- ۱۲۳ ۵-۱-۲-۲. فدورا
- ۱۲۴ ۵-۱-۲-۳. لاکس
- ۱۲۴ ۵-۱-۲-۴. مخزن اشیای رقیمی معتبر (آر.آ.دی.ای.)
- ۱۲۴ ۵-۱-۲-۵. ای.اس.اس.آرچ
- ۱۲۵ ۵-۲. انتقال اسناد رقیمی به تی.دی.آر.: ملاحظات عملی
- ۱۲۶ ۵-۳. مدیریت و حفظ اسناد رقیمی در یک تی.دی.آر.
- ۱۲۷ ۵-۳-۱. مکان‌یاب‌های دائمی منابع یکپارچه (پی.یو.آر.ال.)
- ۱۲۸ ۵-۳-۱-۱. کلید منابع آرشیوی (ای.آر.کا.)
- ۱۲۸ ۵-۳-۱-۲. شناسه‌های شیء رقیمی (دی.آ.ای.)
- ۱۲۸ ۵-۳-۱-۳. اختصاص یک شناسه دائم

سخن ناشر

انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، چاپ و نشر آثار علمی و تخصصی خاصی را برعهده دارد که عمدتاً برای استفاده در کتابخانه‌ها، آرشیوها و مراکز اسنادی، و مراکز آموزشی و پژوهشی ضروری است.

خطامشی انتشاراتی سازمان در این زمینه، ارائه الگوی نشر کتابخانه‌ای و آرشیوی از طریق چاپ و انتشار منابع علمی - پژوهشی و عرضه مطلوب آثار حرفه‌ای و تخصصی در حوزه‌های علم اطلاعات و دانش‌شناسی (کتابداری و اطلاع‌رسانی) و مطالعات آرشیوی و اسنادی مانند منابع مرجع، سرعنوان‌های موضوعی، رده‌ها، اسناداردها، اصطلاحنامه‌ها، مستندها، دستنامه‌ها، فهرست‌ها و فهرستگان‌ها، ایران‌شناسی، اسلام‌شناسی، و تاریخ‌شفاهی است؛ همچنین وظیفه احیا و چاپ منابع نفیس و کمیاب از جمله اسناد تاریخی، نسخه‌های خطی، نشریات قدیمی و آثار بین‌رشته‌ای مرتبط و وابسته به این حوزه‌ها را در انواع قالب‌ها و محمل‌های چاپی و الکترونیکی برعهده دارد.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران امیدوار است با یاری پروردگار و همراهی اصحاب قلم و اندیشه، برای پاسداشت و اشاعه دستاوردهای علمی و فرهنگی ایران‌زمین، با توشه و توانی روزافزون گام بردارد.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران