

Gestió d'emergències i preparació davant de desastres: manual per a la protecció d'arxius

Margaret Crockett i Emilie Gagnet Leumas



Gestió d'emergències i preparació davant de desastres: manual per a la protecció d'arxius

Drets d'autor © 2024 Emilie Gagnet Leumas, Margaret Crockett, Consell
Internacional d'Arxius i Iain Brown

Llicència Creative Commons Reconeixement-No comercial 4.0 Internacional



<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Imatge de portada, Drets d'autor © 2024 Emilie Gagnet Leumas i Margaret

Crockett

Altres imatges cortesia dels autors i de Iain Brown

Índex

Llista d'imatges, taules i gràfics.....	iii
Agraïments.....	iv
Dedicatòria.....	v
1. Introducció	6
El pla de gestió de desastres.....	8
Gestió d'emergències i preparació davant de desastres	9
Cronologia d'un desastre.....	10
Complexitat	10
Avantatges.....	11
Suport institucional.....	11
Mitigació, preparació, resposta, recuperació	12
2. La importància dels arxius i el patrimoni documental.....	13
Definició d'arxius	13
Definició de patrimoni documental	15
La importància del patrimoni documental per a la comunitat.....	17
L'impacte dels desastres en el patrimoni documental.....	18
3. Prevenció i mitigació.....	21
Avaluació de riscos	21
Prevenció i mitigació.....	25
Protecció d'arxius digitals	29
4. Preparació	30
Equip de resposta a desastres	30
Voluntaris	32
Formació de l'equip de resposta a desastres.....	33
Xarxa de suport	35
Documents vitals	41
Documents rellevants	42
Finançament i assegurances	46
Desenvolupament de respostes per a situacions concretes.....	47
Plànols de l'edifici	50
Caixes de subministraments per a desastres.....	50
Centre de coordinació extern	51
Llistes de contactes.....	52
Conclusions.....	54
5. Resposta.....	56
Mesures d'emergència	56
Protecció de la vida humana	58
En cas d'avís.....	58
Informació i notificació	58
Causa determinant del desastre	59
Informar les autoritats i rebre informació	59
Activació del pla.....	60
Evacuació i desplegament inicial de l'equip de resposta	60
Punts de reunió i centres de coordinació temporals	60
Protecció del material no malmès	61
Protecció dels edificis i estabilització de l'entorn	61
Recuperació de l'accés.....	61

Informar l'equip i notificar a la xarxa de suport i els contractistes	62
Avaluació de danys	62
Protecció del material no malmès	63
Pla de salvament.....	64
6. Recuperació.....	67
Pla de recuperació	68
Establiment de zones d'emmagatzematge, espais de treball i estacions	68
Buidar les zones d'emmagatzematge	69
Control de l'entorn	70
Salvament i recuperació de material danyat	70
Accions específiques per a materials concrets.....	71
Rehabilitació de zones d'emmagatzematge i devolució de material d'arxiu	76
Tornada a la normalitat	76
Documentant el desastre i lliçons apreses	76
7. Manual de gestió de desastres.....	79
Com redactar el manual	80
Què incloure al manual de gestió de desastres	80
8. Conclusions	90
9. Terminologia de gestió d'emergències i preparació davant de desastres	91
10. Recursos addicionals sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres.....	95
Recursos sobre gestió d'arxius.....	95
Obres i recursos generals sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres	95
La importància dels arxius i el patrimoni documental.....	98
Prevenició i mitigació.....	98
Preparació	98
Voluntaris	99
Resposta i recuperació	99
Plans de recuperació de desastres: exemples i plantilles	99
Recuperació i tractament del material danyat	100
Avaluar la importància	100
Xarxes de suport.....	101
Manual de gestió de desastres	101
En temps de guerra o desordre civil	101
Gestió de documents vitals i continuïtat de l'activitat.....	102
11. Annexos	103
Annex A: Finalitat dels equips de resposta i recuperació en cas de desastre	104
Annex B: Planificació pressupostària en cas de desastre.....	107
Annex C: En temps de guerra o desordre civil	109
Annex D: Gestió de documents vitals i continuïtat de l'activitat de l'arxiu	111
Annex E: Exemple de quadern de desastres	119
Annex F: Ús dels quaderns als informes sobre desastres	122
Annex G: Formularis	125
Els autors	151
Índex.....	152

Llista d'imatges, taules i gràfics

Imatges

Imatge 1. Postal de la inundació de Maisons-Alfort del 1910	7
Imatge 2. Senyalització d'emergència d'hotel	9
Imatge 3. La seguretat de l'arxiu requereix la instauració de bones pràctiques	22
Imatge 4. El risc que corren els volums d'arxius instal·lats en prestatgeries.....	25
Imatge 5. Formació sobre assecatge de fotografies humides	34
Imatge 6. Senyal de ruta d'evacuació	48
Imatge 7. Subministraments de salvament.....	54
Imatge 8. Suports d'assecatge	55
Imatge 9. Deshumidificadors i ventiladors	55
Imatge 10. Interposició de fulls de paper entre documents mullats després de l'huracà Katrina de 2005	66
Imatge 11. Assecatge de fotografies després de les inundacions de 2016 al sud de Louisiana.....	74
Imatge 12. Reunió de col·legues arxivers després del terratrèmol de 2017 a Puebla, Mèxic	78
Imatge 13. Exterior tapiat de la Biblioteca Nacional i Universitària de Bòsnia i Hercegovina	110
Imatge 14. Stari Most, el "nou Pont Vell" de Mostar, Hercegovina	110

Gràfics

Gràfic 1. Cronologia d'un desastre.....	10
Gràfic 2. Equip de resposta a desastres	31
Gràfic 3. Llista de comprovació d'aptituds i experiència del cap d'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres.....	34
Gràfic 4. Cronologia d'un desastre.....	57
Gràfic 5. Informar d'un desastre	59
Gràfic 6. Esquema de la prova del pla de gestió de desastres	88

Taules

Taula 1. Classificacions de desastres	24
Taula 2. Opcions de prevenció i mitigació.....	27
Taula 3. Desastres naturals	49
Taula 4. Categories i exemples de documents vitals.....	114

Agraïments

Aquest manual no s'hauria escrit sense el suport generós dels nostres companys. Volem expressar el nostre agraïment més sincer a Brandon Oswald, Gregor Trinkaus-Randall i Jonathan Rhys-Lewis pel seu suport i ajuda constants en la impartició dels cursos de formació i tallers des de la Conferència Anual de l'ICA a Reykjavík el 2015.

Volem donar les gràcies a Emma Dodson, Graham Matthews, Hamady Gaye, Berta García del Real Marco, Max Scriwanek i Paolo Cecconi per compartir la seva experiència i revisar totes les revisions del manual.

Claude Roberto mereix un agraïment especial per la seva lectura atenta i l'adaptació professional del text al francès.

També volem agrair la tasca dels nostres col·legues del Pacífic i el Carib, que ha servit de base per elaborar aquest manual. A més, agraïm les opinions rebudes de tots els participants de les nostres formacions al llarg dels anys.

Volem donar les gràcies també a Iain Brown per la seva feina de correcció i indexació del manual.

Finalment, volem expressar el nostre agraïment a David Fricker i Normand Charbonneau per la seva ajuda al grup d'experts en gestió d'emergències i preparació davant de desastres i en el projecte d'elaboració d'aquest manual.

Emilie Gagnet Leumas i Margaret Crockett, agost de 2024

Dedicatòria

El manual està dedicat al pare d'Emilie, John Lawson Gagnet, que li va ensenyar a preparar-se, protegir-se i respondre abans, durant i després d'una catàstrofe.

1. Introducció

La redacció del manual ha estat a càrrec d'Emilie Gagnet Leumas i Margaret Crockett en col·laboració amb el grup d'experts en gestió d'emergències i preparació davant de desastres del Consell Internacional d'Arxius per donar suport a cursos de formació al Carib i l'Àfrica. Ha estat un treball continu des del primer esborrany del 2018. Aquesta iteració reflecteix l'activitat contínua dels autors sobre el terreny, treballant en regions propenses a desastres i col·laborant amb els companys. Aquest manual reuneix els coneixements i experiència de la planificació en situacions de desastres amb els coneixements obtinguts de les tasques de resposta i recuperació després de les desastres.

Cal tenir en compte que el manual s'adreça a les persones responsables dels fons d'arxiu i no aborda la planificació i gestió de desastres per a programes de gestió documental. El manual se centra en la defensa de la importància d'una bona gestió d'arxius i documentació. Tot i que reconeix la importància de protegir el material de les biblioteques i les col·leccions dels museus, el manual no tracta detalladament les tècniques de gestió de desastres per a aquests i altres tipus de patrimoni cultural.

El manual està dirigit principalment a les persones responsables dels arxius, inclosos els fons, els edificis i el personal, independentment de l'estructura organitzativa o la mida de l'arxiu. Tot i això, també vol ser útil per a qualsevol persona que vulgui aprendre més sobre la gestió d'emergències i preparació davant de desastres pel que fa als arxius (MPA Manual per a la protecció d'arxius). El manual proporciona als lectors els coneixements i recursos necessaris per revisar l'activitat de l'arxiu, identificar els recursos, la formació del personal i dels voluntaris i les mesures necessàries per elaborar i redactar el pla de gestió d'emergències.

Hi ha moltes coses a tenir en compte a l'hora de planificar la preparació i la resposta davant d'un desastre i és aconsellable enfocar-ho com un projecte. Cal reflexionar i treballar sobre tots els elements per planificar accions immediates de prevenció, mitigació i preparació davant dels desastres, així com preveure el personal, els equips i els procediments necessaris per fer front als desastres quan es produeixin. El projecte donarà lloc a polítiques, procediments i formularis, magatzems d'equipament i documentació per utilitzar en cada fase del cicle d'un desastre. Tots els aspectes de la planificació i la preparació es reuniran en un manual de gestió de desastres que servirà de guia per a les activitats contínues de prevenció, formació i manteniment, a més de donar suport a la planificació i actuació en cas de desastre.

El manual s'adhereix al model de desastres en quatre fases: mitigació, preparació, resposta i recuperació, propugnat pel grup d'experts en gestió d'emergències i preparació davant de desastres de l'ICA. La prevenció i la mitigació són indissociables. Les seccions de la primera a la setena comprenen la part instructiva detallada del manual i guien el lector a través dels processos a seguir per preparar-se i recuperar-se d'emergències i desastres. La primera secció del manual presenta el pla de gestió de desastres, la gestió d'emergències i la planificació en cas de catàstrofe. Explica la complexitat dels desastres i els avantatges de planificar amb antelació. Al segon bloc s'analitzen l'arxiu i el patrimoni documental i l'impacte que els

Desastres tenen sobre aquests. La prevenció, mitigació i gestió de riscos es tracten al tercer bloc. El bloc següent aborda com les institucions es preparen per a possibles desastres, inclosa la creació d'un equip de resposta davant de desastres, la col·laboració amb voluntaris i la creació d'una xarxa de suport. Aquest bloc també cobreix la protecció dels documents vitals, el finançament i les assegurances, els plànols de l'edifici i les caixes de subministraments per a desastres. El cinquè bloc parla de les iniciatives de resposta després dels desastres, així com de l'avaluació de danys i els plans de salvament. Els esforços de recuperació, emmagatzematge temporal i rehabilitació són el tema central del sisè bloc, que també cobreix com una institució pot tornar a l'activitat habitual. El setè bloc explica com crear un pla de gestió de desastres, que ha d'incloure i com posar-lo a prova. Això ho trobarem al final del manual, un cop coberts tots els elements del pla. El vuitè bloc conclou la part instructiva del manual.

Els dos últims blocs contenen material complementari. El novè bloc ofereix una llista de termes utilitzats en la gestió d'emergències i preparació davant de desastres, elaborada expressament per a aquest manual. El desè bloc ofereix recursos addicionals, alguns dels quals també s'esmenten en blocs anteriors.

Els formularis a què fa referència el manual es troben als apèndixs i també estan disponibles com a document Word independent per facilitar-ne l'adaptació i l'ús.



Imatge 1. Postal de les inundacions de 1910 a Maisons-Alfort, un municipi dels afores del sud-est de París, França. (De la col·lecció d'Emilie Gagnet Leumas.)

El pla de gestió de desastres

El pla de gestió de desastres és, en si mateix, una assegurança. Protegeix els béns irremplaçables de la destrucció i els danys que les pòlisses d'assegurances econòmiques no poden protegir. Es tracta d'un argument important a l'hora de sol·licitar pressupost per dur a terme el pla de gestió de desastres i prendre mesures per protegir els arxius de possibles desastres. Un pla de gestió de desastres garanteix la gestió d'arxius, els finançadors i altres parts interessades que han pres totes les precaucions possibles per protegir els fons d'arxiu, els actius de l'entitat, les operacions i el personal en cas de catàstrofe, sigui gran o petita.

Els objectius del pla són els següents:

- Identificar i protegir adequadament els documents vitals i els arxius rellevants de l'organització.
- Reduir el risc de desastres.
- Evitar lesions al personal i al públic en general.
- Reduir o limitar l'abast dels danys als fons i als edificis dels arxius.
- Evitar l'escalada de la catàstrofe.
- Reaccionar ràpidament i eficaçment, eliminant el risc de paràlisi per commoció i manca de preparació.
- Registrar els danys als efectes de l'assegurança mentre es gestionen les necessitats futures de conservació, i aprendre de la catàstrofe i de la resposta i recuperació de l'equip (en cas de catàstrofe).
- Garantir la capacitat de l'organització per reprendre eficaçment l'activitat després d'una catàstrofe.
- Garantir la capacitat de l'organització per la conservació-restauració de la informació essencial o salvar ràpidament els documents malmesos.
- Minimitzar l'impacte econòmic de la catàstrofe.
- Tornar a l'activitat habitual de l'arxiu com més aviat millor.

Gestió d'emergències i preparació davant de desastres

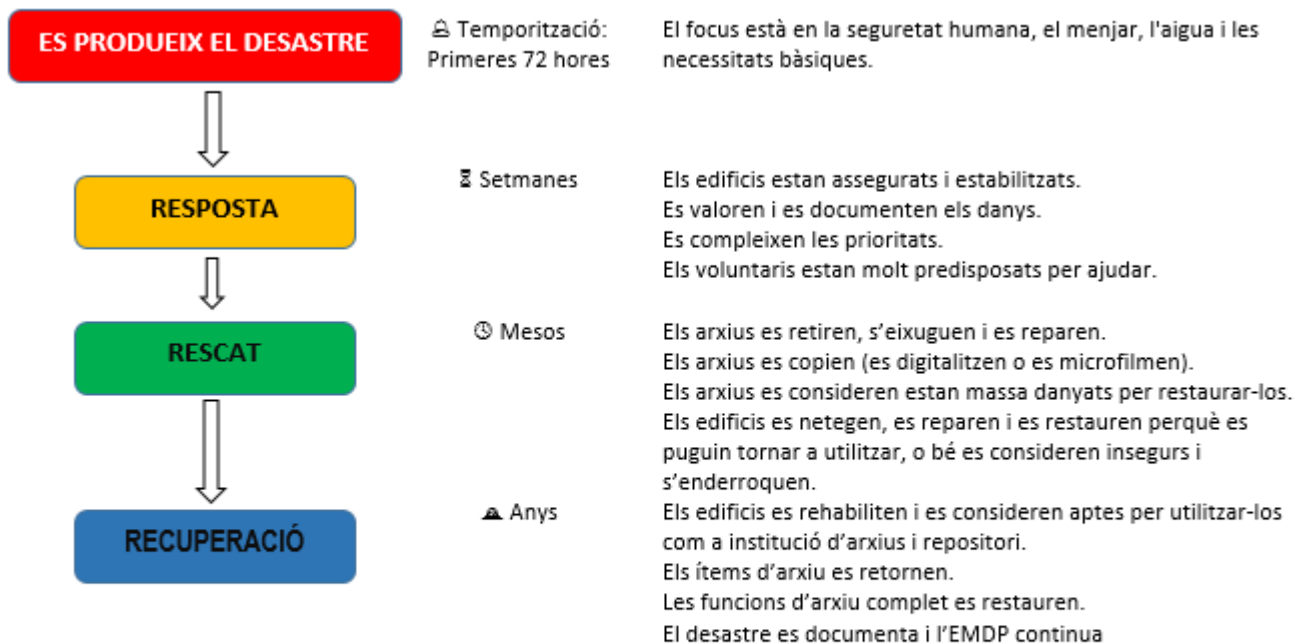
Gestió d'emergències i preparació davant de desastres: el programa d'arxius s'ocupa del pla i l'estratègia per preparar-se i recuperar-se d'esdeveniments que tinguin efectes desastrosos en els arxius i els seus fons. Inclou pràctiques de gestió de la conservació, prevenció de catàstrofes, capacitat de resposta davant d'una catàstrofe i un pla de recuperació que implica la reparació dels danys als fons i edificis dels arxius.

En l'àmbit dels arxius, la gestió d'emergències i la preparació davant de desastres és la funció que té per objecte anticipar, prevenir o minimitzar, gestionar i recuperar-se d'esdeveniments desastrosos que repercuteixen negativament en els fons i la tasca d'una institució arxivística. Es tracta de gestionar els riscos, determinar quins recursos i mesures caldrien en cas de catàstrofe i elaborar plans de contingència i procediments detallats per posar en marxa operacions d'emergència destinades a salvar els fons dels arxius i reconstituir el dipòsit d'emmagatzematge i l'activitat de l'arxiu de la institució.

A l'hora de preparar-se i respondre als desastres, és important tenir en compte que poden ser de gravetat diversa. Aquest tema es tractarà detalladament més endavant, però el punt clau que cal recordar és que fins i tot les petites emergències, com una fuga al vàter, poden provocar la pèrdua d'arxius i, si no s'actua amb rapidesa i eficàcia, costaran més diners i causaran més pèrdues de les que es produirien en cas contrari.



Imatge 2. Senyalització d'emergència d'hotel indicant què cal fer en cas de terratrèmol o incendi. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).



Gràfic 1: Cronologia d'un desastre

Cronologia d'un desastre

Quan es produeix un desastre, sigui quina sigui la seva gravetat o efecte, hi ha una cronologia. Com més gran sigui el desastre i la zona geogràfica afectada, més llarga serà la cronologia. El gràfic 1 mostra la seqüència i la cronologia de les fases principals de la gestió de desastres.

Complexitat

Qualsevol desastre que pateixi una institució arxivística comportarà una sèrie d'escenaris que requeriran una reflexió, presa de decisions i accions per part de l'equip de l'arxiu. Aquestes són les principals qüestions que cal plantejar-se:

1. Allò que existia abans del desastre, però ara ja no hi és i no es pot recuperar, com podem documentar-ho, i fins i tot reomplir les llacunes?
2. Què passa amb la institució i a la comunitat durant el desastre i com podem recopilar-ne el fons documental, sigui per a les necessitats actuals o com a arxiu permanent dels fets?
3. Si no ho podem salvar tot, quines són les prioritats? Alguns arxius són importants i es posaran

els primers de la llista, mentre que altres poden esperar perquè no es necessiten immediatament. Altres factors prioritaris poden ser la vulnerabilitat relativa dels suports dels arxius o el fet que hi hagi còpies digitals.

4. Com es pot recuperar i reconstruir la institució arxivística i el seu funcionament? Hem de planificar el futur, reconstruir els arxius, substituir o arreglar l'edifici i salvar les col·leccions.

La resposta a això dependrà de si la institució o el funcionament dels arxius és independent o no. Es farà responsable de la seva agenda, de les necessitats de l'edifici i de les activitats bàsiques que cal posar en marxa, o bé passarà a formar part d'una entitat governamental o empresa que ha de continuar funcionant després del desastre. En tots dos casos és imprescindible saber quines són les funcions clau dels programes d'arxius i documents, que són imprescindibles per a la recuperació de l'organització.

Avantatges

Una gestió de desastres completa, actual i eficaç té molts avantatges per als fons d'arxiu, el personal i les parts interessades. Permet millorar la protecció dels arxius com a actius vitals, ja que redueix la probabilitat d'esdeveniments negatius i augmenta la capacitat de la institució per rescatar la documentació i recuperar-se ràpidament. La protecció també és més rendible, ja que la planificació prèvia dels recursos i la formació del personal i dels voluntaris fan que la institució depengui menys de mesures d'emergència costoses. També pot suposar una reducció de les primes de les assegurances. La gestió de desastres millorarà la seguretat de la zona i de la informació i reduirà els riscos causats per errors humans. I el més important, donarà confiança al personal i un objectiu després de la catàstrofe, garantint que l'equip no es quedi paralitzat per la commoció i la indecisió.

Molts dels avantatges descrits s'aplicaran a totes les organitzacions, sigui quina sigui la seva finalitat i activitat. Tot i això, atesa la naturalesa dels fons documentals com a proves úniques que documenten la història de l'organització, la comunitat, la cultura o el país, és imprescindible protegir-los i conservar-los. No es poden substituir si acaben cremats o polvoritzats a causa d'una catàstrofe. Les còpies no tenen el mateix valor que els originals i potser no es disposa de còpies a cap altre lloc.

Suport institucional

Un programa eficaç de gestió d'emergències i preparació davant de desastres ha de tenir un suport institucional sòlid. Això inclou:

- Un compromís fort per part de la direcció executiva.
- Un personal format i voluntaris.
- Recursos financers per cobrir els subministraments d'emergència abans i durant possibles situacions de desastres, així com les tasques de salvament i de recuperació dels fons i edificis dels arxius.

- Polítiques, procediments i llistes de comprovació de gestió d'emergències i preparació davant de desastres que s'acordin i s'apliquin.
- Assignar funcions i responsabilitats de lideratge clares per fer front a situacions de desastres.

Encara que es disposi de poc suport financer, és possible establir un programa eficaç i viable de gestió d'emergències i preparació davant de desastres amb un suport institucional sòlid, personal ben format i un enfocament basat en la resolució de problemes. L'annex B aporta més idees per crear un programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres amb un pressupost reduït.

Mitigació, preparació, resposta, recuperació

A l'hora de crear un programa de gestió de desastres que puguin afectar un arxiu, cal recordar les quatre fases de la planificació davant de desastres:

1. **Mitigació:** per avaluar, minimitzar o eliminar riscos.
2. **Preparació:** la tasca de garantir que hi ha un pla de contingència per respondre i recuperar-se de situacions adverses identificades durant la fase de mitigació.
3. **Resposta:** accions inicials immediates després d'un desastre.
4. **Recuperació:** mesures per salvar els fons malmesos i restablir la institució, el dipòsit i l'activitat de l'arxiu. És preferible començar amb la mitigació, però es pot iniciar en qualsevol fase del cicle.



2. La importància dels arxius i el patrimoni documental

Arxiu: Els documents de decisions i activitats d'individus, organitzacions, famílies i societats que han estat seleccionats per a la seva conservació permanent com a recurs material principal que documenta la història de la persona, família, organització o societat associada a l'arxiu.

La gestió d'emergències i la recuperació en cas de desastres requereixen recursos i el suport de la direcció. Cal tenir la capacitat d'articular el valor del fons documental i explicar el paper vital que té en la cultura i la societat. També és important distingir entre els documents d'arxiu i altres formes de patrimoni documental, com ara les obres impreses. Cal saber defensar els arxius i la necessitat de protegir-los davant dels gestors i altres parts interessades, perquè és quan la gestió d'emergències i la recuperació després de desastres té lloc pel que fa a la gestió d'arxius. També caldrà explicar, tant al personal com als voluntaris, la importància dels arxius i per què la tasca de gestió d'emergències i recuperació després de desastres és necessària. Aquesta part del manual pretén oferir explicacions clares i arguments sòlids per protegir l'arxiu.

Definició d'arxiu

A diferència d'altres formes de patrimoni documental, com ara llibres, diaris i revistes, els arxius són únics. En general, només hi ha un arxiu que documenti i proporcioni proves de la història de l'organització, família o individu. Els arxius són fons documentals creats en el transcurs d'activitats empresarials, governamentals, jurídiques i socials; de fet, poden sorgir de qualsevol aspecte de la vida humana. Quan aquests documents deixen de ser necessaris per raons d'administració empresarial o personal, es poden avaluar per la seva possible destrucció. No obstant això, els documents de valor històric que documenten la història de l'organització, la família o l'individu que els ha creat s'han de conservar de manera permanent per a les generacions actuals i futures. La selecció i valoració dels documents en funció del seu valor arxivístic és una de les competències dels arxiviers i els gestors de documents. Només una proporció molt petita, entre el 2 i el 5 %, dels documents d'arxiu creats per organitzacions, famílies i particulars se seleccionaran com a fons documental que es conservarà i gestionarà de forma permanent.¹

¹ Cal tenir en compte que en la tradició i pràctica arxivística francòfona i hispana no existeix la paraula *registre*; sinó que el concepte d'*arxiu* abasta tots els documents. Els documents no seleccionats per a l'arxiu s'indiquen amb un adjectiu com *temporal* o *curt termini*.

Atès que els arxius sorgeixen de l'activitat de l'organisme que els crea (organització, família, individu), els documents i grups de documents dels arxius s'han de gestionar conjuntament. L'organisme creador és el context dels arxius i dona suport a la seva autenticitat per garantir que els arxius proporcionen proves fiables sobre l'activitat del creador. Les relacions entre els documents d'arxiu és important perquè proporcionen un context més detallat, a més de garantir que el document estigui complet i que es pugui accedir a tota la història.

Tot i que no és necessari que els documents relacionats estiguin emmagatzemats físicament al mateix lloc, la seva connexió es documenta al catàleg de l'arxiu.

Els arxius els mantenen diferents tipus d'entitats en diferents tipus de dipòsits. També utilitzem el terme *arxiu* per referir-nos al dipòsit on s'emmagatzemen els documents. Pot ser un edifici destinat principalment a desar documents en magatzems o una o dues sales en locals destinats a altres usos. Una altra manera d'utilitzar el terme *arxiu* és per referir-nos a l'organització responsable de gestionar els arxius al llarg del temps. Aquesta organització inclou el personal i l'espai d'emmagatzematge, les àrees de processament, investigació i conservació i els recursos financers. Aquest manual utilitza el terme *institució arxivística* per referir-se a l'organització que gestiona el fons d'arxiu, mentre que *dipòsit* s'utilitza principalment per referir-se a les zones d'emmagatzematge.

La definició d'arxiu com a documents d'una única organització, família o individu contrasta amb la definició d'arxiu com el dipòsit on s'emmagatzemen els documents. Un dipòsit o institució arxivística pot contenir els arxius de més d'un creador. Aquests dipòsits s'anomenen *arxius de col·lecció* perquè poden acollir altres fons d'altres organitzacions. Els arxius locals, municipals i comarcals en són un bon exemple: a més dels arxius de la mateixa administració local, recullen arxius d'empreses, particulars i organitzacions rellevants per a la història local. Altres dipòsits, sobretot els de famílies i empreses, només s'encarreguen dels seus propis arxius.

Els arxius són recursos que "conformen la identitat cultural d'una organització, país, estat o territori". Si definim la cultura en la seva forma més simple, és *una forma de vida d'un grup de persones*.² Els arxius proporcionen proves autèntiques i fiables de les accions humanes, així com dels drets dels ciutadans. Apuntalen la transparència administrativa i la responsabilitat democràtica, fomenten els drets humans i preserven la memòria social col·lectiva. A més, la pèrdua d'arxius i altres recursos culturals que es troben a museus i biblioteques pot tenir repercussions econòmiques negatives, sobretot quan el nombre d'investigadors és elevat. El paper dels arxius a la vida cultural d'una comunitat i com a prova d'identitat també és crucial per al benestar de comunitats i individus. Sense registres de l'origen i el context, les persones manquen de sentit de pertinença i fins i tot d'esperança.³

² Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 20, Developing a Disaster Preparedness Plan, PARBICA.

³ <https://www.ica.org/resource/universal-declaration-on-archives-uda/>.

Podeu trobar més informació sobre la importància dels arxius per a la societat a les pàgines de la Declaració Universal sobre els Arxius del lloc web de l'ICA. Cal tenir en compte que, independentment de com la vostra institució defineixi els seus fons d'arxius, cal protegir-los i salvar-los en cas de desastre.

Definició de patrimoni documental

La *Recomanació de la UNESCO de 2015 relativa a la preservació del patrimoni documental, inclòs el digital, i l'accés a aquest* defineix el patrimoni documental com:

Aquells documents individuals (o grups de documents) de valor significatiu i perdurable per a una comunitat, una cultura, un país o la humanitat en general, i el deteriorament o pèrdua dels quals suposaria un empobriment perjudicial.

La recomanació remarca que és possible que el valor i la significació del patrimoni documental només es posin de manifest amb el pas del temps. Estableix que el patrimoni documental mundial és d'importància global i, per tant, totes les persones i les nacions són responsables de preservar-lo i protegir-lo. Això s'ha de fer respectant i reconeixent els valors culturals i les tradicions, així com les consideracions pràctiques. La recomanació també afirma que el patrimoni documental ha de ser permanentment accessible i reutilitzable per tothom, sense impediments.

La definició de la *Recomanació* de 2015 també explica que aquest patrimoni documental:

- Proporciona els mitjans per comprendre la història social, política, col·lectiva i personal.
- Ajuda a apuntalar el bon govern i el desenvolupament sostenible.
- El patrimoni documental reflecteix la memòria i la identitat de cada estat, i contribueix a donar-li un paper a la comunitat mundial.

Aquesta definició ens diu moltes coses sobre el patrimoni documental:

- Té un valor significatiu i durador.
- Té valor per a una comunitat, una cultura, un país o per a la humanitat, així com per a les persones.
- El seu valor, o significació, pot no ser evident en el moment de la seva creació i ús.
- Ens permet comprendre la història social, política i col·lectiva.
- També ens permet comprendre la història personal.
- Fomenta el bon govern i el desenvolupament sostenible.
- El patrimoni documental reflecteix la memòria i la identitat de cada estat, i contribueix a donar-li un paper a la comunitat mundial.
- Té importància a escala mundial.
- Tots els pobles i nacions són responsables de la seva conservació i protecció.
- Per protegir-lo, hem de respectar i reconèixer els valors culturals.
- També hi ha consideracions pràctiques.
- Ha de ser permanentment accessible i reutilitzable i l'accés i l'ús han d'estar a l'abast de tothom, sense impediments.

En resum, el patrimoni documental és una sèrie de documents que tenen un valor permanent perquè ens ajuden a comprendre la nostra història personal, així com la de la nostra comunitat i el nostre país, i la d'altres individus, comunitats i països o nacions.

També és important entendre què entenem per *document* en el context del patrimoni documental. La *Recomanació* de la UNESCO de 2015 abans esmentada proporciona una definició útil:

Un document és un objecte que comprèn un contingut informatiu analògic o digital i el suport on es troba. És conservable i, en general, mòbil. El contingut pot incloure signes o codis (com ara text), imatges (fixes o en moviment) i sons, que es poden copiar o migrar. El suport pot tenir importants qualitats estètiques, culturals o tècniques. La relació entre el contingut i el suport pot ser des d'incidental fins a integral.

Un document és un suport amb informació i aquest suport pot adoptar, pràcticament, qualsevol forma. Per exemple, paper o pergami en fulls, rotlles, feixos, volums o carpetes, pedres i plaques commemoratives, negatius de pel·lícules i impressions fotogràfiques, pel·lícules, cintes d'àudio, suports digitals com discs durs, unitats USB, cintes magnètiques, disquets o discs compactes, blocs de fusta i manuscrits de fulla de palma.

Igual que el suport, la informació que es registra dins o sobre el document adopta formes molt diverses; per exemple, mapes, plànols i dibuixos arquitectònics, imatges (fotografies), registres que documenten les accions i decisions de governs, entitats, comunitats, famílies i individus i conjunts de dades.

No hi ha límits ni restriccions quant a l'extensió dels temes que abasta el patrimoni documental: pot ser sobre qualsevol camp de l'activitat humana, el coneixement, la filosofia o l'exploració, i pot ser factual o fictici.

Les institucions de la memòria tenen un paper important en la preservació del patrimoni documental i a l'hora de facilitar-ne de l'accés. Segons la *Recomanació* de la UNESCO de 2015:

Poden ser, entre d'altres, arxius, biblioteques, museus i altres entitats educatives, culturals i de recerca.

El Registre de la Memòria del Món de la UNESCO ofereix nombrosos exemples de suports, informacions i temes que constitueixen patrimoni documental.

La importància del patrimoni documental per a la comunitat ⁴

Ja hem vist que el patrimoni documental:

- Reflecteix la memòria i la identitat.
- Fomenta el bon govern i el desenvolupament sostenible.
- Té un valor significatiu i durador.
- Té valor per a una comunitat, una cultura, un país o per a la humanitat, així com per a les persones.

En altres paraules, el patrimoni documental proporciona a les persones i les comunitats proves sòlides i una referència sobre la seva identitat i història. Sense aquest recurs és difícil, si no impossible, entendre el passat, sigui quin sigui. D'aquesta manera, sense comprensió, el passat no es pot afrontar mitjançant l'acceptació o la reparació. Tot i això, el patrimoni documental no tracta només del passat, sinó que proporciona proves de les accions i la presa de decisions de les persones i organitzacions que administren i governen nacions, comunitats, indústries i totes les entitats que afecten la vida de les persones al món. Aquest tipus de patrimoni documental sol presentar-se en forma de document. Els documents, creats per les organitzacions en el curs de la seva feina, proporcionen les proves que permeten a les entitats ser responsables i demanar responsabilitats. La responsabilitat de retre comptes està vinculada a la transparència: mitjançant la publicació dels documents d'arxiu, les organitzacions poden demostrar com funcionen, per què es prenen les decisions individuals i què han fet.

Un altre aspecte important del patrimoni documental és el seu valor significatiu i durador. No totes les publicacions i documents tenen el valor i la significació necessaris per conservar-los de manera permanent. La Memòria del Món de la UNESCO disposa de criteris per avaluar el valor i la significació del patrimoni documental i decidir si mereix ser inscrit al seu registre. Els criteris estan concebuts per garantir que les col·leccions i els fons documentals significatius i protegits d'aquesta manera s'hagin seleccionat de manera justa i objectiva. Els criteris permeten avaluar l'autenticitat del patrimoni documental (que sigui genuí) la seva raresa (que sigui únic o extremadament rar), la seva integritat (que estigui complet i sense danys), si corre risc de deteriorament o destrucció i si hi ha un pla per garantir-ne la conservació al llarg del temps. La significació és el criteri més rellevant en el context de la determinació de la importància del patrimoni documental per a la comunitat o l'individu. Com s'indica a la documentació de la UNESCO, es tracta de determinar si la pèrdua del material documental seria perjudicial per al patrimoni de la humanitat i de comprovar que ha tingut una gran repercussió "al llarg del temps o en un àmbit cultural determinat" i "una gran influència (positiva o negativa) al llarg de la història".

⁴ Aquest debat es basa en l'article "Preserving and sharing access to our documentary heritage and seeking significance: A practical guide to identifying and articulating significance in documentary heritage". Consulteu la secció 10, Recursos addicionals sobre la gestió d'emergències i preparació davant de desastres, per saber-ne més.

Els custodis del patrimoni documental i altres tipus de patrimoni cultural prenen decisions sobre els materials que custodien, protegeixen, conserven i als quals donen accés. Tenen polítiques d'adquisicions que reflecteixen els objectius de la seva institució i descriuen la matèria i el format del material adquirit i el que aspiren a adquirir. També compten amb criteris d'avaluació per garantir que el patrimoni cultural adquirit té rellevància pel que fa a la política de captació de fons. La significació variarà d'una institució a una altra. Una biblioteca o un arxiu nacional intentarà acollir patrimoni documental de significació nacional, mentre que una biblioteca municipal potser s'autolimitarà a material que proporcioni testimoni de la vida dins dels límits geogràfics. Els criteris de la Memòria del Món reflecteixen i orienten la tasca de les institucions i els professionals que s'ocupen del patrimoni documental, però cada institució ha de desenvolupar els seus propis criteris de significació d'acord amb els seus objectius organitzatius.

La significació abasta una sèrie de valors, com ara el valor social, cultural, històric i artístic. A l'hora de prendre decisions sobre adquisicions, els arxivers i altres conservadors s'han de fer algunes o totes les preguntes següents:

- L'antiguitat del material és rellevant, és particularment evocador de l'època, d'un moment de crisi cultural o social, canvi o evolució?
- El material documenta un moment clau de la història o experiència d'una comunitat o d'una persona?
- El lloc de creació del material és important per a la història i la cultura? Va tenir un paper important en els esdeveniments, accions i decisions documentats o retratats?
- El material documenta persones que van ser o són fonamentals per a l'experiència o la identitat de la comunitat o la persona?
- El material reflecteix aspectes i impactes significatius del comportament humà o del desenvolupament social, industrial, artístic o polític?
- El tema del material representa canvis històrics o intel·lectuals particulars en les ciències naturals, socials i humanes, la política, la ideologia, els esports i les arts?
- El material té forma o estil amb valor estètic, estilístic o lingüístic, és representatiu d'un tipus específic de patrimoni documental?

L'impacte dels desastres en el patrimoni documental

La societat contemporània i les generacions futures necessiten el patrimoni documental en forma de documents d'arxiu per disposar de proves fiables del què va passar en el passat i per què. Per diversos motius, el patrimoni documental és especialment vulnerable en comparació amb altres formes de patrimoni cultural. En aquestes institucions arxivístiques se sol conservar i gestionar un gran volum de material d'arxiu, i l'evacuació de tots els fons d'arxiu és molt costosa. A més, els suports com el paper i el material fotogràfic, per exemple, són extremadament fràgils. A més, la majoria d'institucions arxivístiques tenen un retard en la catalogació i, encara que hi ha llistes i inventaris, només proporcionen resums del contingut de

les caixes i no donen detalls dels documents que contenen. Això pot dificultar la tasca de defensa del patrimoni, així com la planificació i la gestió de desastres. A més, moltes institucions d'arxius no tenen visibilitat, no són valorades ni apreciades per les comunitats a les quals serveixen i no disposen dels recursos bàsics per garantir la seguretat dels fons d'arxiu. D'altra banda, les institucions d'arxius poden ser objectius deliberadament escollits per ser destruïts per part dels qui s'oposen a la cultura, la política o la història documentades en els seus fons. Una última vulnerabilitat és la que està relacionada amb la naturalesa orgànica dels arxius i la relació entre tots els elements del fons, que s'han de conservar per garantir que tota la història quedi documentada per a la posteritat.

Entre les desastres recents que han afectat el patrimoni documental de tot el món cal esmentar les següents:

- Guerra entre Israel i Gaza a partir des de 2023.
- Guerra a Ucraïna des de 2022.
- Conflicte armat al Sudan des de 2023.
- Incendi forestal a Hawaii el 2023.
- Terratrèmol al Marroc el 2023.
- Terratrèmol de 2023 a Turquia-Síria.
- Terratrèmol de 2022 a Turquia.
- Terratrèmol de 2021 a St. Vincent, Carib.
- Incendi de 2021 de la muntanya de la Taula, Biblioteca de la Universitat de Ciutat del Cap, Sud-Àfrica.
- Els huracans Eta i Iota de 2020 van afectar Hondures, Nicaragua, Colòmbia i Jamaica.
- Incendi de 2018 al Museu Nacional del Brasil.
- Esllavissada a El Salvador el 2018.
- Erupció del volcà de Guatemala el 2018.
- El 2017 el centre de Mèxic va patir un terratrèmol de magnitud 7,1 en l'escala de Richter que va suposar la protecció i restauració de 33 monuments afectats.
- El 2017 els huracans Irma i Maria van afectar illes del Carib.
- Destrucció de manuscrits històrics de 2013 a l'incendi de la biblioteca i centre de recerca de Tombuctú a causa de la insurgència islamista.
- Terratrèmol i tsunami de 2011 al Japó.
- El 2009 a les obres de construcció a Colònia, Alemanya (esfondrament de l'edifici de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Colònia a causa de les obres de construcció d'un túnel ferroviari subterrani).

Desastres com inundacions i incendis, robatoris, vandalisme, infestacions d'insectes i plagues i proliferació de fongs amenacen la supervivència del patrimoni documental i el posen en perill:

- Destrucció per incineració.
- Danys produïts pel foc o el fum.
- Danys a causa de l'aigua.
- Destrucció per danys causats per l'aigua.
- Pèrdua per robatori, tant de l'objecte com de la informació que conté.
- Pèrdua tant de l'objecte com de la informació que conté a causa del vandalisme.
- Danys per ingestió, ús com a material de nidificació o defecació per part d'insectes o plagues.
- Pèrdues degudes a brots extrems de floridura que no es poden tractar o són massa perillosos per a la salut perquè les persones els manipulin.
- Danys, inclosa la pèrdua parcial d'informació, a causa de taques de floridura.
- Pèrdua o destrucció per esfondrament de l'edifici.
- Corrupció o supressió o esborrament parcial del patrimoni documental digital per fallades de ciberseguretat, robatori, vandalisme o negligència.
- Inaccessibilitat del patrimoni documental digital a causa de l'obsolescència del programari i maquinari informàtic i la manca de gestió de la preservació digital.

Quan els arxius pateixen algun dels esdeveniments esmentats anteriorment, encara que sobrevisquin i puguin restaurar-se, poden quedar incomplets i ser menys fiables a causa dels danys patits. Com que els arxius són únics, no es poden substituir si es perden o es destrueixen. Per això és tan important identificar, documentar i protegir-los, per garantir la conservació de les proves de la identitat i la història i mantenir la transparència i la responsabilitat de retre comptes.

3. Prevenció i mitigació

Gestió de riscos: la identificació, l'avaluació i la priorització dels riscos, seguida de l'aplicació coordinada de recursos per eliminar o minimitzar, vigilar i controlar la probabilitat o l'impacte dels esdeveniments adversos.

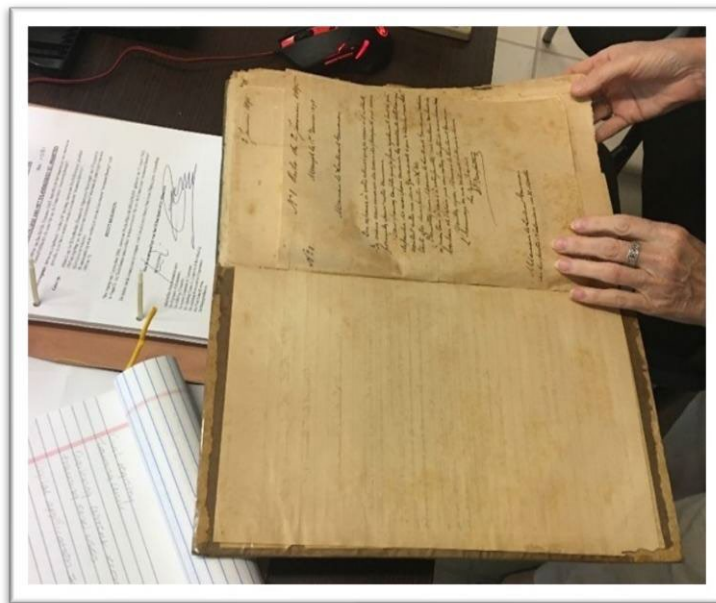
Tot i que no és possible prevenir tots els desastres i emergències, és important avaluar tots els riscos i el funcionament dels arxius per poder evitar aquells que es puguin prevenir i que els que no es puguin evitar es mitiguin al màxim. L'objectiu és anticipar-se a les coses que poden sortir malament, fer el possible per evitar que es produeixin o reduir-ne l'impacte negatiu en cas que passin.

Avaluació de riscos

El primer pas en la prevenció i la mitigació és l'avaluació de riscos, que implica identificar els riscos per als arxius i calcular l'impacte de possibles emergències i desastres en els fons. La millor manera de fer-ho és amb una revisió exhaustiva dels arxius, el seu funcionament i l'entorn per identificar totes les amenaces i riscos. És important no tenir només en compte les amenaces immediates i locals, sinó tenir una visió àmplia, més enllà de l'entorn directe de la institució arxivística. Aquesta revisió ha de ser exhaustiva, requereix temps i cal que hi participin persones externes a l'equip d'arxius. El procés també tindrà l'avantatge de permetre- us a vosaltres i el vostre equip familiaritzar-vos amb qualsevol risc extern i intern que pugui afectar l'edifici i el seu contingut. La revisió s'ha de fer a:

- **Els fons d'arxiu:** utilitzar els instruments de descripció i el registre d'ubicacions per revisar els fons i crear una llista de tots els suports físics que es conserven als arxius, juntament amb la seva ubicació i tipus d'embalatge. Tot el material que ja es troba actualment en embalatges de qualitat de l'arxiu compta amb mesures de protecció. Alguns suports poden ser més o menys vulnerables a determinades amenaces, com la floridura. Altres suports (per exemple, les pel·lícules de nitrat d'argent) poden suposar una amenaça per a altres documents dels fons.
- **Espais interiors:** si disposeu de plànols dels locals, utilitzeu-los de base per prendre notes; si no, dibuixeu el plànol com a part del procés de revisió. Penseu en tots els llocs pels quals passen els documents mentre estan sota la vostra custòdia durant l'emmagatzematge, el processament i la producció per assegurar-vos que heu cobert totes les àrees. A cada zona, observeu detingudament l'espai, l'estructura, si hi ha canonades de gas o aigua o serveis elèctrics visibles, l'estat de les parets, terres i sostres, la solidesa de l'estructura, si hi ha finestres, quin tipus de portes hi ha, com de segur és l'espai, en quina planta es troba i si hi ha aire condicionat, calefacció o sistema d'extinció d'incendis. Preneu nota de les prestatgeries utilitzades a les zones d'emmagatzematge, de quin material estan fetes, si són mòbils o estàtiques, si són robustes i si podrien suportar el pes del paper moll. Fixeu-vos també en la distribució general dels magatzems i passadissos per veure si l'accés seria fàcil o difícil en cas d'emergència. Es tracta d'avaluar si l'espai presenta amenaces o riscos per als arxius, així com la protecció que pot oferir en cas de desastre.

- **Edifici(s) de la institució arxivística:** un cop més, mitjançant els plànols existents o redactant-los sobre la marxa, recorregueu l'exterior dels edificis. Observeu l'estructura de l'edifici per buscar signes d'humitat o qualsevol tipus de deteriorament, comproveu la teulada, mireu si és inclinada o plana, examineu l'estat dels canalons i desguassos, si estan nets i si compleixen la seva funció. Mireu les finestres des de fora i comproveu si estan en bon estat. Pregunteu-vos com seria de fàcil accedir a l'edifici per retirar el material danyat en cas de desastre. Igual que amb els espais interiors, busqueu en quins aspectes l'edifici podria ser perillós per als arxius. Tingueu en compte que, en seleccionar un edifici existent o dissenyar-ne un de nou, és prudent incorporar l'arquitectura tradicional local, les característiques de construcció i els atributs de disseny. Això contribuirà a la sostenibilitat, a més d'oferir més protecció davant dels desastres i ajudar a respondre a les dificultats mediambientals i l'escassetat de recursos.
- **Seguretat:** la revisió de la seguretat abasta el control intern i extern dels edificis i inclou els processos de treball del personal, a més dels procediments per facilitar l'accés als investigadors. Aquí caldrà examinar la seguretat física que ofereixen les entrades exteriors als edificis, així com les portes interiors, especialment les de les zones d'emmagatzematge. Utilitzar les dades sobre els espais on es processen i utilitzen els documents per assignar aquests espais a les persones, com el personal, els voluntaris i els investigadors, i identificar els protocols per donar-los accés als espais i als arxius. Això també ha d'abastar les pràctiques de manipulació, tant per al personal com per als investigadors. També cal revisar la xarxa informàtica i la dotació de tecnologia de la informació (IT) per garantir la seguretat dels fons digitals, així com dels sistemes automatitzats utilitzats per a l'activitat de l'arxiu. Això inclou els sistemes de porter automàtic que utilitzen codis o targetes magnètiques, per això cal treballar amb els experts en informàtica. Cal cercar mancances en les mesures de seguretat i errors en els procediments de manipulació que puguin ser una amenaça per al fons documental.



Imatge 3. La seguretat dels arxius requereix la implementació de bones pràctiques de manipulació dels documents, tant per part del personal com dels investigadors. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).

- **Factors geogràfics:** per avaluar els factors ambientals que poden amenaçar els documents també cal tenir en compte la ubicació de la institució arxivística. Cal tenir en compte si el dipòsit és a prop de rius o corre risc d'inundació, o si es troba en una zona de terratrèmols, tornados o huracans. Fixeu-vos també en els edificis propers i quina activitat s'hi fa per saber si corren risc de patir incidents (per exemple, incendis químics, camps magnètics o terrorisme) que, si es produïssin, suposarien una amenaça per al vostre edifici i l'arxiu. Un altre aspecte que cal revisar és la distància a què hauran d'acudir els serveis d'emergència i els equips de recuperació per prestar ajuda en cas de catàstrofe i si hi ha possibles obstacles en l'accés, com un pont que pogués suposar un problema en una tempesta o si hi ha limitacions d'alçada per als camions.
- **Factors socials, econòmics i polítics:** també convé tenir en compte el clima social, econòmic i polític de la jurisdicció, sigui el govern local, el govern central, una organització internacional, la indústria, una organització no governamental (ONG), una organització benèfica o una combinació de factors. Avaluar si els arxius poden ser vulnerables a l'activisme o al terrorisme,⁵ sigui com a objectiu directe o col·lateral. Comproveu els índexs de delinqüència i les estadístiques de la zona.
- **Equipament:** mentre s'examina l'interior de l'edifici, també heu de fer inventari de l'equipament per avaluar quins subministraments addicionals poden ser necessaris. Preneu nota de les escales i els carros (contenidors rodants) i de quin material estan fets: material de neteja com cubells i pals de fregar, caixes amb o sense tapa i equips informàtics portàtils, com ara ordinadors portàtils i impressores. Comproveu si als armaris hi ha tisores, cinta adhesiva, làmines de plàstic, bosses de plàstic, blocs de paper, llapis i bolígrafs, guants i qualsevol altra cosa que sigui útil tenir a mà en cas de desastre

L'annex A explica com utilitzar tot l'equipament identificat al manual en una situació d'emergència o catàstrofe. El formulari A proporciona formularis i llistes de comprovació per donar suport a la revisió dels locals i procediments dels arxius.

A més de la revisió, cal fer una llista de riscos potencials. Es divideixen en naturals, provocats per errades o distraccions humanes, fallades o mal funcionament de l'equipament, acció humana malintencionada i tecnologia. La llista següent identifica els riscos més comuns:

- **Desastres naturals:** terratrèmols, erupcions volcàniques, huracans, inundacions, trencament de preses, llampecs, vents forts, tornados, ciclons, tempestes de gel, calamarsa, sequera, pluges fortes, neu, floridura, insectes i rosegadors. Una vigilància constant, un bon manteniment periòdic i una planificació eficaç de la resposta ràpida i el salvament reduiran les conseqüències adverses de les desastres naturals.
- **Avaria o mal funcionament de l'edifici o l'equipament:** sostres amb goteres, canonades trencades, cablejat/interruptors defectuosos, maquinària i equipament defectuosos, sistemes de calefacció o refrigeració avariats, sistemes electrònics de seguretat avariats, talls i avaries elèctriques, incendis químics, camps magnètics. Es poden prevenir mitjançant la inspecció, el manteniment i les tasques de neteja, que redueixen el perill d'incendis i danys causats per l'aigua.

⁵Consulteu l'annex C per a més informació sobre plans d'emergència en cas de guerra.

- **Acció humana malintencionada:** incendi provocat, vandalisme, amenaça de bomba, tirador actiu, robatori, accident, pandèmia, terrorisme, guerra. Unes mesures de seguretat i protecció poden reduir aquestes amenaces.
- **Errors humans i negligència:** cigarret mal apagat, finestra oberta, estufa desatesa, emmagatzematge negligent de productes químics inflamables, distracció en prémer una tecla de l'ordinador, fallada de tancament, mala manipulació del material d'arxiu. La constància dels empleats, la supervisió adequada i una sensibilitat contínua davant dels perills potencials redueixen les possibilitats de desastres
- **Tecnologia:** pirateria informàtica/ciberterrorisme, caiguda del servidor, interrupció de la xarxa, obsolescència. Per reduir els riscos, cal comptar amb una seguretat informàtica eficaç, com ara noms d'usuari, contrasenyes i perfils d'accés, juntament amb un tallafoç, programes antivirus i *antimalware* i programes de prevenció de pèrdua de dades (DLP). També hi ha d'haver procediments de seguretat per a ordinadors portàtils i dispositius portàtils, sistemes de còpia de seguretat i estratègies de preservació digital.

Tot i que la llista anterior inclou els riscos més coneguts o evidents, la situació i circumstàncies particulars poden ser vulnerables a altres, així que cal identificar qualsevol cosa que pugui afectar negativament l'edifici o els fons dels arxius, per insignificant o improbable que sembli.

Un cop identificades les amenaces i els riscos, cal començar a avaluar tant la probabilitat com el grau de gravetat, o els diferents graus de gravetat que representen. Això us ajudarà no només a desenvolupar estratègies de prevenció i mitigació, sinó també a elaborar plans de contingència per a la resposta i la recuperació. I el que és més important, us proporcionarà proves fefaents per convèncer la direcció i els finançadors de la importància dels recursos per donar suport al programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres.

Taula 1. Classificació de desastres

Classificació	Descripció dels desastres
Categoria 1	Catàstrofe molt greu que tindria conseqüències nacionals o internacionals a totes les empreses. Un exemple seria la detonació d'una bomba nuclear (la pitjor catàstrofe).
Categoria 2	Catàstrofe local o regional, com un gran huracà, tornado, terratrèmol o inundació que afecta tota una ciutat, estat o regió.
Categoria 3	Pèrdua d'un edifici important durant l'horari laboral a causa d'una catàstrofe, però que no afecta altres edificis de la zona.
Categoria 4	Igual que la categoria 3, però es produeix en hores no laborables, quan la majoria del personal no es troba a les instal·lacions.
Categoria 5	Les desastres només afecten una o dues funcions d'una entitat.
Categoria 6	El desastre afecta només una subfunció.
Categoria 7	Un document perdut (categoria més baixa de desastre).

La taula 1 ajuda a crear una eina de treball per qualificar l'impacte de la catàstrofe a la institució i el dipòsit.

El formulari B conté taules d'identificació de les amenaces i la classificació de la gravetat. La pàgina web del Programa d'avaluació i planificació de riscos de la Fundació de l'Institut Americà per a la Conservació d'Obres Històriques i Artístiques disposa de fulls de càlcul de riscos que es poden utilitzar per ajudar a identificar i calcular els riscos.⁶ Ofereix fulls de treball per calcular la gravetat del risc d'una sèrie de desastres. La metodologia utilitza la probabilitat d'ocurrència i la multiplica per la gravetat dels danys per donar una qualificació de risc que ajuda a anticipar-se a les desastres i l'escala de gravetat. A partir d'aquí podreu planificar no només la prevenció i la mitigació, sinó també les estratègies de resposta i recuperació.

Prevenció i mitigació

Prevenció: l'eliminació de riscos per als fons d'arxius mitjançant l'adopció de mesures que eliminin les amenaces.

Encara que molts desastres naturals no es poden evitar, molts altres sí, especialment els que estan causats per errors humans i mala voluntat. Els programes de gestió d'emergències i preparació davant de desastres han d'analitzar l'estat dels fons i les instal·lacions dels arxius juntament amb tots els escenaris de desastre que s'hagin identificat per elaborar un pla que elimini el màxim de riscos. La prevenció consisteix a fer que l'amenaça desaparegui per sempre, encara que hem de romandre vigilants per assegurar-nos que no tornarà. Un exemple de prevenció seria posar els arxius en una caixa per evitar que la contaminació atmosfèrica faci malbé el paper i el faci il·legible.



Imatge 4. El risc que corren els volums d'arxius allotjats en prestatgeries es podria mitigar considerablement si s'instal·lessin en caixes. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).

⁶Consulteu el bloc 10, Recursos addicionals sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres, per a més informació.

Mitigació: reducció dels riscos a llarg termini per als fons documentals en disminuir l'impacte dels desastres.

La mitigació implica reduir el nivell de risc o disminuir l'impacte del desastre en els fons dels arxius i els dipòsits d'emmagatzematge. Un exemple de mitigació seria posar els documents en una caixa per deixar un marge de temps durant el qual un incendi podria danyar la caixa però no el contingut.

Implementar mesures de prevenció i mitigació de desastres és una manera òbvia d'aconseguir un cert control sobre possibles desastres. No hi ha cap motiu ni justificació per no prevenir els esdeveniments negatius i reduir l'impacte dels desastres, sigui mitjançant la planificació anticipada o bé estant preparats per respondre a un desastre quan es produeixi. La prevenció i la mitigació han de ser preocupació i responsabilitat de tot l'equip d'arxius, així com de l'organització en general. Sense una planificació preventiva i pal·liativa, es posa en perill la seguretat del personal dels arxius, així com la seguretat financera i l'autosuficiència de les institucions arxivístiques i la viabilitat dels fons a llarg termini.

Durant l'elaboració del pla, recordeu que potser mai no s'estarà preparat per fer front a alguns dels desastres identificades, potser es pot disminuir l'impacte potencial d'altres, però potser altres es poden eliminar del tot. L'objectiu és fer tot el possible per protegir les vides i els mitjans de subsistència, els locals i els fons d'arxiu, i reduir l'impacte de qualsevol catàstrofe en la comunitat, el dany a les persones i la pèrdua dels documents d'arxiu, que aporten proves d'identitat i memòria col·lectiva.

Les mesures de prevenció i mitigació de desastres han de basar-se en les dades recollides durant la revisió dels locals i fons, recursos i procediments, juntament amb l'avaluació de riscos. Utilitzeu les dades per identificar maneres d'eliminar o reduir l'impacte de cadascuna de les desastres potencials. Podeu utilitzar els formularis que figuren als annexos, o als quals es fa referència en aquest manual, per classificar la probabilitat i la gravetat dels diferents escenaris i pensar formes de reduir-ne o eliminar-ne els efectes. Recordeu que els heu d'adaptar a les vostres circumstàncies. Així obtindreu una llista de tasques adaptada al vostre entorn i podreu començar a actuar. Comenceu per les activitats que us siguin més eficaces o estiguin relacionades amb els riscos més probables. Si no teniu recursos per a solucions òbvies, intenteu pensar en altres maneres de prevenir o reduir el risc. L'annex B ofereix idees per a la gestió d'emergències i preparació davant de desastres (MPA) amb un pressupost reduït. La taula 2 ofereix algunes opcions de prevenció i mitigació.

La digitalització no està inclosa perquè s'utilitza per crear un substitut que es pugui utilitzar en cas de pèrdua total d'algun o tots els fons. Tingueu en compte que, encara que la digitalització pot ser costosa i requereix un estricte control de qualitat i una estratègia eficaç de preservació digital, la digitalització de col·leccions clau en consonància amb les prioritats de salvament pot ser un enfocament eficaç per garantir que la informació que contenen no es perdi totalment.

Taula 2. Opcions de prevenció i mitigació

Risc	Mesures de prevenció/mitigació
Seguretat: accés físic	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establir bons procediments de tancament ▪ Instal·lar alarmes de seguretat automàtiques ▪ Instal·lar panys a totes les portes, finestres i claraboies ▪ Instal·lar reixes o vidre trempat al voltant de les finestres ▪ Fer inspeccions periòdiques de les instal·lacions i de la seguretat de les zones d'emmagatzematge de documents, incloses les instal·lacions externes de documents inactius i vitals ▪ Controlar totes les claus de l'edifici ▪ Supervisar el personal de l'edifici ▪ Tancar les sales amb ordinadors a la nit ▪ Garantir que el personal estigui ben format en procediments de seguretat
Seguretat: accés als sistemes informàtics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limitar l'accés als sistemes informàtics amb noms d'usuari, contrasenyes i control d'accés/autoritat ▪ Utilitzar el xifratge de dades quan sigui necessari i adequat ▪ Instal·lar tallafocs i antivirus ▪ Garantir que el personal estigui ben format en procediments de ciberseguretat ▪ Garantir que els serveis de computació al núvol compleixen les normes de seguretat i els requisits legals
Seguretat: pèrdua accidental de documents i dades digitals	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilitzeu generadors auxiliars i protectors de sobretensió ▪ Anar amb compte si es manipulen disquets, cintes, etc.
Seguretat: protecció de les col·leccions quan hi accedeixen els investigadors	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establir procediments segurs perquè els investigadors puguin accedir a les sales de consulta dels arxius ▪ Exigir la identificació dels investigadors ▪ Documentar i limitar els documents utilitzats pels investigadors en cada moment ▪ Seguir les pautes sobre bones pràctiques a les sales de recerca
Seguretat: divulgació accidental d'informació/dades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar els diferents nivells de risc (per exemple, dades personals) i donar prioritat als més sensibles. ▪ Destruir els documents classificats que hagin superat les necessitats de conservació incinerant-los o triturant-los ▪ Garantir bones mesures de ciberseguretat per als dispositius mòbils i d'emmagatzematge (per exemple, memòries USB o discos durs portàtils)
Incendis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovar i complir tota la normativa contra incendis ▪ Documentar i emmagatzemar els líquids inflamables en armaris metàl·lics separats i tancats amb clau ▪ Mantenir les zones d'emmagatzematge netes i ordenades ▪ Prohibir fumar ▪ Comprovar regularment el cablejat elèctric ▪ Recórrer periòdicament els locals amb un representant del servei de bombers per obtenir assessorament especialitzat i familiaritzar-se amb les necessitats especials dels arxius i la millor manera de protegir i salvar els fons en cas d'incendi ▪ Instal·lar alarmes contra incendis, detectors de fum i detectors de calor segons escaigui ▪ Instal·lar parallamps ▪ Fer simulacres d'alarma i evacuació del personal

Risc	Mesures de prevenció/mitigació
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar la millor solució d'extinció⁷ per al vostre cas, idealment un sistema primari i un altre de secundari (portàtils i enrotlladors de mànegues d'aigua), que es revisin i comprovin periòdicament ▪ No permetre que vehicles o objectes inflamables s'acostin a l'edifici dels arxius
Inundació	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar que les canonades de subministrament d'aigua, calefacció i drenatge no passen per les zones on s'emmagatzemen els documents d'arxiu ▪ Prioritzar teulades inclinades, no planes ▪ Instal·lar sistemes d'alarma contra inundacions ▪ Comprovar periòdicament els punts de penetració d'aigua ▪ Inspecció i manteniment de canalons, baixants i desguassos ▪ Controlar la humitat relativa i la temperatura ▪ Assegurar que les aixetes estiguin sempre tancades ▪ Tallar l'aigua de la xarxa quan l'edifici no estigui ocupat, amb un dispositiu automàtic en cas d'incendi ▪ Emmagatzemar els fons d'arxiu en caixes de bona qualitat
Mal emmagatzematge	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No desar els documents solts en soterranis o plantes superiors ▪ No desar els documents arran de terra, utilitzar palets si no es poden posar en prestatgeries. ▪ Seleccionar prestatgeries resistents, estables i no inflamables (inclosa la pintura) ▪ Instal·lar el prestatge inferior a 15 cm per sobre de terra ▪ Assegurar que les prestatgeries tenen cobertes metàl·liques (o deixar buit el prestatge superior). ▪ Instal·lar brides de goma a les prestatgeries mòbils com a protecció ▪ Conservar els fons insubstituïbles, importants o valuosos en condicions òptimes de seguretat i emmagatzematge
Obres, mudances grans, exposicions, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enllaç amb el contractista d'obres per obtenir una imatge clara dels treballs que s'estan fent ▪ Comprovar l'assegurança, tant la del contractista com la dels mateixos arxius ▪ Treure els fons durant les reparacions de la teulada o protegir-los amb làmines de polietilè ▪ Comprovar si hi ha desguassos obstruïts si s'estan fent obres al costat de l'edifici ▪ Recórrer en la mesura del possible al personal de l'arxiu per al trasllat d'arxius ▪ Comprovar les credencials de l'empresa de mudances i les pòlisses d'assegurança ▪ Protecció del material: col·locar el material preparat per al trasllat del terra en palets i cobrir-ho ▪ Mostrar el material exposat en condicions òptimes
Huracans	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instal·lar persianes a les finestres ▪ Emmagatzemar els arxius en edificis, no en contenidors ▪ Desconnectar els ordinadors ▪ Traslladar el material més important a les sales interiors

⁷ És difícil recomanar qualsevol tipus d'extintor, ja que l'aigua és perjudicial per als arxius i altres tipus són perjudicials per al medi ambient.

Risc	Mesures de prevenció/mitigació
Terratrèmols	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir que el disseny de l'edifici compleix les normes de la zona sísmica ▪ Desar el material més important en un magatzem reforçat
Proliferació de fongs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovació de la floridura en el moment de l'adquisició ▪ Mantenir la temperatura i la humitat relativa als nivells recomanats ▪ Aïllar i posar en quarantena el material infestat de floridura ▪ Tractar els espais on s'ha produït floridura per garantir l'absència d'espores quan es retornin els documents
Insectes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprovació de la presència d'insectes en el moment d'adquisició ▪ Mantenir les zones d'emmagatzematge netes i ordenades ▪ No permetre que hi hagi menjar ni beguda a les zones d'emmagatzematge ▪ Aïllar i posar en quarantena el material infestat d'insectes ▪ Col·locar trampes d'insectes per controlar les espècies
Rosegadors	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenir les zones d'emmagatzematge netes i ordenades ▪ No permetre que hi hagi menjar ni beguda a les zones d'emmagatzematge ▪ Assegurar que les zones d'emmagatzematge estan segellades perquè no hi puguin entrar rosegadors ▪ Col·locar trampes per a rosegadors

Protecció d'arxius digitals

Com ja s'ha indicat, aquest manual no inclou pautes de digitalització de fons d'arxius en formats físics. Els arxius digitals en origen s'han de conservar i gestionar en formats digitals. Tant si es conserven en servidors situats a les instal·lacions de la institució arxivística o al núvol, la millor pràctica consisteix a crear un dipòsit digital de confiança per conservar el material d'arxiu digital.

Cada cop hi ha més normes i bones pràctiques per orientar la gestió d'arxius digitals, com ara la norma *Open Archival Information System (OAIS)*, que especifica els requisits d'un dipòsit digital de confiança. Un dipòsit digital de confiança no és només el programari i el maquinari necessaris per emmagatzemar i gestionar els arxius, sinó una infraestructura complexa de processos, fluxos de treball i recursos, inclosos els coneixements humans. Els arxius digitals acumulen metadades al llarg del temps que s'han de gestionar i conservar juntament amb els documents.

La gestió del dipòsit digital de confiança inclou garantir que es fan còpies de seguretat periòdiques. També cal una estratègia de preservació digital per supervisar, anticipar i preveure els avenços tecnològics que afecten la capacitat d'accés i comprensió del material d'arxiu digital.

4. Preparació

Preparació: planificació i mesures de precaució adoptades per combatre els desastres, incloses les accions pràctiques i la formació del personal i dels voluntaris.

La preparació davant dels desastres consisteix a estar preparat en termes pràctics. Per exemple, disposar d'un magatzem de subministraments necessaris per traslladar o tractar els arxius malmesos, i comptar amb persones ben formades per ajudar durant i després del desastre.

La preparació té un paper crucial a l'hora d'evitar i mitigar els efectes negatius dels desastres. Consisteix a preveure o anticipar un desastre i prendre mesures de precaució abans que no es materialitzi l'amenaça, quan sigui possible avisar amb antelació. Això inclou no només els desastres naturals, sinó tota mena de danys greus causats en un període relativament curt, incloses les guerres. La preparació davant dels desastres es basa en l'avaluació de riscos i la identificació d'amenaques de la secció anterior per crear un pla que permeti fer front al conjunt específic de possibles desastres identificades. Preparar-se per als desastres també permet al vostre equip fer front a emergències menors.

Equip de resposta davant de desastres

Un aspecte crucial de la preparació davant de desastres és reunir i formar un equip que conegui les amenaces a què se sotmeten els arxius i els efectes de possibles desastres, i que sàpiga què fer per prevenir o mitigar, respondre i recuperar. Un personal i uns voluntaris ben preparats podran reaccionar amb rapidesa i eficàcia davant de les emergències i, en cas de desastre, recuperar-se amb els menors danys possibles.

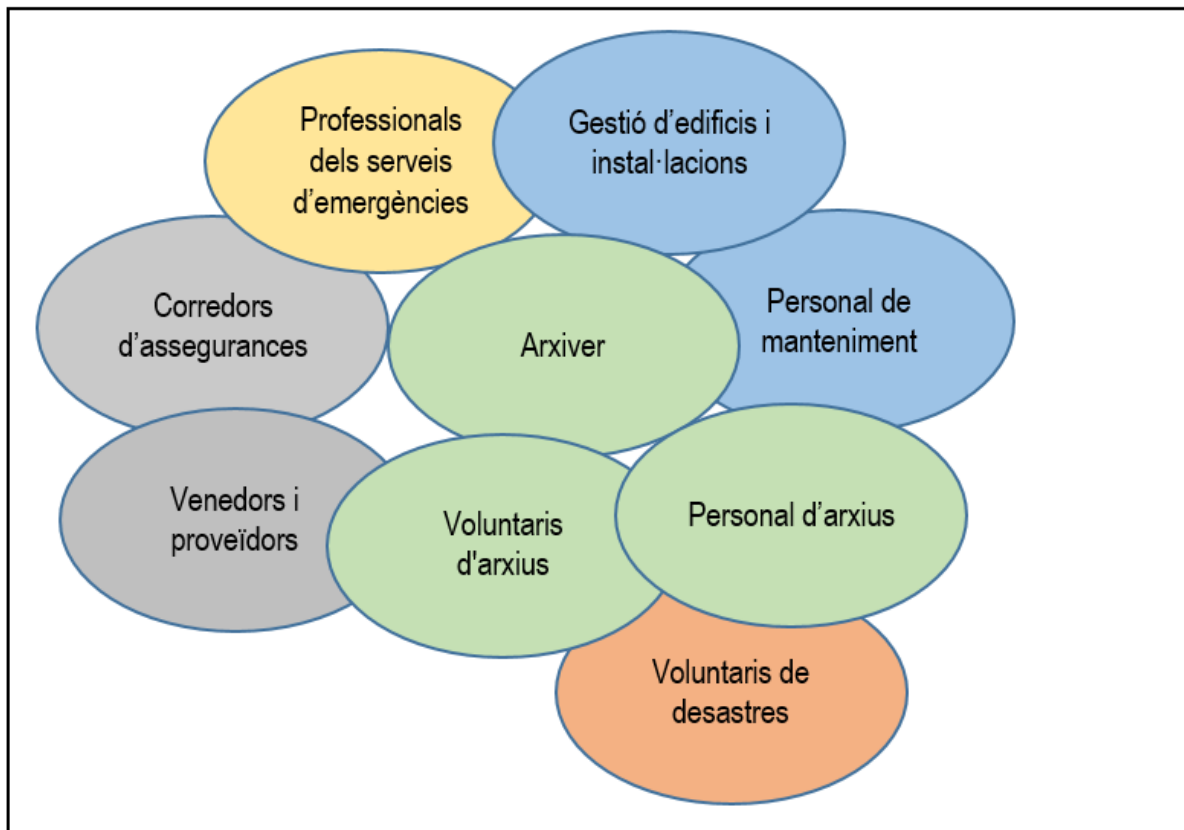
La composició exacta de l'equip i el mandat dependran de la cultura organitzativa i l'estatus dels arxius. Un arxiu petit que no formi part d'una organització més gran, un arxiu gran independent i un arxiu gran o petit dins una organització més gran poden tenir situacions diferents a l'hora d'establir un equip de resposta davant de desastres. No obstant això, l'abast de competències i serveis que ha de tenir a l'equip per satisfer les necessitats dels arxius continua sent la mateixa, independentment de les circumstàncies de l'organització. Són les persones següents:

- L'arxiver o responsable de l'arxiu
- Personal de l'arxiu
- Voluntaris habituals de l'arxiu, inclosos els que s'han ofert específicament a estar disponibles per a la planificació en cas de desastre
- L'administrador de l'edifici o instal·lacions
- El personal de manteniment

També hi ha una sèrie de persones amb coneixements i serveis que cal fer participants de la planificació, però no cal que estiguin al corrent de tot el pla de gestió de desastres. Aquestes persones són:

- Professionals dels serveis d'emergència
- Venedors i proveïdors de serveis i equipaments
- Corredors d'assegurances

El gràfic 2 mostra el ventall de persones que hi han de participar.



Gràfic 2: Equip de resposta a desastres

L'arxiver o responsable de l'arxiu ha de dirigir l'equip de resposta al desastre o tenir el lideratge de l'equip de l'organització en general. El personal directiu d'una gran institució arxivística, que representa les funcions de conservació i preservació, adquisició, tractament i accés, té un paper clau en la definició i l'aplicació del pla de preparació i resposta. Això també garanteix que totes les àrees de funcionament dels arxius estiguin incloses al pla. En una institució petita, tot el personal formaria part de l'equip; en una institució més gran haurien d'estar-hi representats, igual que els voluntaris habituals.

Els professionals dels serveis d'emergència (per exemple, els comandaments i efectius del cos de bombers) han de conèixer els requisits especials dels arxius. L'ideal seria que assistissin a les reunions de l'equip de resposta i participessin activament en el procés de planificació de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres.

Els venedors i proveïdors de serveis i equips, com ara instal·lacions de liofilització o provisió de caixes, són agents amb què els arxius han de tenir acords de subministrament sota demanda, encara que no sigui necessari que estiguin representats a l'equip de resposta davant de desastres. La companyia d'assegurances ha d'estar al corrent de la situació de la catàstrofe i també és una part interessada que pot organitzar serveis o subministraments. Les asseguradores poden ser clau per a determinats aspectes de l'estratègia de gestió d'emergències i preparació davant de desastres, sobretot si necessiteu accedir als pagaments de l'assegurança per començar a tractar els documents malmesos.

Quan la institució arxivística forma part d'una organització més gran, l'equip serà més divers. En aquest cas, pot ser útil que el personal i els voluntaris dels arxius treballin com una subunitat de l'equip de resposta a desastres de l'organització, però l'arxiver ha de formar part de l'equip de tota l'organització per garantir que es prenen les mesures necessàries i adequades per a la institució i els fons d'arxiu.

L'equip de resposta als desastres, o el comitè directiu, ha de coordinar la planificació i el control de l'emergència. Seran responsables de dirigir totes les activitats de resposta i recuperació, tant dins com fora de les instal·lacions. Hi ha d'haver un mandat clar per a l'equip i les funcions dels membres clau han d'estar clarament definides. És important que cada tasca identificada al pla de gestió de desastres compti amb una persona responsable de garantir que cada acció específica es dugui a terme per prevenir, mitigar, respondre, salvar o recuperar-se del desastre. "Planning For Emergencies: A Procedures Manual", de l'*International Records Management Trust (IRMT)*, és un exemple útil de referència.⁸

Voluntaris

Els voluntaris poden tenir un paper clau en la capacitat de la institució arxivística per prevenir, mitigar i recuperar-se d'un desastre. En fer-ho, presten un servei a si mateixos, a la seva comunitat i, en alguns casos, al seu país o al món. Com s'ha esmentat anteriorment, els arxius permeten a les entitats actuals i futures entendre la història, exigir responsabilitats als governs i altres organitzacions i afirmar la seva identitat i espai en la societat. Els voluntaris formen part d'un equip més ampli de professionals dels arxius i personal de suport, personal d'intervenció immediata i serveis de suport organitzatiu. Han d'estar formats en tots els aspectes de la gestió de desastres i equipats per fer front tant a emergències menors com a grans desastres. També han de rebre una formació bàsica sobre la manipulació segura de documents d'arxiu en circumstàncies normals, així com sobre els principis de la gestió d'arxius perquè sàpiguen com es cataloguen i conserven els arxius. La formació l'ha d'impartir algú amb experiència en gestió d'arxius. Concretament, els voluntaris han de ser capaços de:

- Explicar la importància dels arxius per a la comunitat a què serveix la institució⁹
- Comprendre que els arxius són únics i, per tant, irremplaçables si pateixen danys irreversibles.

⁸ Consulteu el bloc 10, Recursos addicionals sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres, per a més informació.

⁹ És apropiat per a institucions petites que no disposen d'equip professional de comunicació ni un portaveu.

- Comprendre l'impacte dels desastres als edificis i materials dels arxius
- Tractar tant els documents d'arxiu que no han estat afectats pel desastre com els que han patit danys

Als voluntaris dels arxius se'ls poden assignar tasques per ajudar-los a preparar-se per als desastres. Inclouen la creació de llistes de fons d'arxiu i la digitalització i documentació d'arxius i publicacions, així com tasques pràctiques més generals com la creació i el manteniment de caixes de material per a situacions d'emergència. També se'ls pot demanar que treballin durant i després dels desastres. Les tasques requerides seran semblants a les que fa la majoria del personal dels arxius, que no té responsabilitats de gestió, per la qual cosa els voluntaris han de rebre la mateixa formació. És beneficiós que el personal i els voluntaris es formin junts per fomentar l'esperit d'equip.

Cal tenir en compte que en algunes cultures —per exemple, als arxius de les illes del Pacífic, on una institució arxivística pot tenir alguns fons tancats o restringits amb accés limitat a poques persones autoritzades— els custodis d'aquests fons poden no voler que els voluntaris manipulin o fins i tot rescatin arxius que representen la seva expressió cultural tradicional particular. En aquests casos, és possible que la resposta i la recuperació s'hagin de gestionar d'una altra manera.

És important que els voluntaris entenguin quin és el seu paper dins de la tasca general de la institució de patrimoni documental. Això els dona una satisfacció més gran en la seva tasca i els permet actuar com a ambaixadors, o defensors, de la tasca de la institució i del patrimoni documental en general. Les tasques i responsabilitats que s'assignen als voluntaris quan s'incorporen als equips que treballen en la recuperació després de les desastres no han d'excedir mai la col·laboració del voluntariat ni implicar tasques per a les quals no hagin estat formats.

Formació de l'equip de resposta a desastres

El responsable de la institució arxivística és la persona responsable en última instància de la seguretat dels fons. Han de tenir coneixements i capacitats per preparar-se, respondre i recuperar-se dels desastres. Res no pot substituir l'experiència directa de gestionar una situació real de desastre, hi ha diverses maneres d'ampliar els coneixements i habilitats, com ara compartir bones pràctiques, assistir a tallers i cursos, llegir bibliografia i oferir-se voluntari per ajudar altres serveis d'arxiu que pateixin desastres. La creació d'un programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres també us ajudarà en la formació.



Imatge 5. Formació sobre assecatge de fotografies humides. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).

Algunes de les habilitats i els coneixements necessaris per gestionar les desastres formen part de l'experiència i les competències d'un professional de la gestió d'arxius i documents, i el contingut d'aquest manual ofereix una visió general de tot allò que cal fer per estar preparat davant d'un desastre. El gràfic 3 ofereix una llista de comprovació de les competències i els coneixements necessaris.

<input type="checkbox"/>	Capacitat per identificar totes les amenaces per als fons i el funcionament dels arxius
<input type="checkbox"/>	Capacitat per avaluar la probabilitat relativa i l'impacte de la varietat de desastres que poden produir-se
<input type="checkbox"/>	Capacitat per inventariar i auditar fons en tots els formats i suports i avaluar-ne les necessitats de conservació i protecció
<input type="checkbox"/>	Capacitat per identificar col·leccions rellevants
<input type="checkbox"/>	Capacitat de dissenyar programes de reproducció per duplicar col·leccions importants
<input type="checkbox"/>	Capacitat per desenvolupar estratègies de prevenció de desastres, mitjançant una bona conservació i cura dels fons d'arxius i bons procediments i pràctiques de seguretat
<input type="checkbox"/>	Capacitat per establir relacions i xarxes amb els serveis d'emergència, els socis locals i regionals i les parts interessades per poder-hi recórrer i oferir-los ajuda
<input type="checkbox"/>	Capacitat per idear maneres de minimitzar l'impacte dels desastres abans i durant el seu procés
<input type="checkbox"/>	Capacitat d'anàlisi de les dades relatives als riscos i al coneixement de les necessitats dels fons
<input type="checkbox"/>	Capacitat per redactar un pla de gestió de desastres personalitzat que inclogui polítiques i procediments per als arxius d'una organització o institució arxivística específica
<input type="checkbox"/>	Capacitat per formar el personal i els voluntaris en mètodes i tècniques de resposta i recuperació després d'una catàstrofe
<input type="checkbox"/>	Capacitat per dirigir el personal i els voluntaris en la resposta i la recuperació en cas de catàstrofe utilitzant el pla d'emergència
<input type="checkbox"/>	Capacitat per activar i dirigir el personal i els voluntaris en activitats específiques de salvament en cas de catàstrofe
<input type="checkbox"/>	Capacitat per supervisar i avaluar la resposta i la recuperació en cas de desastre i per ajustar la planificació en cas de desastre segons escaigui.

Gràfic 3. Llista de comprovació d'aptituds i experiència del cap de l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres

Hi ha moltes maneres d'aprendre sobre gestió d'emergències i recuperació després de desastres i millorar les competències i els coneixements. Participar en cursos i reunions de treball en xarxa, llegir la bibliografia pertinent i seguir les notícies de les xarxes socials, així com consultar les pàgines web de les entitats que treballen en la planificació de desastres, són bons punts de partida.

La resta de l'equip haurà de fer la formació. No tothom necessitarà la mateixa formació. Alguns necessitaran una visió de conjunt i conèixer els objectius del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres. El personal de manteniment, per exemple, ha de ser més conscient de la necessitat de revisar l'estructura de l'edifici per evitar que els problemes es converteixin en emergències. El personal dels arxius i els voluntaris han de saber exactament què han de fer en cas de desastre, inclòs com manipular i salvar els arxius malmesos. Sigui quina sigui la forma de formació més adequada per a les diferents persones en funció de la feina que facin, també s'ha de fer una formació periòdica de seguiment, almenys una vegada a l'any, per garantir que tots mantenen les competències i coneixements.

També cal pensar com tractar els voluntaris espontanis que s'ofereixen a ajudar immediatament després d'una catàstrofe, alguns dels quals poden ser familiars i amics del personal. Si necessiteu formació, cal tenir en compte l'esforç requerit i la distracció de l'atenció centrada en la resposta i la recuperació abans de decidir-se a acceptar ofertes de voluntaris.

Xarxa de suport

A més a més de l'equip de resposta al desastre, és molt aconsellable establir vincles amb la comunitat en general. Part de la comunitat en general (per exemple, el servei de bombers) seran persones que ja estan involucrades com a part de l'equip. Els límits són delicats i cal implicar persones amb les capacitats i facilitats que funcionin millor per als arxius, les seves parts interessades i els seus aliats. La xarxa de suport és un grup de cooperació mútua per ajudar-vos en moments d'emergència i desastre. Si el desastre afecta una zona extensa, garantirà que tothom rebi una part dels recursos i l'ajuda disponibles, i si es produeix una emergència que afecta només una part de la zona coberta per la xarxa, altres dipòsits i serveis també podran ajudar. Aquests acords s'han d'establir abans que es produeixi una emergència o un desastre, ja que és molt més difícil negociar les condicions i definir les funcions durant una crisi.

La xarxa de resposta a desastres donarà suport no només a l'activitat de l'arxiu, sinó també a la comunitat i les infraestructures. Cal que la comunitat i la infraestructura tornin a funcionar o, si més no, se substitueixin temporalment mentre es gestiona l'impacte immediat del desastre en l'activitat de l'arxiu. Per exemple, cal que l'equip de resposta al desastre disposi d'un lloc on dormir, aliments per menjar i aigua potable per beure. La decisió sobre les organitzacions i persones que s'inclouran a la xarxa de resposta a desastres dependrà de les circumstàncies individuals, però la primera pregunta que cal respondre és quina és l'extensió geogràfica de la xarxa i, una vegada clar, començar a identificar els membres adequats. Aspectes a tenir en compte:

- Serveis d'emergència, com ara bombers, metges i policia, podrien ser útils tant per a la prevenció

com per a la resposta.

- Organismes governamentals responsables del medi ambient i de la gestió de desastres podrien encarregar-se d'alertar d'amenaques imminents o de les activitats de resposta i recuperació, punt en el que es podria incloure els militars.
- Altres dipòsits d'arxius o institucions del patrimoni cultural, com ara biblioteques i museus, que puguin oferir personal, experiència, recursos, espai o instal·lacions per preparar-se i respondre als desastres de manera mútua.
- Proveïdors especialitzats en subministraments i serveis de recuperació en cas de desastre, inclosos experts en recuperació i proveïdors de caixes.
- Empreses que puguin proporcionar recursos que no siguin específics dels arxius però que podrien ser útils per preparar-se o recuperar-se d'un desastre; per exemple, minoristes d'alimentació els congeladors industrials dels quals podrien utilitzar-se per congelar arxius en paper molls.

Un exemple d'això és la *Guia cultural de manteniment d'espais: com crear una xarxa d'acció local en cas d'emergència*.¹⁰ Feta per la National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response (EUA) tenint en compte les necessitats i preocupacions dels artistes a la comunitat local. És una guia excel·lent sobre les raons per disposar d'una xarxa de recuperació en cas de desastre, com crear-la i com preparar-se com a grup per respondre als desastres i recuperar-se'n. La guia proposa onze passos per crear una xarxa de conservació d'espais culturals, i que funcionarien bé per al tipus de xarxa útil en una institució arxivística. Els tres primers passos han de desembocar en la decisió sobre la composició del comitè directiu i la celebració d'una reunió inicial per determinar quins grups servirà la xarxa i quan funcionarà. Això últim és una consideració important en qualsevol pla per a desastres: com se sap que es tracta d'una emergència o un desastre i que ha arribat el moment de desplegar el pla de resposta i recuperació? Com a grup, han de decidir basant-se en el treball d'avaluació de riscos que han fet, tant individualment com en conjunt, per a tota la comunitat o zona geogràfica. El pas següent és decidir i definir què farà la xarxa. Per exemple, treballarà en tot l'abast de la planificació de desastres o se centrarà en determinats aspectes com la prevenció o la recuperació? Podrà advocar per una bona gestió d'emergències i preparació davant de desastres o recaptar fons per garantir la disponibilitat de recursos? També hi ha d'haver un pla perquè la xarxa es comuniqui amb els seus membres i, més enllà de la xarxa, amb altres xarxes i parts interessades en cas de desastre. La metodologia de creació d'espais públics culturals recomana la creació de plans d'acció en xarxa que especifiquin el que cal fer per respondre i recuperar-se d'un desastre per tal de difondre una declaració de propòsits per a la xarxa. Les xarxes també han de tenir un pla de contingència per cobrir problemes imprevistos. Això implica examinar les vulnerabilitats de la xarxa i dels membres. El pas següent seria poblar la xarxa identificant els membres i les obligacions dels membres.

Els plans i procediments de presa de decisions s'han de gestionar adequadament i guardar-se o emmagatzemar-se de manera que tots els membres hi puguin accedir i que, a mesura que les persones marxen i són contractades, la memòria institucional no es vegi afectada. El darrer pas és que la xarxa es reuneixi periòdicament per revisar els plans i assegurar que tots els detalls estan actualitzats.

La solució *Cultural Placekeeping* de *The National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response* està dissenyada per a la comunitat artística, però la comunitat d'arxius en pot extreure molt. Un enfocament lògic per a les operacions d'arxius que volen establir una xarxa de suport en cas de desastre seria:

- Identificar les competències i els serveis necessaris.
- Identificar les parts interessades i el públic que cal atendre.
- Crear un grup directiu que especifiqui els objectius i les activitats necessàries per assolir-los: per exemple, avaluació de riscos, gestió o desplegament de recursos, formació de voluntaris, preparació del pla de gestió de desastres de la xarxa.
- Implicar les parts interessades i els grups d'interès en el desenvolupament de la xarxa i dels plans de gestió de desastres de la xarxa.
- Identificar les parts interessades que necessiten i poden donar suport mutu, especificar com es prestarà l'ajuda i quins recursos es compartiran en cas de desastre.
- Contractar experts i fer acords d'ajuda de persones i serveis pertinents; per exemple, bombers.
- Redactar memoràndums d'entesa o altres instruments per establir les responsabilitats, compromisos i drets de les parts interessades que es converteixin en membres de la xarxa.
- Elaborar un pla d'acció o un conjunt de plans d'acció per a les diferents activitats destinades a assolir els objectius.
- Oferir formació a tots els membres de la xarxa.
- Posar a prova el pla de gestió de desastres.
- Revisar anualment el pla de gestió de desastres i les activitats relacionades.
- Comunicar-se amb els membres de la xarxa de manera permanent.

Un altre exemple de col·laboració entre institucions del patrimoni cultural és el model europeu, que integra les emergències que afecten el patrimoni cultural al sistema general de protecció civil i facilita la coordinació entre les institucions del patrimoni cultural i els serveis d'emergència. La UE ha creat el Mecanisme d'Ajut Humanitari i Protecció Civil (UCPM),¹¹ que dona suport a la planificació i resposta davant desastres, tant dins dels estats membres com a qualsevol part del món. El Mecanisme està elaborant normes europees comunes, procediments compartits i normes de funcionament per millorar la protecció del patrimoni cultural en perill.

¹⁰ Consulteu el bloc 10, Recursos addicionals sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres, per a més informació.

¹¹ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en.

Un tercer exemple és la Caribbean Heritage Emergency Network,¹² creada quan Grenada necessitava ajuda per recuperar-se dels efectes de l'huracà Ivan el 2004. S'està associant amb *Cultural Emergency Response (CER)*¹³ per desenvolupar el *CER Regional Hub in the Caribbean*¹⁴. Aquesta iniciativa és un pas important en els esforços actuals per coordinar i reforçar la protecció del ric i divers patrimoni cultural del Carib.

En el marc de la preparació davant de catàstrofe, són molts els avantatges d'aquest tipus de col·laboració. Permet saber amb qui posar-se en contacte per demanar ajuda en cas de catàstrofe, o en cas d'emergència menor. En unir recursos i coneixements, augmenta la capacitat de resposta i recuperació de la xarxa. Permet que els plans de desastres locals i regionals, que se centren a la comunitat en general, treballin en harmonia amb els plans de recuperació de l'activitat de l'arxiu, que se centren específicament en els seus edificis i fons.

Documents vitals

Documents vitals: documents necessaris perquè l'organització exerceixi les seves funcions vitals i sense els quals no podria complir les seves obligacions, demostrar-ne la situació jurídica i financera, preservar-ne els drets propis o d'altres i fer negocis.

Qualsevol organització que es prepari per prevenir, reduir, respondre i recuperar-se de desastres haurà d'assegurar-se que els documents necessaris per seguir endavant estan fora de perill i es poden trobar ràpidament en cas de desastre. Aquest requisit ha de formar part de la preparació davant de desastres i estar documentat en el pla de gestió de desastres. Les operacions d'arxiu també són organitzacions amb objectius definits i el procés d'identificació i protecció dels seus documents vitals és el mateix.

El primer pas consisteix a identificar les funcions vitals de la institució arxivística. Això es farà en el context de l'organització principal, segons escaigui. En fer-ho, és important recordar que només les funcions necessàries per continuar funcionant són les funcions vitals. Penseu en allò que la institució arxivística ha de ser capaç de fer per complir la seva missió en circumstàncies extremes. Els documents proporcionen proves de les funcions vitals, a més d'informar-ne, i permeten que continuïn. És possible que la part de documents vitals del pla de gestió de desastres hagi d'incloure tota l'empresa o, en el cas de les institucions arxivístiques, potser només cal avaluar les funcions d'arxiu. En el cas dels arxius, és important recordar que els documents vitals inclouen els instruments de recerca i els documents relatius a la propietat dels diferents documents de les col·leccions. Es tracta d'una qüestió diferent de la d'establir prioritats de salvament per als fons d'arxiu (consulteu més endavant la secció sobre arxius significatius).

¹² <https://carbica.org/chen/>.

¹³ <https://www.culturalemergency.org/>.

¹⁴ <https://www.culturalemergency.org/programs/caribbean-hub>.

Un cop identificades les funcions vitals i els documents de suport, l'equip de desastres ha de trobar la manera de protegir-los abans i durant el desastre. El millor és fer-ne còpies i guardar-les en una ubicació on es puguin recollir fàcilment en cas de catàstrofe. Les còpies poden ser en paper o digitals, però si s'utilitza una solució de còpia digital, cal que hi hagi una estratègia per garantir que tant el maquinari com el programari siguin compatibles i funcionin per accedir als documents digitals. L'annex D ofereix una visió general de la gestió de documents vitals en el context de la continuïtat de les operacions dels arxius.

Documents rellevants¹⁵

Documents rellevants: arxius de més prioritat en la protecció i salvament davant de catàstrofes pel seu valor cultural, espiritual, artístic, històric, social, científic o polític.

Tot i que tots els documents són únics i han estat acuradament avaluats pel seu valor permanent com a testimoni de la història de persones, organitzacions, comunitats o països, a efectes de planificació en cas de catàstrofe és aconsellable identificar i protegir els arxius més importants de la vostra institució. D'una banda, té sentit protegir i salvar allò que es pugui i, de l'altra, hi haurà fons sencers o objectes emblemàtics que tenen tanta importància per a l'organització o la comunitat que és imperatiu donar-los prioritat de protecció per davant dels altres.

Expressar el valor cultural, espiritual, artístic, històric, social, científic o polític d'una col·lecció o document d'arxiu contribueix al context i explica per què són significatius.

El primer pas per identificar i protegir els documents rellevants és dur a terme una avaluació per conèixer les prioritats de protecció i salvament dels fons d'arxius i tenir en compte els documents i col·leccions importants en la planificació de l'organització en cas de catàstrofe. Els arxius i les organitzacions tenen responsabilitats i enfocaments de recopilació diferents, per la qual cosa l'avaluació de la significació reflectirà aquest fet. A l'hora d'implementar un sistema d'avaluació de la significació, hi ha diverses opcions. Avaluació de la significació:

- Permet prendre bones decisions sobre conservació i gestió, inclosa la preparació davant de desastres.
- Ajuda a concentrar els recursos limitats en els arxius i les col·leccions més rellevants.
- És la base de les funcions de recerca i comissariat.
- Augmenta l'accessibilitat de les col·leccions compartint coneixements.
- Fomenta la col·laboració entre col·leccions.

¹⁵ Aquesta part del manual es basa en gran mesura en les pautes de l'article de PARBICA "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline, Identifying Significant Records in Archival Holdings".

L'avaluació de la significació té una aplicació més àmplia a la gestió d'arxius, ja que conèixer i documentar quins elements dels fons són els més significatius pot ajudar a promoure els arxius, fomentar la investigació i les associacions, donar suport a la gestió d'arxius i objectius de promoció més amplis.

En funció de les directrius de la institució, la política d'adquisicions i les directrius d'avaluació de la institució arxivística, els fons d'arxiu sota la vostra custòdia han d'haver estat seleccionats pel seu valor permanent com a prova de les accions, les decisions i la història de l'organització o les organitzacions creadores o dels individus. Les polítiques d'adquisicions i les directrius d'avaluació són crucials per distingir els documents amb valor arxivístic, però estan dissenyades per donar lloc a arxius que aportin proves d'organitzacions grans i complexes i d'individus amb vides variades i polifacètiques. Tot i això, els dipòsits d'arxius solen estar plens i no es pot salvar tot alhora, cosa que inevitablement suposa un risc de dany irreparable per a alguns dels fons. Per això, cal aplicar un sistema d'assignació d'importància relativa si es volen prendre decisions objectives i justificables per prioritzar el material més important.

Abans d'abordar com definir allò que fa que un arxiu sigui significatiu, convé repassar els criteris de recopilació i avaluació de la institució arxivística. Si encara no ho teniu formalment documentat, és una bona oportunitat per començar a documentar-ne la pràctica i alinear-la amb la funció dels arxius i els objectius generals de l'organització.

Cal identificar i articular el següent:

- El paper i els objectius dels arxius.
- Què contenen els arxius (per exemple, documents d'importància nacional, dades de recerca mèdica, documents d'una confessió religiosa, registres d'una empresa o organització benèfica).
- Qui valora els documents, qui en són les parts interessades.
- Com se sospesen l'ús futur i el valor dels documents d'arxiu amb el cost de preservar-los i facilitar-ne l'accés.
- Les prioritats d'adquisició de fons documentals.
- Altres consideracions que es tenen en compte a l'hora d'adquirir arxius (per exemple, integritat del document, cost de conservació o existència d'instruments de recerca).

Això proporcionarà un context general per al contingut de la institució arxivística, que s'utilitzarà com a base per definir els arxius significatius.

La metodologia *Significance 2.0* s'exposa a *Collections 2.0 a guide to assessing the significance of collections* de Roslyn Russell i Kylie Winkworth¹⁶ i és útil per avaluar la importància relativa de determinats documents respecte d'altres de la mateixa institució o col·lecció. Consisteix a investigar, documentar i analitzar els significats i valors dels documents de l'arxiu. La història d'un document d'arxiu, la procedència i el context permeten explicar-ne la importància. Això es

documentarà en una declaració de significació. El procés consisteix a analitzar el document o fons d'arxiu, investigar-ne la història, la procedència i el context, comparar-lo amb altres elements, comprendre'n els valors per referència als criteris de Significació 2.0 i resumir-ne els significats i valors en una declaració de significació. L'objectiu del procés és identificar els arxius o col·leccions més significatius com a prioritaris per a les accions de rescat o recuperació en cas de desastre.

A l'hora d'avaluar la significació, recordeu que alguns documents d'arxiu o col·leccions poden tenir valors i significats diferents per a diferents grups de persones. Per tant, és important que l'avaluació de la significació sigui un procés transparent i de col·laboració. Encara que una persona lideri el procés, ha de comptar amb l'assessorament dels qui tinguin coneixements o interès en la col·lecció o el document d'arxiu. També és una oportunitat per establir vincles amb les parts interessades i garantir que totes les seves opinions i preocupacions es reflecteixin a l'avaluació de la significació.

També cal considerar la possibilitat d'establir un registre, potser en una base de dades o almenys en format digital, que també pugui imprimir-se. Les declaracions de significació dels expedients o fons d'arxiu que identificats com a prioritaris sobre la resta dels arxius poden incorporar-se al registre.

La metodologia *Significance 2.0* també ofereix dos conjunts de criteris per avaluar la significació, és a dir:

Quatre criteris principals:

- Històric
- Artístic o estètic
- Potencial científic o de recerca
- Social o espiritual

I quatre criteris comparatius per ajudar a avaluar el grau de significació:

- procedència
- raresa o representativitat
- condició o integritat
- capacitat interpretativa

És possible que vulgueu afegir criteris que siguin rellevants per al vostre entorn, però els criteris es poden utilitzar per analitzar documents i col·leccions d'arxius per determinar per què poden ser significatius. No tots els criteris s'aplicaran a tots els documents. Per exemple, un document pot tenir un significat social important per a un grup de persones però no tenir valor científic o estètic. Els criteris comparatius poden ajudar a determinar el grau d'importància del document.

¹⁶Consulteu el bloc 10, Recursos addicionals sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres, per a més informació.

El formulari C s'ha extret de la recomanació 24 del document de PARBICA, "Recordkeeping for Good Governance Toolkit: Assessing Significant Records in Archival Holdings" i proporciona el procés pas a pas per avaluar la importància tant dels elements individuals com de les col·leccions en conjunt.

Quan hàgiu investigat i analitzat els possibles arxius i fons arxivístics significatius, podreu redactar la declaració de significació. Aportarà arguments i conscienciarà sobre com i per què és important un fons o document d'arxiu. Preneu nota de totes les fases del procés per assegurar-vos que tot el material i la informació que heu recopilat us serviran per redactar la declaració i aportar proves de les vostres conclusions. Els criteris d'avaluació poden servir de marc o estructura per justificar-ne les conclusions respecte a cada criteri. La declaració serà tan llarga o curta com calgui i és millor escriure-la en prosa.

Les pautes de PARBICA i els recursos del Collections Council d'Austràlia esmentats a les notes a peu de pàgina i a la secció de recursos addicionals d'aquest manual ofereixen pautes molt detallades per elaborar declaracions de significació.

La vostra avaluació de la importància us ajudarà a planificar la gestió d'emergències i la preparació davant de desastres, ja que us servirà de base per prendre decisions de gestió sobre els vostres arxius o col·leccions més importants. Això inclou garantir que els arxius o col·leccions significatius estiguin:

- Emmagatzemats adequadament (inclosa una protecció mediambiental apropiada) per mitigar el risc de danys per desastres o emergències: per exemple, desar els arxius significants en una caixa forta ignífuga o donar prioritat als arxius significants per a caixes de qualitat arxivística si no es disposa de recursos suficients per protegir tot el material d'aquesta manera.
- Un cop allotjats i documentada la ubicació perquè siguin fàcilment accessibles en cas de catàstrofe, el pla de gestió de desastres ha de contenir la llista d'arxius significants i la seva ubicació, mida i suport.
- Prioritat per a les accions de rescat i salvament en el marc de la recuperació d'un desastre: això ha de constar al pla de gestió de desastres i incloure's en tota la formació.
- Conegut pels membres de l'equip de desastres per permetre una actuació ràpida en cas de desastre: els membres de l'equip han de conèixer les mesures adequades per manipular i tractar el material afectat.

Podeu utilitzar el registre d'arxius i fons d'arxiu importants per documentar els ítems que salvaríeu primer en cas de catàstrofe, o que serien la màxima prioritat quant a accions de salvament i recuperació. Ha de formar part del pla de gestió de desastres, i el personal ha de rebre formació per poder localitzar ràpidament i protegir o retirar el material important abans, durant o immediatament després d'una catàstrofe, en funció de quan sigui segur fer-ho. Recordeu que la informació sobre arxius significants és sensible i s'ha de conservar de forma segura.

És probable que els documents vitals de l'organització incloguin dades personals. Tant per raons ètiques com jurídiques, en funció de la jurisdicció legislativa en què operi l'organització, cal anar amb compte, tant a l'hora de gestionar els documents vitals en preparació per a possibles situacions de desastre com a l'hora de gestionar-los en cas que se'n produeixi una.

Finançament i assegurances

Cal finançar la planificació de la gestió d'emergències i la preparació davant de desastres, tant a la fase inicial de planificació com de forma continuada. Així es garanteix la formació del personal, la supervisió i auditoria del pla i el bon manteniment i disponibilitat dels subministraments.

També cal preveure un finançament de contingència, ja que en cas de desastre els recursos econòmics han d'estar immediatament a disposició de les persones autoritzades. L'ideal seria que existís una disponibilitat pressupostària que només es pogués utilitzar per pagar la resposta i la recuperació en cas de catàstrofe. Aquests recursos econòmics han d'estar en un compte que pugui estar disponible immediatament en cas de desastre, encara que s'interrompin els serveis bancaris locals. Una consideració secundària és la necessitat de poder disposar de procediments comptables que proporcionin proves i rastre documental, però que no siguin massa complexos de gestionar en una situació d'emergència. També cal investigar si és possible assegurar els arxius en cas de desastre, però cal tenir en compte que les reclamacions d'assegurances solen trigar a aprovar-se.

En tot pressupost de despeses d'arxius hi ha d'haver una partida per a subministraments i serveis en cas de desastre. L'arxiver ha d'estar autoritzat a gastar una quantitat determinada en una situació d'emergència, i les despeses addicionals poden requerir una aprovació secundària. Aquest tipus de finançament de contingència pot marcar la diferència entre salvar els arxius més importants de la institució o perdre'ls per sempre. Si l'arxiver no té autoritat per gastar els recursos econòmics necessaris per prendre decisions bàsiques en matèria de subministraments, serveis i salvament de materials, la pèrdua es pot agreujar desmesuradament.

Atès que els arxius són únics, sempre és difícil avaluar-los a efectes de venda o assegurança. Encara que es pugui posar preu al material d'arxiu, si els documents es destrueixen per accident o catàstrofe, no es poden reposar. Això significa que l'assegurança, que normalment fa referència al valor de reposició o al cost de reparació, és difícil d'obtenir.

Tot i això, és important investigar les opcions d'assegurança per posar en marxa, si és possible, fons i altres ajudes que puguin donar suport a la recuperació en cas de desastre. Sovint, la rapidesa amb què es puguin tractar els arxius malmesos marcarà la diferència entre salvar-los o perdre'ls. Disposar del finançament necessari per proporcionar els recursos necessaris per tractar els arxius serà un factor important per salvar-los a temps.

Una forma clara en què l'assegurança es pot contractar i s'ha de contractar és proporcionar una partida pressupostària per salvar i conservar el material d'arxiu i reparar o reconstruir els locals. L'assegurança ha de cobrir l'edifici, el mobiliari, les prestatgeries, els carros (contenidors rodants) i altres elements reemplaçables, com ara el maquinari i el programari informàtic, les caixes de qualitat d'arxiu i l'equipament de la sala de consulta. També ha de cobrir les despeses de salvament dels arxius i la reparació de les que estiguin danyades però puguin ser reparades per experts en conservació. Assegureu-vos de calcular una suma realista per al salvament i la conservació. Recordeu també que, en cas de desastre, hi pot haver costos extraordinaris, com ara mà d'obra temporal, materials de salvament o lloguer d'equips. Es pot remetre a la revisió inicial dels fons, juntament amb l'avaluació de la importància, per pensar en tots els possibles escenaris de danys per als arxius en diferents suports i embalatges. Aquesta és la base de la conversa amb els corredors d'assegurances i garantirà que la pòlissa satisfaci les vostres necessitats. Per això també és important incloure l'asseguradora en una reunió bàsica de planificació d'actuació davant de desastres. L'assegurador veurà quin tipus de material protegiu i com us voleu organitzar en cas de danys als arxius. Aquesta xarxa de contactes pot ser molt valuosa. Si l'arxiu forma part d'una organització més gran, assegureu-vos d'haver explicat les necessitats d'assegurança dels arxius als col·legues responsables d'organitzar la cobertura.

Les assegurances per a arxius poden ser difícils d'explicar o obtenir en algunes parts del món i, pel que fa a les desastres naturals, poden no ser possibles en absolut. Tot i això, val la pena posar-se en contacte sistemàticament amb totes les asseguradores que operen a la zona i discutir les opcions per assegurar-vos que s'han explorat totes les possibilitats.

Si s'ha aconseguit contractar una assegurança per als arxius i la institució arxivística, cal assegurar-se que quedi documentat al pla de gestió de desastres per poder posar-se en contacte amb les asseguradores i notificar-ho com més aviat millor després d'un desastre.

Recordeu també que el pla de gestió de desastres és en si mateix una assegurança. Protegeix els béns irremplaçables de la destrucció i els danys que les pòlisses d'assegurances econòmiques no poden protegir. Es tracta d'un argument important a l'hora de sol·licitar pressupost per dur a terme el pla de gestió de desastres i prendre mesures per protegir els arxius de possibles desastres.

Desenvolupament de respostes per a situacions concretes

La preparació davant de desastres no només consisteix a assegurar-se que es disposa dels recursos necessaris per fer front a emergències i desastres, sinó també que es compta amb un pla, o un ventall d'opcions, per gestionar tots els escenaris possibles que se us acudeixin. Durant l'avaluació de riscos, haureu d'enumerar i prioritzar les amenaces per al fons d'arxiu i les seves operacions. El pas següent és identificar els possibles resultats negatius de cada escenari i dissenyar un pla o resposta per minimitzar l'impacte i recuperar, salvar o prendre mesures per reparar o reconstituir els edificis i arxius.

Un cop més, els detalls específics d'un pla de resposta dependran del context específic de la institució i dels recursos disponibles. La naturalesa i l'escala del desastre també influiran en la millor manera de respondre, per això cal preveure diferents graus de gravetat. El primer que cal preveure és que pot ser necessari assegurar l'edifici abans de poder-hi accedir i començar a decidir quines mesures de resposta cal posar en marxa. El més probable és que els serveis d'emergència s'encarreguin d'assegurar l'edifici i hàgiu de seguir les seves instruccions. Ells tenen experiència en situacions de risc vital i estaran equipats per avaluar si és segur entrar a l'edifici. En planificar la resposta, heu de tenir en compte el retard que això pot suposar. Després cal tenir un pla general, tant per a l'edifici com per als fons documentals. Per exemple, si l'amenaça és un huracà, cal estimar la naturalesa probable dels danys que podria causar. Probablement provocaria inundacions i trencament de vidres, segurament en aigües tèrboles o brutes, amb el consegüent moviment de prestatgeries i mobiliari o desplaçament de documentació.

Cal planificar i entrenar-se per a dos escenaris interdependents:

1. Neteja, reparació i rehabilitació de l'edifici: bombament de l'aigua, assecatge, reparació o substitució de les prestatgeries.
2. Retirada dels documents d'arxiu juntament amb les dades sobre la ubicació original (perquè és l'única manera de tornar a relacionar-los amb els instruments de descripció).

El formulari D conté taules per planificar accions de resposta davant d'emergències i desastres per a cadascuna de les amenaces cobertes al bloc 3, Prevenció i mitigació. La taula 3 mostra com fer plans per fer front a l'amenaça d'un huracà.



Imatge 6. Senyal de ruta d'evacuació. (Crèdit de la imatge: Wusel007.¹⁷)

¹⁷Crèdit de la imatge: Wusel007, CC BY-SA 3.0 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0>, via Wikimedia Commons.

Taula 3. Desastres naturals

Causa	Danys resultants	Resposta	Requisits
Huracans	Inundacions Vidres trencats Aigua tèrbola o bruta Desplaçament d'objectes i mobiliari Desplaçament de documents	<i>Edifici</i> Bombar l'aigua, retirar vidres trencats i altres deixalles, netejar, eliminar la humitat de l'edifici, arreglar/comprar prestatgeries <i>Arxius, paper</i> Retirar i embalar segons els procediments de manipulació d'arxius de paper danyat/humit, anotar la ubicació i qualsevol informació de l'etiqueta de la caixa, congelar o assecatge a l'aire ¹⁸	Bomba d'aigua Roba de protecció Galledes/escombraries grans Material de neteja Deshumidificadors Prestatgeries Palets Caixes de plàstic Bolígrafs, paper, formularis de registre de documents Instal·lacions d'assecatge d'arxius humits Contracte de liofilització

Fins i tot aquest exemple mostra que preparar-se per a l'impacte d'un huracà a la institució arxivística, els fons i les operacions requereix anàlisi i planificació. Quan hàgiu decidit el pla per respondre a tots els escenaris, podeu utilitzar els plans per separat per elaborar una llista principal de requisits. Per complir aquests requisits, cal comptar amb persones formades i amb competències específiques que puguin col·laborar en la resposta, juntament amb els serveis d'emergència. També hi haurà equips i subministraments, procediments i tècniques, informació i documentació. Heu de convertir la llista mestre en una llista de comprovació per adquirir subministraments i equips, desenvolupar procediments i tècniques i subscriure contractes o acords per als serveis i relacions que cal establir.

Els consultors de recuperació d'arxius en cas de desastre estan especialitzats en serveis de suport a l'activitat dels arxius en temps de desastre per ajudar a respondre i recuperar-se. Ofereixen una àmplia varietat de serveis, des de la gestió de brots aïllats de floridura fins a la liofilització de grans quantitats de material abans de la reparació sistemàtica. Si aquest tipus de proveïdor de serveis opera a la vostra zona i disposeu dels recursos necessaris, és aconsellable contractar-hi l'assistència adequada en cas d'emergència. Això inclouria espai d'emmagatzematge, instal·lacions d'assecatge, instal·lacions de neteja, serveis de conservació, subministraments de caixes i generadors. Si no hi ha consultors de recuperació de desastres especialitzats en arxius, busqueu-ne un amb experiència en recuperació de biblioteques i museus. Si això no és possible, considereu la possibilitat de dirigir-vos a una empresa de recuperació de desastres més general i treballar-hi perquè assoleixi prou nivell de comprensió i competències per satisfer les vostres necessitats.

¹⁸ Nota: caldrà especificar-ho per a tots els tipus de suport representats al fons.

El pla de gestió de desastres ha de funcionar tant a nivell general com concret, i els procediments d'emergència s'han d'incloure en el programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres, al pla de gestió de desastres i a les llistes de comprovació. Aquestes són les mesures generals que cal adoptar immediatament. Inclourien elements com assegurar-se que els serveis d'emergència estan al corrent del desastre i estan de camí, activar la llista de contactes per alertar el personal i accedir a allotjaments alternatius. Els procediments han de constar al principi del pla de gestió de desastres i són els primers que s'activaran per part vostra i de l'equip. Han de ser extremadament senzills, breus i clars. El personal i els voluntaris han de ser capaços de seguir les instruccions encara que no les hagin vist ni sentit mai.

Plànols de l'edifici

Els plànols de l'edifici són crucials per preparar-se per a un desastre i per gestionar-ne les conseqüències. Cal disposar de plànols de totes les zones de tots els edificis que formen part de la institució arxivística, i han de ser plànols que mostrin l'estat de construcció:

- Entrades, sortides i punts d'evacuació principals
- Extintors
- Els principals serveis públics i els seus punts de tall: aigua, gas, electricitat, aire condicionat
- Sistemes operatius d'ascensors
- Documents vitals i arxius i col·leccions significatives
- Zones d'emmagatzematge temporals o d'emergència
- Ubicació de les caixes de subministraments per a desastres

Si els plànols no tenen marcats aquests elements, haureu de marcar-los o assegurar-vos que una persona qualificada ho faci.

Els plànols es poden utilitzar de diverses maneres per planificar les actuacions davant dels desastres. Poden ajudar a identificar els riscos i les amenaces que es podrien eliminar (per exemple, els serveis que passen per les zones d'emmagatzematge). Conèixer la construcció i la forma dels edificis, així com la resistència dels diferents espais, us permetrà identificar les possibilitats de traslladar temporalment els fons dels arxius a zones més protegides si se sap amb antelació que és probable que un desastre afecti la institució. Per descomptat, en cas de desastre, els plànols de l'edifici seran crucials perquè els serveis d'emergència assegurin l'edifici, així com per ajudar els voluntaris a orientar-se i, potencialment, perquè l'equip de resposta al desastre planifiqui les prioritats i els espais de treball. Per tant, és aconsellable conservar còpies addicionals juntament amb la resta de documentació de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres.

Caixes de subministraments per a desastres

La necessitat de planificar i tenir preparats equips i subministraments en cas de desastre ja s'ha esmentat diverses vegades en aquest manual. Necessiteu una o més caixes de subministraments per a desastres, també conegudes com a contenidors per a desastres. Un contenidor rodant (per exemple, un contenidor amb rodes o un vagó) és un receptacle excel·lent per als

subministraments per a desastres. El millor és trobar un recipient gran amb tapa que sigui impermeable quan estigui tancat. A la secció sobre prevenció i mitigació es proposa fer un inventari dels subministraments d'equips com a part de la revisió de l'activitat de l'arxiu. El formulari A inclou una llista de comprovació per a articles voluminosos com escales, així com articles informàtics que no es poden emmagatzemar durant llargs períodes de temps sense actualitzar-se. La caixa de subministraments per a desastres ha de contenir les coses que necessita per protegir-vos vosaltres i l'equip, així com les eines per iniciar la resposta i la recuperació en cas de desastre. Podeu utilitzar el formulari de revisió d'equips i subministraments per decidir què us cal incloure a les caixes de subministraments per a desastres. El formulari E conté una llista de verificació dels articles que solen trobar-se a les caixes per a desastres i el formulari F ofereix llistes de comprovació de subministraments addicionals per a desastres que, si és possible, s'han de guardar al local.

Centre de coordinació extern

Cal planificar un escenari on no es pugui tornar a entrar als edificis i utilitzar-los com a base per a les tasques de resposta i recuperació en cas de desastre. Pot ser que aquesta situació sigui temporal o més a llarg termini. L'espai alternatiu podria ser només una caserna general per gestionar o dur a terme l'operació de salvament, però també podria ser un lloc on reprendre l'activitat. Si formeu part d'una entitat més gran, hauria de ser possible incorporar els requisits per als arxius en el pla més ampli, però recordeu que tindrà necessitats especials, diferents de les que es requereixen per restablir les oficines, i caldrà justificar aquestes necessitats davant dels companys. Si formeu part d'una xarxa de suport, com en l'exemple anterior de manteniment d'un espai cultural, o teniu un acord bilateral, podríeu tenir dret a compartir l'espai d'un company.

A l'hora d'organitzar un centre de coordinació extern, cal tenir en compte les necessitats d'equipament, subministraments i serveis. Com sol passar amb la planificació de recuperació de desastres, cal preveure una sèrie d'escenaris. Si només es tracta d'una base a curt termini per gestionar l'operació de resposta i recuperació, els requisits seran diferents dels d'un espai per gestionar el salvament i el trasllat complets dels fons documentals, la rehabilitació o fins i tot reconstrucció de l'edifici de l'arxiu. Si teniu l'obligació legal de garantir l'accés a l'arxiu, o fins i tot si calculeu que hauríeu de començar a reprendre els serveis d'accés en interès de mantenir la moral i la conscienciació de la comunitat, haureu de pensar com fer-ho des del centre de coordinació extern. Un altre factor a tenir en compte és si cal emmagatzematge per a l'arxiu o espai per establir la recuperació i la conservació dels fons malmesos.

Els centres de coordinació externs poden ser "hot site" o "cold site": els primers estan totalment equipats i a punt per funcionar, mentre que els segons requereixen la connexió dels serveis públics o el lliurament de mobiliari i equips. En qualsevol cas, necessitareu una llista de comprovació d'instal·lacions, equips i subministraments que especifiqui el centre de coordinació, potser organitzats en funció dels diferents escenaris previstos després d'un desastre.

En cas de només necessitar un espai des d'on dirigir l'operació durant un breu període de temps abans de poder tornar als edificis dels arxius, necessitareu el següent:

- Ordinadors i accés a la xarxa
- Impressores
- Telèfons fixos o mòbils
- Documents vitals
- Taules i cadires
- Material d'oficina/papereria
- Lavabos
- Serveis de menjar i beguda
- Aigua neta

Si necessiteu un espai per emmagatzemar arxius, treballar amb arxius malmesos o facilitar-hi l'accés, heu d'afegir els criteris següents a les condicions:

- Taules de cavallet
- Prestatgeries
- Material d'assecatge (fils de penjar, suports, ventiladors, túnels d'assecatge)
- Material de neteja (raspalls suaus, draps suaus, aspiradora de mà)
- Embalatge de qualitat de l'arxiu
- Higròmetres i termòmetres, termohigrògrafs o registradors de dades
- Zones d'emmagatzematge segures
- Espai per rebre els investigadors

Llistes de contactes

Un dels aspectes més importants de la gestió de desastres és garantir que en tot moment es podrà contactar amb l'equip responsable d'activar el pla de gestió de desastres i treballar en l'avaluació de danys, la resposta i la recuperació. De la mateixa manera, és important assegurar-se que el personal no essencial no vagi a treballar, ja que no podrà fer la feina habitual i pot suposar una complicació afegida mentre l'equip format posa en marxa el pla de gestió de desastres. També cal tenir en compte que, en cas de desastre, és possible que les línies de telèfon fix i mòbil no funcionin, i caldrà pensar en una alternativa. Si no hi ha accés a internet, cal pensar en la manera de crear un servei de missatgeria.

Hi ha diversos tipus de llistes de contactes, però totes s'han de mantenir actualitzades i han d'estar disponibles fora de les instal·lacions, de manera que l'equip de resposta hi pugui accedir fàcilment:

- Llista de contactes del personal
- Llista de personal d'intervenció immediata/serveis d'emergència
- Llista de l'equip de resposta a desastres
- Llista de proveïdors/contractistes

La llista de contactes del personal sol rebre el nom d'"arbre telefònic" perquè les xarxes de telefonia fixa eren l'eina de comunicació més probable en cas de catàstrofe abans de l'arribada del telèfon mòbil, i pel procediment que una persona trucava a diverses persones que, al seu torn, en trucaven a unes altres. Això vol dir que es pot contactar amb més gent més ràpidament. Avui dia, la llista també ha d'incloure adreces de correu electrònic (tant professionals com personals) per permetre una comunicació eficaç en relació amb els tancaments d'instal·lacions i altra informació laboral. La llista de contactes del personal també ha d'incloure la informació de contacte d'emergència del personal, en cas que estiguin de permís o hagin evacuat la zona durant l'emergència.

La llista de personal d'intervenció immediata i serveis d'emergència inclou les persones i organitzacions amb què cal contactar en cas de catàstrofe o que ja podrien ser al lloc dels fets. A continuació s'ofereix un exemple de qui podria estar inclòs a la llista:

- Serveis d'emergència estatals/organitzacions de defensa civil
- Ambulància/serveis mèdics
- Servei de bombers
- Policia
- Oficines municipals
- Lampista
- Electricista
- Aigua
- Gas
- Seguretat
- Control de plagues
- Companyia/companyies d'assegurances
- Conservadors-restauradors
- Serraller
- Enginyer
- Advocat
- Fuster

La llista de l'equip de resposta a desastres inclourà les persones que hagin d'acudir *in situ* o al centre de coordinació en cas de desastre. Inclou el personal que ha rebut formació i ha estat designat:

- Cap d'equip
- Enllaços de comunicació (interns i externs)
- Responsables d'avaluació de col·leccions
- Assessors d'instal·lacions/manteniment
- Responsables de la documentació (per documentar la situació i la presa de decisions)

La llista de proveïdors i serveis de contractistes inclou contractistes i proveïdors amb què hi haurà contractes existents, així com per a subministraments i acords que es puguin necessitar en cas de desastre. Es pot tractar de serveis o subministraments que formen part del manteniment continu i la gestió de les instal·lacions, per exemple, equips d'aire condicionat i calefacció, reparacions de teulades, fusteria, lampisteria i manteniment general. Poden

contractar-se serveis per a necessitats especialitzades de recuperació en cas de desastre, com eliminar la humitat de l'edifici i la reparació de danys estructurals.

Conclusions

La preparació davant de desastres consisteix a preveure les emergències i els desastres que es poden produir, d'acord amb l'avaluació de riscos i la revisió del funcionament dels arxius. A partir d'aquí, es pot crear un conjunt de plans de contingència adaptats a les circumstàncies de cadascú. Si us assegureu que esteu degudament formats en gestió d'emergències i preparació davant de desastres, que el personal, voluntaris i xarxa de suport en general són conscients de les vulnerabilitats i necessitats de l'arxiu en cas de catàstrofe i que tots coneixen el pla i el seu funcionament, ja esteu ben equipats per respondre a les desastres i recuperar-se'n. No oblideu mantenir al dia els plans mitjançant un calendari de revisió periòdica.



Imatge 7. Subministraments de salvament. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).



Imatge 8. Suports d'assecatge. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).



Imatge 9. Deshumidificadors i ventiladors. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).

5. Resposta

"La resposta davant d'un desastre abasta la fase inicial de la reacció de l'organització davant d'una situació d'emergència que, depenent de la magnitud del desastre, pot durar unes hores o uns quants dies. La fase de resposta no s'acaba fins que les col·leccions danyades s'han retirat i estabilitzat, i les restants estan protegides de nous danys. Aleshores es pot procedir a la planificació i prendre decisions sobre com s'emprendran les accions de recuperació."¹⁹

Aquesta definició de resposta ajuda a explicar la diferència entre resposta i recuperació: la resposta és tot allò que hi ha abans del moment en què es poden començar a prendre mesures concretes per millorar l'estat dels edificis, en particular, les zones d'emmagatzematge i els fons d'arxiu després d'un desastre. Consta de diversos elements, per exemple:

- Alerta i evacuació, seguretat humana.
- Cerca i rescat.
- Estabilització de la situació.
- Assistència immediata.
- Avaluació de danys a edificis i fons documentals, informes d'estat.
- Assistència contínua.
- Restabliment immediat de les infraestructures.

L'objectiu de les mesures de resposta d'emergència és proporcionar assistència immediata per preservar la vida, identificar les necessitats dels fons documentals i protegir-los, així com els edificis que els contenen. També han de determinar quines mesures són necessàries per garantir la recuperació dels materials i les estructures afectades, inclosa l'execució de plans d'emergència i accions de suport a la recuperació a curt termini. La resposta se centra a cobrir les necessitats bàsiques dels fons i les instal·lacions dels arxius fins que es trobin solucions més permanents i sostenibles.

Aquest manual divideix el calendari de resposta als desastres en mesures d'emergència, avaluació i planificació inicial.

Mesures d'emergència

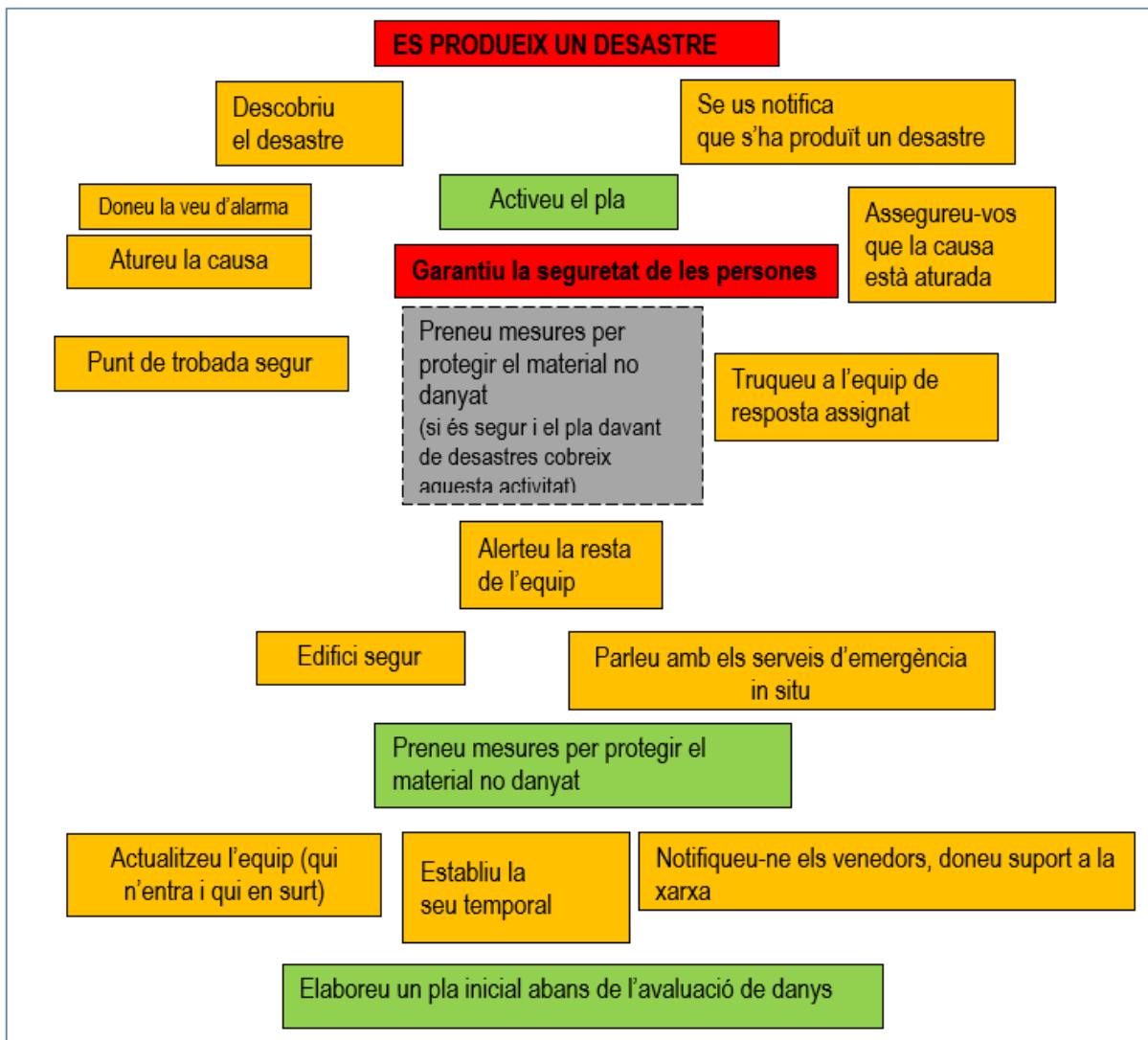
Com s'esmenta a l'apartat 4 sobre la preparació, el pla de gestió de desastres ha d'incloure procediments d'emergència, és a dir, les mesures que cal prendre immediatament després d'un desastre.

Els procediments han de ser breus i clars i tot el personal els ha de conèixer, però també han de ser fàcils de trobar i seguir per als altres, encara que no els hagin vist ni sentit mai.

¹⁹ Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 21, Developing a Disaster Preparedness Plan, PARBICA.

És útil pensar que l'equip de resposta als arxius és el "segon" o "tercer equip de resposta" després del personal d'intervenció immediata, els bombers, els equips mèdics i la policia, que són els primers a arribar al lloc dels fets i se centren a atendre les necessitats de les persones i no dels arxius.

Atès el ventall de possibles desastres i la seva diversa gravetat, juntament amb els diferents nivells de preparació i recursos dels dipòsits d'arxius, les organitzacions i les comunitats en general, no hi ha una única forma o conjunt de normes que cal seguir per respondre a l'emergència immediata. El gràfic 4 ofereix una línia de temps que proposa un ordre general d'actuació, però és possible que hàgiu de modificar el pla de gestió de desastres o adaptar-lo sobre el terreny quan es produeixi un desastre.



Gràfic 4. Cronologia d'un desastre

Protecció de la vida humana

El més important que cal tenir en compte durant tota la fase de resposta al desastre és que la prioritat són sempre les persones. Us animem, tant a vosaltres com al vostre equip, a aprendre els primers auxilis bàsics i la reanimació cardiopulmonar (RCP) com a part de les habilitats de planificació en cas de desastre. Ningú, ni tan sols el responsable del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres dels arxius, s'ha d'arriscar a entrar a locals insegurs o fer tasques de salvament sense prendre precaucions. En algunes circumstàncies, això pot significar comprovar amb el personal que tothom té les vacunes recomanades contra malalties i infeccions que poden estar presents en aigües estancades o en risc per objectes trencats. Tant si abandoneu l'edifici en el moment del desastre com si hi torneu (un cop sigui segur fer-ho), tot el personal ha d'estar alerta davant dels perills existents o nous i estar atent a danys elèctrics, fuites de gas i altres perills que puguin provocar lesions personals i danys més grans a les col·leccions.

En cas d'avís

Si sabeu que és probable que es produeixi un desastre —per exemple, si hi ha incendis de matolls a prop o es preveu una forta tempesta—, cal prendre les mesures indicades al pla de gestió de desastres, com traslladar els arxius significants a les zones més protegides de l'edifici o treure'ls i tancar les finestres amb taulons. Informeu el vostre equip en persona si és en horari d'oficina. Si no, envieu-los un missatge, fent-los saber el que poden esperar, recordant-los el pla de gestió de desastres i la seva formació. Si el desastre és inesperat, no es podran preveure els possibles danys i el factor de commoció per a l'equip pot ser més gran.

Informació i notificació

Tant si s'espera el desastre com si no, arribarà un moment en què passarà i tu o l'equip ho descobrireu. Possiblement us ho comunicarà un ciutadà o les autoritats. Pot passar durant l'horari laboral o quan la institució està tancada. Si us trobeu el desastre o n'experimenteu el primer impacte, heu d'informar els serveis d'emergència i les autoritats competents, que són el servei de bombers, l'autoritat local, l'autoritat regional, l'agència mediambiental, la policia o l'exèrcit. Les dades de contacte han de constar al pla de gestió de desastres i al gràfic 5 s'especifica què cal incloure en informar del desastre.

Inclou els detalls següents:

- => La naturalesa del desastre
- => L'hora
- => La localització
- => L'extensió, l'estat i/o la gravetat
- => Les persones ferides o les víctimes mortals
- => La causa del desastre

És important documentar el vostre informe d'alguna manera per als vostres registres propis i per al procés de revisió després del desastre.

Gràfic 5. Informar d'un desastre

També pot ser necessari fer sonar una alarma, com en cas d'incendi. Quan arribin els serveis d'emergència o altres autoritats, haureu de tornar a parlar-hi per repetir l'informe inicial o per posar-los al corrent de la situació sobre el terreny.

Causa determinant del desastre

Si podeu posar fi al desastre o aturar-la de forma segura (per exemple, tancant una aixeta o extingint un petit incendi elèctric), feu-ho. Això probablement només serà possible en el cas de desastres moderats.

Informar les autoritats i rebre informació

Si no us trobeu al lloc del desastre quan es produeix, les autoritats o els serveis d'emergència us avisaran i caldrà que us indiquin quan podeu acudir-hi sense perill. Un cop arribeu a les instal·lacions, haureu de parlar amb ells per informar-vos de la situació i per explicar-los les necessitats particulars de l'operació d'arxiu. Si teniu el pla de gestió de desastres en marxa, no serà la primera vegada que els serveis d'emergència o les altres autoritats en sentin a parlar, i fins i tot és possible que ja conegueu algunes de les persones que estan sobre el terreny. Per descomptat, si teniu diverses seus, el desastre les afecta totes, aquest pas és més complex de dur a terme, però el pla de gestió de desastres ha de preveure aquesta situació i cal esperar que altres membres de l'equip estiguin preparats per ajudar. Ja sigui en arribar a lloc o en fer els preparatius, heu de confirmar amb el personal d'intervenció immediata que s'ha aturat o eliminat la causa del desastre.

Activació del pla

En algun moment d'aquesta fase inicial, cal activar el pla d'acord amb el protocol establert al manual del pla de gestió de desastres. L'activació del pla implica reconèixer l'emergència o el desastre i iniciar els passos descrits al pla de gestió de desastres. Atès que les situacions d'emergència no sempre es desenvolupen d'acord amb els escenaris previstos i poden ser molt desorientadores, vosaltres, un membre del personal, un membre de l'equip de resposta o fins i tot algú extern als arxius pot declarar la situació de desastre en qualsevol moment. Un cop hàgiu donat o rebut informació que indiqui que s'ha produït un desastre, és el moment de passar al mode catàstrofe. Tan aviat com sigui possible, heu d'avaluar de quin tipus de desastre es tracta i quina pot ser la gravetat, per poder seguir la part adequada del pla.

Evacuació i desplegament inicial de l'equip de resposta

Si el desastre es produeix quan l'arxiu és obert, s'haurà d'evacuar a un punt de reunió segur. Un cop confirmat que tothom ha sortit i l'edifici és buit, es pot decidir enviar els visitants i investigadors a casa, ja que l'activitat normal quedarà suspesa en un futur pròxim. És possible que també decideixi enviar a casa la majoria del personal i voluntaris. Si el desastre afecta una zona més àmplia, el personal pot estar preocupat pels membres de la família o voler assegurar les seves llars. És millor deixar-los marxar, ja que cal temps per decidir què fer a continuació i, per tant, quins membres de l'equip calen per a aquesta tasca. Una o dues persones haurien de quedar-se per ajudar amb la planificació. Expliqueu el que voleu que la gent faci de la manera més clara i calmada possible. Si el desastre es produeix fora de l'horari de feina, cal que us poseu en contacte immediatament amb algun membre de l'equip de resposta al desastre per reunir-vos i començar a planificar els passos següents. El pla de gestió de desastres ha d'haver previst els diferents escenaris i proporcionar orientació sobre qui avisar, així com substituïts en cas d'absència, malaltia o compromisos familiars. Òbviament, si tot l'equip treballa quan es produeix el desastre, ja n'estaran assabentats. Si es produeix fora de l'horari de feina, cal que us poseu en contacte amb tots els membres de l'equip per alertar-los de la situació i posar-los en estat d'alerta perquè acudeixin quan sigui necessari. El pla de gestió de desastres inclourà els números de contacte, així com un arbre de trucades per a la comunicació en cascada. També heu d'incloure plans de contingència en cas que no hi hagi xarxa per a telèfons i ordinadors.

Punts de reunió i centres de coordinació temporals

És possible que pugueu utilitzar el punt de reunió segur com a seu general temporal, però és molt probable que hàgiu d'establir un centre de coordinació en un altre lloc. El pla de gestió de desastres ha de contenir una sèrie d'opcions basades en la varietat prevista d'escenaris de desastres. És possible que diferents espais, un de petit per a vosaltres i uns quants companys al principi, seguit d'un lloc perquè tot l'equip treballi en els documents d'arxiu durant la fase d'avaluació i de recuperació. Fins i tot és possible que necessiteu un local on instal·lar tota l'activitat arxivística, a l'espera que es rehabiliti o reconstrueixi l'edifici dels arxius.

En el pla de gestió de desastres, haureu elaborat plans de contingència per al centre de coordinació temporal o d'emergència. Un cop decidit on serà, demaneu a alguns membres de l'equip que el preparin amb els subministraments i l'equipament preparat o gestionat per a casos d'emergència. No us oblideu de les caixes de subministraments per a desastres.

Protecció del material no malmès

Depenent del tipus de desastre és possible prendre mesures per protegir el material no malmès abans d'abandonar les instal·lacions. Això pot implicar endur-se'l de l'edifici, tapar-lo o col·locar-lo en un contenidor protector. Pot ser tan senzill com assegurar-se que les caixes no estan a terra o que s'han col·locat a prestatges més elevats. Caldrà decidir si és segur dedicar-hi temps abans d'abandonar les instal·lacions. Si no es pot fer en aquest moment, cal tenir-ho en compte quan es recuperi l'accés.

Tingueu en compte que, un cop començat el trasllat de material d'arxiu, hi ha el risc que es divulguin dades personals involuntàriament.

Protecció dels edificis i estabilització de l'entorn

Els serveis d'emergència i les autoritats asseguraran l'edifici per garantir que és segur per a les persones. També assegureu-vos que l'edifici o edificis estan protegits de l'entrada no autoritzada de persones o animals, per això cal arreglar les portes o finestres trencades i comprovar la teulada. Hi pot haver moltes raons per voler entrar, sobretot si el desastre ha tingut un impacte ampli, ja que la gent pot necessitar refugi o esperar trobar materials per reconstruir casa seva, així com els delinqüents que roben o saquegen per obtenir beneficis econòmics.

També caldrà estabilitzar l'entorn al dipòsit o dipòsits d'emmagatzematge. Això pot implicar tallar l'aigua, el gas o l'electricitat, bombar l'aigua estancada reduint la calor o la humitat. Crear corrents d'aire i ventilació, utilitzar ventiladors. Haureu de retirar les catifes i el mobiliari que s'hagin mullat.

Si no hi ha electricitat o els circuits elèctrics no són segurs, necessitareu un generador per alimentar els equips elèctrics.

Recuperació de l'accés

Les autoritats i els serveis d'emergència us avisaran quan sigui segur tornar a accedir a les instal·lacions dels arxius. Hi haurà dues etapes de reingrés perquè és poc probable que els serveis d'emergència us deixin entrar amb l'equip abans d'assegurar-se que és segur fer-ho. Ells entraran primer, i després se us permetrà tornar a entrar-hi.

Informar l'equip i notificar a la xarxa de suport i els contractistes

Un cop recuperat l'accés i estigueu a punt per avaluar els danys, heu de trucar a la resta de l'equip de resposta i informar-los. Si algun dels edificis és utilitzable, s'hi pot instal·lar l'activitat, però si no, haureu d'anar al centre de comandament general temporal. La sessió informativa posarà l'equip al dia sobre la situació i donarà detalls sobre com es durà a terme l'avaluació dels danys.

Si encara no ho heu fet, també és el moment de posar-vos en contacte amb la vostra xarxa de suport, per comprovar qui més s'ha vist afectat i qui està disponible per oferir ajuda, sigui amb persones, subministraments o espais. El moment exacte dependrà de la situació. Per exemple, podeu posar-vos en contacte amb algú de la xarxa de suport des del principi si sabeu que necessitareu alguna cosa que us puguin subministrar, com un generador o espai per al vostre centre de coordinació temporal.

També cal informar l'asseguradora, si n'hi ha. És possible que puguin ajudar avançant fons o organitzant subministraments, però també és possible que vulguin anar a la zona per avaluar els danys ells mateixos. També cal informar els proveïdors i contractistes amb qui es tinguin acords per a subministraments i serveis en cas de desastre.

Tots els detalls dels acords i contractes han de constar al pla de gestió de desastres, juntament amb els números de contacte. No cal que feu totes les trucades vosaltres, sinó que es poden delegar segons convingui perquè la feina necessària es dugui a terme amb la màxima rapidesa i eficàcia.

Avaluació de danys

La primera tasca, un cop tingueu accés als edificis i l'equip estigui reunit, és fer una avaluació dels danys. Sense dades sòlides sobre l'impacte del desastre i l'estat dels edificis, mobiliari i possessions no es pot planificar el salvament ni la recuperació. Els procediments d'avaluació de danys s'han d'haver planificat i practicat durant la fase de preparació del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres, de manera que l'equip sigui competent per ajudar-vos en aquesta tasca crucial.

Els membres de l'equip responsable de l'avaluació de danys han de portar roba i equips de protecció adequats. Això inclou:

- Botes de goma.
- Casc.
- Roba d'abric.
- Calçat tancat.
- Guants de cautxú.
- Màscara.
- Granota.

Juntament amb l'equip, cal recórrer tots els edificis, i especialment les zones d'emmagatzematge, per documentar l'impacte del desastre i l'estat dels fons. Això constituirà

la base de la presa de decisions per al salvament i la recuperació. Cal avaluar dos nivells: l'estat de l'edifici o edificis de l'arxiu i l'estat del fons documentals, però tots dos estan interconnectats i cal vincular les dades derivades de cadascun d'aquests dos focus. La millor manera de fer-ho és mitjançant formularis, un per a l'entorn i un altre per al material d'arxiu. També serà útil disposar d'una llista inicial dels espais i fons, per assegurar-vos que s'han cobert tots els llocs on es guarden els arxius i tots els fons. Això, alhora, s'integrarà en l'informe i donarà suport a les recomanacions i la justificació de les decisions i accions per salvar i reparar el fons i rehabilitar i renovar els edificis. No oblideu que també disposeu dels plànols de l'edifici en el pla de gestió de desastres per ajudar-vos en aquesta activitat. Heu de tenir una reserva dels formularis a les caixes de subministraments per a desastres, així com versions digitals d'accés fàcil a l'ordinador. També heu de fer fotografies tant dels fons com de les zones d'emmagatzematge.

En avaluar l'espai d'emmagatzematge, s'investiga si és apte, o pot ser-ho, per emmagatzemar fons d'arxiu. Cal documentar tots els danys evidents causats pel desastre a les parets, el sostre i el terra, així com als serveis, inclòs el cablejat elèctric. També cal examinar el mobiliari, com ara prestatgeries i carro (contenedors rodants), per avaluar si han resultat malmesos o debilitats a causa del desastre. Tot seguit, cal anotar si ja s'han pres mesures, potser per part dels serveis d'emergència, per fer front als danys causats per la catàstrofe. Al formulari de localització també cal fer una breu anotació dels fons documentals que encara es troben a la zona d'emmagatzematge. No cal que sigui detallat, però ajudarà a decidir les necessitats de reparació i condicionament adient adequades a les existències. També ajuda a entendre què ha passat amb els documents d'arxiu si es poden relacionar amb la vostra ubicació o ubicacions i el que hi pot haver passat. Els formularis d'avaluació han d'estar signats i datats, i hi ha d'haver espai perquè el responsable dels arxius hi anoti les decisions sobre les necessitats de renovació i rehabilitació. El formulari G ofereix un model de fitxa d'avaluació de danys a l'espai d'emmagatzematge d'arxius per al medi ambient.

A l'hora de recopilar dades sobre els fons d'arxiu, és important incloure informació sobre l'avaluador (per exemple, el conservador del paper) i deixar espai al formulari per registrar les decisions o aprovacions relatives al salvament i la reparació. Les dades principals de gestió que cal recollir són el suport, els detalls del contenidor i l'estat de la documentació. El formulari H és un model de registre d'avaluació de danys als fons d'arxius per als materials.

Tot i que l'avaluació de danys se centra necessàriament en els fons d'arxiu, també cal registrar els danys patits per totes les àrees de funcionament dels arxius, així com pel mobiliari i l'equipament, ja que caldrà renovar-los, reparar-los o substituir-los.

Cal assenyalar que l'avaluació dels danys és un exercici amb el qual les asseguradores i els pèrits poden ajudar. En qualsevol cas, en aquest punt de la fase de resposta, és possible que necessitin tenir accés als edificis i, especialment, als dipòsits d'emmagatzematge.

Protecció del material no malmès

Si no heu pogut protegir el material no malmès immediatament després del desastre, podeu fer-ho després de l'avaluació de danys. Com a resultat de l'avaluació, sabreu on és el material no danyat.

Pla de salvament

Un cop finalitzat l'exercici d'avaluació de danys, podreu utilitzar les dades per avaluar els danys patits pels edificis, les zones d'emmagatzematge, les zones de processament i públiques, els fons, les zones d'emmagatzematge individuals i els equips. Podreu documentar l'abast i la naturalesa dels danys soferts per diferents tipus de material, decidir quines mesures prendre per reparar aquests danys, la urgència i els recursos necessaris. Això permet establir prioritats. El pla de gestió de desastres detalla les prioritats basades en l'anàlisi i presa de decisions al voltant d'una sèrie de valors que hagi pogut assignar a arxius o fons d'arxius concrets. Això inclou:

- Documents vitals;
- Arxius significatius;
- Materials cedits temporalment als arxius;
- Grups de documents que donen suport més directament la missió dels arxius;
- Material més vulnerable als danys si no es tracta;
- Materials amb més probabilitats de ser recuperats amb èxit.

Si bé cal identificar els documents significatius o els que, en cas de perdre's, repercutiran en la reputació o el finançament dels arxius, cal tenir en compte el panorama general. Per exemple, el material més humit pot semblar el més amenaçat, però el seu salvament pot portar més temps i ser més costós, per la qual cosa caldrà tenir en compte la possibilitat de salvar primer uns altres materials menys malmesos.

Alhora, també s'analitzaran els danys patits per l'edifici i establiran les prioritats de renovació i rehabilitació, a més d'especificar les obres que cal fer. Per fer-ho, caldrà recórrer a constructors o a col·legues o xarxa de suport per aprofitar l'experiència dels gestors d'edificis i instal·lacions.

Tota aquesta anàlisi alimentarà el pla de salvament. Cal determinar quins coneixements es necessiten (per exemple, conservadors, electricistes i lampistes) i quins coneixements té l'equip de resposta a desastres i la xarxa de suport, així com els voluntaris que hagin acceptat ajudar en situacions d'emergència. Heu de poder especificar quins equips i materials necessitareu. També haureu d'estar preparats per a imprevistos, previstos a la fase de preparació del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres. De la mateixa manera, segons el pla de gestió de desastres, es pot establir un centre de coordinació extern més gran si és necessari, amb espai per al treball de recuperació d'arxius, emmagatzematge i locals per a l'equip i la resta de personal de suport.

El pla de salvament ha d'incloure:

- Autorització per dur-lo a terme.
- Una relació dels danys patits pel fons segons el suport/tipus de material i la importància relativa, utilitzant la documentació d'avaluació de danys i les declaracions d'importància.
- Una llista prioritzada del fons i les mesures que cal adoptar per salvar-lo i reparar-lo.

- Plànols marcats amb fons i prioritats de salvament (amb fotos si és possible).
- Identificació de fons prioritaris amb punts fluorescents vermells, taronges i grocs a les caixes.
- Informació del centre de coordinació temporal que inclogui zones de salvament, instal·lacions d'emmagatzematge, oficines, instal·lacions de quarantena, control de plagues, equips i subministraments.
- Noms del personal que col·laborarà en l'operació de salvament i previsió de incorporació de voluntaris en cas de ser necessari.
- Procediments per al trasllat dels fons i preservació de la informació personal.
- Procediments per a cada tipus de tractament necessari per a cada categoria d'arxiu.
- Subministraments necessaris per tractar els arxius malmesos.
- Prioritats i plecs de condicions per a la renovació i la rehabilitació dels dipòsits d'emmagatzematge de la institució arxivística.
- Acords financers.
- Dades dels proveïdors de serveis, equips i subministraments.
- Pla i estratègia de comunicació perquè els investigadors i altres persones coneguin la situació.

La majoria d'aquestes coses s'hauran previst i planificat en la mesura del possible al pla de gestió de desastres. Un cop redactat el pla, caldrà confirmar que l'adreça, així com les autoritats, els serveis d'emergència, la xarxa de suport, les asseguradores i els contractistes poden i volen ajudar-vos a aplicar-lo.

Fins ara, mitjançant l'activació del pla, l'alerta a l'equip de resposta, la xarxa de suport i altres parts interessades, la seguretat de l'edifici i la recuperació de l'accés, l'avaluació dels danys i el desenvolupament del pla de salvament és possible que no hagi requerit tot el personal i els voluntaris. Quan vosaltres i els companys que us han ajudat, juntament amb les parts interessades que s'han consultat, hagin ultimat el pla, és hora de mobilitzar tot l'equip. Truqueu-los a tots i informeu-los sobre el pla abans d'organitzar-los per muntar el centre de coordinació d'emergència, així com els locals de la institució per als treballs que siguin necessaris.

És molt important cuidar l'estat d'ànim de les persones després d'un desastre. A més de garantir la seva seguretat, cal que hi hagi una sala per al personal on la temperatura sigui agradable, perquè la gent es pugui refrescar o escalfar després de rescatar documents *in situ*. Hi ha d'haver pauses freqüents per menjar i prendre begudes fredes o calentes, segons convingui. És important que els membres de l'equip no treballin sols, assegurar-se que estiguin en parelles i controlar l'estat d'ànim, tant de les persones com del grup en conjunt.



Imatge 10. Interposició de fulls de paper entre documents mullats després de l'huracà Katrina de 2005. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).

6. Recuperació

Recuperació: fase de la gestió posterior a un desastre durant la qual s'adopten mesures positives per tornar els edificis i fons dels arxius a un estat òptim i es reprenen parcialment o totalment les operacions i serveis. L'objectiu és tornar a la normalitat.

Si la fase de resposta a un desastre és tot allò que hi ha abans del moment en què es poden començar a prendre mesures concretes per millorar l'estat dels edificis, en particular, les zones d'emmagatzematge i els fons d'arxiu després d'un desastre, com s'indica al bloc 3 d'aquest manual, la fase de recuperació és el que passa després d'aquest moment fins al moment en què es pot considerar que el funcionament de l'arxiu ha tornat a la normalitat. Consta dels elements següents:

- El pla de recuperació.
- Disposicions per continuar les funcions vitals i els serveis bàsics, d'acord amb la política i les prioritats acordades prèviament.
- Salvament o recuperació dels fons d'arxiu de les zones afectades.
- Estabilització i tractament a llarg termini del material d'arxiu.
- Treballs especialitzats de reparació i conservació-restauració.
- Reproducció o digitalització dels documents irrecuperables.
- Renovació i rehabilitació del dipòsit d'emmagatzematge d'arxius i altres allotjaments.

En planificar la fase de recuperació és important tenir una idea clara del que significa la recuperació per a la institució en qüestió. Probablement no és realista esperar que tot torni a ser exactament com abans. És possible que algunes instal·lacions i fins i tot alguns documents d'arxiu desapareguin per sempre, però també hi ha l'oportunitat de millorar el funcionament de cara al futur. Si més no, la fase de recuperació ofereix l'oportunitat de reflexionar sobre l'experiència de superar el desastre i millorar la mitigació, la preparació, la resposta i la recuperació en el futur.

És trist que de vegades calgui un desastre perquè l'organització, les parts interessades i la comunitat en general s'adonin de la importància dels arxius. Quan això passa, la presa de consciència es pot traduir en un suport més gran tant a la recuperació com a la gestió dels arxius en el futur. Pot ser una bona oportunitat per definir les bones pràctiques, sol·licitar subvencions, atraure i coordinar voluntaris i continuar defensant el funcionament dels arxius i la protecció dels fons. Juntament amb una planificació eficaç i una bona gestió del projecte, aprofitar l'oportunitat que brinda la visibilitat ampliada de l'arxiu després del desastre i comprendre la gestió del canvi són factors d'èxit en la recuperació. Hem de fer memòria constantment de per què i com el funcionament dels arxius continua sent una part crítica i vital, no només de l'organització principal, sinó de la comunitat en general. Una darrera consideració és com podem utilitzar la tecnologia moderna per donar suport al procés i trobar maneres de treballar més eficaçment en el futur.

Pla de recuperació

A partir dels procediments d'emergència adoptats durant la fase de resposta del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres (MPA), haureu creat un pla de recuperació. Es basarà en l'avaluació de danys i en els recursos humans, financers i materials disponibles al centre de coordinació. Això es farà en un lloc temporal fora de les instal·lacions o als vostres edificis, si hi ha espai adequat que no s'hagi vist afectat o que es pugui restaurar ràpidament després del desastre. El vostre equip s'haurà ampliat més enllà del petit grup inicial per ajudar a fer balanç de la situació i inclourà tot el personal, els voluntaris habituals i de recuperació després del desastre i les persones subministrades per proveïdors i consultors contractats. Preparats i informats de les seves tasques, que inclouen:

- Protecció o reubicació dels documents d'arxiu no afectats.
- Condicionament i trasllat dels fons malmesos.
- Tractament d'arxius malmesos.
- Condicionament dels documents tractats.
- Registre dels trasllats dels fons documentals.
- Capturar i afegir metadades sobre els arxius.
- Documentar el tractament i la reparació dels arxius.
- Condicionament i sanejaments dels espais d'arxius i altres dependències.
- Necessitats especials de tractament d'arxius de valor cultural, espiritual o religiós especial per a les seves comunitats.
- Executar operacions bàsiques d'arxiu.

Establiment de zones d'emmagatzematge, espais de treball i estacions

Com ja s'ha dit, la fase de recuperació s'ha de fer en locals segurs que disposin d'un entorn que compleixi les normes per emmagatzemar arxius. Haurà de disposar de zones d'emmagatzematge, així com de zones de treball i instal·lacions per al personal com cuines, zones de descans i banys.

S'han d'instal·lar estacions de treball on el personal pugui fer noves avaluacions, estabilitzar i tractar el material. El lloc de treball pot consistir en una sèrie de taules cobertes amb làmines de plàstic protectores. Els subministraments esmentats a la secció de preparació del manual hauran d'estar disponibles, sigui als llocs de treball o de forma centralitzada. També pot ser necessari habilitar zones amb instal·lacions d'assecatge, com ara suports, fils de penjar i túnels d'assecatge, o contenidors d'aigua per al material que hagi de romandre en aigua com a part del tractament posterior o fins que es pugui administrar.

Buidar les zones d'emmagatzematge

Quan netegeu zones d'emmagatzematge que hagin resultat danyades per un desastre, assegureu-vos que tot el personal porta l'equip de seguretat adequat, que pot incloure màscares, guants, calçat tancat, armilles d'alta visibilitat i cascos. Cal abordar la tasca de manera que es faci amb eficàcia i seguretat. Buideu primer les entrades i els passadissos principals abans d'avançar per les naus, retireu els articles de les prestatgeries començant per dalt i anar baixant.

Depenent del pla de recuperació, heu d'assegurar primer els elements vitals i d'alta prioritat. Pot ser que sigui possible negociar amb els experts en desastres que es trobin al lloc dels fets per recuperar elements d'alta prioritat, fins i tot si encara no han estabilitzat la zona, però recordeu que la seguretat de les persones és la seva prioritat.

Segons la magnitud del desastre, es podrien conservar els materials no afectats al seu lloc original, sempre que l'espai sigui segur i l'ambient compleixi els requisits arxivístics. En aquest cas, caldrà protegir-los amb fundes de plàstic i fer un seguiment continu de l'entorn i del seu estat de conservació.

En algun moment caldrà retirar-les, mentre es renoven el magatzem i l'edifici.

Els documents malmesos s'han de separar dels no malmesos i el material s'ha de classificar segons l'abast i la naturalesa del dany. Els documents s'han de retirar amb cura de les prestatgeries i embalar-se en caixes de plàstic. Si s'han fet malbé, no intenteu arreglar-los en aquesta fase i deixeu qualsevol volum obert o tancat, igual que us l'heu trobat. Utilitza cinta de cotó o cinta adhesiva i bosses de plàstic per subjectar, protegir o mantenir junts els objectes que ho necessitin. Totes les marques d'identificació, com ara referències i ubicacions, s'han de transferir del contenidor a les etiquetes. El paper moll és extremadament pesat, per la qual cosa cal tenir molta cura en moure'l, tant per evitar danys més grans als documents com per evitar lesions al personal. Cal considerar que l'embalatge pot estar deteriorat i no oferir la protecció habitual. En alguns casos, l'embalatge s'haurà emportat la pitjor part dels danys i el contingut podria estar relativament il·lès. El millor és utilitzar caixes de plàstic per emmagatzemar i traslladar els documents afectats per l'aigua, el foc o el fum, ja que ofereixen resistència i garanteixen el manteniment de la integritat dels diferents documents, a més de protegir el personal i els documents no malmesos del contacte directe. Totes les caixes de plàstic s'han d'etiquetar amb una referència única i detalls breus sobre el contingut i la procedència. Cal documentar el contingut de cada caixa. La millor manera de fer-ho és amb un formulari.

Al formulari figurarà el número de referència de la caixa, així com informació sobre el contingut dels documents d'arxiu i el seu estat. També podeu vincular-vos al formulari d'avaluació de danys, encara que aquest haurà estat més breu i es referirà a més d'una caixa de material. Això s'ha de vincular mitjançant la referència a un formulari de documentació que registra els danys, el tractament i el trasllat dels documents d'arxiu. El formulari de documentació de la caixa ha d'incloure la informació següent de cada article:

- Referència de la caixa.
- Referència de documents.
- Ubicació de l'arxiu.
- Qualsevol altra referència o etiqueta.
- Suport.
- Tipus de contenidor.
- Necessitats de tractament, reparació o conservació.
- Si es tracta d'un document vital o d'un document important.

També es pot afegir un codi de prioritat de salvament, de la mateixa manera que funciona el triatge per separar allò que es pot salvar del que no. Identifiqueu els documents significatius que caldria salvar i el que es pot deixar a causa de les condicions i les limitacions de temps, per exemple:

1. Molt malmès, es pot salvar.
2. Molt malmès, no es pot salvar.
3. Dany mitjà, l'acció pot esperar.

El formulari I és un exemple de formulari de documentació de caixes.

Control de l'entorn

Encara que pugui semblar que tot està regirat i que no persisteix cap dels procediments operatius habituals, és molt important continuar vigilant l'entorn de les zones d'emmagatzematge on hi ha els documents d'arxiu, així com els espais als quals es traslladen. La temperatura i la humitat s'han de mantenir tan a prop com sigui possible de la norma d'arxiu, però portar un registre, sigui quina sigui la situació, et permetrà comprendre'n l'estat i informar-ne en el futur. Si hi ha risc de brot de fongs, sobretot després de qualsevol desastre que impliqui l'entrada d'aigua, cal comprovar periòdicament la presència de proliferació de fongs. El període de temps que transcorre des que l'aigua afecta els documents d'arxiu és un factor crític per a l'aparició de contaminació biològica.

També cal assegurar-se que tot l'equip de recuperació després del desastre respecti les normes habituals relatives als arxius. No s'hi ha de fumar ni consumir aliments o begudes, tot i que probablement caldrà permetre ampolles d'aigua si la temperatura és molt elevada. Encara que els espais puguin semblar caòtics, els residus s'han de gestionar adequadament i no s'han de deixar abandonats, ja que només contribuirien a incrementar les tasques pendents.

Salvament i recuperació de material malmès

Durant la fase de preparació del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres cal haver pensat en tots els danys que poden patir els diferents tipus de documents d'arxiu. Com a resultat, cal haver establert unes pautes perquè l'equip les segueixi a l'hora de retirar el material, embolicar-lo per evitar més danys estructurals i tractar els diferents mitjans

per retornar-lo a un estat viable. Les pautes s'han de presentar en forma de fitxes d'actuació separades per a cada procediment concret, amb instruccions pas a pas i consells d'ús. Aquestes fitxes han de formar part del pla de gestió de desastres, ja que s'han d'adaptar a les necessitats específiques de cada institució arxivística. Han de conservar-se tant al manual de gestió de desastres com a les caixes de subministrament per als desastres.

En retirar el material de la zona d'emmagatzematge afectada, haurà generat formularis de documentació de les caixes, així com avaluacions dels danys soferts pel material. També cal empaquetar junts els documents significatius i gestionar primer aquestes caixes.

Heu de mantenir una llista inicial dels números de les caixes, el contingut i les referències dels documents, així com la seva ubicació, inclòs el moment en què es traslladen els materials. La llista inicial inclourà referències creuades al formulari de documentació de caixes i als registres d'avaluació de danys als fons d'arxiu i d'avaluació de danys a l'espai d'emmagatzematge dels arxius.

Caldrà informar tots els membres de l'equip dels processos necessaris per a cada tipus de material identificat i avaluat *in situ*, de manera que sàpiguen com manipular-los i tractar-los, així com quina informació han de documentar, on fer-ho i com guardar els documents perquè tothom hi pugui accedir. Tots els membres de l'equip que intervinguin en el tractament del material fet malbé han de portar roba de protecció adequada.

Com ja hem esmentat, quan es trasllada material d'arxiu, sobretot en una situació d'emergència, hi ha el risc que es divulguin dades personals involuntàriament. Els membres de l'equip han de rebre informació sobre la jurisdicció legal específica del dipòsit d'arxius i els procediments que cal seguir per complir les obligacions legals.

Accions específiques per a materials concrets

Les pautes que s'ofereixen a continuació són recomanacions generals per als suports de documents més habituals en una sèrie de situacions de desastre. Cada institució arxivística és única, amb els seus fons i les seves línies d'informació i recursos, per la qual cosa haurà d'adaptar les directrius a la seva situació, abans del desastre, en la fase de preparació i en la fase de recuperació, quan potser haureu d'ajustar o seleccionar del vostre manual per adaptar-lo a la catàstrofe concreta i als efectes sobre el terreny. Sempre que sigui possible, cal consultar experts en conservació de paper, tecnologia i preservació digital i preservació de suports audiovisuals.

Material humit: pautes de tractament

Els objectes que s'han mullat perden resistència mentre estan humits i es fan malbé amb facilitat, a més de córrer el risc que aparegui proliferació de fongs mentre s'assequen. La floridura pot créixer durant les 48 hores següents a la humectació del material. A més, si encara són a les caixes, o són format volum, aquest embalatge exterior dificultarà el procés d'assecatge. Per això, és crucial assecar-los com més aviat millor o congelar-los per evitar l'aparició de floridura mentre s'espera que s'alliberin les instal·lacions d'assecatge. Tot i això, en moltes situacions no

hi haurà recursos per pagar, ni accés o instal·lacions suficients perquè la congelació sigui una opció realista. En aquest cas, cal muntar la instal·lació d'assecatge més gran possible i intentar mantenir els arxius humits tan frescos com sigui possible.

La circulació d'aire asseca eficaçment la majoria dels documents. Encara que es produeixin distorsions físiques, la informació del document es desa. Els ventiladors s'han de col·locar de manera que les condicions d'assecatge siguin òptimes, però no han d'apuntar directament als documents i cal anar amb compte de no crear un corrent d'aire que pugui desorganitzar o malmetre encara més el material. Es pot construir un túnel d'assecatge mitjançant una taula o carcassa similar cobert amb làmines de plàstic o cartró i ventiladors a l'entrada. Aneu amb compte i enceneu o apugeu els ventiladors gradualment per no fer volar els materials humits. Podeu utilitzar diversos materials assecants, com ara paper assecant, tovalloles de paper o material absorbent (draps) per col·locar sota el material humit o per intercalar mentre s'asseca.

Per assecar paper mullat:

1. Traieu-lo de les caixes i embalatges, assegurant-vos de registrar les referències documentant-les al formulari de documentació de caixes, així com amb la mateixa etiqueta o rètol del document.
2. Considereu la possibilitat de retirar les tapes dels volums enquadrats.
3. En la mesura del possible, no separeu documents que vagin junts i conserveu les etiquetes i la identificació.
4. Convertiu l'espai en una instal·lació d'assecatge amb prestatgeries, taules i fils, a més de ventiladors i deshumidificadors.
5. En funció de la fragilitat dels documents:
 - Col·loqueu els volums en posició vertical sobre paper assecant i desplegueu-los en ventall, intercalant fulls absorbents que sobresurtin de les pàgines per afavorir l'evaporació. Invertiu el volum periòdicament perquè s'assequi de manera uniforme.
 - Per a volums i documents més febles/fràgils, intercalar amb material assecant fi, col·locar sobre paper assecant, canviar regularment el material d'intercalació.
 - Col·loqueu els fulletons sobre el fil penjats al llarg del llom.
 - Col·loqueu els papers i les fotografies al fil de penjar amb una pinça de plàstic o un clip.
 - Assequeu a l'aire els documents en pla en piles petites o individualment si és possible, intercalant paper assecant, i canvieu el material assecant amb freqüència.
 - Esteneu els articles sobre paper assecant o sobre pantalles o reixetes.
6. Controleu els articles amb regularitat, canvieu el paper assecant amb regularitat, buideu els dipòsits d'aigua dels deshumidificadors amb regularitat, ajusteu les pàgines desplegades i modifiqueu el punt en què pengen els fullets amb regularitat.

Les revistes brillants i les fotografies tendeixen a enganxar-s'hi. Si són importants, han de ser una prioritat inicial. Si cal, esbandir amb aigua freda i neta. Si n'hi ha massa per tractar-los alhora, es poden conservar en una galleda d'aigua neta fins a 48 hores.

Els formats audiovisuals, com les fotografies, els negatius i les pel·lícules de cinema, són molt vulnerables als danys causats per l'aigua i poden no recuperar-se. En la mesura que sigui possible, el millor és recórrer a l'assessorament d'especialistes en conservació. D'altra banda:

1. Eviteu tocar la superfície de les impressions fotogràfiques i els negatius.
2. No congeleu fotos antigues o negatius.
3. Assequeu les impressions, negatius i diapositives cap per amunt sobre paper assecant, canviant-lo a mesura que s'impregni d'humitat.
4. Les impressions més modernes i els negatius que s'hagin enganxat es poden separar després de submergir-los en aigua freda.

Traieu el material de suport dels objectes emmarcats i traieu-los dels marcs perquè s'assequin a l'aire com qualsevol altre material. Si el material està enganxat al vidre, no intenteu retirar-lo, eixugueu-lo intacte amb la cara del vidre cap avall.

Si necessiteu congelar material, heu de fer-ho ràpidament i no descongelar-lo fins que estigui llest per assecar-lo amb aire fred. Per preparar el material:

1. Treure'l de la caixa.
2. Retirar les caixes i els embalatges assegurant-vos que les referències queden registrades al formulari de documentació de la caixa, així com els documents.
3. Emboliqueu els feixos i els volums amb cinta adhesiva i subjecteu-los amb un imperdible per donar-los més suport. Els volums poden estar inflats a causa de l'augment de volum provocat per la saturació d'aigua.
4. Col·loqueu els paquets i els volums en bosses reutilitzables (amb tancament hermètic lliscant) i tanqueu-los, etiqueteu-los clarament amb les referències, la data i el nom o les inicials del membre de l'equip.
5. A les caixes, els volums s'han de col·locar amb el llom cap per avall.

Recordeu que les pells (com el pergamí), la microforma i altres suports audiovisuals s'han d'assecar a l'aire i no es poden congelar.

El buit i la liofilització solen ser serveis prestats per contractistes externs. L'assecatge al buit és un procés que, en col·locar el material al buit, redueix el punt d'ebullició de l'aigua, cosa que augmenta la velocitat d'evaporació i accelera el procés d'assecatge. La liofilització consisteix a congelar ràpidament el material i després baixar la pressió abans d'escalfar-lo lentament per permetre que la humitat es converteixi en gas sense fondre's i passar a la fase líquida.

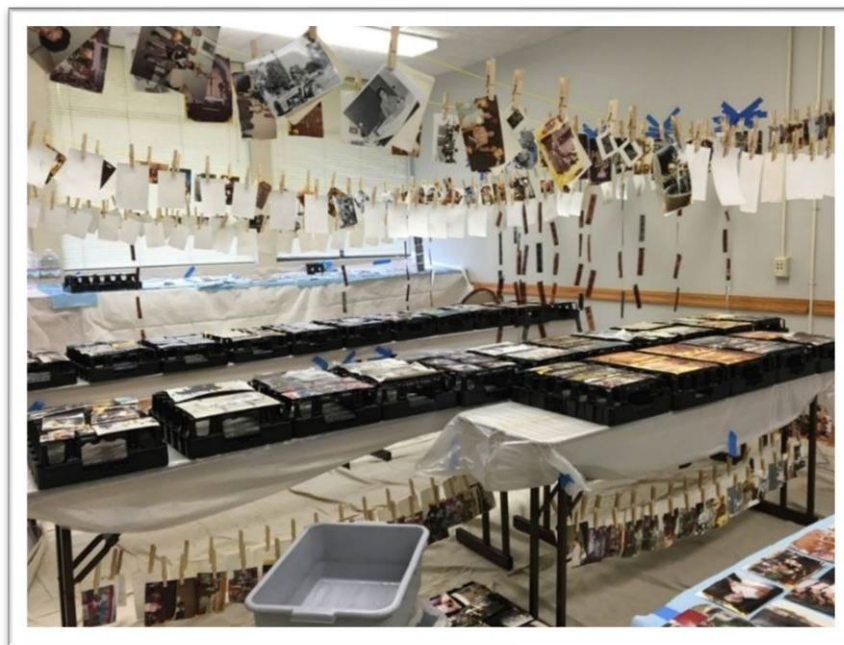
Quan el material estigui sec, poseu-lo en carpetes i caixes noves, etiqueteu els embalatges amb les referències correctes i deseu-los temporalment fins que el dipòsit d'emmagatzematge d'arxius estigui preparat per rebre'ls. Cal actualitzar la documentació i prendre nota del material que caldrà reparar o conservar. Cal vigilar amb cura els nivells de temperatura i humitat, tant en l'emmagatzematge temporal com en el permanent, i romandre atent als brots de proliferació de fongs ²⁰.

Material brut: recomanacions de tractament

Els documents d'arxiu que s'hagin embrutat molt, sobretot en grans quantitats, els han de tractar conservadors-restauradors experimentats. Guardeu aquests documents en bosses reutilitzables amb tancament hermètic dins de caixes mentre espereu que es duguin a terme aquests tràmits.

Depenent del grau de brutícia, es pot esbandir per eliminar part de la brutícia inicial abans de desar els documents. Si sospiteu que la brutícia està contaminada, aneu amb compte en embalar-la i utilitzeu guants i màscares. En alguns casos, potser no és viable conservar-los per l'amenaça que suposen per a la seguretat humana, ja que si s'embruten amb material tòxic, els arxius no seran recuperables.

El material brut pot estar sec o humit. Si el paper està sec però brut, la brutícia es pot eliminar amb un raspall suau com un pinzell. Si està humit, poseu-lo en un bany d'aigua freda i moveu-lo suaument per eliminar la part més gran de brutícia. Sempre cal fer servir aigua freda, però de vegades no elimina la brutícia. En aquest cas, si no disposeu d'altres recursos o coneixements de conservació, proveu de rentar amb aigua més temperada (però no calenta). Tanmateix, no intenteu fer aquest tractament amb aigua si l'escriptura o la imatge estan borroses, difuminades o esvaïdes. A continuació, heu de seguir les instruccions per assecar el material humit.



Imatge 11. Assecatge de fotografies després de les inundacions del 2016 al sud de Louisiana. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).

²⁰ Els documents anteriors a 1840 poden absorbir entre el 80 % i el 200 % del seu pes en aigua. El paper modern pot absorbir fins al 60 % del pes original. És important controlar el contingut d'humitat amb un mesurador d'humitat de l'aigua, perquè el material segueix corrent el risc d'infestació per floridura si el contingut d'humitat és superior al 7 %, fins i tot després que la humitat relativa hagi assolit nivells acceptables.

Material danyat pel foc: pautes de tractament

Si els arxius en paper han patit exclusivament danys per incendi, romandran estables i poden esperar fins que es disposi de temps per aplicar els mètodes de conservació adequats. Seran molt fràgils i s'hauran d'embalar amb compte en carpetes i caixes de qualitat d'arxiu.

Material humit: pautes de tractament

Els documents humits corren un gran risc d'infestació per proliferació de fongs, però també pot aparèixer sense que es produeixi un desastre extern, potser arran d'una fallada en el control de la temperatura i la humitat. Recorda que les espores de la proliferació de fongs poden ser molt perjudicials per a les persones, sobretot si pateixen malalties respiratòries. S'han d'utilitzar màscares i guants en tot moment i consultar un metge si es produeix alguna reacció al sistema respiratori o la pell. Aspectes a recordar:

1. La floridura de fongs activa presenta una textura viscosa o filamentosa, mentre que el fong en estat latent és de consistència polsosa.
2. La millor manera de prevenir o aturar la floridura és allunyar-se de les condicions ambientals que l'afavoreixen (temperatura elevada, humitat relativa alta, aire estancat, foscor...).
3. L'exposició al sol pot matar la floridura activa (però pot accelerar la deterioració dels suports documentals), la floridura latent pot reactivar-se si les condicions es tornen favorables.

Tractar el material contaminat per floridura a l'exterior perquè no s'infecti la resta del material, raspallar suaument o aspirar amb broquet tamisat. Si és possible, consulteu un conservador expert en contaminació per proliferació de fongs.

Material digital i audiovisual: guia de tractament

És millor no intentar tractar els suports digitals sense l'assessorament d'un expert, però com que la majoria són magnètics, els suports digitals són extremadament vulnerables a la calor i la humitat.

Els mitjans audiovisuals solen estar fets dels mateixos materials, i cal tractar-los de la mateixa manera. Utilitzeu guants i eviteu rascar la superfície, eviteu també utilitzar eines magnetitzades. Deixeu el suport tal com està i no en retireu la carcassa. Tot i això, si és possible, pots obrir-lo lleugerament per ventilar-lo una mica, i després envia'l al conservador. No rebobineu ni intenteu reproduir-lo. És possible que només hi hagi una oportunitat de salvar els documents o imatges i cal que ho faci una persona experta. La velocitat a què els suports digitals absorbeixen l'aigua és lenta i les cintes poden sobreviure en aigua neta durant diverses setmanes. L'aigua salada o bruta és més perjudicial, per la qual cosa les cintes s'han d'esbandir amb aigua neta. No obstant això, les cintes del transbordador espacial Challenger van estar al mar durant sis setmanes i tot i així es van recuperar les dades. Les cintes més antigues són més vulnerables i se'ls ha de donar prioritat en la recuperació i el tractament.

Rehabilitació de zones d'emmagatzematge i devolució de material d'arxiu

Mentre es tracta el material d'arxiu danyat, també caldrà supervisar la renovació i rehabilitació de les zones d'emmagatzematge i, possiblement, de la resta de les instal·lacions de la institució arxivística. En alguns casos, l'edifici pot estar massa malmès i només es pot enderrocar i reconstruir. En aquest cas, és possible que se us ofereixi un altre allotjament. Sigui quina sigui la vostra situació, assegureu-vos d'especificar els requisits de l'arxiu i garantir que l'allotjament rehabilitat, nou o reconvertit compleix les normes arxivístiques, exactament igual que si estigués adquirint un allotjament per a arxius des de zero.

Si torneu a instal·lar-vos a la zona d'emmagatzematge afectada, abans de traslladar els arxius assegureu-vos que els nivells de temperatura i humitat són acceptables. També cal assegurar-se que les substàncies químiques, com les que desprèn la pintura, que són perjudicials per als arxius, s'hagin dispersat. L'ideal seria que els locals renovats estiguessin ben ventilats i amb la humitat i la temperatura controlades, i que hi hagués prou prestatgeries perquè la densitat d'arxius fos la meitat de la normal per tal de permetre un flux d'aire òptim. També cal assegurar que els documents d'arxiu, tant si els heu tractat vosaltres com si els heu lliurat a un consultor de recuperació, tinguin una lectura de contingut d'aigua inferior al 7 %. S'han de fer revisions aleatòries periòdiques per detectar la presència de floridura, i controlar la temperatura i la humitat durant tota la vida útil de l'arxiu.

Tornada a la normalitat

Es poden trigar anys o fins i tot dècades a reconstruir un arxiu després d'un desastre. És important definir com serà la recuperació i si és possible tornar a la normalitat. La recuperació total significaria que l'operació dels arxius funciona a ple rendiment, que les zones d'emmagatzematge s'han renovat i rehabilitat, que s'ha tractat tot el material, que les prestatgeries s'han reparat, reconstruït o substituït, i que es disposa de noves tecnologies.

A més a més, el personal haurà assimilat el desastre i estarà treballant en projectes i objectius que no són conseqüència directa del desastre. Potser caldrà definir la recuperació de manera menys absoluta. Estar obert al públic, prestar serveis als qui necessiten informació, rebre material o assessorar sobre la gestió provisional de material que cal conservar també són signes de recuperació i de seguir endavant. La clau per sobreviure i tornar a créixer és planificar, gestionar, documentar i tenir la fortalesa de seguir endavant tot el temps que calgui.

Recordeu també que les seqüeles d'un desastre ofereixen l'oportunitat de recaptar fons en un moment que les parts interessades i la comunitat en general seran plenament conscients del valor de l'arxiu. Pot ser el moment per millorar les instal·lacions dels arxius, fer campanya per aconseguir un espai millor i reconstruir-lo de forma sostenible tenint en compte el canvi climàtic. Prepareu-vos per exposar els vostres arguments quan es presenti l'ocasió.

Documentant el desastre i lliçons apreses

Documentar els efectes d'un desastre pot ajudar la institució arxivística a entendre què ha passat i revisar l'experiència de cara a actualitzar i millorar el pla de gestió de desastres. L'equip ha de

supervisar i documentar cada fase de l'operació de recuperació del desastre, inclosos els processos de presa de decisions mitjançant fotografies, notes escrites i actes. Molts dels procediments descrits en aquest manual recomanen l'ús de formularis i llistes inicials i seran una base útil per a l'estratègia de documentació. Tots aquests documents aporten proves de decisions importants preses per l'organització en situacions de molta tensió, documenten les pèrdues i la resposta de l'organització (cosa que també és útil a efectes d'assegurances) i proporcionen un material inestimable per a revisions i millores futures. No podreu fer-ho tot sols, així que no oblideu assignar personal de contacte i portar un registre escrit dels detalls de les reunions i converses amb els agents d'assegurances i altres investigadors. Dedica un temps al final de cada jornada a repassar els fets i anota la informació per revisar-la i utilitzar-la en el futur. Pot ser útil portar un diari de desastres escrit per persones o grups de persones. S'hi descriu l'impacte del desastre a les col·leccions i l'activitat de salvament per a la revisió posterior. Poden ser molt valuoses si es combinen amb fotografies per presentar-les com a prova a les companyies d'assegurances. Prendre nota del que va funcionar i del que no millorarà els procediments de salvament si es produeix una altre desastre. A l'annex E hi ha exemples d'extractes d'un quadern de desastres i a l'apèndix F, extractes d'un informe basat en les dades d'aquest quadern.

Un cop s'està preparat per posar fi al desastre i declarar-se fora de l'estat d'emergència, cal esperar un temps per revisar els fets de cara a actualitzar i millorar el pla de gestió de desastres. Utilitzeu els epígrafs del vostre manual de gestió de desastres com a llista de comprovació per a la revisió, recordant deixar temps i espai per considerar qualsevol cosa que hauria d'haver estat al pla però no hi era. El bloc següent tracta del manual de gestió de desastres i el formulari J és una llista de comprovació del contingut del manual.

En fer la revisió del desastre, està investigant en quina mesura el pla de gestió de desastres ha estat eficaç per prevenir o mitigar els riscos, preparar l'equip per al desastre i respondre i recuperar-se del desastre que s'ha produït. Caldrà demanar l'opinió de totes les persones que han participat en la gestió del desastre i plantejar-los preguntes concretes per determinar si el pla és adequat i què es podria millorar de cara al futur. Per exemple:

- Han rebut una formació adequada en matèria de resposta i recuperació en cas de desastre?
- Creuen que el manual de gestió de desastres és una guia eficaç per a tot allò necessari durant les fases de resposta i recuperació?
- Creuen que les seves necessitats com a humans i membre del personal/voluntari estaven prou cobertes?
- Què canviarien per millorar la capacitat de resposta de la institució davant d'una catàstrofe?
- Si us plau, doneu recomanacions específiques per millorar el programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres.

També cal revisar tota la documentació, traçar el calendari per veure on es van produir els punts conflictius, on les coses no van anar bé o on les línies d'actuació predeterminades no van funcionar bé sobre el terreny. No us oblideu de fer les mateixes preguntes que als altres membres de l'equip. S'ha de fer una sèrie de reunions per revisar els resultats de la revisió, el pla de gestió de desastres i el manual de gestió de desastres per identificar els canvis i les actualitzacions que

cal fer. Un cop fetes correctament aquestes tasques i actualitzats el pla i els procediments, cal posar en marxa un cicle revisat de formació per a tothom.

Com a part del procés de recuperació, és important que els instruments de recerca es modifiquin després d'un desastre o una operació de salvament. Si els documents en paper es perden, però se'n conserva una imatge digital, l'instrument de recerca ha de reflectir-ho. Si els documents han estat destruïts i no hi ha altres còpies, també s'ha de fer constar. Informació sobre la ubicació actual, el reubicació, el magatzematge i els esforços de conservació s'han de documentar en l'instrument de descripció existent. Pot ser necessari actualitzar les metadades per reflectir un canvi en la disponibilitat mentre el material es troba en procés de conservació. A més, és possible que documents a què els investigadors podien accedir en el passat ja no estiguin disponibles a causa dels danys patits pel document durant el desastre.



Imatge 12. Reunió d'arxivers després del terratrèmol del 2017 a Puebla, Mèxic. Hi ha representants del Japó, el Regne Unit, Mèxic, la UNESCO i l'ICA. (Fotografia: Emilie Gagnet Leumas).

7. Manual de gestió de desastres

Manual de gestió desastres: document complet en format manual que descriu detalladament el pla d'actuació davant de desastres i proporciona tota la informació necessària per contactar amb els serveis de suport, proveïdors de serveis, serveis d'emergència, personal, voluntaris i altres grups d'interès en cas d'emergència, a més de proporcionar procediments per abordar tota la varietat de desastres previstos que puguin afectar l'arxiu i per recuperar i tractar els arxius malmesos.

Per estar en condicions d'elaborar el pla, cal conèixer els fons dels arxius, el contingut, però també les característiques físiques i vulnerabilitats. Hem cobert tots els passos del procés de planificació en els darrers quatre blocs sobre prevenció, preparació, resposta i recuperació. Es tracta d'estratègies i procediments perquè vostè i el seu equip estiguin al màxim de preparats davant de qualsevol desastre que afecti els arxius. Aquesta secció se centra en la redacció de tot en un manual que es convertirà en el registre de treball més important i proporcionarà tots els detalls necessaris per gestionar els desastres, grans o petites, que afectin la vostra operació d'arxiu.

Al llarg d'aquest manual, ens referim al pla de gestió de desastres, així com al pla de preparació, el pla de resposta i el pla de recuperació. Els tres darrers s'uneixen a l'estratègia d'eliminació de riscos i prevenció o mitigació de desastres al pla general de recuperació de desastres. El pla de gestió de desastres és un dels resultats clau del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres i s'ha d'articular en un manual de gestió de desastres, que contingui no només el pla, sinó també tota la documentació i els procediments de suport, les dades de contacte i els formularis que necessitareu tenir a mà en cas d'amenaça o desastre.

Els plans de recuperació de desastres són propis de cada organització, encara que tots cobreixen aspectes semblants. Les recomanacions generals que es donen en aquest manual poden ser útils, però la configuració definitiva de les mesures preventives, les fonts de subministrament, les prioritats i les reaccions dependran de la composició dels arxius, els formats i els suports, la ubicació geogràfica, la disponibilitat de personal i recursos i la naturalesa de la catàstrofe. Cada organització ha de definir allò que constitueix un desastre en funció del seu funcionament. El manual ja ha abordat la necessitat que el programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres comenci amb una articulació de l'objectiu i l'abast, de quina manera implica fer una avaluació de riscos i l'anàlisi de l'impacte dels desastres possibles en el funcionament dels arxius. Aquestes eines permeten a l'equip del projecte elaborar una definició detallada dels requisits del pla, redactar-lo i aplicar-lo. També cal preveure la comprovació i el manteniment continu del pla. L'objectiu general és elaborar un pla eficaç que permeti al personal sentir-se preparat per fer front a emergències i desastres.

El manual escrit és una eina imprescindible en una situació d'emergència quan és important reaccionar amb rapidesa i eficàcia. Es tracta d'un manual exhaustiu amb procediments pas a pas per fer front a qualsevol situació d'emergència o desastre, tota la informació i les dades de contacte a què cal accedir i indicacions per trobar documentació i informació que no és possible incloure en el manual. Hi ha d'haver còpies del manual al lloc de treball, però vosaltres i l'equip també heu de tenir còpies a casa. També s'han de conservar còpies digitals, ja sigui al servidor o al núvol i en dispositius mòbils com ara ordinadors portàtils i tauletes. Podeu plantejar-vos la possibilitat de plastificar-ne una part o la totalitat, en particular les orientacions sobre els procediments, per exemple, de salvament, recuperació i tractament del material danyat. També es pot guardar una còpia en un recipient hermètic gran i en les caixes de subministraments per a resposta a desastres. També és bona idea crear una referència més breu i manejable en format plegable i de butxaca. Totes les còpies dels manuals, independentment de la vostra ubicació o de si són impreses o digitals, s'han de mantenir actualitzades. És probable que els números de contacte canviïn amb el temps. I el que és més important, repassar i tenir un coneixement bàsic de tot allò que conté el manual té un valor incalculable si no es disposa del manual físic/digital. Estareu en greu desavantatge si llegiu el manual per primera vegada un cop ja s'ha produït el desastre.

Com redactar el manual

Un bon pla i manual de gestió de desastres serà clar, concís i estarà ben organitzat perquè a tothom li sigui fàcil seguir-lo i entendre'l. Ha de ser pertinent i pràctic, amb procediments ben redactats, formularis de suport i altres documents. S'adaptarà a la geografia, els usuaris i les prioritats de la institució arxivística i s'haurà de basar en consultes amb el personal, així com amb altres parts interessades, com ara els serveis d'emergència, els experts en recuperació després de desastres i els membres de la xarxa de suport en cas de catàstrofe. Cal fer-ne una difusió àmplia i animar tot l'equip a llegir-lo. S'ha de revisar i actualitzar periòdicament, almenys una vegada a l'any, per tant, el format ha de ser fàcil d'actualitzar, l'última versió ha de ser fàcil d'identificar i les còpies de versions anteriors s'han de destruir.

Hi ha molts exemples i plantilles disponibles, per exemple, *dPlan in Depth* o *dPlan Lite: The Online Disaster Planning Tool for Cultural and Civic Institutions*²¹ desenvolupada pel *North-East Document Conservation Center*. El formulari J conté una llista de comprovació que us ajudarà a planificar el contingut del manual de gestió de desastres.

Què incloure al manual de gestió de desastres

No hi ha normes estrictes sobre allò que ha d'incloure el manual de gestió de desastres, però cal assegurar-se que conté tota la informació, instruccions i documentació necessàries perquè vosaltres i l'equip dugeu a terme el pla en cas de desastre. A continuació es presenta un conjunt d'elements, basats en les orientacions d'aquest manual, que es poden utilitzar com a encapçalaments de secció.

²¹ Per a més informació, consulteu el bloc de recursos addicionals sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres.

Introducció

La introducció ha d'exposar clarament però breument la finalitat, el desenvolupament i el contingut del pla. Cal indicar la data de redacció del pla, qui l'ha autoritzat i quan es revisarà. El contingut d'estar en consonància amb les declaracions sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres que apareixen a la política de cura de fons o arxius de la institució arxivística o a la política general de desastres de la institució matriu. També cal que hi digui qui és responsable de revisar el pla. Depenent de l'organització, el pla el pot redactar un comitè o una sola persona. Tot i això, és crucial que tots els implicats en la gestió dels arxius tinguin l'oportunitat de llegir i comentar el pla abans que s'aprovi i es converteixi en un document oficial.

Membres de l'equip de resposta a desastres: funcions i responsabilitats

Tot el personal que tingui alguna funció en la gestió de desastres ha de figurar al manual de gestió de desastres, juntament amb les seves funcions específiques i les tasques per a les quals han rebut formació en cas de desastre.

Autoritat d'activació

És important documentar el desencadenant de l'activació del pla i qui té autoritat per fer-ho.

Mesures preventives

El manual de gestió de desastres ha de documentar les mesures positives que cal prendre, potser repetidament, per eliminar el risc d'alguns tipus d'emergències i desastres. S'han d'incorporar adequadament a la rutina diària de funcionament dels arxius, però també s'han de revisar quan el cicle d'avaluació de riscos ho exigeixi.

Mitigació

Aquesta fase s'activa quan comença a produir-se una emergència o desastre o hi ha una amenaça. El manual ofereix una sèrie d'escenaris juntament amb accions i procediments que poden reduir la magnitud de l'emergència o el desastre. Una estratègia per protegir els documents vitals mitjançant la còpia i trasllat a un altre espai o servidor seria un exemple de mesures de mitigació. L'original sempre és més important que una còpia, i és possible que no tots els documents vitals es puguin protegir sempre d'aquesta manera, però una estratègia així reduirà significativament l'impacte del desastre.

Preparació

Formació de l'equip de resposta a desastres

El manual de gestió de desastres ha d'incloure detalls sobre la formació que s'imparteix a l'equip de resposta al desastre, en què consisteix la formació, amb quina freqüència s'ha d'impartir o amb quina freqüència han d'assistir el personal i els voluntaris.

Xarxa de suport

La xarxa de suport en cas de desastre és un aspecte important del pla de gestió de desastres i el manual ha de proporcionar detalls sobre la xarxa i els acords i els compromisos assumits per tots els membres.

Informació del contingut de les zones d'emmagatzematge

El manual de gestió de desastres ha d'indicar on es troben els instruments de descripció que detallen el contingut de les zones d'emmagatzematge. Això inclourà el registre de localització, el registre d'accessions i la descripció arxivística, que constitueix el catàleg. Si es tracta de còpies impreses, haureu de conservar els duplicats en un lloc segur i allunyat de l'arxiu. L'ideal seria digitalitzar-los com a part de l'estratègia de preparació davant de desastres. Els instruments de descripció digitals es poden copiar fàcilment i guardar-se al núvol o a diversos ordinadors. La versió digital del manual es pot guardar fàcilment juntament amb els instruments de descripció digitals, però és millor no incloure un catàleg d'arxius voluminos imprès al manual imprès sobre desastres, de manera que els instruments de descripció han de ser un volum complementari que es guardi de forma segura però que no s'hagi de transportar habitualment. Els instruments de descripció també poden canviar amb el temps, amb l'arribada de nous fons als arxius, quan es traslladen objectes d'arxiu dins de les zones d'emmagatzematge o quan es duen a terme tasques de catalogació addicionals. Igual que el mateix manual, les còpies dels instruments de descripció s'han de mantenir actualitzades.

Documents vitals

Com ja s'ha dit, els documents vitals són aquells que l'arxiu necessita per seguir funcionant immediatament després del desastre. El manual els ha d'enumerar i donar instruccions per trobar-los o recuperar-los.

Documents importants

El manual de gestió de desastres ha d'enumerar els arxius significants i la seva ubicació o explicar on es pot trobar la llista per poder recuperar i protegir els arxius significants amb caràcter prioritari.

Finançament d'emergència

El manual de gestió de desastres ha d'incloure informació detallada sobre tots els recursos

financers disponibles en cas de desastre. Això inclou els procediments de comptabilitat normals juntament amb les disposicions per accedir al finançament d'emergència. Aquesta informació pot requerir ser emmagatzemada de manera segura i divulgada només si és estrictament necessari

Dades de l'assegurança

El manual de gestió de desastres ha de contenir informació detallada sobre les pòlisses d'assegurança corresponents als fons documentals. Les pòlisses d'assegurança solen emetre's anualment, per això aquesta part del manual s'ha d'actualitzar cada vegada que s'emeti una nova pòlissa d'assegurança.

Respostes a situacions concretes

El manual ha de proporcionar procediments de resposta per a cadascuna de les amenaces identificades a l'exercici d'avaluació de riscos.

Plànols de l'edifici o plànols de planta

Els plànols de l'edifici en detallen la construcció i la distribució i informen els serveis d'emergència dels punts vulnerables i perills potencials quan acudeixen al desastre i entren per primera vegada a les instal·lacions. Els plànols de planta ajuden a localitzar documents vitals i documents importants, així com fer un seguiment dels treballs de resposta i recuperació. També mostraran on són les caixes fortes ignífugues o les zones extra fortes. Pot ser difícil incloure els plànols dels edificis al manual de gestió de desastres, per la qual cosa pot ser necessari crear una versió en mida A4 o carta per al manual, i trobar la manera que els plànols més importants a mida real es conservin juntament amb el manual. Si encara no estan disponibles en format digital, hauríeu de digitalitzar-los com a part de l'estratègia de protecció de documents vitals i assegurar-vos que estan en un format que no requereix programari especialitzat per veure'ls a l'ordinador de fàcil accés.

Caixes de subministraments per a desastres

El contingut de les caixes de subministraments per a desastres i la manera d'utilitzar-les s'han de documentar al manual. També cal anotar la ubicació de les caixes i qualsevol necessitat de manteniment (per exemple, comprovar que les bateries de recanvi estan carregades).

Protocols i procediments de seguretat

Els protocols de seguretat us ajudaran a accedir a la institució en cas de desastre, però també a reassegurar els edificis i a reconstituir les llistes de persones a les quals s'ha de donar accés. La documentació i els procediments han d'incloure tant la seguretat física com la informàtica. Pel que fa a la inclusió d'aquests elements en el pla de gestió de desastres, cal tenir en compte quins aspectes només han d'estar disponibles per a vosaltres i l'expert informàtic, ja que una publicació més àmplia constitueix en si mateixa una violació de la seguretat. En la versió digital del pla de gestió de desastres, les dades de seguretat han d'estar protegides amb contrasenya, de manera que només hi tinguin accés les persones autoritzades.

La llista de contactes

El manual ha de contenir una llista actualitzada dels noms, números de telèfon i adreces de correu electrònic de tot el personal i els voluntaris, juntament amb informació detallada sobre la formació que han rebut en matèria de planificació en cas de desastre. També hi ha d'haver una llista actualitzada de contactes amb les asseguradores, els contractistes, els serveis d'emergència, els membres de la xarxa de suport i altres parts interessades.

Resposta

Continuïtat de l'activitat

La continuïtat de l'activitat consisteix a garantir que les funcions essencials de l'organització o de la institució arxivística es puguin reprendre com més aviat millor després de qualsevol desastre, amb el suport dels documents protegits i reunits de nou a partir del programa de documents vitals. El manual de gestió de desastres ha de contenir instruccions per accedir als documents vitals, així com procediments per dur a terme les funcions essencials. En el cas dels arxius, la funció essencial podria ser proporcionar a l'organització superior proves de drets com la propietat, cosa que implicaria accedir als documents originals, si estiguessin físicament accessibles i no gaire malmesos, o bé accedir a una còpia substitutiva.

Protecció de la vida humana

El manual ha d'incloure una declaració clara que la seguretat humana és la prioritat més important en qualsevol situació de desastre. Ha de posar èmfasi en la necessitat de seguir les instruccions del personal d'intervenció immediata, portar roba de protecció, treballar en parelles i estar alerta davant dels signes de fatiga i malaltia dels membres de l'equip. També és crucial saber on és cada membre de l'equip en tot moment.

Si hi ha avís

En els casos de desastre en què s'avisava amb antelació, normalment per causes meteorològiques, el manual ha d'oferir orientacions i procediments per protegir o allunyar els arxius del perill.

Informació i notificació

Quan es produeixi el desastre i l'equip d'arxius la detecti, necessitareu un procediment per informar les autoritats competents. El manual ha de detallar amb qui cal posar-se en contacte i quina informació cal comunicar.

Causa final de la catàstrofe

Alguns desastres es poden aturar o eliminar-ne les causes per evitar danys més grans. El pla de gestió de desastres ha de preveure escenaris en què això sigui una possibilitat i el manual podrà donar instruccions sobre quan i com actuar.

Informar les autoritats i rebre informació

El manual de gestió de desastres ha d'incloure orientacions sobre l'enllaç amb els serveis d'emergència i altres autoritats, quan i com informar-los de la situació i les necessitats dels arxius i quan demanar-los que informin de la situació.

Activació del pla

El manual ha d'establir clarament quan i com cal activar el pla.

Evacuació i desplegament inicial de l'equip de resposta

Si el desastre s'ha produït durant l'horari laboral, hi ha d'haver un protocol d'evacuació i el document ho ha de documentar. De la mateixa manera, cal que hi hagi orientacions sobre com desplegar l'equip de resposta, fins i tot quan hi hagi un parèntesi en espera que cessi la catàstrofe o arribin els serveis d'emergència.

Punts de reunió i centres de coordinació temporals

El manual ha de contenir instruccions clares sobre on reunir-se després de l'evacuació. També ha de contenir tots els detalls sobre les opcions i les disposicions relatives als centres de coordinació temporals.

Recuperació de l'accés

El manual ha d'incloure el protocol per recuperar l'accés després del desastre. Això només s'ha de fer quan els serveis d'emergència o les autoritats hagin declarat que les instal·lacions són segures.

Protecció dels edificis i estabilització de l'entorn

El manual ha de definir què cal fer perquè els edificis es considerin segurs, inclosa la confirmació que és segur entrar-hi (responsabilitat dels serveis d'emergència) i el control d'accés (l'equip d'arxius l'ha de gestionar). També cal incloure directrius per estabilitzar l'entorn.

Comunicació amb l'equip

Quan l'equip de resposta al desastre hagi recuperat l'accés a les instal·lacions, tot l'equip ha de rebre informació sobre els passos següents i les tasques individuals. El manual ha de proporcionar orientacions sobre la realització de la sessió informativa, així com una llista de les tasques previstes.

Notificació a la xarxa de suport i els contractistes

El manual també ha de descriure els procediments per notificar a la xarxa de suport i als contractistes que es necessiten els seus serveis.

Avaluació de danys

Els formularis per a l'avaluació de danys, juntament amb els procediments per dur a terme el procediment, s'han de detallar al manual de gestió de desastres.

Protecció del material no danyat

Cal incloure orientacions sobre les opcions per protegir el material d'arxiu no danyat si l'equip es troba *in situ* quan es produeix el desastre. Quan el material no malmès hagi estat *in situ* mentre s'asseguraven les instal·lacions dels arxius, el manual ha de cobrir com protegir-lo mentre es duu a terme el salvament i el tractament del material malmès.

Pot consistir en una sèrie d'opcions per cobrir diferents escenaris potencials.

Pla de salvament

El manual ha d'oferir orientacions detallades sobre l'elaboració d'un pla de salvament adaptat a les circumstàncies específiques del cas de desastre en qüestió i basat en l'avaluació dels danys i la valoració del personal i dels recursos.

Recuperació

Buidar les zones d'emmagatzematge

Les orientacions sobre la millor manera de buidar les zones d'emmagatzematge són d'aplicació general i el manual ha de contenir orientacions clares i detallades sobre com fer-ho.

Control de l'entorn

El manual ha de proporcionar assessorament sobre la millor manera de supervisar i documentar el medi ambient tant a les zones dels arxius afectades pel desastre com a les instal·lacions d'emmagatzematge temporal i tractament.

Salvament i recuperació de material danyat

Al manual de gestió de desastres s'han d'incloure pautes per retirar els articles de les zones d'emmagatzematge afectades per el desastre. Han de ser detallades i incloure tots els tipus previstos de documents d'arxiu malmesos, de manera que el cap de l'equip de resposta pugui seleccionar les orientacions pertinents per a la situació sobre el terreny.

Accions específiques per a materials concrets

L'equip de resposta haurà rebut formació sobre com manipular i tractar tipus de material específics, però el manual ha d'incloure orientacions detallades per a tota la varietat d'escenaris previstos, tant per als nous voluntaris com per als membres experimentats de l'equip.

Rehabilitació de zones d'emmagatzematge i devolució de material d'arxiu

El manual ha d'incloure tots els aspectes de la renovació, reconstrucció o especificació dels futurs locals per al funcionament dels arxius. Heu de presentar tots els escenaris possibles i oferir orientacions detallades sobre les condicions que s'han de donar perquè els locals siguin

acceptables i estiguin a punt per ser ocupats per l'arxiu, inclòs el temps necessari perquè les condicions ambientals retornin a nivells acceptables de temperatura i humitat. De la mateixa manera, el manual també ha d'especificar les condicions que han de complir els documents d'arxiu tractats per ser acceptats de nou al dipòsit d'emmagatzematge.

Finalització de l'estat d'emergència

De la mateixa manera que el manual orienta sobre l'activació del pla de gestió de desastres, també heu de proporcionar el procés mitjançant el qual es desactiva el mode desastre.

Revisió del desastre

El manual ha d'orientar sobre com fer revisions de les situacions que ha provocat l'activació del pla de gestió de desastres i com aprendre de l'experiència.

Anàlisi del pla de gestió de desastres

Atès que el pla de gestió de desastres només existeix en cas de desastre, i ningú vol que es produeixin, hi ha d'haver altres maneres de posar a prova el pla i la capacitat de l'equip per desplegar-lo. El manual ha d'establir els paràmetres, l'avaluació i la documentació de les proves. També ha de permetre que l'experiència de les proves retroalimenti el pla de gestió de desastres per permetre millores basades en les lliçons apreses de les proves.

Revisió contínua del pla de gestió de desastres

El manual també ha de preveure un protocol de revisió periòdica del pla i del manual.

Documentació

El manual ha d'incloure tota la documentació necessària per gestionar desastres i emergències. Quan els documents siguin massa voluminosos per incloure'ls a les versions impreses, s'han de mantenir com a volums complementaris, però tot s'ha de conservar juntament amb la versió digital.

Posar a prova el pla i el manual

El pla de gestió de desastres i el manual s'han de posar a prova per garantir que ofereixen una manera viable de gestionar les desastres. S'han de provar immediatament després d'elaborar el pla i redactar el manual, abans de finalitzar-lo. A partir de llavors, s'han de sotmetre a proves anuals. Posar a prova el pla de gestió de desastres pot ser una manera excel·lent de formar el personal per actuar en situacions de desastre.

També és important adonar-se que el programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres no és el tipus de projecte que es pot oblidar una vegada acabat. Perquè sigui eficaç, el programa ha de ser continu, supervisar-se constantment, fer-ne un manteniment i posar-se a prova amb regularitat. Ha de reflectir els canvis en el personal i els canvis en els procediments, així com qualsevol canvi als locals i fons.

El pla es pot provar en conjunt o per parts (per exemple, el component informàtic sol provar-se per separat de la resta del pla). Abans de la prova, cal definir els objectius de l'exercici. Haureu

d'identificar i notificar-ho als membres de l'equip que hi participaran. Un cop feta la prova, podreu analitzar els resultats, tant per avaluar el rendiment i la preparació propis i de l'equip com per identificar formes de millorar el pla, que s'haurà de modificar per incorporar les millores i les lliçons apreses. El gràfic 6 esbossa una prova del pla de gestió de desastres.

1. Planifiqueu un escenari de desastre que es pugui representar a les instal·lacions dels arxius i utilitzeu etiquetes per indicar les zones prohibides, els equips que no funcionen, els passadissos bloquejats o altres perills i impediments.
2. Utilitzant materials i formats similars als que es troben als arxius, danyeu els arxius segons les diverses maneres com aquests podrien danyar-se en els vostres escenaris de desastre previstos (per exemple, cremeu-los, remulleu-los, aixafeu-los, marqueu-los per representar que contenen floridura).
3. Repasseu els passos de resposta i recuperació que es proporcionen al manual de desastres.
4. Si esteu fent proves fora de l'horari laboral, utilitzeu la llista de contactes per trucar als companys; en cas contrari, utilitzeu-la per notificar-los la situació.
5. Truqueu als proveïdors de serveis perquè puguin posar a prova la seva preparació i capacitat de resposta.
6. Tanqueu la sala de lectura durant unes hores i/o ofereix un servei limitat d'acord amb els escenaris d'emergència.
7. Reviseu els temps de resposta i les normes, identifiqueu les debilitats.
8. Modifiqueu el pla si cal i planifiqueu una formació addicional si escau.
9. Proveu alguns dels procediments de neteja i assecatge en materials que no siguin arxius.

Gràfic 6. Esquema de la prova del pla de gestió de desastres

Posar a prova el pla i el manual de gestió de desastres és un exercici seriós i tot el personal ho ha d'aprofitar per preparar-se per a una emergència real. També requerirà que l'equip utilitzi la imaginació i les tècniques de joc de rol per treure-li el màxim partit.

Ajust estàndard

La part final d'un programa global de gestió d'emergències i preparació davant de desastres és el desenvolupament de normes de recuperació que especifiquin les expectatives de recuperació. Qualsevol emergència o desastre que es produeixi s'ha de redactar tenint en compte l'èxit amb què es va desplegar el pla de gestió de desastres i de manera que permeti avaluar el rendiment en cas de desastre.

8. Conclusions

L'elaboració d'un pla eficaç de gestió d'emergències i de recuperació en cas de desastre requereix moltes competències i moltes parts implicades. Durant la creació del programa és important recordar que qualsevol acció o reacció —fins i tot una de petita basada per un pressupost reduït— és millor que cap. Es pot aconseguir molt amb molt pocs recursos en àmbits com ara la conscienciació del personal, les bones pràctiques arxivístiques i de gestió de documents i les mesures preventives. A més, a la majoria dels dipòsits ja hi ha moltes competències i processos, i només és qüestió de racionalitzar-los en un pla coherent.

Preparar-se i respondre a un desastre no és fàcil ni ràpid, però l'avaluació de riscos, la prevenció i la mitigació, la preparació davant de desastres, la creació d'un pla i els procediments de resposta i recuperació augmenten considerablement les possibilitats de recuperar-se d'un desastre. De la mateixa manera, entaular relacions amb el personal d'intervenció immediata i altres persones que puguin ajudar o prestar serveis en cas de desastre és una inversió prèvia crucial, ja que us estalviarà temps i recursos en cas d'emergència real.

9. Terminologia sobre gestió d'emergències i preparació davant de desastres

Els termes i les definicions d'aquesta llista han estat redactats pels autors específicament per a aquest manual.

Terme	Definició
Assecatge a l'aire	Tractament de salvament que asseca els objectes mullats per circulació d'aire, preferentment en un ambient fresc i poc humit.
Arxius	Registres de decisions i activitats d'una organització, família o individu, seleccionats per conservar-los permanentment perquè proporcionen proves clau de la història de l'entitat, la institució física que allotja l'arxiu, l'organització que el gestiona al llarg del temps. També s'anomena "material d'arxiu".
Fons d'arxiu	Tot el material d'arxiu conservat i custodiat per la institució arxivística.
Institució arxivística	Organització que gestiona els arxius, inclosos els edificis o locals on s'emmagatzemen els arxius, es processen i s'hi accedeix i on treballa l'equip d'arxiu.
Activitat de l'arxiu	Funcions dels arxius: adquisició, catalogació, conservació i accés a l'arxiu.
Continuïtat de l'activitat	La part de la gestió d'emergències i la preparació davant de desastres que s'ocupa de garantir que les funcions essencials de l'organització o la institució arxivística es puguin reprendre com més aviat millor després de qualsevol desastre
Catàleg	<i>Veure</i> Instrument de descripció
Quadern de desastres	Un quadern, formal o informal, que es fa servir per documentar el desastre, la resposta i la recuperació, o qualsevol part d'aquesta. La seva funció és proporcionar documentació i informació que es pugui utilitzar posteriorment per descriure l'impacte a les col·leccions i l'activitat de salvament. Pot ser molt valuós quan es combina amb fotografies per presentar-la com a prova a les companyies d'assegurances. És una manera útil d'ajudar l'autor o autors a processar l'experiència.
Manual de gestió de desastres	Document exhaustiu en format de manual que descriu detalladament el pla de gestió de desastres i ofereix tota la informació necessària per posar-se en contacte amb els serveis de suport, els proveïdors de serveis, els serveis d'emergència, el personal, els voluntaris i altres parts interessades en cas d'emergència, a més de proporcionar procediments per fer front a tots els desastres previstes que puguin afectar l'arxiu i per recuperar i tractar els arxius malmesos

Terme	Definició
Pla de recuperació de desastres	Estratègia i línia d'actuació que preveuen una sèrie de riscos i desastres potencials, identifiquen i apliquen mesures per prevenir-les o mitigar-les, desenvolupen accions i procediments per respondre als desastres i recuperar-se'n quan es produeixin.
Equip de resposta davant de desastres	Els grups de persones amb l'autoritat, l'experiència, els coneixements i la capacitat adequats que treballaran junts per respondre a una emergència o desastre.
Caixa de subministraments per a desastres	De vegades s'anomena "contenedor de subministraments per a desastres".
Catàstrofe	Esdeveniment sobtat i negatiu que malmet o destrueix alguns o tots els fons arxivístics, alguns o tots els locals dels arxius i interfereix en el funcionament normal dels arxius.
Gestió d'emergències i preparació davant de desastres	El programa d'arxius s'ocupa del pla i l'estratègia per preparar-se i recuperar-se d'esdeveniments que tinguin efectes desastrosos en els arxius i els seus fons. Inclou pràctiques de gestió de la conservació, prevenció de desastres, capacitat de resposta davant d'un desastre i un pla de recuperació que implica la reparació dels danys als fons i edificis dels arxius.
Ordinador de fàcil accés	Ordinador portàtil que conté tots els programes, dades i documentació necessaris per activar el pla de gestió de desastres i perquè l'equip d'intervenció pugui actuar en cas de desastre.
Centre de coordinació d'emergència	Espai en què el responsable i l'equip de resposta dels arxius puguin establir les operacions quan els locals dels arxius siguin inaccessibles a causa dels danys causats per el desastre. S'hi poden incloure zones de tractament. També conegut com a "centre de coordinació temporal".
Procediments d'emergència	Mesures que cal prendre immediatament després d'un desastre.
Serveis d'emergències	Organismes oficials que responen i gestionen emergències i desastres, especialment els serveis d'ambulàncies o metges, la policia i els bombers.
Àrea/centre de tractament d'emergències	Espai que l'equip de resposta d'arxius pot equipar i condicionar per manipular i tractar els fons d'arxius afectats i malmesos després d'un desastre.
Emergència	Situació que amenaça de fer malbé o ja ha causat danys als fons, locals o operacions dels arxius i que, encara que s'ha de tractar d'acord amb els procediments de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres, no és tan greu com una catàstrofe.
Instrument de descripció	Document o conjunt de metadades en qualsevol format que enumera o descriu fitxers i ajuda a la seva identificació, ús i gestió. Per exemple, un catàleg.
Personal d'intervenció immediata	Bombers, equip mèdic i policia que són els primers a arribar al lloc del desastre i se centren a atendre les necessitats de les persones en comptes dels arxius.

Terme	Definició
Liofilització	Servei prestat normalment per contractistes externs que consisteix a congelar ràpidament el material i després baixar la pressió abans d'escalfar-lo lentament per permetre que la humitat es converteixi en gas sense fondre's i passar a la fase líquida.
Gestió integrada de plagues (GIP)	Règim que gestiona el risc de plagues als arxius mitjançant la vigilància i el trampeig, la identificació, la prevenció i l'establiment de criteris d'actuació a diferents nivells. Els règims de gestió integrada de plagues tenen com a objectiu ser econòmics i tenir el menor impacte possible sobre les persones, els béns i el medi ambient.
Catàstrofe d'origen humà	Una catàstrofe que és conseqüència de l'acció humana, en lloc de sorgir de la força de la natura. També coneguda com a "catàstrofe provocada pels humans".
Mitigació	La reducció dels riscos a llarg termini per als fons d'arxiu en disminuir l'impacte de les desastres.
Catàstrofe natural	Una catàstrofe que sorgeix del món natural i no com a conseqüència de l'acció humana.
Preparació	Planificació i mesures de precaució adoptades per combatre els desastres, incloses les accions pràctiques i la formació del personal i dels voluntaris.
Gestió de la conservació	L'àmbit de la gestió professional d'arxius que té per objectiu garantir-ne la longevitat i la supervivència permanent. Inclou emmagatzemar els arxius en condicions ambientals òptimes i protegir-los de riscos com floridura, rosegadors, danys per aigua, foc, camps magnètics, vandalisme, desgast i desastres naturals.
Prevenció	L'eliminació de riscos per als fons d'arxiu mitjançant l'adopció de mesures que eliminin les amenaces.
Registre	Informació registrada a qualsevol suport que proporcioni proves de decisions i activitats. No tots els documents tenen valor arxivístic.
Recuperació	Fase de la gestió posterior al desastre durant la qual es prenen mesures positives per restaurar els edificis i fons d'arxiu a un estat òptim i es reprenen parcialment o totalment les operacions i serveis. L'objectiu és tornar a la normalitat.
Rehabilitació	Procés de neteja, assecatge i renovació de les zones d'emmagatzematge d'arxius i de l'edifici per tornar-los a com estaven abans de la catàstrofe.
Dipòsit	Edifici, cambra cuirassada o sala on es guarden els documents. De vegades s'utilitza per englobar tota l'operació d'arxiu.
Equip de resposta	Equip d'arxius format per personal, voluntaris, membres de la xarxa de suport i persones contractades, formats al pla de gestió de desastres, que responen a emergències i desastres per ajudar a recuperar el funcionament, els fons i els locals dels arxius.

Terme	Definició
Resposta	La fase inicial de reacció després d'un desastre, que se centra a protegir la vida, satisfer les necessitats bàsiques dels fons d'arxiu, els edificis i les operacions, així com la continuïtat de l'activitat fins que es puguin trobar solucions més permanents i sostenibles. Inclou l'estabilització de la situació i l'avaluació dels arxius i locals per detectar possibles danys.
Recuperació	Retirada dels documents de les prestatgeries o del lloc on hagin caigut després del desastre, embalatge i trasllat al centre de tractament.
Gestió de riscos	La identificació, l'avaluació i la prioritització dels riscos, seguida de l'aplicació coordinada de recursos per eliminar o minimitzar, vigilar i controlar la probabilitat o l'impacte dels esdeveniments adversos.
Rescat	La part de la recuperació en cas de desastre que s'ocupa de reparar els danys soferts pels fons d'arxiu. El pla de salvament es basarà en l'avaluació de danys feta durant la fase de resposta.
Documents importants	Arxius de més prioritat en la protecció i salvament davant de desastres pel seu valor cultural, espiritual, artístic, històric, social, científic o polític.
Assecatge al buit	Servei, prestat normalment per contractistes especialitzats, per tractar documents molls d'aigua col·locant-los a temperatura ambient en una cambra de buit, evacuant lentament l'aire fins que la temperatura arriba al punt de congelació i procedint després a una sèrie de cicles, el nombre dels quals depèn de la humitat dels documents, en els quals la càmera s'omple alternativament d'aire. a 50°F/10°C.
Documents vitals	Documents necessaris perquè l'organització exerceixi les seves funcions vitals i sense els quals no podria complir les seves obligacions, demostrar-ne la situació jurídica i financera, preservar-ne els drets propis o d'altres ni fer negocis.

10. Recursos addicionals sobre la gestió d'emergències i preparació davant de desastres

Llocs web consultats el maig de 2024.

Recursos sobre gestió d'arxius

International Council on Archives. Online Resource Centre. <https://www.ica.org/en/online-resource-centre-0>.

International Council on Archives. Pàgines web del Programa de formació. <https://www.ica.org/en/training-programme>.

International Council on Archives. Pàgina web. <https://www.ica.org/en>.

UK National Archives. "Archive Principles and Practice: an introduction to archives for non-archivists." 2016. <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf>.

Obres i recursos generals sobre la gestió d'emergències i preparació davant de desastres

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. Pàgines web sobre el Programa de planificació i avaluació de riscos. <https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/risk-evaluation-and-planning-program>.

Archives de France. *Mettre en place un plan de sauvegarde et d'urgences des biens culturels*. <https://francearchives.gouv.fr/fr/article/94529231>.

Blue Shield International. Pàgina web. <https://theblueshield.org/>.

Bulgawicz, Susan L. & Nolan, Charles E. *Disaster Prevention and Recovery: A Planned Approach*. ARMA International, 1988.

COSTEP MA (Coordinated Statewide Emergency Preparedness Massachusetts). Pàgina web. <https://mbic.state.ma.us/costepma/>.

Dunn, F.I. *Best Practice Guideline 2: Security*. Society of Archivists, 1994.

Endangered Archives Programme. <https://eap.bl.uk/>.

Fortson, Judith. *Disaster Planning and Recovery*. Neal-Schuman Inc, 1992.

Foundation of the American Institute for Conservation. Pàgina web. <http://cool.conservation-us.org/>.

Fox, Lisa L. *Disaster Preparedness Workbook for U.S. Navy Libraries and Archives*. Northeast Document Conservation Center, 1998. <http://resources.conservation-us.org/disaster/disaster-preparedness-workbook/>.

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property. Pàgina web. <https://www.iccrom.org/>.

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property. *A Guide to Risk Management of Cultural Heritage*. https://www.iccrom.org/sites/default/files/Guide-to-Risk-Management_English.pdf.

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property. *Endangered Heritage. Emergency Evacuation of Heritage Collections*. <https://www.iccrom.org/publication/endangered-heritage-emergency-evacuation-heritage-collections>.

International Council on Archives. *The Guiding Principles for Safe Havens for Archives at Risk*. <https://safehavensforarchives.org/en/guiding-principles/>.

International Council on Archives Committee on Disaster Prevention. *Guidelines on Disaster Prevention and Control in Archives*. 1997. <https://www.ica.org/resource/ica-study-n11-guidelines-on-disaster-prevention-and-control-in-archives/>.

International Council on Archives Expert Group on Emergency Management and Disaster Recovery. Pàgines web. <https://www.ica.org/ica-network/expert-groups/egemdp/>.

International Council on Archives PARBICA (Pacific Regional Branch). "Recordkeeping for Good Governance Toolkit." 2018. <https://parbica.org/sharing-knowledge/publications/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit/> and <https://www.ica.org/en/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica>.

International Records Management Trust. *Emergency Planning for Records and Archives Services*. 1999. http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan.pdf.

International Records Management Trust. *Planning for Emergencies: A Procedures Manual*. 1999. http://www.irmt.org/documents/educ_training/public_sector_rec/IRMT_emergency_plan_proc.pdf.

International Standards Organisation. *ISO 21110:2019 Information and documentation. Emergency preparedness and response*. 2019.

Jones, Virginia A. & Keyes, Kris E. *Emergency Management for Records and Information Programs*. ARMA International, 1997.

Museum of London. Introduction to emergency planning e-learning. <https://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/emergency-planning-tool/>.

National Institution for the Preservation of Cultural Property Inc. *Emergency Response and Salvage Wheel*. 1997. <https://store.culturalheritage.org/site/index.php?app=ecom&ns=prodshow&ref=FAIC-1>.

National Library of Australia. Collection disaster plan. <https://www.nla.gov.au/about-us/corporate-documents/policy-and-planning/collection-disaster-plan>.

National Library of Scotland. *Planning Manual for Disaster Control in Scottish Libraries and Record Offices*. 1985.

North East Document Conservation Center. Pàgina web. <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview#section3>.

- Scottish Council on Archives. *Planning matters: emergency planning guidance*. 2023. <https://www.scottisharchives.org.uk/resources/preservation/emergency-planning/>.
- Skepastianu, Maria & Whiffin, Jean I. *Library Disaster Planning*. International Federation of Library Associations and Institutions, 1995.
- Smithsonian Institution Archives. Pàgina web. <https://siarchives.si.edu/what-we-do/preservation/emergency-preparedness>.
- Smithsonian Institution. *A Primer on Disaster Preparedness, Management, and Response: Paper-Based Materials*. 1993. <https://www.archives.gov/files/preservation/emergency-prep/disaster-prep-primer.pdf>.
- Söderlund Consulting. *Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*. Australian Heritage Collections Council, 2000. <http://www.history.org.au/Documents/beprepared.pdf>.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *Plan Nacional de Emergencias y Gestión de Riesgos en Patrimonio Cultural*. 2015. <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:7271e79b-5637-4cff-8a51-9baf9aedadc5/13-maquetado-emergencias.pdf>.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *National Emergency and Risk Management Plan for Cultural Heritage*. 2015. <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:e57714b1-7a59-4e90-99d4-afb1f4285191/13-emergencias-y-gestion-de-riesgos-eng.pdf>.
- Ministerio de Cultura. *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas*. <https://www.cultura.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:6346095c-3ae9-4198-9c11-c38f53bf0116/cp-y-plan-gestion-desastres-archivos-y-bibliotecas.pdf>.
- The National Preservation Office. *Keeping our Words*. 1989.
- Trinkaus-Randall, Gregor. *Protecting your Collections*. Society of American Archivists, 1995.
- UNESCO.²² *Disaster Planning. preparedness and recovery for libraries and archives: a RAMP study with guidelines*. 1988.
- UNESCO International Centre for Documentary Heritage. *Guidelines for Documentary Heritage at Risk. Vol.1: Natural Disasters*. 2022. <https://www.unescoicdh.org/eng/sub.php?menukey=231&mod=view&no=88878&listCnt=10>.
- United Nations Office for Disaster Risk Reduction. *Sendai Framework for disaster risk reduction (2015-2030)*. 2015. <https://www.undrr.org/implementing-sendai-framework/what-sendai-framework>.
- Western States and Territories Preservation Assistance Service. WESTPAS Preservation Education and Training Workshops. <https://connectingtocollections.org/westpas-preservation-training-workshops/>.

²² Publicacions de la UNESCO disponibles a través del quadre de cerca del lloc web principal, <https://unesdoc.unesco.org/>.

La importància dels arxius i el patrimoni documental

International Council on Archives and UNESCO. "The Universal Declaration on Archives." 2011. <https://www.ica.org/en/universal-declaration-on-archives-uda>.

UNESCO. "Memory of the World General Guidelines to Safeguard Documentary Heritage." 2002.

UNESCO. "Memory of the World Register." <https://www.unesco.org/en/memory-world/register>.

UNESCO. "Preserving and sharing access to our documentary heritage." 2011.

UNESCO. "Recommendation concerning the preservation of, and access to, documentary heritage including in digital form." 2015. <https://www.unesco.org/en/legal-affairs/recommendation-concerning-preservation-and-access-documentary-heritage-including-digital-form>.

Prevenió i mitigació

American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works. "Risk Calculation Worksheets." <https://www.culturalheritage.org/resources/emergencies/risk-evaluation-and-planning-program>.

Blue Shield International. *Threats to Heritage*. <https://theblueshield.org/why-we-do-it/threats-to-heritage/>.

Brokerhof, Agnes, Ankersmit, Bart and Ligterink, Frank. *Risk management for collections*. 2017. <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2017/01/01/risk-management-for-collections>.

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 20: Developing a Disaster Preparedness Plan." <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

UNDRR and International Science Council. "Hazard Definition & Classification Review Technical Report." 2020. <https://www.undrr.org/publication/hazard-definition-and-classification-review>.

UNESCO. "Documentary Heritage at Risk a Pilot Survey."

UNESCO i Ministerio de Cultura de Ecuador. *Manual de procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales*. 2017.

United Nations Office for Disaster Risk Reduction. Terminologia. <https://www.undrr.org/terminology>.

Preparació

American Red Cross. Pàgina del pla de desastres personalitzat. <https://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/make-a-plan.html>.

Ready Campaign. Pàgina sobre la preparació davant de desastres personalitzada. <https://www.ready.gov/plan>.

Vanderbilt University and Medical Center. Webpage with guidance on making a family emergency preparedness plan. <https://emergency.vanderbilt.edu/vu/personal/plan.php>.

State of Louisiana. "Louisiana Emergency Preparedness Guide."
<https://ldh.la.gov/assets/docs/OAAS/EmergencyPrep/EmergencyPreparednessGuide.pdf>.

Voluntaris

Society of American Archivists. *Best Practices for Volunteers in Archives*. 2018.
https://www2.archivists.org/sites/all/files/Best%20Practices%20for%20Volunteers%20in%20Archives_SAA_RevisedNov2018.pdf.

Resposta i recuperació

American Institute for Conservation. "Working with Emergency Responders."
https://www.culturalheritage.org/docs/default-source/resources/emergency-resources/alliance-for-response-documents/working-with-emergency-responders-booklet.pdf?sfvrsn=c2270820_2.

American Library Association. Pàgines web sobre la resposta davant de desastres.
<http://libguides.ala.org/disaster/response>.

Conservation OnLine (CoOL). Pàgines web sobre la resposta i la preparació davant de desastres. <http://cool.conservation-us.org/bytopic/disasters/>.

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 22: Developing a Disaster Recovery Plan." <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

National Archives and Records Administration (USA). Pàgines web sobre la resposta i la recuperació. <https://www.archives.gov/preservation/disaster-response>.

Plans de recuperació de desastres: exemples i plantilles

Harwell Restoration "Harwell Template Emergency Plan."
https://harwellrestoration.cdn.prismic.io/harwellrestoration%2F9ff4ccc1-3e62-4185-bbab-fb76301fa6f3_harwell_template_long2014.doc.

Leumas, Emilie. "Saving Photos." <https://youtu.be/Ob2R-XbOpLI>.

Museum of London. "Pocket Salvage Guide."
<http://www.museumoflondon.org.uk/application/files/9414/5615/4887/pocket-salvage-guide.pdf>.

North East Document Conservation Center. Worksheet for outlining a disaster plan.
<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.4-worksheet-for-outlining-an-emergency-response-plan>.

State Records New South Wales. *Counter disaster reaction and recovery plan*. 2019.
<https://staterecords.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/disaster-management/counter-disaster-reaction-and-recovery-plan>.

US Council of State Archivists. *The Pocket Response Plan*TM.
<https://www.statearchivists.org/viewdocument/pocket-response-plan-prep>.

Recuperació i tractament del material danyat

Leumas, Emilie. "Wet Paper Exercise Overview." <https://youtu.be/bE087haSH7g>.

Library of Congress (USA). "What to do when collections get wet." <https://www.loc.gov/preservation/espanol/index.html> (en espanyol).

Metamorfoze. *The Archives Damage Atlas*. 2010. <https://www.metamorfoze.nl/sites/default/files/documents/schadeatlas-2010%20engels.pdf>.

North East Document Conservation Center. "Emergency Salvage of Wet Photographs." <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.7-emergency-salvage-of-wet-photographs>.

Northeast Document Conservation Center (NEDCC). "Emergency Management 3.6 Emergency Salvage of Wet Books and Records." <https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/3.-emergency-management/3.6-emergency-salvage-of-wet-books-and-records>.

Image Permanence Institute. "A Consumer Guide for the Recovery of Water-Damaged Traditional and Digital Prints." <https://allaboutimages.wordpress.com/wp-content/uploads/2011/02/disaster.pdf>.

Ross, Seamus and Gow, Ann. *Digital Archaeology: Rescuing Neglected and Damaged Data Resources*. JISC and UK National Preservation Office, 1999. www.ukoln.ac.uk/services/elib/papers/supporting/pdf/p2.pdf (Proporciona orientació sobre la recuperació dels mitjans digitals malmesos).

Avaluar la importància

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 24: Assessing Significant Records in Archival Holdings." <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

National Library of Australia. Significance assessments guidance. <https://www.nla.gov.au/about-us/fellowships-scholarships-and-grants/community-heritage-grants/preparing-assessment>.

Russell, Roslyn & Winkworth, Kylie. *Collections 2.0 a guide to assessing the significance of collections*. Collections Council of Australia Ltd, 2009. <https://www.arts.gov.au/what-we-do/museums-libraries-and-galleries/significance-20>.

UK UNESCO Memory of the World Committee. *Seeking significance A practical guide to identifying and articulating significance in documentary heritage*. 2019. <https://www.elizabethoc.co.uk/Documents/Seeking-Significance%20Final%202019.pdf>.

UNESCO/PERSIST Content Task Force. *Guidelines on the selection of digital heritage for long-term preservation*. 2016. https://unescopersist.files.wordpress.com/2017/02/persist-content-guidelines_en.pdf.

Walsh, Betty. *Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance*. Canadian Council on Archives, 2003. <https://cool.culturalheritage.org/waac/wn/wn19/wn19-2/wn19-206.html>.

Xarxes de suport

National Coalition for Arts' Preparedness and Emergency Response. *Cultural Placekeeping Guide: How to Create a Network for Local Emergency Action*. <https://www.americansforthearts.org/by-program/reports-and-data/legislation-policy/naappd/cultural-placekeeping-guide-how-to-create-a-network-for-local-emergency-action>.

EU Civil Protection Mechanism. https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en.

CER, Cultural Emergency Response. <https://www.culturalemergency.org/>.

Cultural Emergency Response's Caribbean Hub. <https://www.culturalemergency.org/programs/caribbean-hub>.

CHEN, the Caribbean Heritage Emergency Network. <https://carbica.org/chen/>.

Protecting Cultural Heritage from the consequences of Disasters (PROCULTHER). *Key elements of a European Methodology to Address the Protection of Cultural Heritage during Emergencies*. 2021. <https://www.proculther.eu/wp-content/uploads/2022/06/PROCULTHER-Methodology.pdf>.

Manual de gestió de desastres

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 21: Developing a Disaster Response Plan." <https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

North-East Document Conservation Center. *dPlan in Depth and dPlan Lite: The Online Disaster Planning Tool for Cultural and Civic Institutions*. <https://www.dplan.org>.

En temps de guerra o desordre civil

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM). *PATH – A tool for directing heritage recovery for sustainable peace*. <https://www.iccrom.org/news/path-tool-directing-heritage-recovery-sustainable-peace>.

International Council on Archives and the International Alliance for the Protection of Heritage in Conflict Areas (ALIPH). *Practical Guide to Emergency Digitization of Paper-Based Archival Heritage*. <https://www.ica.org/ica-and-aliph-complete-digitization-manual-to-support-ukrainian-archives/>.

Scottish Council on Archives. *Planning matters: emergency planning guidance. Guidance for times of armed conflict*. 2023. <https://www.scottisharchives.org.uk/wp-content/uploads/2022/10/SCA-Emergency-Planning-Guidance-for-Times-of-Armed-Conflict.pdf>.

UNESCO. *Hague Convention on the Protection of Cultural Property*. 1954. https://en.unesco.org/sites/default/files/1954_Convention_EN_2020.pdf.

UNESCO. *Second Protocol to the Hague Convention of 1954 for the Protection of Cultural Property in the Event of Armed Conflict*. 1999. <https://www.unesco.org/en/heritage-armed-conflicts/convention-and-protocols/second-protocol>.

Gestió de documents vitals i continuïtat de l'activitat

Community Door. Pàgina web que proporciona informació sobre la manera com es poden elaborar plans de continuïtat empresarials per a les organitzacions gestionades per comunitats a Queensland, Austràlia. <https://communitydoor.org.au/planning-and-evaluation/business-continuity>.

International Council on Archives, PARBICA. "Recordkeeping for Good Governance Toolkit Guideline 23: Identifying Vital Records for Government Departments."
<https://www.ica.org/resource/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit-by-parbica/>.

University of Glasgow. Pàgines web amb exemples de documentació per donar suport a la continuïtat empresarial i la planificació davant de desastres.
<https://www.gla.ac.uk/myglasgow/bcep/>.

11. Annexos

- Annex A: Finalitat dels equips de resposta i recuperació en cas de desastre
- Annex B: Planificació pressupostària en cas de desastre
- Annex C: En temps de guerra o desordre civil
- Annex D: Gestió de documents vitals i continuïtat de l'activitat de l'arxiu
- Annex E: Exemple de quadern de desastres
- Annex F: Ús dels quaderns als informes sobre desastres
- Annex G: Formularis

Annex A: Finalitat dels equips de resposta i recuperació en cas de desastre

Objecte	Propòsit
Davantals	Perquè l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres es pugui protegir la roba.
Embalatge de qualitat de l'arxiu	Per embalar els documents d'arxiu un cop tractats.
Benes	Per embolicar documentació fràgil.
Material assecant	Col·locar documents d'arxiu perquè s'assequin, intercalar entre fulls o pàgines.
Galledes	Per recollir l'aigua que degota o corre, per treure aigua, per recollir l'aigua de l'activitat de fregat, per transportar articles mullats com documents d'arxiu o equipament.
Calçat tancat	Per a l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres, per portar en tot moment si no calen botes de goma. Això els protegirà de picades d'insectes i dels objectes que poden caure als peus.
Draps	Per absorbir l'excés d'aigua en documents d'arxiu, per assecar petites peces de l'equip o netejar petites superfícies.
Escriptoris i cadires	Perquè l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres sigui durant els descansos i per treballar.
Ventiladors	Per fer circular l'aire a les zones d'assecatge per mantenir fresc l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres, per al seu ús en la construcció de túnels d'assecatge.
Equip de primers auxilis	Administrar ajut mèdic en cas de ferides lleus com talls i contusions, picades d'insectes, per prendre la temperatura, per tractar malalties menors com mals de cap i estómac.
Llanternes/torxes	Per il·luminar zones que estan a les fosques: els telèfons mòbils també poden fer aquesta funció, però pot ser necessari gravar o fer una trucada alhora.
Plàstic flexible o làmines de cartró	Per utilitzar en la construcció de túnels d'assecatge.
Aspiradora de mà	Per netejar superfícies brutes (no utilitzar directament sobre els documents).
Cascs de protecció	Perquè l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres el porti a zones amb risc que caiguin enderrocs o objectes sobre el cap. Sovint és un requisit de salut i seguretat, fins i tot quan el risc és baix.
Higròmetres i termòmetres	Per mesurar la temperatura i la humitat relativa.
Higrotermògrafs o registradors de dades	Per mesurar i registrar la temperatura i la humitat relativa.
Etiquetes	Identificar documents d'arxiu o grups de documents.
Escales	Per accedir a objectes que estan massa amunt per arribar-hi.
Portàtils	Mantenir al dia la documentació, accedir a documents voluminosos, connectar-se a internet.
Cinta de tela	Per unir diversos documents d'arxiu, per mantenir junts articles malmesos, per fixar etiquetes de referència a documents d'arxiu o embalatges.

Objecte	Propòsit
Màscares	Perquè l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres el porti com a protecció contra la mala qualitat de l'aire deguda al fum a l'atmosfera o a les cendres o pols aixecats pel material en moviment.
Carregadors de mòbils per a diversos models	Per mantenir els telèfons carregats i en funcionament.
Pals de fregar	Per assecar els terres, és bo disposar de galledes amb escorredor.
Plaques d'identificació	Identificar clarament l'equip de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres.
Blocs de notes	Per prendre notes, escriure missatges, dibuixar diagrames, utilitzar en etiquetes o jugar a tres en ratlla durant els descansos.
Material d'oficina/papereria	Per proveir l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres en cas que calgui establir una base d'operacions temporal.
Granotes	Perquè l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres es protegeixi la roba o les zones exposades de la pell.
Caixes d'emalatge amb tapa i apilables	Per emmagatzemar i transportar documents d'arxiu i protegir-los dels danys i l'entrada d'aigua, o per protegir les persones i altres objectes dels danys o la contaminació del contingut. Han de poder apilar-se de forma compacta quan estiguin buides i apilar-se quan estiguin plenes i tapades.
Llapis	Per escriure etiquetes.
Bolígrafs	Per escriure notes, missatges, etc.
Agulles	Per subjectar embenats que envolten material d'arxiu fràgil. També pot ser útil per fer etiquetes o insígnies amb el nom.
Bosses de plàstic	Per embalar documents d'arxiu individuals per protegir-los de la brutícia i la humitat; també per protegir altres objectes i les persones de la humitat i la brutícia.
Clips de plàstic o llautó i pinces de subjectió per a documents	Per fixar/penjar objectes en estenedors.
Agulles d'estendre de plàstic	Per fixar/penjar objectes en estenedors.
Lona de plàstic	Per col·locar sobre els buits de les prestatgeries i protegir els arxius no afectats per l'aigua o altres amenaces procedents de dalt, per protegir documents o altres objectes de superfícies brutes o humides, per utilitzar com a embolcall en transportar objectes.
Impressores portàtils	Per imprimir llistes de comprovació, etiquetes i documentació que es pugui necessitar.
Grups electrògens	Perquè els telèfons i portàtils es puguin mantenir carregats i funcionant en cas d'apagada perllongada.
Guants de protecció	Perquè l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres els porti posats per protegir-se en traslladar mobles, calaixos, caixes i objectes voluminosos o amb vores rugoses.
Suports	Per assecar documents d'arxiu humits o mullats de manera que ocupin poc espai.

Objecte	Propòsit
Botes de goma	Perquè l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres les utilitzi en zones amb aigua estancada.
Guants de goma	Guants de goma més fins perquè l'equip de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres els utilitzi per manipular els documents i protegir-los, guants més robustos per utilitzar en la neteja de locals i mobles, a fi de protegir-los de les substàncies nocives presents a l'aigua i dels efectes d'una immersió perllongada.
Tisores	Per tallar cinta adhesiva i materials d'embalatge (per retirar-ne els vells o substituir-los per nous).
Prestatgeries	Per desar-hi subministraments, per emmagatzemar els documents que esperen tractament i per a després del tractament.
Raspalls suaus	Per netejar els documents d'arxiu.
Draps suaus	Per netejar els documents d'arxiu.
Esponges	Per absorbir l'excés d'aigua en documents d'arxiu, per assecar peces petites de l'equipament, per netejar superfícies petites.
Cordill	Per lligar o unir documents no arxivats.
Telèfons fixos o mòbils	Per mantenir la comunicació entre l'equip de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres i amb la comunitat més àmplia de parts interessades i proveïdors de serveis/equips. També pot servir de directori de contactes útils.
Filferro fi/cordill de plàstic	Per fer estenedors.
Taules de cavallet	Per moblar la zona de tractament on s'avaluen i es tracten els documents d'arxiu.
Carrets/contenidors rodants	Per transportar diversos documents alhora, com ara documents d'arxiu, subministraments d'equipament, menjar i beguda.
Roba d'abric	Per a l'equip de gestió d'emergències i preparació davant de desastres en cas d'haver de treballar a temperatures baixes.
Aspiradors en sec i humit	Per eliminar l'aigua estancada i assecar el terra.

Annex B: Planificació pressupostària en cas de desastre

Moltes institucions arxivístiques de tot el món compten amb pressupostos molt reduïts i, en alguns casos, no tenen diners per dedicar a la gestió dels arxius. És important recordar que qualsevol acció o reacció, per petita que sigui, és millor que no fer res. Es pot aconseguir molt amb molt pocs recursos en àmbits com ara la conscienciació del personal, les bones pràctiques arxivístiques i de gestió de documents i les mesures preventives. A més, a la majoria dels dipòsits ja hi ha molts elements, i només és qüestió de racionalitzar-los en un pla coherent.

Un primer pas important a l'hora de començar a fer o revisar el pla de gestió de desastres de la institució arxivística consisteix a defensar i justificar el pla davant de l'alta direcció i d'altres parts interessades en la presa de decisions. En cas de no tenir una assegurança que substitueixi els arxius o doni suport a la recuperació de la institució després d'un desastre de qualsevol magnitud, un pla de gestió de desastres és en si mateix una assegurança, ja que redueix el risc d'esdeveniments negatius, així com l'impacte d'un desastre, i garanteix que els esforços de recuperació siguin tan eficaços com sigui possible. Aquest és un bon punt de partida per argumentar a favor dels recursos o, si no es poden aprofitar, per argumentar a favor de prioritzar el treball al pla de gestió de desastres. Combinant això amb la promoció davant de totes les persones que entren en contacte amb l'arxiu i fins i tot en els cercles socials del personal i dels voluntaris, s'aconseguirà que la comunitat entengui el valor de l'arxiu i la necessitat d'ajuda per protegir-lo i rescatar-lo en cas de desastre.

A l'hora d'elaborar el pla de resposta i recuperació davant de desastres, independentment del volum del pressupost, intenteu pensar de forma creativa. La planificació en cas de desastre no és una norma rígida sinó un exercici molt pràctic. Sovint, quan el repte o problema sembla resistir-se als mètodes i les recomanacions convencionals, una solució creativa pot ser molt eficaç. Per exemple, si hi ha un forat a la teulada, per què esperar que l'equip d'instal·lacions autoritzi l'obrer designat a investigar els danys si pots llançar-hi una lona sense cap risc per a la salut i la seguretat? No és una solució a llarg termini, però evitarà que els arxius segueixin exposats a la intempèrie i reduirà el treball addicional que suposa restaurar-los si pateixen més danys.

Aquí teniu algunes idees i suggeriments sobre com abordar la planificació per a desastres amb un pressupost zero o molt reduït:

1. Reviseu aquest manual per conèixer totes les accions que podeu emprendre i que requereixen poca o cap despesa.
2. Busqueu oportunitats per recollir materials que es puguin utilitzar durant una operació de salvament:
 - Demanar donatius.
 - Comprar materials quan estiguin rebaixats.
3. Avaluar i documentar els riscos de l'edifici en la mesura del possible sense recórrer a experts externs.
4. Documentar els punts vulnerables de l'edifici.
5. Fer el possible per mitigar els riscos en previsió de qualsevol desastre.

6. Assegurar que els extintors estan en bon estat (i que el personal els sap utilitzar).
7. Assegurar que l'entorn d'emmagatzematge retorni tan aviat com sigui possible a la temperatura i humitat recomanades i controlar-ho tan bé com es pugui: si no es té l'equip de registre necessari, es pot prendre nota de la temperatura i humitat externes que apareixen al diari o en una aplicació meteorològica.
8. Assegurar que tot el material no estigui a terra: per això es poden utilitzar maons i taulons, no calen prestatgeries cares.
9. Inspeccionar periòdicament l'edifici per comprovar les necessitats de manteniment i reparació.
10. Fer les reparacions de l'edifici pertinents.
11. Estar preparats amb proves i dades per fer una oferta de més pressupost quan hi hagi l'oportunitat.
12. Crear un pla de manteniment i protecció de les col·leccions.
13. Elaborar el llistat de prioritats de conservació de les col·leccions.
14. Treball en xarxa: identificació de voluntaris que puguin ajudar en totes les fases del desastre.
15. Tenir preparat el material de defensa en forma de text i aprendre a argumentar els punts per estar preparat:
 - Defensar la gestió d'emergències i la preparació davant de desastres davant de la direcció i altres responsables de la presa de decisions.
 - Apel·lar a la millor naturalesa dels seus conciutadans en defensa dels arxius i del patrimoni documental.
16. Impartir formació als voluntaris.

Annex C: En temps de guerra o desordre civil

Si es treballa en una regió o país on hi ha risc de conflicte armat, cal incloure estratègies per protegir els fons d'arxiu. El risc específic per als documents són els danys o la destrucció deguts al foc enemic, ja sigui col·lateral o deliberat, al foc amic, al saqueig o a la incapacitat de mantenir l'activitat normal. No sempre és possible preveure amb antelació l'esclat d'una guerra o l'aparició d'hostilitats a prop dels arxius, però estar al corrent de l'actualitat dins i fora del país us ajudarà a anticipar-vos a l'amenaça d'un conflicte armat.

És important copiar i distribuir els instruments de descripció i el màxim d'arxius significants com a part del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres. També heu de treballar amb altres arxius de la regió i el país per assegurar-vos que aprofiteu qualsevol estratègia nacional de protecció d'arxius en temps de guerra.

Si hi ha el risc que una acció enemiga destrueixi la totalitat o part dels fons documentals, cal considerar l'evacuació de l'arxiu. Durant la Segona Guerra Mundial, *National Archives of the United States* va analitzar els seus documents i els van classificar en tres grups:

1. Aquells documents que calia preservar del segrest i el dany de forma vital per a la moral pública i l'honor de la nació.
2. Els documents la pèrdua dels quals suposaria un greu perjudici per a organismes governamentals, estudiosos i altres.
 - a. Els expedients que es poden traslladar fàcilment a un lloc segur sense perjudicar greument els serveis perquè estan disponibles per duplicat.
 - b. Aquells documents que no es van poder traslladar fàcilment a un lloc segur a causa de les demandes de servei.
3. La gran majoria dels documents que no es traslladaria.

Davant la possibilitat d'un conflicte bèl·lic, caldria revisar el pla de desastres per incorporar l'anàlisi del risc que les col·leccions pateixin danys per accions hostils, i fer una avaluació dels materials per establir prioritats d'evacuació. Recordeu que, en guerres recents, materials insubstituïbles del patrimoni cultural han estat blanc deliberat de l'acció enemiga. Un exemple n'és la *National and University Library of Bosnia and Herzegovina* a Sarajevo, construïda a l'època austrohongaresa per albergar la rica biblioteca de llibres i manuscrits que incloïa textos orientals de gran importància cultural. La biblioteca, també coneguda com *Vijećnica* (o *City Hall*), és una fita distintiva (consulteu la imatge 13) clarament visible des dels vessants de les muntanyes que envolten Sarajevo i que van ser ocupades per les forces serbobosnianes durant la guerra de Bòsnia i Hercegovina. L'agost del 1992, les forces assetjadores van bombardejar l'edifici i en la conflagració resultant es van cremar uns dos milions de llibres. Es va restaurar i tornar a obrir el 2014. Un altre exemple del mateix conflicte és la destrucció de Stari Most, el Pont Vell medieval de Mostar. Va ser una famosa fita i exemple de l'herència otomana d'Hercegovina. El 2004 es va inaugurar una rèplica, construïda amb pedra del mateix planter que el pont original i utilitzant les mateixes tècniques de construcció (consulteu la imatge 14).



Imatge 13. Exterior tapiat de la Biblioteca Nacional i Universitària de Bòsnia i Hercegovina, Sarajevo, el 2004. (Fotografia: Iain Brown.)



Imatge 14. Stari Most, el "nou Pont Vell" de Mostar, Hercegovina. (Fotografia: Iain Brown.)

Òbviament, la zona d'evacuació ha d'estar fora de la zona d'objectius militars. A l'hora d'especificar els criteris per als locals s'inclouen:

- Edificis amb estructura d'acer i formigó que resisteixen millor les explosions de les bombes que els edificis amb murs de càrrega.
- Finestres i claraboies que es poden protegir i reforçar amb planxes d'acer o sacs de sorra.
- Sota terra pot ser el més segur, sempre que no hi hagi risc d'inundació.

Si no es pot evacuar, cal reforçar l'edifici existent en la mesura que sigui possible, i potser traslladar els arxius d'alta prioritat a les zones més protegides de l'edifici, com les zones més baixes a prop del centre de l'edifici. També es pot plantejar eliminar senyals i altres elements identificatius, encara que a l'era de Google Maps i internet pot ser que l'enemic no necessiti aquesta informació.

Cal planificar l'evacuació de manera rigorosa i determinar el moment adequat per evacuar després de consultar-ho amb les autoritats militars i civils:

- Seleccionar la ubicació.
- Seleccionar les zones de construcció i emmagatzematge.
- Preparar la retirada amb atenció.
- Transport: com en tots els trasllats d'arxius, aquest és el punt més vulnerable per a la seguretat dels documents.
- La gestió del bon estat dels fons documentals emmagatzemats s'ha d'ajustar a les mateixes normes de rigor que al dipòsit d'emmagatzematge original.

Altres punts que convé recordar són:

- La creació de documents sol augmentar considerablement.
- El control sobre els documents actuals no és tan gran.
- Es redueix el personal de gestió de documents i arxius.
- Les decisions sobre la disposició són preses per personal sense formació i sota pressió.
- Hi ha demanda de paper i els discos corren perill de ser reciclats.
- El paper és de mala qualitat.
- L'emmagatzematge de documents semiactuals pot ser menys ideal perquè els edificis es destinen a l'activitat bèl·lica i a l'administració.

*Blue Shield International*²³ és l'equivalent cultural de la Creu Roja i el seu emblema protector està especificat en la Convenció de la Haia de 1954 (Convenció per a la Protecció dels Béns Culturals en cas de conflicte Armat) per senyalitzar els llocs culturals i garantir-ne la protecció en cas de conflicte armat. La seva missió és protegir el patrimoni cultural mundial, no només dels conflictes armats, sinó de qualsevol forma de desastre.

²³ <https://theblueshield.org/>.

Annex D: Gestió de documents vitals i continuïtat de l'activitat de l'arxiu

Introducció

Els documents vitals són imprescindibles perquè una organització pugui seguir en funcionament. La gestió dels documents vitals és la part de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres que identifica i protegeix els documents vitals de l'organització. La gestió de documents vitals també forma part de la funció de gestió de documents. Qualsevol programa de documents vitals s'ha de desenvolupar com a esforç d'equip entre la gestió d'emergències i preparació davant de desastres i la gestió de documents. L'objectiu principal del programa de documents vitals és garantir que els documents identificats i protegits com a vitals estiguin immediatament disponibles en cas de desastre.

Cal tenir en compte la diferència entre els documents vitals, necessaris a curt termini per garantir que l'organització pugui continuar la seva activitat immediatament després d'una catàstrofe, i la resta de documents de l'organització, que no són prioritaris per a la continuïtat de l'activitat.

L'activitat de l'arxiu també ha de desenvolupar programes de documents vitals com a part dels seus plans de contingència. Els principis són els mateixos que per a una organització que no es dedica exclusivament a conservar i fer accessibles els arxius. El funcionament de l'arxiu s'ha de comprometre a gestionar els seus documents vitals. L'alta direcció ha d'establir el programa formalment i designar una persona o un equip que m'assumeixi la responsabilitat.

És un paper crucial i continu que requereix que el programa s'estableixi i es gestioni en el futur. Caldren processos continus per identificar i protegir els documents vitals a mesura que alguns perdin vigència i valor per a la continuïtat de l'empresa i se'n creïn de nous amb més valor relatiu i vigència.

Els arxivers i els gestors de documents tenen les competències professionals i l'experiència organitzativa necessàries per identificar i gestionar documents d'importància vital. Comprenen la naturalesa i la importància dels documents d'arxiu vitals, la manera com es relacionen amb els altres recursos d'informació de l'organització i el suport que presten a les diferents funcions de l'organització. Han de ser membres clau del programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres i són l'elecció òbvia per assumir la responsabilitat del programa de documents vitals.

Per tant, les institucions arxivístiques disposen d'un avantatge en la definició i posada en marxa del seu programa de documents vitals.

Objectius del programa de documents vitals

El programa de documents vitals té per objecte:

- Identificar els documents vitals de l'organització.
- Avaluar els riscos que amenacen l'organització i els arxius.
- Crear i aplicar estratègies i procediments de protecció dels documents.
- Desenvolupar procediments per tornar o reconstituir els documents vitals en cas de desastre.
- Mantenir, provar i auditar el programa.

És evident com encaixen els documents vitals en el marc de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres, ja que el programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres identificarà els riscos potencials per a l'organització, dissenyarà estratègies de prevenció i protecció i posarà a prova el pla de gestió de desastres. Això inclourà els actius de l'organització, els arxius i els documents, en particular els documents vitals necessaris per a la continuïtat de l'activitat. La continuïtat de l'activitat és un aspecte important de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres. El seu objectiu és garantir que les funcions essencials de l'organització es puguin reprendre com més aviat millor després de qualsevol desastre.

Avaluació de riscos

Abans d'identificar els documents d'arxiu vitals, cal avaluar els riscos que corren l'organització i els documents d'arxiu. El subapartat sobre avaluació de riscos de l'apartat 3 tracta amb cert detall com gestionar els riscos, i aquestes orientacions s'apliquen igualment a la gestió dels documents vitals. En el cas dels documents vitals, això implica:

- Identificació dels perills potencials.
- Avaluació de si els riscos representen una amenaça per als documents.
- Avaluació de l'impacte que tindrien les amenaces en la capacitat de funcionament de l'arxiu en cas de desastre.

Identificació de documents vitals

Els documents vitals són aquells que seran crucials en cas de desastre per donar suport a la gestió i l'administració de la mitigació, salvament i recuperació dels desastres a mesura que es desenvolupa l'incident. També permetran la continuïtat de l'activitat perquè els arxius puguin seguir funcionant com a organització. Els documents vitals sorgeixen de les activitats i les funcions vitals de l'organització. L'alta direcció ha d'acordar una llista d'operacions essencials que corresponguin a les responsabilitats més fonamentals de l'organització i a les activitats essencials que han de continuar fins i tot en cas d'emergència. Aquesta llista servirà de base per avaluar els documents actius i inactius quant al possible estat vital.

A partir de la llista d'operacions essencials, els documents d'arxiu vitals es poden identificar a partir de les dades de l'estudi de documents d'arxiu de l'organització o eines de gestió de documents d'arxiu com els esquemes de classificació i els calendaris de conservació. Si encara no existeixen, caldrà fer una enquesta. L'enquesta ha de donar com a resultat un inventari que identifiqui i descriu els documents d'arxiu vitals de l'organització. En efecte, es tracta d'un registre d'actius i, en algunes organitzacions, pot formar part d'un esforç més ampli per avaluar i gestionar els actius d'informació.

L'inventari (o calendari) de documents vitals ha de contenir:

- Una descripció breu de les característiques de la sèrie, inclòs el volum i el suport d'emmagatzematge (si n'hi ha més d'un tipus), i la finalitat per a la qual es va crear el document.

- El ritme al qual es creen i acumulen les sèries de documents, on s'originen, on són els duplicats.
- Freqüència d'accés.
- Raons per les quals la sèrie de documents es considera vital.
- Nom de la persona/equip responsable de la protecció de la sèrie.
- Mètode de protecció.

L'arxiver o gestor de documents pot ajudar a distingir els documents que donen suport a operacions crítiques per a tota l'organització dels que només són vitals per al departament o la unitat organitzativa. L'organització no haurà de continuar fent tot allò que fa habitualment si es produeix un desastre. La selecció s'ha de fer a nivell de tota l'organització per garantir que s'hi inclouen tots i només aquells documents que són vitals. Tingueu en compte que molts documents són de gran importància, però no vitals, i que la seva reconstrucció requeriria molt esforç i despeses si es perdessin, o tenen un valor històric intrínsec, o són documents font que podrien utilitzar-se per reconstruir informació vital. Serà una qüestió de política i dependrà dels recursos en temps normals, així com en cas d'emergència, si aquests també s'han d'incloure en el programa de documents vitals. Això no obstant, les normes i els mètodes de protecció es poden aplicar en funció d'una avaluació del seu valor relatiu, del risc que implica no poder accedir-hi i dels recursos disponibles per protegir-los i recuperar-los. La taula 4 ofereix una llista categoritzada d'exemples de documents que serien vitals per a l'activitat de l'arxiu.

Taula 4. Categories i exemples de documents vitals

Categories de documents vitals	Exemples de documents vitals per a una institució arxivística
Finances	Pressuposts acordats i imports gastats fins ara, imports en deute, ingressos i despeses de l'any anterior.
Recursos humans	Registres que permetin pagar els salaris i prestacions del personal (incloses les pensions), calcular les vacances, posar-se en contacte amb el personal i identificar els familiars més propers.
Drets legals i requisits governamentals	Registres que demostrin el compliment de les normes de protecció de dades i de salut i seguretat.
Activitat principal	Registres de catalogació, conservació, divulgació, publicacions, exposicions i altres projectes en curs.
Assegurança	Pòlisses d'assegurances.
Propietat	Escriptures de propietat i arrendaments, acords d'adquisició d'arxius.
Principals contractes i acords	Contractes i acords de proveïdors i contractistes amb totes les modificacions.
Empresa	Actes del consell/comitè d'arxius, polítiques i estratègies d'arxius, organigrames.
Sistemes de documentació costosos la reconstitució dels quals seria cara o impossible	Instruments de descripció en paper i en format digital, sistemes informàtics o bases de dades utilitzades per gestionar arxius o qualsevol aspecte de la gestió d'arxius.

Edifici	Registreu els sistemes que controlen l'edifici i l'accés a aquest, així com els plànols de l'edifici i les autoritzacions de seguretat.
Objectes necessaris per a l'ús de documents vitals (no maquinari)	Claus de l'edifici.

És important recordar que només entre el 2 i el 4 % dels documents d'arxiu d'una organització són vitals i que els documents vitals no tenen necessàriament valor arxivístic. Cada organització ha d'identificar el seu conjunt de documents vitals. A més, els documents vitals solen ser actius, ja que reflecteixen les operacions en curs de l'organització, tot i que també pot ser necessari protegir alguns documents inactius. Pot ser necessari conservar els originals d'alguns documents del programa de protecció com a originals (per exemple, escriptures, contractes i actes constitutives) si només compleixen els requisits legals. És important assegurar-se que l'inventari de documents vitals és correcte i està actualitzat. Una manca d'ajust amb les funcions essencials comportarà ineficiència i un ús inadequat de recursos, minvant el valor dels documents salvaguardats i comprometent la credibilitat del programa.

Protecció dels documents vitals

Els documents, per naturalesa, solen ser únics i l'única manera d'assegurar-los és protegint-los. La base de la protecció és instituir i complir rigorosament les mesures preventives i les bones pràctiques per a la prevenció de desastres. Això s'ha tractat àmpliament a la secció de prevenció i mitigació del manual. El següent nivell de protecció s'aconsegueix assegurant els originals en llocs fora de perill de potencials perills o copiant els originals i emmagatzemant la còpia o original lluny del lloc de l'operació per a la qual s'ha dissenyat el programa de gestió d'emergències i preparació davant de desastres. La segona alternativa, coneguda com a 'dispersal', pot implementar-se parcialment a través de l'enviament de còpies durant el funcionament ordinari de l'organització.

A l'hora d'avaluar les opcions per protegir els documents d'arxiu vitals, és important tenir en compte la relació entre la protecció davant dels perills i el cost de la protecció, de manera que el cost de protegir els documents d'arxiu no superi el de les possibles pèrdues.

Com passa amb qualsevol instal·lació d'emmagatzematge de documents (digitals o impresos), les que s'utilitzen per emmagatzemar documents vitals han de complir unes normes bàsiques de conservació, accés i seguretat. Si l'original ha de ser immediatament accessible, la protecció *in situ* (en una caixa forta ignífuga, per exemple) pot ser la millor o l'única opció. Quan l'original del document sigui necessari per motius legals, pot ser necessari compulsar còpies davant de notari.

Les solucions de protecció de documents vitals poden diferir entre les diferents categories de documents vitals dins de l'organització. Per exemple, pot ser necessari fer còpies freqüents del sistema de gestió d'arxius per emmagatzemar-les en un altre lloc. Això implicaria eliminar la còpia existent com a part del procés de còpia i emmagatzematge de la nova còpia. Altres instruments de descripció, sigui en format digital o en paper. En cas de desastre, podrien ser

més útils en paper. També pot ser més eficaç o rendible tenir-ne la còpia en un format concret. Aquestes decisions dependran del risc, de la necessitat probable d'accedir al document i del funcionament de l'arxiu.

El mètode de protecció s'ha de registrar a l'inventari de documents vitals.

Documents vitals en format digital

Les operacions essencials per a la missió han estat i continuen sent una prioritat per a l'automatització, com ara els instruments de descripció arxivística. La majoria dels documents vitals d'una organització, sinó tots, s'hauran creat i existiran en sistemes informàtics. Encara que pugui semblar que els documents digitals es poden copiar fàcilment i les còpies es poden conservar de manera segura en un lloc diferent del centre de coordinació de l'entitat, el procés s'ha de gestionar amb cura. Els documents vitals en format digital s'han de sotmetre a un règim que garanteixi l'accés als fitxers i la seva utilització en cas d'emergència. Això requereix una estratègia o un pla que inclogui disposicions perquè el maquinari i el programari estiguin disponibles en cas d'emergència. La documentació sobre el sistema de documents i els documents, que proporciona metadades de contingut, context i estructura, així com les especificacions i manuals de desenvolupament, també han de ser accessibles. Això serà especialment important en el cas dels documents digitals més antics, ja que poden existir en còpies de seguretat, però l'organització pot no disposar de l'equip i els programes informàtics necessaris per llegir-los.

Si hi ha suport informàtic per a l'arxiu, hi haurà procediments que garanteixin la realització periòdica de còpies de seguretat. Això no obstant, en cas de desastre, els documents vitals s'han d'identificar i reconstituir fàcilment, per la qual cosa requereixen un procés a part. A l'hora de desenvolupar l'estratègia de protecció dels documents d'arxiu digitals vitals, l'equip de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres ha de col·laborar estretament amb els col·legues informàtics responsables de la ciberseguretat. Serà important seleccionar la instal·lació d'emmagatzematge digital i la ubicació per als documents vitals i el maquinari, programari i documentació relacionats. Pot ser un servei al núvol, un servidor gestionat per l'organització però en un lloc allunyat de l'activitat principal de l'arxiu, allotjat en un servei de tercers, o una solució diferent. S'ha de tenir en compte la rapidesa amb què es poden recuperar els documents. També pot ser una bona estratègia canviar el format de les còpies dels documents vitals per facilitar-ne la conservació i l'accés, per exemple, PDF de documents basats en text. En alguns casos, una impressió en paper pot ser la millor solució.

És crucial supervisar els canvis en l'estratègia informàtica de l'organització i com afecten qualsevol part de la plataforma informàtica i els documents creats i conservats als sistemes. A mesura que s'actualitzen i migren els sistemes, és important tenir en compte el possible efecte sobre els documents que ja s'han inclòs a l'estratègia de protecció de documents vitals. Encara que els documents vitals tendeixen a tenir un curt període de temps durant el qual són vitals, alguns ho seran durant prou temps per ser objecte de migració. Mentre que l'original resideix al sistema informàtic principal, la còpia d'emergència estarà fora de línia. Hi ha procediments per migrar la còpia d'emergència o tornar a copiar l'original migrat i transferir la còpia al

magatzem de documents vitals.

Procediments

El programa de protecció de documents vitals ha de desenvolupar i aplicar procediments operatius. Això garantirà que els documents vitals actuals de l'organització estiguin protegits degudament per poder recuperar-los en qualsevol moment en cas de desastre. Com ja hem comentat, l'inventari de documents vitals identifica els documents que s'han de protegir i registra el mètode de protecció seleccionat. En el cas dels documents protegits mitjançant còpia i transferència a un lloc d'emmagatzematge extern, els procediments han d'indicar:

- El nom de la persona/equip responsable de la protecció de la sèrie.
- Qui crea o fa les còpies.
- Amb quina freqüència (o en quin cicle) se'n fan còpies.
- Com enviar o transferir la còpia fora de les instal·lacions, o carregar-la a l'emmagatzematge digital adequat.
- Com documentar els documents enviats fora de les instal·lacions o carregats a l'emmagatzematge digital designat, per exemple:
 - etiquetatge per indicar el número, la data de transferència, la referència relativa a l'inventari de documents vitals, el departament d'origen
 - formularis de transferència
 - rebuts
- Què fer amb els documents vitals caducats.
- Com actualitzar l'inventari inicial de tots els documents vitals que es troben fora de les instal·lacions, mantenir-lo fora de perill però disponible per consultar-lo en cas d'emergència.
- Com accedir, tornar o reconstituir els documents vitals en cas d'emergència.

També hi ha d'haver procediments de seguretat que cobreixin tots els aspectes del funcionament del programa de protecció de documents vitals. El transport de còpies impreses des de la seu al magatzem extern ha de ser segur i els conductors han de signar l'entrada i la sortida. Si els documents són digitals, cal que hi hagi una seguretat digital equivalent. És molt important que les tasques rutinàries del programa de documents vitals, com ara la duplicació, l'enviament fora de les instal·lacions, l'inventari i la recuperació de documents vitals caducats, es duiguin a terme amb promptitud i diligència. Conserveu les modificacions juntament amb el document modificat, indiqueu que es tracta d'una còpia i, un cop preparada, destruiu els documents vitals d'acord amb el calendari de conservació de l'original.

Els procediments de protecció dels documents vitals s'han de documentar i conservar juntament amb les còpies de l'inventari de documents vitals.

Continuïtat de l'activitat

En cas de desastre, l'inventari de documents vitals i els procediments d'accés, recuperació o reconstitució dels documents vitals estaran disponibles com a part del

manual de gestió de desastres i de la documentació relacionada. El pla de gestió de desastres haurà previst la creació de llocs de treball per al personal i els voluntaris que facin tasques que requereixin documents vitals. El programa de documents vitals s'inscriu en el marc de la gestió d'emergències i preparació davant de desastres de la institució arxivística.

Manteniment i auditoria del programa

L'inventari de documents vitals s'ha de revisar periòdicament, almenys una vegada a l'any, per garantir que els documents segueixen sent vitals i afegir-ne de nous quan sigui necessari. També calen procediments d'auditoria per garantir que els responsables de custodiar els documents vitals compleixen eficaçment les seves responsabilitats.

Annex E: Exemple de quadern de desastres

Extractes d'un diari de desastres escrit per Emilie Gagnet Leumas durant les tasques de rescat dels documents eclesiàstics després de l'huracà Katrina a Nova Orleans, Louisiana, el 2005. Encara que aquestes notes puguin semblar críptiques, van proporcionar una gran quantitat d'informació [com s'indica als comentaris intercalats i en cursiva] que va aportar tant documentació com records a l'escriptor quan se'l va entrevistar posteriorment sobre les col·leccions i les tasques de salvament. El text reproduïx les paraules exactes i inèdites de l'autora extretes del seu quadern.

14 de setembre de 2005 (viatge a Nova Orleans per recuperar els documents de l'arxidiòcesi de Nova Orleans, notes de treball)

Vaig sortir de Baton Rouge a les 6:30 des *Catholic Life Center*, vaig travessar el pont Sunshine, vaig agafar la LA 3127 a través de Vacherie, vaig creuar el pont Luling, vaig agafar la River Road a Kenner, punt de control de la Guàrdia Nacional a Kenner, vaig anar a l'Hospital Ochsner, em van vacunar, va agafar la River Road fins a Oak Street, dos punts de control més, vaig arribar a Carrollton Ave. i Walmsley a l'edifici d'administració de l'arxidiòcesi de Nova Orleans.

[Encara que aquesta informació pugui semblar mundana, documentar com entrar a la ciutat va esdevenir una informació fonamental per a altres persones que volien entrar per recuperar materials del patrimoni cultural. Les carreteres estaven bloquejades amb runa, els punts de control de la Guàrdia Nacional exigien documents d'identificació al personal i l'hospital estava vacunant gratuïtament contra la febre tifoide i el tètanus les persones que entraven a la ciutat durant la fase de resposta].

Els treballadors del camió de mudances i els materials recuperats i embalats al camió de mudances.... aniran a *Diocese of Baton Rouge Archives* per ser custodiats.

[Així es documentava on anava el material cultural per a la seva custòdia.]
Notre Dame Seminary Library

Col·lecció de llibres rars exposada a la contaminació biològica, però sense signes visibles de floridura a la col·lecció. El material aïllat, ficat a la meua furgoneta personal i no a la de la mudança, anirà a la LSU Hill Memorial Library per triar-lo i vigilar l'aparició de floridura. Espero que aquests llibres estiguin bé, ja que hi ha una Bíblia que només n'hi ha quatre al món: Segle XV, imprès en llatí i grec.

[Es documentava així el transport de llibres rars a la biblioteca universitària per a la seva observació. També va documentar l'exposició a la floridura i la indicació que no hi havia floridura visible en aquell moment.]

Old Ursuline Convent in the French Quarter

Em va disgustar veure que una de les xemeneies havia caigut, colpejant les canonades del sistema d'aspersors, rebentant-les, cosa que va abocar aigua a l'edifici durant 8-12 hores. Hi havia proliferació de fongs activa en diverses zones. Les col·leccions i els objectes estan en perill. Empaquetem retrats de bisbes i moltes caixes per traslladar-les a Baton Rouge.

[Això documenta com l'edifici estava malmès i la proliferació de fongs era evident. També assenyalava com s'embalaven i traslladaven els retrats.]

Després d'un dia sencer de feina, entrem a la St. Mary's Chapel per veure si hi havia danys. Hi havia alguns danys per aigua al terra de marbre. La teulada sembla que té goteres. Sorprenentment, la capella seguia fent olor d'església i no de la floridura de la resta de l'edifici. Que estrany... En David va obrir el sagrari i hi havia un copó amb la Sagrada Eucaristia. Trobem aigua i ens rentem les mans. Vam recitar el pàrenostre i ens van dir que en consumíem tants com poguéssim, tan reverentment com poguéssim. Crec que en vaig prendre 25. En aquell moment no se sentia res, només estàvem els cinc drets al voltant de l'altar celebrant l'Eucaristia. A fora tampoc hi havia gaire soroll, llevat dels helicòpters que continuen volant en missions de rescat. Crec que mai no he tingut una experiència espiritual tan profunda. Ho recordaré sempre.

[Això il·lustra com n'és de personal i emotiu el treball per al personal i els voluntaris.]

13 d'octubre del 2005 (notes de treball)

Hem rebut molts dels registres sacramentals de les esglésies de Nova Orleans, però avui hem rebut el pitjor fins ara: 13 llibres d'actes sacramentals (llibres de baptisme, primera comunió, confirmació, matrimoni i enterrament) de Françoise-Xavière Cabrini (avinguda de París).

Els llibres estaven ficats en bosses d'escombraries de plàstic i l'olor de claveguera seguia sent forta. Encara estan humits, fan olor de claveguera i de floridura.

Amb ulleres protectores, guants i màscares, l'Ann i jo vam fer el següent als registres:

1r bany: esbandim els llibres en aigua tèbia per eliminar el fang. Les tapes van caure i altres les vam treure.

2n i 3r bany en aigua freda .

Els llibres es van col·locar en suports de plàstic per escórrer-los.

Es van tallar les enquadernacions i es va separar el llibre en paquets de 2 plecs cadascun. Es van marcar carpetes sense àcid amb un retolador negre per indicar el llibre i l'ordre. Cada carpeta contenia 2 plecs (unes 20 pàgines).

Les carpetes es van col·locar en caixes de 1,25 peus cúbics.

Les caixes es van emportar a la LSU Hill Memorial Library, on es van ficar en bosses dobles en un congelador a temperatures sota zero (-20 graus).

[Aquests llibres es van rebre 6 setmanes després que l'huracà Katrina afectés la zona de Nova Orleans. Il·lustra com el personal d'intervenció immediata van embalar els objectes i els van deixar sense cap tractament. Sorprenentment, els llibres encara es conservaven i moltes de les anotacions sacramentals seguien sent llegibles gràcies a la tinta permanent. Observeu la profunditat de la informació sobre com es van processar els llibres abans d'enviar-los al congelador.]

3 de novembre de 2005 (notes de treball)

Per fi rebem els registres sacramentals de l'església de St. Dominic (avinguda Harrison) Encara estan mullats i han estat a la cambra cuirassada de l'església des de la inundació. Els llibres estaven tan inflats per l'aigua que van caldre diversos intents (trepants, palanques, força bruta, etc.) per extreure'ls de la cambra cuirassada. Els enviem a la Universitat Estatal de Louisiana per congelar-los.

[Aquests llibres es van recuperar més de dos mesos després de la catàstrofe. Il·lustra que les tasques de salvament poden tenir lloc molt de temps després de la catàstrofe, fins i tot quan el material s'ha mullat.]

Encara que això només és una mostra dels escrits d'un diari de desastres, cal assenyalar que la informació documentava el que passava amb el material cultural tal com ho rebia l'equip de salvament. Descriu els esforços de l'equip de salvament quan van anar a la zona, així com el moment que van rebre el material i l'estat en què es trobava.

Annex F: Ús dels quaderns als informes sobre desastres

És important que la institució arxivística documenti el tractament donat al material d'arxiu. Aquesta informació contribuirà als tractaments posteriors i a qualsevol altra necessitat de preservació i conservació. Vet aquí una part de l'informe d'Emilie Gagnet Leumas que descriu el tractament donat als documents recuperats després de l'huracà Katrina i que utilitza la informació del seu diari de desastres del 2005.

El procés

Els documents inundats es valoraven a mesura que arribaven. El personal de *Baton Rouge Archives* va investigar les bones pràctiques de recuperació de documents humits basant-se en la bibliografia disponible. Les decisions es van prendre cas per cas a causa de la diversa gravetat dels documents malmesos. Els danys anaven des de brutícia i la proliferació de fongs fins a contaminació per estar submergits en aigua estancada i fang durant diverses setmanes. Alguns havien estat "tractats" allà mateix per sacerdots que intentaven minimitzar els danys. Per tant, es requerien diferents nivells de procediments de recuperació. En la menor de les situacions extremes (és a dir, brutícia i proliferació de fongs), els llibres s'empaquetaven, etiquetaven i enviaven al congelador... En els casos més extrems, es retiraven les cobertes i llibres s'esbandien en diverses tandes d'aigua neta, es posaven a assecar al sol, se separaven per agrupacions i, tot seguit, es plegaven, etiquetaven, embalaven i enviaven al congelador. La congelació va matar la proliferació de fongs, va endarrerir-ne el creixement i va donar temps als arxivistes a conservar els documents en quantitats raonables.

Es van sol·licitar subvencions a la National Endowment for the Humanities per a fons d'emergència destinats a restaurar els documents malmesos. Es va sol·licitar una subvenció d'emergència al NEH per a les despeses de lloguer i es va fer un estudi de viabilitat per decidir com continuar. Es va prendre la decisió de conservar els arxius internament, en lloc de subcontractar-los al NEDCC o a una altra institució. Es van estudiar les necessitats d'espai i es va elaborar una llista de materials.

S'ha habilitat una sala de conservació dins del Catholic Life Center, en una antiga aula, per donar cabuda a les necessitats de recuperació dels documents humits. Elaine S., conservadora de col·leccions especials, va visitar el personal de l'arxiu i els va orientar per muntar la sala de conservació. El terra es van cobrir amb [làmines de plàstic] i lona per evitar que la proliferació de fongs penetrés a la moqueta. Després de controlar la sala durant diversos dies, es va registrar una temperatura mitjana de graus²⁴ i una humitat mitjana del 40 %. Aquests valors es van considerar adequats per assecar els materials. Es va encendre el deshumidificador i es va instal·lar un monitor de temperatura i humitat abans de treure els documents del congelador. Es van muntar estacions al voltant de la sala i es van etiquetar per emmagatzemar subministraments. Ventiladors en diversos cantons proporcionaven ventilació creuada. Les taules estaven cobertes de paper. Es van utilitzar totes les superfícies de la sala per col·locar materials sobre les caixes de Pepsi bolcades. Els subministraments essencials incloïen un aspirador amb filtre HEPA®, safates d'assecatge, ventiladors, raspalls, màscares i guants. Alguns materials van ser donacions d'empreses locals, entre ells un rotlle sencer de paper de diari en blanc de [la impremta local], tallat i utilitzat per intercalar pàgines humides, i safates de plàstic per facilitar la circulació de l'aire.

²⁴ 72° Fahrenheit són 22,22° Celsius.

Es va establir contacte amb Graduate School of Library and Information Science (SLIS), per cercar voluntaris que ajudessin a instal·lar l'espai temporal i col·laboressin en el procés de conservació. Diversos professors de la SLIS [universitat] van animar els estudiants a aprofitar aquesta oportunitat única d'aprenentatge i ajudar al projecte. Es va reunir un equip de voluntaris i les obres van començar a principis de novembre. Al principi, la major part del treball consistia a assecat i netejar els arxius de l'església.

Les caixes es van treure del congelador, es van traslladar a la sala de conservació, es van deixar a l'embolcall de plàstic i es van deixar descongelar entre 24 i 48 hores. Un cop descongelats, els documents es van desembolicar i es van col·locar en safates d'assecatge. A continuació, es van obrir els documents i, en funció del grau d'humitat, es van intercalar les pàgines, individualment o en grups, perquè absorbissin l'aigua. A mesura que avançava el procés l'assecatge, les pàgines individuals podien separar-se millor i intercalar-se amb paper de diari en blanc que funcionava com a paper assecant per eliminar la humitat. Els llibres es giraven cada poques hores i el paper de diari es canviava quan se saturava. Al voltant de la sala hi havia caixes amb trossos de paper de diari en blanc en diferents fases d'assecatge, ja que es reutilitzava fins que s'embrutava massa. Un cop secs, es va retirar el paper de diari i es van examinar les pàgines per veure si encara tenien floridura o brutícia. Es raspallava la brutícia, es col·locava el material no florit en carpetes sense àcid i s'etiquetava. Per eliminar la floridura es van utilitzar diversos mètodes, com el raspallat i l'aspiració. Tots els documents es van tornar a guardar en carpetes sense àcid, es van etiquetar, es van lligar amb cinta adhesiva i es van tornar a ficar en caixes.

A més d'ocupar-se dels documents eclesiàstics, també es van adquirir deu caixes de documents acumulatius d'alumnes d'una escola que va patir inundacions greus. Aquests documents van ser embalats per treballadors contractats poc després de la tempesta. Van romandre en bosses de plàstic tipus escombraries durant més de cinc mesos, fins a mitjans de febrer. Sorprenentment, gran part de la informació dels documents era rescatable.

Els problemes

La recuperació d'aquests documents plantejava diversos problemes que no s'abordaven específicament a la bibliografia disponible. L'ús de tinta de qualitat inferior feia que s'esborrés la informació de pàgines senceres, de vegades de llibres sencers.

Un altre problema era la presència de diversos trossos de paper, incloses notes adhesives abandonades als llibres, que tacaven les pàgines de diversos colors. Fer un seguiment dels documents en paper inserits també era un autèntic problema. L'adhesiu sota les llengüetes dels índexs dels llibres de vegades es dissolia, enganxant les vores dels papers. Els clips i grapes rovellats actuaven com a agents corrosius que corroïen el paper a què estaven units o creaven taques permanents d'òxid. La presència de corrector [corrector líquid], que de vegades semblava funcionar com a adhesiu, dificultava molt la separació de les pàgines. Cal anar amb compte que els documents no s'assequin massa de pressa, sobretot si no s'han separat les pàgines, ja que tendeixen a enganxar-se com si estiguessin encolades. Els expedients escolars incloïen qualificacions d'exàmens en adhesius que, una vegada secs, començaven a aixecar-se i plantejaven un repte de coincidència. Es van utilitzar barres de cola per tornar a enganxar-les. L'olor dels documents contaminats i humits era insuportable per a molts membres del personal, i els al·lèrgics ni tan sols podien entrar a la sala.

Avaluació

Els voluntaris van ser el principal actiu del procés de conservació. Durant cinc mesos s'han registrat 114,25 hores de voluntariat. El personal dels arxius diocesans va aportar 124,4 hores en espècie, a més de conservar els materials humits, van coordinar el projecte i van reclutar voluntaris. Es van recuperar 36,25 peus cúbics de documents. Els tipus de materials guardats inclouen llibres sacramentals, documents d'estudiants, documents del cementiri, butlletins parroquials, actes del consell escolar, correspondència, documents legals i financers i objectes sagrats.

Per a un ús futur, aquests documents sacramentals seran microfilmats. Els originals es retiraran als fitxers i es faran còpies de treball que es lliuraran a les parròquies. Els expedients escolars es microfilmaran o digitalitzaran i els originals es destruiran d'acord amb la política **arxidiocesana**.

Molts dels mètodes de conservació utilitzats es van descobrir per assaig i error. Com que gairebé no hi ha res escrit sobre el que cal fer en una situació de salvament d'aquesta magnitud, el personal va haver de renunciar a la intuïció personal i de vegades utilitzar mètodes poc ortodoxos per netejar i desar els materials. Rentar el paper que ja havia estat submergit durant diverses setmanes i treure les cobertes dels llibres per facilitar el procés d'assecatge i impedir l'aparició de proliferació de fongs eren tècniques que fins aleshores la teoria acceptada no hi havia donat suport. Encara que el procés va ser llarg i de vegades tediós, la importància de rescatar aquests materials per a un ús futur pesa més que els aspectes negatius. Aquests documents expliquen ara dues històries, la primera és la història del poble catòlic de Nova Orleans escrita a les pàgines d'aquests llibres. L'altra història s'explica en les taques, olors i marques d'aigua que impregnen els documents, i això és una cosa que mai no s'ha d'oblidar i no es pot perdre.

Aquest informe del 2006 documenta el que ha passat, com es va tractar el material i quines lliçons es van aprendre. Reconeix el mèrit dels molts voluntaris, especialment estudiants universitaris i professors que van passar hores intercalant material humit. El seu treball va ser reconegut com a factor important en l'esforç de salvament. Encara que documentar accions i decisions pugui semblar un acte tediós, explica una història per si mateix. Proporciona informació dècades després que pot ajudar l'entitat en la seva futura planificació de gestió de desastres.

Annex G: Formularis

Aquests formularis també estan disponibles en un document separat de Microsoft Word per facilitar-ne l'ús i l'adaptació. Es poden imprimir lliurement, dividir, copiar, tallar i enganxar o adaptar de qualsevol altra manera que convingui millor a les necessitats dels lectors i les seves institucions arxivístiques.

Els formularis que figuren en aquest annex són:

- Formulari A: Arxius locals i procediments Formularis de revisió i llistes de comprovació
- Formulari B: Taules d'identificació d'amenaques i de classificació de la gravetat
- Formulari C: El mètode d'avaluació de la significació
- Formulari D: Taules d'actuació en cas d'emergència i desastres
- Formulari D: Llista de control de la caixa de subministraments per a desastres
- Formulari E: Subministraments addicionals per a desastres
- Formulari F: Registre d'avaluació de danys a l'espai d'emmagatzematge d'arxius
- Formulari G: Registre d'avaluació de danys al fons d'arxiu
- Formulari H: Formulari de documentació de caps de transport
- Formulari I: Formulari de llista de comprovació del contingut del manual de gestió de desastres

Formulari A: Arxius locals i procediments Formularis de revisió i llistes de comprovació

Els fons d'arxiu				
Característiques dels instruments de descripció:				
Informació del registre d'ubicació:				
Suport físic	S/N	Embalatge	Ubicació	Notes
Paper				
Pergamí				
Cotó				
Escorça				
Altres suports físics utilitzats per als documents de text				
Impressions fotogràfiques				
Transparències fotogràfiques				
Negatius en placa de vidre				
Acetats				
Nitrat d'argent				
Altres formes de processos fotogràfics				
Pel·lícula				
Pel·lícula magnètica				
Altres formes d'enregistrament de pel·lícules				
Àudio magnètic				
Altres formes d'enregistraments d'àudio				
Discos compactes				
Disquets				
Discos durs				
Altres formes de mitjans digitals				
Altres				

Revisió interna de les instal·lacions dels arxius

Adreça:

Plànols de planta:

Zona d'emmagatzematge en revisió (ompli un formulari diferent per a cada espai):

Factor	Descripció	Riscos potencials	Notes
Estructura			
Estat dels acabats			
Sostres			
Parets			
Portes			
Finestres/claraboies			
Endolls elèctrics			
Serveis elèctrics			
Canonades d'aigua			
Canonades de gas			
Sistemes de calefacció, ventilació i aire condicionat			
Sistema de detecció d'incendis			
Sistema d'extinció d'incendis			
Sistema de detecció d'aigua			
Alarmes de seguretat			
Escombraries			
Neteja			
Gestió de plagues: fongs, insectes, rosegadors, ocells, ratpenats			
Tipus de prestatgeria (material, mòbil, estàtica), prestatge més baix del terra, res al prestatge superior			
Material sense arxivar			
Accés a la zona d'emmagatzematge o dins d'ella			
Projectes de construcció previstos			

Probabilitat de trasllats			
Altres			

Revisió externa de les instal·lacions dels arxius

Adreça:

Plànols de l'edifici:

Factor	Descripció	Riscos potencials	Notes
Adreça			
Estat de l'edifici			
Humitat			
Feines de construcció/estructura física			
Tipus de teulada			
Estat de la teulada			
Canalons, baixants			
Drenatges			
Portes			
Finestres			
Entorn/veïnat			
Urbà o rural?			
Qui comparteix l'edifici?			
Qui són els veïns immediats?			
Qui es troba en un radi d'1 bloc?			
Qui es troba en un radi de 3 illes?			
Qui es troba a un radi de 3 a 4 km?			
Quina és la infraestructura, accés per carretera, serveis d'electricitat/aigua/telèfon?			
Quines són les estadístiques i els índexs de delinqüència?			
Ones de ràdio/camps magnètics			
Rius o masses d'aigua			
Perills d'incendi			
Carreteres, ponts, vies fèrries			
Arbres i paisatgisme			
Huracà, tornado o zona d'huracans			
Zona sísmica			
Volcà proper			
Accés dels serveis d'emergència i al personal d'intervenció immediata			
Altres			

Revisió de la seguretat

Adreça:

Plànols de planta:

Informació de totes les àrees objecte de revisió:

Factor	Procés	Autoritat	Notes
Iniciació i formació del personal			
Accés a les instal·lacions			
Accés a l'edifici			
Portes			
Finestres			
Accés del personal			
Accés dels investigadors			
Accés dels voluntaris			
Accés general de visitants			
Moll(s) de càrrega			
Magatzems			
Sala de lectura/investigació			
Espai(s) d'exposició			
Zones de processament			
Oficines del personal			
Sala(es) del personal			
Banys			
Pràctiques de tractament d'arxius			
Accés a la sala de servidors			
Prestació de serveis al núvol			
Noms d'usuari, contrasenyes i perfils d'accés			
Tallafocs			
Programari antivirus i antimalware			
Programes de còpia de seguretat			
Programari de prevenció de pèrdua de dades (DLP)			
Procediments de seguretat per a ordinadors portàtils i dispositius portàtils			
Altres			

Llista d'equipament			
Equipament	Hi ha existències ?	Comanda	Notes
Guants			
Roba de protecció (granotes, davantals, botes de goma, etc.)			
Escales			
Carros			
Galledes			
Pals de fregar			
Impressores portàtils			
Portàtils			
Tisores			
Cinta de tela			
Cordill			
Lona de plàstic			
Bosses de plàstic			
Blocs de notes			
Etiquetes			
Llapis			
Bolígrafs			
Material assecant			
Draps			
Esponges			
Llanternes/torxes			
Benes			
Agulles			
Caixes d'embalatge amb tapa			
Caixes d'embalatge sense tapa			
Equip de primers auxilis			

Formulari B: Taules d'identificació d'amenaçes i de classificació de la gravetat

Desastres naturals				
Amenaça	Probabilitat	Gravetat	Notes	Prevenció / mitigació
Terratrèmols				Una vigilància constant, un bon manteniment periòdic i una planificació eficaç de la resposta ràpida i el salvament reduiran les conseqüències adverses de les desastres naturals.
Erupcions volcàniques				
Huracans				
Inundacions, trencament de preses				
Llamps				
Vent fort				
Tornados				
Ciclons				
Tempestes de gel				
Pedra				
Sequera				
Pluja forta				
Proliferació de fongs				
Insectes				
Rosegadors				
Neu				
Altres				

Avaria o mal funcionament de l'edifici o l'equipament				
Amenaça	Probabilitat	Gravetat	Notes	Prevenició / mitigació
Goteres a la teulada				Es poden prevenir mitjançant la inspecció, el manteniment i les tasques de neteja, que redueixen el perill d'incendis i danys causats per l'aigua.
Canonades trencades				
Cablejat defectuós o interruptors				
Maquinària defectuosa i equipament				
Calefacció espatllada o sistemes de refrigeració				
Electrònica espatllada i sistemes de seguretat				
Talls elèctrics i avaries				
Incendis químics				
Camps magnètics				
Altres				

Acció humana malintencionada				
Amenaça	Probabilitat	Gravetat	Notes	Prevenció / mitigació
Incendi provocat				Unes mesures de seguretat adequades poden reduir aquestes amenaces.
Vandalisme				
Amenaça de bomba				
Tirador actiu				
Robatori				
Accident				
Pandèmia				
Terrorisme				
Guerra				
Altres				

Errorls humans i negligència				
Amenaça	Probabilitat	Gravetat	Notes	Prevenió / mitigació
Cigarret mal apagat				La formació regular dels empleats, la supervisió adequada i una sensibilitat constant davant dels perills potencials redueixen les possibilitats de catàstrofe.
Finestra oberta				
Estufa desatesa				
Emmagatzematge negligent de productes químics inflamables				
Prémer una tecla d'ordinador per error				
Manca de cura en la seguretat informàtica (mala elecció/control de contrasenyes, distracció amb els dispositius portàtils)				
Fallada de tancament				
Mala manipulació dels materials d'arxiu				
Altres				

Tecnologia				
Amenaça	Probabilitat	Gravetat	Notes	Prevenció / mitigació
Hacking o ciberterrorisme				La seguretat de l'accés als ordinadors, els tallafocs, la protecció contra virus i els programes maliciosos, els procediments de seguretat dels ordinadors portàtils, els sistemes de còpies de seguretat i les estratègies de conservació digital ajudaran a protegir l'organització dels riscos.
Caiguda del servidor				
Interrupció de la xarxa				
Obsolescència				
Altres				

Formulari C: El mètode d'avaluació de la significació

Aquest formulari s'ha extret de la recomanació 24 del document de PARBICA, "Recordkeeping for Good Governance Toolkit: Assessing Significant Records in Archival Holdings". Proporciona el procés pas a pas per avaluar la importància tant dels documents individuals com de les col·leccions en conjunt. Tingueu en compte que està pensat per al seu ús com a part de la planificació de com respondre a un desastre, no com una cosa que s'hagi de fer o es pugui fer a mesura que es desenvolupa el desastre. Ha de servir per avaluar amb antelació la importància relativa i la prioritat dels diferents fons d'arxiu, per facilitar l'organització del trasllat o tractament en el moment d'un desastre.

Val la pena llegir les recomanacions completes de PARBICA sobre l'avaluació dels documents significatius als fons d'arxius abans de redactar la declaració de significació dels vostres arxius.

Mètode d'avaluació de documents individuals	Mètode d'avaluació de les col·leccions
<p>Aquest mètode és el més adequat per avaluar un únic document. Pot ser que aquest únic document tingui una importància especial per a la vostra col·lecció o que es proposi per a un document.</p>	<p>Sovint és poc pràctic avaluar registres individuals a causa de la limitació de recursos; per això, moltes organitzacions prefereixen avaluar una col·lecció en el seu conjunt o una part d'aquesta</p>
<p><i>Pas 1: Intercalar</i></p> <p>Reunir tota la informació sobre el document, inclosa la seva història, quan va entrar a la col·lecció, qualsevol nota al respecte, material de referència, detalls sobre col·leccions relacionades.</p>	<p><i>Pas 1: Intercalar</i></p> <p>Recopilar documents i informació sobre la història i el desenvolupament de la col·lecció, que poden incloure publicacions sobre la col·lecció, notes d'adquisició, històries publicades, documents oficials.</p>
<p><i>Pas 2: Recerca</i></p> <p>Investigueu la història i la procedència del document, per exemple, quan es va crear, qui el va crear, notes sobre la propietat i l'ús, investigació històrica general.</p>	<p><i>Pas 2a: Recerca</i></p> <p>Investigueu la història de la col·lecció. Pot incloure detalls sobre com es va desenvolupar la col·lecció i per part de qui, i qualsevol documentació relativa a com la col·lecció reflecteix les pràctiques de recopilació.</p> <p><i>Pas 2b: Revisió</i></p> <p>Reviseu l'abast i els temes de la col·lecció i com es relaciona la col·lecció amb els temes clau.</p>

Mètode d'avaluació de documents individuals	Mètode d'avaluació de les col·leccions
<p><i>Pas 3: Consulta</i></p> <p>Consulteu els donants, antics propietaris i persones interessades o coneixedores del document d'arxiu. Durant el procés de consulta, recordeu fer preguntes sobre la procedència i el context del document d'arxiu, la seva creació, ús i significat, i documenteu les respostes per a futures consultes.</p> <p>Preneu notes que us ajudin a preparar la declaració d'importància.</p>	<p><i>Pas 3: Consulta</i></p> <p>Consulteu amb persones que coneguin la col·lecció, com ara donants, experts, personal i grups d'interès de la comunitat. Com a part de la consulta, parleu amb les persones per a les quals la col·lecció és important sobre per què té tant de valor. Una opció pot ser celebrar un acte i animar la gent a parlar de la col·lecció, la història, el valor social i el significat. Preneu notes que us ajudin a preparar la declaració d'importància.</p>
<p><i>Pas 4: Exploració</i></p> <p>Examineu el context de l'enregistrament i penseu com es relaciona amb temes i desenvolupaments històrics més amplis. Considereu la seva finalitat i ús en el context de la seva època i lloc.</p>	<p><i>Pas 4: Exploració</i></p> <p>Examineu el context de la col·lecció en termes de la seva història, desenvolupament i identitat dins de la comunitat en general. Considereu si els patrons històrics han influït en la col·lecció, i si està associada a un lloc i una època.</p>
<p><i>Pas 5: Anàlisi</i></p> <p>En aquest pas s'examina i es descriu l'expedient anotant-ne l'aspecte, l'estat, els materials, el disseny i la reparació.</p>	<p><i>Pas 5: Anàlisi</i></p> <p>Examineu i descriuiu l'estat de la col·lecció, observant especialment si hi ha aspectes que requereixin atenció.</p>
<p><i>Pas 6: Comparació</i></p> <p>Compareu el document amb altres de similars, per veure si és comparable. Consulteu els llocs web d'altres fitxers per veure si tenen documents similars, i consulteu llibres de referència i col·legues experts.</p>	<p><i>Pas 6: Comparació</i></p> <p>Compareu la col·lecció amb col·leccions similars per determinar en què es diferencia o s'assembla a col·leccions comparables. Identifiqueu els punts forts i les característiques de la col·lecció.</p>
<p><i>Pas 7: Identificació</i></p> <p>Identificar les relacions entre els llocs, les persones i el document d'arxiu, que poden incloure la ubicació de la seva creació, l'entorn o els documents d'arxiu relacionats del mateix propietari o organització.</p>	<p><i>Pas 7: Identificació</i></p> <p>Identificar les relacions entre els llocs, les persones i la col·lecció, que poden incloure la ubicació de la col·lecció, l'entorn o les col·leccions relacionades en altres organitzacions.</p>

Mètode d'avaluació de documents individuals	Mètode d'avaluació de les col·leccions
<p><i>Pas 8: Avaluació</i></p> <p>Un cop recopilada la informació de suport, es pot començar a avaluar la importància en funció dels criteris principals: històric, artístic o estètic, potencial científic o de recerca, i social o espiritual. A continuació, podeu determinar el grau d'importància mitjançant l'avaluació d'acord amb els criteris comparatius: procedència, raresa o representativitat, estat o integritat i capacitat interpretativa.</p>	<p><i>Pas 8: Avaluació</i></p> <p>Un cop recopilada la informació de suport, es pot començar a avaluar la importància en funció dels criteris principals: històric, artístic o estètic, potencial científic o de recerca, i social o espiritual. A continuació, podeu determinar el grau d'importància mitjançant l'avaluació d'acord amb els criteris comparatius: procedència, raresa o representativitat, estat o integritat i capacitat interpretativa.</p>
<p><i>Pas 9: Escriptura</i></p> <p>Escriviu la declaració d'importància seguint els punts següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumir els valors i el significat del document segons els criteris del pas 8. • Remetre's a les notes fetes a cada pas anterior. • Explicar com i per què el document és significatiu. • Signar i datar l'avaluació. • Enumeració de referències i fonts de recerca. • Agraïment als qui han contribuït al procés d'avaluació d'importància. 	<p><i>Pas 9: Escriptura</i></p> <p>Escriviu la declaració d'importància seguint els punts següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resumir el valor i el significat de la col·lecció segons els criteris del pas 8. • Remetre's a les notes fetes a cada pas anterior. • Explicar com i per què la col·lecció és important. • Signar i datar l'avaluació. • Enumeració de referències i fonts de recerca. • Agraïment als qui han contribuït al procés d'avaluació d'importància.
<p><i>Pas 10: Acció</i></p> <p>En aquest darrer pas s'enumeren totes les recomanacions i les accions derivades de l'avaluació de la importància. Entre elles hi podrien haver noves investigacions, necessàries per a la conservació. Aquestes mesures també us serviran per planificar l'actuació en cas de desastre</p>	<p><i>Pas 10: Acció</i></p> <p>En aquest darrer pas s'enumeren totes les recomanacions i les accions derivades de l'avaluació de la importància. Entre elles hi podrien haver noves investigacions, necessàries per a la conservació. Aquestes mesures també us serviran per planificar l'actuació en cas de desastre</p>

Formulari D: Accions de resposta a emergències i desastres

Desastres naturals			
Causa	Danys resultants	Resposta	Requisits
Terratrèmols			
Erupcions volcàniques			
Huracans			
Inundacions, trencament de preses			
Llamps			
Vent fort			
Tornados			
Ciclons			
Tempestes de gel			
Pedra			
Sequera			
Pluja forta			
Proliferació de fongs			
Insectes			
Rosegadors			
Neu			
Altres			

Avaria o mal funcionament de l'edifici o l'equipament			
Causa	Danys resultants	Resposta	Requisits
Goteres a la teulada			
Canonades trencades			
Cablejat/interruptors defectuosos			
Maquinària i equipament defectuosos			
Sistemes de calefacció/refrigeració avariats			
Sistemes electrònics de seguretat avariats			
Talls i apagades elèctriques			
Incendis químics			
Camps magnètics			
Altres			

Acció humana malintencionada			
Causa	Danys resultants	Resposta	Requisits
Incendi provocat			
Vandalisme			
Amenaça de bomba			
Tirador actiu			
Robatori			
Accident			
Pandèmia			
Terrorisme			
Guerra			
Altres			

Errorrs humans i negligència			
Causa	Danys resultants	Resposta	Requisits
Cigarret mal apagat			
Finestra oberta			
Estufa desatesa			
Emmagatzematge negligent de productes químics inflamables			
Prémer una tecla d'ordinador per error			
Manca de cura en la seguretat informàtica (mala elecció/control de contrasenyes, distracció amb els dispositius portàtils)			
Fallada de tancament			
Mala manipulació dels materials d'arxiu			
Altres			

Tecnologia			
Causa	Danys resultants	Resposta	Requisits
Hacking o ciberterrorisme			
Caiguda del servidor			
Interrupció de la xarxa			
Obsolescència			
Altres			

Formulari E: Llista de comprovació de la caixa de subministraments per a desastres

- Contenedor de residus de 76 litres amb tapa, preferiblement amb rodes, per guardar els subministraments.
- Galledes
- Guants de plàstic d'un sol ús
- Indumentària de seguretat (granotes, davantals, botes de goma, etc.)
- Llanternes/torxes i piles de recanvi (cal comprovar periòdicament si estan carregades i substituir-les).
- Terminals de ràdio bidireccionals
- Tisores
- Ganivets/ganivetes
- Cinta de tela
- Cordill
- Cinta aïllant
- Cinta adhesiva
- Lona de plàstic (1 mm)
- Bosses de plàstic
- Blocs de notes
- Etiquetes
- Articles d'escriptura: retoladors vermells i verds i impermeables, bolígrafs, llapis, llapis de greix
- Tovalloles de paper i material assecant
- Material absorbent (draps)
- Esponges
- Benes
- Agulles
- Higròmetres i termòmetres
- Mesuradors d'humitat de l'aigua
- Tovalloltes desinfectants
- Equip de primers auxilis

Formulari F: Subministraments per a desastres

Altres subministraments més especialitzats emmagatzemats a l'arxiu

- Davantal, cautxú
- Taulers d'enquadernació
- Suport de llibres
- Caixes
- Cordó elàstic
- Gomets
- Desinfectant
- Goma d'esborrar, goma sintètica
- Llanternes/torxes
- Guants de cotó
- Guants d'un sol ús
- Guants de goma
- Llapis de greix
- Assecadors de cabells
- Mesurador d'humitat (per a llibres)
- Fil de pescar de niló monofilament
- Paper assecant
- Carretó de llibres
- Càmera
- Enregistradors de dades
- Deshumidificador petit
- Paper, reglat
- Paper, paper de premsa sense imprimir
- Paper encerat
- Bolígrafs
- Retoladors impermeables
- Bosses de plàstic
- Pel·lícula/làmina de polièster o PET (3 mil o més gruixuda) - p. ex. Mylar® làmines de polietilè
- Corda
- Tisores
- Material absorbent (draps) o raspalls suaus
- Esponges
- Llana d'acer extrafina
- Cinta, dispensador
- Cinta adhesiva

- Cinta, filament
- Tovallols de paper
- Ganivets/ganivetes
- Peses

Llista de subministraments per al manteniment d'edificis

- Escombres
- Pals de fregar i cubells
- Cubells d'escombraries de plàstic de 200 litres
- Carretons
- Llums d'emergència
- Extensors de cable
- Ventiladors
- Eines manuals
- Carretons de mà
- Palets i portapalets
- Generadors portàtils
- Pales
- Mànegues i fonts d'aigua
- Aspiradora en humit/sec

Formulari G: Registre d'avaluació de danys a l'espai d'emmagatzematge d'arxius

Ubicació/nom:	
Descripció del dany:	
Estat del mobiliari:	
Mesures adoptades:	
Necessitats de reparació/reembalatge:	
Pàgina 1 de 2	

Informació dels documents emmagatzemats en aquesta ubicació		
Formulari d'avaluació de danys de referència/arxiu	Suport	Situació/necessitats
Assessor:		Data:
Acció		
Arxiver en cap:		Data:
Pàgina 2 de 2		

Formulari H: Registre d'avaluació de danys al fons d'arxiu

Número de formulari:	
Títol, referència o número de caixa:	
Mitjà:	Estat de l'embalatge:
Descripció del dany:	
Necessitats de tractament, reparació o conservació	
Assessor:	Data:
Acció	
Arxiver en cap:	Data:

Formulari I: Formulari de documentació de caps de transport

Per al seguiment i documentació dels danys, el tractament i el trasllat del material d'arxiu danyat després de desastres i emergències. Ompliu un formulari per a cada caixa a mesura que s'embala, incloeu una entrada separada per a cada document o grup de documents amb la mateixa referència d'arxiu. Empaqueteu els articles a la mateixa caixa només si procedeixen del mateix lloc.

Referència de la caixa:				Ubicació original dels arxius:					
Referència de documents	Altres referències o etiquetes	Mitjà	Tipus d'embalatge	Quantitat	Documents vitals / Arxius significatius (V o S)	Danys i necessitats de tractament, reparació o conservació	Prioritat de salvament	Notes	Ubicacions posteriors
Empaquetat per:				Data:					

Formulari J: Formulari de llista de comprovació del contingut del manual de gestió de desastres

Bloc	Aspectes rellevants	Fet
Introducció		
Declaració política	<i>Autoritat del pla</i>	
Membres de l'equip de resposta a desastres	<i>Noms</i>	
Funcions i responsabilitats	<i>Qui fa què en cas d'activació del pla</i>	
Autoritat d'activació	<i>Qui té autoritat per activar el pla, en quines circumstàncies i com s'activa</i>	
Mesures preventives	<i>Resum de les mesures adoptades per prevenir desastres</i>	
Mitigació		
<i>Relació d'escenaris amb accions/procediments per reduir la quantitat de dany i l'impacte (inserir-ne tants com calgui).</i>		
Escenari 1		
Escenari 2		
Escenari 3		
Preparació		
Formació de l'equip de resposta a desastres	<i>Informació dels requisits de formació per a l'equip de resposta a desastres</i>	
Xarxa de suport	<i>Informació de la xarxa de suport, compromisos i acords</i>	
Informació del contingut de les zones d'emmagatzematge	<i>Els instruments de recerca proporcionen localitzacions, suports i contingut dels fons d'arxiu o informació sobre on trobar-los.</i>	
Documents vitals	<i>Informació dels documents vitals, com protegir-los i recuperar-los en cas de desastre</i>	
Documents importants	<i>Informació sobre els documents d'arxiu importants, on es troben i com recuperar-los en cas de desastre.</i>	
Finançament d'emergència	<i>Informació de les disposicions per recórrer al finançament en cas d'emergència o desastre</i>	

Bloc	Aspectes rellevants	Fet
Assegurança	<i>Pòlissa d'assegurança o resum de condicions</i>	
Respostes a situacions concretes	<i>Varietat d'escenaris amb les accions de resposta a la catàstrofe per a cadascuna de les amenaces identificades en l'avaluació de riscos (se'n poden posar tantes com calgui)</i>	
Escenari 1		
Escenari 2		
Escenari 3		
Plànols de l'edifici	<i>Grandària manejable o versions a gran escala, o on accedir-hi en cas d'emergència</i>	
Caixes de subministraments per a desastres	<i>Llista de continguts, on trobar-los, manteniment</i>	
Protocols i procediments de seguretat	<i>Com accedir o mantenir els nivells de seguretat</i>	
Llista de contactes	<i>Llista de contactes del personal, voluntaris, xarxa de suport, proveïdors, asseguradores</i>	
Resposta		
Continuïtat de l'activitat	<i>Informació per accedir als documents vitals i procediments per a les funcions essencials</i>	
Protecció de la vida humana	<i>Instruccions per garantir la seguretat dels éssers humans durant la catàstrofe i després</i>	
Si hi ha avis	<i>Mesures que cal prendre en saber que s'acosta una catàstrofe</i>	
Informació i notificació	<i>Com informar de la catàstrofe les autoritats</i>	
Causa final del desastre	<i>Relació d'escenaris juntament amb les maneres d'aturar la causa o posar-los fi (inserir-ne tantes com calgui)</i>	
Escenari 1		
Escenari 2		
Escenari 3		
Informar les autoritats i rebre informació	<i>Què dir a les autoritats i què preguntar-los</i>	

Bloc	Aspectes rellevants	Fet
Activació del pla	<i>Com activar el pla de gestió de desastres</i>	
Evacuació i desplegament inicial de l'equip de resposta	<i>Com evacuar les instal·lacions i quines instruccions i tasques donar a l'equip (pot ser necessari un ventall d'opcions).</i>	
Punts de reunió i centres de coordinació temporals	<i>Informació sobre on reunir-se després de l'evacuació i la disposició de centres d'operacions temporals</i>	
Protecció del material no danyat	<i>Com protegir el material no danyat en abandonar les instal·lacions (pot ser necessària una sèrie d'opcions diferents)</i>	
Recuperació de l'accés	<i>Criteris per recuperar l'accés</i>	
Protecció dels edificis i estabilització de l'entorn	<i>Com assegurar els edificis, mesures per estabilitzar l'entorn</i>	
Informar l'equip, notificació a la xarxa de suport i els contractistes	<i>Com reunir l'equip i posar-vos en contacte amb la xarxa d'assistència i els proveïdors de recuperació en cas de catàstrofe</i>	
Avaluació de danys	<i>Com fer l'avaluació de danys</i>	
Protecció del material no danyat	<i>Com protegir el material no danyat en tornar a les instal·lacions (pot ser necessària una sèrie d'opcions diferents)</i>	
Pla de salvament	<i>Com elaborar un pla de salvament basat en l'avaluació dels danys</i>	
Recuperació		
Buidar les zones d'emmagatzematge	<i>Procediments per buidar les zones d'emmagatzematge</i>	
Control de l'entorn	<i>Recordatori que cal vigilar l'entorn</i>	
Salvament i recuperació de material danyat	<i>Pautes de recuperació i embalatge d'arxius per traslladar-los del magatzem a la zona de tractament</i>	
Accions específiques per a materials concrets	<i>Orientacions sobre el tractament dels danys previstos per a cada tipus de material d'arxiu (inserir-ne tantes com calgui)</i>	
Escenari 1		
Escenari 2		
Escenari 3		

Bloc	Aspectes rellevants	Fet
Rehabilitació de zones d'emmagatzematge i devolució de material d'arxiu	<i>Com gestionar la renovació, la reconstrucció o la reutilització de locals per a l'emmagatzematge d'arxius</i>	
Finalització de l'estat d'emergència	<i>Com caracteritzar/definir i declarar el final de la catàstrofe</i>	
Revisió del desastre	<i>Com revisar l'experiència i els resultats</i>	
Anàlisi del pla de gestió de desastres	<i>Instruccions per posar a prova el pla de gestió de desastres</i>	
Revisió contínua del pla de gestió de desastres	<i>Instruccions per a la revisió anual del pla de gestió de desastres</i>	
Documentació	<p>Llista de documentació i formularis per donar suport al desplegament del pla de gestió de desastres</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arxius locals i procediments Formularis de revisió i llistes de comprovació <input type="checkbox"/> Taules d'identificació d'amenaques i de classificació de la gravetat <input type="checkbox"/> Fulls de càlcul del risc <input type="checkbox"/> Taula de classificació de desastres <input type="checkbox"/> Llista de comprovació de les capacitats i les competències de l'equip <input type="checkbox"/> El mètode d'avaluació de la significació <input type="checkbox"/> Accions de resposta a emergències i desastres <input type="checkbox"/> Indicacions per al centre de coordinació temporal <input type="checkbox"/> Llista de comprovació de la caixa de subministraments per a desastres <input type="checkbox"/> Subministraments per a desastres <input type="checkbox"/> Estratègia de comunicació <input type="checkbox"/> Registre d'avaluació de danys a l'espai d'emmagatzematge d'arxius <input type="checkbox"/> Registre d'avaluació de danys al fons d'arxiu <input type="checkbox"/> Formulari de documentació de caps de transport 	

Els autors

Margaret Crockett

Margaret Crockett és arxivera i gestora de documents britànica que treballa com a consultora per a grans i petites empreses, ONG i organitzacions del sector públic al Regne Unit i a l'estranger. Disposa del *Postgraduate Diploma in Archives Studies* per la *University College* de Londres. La seva carrera l'ha portat a viure a Alemanya, els Estats Units i Hongria, i ha treballat en projectes a Austràlia, Àfrica, Àsia, Amèrica del Sud i el Carib, així com a l'Europa continental. És una formadora experimentada i va ser la responsable d'establir el Programa de Formació del Consell Internacional d'Arxius en règim de consultoria entre el 2018 i el 2023.

La Margaret va començar a interessar-se per la planificació de desastres per a arxius a la dècada de 1980. Com a cap de la *International Monetary Fund's Records Management Unit* entre el 1994 i el 1996, va ser responsable de la gestió diària dels documents vitals de l'organització i del programa de planificació d'emergències, i va formar part de l'equip que va revisar el *IMF's Emergency Manual*. Entre el 1996 i el 1998, la Margaret va ser directora executiva adjunta dels *Open Society Archives (OSA)* a Budapest (Hongria), on va redactar el pla de recuperació en cas de catàstrofe. També va ser codirectora de les *OSA Summer schools* durant tres anys, on va ensenyar serveis de referència, documents vitals i planificació d'emergències per a arxius. Des de llavors, ha incorporat la planificació de desastres a totes les activitats de consultoria. La Margaret i l'Emilie formaven part de l'equip que va presentar la conferència *Archives at Risk: Regional Solutions to Archival Development* a Grenada al febrer de 2017, així com al 2018 la conferència *Regional Approaches To Disaster Response & Recovery: A Working Conference* a Sint Maarten, al Carib.

Emilie Gagnet Leumas

Emilie Gagnet Leumas és arxivera doctorada, gestora de documents certificada i membre de la *Society of American Archivists*. Té més de 25 anys d'experiència al camp dels arxius i la gestió documental. Leumas ocupa llocs de lideratge en organitzacions d'arxius nacionals i internacionals, inclòs el grup de l'*ICA Expert Group on Emergency Management and Disaster Preparedness*, i va representar l'ICA a *Blue Shield International* des del 2016 fins al 2024. Leumas és una ferma defensora de la protecció del patrimoni cultural, amb un èmfasi especial en el patrimoni documental. És formadora del *National Heritage Responder* als Estats Units. Leumas va rebre reconeixement nacional i internacional pels seus esforços en la recuperació després de l'huracà Katrina. Ha participat en tasques de recuperació després de desastres locals i regionals, especialment aquelles relacionades amb les inundacions del sud de Louisiana. Ha presentat ponències en congressos, ha impartit tallers i ha donat conferències com a convidada en reunions locals, estatals, nacionals i internacionals sobre temes com plans de recuperació de desastres, recuperació en cas de catàstrofe, gestió de riscos, recuperació de documents humits, gestió d'arxius i gestió de documents.

Índex

accés 15, 16, 18, 21-24, 27, 29, 31, 33, 43, 51-52, 61-65, 72, 83, 85, 91, 92, 114-117, 127-129, 149

amença 21-25, 30, 48, 64, 74, 79, 81, 92, 109, 113, 131-135

assecar (assecatge) 49, 71-74, 104-106

audiovisuals 71-73, 75

caixes de subministraments 7, 50, 51, 61, 63, 80, 83, 148

congelar 36, 49, 71, 73, 93, 121

descongelar 73, 123

diapositives 73

digitalització 26, 29, 33, 67

documentació 6, 11, 17, 33, 48-50, 53, 63, 69-73, 77, 79, 80, 83, 87, 91

documents vitals 41-42, 46, 50, 52, 84, 94, 102, 111-118

edifici 7-9, 11, 14, 19-24, 27-30, 33, 35, 41, 47-52, 54, 56, 58, 60-65, 67-69, 76, 83, 85, 94, 107-111, 115, 119, 120, 128, 129, 132, 140, 146, 148, 149, 152

embalar (embalatge) 21, 47, 52, 69, 71-73, 94, 104-106, 126, 130, 147, 149

equipament 6, 23-31, 47, 51, 61, 63, 104, 106, 130, 132, 140,

erupció volcànica 19

esbandir 72, 74, 75, 152

esfondrament 19-20

foc 20, 24, 27, 69, 75, 93, 109, 129

generador 27, 49, 61, 62, 146,

guerra 19, 23-24, 101, 109, 133, 141,

humitat 22, 28, 19, 49, 54, 61, 70, 73-76, 87, 93-94, 104-105, 108, 122-123, 128, 144

huracà 24, 41, 48-49, 66, 119-120, 122, 128, 151,

incendi 9, 19, 21, 23-24, 26-28, 58-59, 75, 127-128, 132-133, 140-141

insecte 19-20, 23, 29, 104, 127, 131, 139

inundació 23-24, 28, 111, 121, 152,

llista de contactes 50, 52-53, 84, 88, 148

manipulació 22, 24, 32, 49, 134, 142

obsolescència 20, 24, 135, 143

paper moll 21, 36, 69

pel·lícula 21, 72, 108, 126, 145

pell (pergamí) 73, 75, 105, 120,

pèrdua 20, 24, 26-27, 406, 109, 129

prioritats 10, 26, -27, 41-43, 45, 50, 58, 64-65, 67, 69-70, 72-75, 79-80, 84, 94, 108-109, 111, 116, 136, 150

proliferació de fongs 19, 29, 70-71, 73, 75, 119, 122, 124, 131, 139

retirada 48, 94, 111

riscos 21, 23-30, 34, 36-37, 43, 45, 47-48, 50, 54, 58, 61, 70-71, 74-75, 77-79, 81-83, 90, 92-95, 104, 107, 109, 111-116, 127-128, 135, 150

rosegadors 23, 29, 93, 127, 131, 139

seguretat 11, 19-10, 22-24, 26-29, 33-34, 53, 56, 65-66, 69, 74, 83-84, 104, 107, 111, 114-117, 127, 129, 132-135, 140, 142, 144, 148

subministraments 7, 11, 23, 30, 32, 3646, 49-51, 53-54, 61-63, 65, 68, 80, 83, 92, 106, 122, 125, 144-146, 148, 150

temperatura 28-29, 66, 70, 73, 75-76, 87, 94, 104, 108, 122,

terratrèmol 19, 23-24, 29, 78, 131, 139

tornado 23-24, 128, 131, 139

voluntaris 6-7, 11, 13, 22, 30-35, 37, 50, 54, 50, 64-65, 67-68, 79, 82, 84, 86, 91, 93, 99, 107-108, 118, 120, 123-124, 129, 148

xarxa (suport, resposta, assistència) 7, 22, 24, 28, 35-37, 41, 47, 51-52 54, 60, 62, 64-65, 80, 82, 84-85, 93, 108, 135, 143, 147-149

“No podem aturar els desastres naturals, però ens podem armar de coneixements: no haurien de perdre’s tantes vides si hi hagués prou preparació davant els desastres.” Petra Nemcova

“Millor tenir i no necessitar, que necessitar i no tenir.” Franz Kafka

“El coneixement és la clau de la supervivència, i el més bonic és que no pesa gens.” Ray Mears

“No hi ha res dolent a esperar el millor sempre que estiguis preparat per al pitjor.” Stephen King

