



مرکز تحقیقات اسلامی

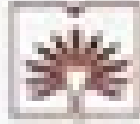
اصفهان

گامی



الرحمن
علیه صاب

www.ghaemiyeh.com
www.ghaemiyeh.org
www.ghaemiyeh.net
www.ghaemiyeh.ir



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



مدیریت آرشیو و اسناد



مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیوی
(آرشیویران همه)

به کوشش: ندا رسولی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیوی

نویسنده:

ندا رسولی

ناشر چاپی:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

ناشر دیجیتال:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

فهرست

۵	فهرست
۹	مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیوی جلد ۱
۹	مشخصات کتاب
۹	اشاره
۱۴	فهرست مطالب
۱۶	سخن نخست
۱۸	مقدمه
۲۲	بخش اول : مدیریت آرشیو
۲۲	اشاره
۲۴	مدیریت ایمنی در طراحی ساختمان آرشیو
۲۴	اشاره
۲۴	چکیده
۲۵	مقدمه
۲۶	ویژگی های ساختمان آرشیو
۲۶	مدیریت ایمنی
۲۷	نکات کلیدی در برنامه ریزی طراحی ساختمان آرشیو
۲۷	۱. تأثیر اقلیم بر طراحی ساختمان
۲۸	۲. گسترش آبی
۲۸	۳. محل ساختمان
۲۹	۴. جهت یابی محل آرشیو
۲۹	۵. استحکام ساختمان
۲۹	۶. وضعیت خاک
۳۰	مدیریت ایمنی ساختمان آرشیو در ساختمانهای از قبل تأسیس شده
۳۱	برنامه پیشگیری از آتش سوزی
۳۳	نتیجه گیری
۳۳	منابع
۳۷	پیشرفتی نوین در مدیریت و طراحی فضای داخلی آرشیوها معرفی سامانه تصمیم گیری پشتیبانی مکانی (GIS)
۳۷	اشاره

۳۷	چکیده
۳۸	مقدمه
۴۲	سامانه مدیریت فضا عملکردها در آرشیوها
۴۳	GIS به عنوان یک ابزار مدیریت فضا
۴۴	مدیریت فضای آرشیو یک طرح GIS
۴۹	اجرا
۵۰	حفظ و نگهداری
۵۱	RFID
۵۱	تحلیل و بررسی
۵۲	نتیجه گیری
۵۲	فهرست منابع
۵۵	مدیریت و برنامه ریزی طراحی ساختمان آرشیو
۵۵	اشاره
۵۵	چکیده
۵۶	مقدمه
۵۷	برنامه ریزی و طراحی ساختمان آرشیو
۵۸	مقدمات برنامه ریزی
۶۰	خط مشی
۶۱	ضرورت خط مشی مدون برنامه ریزی
۶۲	ویژگی های ساختمان آرشیو
۶۷	همکاری گروهی در طراحی ساختمان آرشیو
۶۸	نکات کلیدی در برنامه ریزی طراحی ساختمان آرشیو
۷۱	نتیجه گیری کلی
۷۲	منابع
۷۵	اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیوداری و آرشیوداری دیداری و شنیداری
۷۵	اشاره
۷۵	چکیده
۷۶	تعریف و ضرورت اخلاق حرفه ای
۷۶	تاریخچه و اهداف

۷۹	اشاره
۷۹	۱- نظامنامه اخلاقی شورای جهانی آرشیوها
۸۳	۲- نظامنامه اخلاقی آیاتسیس
۸۷	۳- نظام نامه اخلاقی انجمن آرشیوداران آمریکا
۹۲	۶- سخن پایانی
۹۳	فهرست منابع
۹۵	انجمن دوستداران آرشیو ملی راهکاری غیر دولتی برای اجرایی کردن شعار «آرشیو برای همه»
۹۵	اشاره
۹۵	چکیده
۹۷	انجمن آرشیودارهای ایران راهکاری در جهت همگرایی مراکز آرشیوی کشور
۹۷	اشاره
۹۷	چکیده
۹۸	مقدمه
۹۸	نقش انجمن ها در تقابل دانش
۹۹	کارکردهای انجمن های علمی
۱۰۰	تأملی بر شکل گیری انجمن آرشیوداران ایران
۱۰۰	هدف پژوهش
۱۰۰	سوالات پژوهش
۱۰۱	ابزار پژوهش
۱۰۱	جامعه پژوهش
۱۰۱	نظری بر انجمنهای آرشیوی خارج از کشور
۱۰۲	انجمن آرشیودارهای کانادا
۱۰۲	انجمن آرشیوداران استرالیا
۱۰۴	انجمن آرشیوداران آمریکا
۱۰۴	یافته های پژوهش
۱۰۷	بررسی پاسخ های داده شده به سؤال باز پرسش نامه
۱۰۹	نتیجه گیری
۱۱۱	منابع و مأخذ

۱۱۲	.....
۱۱۲	..... اشاره
۱۱۲	..... چکیده
۱۱۳	..... مقدمه
۱۱۳	..... تاریخ خانوادگی و اهمیت اطلاعات آن
۱۲۸	..... آرشیوهای ایران «جزایر پراکنده و جدا از هم» غلامرضا در کتانیان
۱۳۶	..... بررسی فعالیت‌های شورای اسناد ملی از گذشته تا امروز نرگس محسنی مفرد و سکینه خراج
۱۵۸	..... خصوصی سازی راهکاری مؤثر جهت رفع مشکلات و موانع سازمانها و مراکز آرشیوی فائزه فرهودی
۱۷۲	..... رویکردی جدید به ضرورت تدوین نظام ملی آرشیوی در کشور فرحناز فتح اله زاده
۱۹۶	..... تصویر نگاری : فرآیند توصیفی مدارک آرشیوی با رویکردی به تجربه پردازش و توصیف‌های مردم‌شناسی مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شعله سادات احتشامی
۲۲۴	..... ضرورت ارتباطات آرشیوی و اطلاع‌رسانی اسناد در آرشیوها و سیاست‌های آرشیو ملی ایران در این زمینه نسرين نگاهبان
۲۶۰	..... حفاظت و نگهداری از اسناد آرشیوی با تأکید بر اسناد آرشیوی کاغذی معصومه انگورج تقوی و محمد حدادی
۲۷۷	..... نقش میکروآرگانیسم‌ها در فرسایش کاغذ شهناز بهلولی ریزی
۲۹۴	..... روابط کتابشناختی روابط، آرشیوی مارک ایران و یونی‌مارک مرتضی کویکی
۳۰۶	..... سازماندهی اسناد بر اساس «استاندارد عمومی بین‌المللی توصیف آرشیوی» در محیط مارک ایران سعیده اکبری داریان و افسانه تیموری خانی
۳۱۹	..... معرفی و شرحی بر قوانین توصیفی ایس‌ا‌د (جی) (ISAD(G) بهناز زرین کلکی
۳۵۶	..... آموزش آرشیودارها در عصر فناوری اطلاعات لیلیان نعمتی انارکی
۳۶۹	..... اهمیت آموزش ضمن خدمت آموزش مستمر برای آرشیودارهای آرشیوهای دیداری و شنیداری رضا تاج آبادی، کبری کریمی و میترا آبیاری
۳۹۱	..... مقایسه تطبیقی و بررسی روند توسعه آموزش‌های آرشیو و مدیریت اسناد، در ایران و برخی کشورهای جهان داود امینی
۴۱۹	..... پیاده‌سازی نظام جامع مدیریت اسناد بارویکرد مدیریت دانش ندا اقبالی
۴۲۹	..... مدیریت فرم‌ها مریم جمشیدی
۴۵۷	..... گردآوری و ارزشیابی اسناد بهرام شایقی
۴۹۴	..... مقدمه‌ای بر مدیریت اسناد نادعلی صادقیان
۵۱۵	..... منابع
۵۲۲	..... درباره مرکز

سرشناسه: همایش ملی آرشیوی ایران (دومین : 1389 : تهران)

عنوان و نام پدیدآور: مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه) [کتاب] / به کوشش ندا رسولی.

مشخصات نشر: تهران : سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1393 -

مشخصات ظاهری: ج 2. : مصور، جدول.

شابک: دوره: 7-358-446-964-978 ؛ 180000 ریال: ج. 1: 0-357-446-964-978 ؛ ج. 2: 978-446-964-359-4

وضعیت فهرست نویسی: فاپا

یادداشت: ج. 2 (چاپ اول: 1392) (فپا).

مندرجات: ج. 1. مدیریت آرشیو و اسناد. - ج. 2. مدیریت اسناد الکترونیکی.

موضوع: آرشیو -- ایران -- مدیریت -- کنگره ها

موضوع: آرشیو -- مدیریت -- کنگره ها

شناسه افزوده: رسولی، ندا، 1345 -، گردآورنده

شناسه افزوده: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

رده بندی کنگره: CD965 / ف 2 ه 8 1389

رده بندی دیویی: 025/1714

شماره کتابشناسی ملی: 3302403

دسترسی و محل الکترونیکی: آدرس الکترونیکی منبع

خیراندیش دیجیتال: انجمن مددکاری امام زمان (عج) اصفهان

ویراستار کتاب : خانم نرگس قمی

ص: 1

اشاره

سازمان اسناد و کتابخانه ملی

جمهوری اسلامی ایران

مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیوی

آرشیو (برای همه)

جلد اول مدیریت آرشیو و اسناد

به کوشش ندا رسولی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

1393

ص: 3

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه: همایش ملی آرشیوی ایران دومین: 1389: تهران)

عنوان و نام پدید آورنده: مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیوی آرشیو برای همه به کوشش ندا رسولی

مشخصات نشر: تهران سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران 1393

مشخصات ظاهری: 2 ج.

شابک: : دوره: 0 - 357 - 446 - 964 - 978؛ ج اول 7 - 358 - 446 - 964 - 978

وضعیت فهرست نویسی فیپا

یادداشت: ج 1 جاب اول: (1393) (فیپا)

مندرجات: ج 1. مدیریت آرشیو و اسناد - ج 2. مدیریت اسناد الکترونیکی

:موضوع آرشیو - مدیریت - کنگره ها

شناسه افزوده رسولی، ندا 1345، گردآورنده

شناسه افزوده اسناد ملی - مرکز اسناد

شناسه افزوده سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران معاونت اسناد ملی

رده بندی کنگره CD 950/08 1389

رده بندی دیویی 025/1714:

شماره کتابشناسی ملی 3302403:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی

جمهوری اسلامی ایران

مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیوی

جلد اول مدیریت آرشیو و اسناد

به کوشش: ندا رسولی

ناشر سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شمارگان 500 نسخه / چاپ اول 1393

چاپ و صحافی: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

ناظر فنی نصرت اله امیر آبادی

طرح جلد و صفحه آرایی علیرضا خورسندی

بها 18000 تومان

کلیه حقوق این اثر انحصاراً متعلق است به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

نشانی تهران بزرگراه شهید حقانی غرب به شرق) بعد از ایستگاه مترو، بلوار کتابخانه ملی

تلفن فروشگاه 81623301-81623315

دورنگار: 81623301

وبگاه www.nlai.ir

پست الکترونیک انتشارات: Publication@nlai.ir

ص: 4

مدیریت ایمنی در طراحی ساختمان: آرشیو رویا پورنقی و لیلا نعمتی انارکی 15

پیشرفتی نوین در مدیریت و طراحی فضای داخلی آرشیوها معرفی سامانه تصمیم گیری

پشتیبانی مکانی (GIS) رویا پورنقی و ندا پورنقی 27

مدیریت و برنامه ریزی طراحی ساختمان: آرشیو رویا پورنقی و لیلا نعمتی انارکی 41

اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیوداری و آرشیوداری دیداری و شنیداری علی قدیمی 61 انجمن دوستداران آرشیو ملی راهکاری غیر دولتی برای اجرایی کردن شعار «آرشیو

برای: همه سید مجید تفرشی 81

انجمن آرشیودارهای ایران راهکاری در جهت همگرایی مراکز آرشیوی کشور مریم

پاکدامن، نائینی امیررضا، اصنافی، زهرا، شاملو نگین نیکو منظری و فرحناز سلطانی 83

نقش آرشیو در شکل گیری و گسترش تاریخهای خانوادگی: ابوالفضل حسن آبادی 97 آرشیوهای ایران جزایر پراکنده و جدا از هم: غلامرضا در کتانیان 109

بررسی فعالیتهای شورای اسناد ملی از گذشته تا امروز: نرگس محسنی مفرد و سکینه

خراج 117

خصوصی سازی راهکاری مؤثر جهت رفع مشکلات و موانع سازمانها و مراکز آرشیوی فائزه فرهودی 133

ص: 5

رویکردی جدید به ضرورت تدوین نظام ملی آرشیوی در کشور فرحناز فتح اله زاده 147

تصویر نگاری فرآیند توصیفی مدارک آرشیوی با رویکردی به تجربه پردازش و توصیف عکسهای مردم شناسی مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی صنایع دستی و گردشگری شعله سادات احتشامی 169

ضرورت ارتباطات آرشیوی و اطلاع رسانی اسناد در آرشیوها و سیاستهای آرشیو ملی ایران در این زمینه نسرین نگاهبان 195

حفاظت و نگهداری از اسناد آرشیوی با تأکید بر اسناد آرشیوی کاغذی معصومه انگورج تقوی و محمد حدادی 223

نقش میکروارگانیسرها در فرسایش کاغذ شهناز بهلولی ریزی 237

روابط کتابشناختی روابط، آرشیوی، مارک ایران و یونی مارک: مرتضی کوی 249

سازماندهی اسناد بر اساس استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی در محیط

مارک: ایران سعیده اکبری داریان و افسانه تیموری خانی 259

معرفی و شرحی بر قوانین توصیفی ایساد (جی) ISAD(G): بهناز زرین کلکی 271

آموزش آرشیودارها در عصر فناوری اطلاعات: لیلا نعمتی انارکی 295

اهمیت آموزش ضمن خدمت (آموزش مستمر برای آرشیودارهای آرشیوهای دیداری و شنیداری رضا تاج، آبادی کبری کریمی و میترا آبیاری 307

مقایسه تطبیقی و بررسی روند توسعه آموزشهای آرشیو و مدیریت اسناد در ایران و برخی کشورهای جهان داود امینی 325

بخش دوم مدیریت اسناد

پیاده سازی نظام جامع مدیریت اسناد با رویکرد مدیریت دانش ندا اقبالی 353

مدیریت فرم ها مریم جمشیدی 361

گردآوری و ارزشیابی اسناد بهرام شایقی 381

مقدمه ای بر مدیریت اسناد نادعلی صادقیان 413

ص: 6

آرشیو در هر کشوری به عنوان منبع اصیل و منسجم، اطلاعات نقش اساسی در پیشبرد تتبعات، تاریخی دانش، افزایی و تصمیم‌گیری صحیح بر اساس سوابق و شواهد تاریخی دارد با توجه به همین نقش است که آرشیوها به دولتها کمک میکنند تا در برنامه ریزی های کلان و در برنامه های توسعه کشور با ایجاد بستر مناسب دسترسی به اطلاعات اسنادی برای آحاد جامعه به ویژه پژوهشگران به مثابه بانک اطلاعات قوی و کارآمد مورد استفاده قرار گیرند آرشیو ملی ایران، به عنوان متولی اصلی و قانونی گردآوری، حفاظت تنظیم و توصیف و اطلاع رسانی اسناد ملی و تاریخی، کشور یکی از پایگاههای مهم و حساس، پژوهشی آموزشی و فرهنگی کشور میباشد که با طراحی برنامه ای پویا برای حفظ ارتباط منظم با جامعه، آگاه سازی آنها از فعالیتهایی که در آرشیو صورت میپذیرد و اثبات اهمیت اسناد و نقش آنها در ارائه اطلاعات مختلف، سیاسی فرهنگی، اجتماعی، سیاسی هنری و نظایر آن دست به برپایی همایش ها و نشست های تخصصی میزند

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران دارای گنجینه ای جامع از میراث مستند، ایرانی فرهنگ اسلامی و برگزیده دانش بشری است و از آنجا که اسناد به عنوان دارایی دولت و ملت تلقی می،گردد نگهداری و دسترس پذیر کردن این میراث مستند برای نسلهای امروز و آیندگان عزم راسخ مدیران و کارشناسان و همکاران سازمان است.

از آنجا که این سازمان جایگاه هویتی خودش را به عنوان یک سازمان حاکمیتی در حوزه سند و (کتاب در جامعه پیدا کرده و آرمان آن ایجاد گنجینههای جامع از میراث مستند ایرانی فرهنگ و تمدن و برگزیده دانش بشری است در این راستا تنها مرجعی است که میتواند وضعیت اسناد را تعیین تکلیف کند و اجازه امحاء یا ابقای آنها را برای قرار گرفتن در آرشیو ملی صادر کند

در این ارتباط باید با دستگاههای دیگر ارتباط برقرار کرد و به دنبال ایجاد ارتباطات جدید از طریق همکاری و همفکری با دیگر دستگاهها شد یکی از این راهها برگزاری سمینارها بر پای همایشهای تخصصی آرشیوی است تا موجبات تامل آزاد و خردمندانه و علمی را به دور از هر گونه تعصبات حرفه ای فراهم کرده باشیم

آرشیو ملی با نظارت بر حسن اجرای سیاستهای در نظر گرفته شده در حوزه اسناد با اتخاذ تدابیر لازم و همکاری دستگاه های مسئول و ارائه گزارشهای نظارتی نقش حاکمیتی خود را به خوبی نشان داده . است نتایج این همایشها نه تنها به دانش افزایی در حوزه پژوهشهای آرشیوی - اسنادی میانجامد، بلکه افتخاری است برای جامعه اسنادی کشور که در مسیر پژوهش و ارتقاء تولیدات علمی نقشی مؤثر داشته باشند امید آنکه مراکز و مؤسسه های ، تحقیقاتی ، استادان دانشجویان و پژوهشگران تحقیقات مرتبط با مدیریت اسناد و آرشیو با برگزاری و برپایی چنین نشستهایی بتوانند بردانسته ها و معلومات خود افزوده و در جهت تعالی بخشیدن به عنای فرهنگی جامعه گامی بلند بردارند کتاب پیش رو که مجموعه مقاله های دومین همایش آرشیوی است که هر چند با درنگی سه ساله به منظور دانش افزایی در حوزه آرشیو و مدیریت اسناد از یک سو و از سوی دیگر به عنوان نشانه ای از دانش آرشیوی کشور در آن سال منتشر میشود

دکتر سید رضا صالحی امیری

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی

جمهوری اسلامی ایران

ص: 8

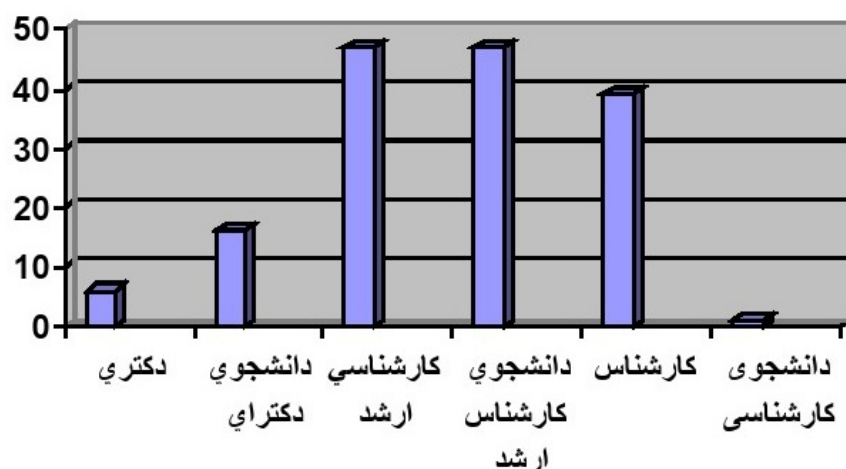
پس از برگزاری نخستین همایش ملی آرشیوی با عنوان عمومی آرشیو برای همه در شانزدهم و هفدهم اردیبهشت ماه سال 1388 در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به سرعت جلسه های نقد و بررسی این همایش در معاونت اسناد ملی، سازمان برگزار شد. نتیجه این جلسه ها، تأکید در برگزاری دومین همایش آرشیوی در سطحی ملی با هدف اصلی دانش افزایی در حوزه آرشیو همزمان با روز اسناد ملی سال بعد (1389) بود. به همین دلیل کارگروهی مرکب از افراد علاقمند در سطح معاونت اسناد ملی تشکیل شد.

این کارگروه محورهای پیشنهادی فراخوان همایش سال بعد را آماده کرد. در دو جلسه اعضای هیئت علمی و اجرایی همایش، قبل این محورها مورد بررسی قرار گرفت با بازنشستگی معاون وقت اسناد و محول شدن مسئولیت دبیر اجرایی همایش به نگارنده این سطور از سوی ریاست محترم سازمان و تعیین آقای دکتر حجت به عنوان دبیر علمی همایش برگزاری دومین همایش آرشیوی در دستور کار قرار گرفت.

پس از تهیه و تأیید طرح برگزاری همایش و تعیین دو گروه ارزیابی مقالات (خانمها) مهندس فریبا فرزام و ناهید فرضی و آقایان موسی رضا دهقانی رضا فراسستی، رحیم نیکبخت و غلامرضا (عزیزی و هیئت علمی دکتر مهدی حجت دکتر نورالله مرادی دکتر سعیدرضایی شریف آبادی و دکتر سید مجید (تفرشی و تعیین روز اسناد ملی سال 1389 برای برگزاری، همایش دبیرخانه همایش در پژوهشکده اسناد شکل گرفت.

با نهایی شدن فراخوان همایش و انتشار آن در وبگاه سازمان و در دیگر وبگاههای مرتبط و شماری از وبگاههای اسنادی و کتابداری برخی خبرگزاریها نیز خبر برگزاری همایش را در وبگاه خویش قرار دادند در، فراخوان محورهای همایش به این شرح زیر اعلام گردید آرشیو

نمودار شماره ۱: فراوانی شرکت کنندگان بر اساس مدرک تحصیلی



در: ایران، گذشته حال و آینده مدیریت اسناد الکترونیکی - غیر الکترونیکی؛ بررسی امکان تدوین نظام ملی آرشیوی؛ همکاری آرشیوها در عصر الکترونیکی؛ فرایندهای آرشیو (گردآوری و، ارزشیابی پردازش و توصیف حفظ و نگهداری اطلاع رسانی و اشاعه؛ آموزش آرشیوداری؛ آرشیو، پژوهش سند پژوهی؛ وب و آرشیو آرشیو و جامعه و معماری ساختمانهای آرشیو

به منظور اطلاع رسانی، بیشتر متن فراخوان در وبگاه سازمان کتابخانه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی و شماری از وبلاگهای اسنادی و کتابداری مانند وبلاگ گروهی آرشیو دارهای ایران قرار گرفت در پی، آن پیامهایی برای یادآوری برگزاری همایش، در وبلاگ گروهی آرشیو دارها و وبلاگهای مرتبط دیگر قرار داده شد.

در این فاصله از سازمانها و مؤسسه های مرتبط با آرشیو و اسناد درخواست شد تا یکی از کارشناسان خبره خود را برای عضویت در شورای اجرایی همایش معرفی کنند بتدریج با معرفی نمایندگان پژوهشگاه علوم و معارف دفاع مقدس کتابخانه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی سازمان، کتابخانه ها موزهها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مرکز اسناد تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران و مرکز اسناد انقلاب اسلامی شورای اجرایی همایش نیز شکل گرفت از جمله اقدامهای این شورا تهیه کتابهای آرشیوی اسنادی به منظور اهدا به شرکت کنندگان در همایش بود.

تا زمان پایان ارسال چکیده و کمی پس از آن تعداد 105 عدد چکیده مقاله به دبیرخانه همایش رسید از بین این چکیده مقاله ها 100 مقاله مناسب ارسال مقاله تشخیص داده شد؛ مقاله ها، نخست توسط گروه ارزیابی مورد بررسی قرار میگرفت و پس از تأیید برای داوری نهایی ارسال میشد طی داوریهای گروه ارزیابی هر ارزیابی بین 23 تا 33 مقاله تعداد 45 مقاله مناسب ارائه در همایش دانسته و برای داوری نهایی ارسال شد.

اعضای هیئت علمی همایش نیز طی داوریهای انجام شده از بین 45 مقاله ای که توسط گروه ارزیابی مناسب ارائه در همایش تشخیص داده شده بود تعداد 23 مقاله را برای سخنرانی و چاپ و تعداد 20 مقاله را برای ارائه به صورت سخنرانی انتخاب کردند

نمودار شماره 1: فراوانی شرکت کنندگان بر اساس مدرک تحصیلی

جدول: 1 ارائه دهندگان چکیده مقاله / مقاله به تفکیک رشته تحصیلی

با مدرک دکترا و دانشجویان مقطع دکترا

جدول: 2 ارائه دهندگان چکیده مقاله / مقاله به تفکیک رشته تحصیلی

با مدرک کارشناسی ارشد و دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد

جدول: 3 ارائه دهندگان چکیده مقاله / مقاله به تفکیک رشته تحصیلی

با مدرک کارشناسی و کمتر

ص: 11

غلامرضا عزیزی

دبیر اجرایی همایش

ص: 12

بخش اول : مدیریت آرشیو

اشاره

ص: 13

رویا پورنقی (1) و لیلا نعمتی انارکی (2)

چکیده

مسئله مدیریت ایمنی ساختمان آرشوها برای مدیران آرشوها روز به روز با اهمیت تر میشود ایمنی به طرز بسیار مؤثر به عنوان مکمل پروسه‌های طراحی عمل میکند. در طراحی برنامه ساختمان آرشو مواردی چون سهولت نظارت بر کاربران و تدابیر امنیتی رعایت اصول پیشگیری و اطفای آتش، روشنایی دما و رطوبت نسبی مناسب در مخازن، ایجاد سامانه تهویه هوا، تسهیلات ورودی و خروجی مناسب در ساختمان برای معلولان جسمی پوشاندن کف آرشو با کفپوش مناسب و تسهیلات انتقال منابع آرشویی به مراجعه کنندگان و کارکنان بین طبقات مختلف مورد توجه قرار میگیرد تمهیدات امنیتی و ایمنی در طراحی و اجرای ساختمان آرشو جای خاصی دارد. در بنای آرشو به عنوان مکانی عمومی باید استانداردهای ایمنی و بهداشت محیط در نهایت دقت رعایت شود عنصر مهم، دیگر هزینه و صرفه جویی در آن است که شامل هزینه احداث ساختمان و هزینه حفظ و نگهداری و مرمت و بهره برداری از آن نیز میشود. سادگی طراحی ساختمان آرشوها عاملی مهم در صرفه جویی هزینه های ساختمان است. این مقاله بعد از طرح برنامه مدیریت ایمنی ساختمان آرشوها به بررسی جوانب ایمنی مانند مراقبت از ساختمان در برابر عوامل، انسانی دستبرد و، دزدی تأمین ایمنی و امنیت محل‌های کار کارکنان و مراجعه کنندگان آرشوها و حفاظت از ساختمان آرشو و مجموعه آن در برابر آتش و عوامل مخرب طبیعی و روشهای پیشگیری و اطفای حریق پرداخته خواهد شد و فاکتورها و عوامل مؤثر بر مدیریت ایمنی طراحی ساختمان در خطرات طبیعی به ویژه آتش سوزی مطرح میشود

کلیدواژه ها: طراحی ساختمان آرشو مدیریت، ایمنی آتش سوزی حفظ و نگهداری روشهای پیشگیری

ص: 15

1- دانشجوی دکتری کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات تهران

2- دانشجوی دکتری کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات تهران

طی دهه های اخیر رشد و افزایش روزافزون اسناد کاغذی و غیر کاغذی و در نتیجه لزوم نگهداری آنها به منظور ساماندهی پردازش و نهایتاً اطلاع رسانی شایسته به پژوهشگران ضرورت احداث ساختمانهایی با اهداف فوق برای نیل به این مقصود ضروری کرده است. هر چند تعریف خاصی از ساختمان آرشیو جهانی و قابل قبول باشد وجود ندارد لیکن میتوان گفت به ساختمانهایی که منحصراً برای گردآوری حفاظت و اشاعه اطلاعات اسنادی طراحی و تجهیز شده باشند و انطباق دقیق علمی فنی و هوشمندانه ای با اهداف و وظایف آرشیوها داشته باشند ساختمان آرشیو گفته میشود

از نیمه دوم قرن بیستم با بروز تحولات فناوری اطلاعات ساختمان آرشیو صرفاً برای نگهداری اسناد کاغذی طراحی نمی، شود بلکه با تکامل آرشیوها و مواد آرشیوی از جمله فیلمها، نوارهای دیداری و شنیداری و انواع حاملهای اطلاعاتی جدید، ساختمان آرشیو برای نگهداری کلیه مواد اطلاعاتی آرشیوی طراحی می. شود در طراحی این ساختمانها علاوه بر رعایت شرایط طبیعی، فیزیکی فضایی و کالبدی، اعتقادات، باورها آداب و رسوم و توجه به مسائل فرهنگی مردم نیز مؤثر است. (1)

در طرح و اجرای ساختمان آرشیو باید کارکردهای آن را مد نظر داشت. این کارکردها عموماً شامل موارد زیر است

1. حفظ اسناد و در امان نگه داشتن آنها از سرقت آتش سوزی رطوبت نور شدید خورشید حشرات جوندگان و نظایر آن؛

2. فراهم سازی شرایط مناسب و فضای کافی برای کار و فعالیتهایی چون بسته بندی

برچسب زنی فهرست نویسی صورت برداری تهیه، ریزفیلم روگرفت و مانند آن؛

3. آسیب شناسی و آسیب زدایی و مرمت اسناد؛

4. اشاعه اطلاعات از طریق فراهم سازی امکان، مطالعه و پذیرش مراجعه کنندگان و ارائه خدمات علاوه بر نیازهای فوق، برپایی نمایشگاه برای نمایش اسناد؛ تهیه و آماده سازی اسناد برای استفاده در مرکز آموزشی آرشیو؛ سندپردازی و تنظیم اسناد اداری؛ مرمت مهرهای قدیمی و جز آن، نیز به فضای کافی در بنای یک آرشیو نیاز دارند. (2)

در حال حاضر به دلیل رشد روزافزون اسناد و پیدایش شکلهای جدید مانند اسناد صوتی، تصویری و الکترونیکی امر حفظ و نگهداری اسناد در شرایط استاندارد اهمیت بیشتری یافته است. بسیاری از اسناد ارزشمند در دورههای مختلف و در گوشه و کنار جهان بر اثر حوادث و عوامل طبیعی و غیرطبیعی از بین رفته و میرود آنچه در این میان اهمیت دارد پیشگیری و تأمین ساختمان مناسب است.

ص: 16

1- دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی (1388) برگرفته از سایت <http://portal.nlai.ir/daka/default.aspx>

2- «حفاظت و نگهداری اسناد و کتب» تهران (1365). مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

منحصر به فرد بودن اسناد آرشیوی و ارتباط آنها با هویت، دینی ملی و فرهنگی مردم ایجاب میکند که این مدارک در مخازن و ساختمان ویژه و امنی نگهداری شوند چنین ساختمانی باید کارکردهای آرشیو را تأمین کند

عوامل قابل توجه در این زمینه عبارتند از:

(الف) شرایط و وضعیت مناسب برای حفظ و نگهداری؛

(ب) شرایط مطلوب کار برای کارمندان آرشیو؛

(ج) تسهیل شرایط دسترسی و دستیابی به اسناد برای پژوهشگران و مراجعه کنندگان (1)

مدیریت ایمنی

مدیریت ایمنی از عناصر ضروری حفاظت پیشگیرانه به شمار میرود بهترین اقدام در برابر سوانح تلاش و کوششهایی است که باید به عمل آید تا بروز سوانح و بلایای مشابه به حداقل برسد برنامه ریزی و مدیریت ایمنی برای جلوگیری از سوانح نیازمند این است که ساختمان و نظافت آرشیو به صورت مرتب انجام گیرد ساختمانی مناسب برای آرشیو ساخته شود که با موقعیت خود مطابقت داشته باشد به طور مداوم حفاظت و نگهداری شود و کارمندان آرشیو در این زمینه آموزش کافی دیده باشند به عبارت دیگر مدیریت ایمنی جنبه دیگری از مدیریت خوب و صحیح است این اقدام فعالیتی است صحیح در جهت استفاده از روشهای حفاظتی برای حفاظت از آرشیو که منافع زیادی برای جامعه دارد مانند بالا بردن سطح آگاهی کارکنان و شرکت دادن آنها در فعالیتهای حفاظتی به گونه ای که به عنوان بخش مهمی از برنامه ریزی محسوب شود که هدف، آن گنجانیدن اقدامات حفاظتی در تمام جنبه های آموزشی آرشیوها باشد. برنامه مدیریت، ایمنی برنامه مکتوب و مدونی است که یکی از وظایف سازمان و تشکیلات آرشیو است چنین برنامه مدونی به آماده شدن و قبول مسئولیت در مقابل حوادث کمک میکند و باعث تصمیم گیری منطقی میشود که این خود باعث کاهش خسارات و صدمات وارده به مجموعه آرشیو شده و هزینه های احیا و بازسازی مواد آرشیوی را کاهش میدهد این برنامه ریزی یکپارچگی افکار و عقاید و فراهم آمدن قوانین دقیق مرحله بندی شده را باعث میشود که پیروی از آن قوانین برای کسانی که مسئول اجرای آنها هستند، سهل و آسان خواهد بود. (2)

در حال حاضر همه آرشیوها برنامه مدیریت ایمنی ندارند؛ اما باید بدون در نظر گرفتن کوچک یا بزرگ بودن، آرشیو برنامه مدیریت ایمنی طراحی کنند این واقعیت را نیز باید در نظر گرفت که آرشیوهای بسیاری در سراسر دنیا برنامه مدیریت ایمنی را طرح و اجرا کرده اند. (3)

ص: 17

-
- 1- اور لئوپوله انهدام اسناد و مجموعه های آرشیوی از جنگ جهانی دوم به بعد». (شهلا اشرف، مترجم: تهران سازمان اسناد ملی ایران
 - 2- Buchanan, Sally A.. "Disaster planning: preparedness and recovery for libraries and archives" ; a RAMP study with guidelines, Paris: Unesco, 1988, P. 7
 - 3- England, Claire, Karen Evans. "Disaster management for libraries: planning and process", Ottawa: Canadian Library Association, 1988, PP. 128-129

برنامه ریزی برای مدیریت ایمنی ساختمان، آرشيو بايد از امنيت مربوط به آرشيو دارها اطمینان حاصل و به حفظ و امنيت مجموعه مواد آرشيو توجه کرد به عبارت دیگر از نظر مسئولان امنيت کارکنان و آرشيوها نسبت به هر چیز دیگری مهمتر بوده و اقدامات لازم در این خصوص باید به عمل آید.

چگونگی برنامه مدیریت ایمنی ساختمان آرشيو به عوامل چندی از جمله بزرگی یا کوچکی آرشيو تعداد کارکنان و مقدار بودجه بستگی دارد به طور مثال در صورت وجود بودجه کافی، میتوان مشاوره را برای برنامه ریزی استخدام کرد نرم افزارهای رایانه ای نیز میتواند در آماده کردن برنامه مدیریت ایمنی مورد استفاده قرار گیرد (1). در صورت، امکان تنظیم برنامه باید با کمک کارکنان آرشيو انجام پذیرد. از این گونه عوامل و اقدامات منافع زیادی مانند افزایش اطلاعات حفاظتی کارمندان و آگاهی بیشتر از هدفهای آرشيو را میتوان نام برد. همه کارکنانی که در فعاليتها و طراحی ساختمان آرشيو شرکت دارند باید حداکثر استفاده را از قدرت ذهنی و فکری خود ببرند انجام این کار شاید مشکل باشد. (2) ولی برای حصول اطمینان از این که همه چیز پیش بینی شده، ضروری است.

سؤالی که در اینجا مطرح میشود این است که در برنامه مدیریت ایمنی ساختمان آرشيو چه مطالبی باید گنجانده شود؟ مهمترین مطالب آن عبارتند از اطلاعات کافی از ساختمان آرشيو موجودی مواد آرشيو روشهای اصلاح و مرمت مواد، آرشيو و حضور افراد تصمیم گیرنده (3).

هدف از مدیریت ایمنی ساختمان آرشيو:

کم کردن بالقوه ضرر و زیان با پیش بینی امکانات و کاهش دادن مناسب آنها در هر موقع و فرصت؛

- کم کردن احتمال و امکان وقوع مجدد سانحه با استفاده از تجربیات حاصله؛

- حصول اطمینان از آموزش صحیح و جدید به کارکنان و آرشيو دارها.

- حصول اطمینان از بازرسی مرتب و صحیح کارشناسان و ممانعت از تغییر شرایط و تأثیر منفی آن در امنيت ساختمان آرشيو (4).

نکات کلیدی در برنامه ریزی طراحی ساختمان آرشيو

1. تأثیر اقلیم بر طراحی ساختمان

اهمیت تأثیر نوع اقلیم بر طراحی، ساختمان لزوم بررسی و تحقیقات جامعی را در این زمینه ایجاد کرده است از این رو باید داده های اقلیمی خود اقلیمی و هواشناسی به منظور استفاده از، انرژی در طراحی ساختمان مورد توجه قرار گیرند صحت و دقت ظرفیت طراحی بازده طراحی و محاسبه های مربوط به انرژی، ساختمان به کیفیت داده ها و اطلاعات اقلیمی بستگی دارد. از

ص: 18

Morentz, James W. "Computerizing libraries for emergency planning, Special Libraries", vol. 78, no. 2 (1987): 100-104.

.Keeping archives", editor Anne Pederson. Sydney: Australian Society of Archivists, 1987. P. 228"-2

.Max W. Borchardt. "Disaster in libraries: prevention and control", editor, Camberwell, Vic: CAVAL, 1988 -3

.Swartzburg, Susan Garretson. "Conservation in the library", Westport, Conn.: Greenwood Press, 1983, PP. 22-23 -4

همین رو به کارگیری دقیق اطلاعات هواشناسی برای به دست آوردن بازده انرژی بیشتر در ساختمان و جلوگیری از هدر رفتن، آن در کشورهای در حال توسعه مانند ایران ضروری است. یکی از زیربناییترین اصول در طراحی ساختمان و معماری منطبق با اقلیم در نظر گرفتن پارامترهای هواشناسی در هنگام طراحی است. بدون اطلاعات صحیح و دقیق هواشناسی، امکان طراحی مؤثر و کارآمد سرویسهای مختلف ساختمان وجود نداشته و نمیتوان میزان بهره‌وری از انرژی را پیش‌بینی کرد. برای تعیین داده‌های اقلیمی مورد نیاز در طراحی یک ساختمان و استفاده مؤثر و کارآمد از آنها آگاهی از وضعیت اقلیمی منطقه و شرایط محلی و ارتباط آن با طراحی ساختمان ضروری است. (1)

2. گسترش آبی

کتابخانه همان‌گونه که کتابدار شهیر، هندی‌رانگانانان» اذعان داشته ارگانیکسم یا موجود زنده و پویاست و این پویایی تا حدود زیادی در همگام شدن با تحولات و نوآوری‌ها از سوی کتابخانه‌ها و آرشیوها نهفته است. افزایش تعداد کاربران و گسترش روزافزون منابع اطلاعاتی موجب شده است تا در سالهای اخیر بحث طراحی فضای داخلی آرشیوها به بحثی مهم و جدی در حوزه آرشیوداری مبدل گردد. توصیه شده است که فضای آرشیوها باید به گونه‌ای طراحی شود که دست کم نیازهای سالیانه آرشیو در آن لحاظ شده باشد. (2) به طور حتم آماده‌سازی چنین فضایی در آرشیو نیازمند برنامه‌ریزی دقیق و حساب شده جهت مکان‌یابی و احداث آرشیو است. (3)

3. محل ساختمان

انتخاب درست، زمین وضعیت محیط زیست محل آفتاب‌گیر بودن در مسیر باد قرار داشتن به منظور تهویه، ساختمان میزان آلودگی محیط وجود برق فشار قوی باید به دقت مورد بررسی قرار گیرد و توجه به این عوامل تأثیر اساسی در روند توسعه ساختمان آرشیو خواهد داشت. (4) ساختمان آرشیو باید دور از تأسیسات، نظامی انبارهای مواد منفجره تأسیسات هسته‌ای و شیمیایی بنا شود مناطقی که احتمال، سیل آب، گرفتگی، زلزله و طوفان در آن زیاد باشد و یا زمینهایی که امکان، رانش ریزش و لغزش در آنها وجود دارد نباید انتخاب شود. همچنین باید از احداث ساختمان آرشیو در کنار، رودخانه، دریاچه دریا و به طور کلی مناطقی مرطوب خودداری کرد؛ و در صورت لزوم باید تمهیدات و پیشبینی‌های لازم صورت گیرد. در عین حال باید از قرار دادن اسناد و مدارک در زیرزمینها جدا خودداری گردد و در صورت امکان ساختمان روی یک طبقه زیرین بنا شود تا مدارک از خطر نفوذ آب در هنگام سیلاب دور بماند. (5)

ص: 19

1- <http://www.uan.ir/news/?id=2199>

2- Padilla, Lisa. 2002. Site Selection for Libraries. American Institute of Architects. <http://libris.oshea.net/docs/SiteSelectionLibraries.pdf>, 20 June 2008.

3- مختارپور رضا (1387) پائیز) مکان‌یابی کتابخانه‌های عمومی: کشور ضرورت و مؤلفه‌ها با تأکید بر سامانه اطلاعات جغرافیایی فصلنامه علوم و فناوری اطلاعات دوره 124). صص: 203 - 217

4- بنوا، ژراد، دوشن میشل (1371). حفاظت و مقابله با خسارات ناشی از آب مجتبی ترکاشوند؛ مترجم تهران سازمان اسناد ملی ایران

5- بنوا، ژراد، دوشن میشل (1371). حفاظت و مقابله با خسارات ناشی از آب مجتبی ترکاشوند؛ مترجم تهران سازمان اسناد ملی ایران

انتخاب زمین برای ساختمان آرشيو موضوع حايض اهميتي است بسياري از اشتباهات را بعداً ميتوان اصلاح و جبران كرد ولي انتخاب غلط و نامناسب زمين قابل جبران نيست و ممكن است آينده آرشيو را به مخاطره افكند. (1)

4. جهت يابي محل آرشيو

در بحث جهت يابي مكان آرشيو دو شاخص از اهميت چشمگيري برخوردار است؛ جهت وزش باد و نور خورشيد عدم توجه به دو شاخص ياد شده از سوي مهندسان و طراحان آرشيوها موجب خواهد شد تا بخش عمده‌هاي از بودجه آرشيو صرف كنترل ميزان روشنايي و دماي آرشيو گردد. توصيه ميشود از احداث آرشيو در جوار برجها و ساختمانهاي با رشد عمودي بالا به دليل ايجاد سد در برابر باد و نور خورشيد پرهيز شود بهره مندي آرشيو از باد و نور طبيعي ضمن آن كه آسايش مراجعه كنندگان را به دنبال خواهد داشت، در انرژي و هزينه هاي مصرفي آرشيوها نيز به ميزان قابل توجه اي صرفه جويي خواهد كرد. (2)

5. استحكام ساختمان

از موارد استحكام ساختمان، آرشيو ميزان مقاومت آن در برابر حوادث و عوامل طبيعي و غير طبيعي است سازه اصلي ساختمان آرشيو مخازن فلزي يا بتوني است. در سازه هاي اسكلت فلزي قفسه ها به تيرآنهاي عمودي سازه متصل ميگردند. در سازه هاي بتوني قفسه ها به كف اتاق ها متصل نميگردند. (3) در صورت استفاده از اسكلت، فلزي بايد كف طبقه ها از صفحه هاي بتن مسلح يكپارچه پوشيده شود تا هنگام آتش سوزي اسكلت ساختمان آسيب نيند. اگرچه شرايط اقليمي و بودجه سازمان تعيين كننده ابعاد و نوع اثاثيه و مصالح ساختمان خواهد بود، (4) اما لازم است كه مصالح به كار رفته در ساختمان، حداكثر مقاومت را در برابر، آتش، رطوبت سرما حرارت و خشكي داشته باشد اين مصالح بايد ضد حريق باشند استانداردهاي ايمني در آنها رعايت شود. (5)

6. وضعيت خاك

بررسي وضعيت خاك در مكاني كه قرار است آرشيو در آن بنا شود از آن جهت حايض اهميت است كه با تعيين اجزاي تشكيل دهنده خاك ميتوان به راحتی ميزان استحكام و تحمل پذيري آن را مشخص كرد توصيه اكيد شده است كه مهندسان شهرسازي پيش از آغاز به كار طرح ريزي بناي، آرشيو در خصوص كيفيت خاك محلي كه جهت احداث آرشيو در نظر گرفته شده با متخصصان علم زمين شناسي به مشورت پردازند. از آنجايي كه آرشيوها در برگيرنده قفسه هاي

ص: 20

1- دوشن ميشل (1371) ساختمان و تجهيزات آرشيو. « شهلا اشرف؛ رضا مهاجر (مترجم): تهران سازمان اسناد ملي ايران

2- مختارپور رضا (1387) پائيز) مكان يابي كتابخانه‌هاي عمومي: كشور ضرورت و مؤلفه ها با تاكيد بر سامانه اطلاعات جغرافيايي فصلنامه علوم و فناوري اطلاعات دوره 124. صص: 203 - 217

3- دوشن ميشل (1371) ساختمان و تجهيزات آرشيو. « شهلا اشرف؛ رضا مهاجر (مترجم): تهران سازمان اسناد ملي ايران

4- پاسكوه م. و (1372) تأثير آلودگي محيطي بر اسناد» شهلا، اشرف (مترجم) تهران سازمان اسناد ملي ايران

5- حفاظت و نگهداري اسناد و كتب (1365) تهران مركز اسناد و مدارك علمي ايران

اسناد، هستند و این موضوع حجم فزاینده‌های از بار را بر پیکره بنای آرشیو وارد می‌کند، توجه به وضعیت، خاک پیش از احداث آرشیو میتواند تا حدود زیادی از بروز خسارتهای احتمالی ناشی از نشست زمین بکاهد. نکته قابل تأمل در مورد بررسی وضعیت خاک این است که احتمال تفاوت در میزان استحکام و تحمل پذیری، خاک حتی در دو محل مجاور با یکدیگر وجود دارد. این موضوع باید در محل یابی جهت احداث آرشیوها مد نظر قرار گیرد. (1)

مدیریت ایمنی ساختمان آرشیو در ساختمانهای از قبل تأسیس شده

در مورد ساختمانهای از قبل تأسیس شده اولین گام ضروری بازرسی از ساختمان آرشیو است. این بازرسی شاید قبلاً به عنوان بخشی از اقدامات بررسی محیط اطراف آرشیو انجام گرفته باشد این نوع، بررسی مناسب بودن آرشیو را برای نگهداری مواد آرشیوی معین کرده و به ویژه با برنامه ریزی برای مقابله با سوانح ارتباط داشته امنیت ساختمان آرشیو را در نظر میگیرد

موارد در نظر گرفته شده در بررسی ساختمان آرشیو عبارتند از:

تاریخچه در خصوص قدمت ساختمان و این که تجربه حوادث مشابه آتش سوزی و سیل داشته یا نه و این که آیا علت‌های موجود بر طرف شده اند یا به طور سطحی با آنها برخورد شده است؟

دستگاه‌های حرارتی در خصوص درهای نسوز موتورخانه و امنیت کافی مخزن سوخت و نظایر آن

سقف سقف در چه سالی بنا شده است؟ آیا علایمی از نشست آب در گذشته یا به تازگی دیده شده است؟

پنجره‌ها آیا پنجره‌ها محکم هستند؟ آیا پنجره‌ها گاهی اوقات برای تهویه هوا باز میشوند؟ تجهیزات آتش نشانی آیا دستگاه‌های اطفای حریق خودکار و دستگاه‌های اعلام خطر نصب شده و از آنها به خوبی نگهداری میشود؟ (2)

فهرست‌های مشابهی در منابع دیگر آمده است به طور مثال در اثری با عنوان «یک جو پیشگیری» از گروه آرشیودارهای تورنتو که در آن فرمهایی برای بررسی ساختمان آرشیو وجود دارد؛ مثل فرمهایی است که از طرف کتابخانه دانشگاه میشیگان تهیه شده و میتوانند در طرح سؤالات مربوط به معماری و نقشه ساختمان سامانه‌های حرارتی و خنک کننده، آن آب ساختمان لوله کشی چکه کردن و نشست، آب لوله‌های، آب، ایمنی و زیانهای ناشی از آتش سوزی مؤثر باشند. (3)

اقدامات زیادی را میتوان ضمن طرح نقشه ساختمان آرشیو برای پیشگیری از موارد ایمنی به عمل آورد.

ص: 21

1- مختارپور رضا (1387) پائیز) مکان یابی کتابخانه‌های عمومی: کشور ضرورت و مؤلفه‌ها با تأکید بر سامانه اطلاعات جغرافیایی فصلنامه علوم و فناوری اطلاعات دوره 124). صص: 203 - 217

2- Swartzburg, Susan Garretson. "Conservation in the library", Westport, Conn.: Greenwood Press, 1983, PP. 22-23

3- Barton, John P., Johanna G. Wellheiser. "An ounce of preservation: a handbook on disaster contingency planning for - archives, libraries and record centers", Toronto: Toronto Area Archivists Group Education Foundation, 1985, PP. 10-15

نباید فراموش کرد که خود مجموعه آرشیو و تجهیزات آن فیلمهای نیتراته بی ثبات موجود در یک مجموعه و مبلمان و قفسه های قابل اشتعال و امثال آن میتواند از عوامل ضرر و زیان باشد. اهمیت چگونگی نگهداری آرشیو و حفظ ساختمان در پیشگیری از سوانح را نباید فراموش کرد به عنوان مثال به روشنی میتوان گفت که آموزشهای مرتب کارکنان مسئول پیشگیری از آتش سوزی همراه با بررسی مرتب تجهیزات آتش نشانی احتمال آتش سوزی و گسترش آن را در صورت، وقوع به حداقل میرساند اگرچه این مطلب چندان مهم به نظر نمیرسد اما جمع کردن مرتب زباله ها از محیط و اطراف آرشیو نیز میتواند احتمال آتش سوزی را کاهش دهد. گروه دیگر از اقدامات پیشگیرانه به تکثیر نسخه های کمیاب و ذخیره کردن آنها در نقطه دیگری در آرشیو مربوط است در این مورد باید از دو گروه مواد نام برد. فهرست مواد موجود در مجموعه آرشیو مثل فهرست برگه ها و دیگری مواد مهم در (مجموعه فهرستهای رایانه ای تا حد زیادی عمل تکثیر فهرست برگه ها را آسان کرده است.

منابع مهمی که در مجموعه آرشیو وجود دارد از نظر امنیتی میتواند تکثیر شده و در جاهای دیگری غیر از آرشیو ذخیره گردد. در بعضی از آرشیوها این اقدامها را به عنوان فعالیتهای جاری و روزآمد انجام میدهند مانند تکثیر و ذخیره روزنامه ها و قراردادهای کشوری

چون بسیاری از سوانح در موقع بازسازی ساختمان آرشیو روی داده است، لذا باید در صورت انجام این گونه فعالیتهای دقت نظر بیشتری به عمل آید نمونه ای از اقدامهایی که در موقع انجام این نوع تعمیرات باید انجام گیرد عبارتند از تماس و صحبت با قسمت حراست ساختمان و گوشزد کردن نیازهای ضروری؛ و برای، احتیاط پوشاندن قفسههای ریز فیلم با ورقه های مخصوص میلر اقدامات بازدارنده برای مقابله با سوانحی را که به برنامه های رایانه ای وارد میشوند چنین بیان می: کند دستگاه های اعلام خطر و اطفای حریق خودکار جدید توصیه میشوند ضرر و زیان ناشی از آب به دستگاههای رایانههای کمتر از دود حاصل از آتش سوزی نیست. دستگاههای رطوبت یاب را نیز میتوان زیر کف اتاقها نصب نمود. (1)

برنامه پیشگیری از آتش سوزی

یک مثل قدیمی وجود دارد که میگوید پیشگیری بهتر از درمان، است که در مورد برنامه ریزی مدیریت ایمنی ساختمان آرشیو به کار میرود در کنار دلایلی همچون انتخاب مناسب زمین برای ساخت، آرشیو گسترش آینده آرشیو و مستحکم سازی ساختمان آرشیو، سه علت اساسی که در مدیریت ایمنی ساختمان آرشیو باید مورد توجه قرار گیرد عبارتند از دسترسی غیر مجاز به مواد، آرشیوی آتش سوزی و سیل

نیکنام به بررسی اجزای یک برنامه پیشگیری از آتش سوزی در آرشیوها و کتابخانه ها

ص: 22

پرداخته است. با توجه به این که تمامی آرشیوها و مراکز اسناد در معرض خطر آتش سوزی هستند لذا لازم است هر آرشیو و مرکز اسنادی یک برنامه مقابله با آتش داشته باشد آنچه در ذیل، آمده به اجزای یک برنامه پیشگیری از آتش سوزی اختصاص دارد. (1)

در این برنامه باید تمامی اجزا و عناصر تشکیل دهنده درونی و بیرونی آرشیو مانند ساختمان و، محوطه، کارکنان وسایل گرم کننده و، تهویه سیم کشی و مسائل برقی ساختمان راههای خروجی و حفاظت و نگهداری منابع در نظر گرفته شود.

1- نکات ایمنی از نظر نظافت و نگهداری ساختمان و محوطه

خروج مواد زائد و زباله های قابل اشتعال از محوطه آرشیو استفاده از ظروف فلزی و قفسه های فلزی در دار برای نگهداری تجهیزات نظافت دائمی فضاهای آرشیو اجتناب از انباشتن موادی در محوطه مخازن که در ارتباط با وظایف اصلی مخزن آرشیو نیستند، و آموزش مقررات ایمنی به کارگرانی که در بیرون ساختمان آرشیو به انجام کار مشغولند.

2- نکات ایمنی مربوط به کارکنان

بهرتر است هر روز پیش از تعطیلی، آرشیو آرشیودار یا فردی، مسئول از تمام قسمت های مختلف آرشیو بازرسی به عمل آورد تا اطمینان حاصل شود که عوامل بروز آتش سوزی در ساعات تعطیلی آرشیو وجود نخواهد داشت. این بازرسی مرتب باعث تأکید اهمیت و توجه به نکات، ایمنی در ذهن کارکنان آرشیو می گردد همچنین کلیه کارکنان آرشیو باید مقررات نکشیدن سیگار را رعایت کنند و از علامت سیگار کشیدن ممنوع در مکان های مناسب استفاده شود و نکات و مقررات ایمنی به کارکنان آرشیو آموزش داده شود.

3- نکات ایمنی مربوط به وسایل گرم کننده و تهویه

کنترل، مداوم رعایت فاصله، ایمنی نگهداری دستگاه ها طبق آیین نامه ایمنی ممنوعیت

استفاده از گرم کننده های کوچک و قابل حمل

4- نکات ایمنی در مورد سیم کشی ساختمان و وسایل برقی

سیم کشی صحیح کنترل مداوم

5 نکات ایمنی در مورد راههای خروجی

اطمینان از باز بودن درهای، خروجی نظافت مداوم مسیر راهروها و درهای خروجی

اطمینان از شرایط نردهها و کف پوشهای راه های خروجی

6- نکات ایمنی از نظر حفاظت و نگهداری

آیین نامه های مربوط به خاموش کردن آتش وسایل آتش نشانی و شماره تلفن اداره آتش نشانی باید در تمام قسمت های در معرض دید نصب گردد. استفاده از مواد آتش نشانی مناسب با توجه به نوع مواد، آرشیوی کنترل مداوم وضعیت کپسول، ها دعوت از کارشناسان آتش نشانی برای کنترل

ص: 23

نتیجه‌گیری

در برنامه ریزی برای مدیریت ایمنی ساختمان آرشيو قدم اول این است که محتویات برنامه‌های مشابه در سایر آرشيوها و سازمانهای مشابه مثل مراکز اسناد را از نظر بگذرانیم اقدامات لازم برای انجام این مهم عبارتند از 1 مطالعه وسیع و کامل . 2 یادگیری روشهای مربوطه و تمرین آنها با حضور در کارگاههای آموزشی . 3 حصول اطمینان از این که آرشيو در پی تهیه برنامه مقابله با سوانح است . 4 حصول اطمینان از این که کارمندان آرشيو برای مقابله با سوانح آماده هستند و روشهای آن را آموخته‌اند در این صورت است که می‌توان به تهیه برنامه مدونی در خصوص مدیریت ایمنی ساختمان آرشيو . پرداخت از آنجا که برنامه مدیریت ایمنی یکی از وظایف سازمان و تشکیلات آرشيو است، چنین برنامه مدونی کمک به آماده شدن و قبول مسئولیت در مقابل حوادث میکند و باعث تصمیم‌گیری منطقی می‌شود که این خود باعث کاهش خسارات و صدمات وارده به مجموعه آرشيو شده و هزینه‌های احیا و بازسازی مواد آرشيو را کاهش میدهد این برنامه ریزی یکپارچگی افکار و عقاید و فراهم آمدن قوانین دقیق مرحله بندی شده را باعث میشود که پیروی از آن قوانین برای کسانی که مسئول اجرای آن هستند سهل و آسان خواهد بود.

منابع

1- دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی (1388) برگرفته از سایت

<http://portal.nlai.ir/daka/default.aspx>

2- «حفاظت و نگهداری اسناد و کتب» تهران (1365). مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

3- اور لئوپوله انهدام اسناد و مجموعه‌های آرشيو از جنگ جهانی دوم به بعد». (شهلا اشرف ، مترجم : تهران سازمان اسناد ملی ایران

Buchanan, Sally A.. "Disaster planning: preparedness and recovery for libraries and archives" ; a RAMP study with -4
guidelines, Paris: Unesco

P. 7, 1988

5- England, Claire, Karen Evans. "Disaster management for libraries

planning and process", Ottawa: Canadian Library Association, 1988, PP

128-129

ص: 24

,Morentz, James W. "Computerizing libraries for emergency planning –6
.Special Libraries", vol. 78, no. 2 (1987): 100–104

Keeping archives", editor Anne Pederson. Sydney: Australian Society" –7
.of Archivists, 1987. P. 228

Max W. Borchardt. "Disaster in libraries: prevention and –8
.control", editor, Camberwell, Vic: CAVAL, 1988

,Swartzburg, Susan Garretson. "Conservation in the library", Westport –9
.Conn.: Greenwood Press, 1983, PP. 22–23

<http://www.uan.ir/news/?id=2199> –10

Padilla, Lisa. 2002. Site Selection for Libraries. American Institute –11
of Architects. <http://libris.oshea.net/docs/SiteSelectionLibraries.pdf>, 20
.June 2008

12- ،مختارپور رضا (1387) پائیز) مکان یابی کتابخانههای عمومی :کشور ضرورت و مؤلفه ها با تاکید بر سامانه اطلاعات جغرافیایی فصلنامه علوم و
فناوری اطلاعات دوره 124. صص: 203 – 217

13- بنوا، ژراد، دوشن میشل (1371). حفاظت و مقابله با خسارات ناشی از آب مجتبی ترکاشوند؛ مترجم تهران سازمان اسناد ملی ایران

14- دوشن میشل (1371) ساختمان و تجهیزات آرشیو. « شهلا اشرف؛ رضا مهاجر (مترجم): تهران سازمان اسناد ملی ایران

15- پاسکوه.م. و (1372) تأثیر آلودگی محیطی بر اسناد» شهلا، اشرف (مترجم) تهران سازمان اسناد ملی ایران

16- حفاظت و نگهداری اسناد و کتب (1365) تهران مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

:Barton, John P., Johanna G. Wellheiser. "An ounce of preservation –17

a handbook on disaster contingency planning for archives, libraries

and record centers", Toronto: Toronto Area Archivists Group Education

.Foundation, 1985, PP. 10–15

Miller, R. Bruce, »Libraries and computers: disaster prevention and recovery, Information technology and libraries«، –18
:(vol. 7, no. 4 (1988

http://niknam.blogfa.com/8501.aspx نیکنام (1384). برگرفته از سایت : کرانه 19-

ص: 25

چکیده

یکی از فعالیتهای معمول در بسیاری از آرشوها، طراحی فضای داخلی است. در مراحل اولیه طراحی هر آرشویی معمولاً شرایطی برای توسعه آتی آرشو توسط طراحان پیش‌بینی میشود؛ گاهی آرشوها مجبورند تا تغییراتی در فضای خود بدهند تا با نیازهای جدید به آمده وجود منطبق باشد تا بتوانند عملکرد روزانه خود را انجام دهند در اینجاست که نیاز برای داشتن سامانه‌ای برای مدیریت فضا که قادر باشد اطلاعات مربوط به فضا و تجهیزات را ثبت و نظارت کند به چشم می‌خورد همچنین تجهیزات آرشو با پشتیبانی‌های زیربنایی مانند سامانه‌هایی برای آب آشامیدنی دمای هوا تهویه مطبوع و برق باید در طراحی داخلی در نظر گرفته شوند به کارگیری چنین فاکتورهایی در دسترس اغلب آرشودارها نبوده و به نوعی در آرایش مجدد تسهیلات فیزیکی آرشو نادیده گرفته می‌شوند. چنین اطلاعاتی برای مدیریت آرشو لازم است GIS مجموعه‌ای از ابزارها برای جمع‌آوری، ذخیره‌سازی و بازیافت ارادی، تبدیل و نمایش داده‌های مکانی از جهان واقعی به مجموعه مقاصد ویژه می‌باشد که کمک آرشودارها آمده است؛ GIS برای کمک به مدیریت فضاهای ساختمانی و تجهیزات در سالهای اخیر به کار برده شده است و با داشتن قابلیت‌های ارایه اطلاعات در شکلهای دیداری و تحلیل روابط مکانی توانسته در مدیریت نوین فضای آرشوها و کتابخانه‌ها کارایی بالایی را نشان دهد در این مقاله ضمن معرفی و بررسی GIS به کاربرد این سامانه در مدیریت و طراحی داخلی می‌پردازیم

کلیدواژه‌ها سامانه تصمیم‌گیری پشتیبانی مکانی طراحی، داخلی آرشوها، مدیریت آرشوها جی. آی، اس مدیریت فضا

ص: 27

1- دانشجوی دکتری کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات تهران

2- دانشجوی، معماری دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب

سامانه تصمیم‌گیری پشتیبانی، مکانی، سامانه‌ای رایانه‌ای متشکل از نرم‌افزار، سخت‌افزار، داده‌است که قادر است داده‌های مکاندار را به شکل رقمی، (دیجیتالی، دریافت، نگهداری، بازیابی الگوسازی و تجزیه و تحلیل کرده و به طور متنی و گرافیکی ارائه نماید در واقع مجموعه‌ای از ابزارها برای جمع‌آوری ذخیره‌سازی بازیافت، ارادی تبدیل و نمایش داده‌های مکانی از جهان واقعی است که برای مجموعه‌ای با مقاصد ویژه به کار میرود از کاربردهای GIS در علوم آرشیوداری و کتابداری و اطلاع‌رسانی میتوان به مدیریت و طراحی فضای داخلی آرشیوها و کتابخانه‌ها مجموعه‌سازی انتخاب کتاب‌سکنی گزینی مکان‌سنجی ساخت یک آرشیو (جدید) پیش‌بینی سکنی گزینی مکان‌یابی کتابخانه‌ها و آرشیوها در سالهای آینده ساماندهی، مدارک پایگاه‌نقشه‌ها کاتالوگ جغرافیایی از کتابها راهنمای برخط آرشیو و بازاریابی خدمات کتابخانه و آرشیو اشاره کرد.

اطلاعات درباره‌فضا و تجهیزات در عملکرد هر سازمانی حایز اهمیت است آرشیوها خصوصاً آرشیوهای مرکزی که به طور کلی در مقیاس بزرگ ساخته می‌شوند از این امر مستثنی نیستند ابزار قدرتمند مدیریت به آرشیوها کمک میکند تا تأثیر و کارایی عملکردهای روزانه خود را افزایش دهند هدف هر آرشیوی ایجاد توازن و هماهنگی مؤثر بین تمام عوامل تشکیل‌دهنده آن است. (1) این مقاله سامانه تصمیم‌گیری پشتیبانی مکانی در حال توسعه برای آرشیوها را ارائه می‌کند GIS در یکسان‌سازی بررسی داده‌های مکانی با ارائه بصری از سامانه‌های دیگر بهتر به نظر میرسد در ضمن توسعه آن ارزان و آسان است. در این مقاله نشان داده میشود که چگونه GIS به عنوان یک ابزار کاربردی برای مدیریت آرشیوها قابل استفاده است و در طراحی داخلی فضای آرشیوها استفاده می‌شود.

یکی از فعالیتهای معمول در بسیاری از آرشیوها مدیریت است آرشیوها باید محل مناسبی برای حفظ و نگهداری منابع خود تدارک ببیند و فضای کافی جذاب و حساب شده‌ای را برای کارمندان مراجعه‌کنندگان و ارائه خدمات و برنامه‌های خود پیش‌بینی کند. (2) برنامه‌ریزی ساختمان جدید آرشیو یا توسعه ساختمان آرشیو حاضر باید زیر نظر کمیته برنامه‌ریزی و طراحی ساختمان شامل، آرشیودار، معمار طراح داخلی مشاور و نماینده کاربران آرشیو باشد. (3) به مرکزیت در انتخاب محل، آرشیو قابلیت گسترش و ایمنی و راحتی در طراحی بنای آرشیو و کارایی و سادگی در طراحی داخلی ساختمان بسیار مهم است (4) در مراحل اولیه طراحی و ساخت هر آرشیو معمولاً شرایطی برای توسعه آتی آرشیو توسط طراحان پیش‌بینی می‌شود؛ اما گاهی در دنیای واقعی نمیتوان همه چیز را پیش‌بینی کرد و آرشیوها مجبورند تا تغییراتی در فضای خود دهند تا با نیازهای جدید به وجود آمده منطبق باشد تا بتوانند عملکرد روزانه

ص: 28

1- Fuller FJ, Post WE, "Library space management by computer". Library Software Review, 1991.10(3):170-172

2- تعاونی شیرین (1381). «استانداردهای کتابخانه‌های تخصصی ایران تهران کتابخانه ملی. ص 39.

3- پرتو بابک (1386). ساختمان و تجهیزات کتابخانه: تهران چاپار ص 64 - 64

4- تعاونی شیرین (1381). «استانداردهای کتابخانه‌های تخصصی ایران تهران کتابخانه ملی. ص 39.

خود را انجام دهند در این جاست که نیاز برای داشتن سامانه ای برای مدیریت فضا که قادر باشد اطلاعات مربوط به فضا و تجهیزات را ثبت و نظارت کند به چشم میخورد چنین نیازی خصوصاً در سالهای اخیر زمانی که توسعه فناوری مدرن به عنوان یک منبع و ابزار برای عملکرد آرشیوها مهم و ضروری است به چشم میخورد. (1)

شرایط متفاوتی در عملکرد روزانه آرشیوها وجود دارد که باعث سازماندهی مجدد فضای آنها می شود. محققان دلایل نوآوری فضا را کشف کرده اند. برای مثال فرلی (2) و اندرسون (3) در سال 1990 چهار موقعیت مهم که بر طبق آن بازسازی فضای آرشیوها برنامه ریزی میشود را بیان کردند:

1. کمبود فضا برای رشد و توسعه مجموعه؛

2. کمبود فضا برای افراد؛

3. تغییر در هدف و مأموریت سازمان و کمیته حمایت کننده از آرشیو؛

4. ارایه خدمات جدید (4)

بررسی های اخیر بر تعادل بین فضای مواد چاپی و اطلاعات رقمی و برخط و ارتقای فناوری اطلاعات در کتابخانه های مدرن تأکید می کند (5) رشد و توسعه مجموعه، موضوعی عادی در تحقیقات کتابداری است. (6) متأسفانه فضای محدود کتابخانه ها مانع از افزایش مجموعه های کتابخانه ای می گردد. روشهای مختلفی از سوی کتابخانه ها برای کنترل حجم اندازه مجموعه به کار گرفته میشود مانند، وجین اهدا و مانند آن و همین مسئله به نوعی در خصوص آرشیوها نیز مشاهده میشود

بسیاری از آرشیوها روی قفسه فشرده و جایگزینی ریزفیلم سرمایه گذاری کرده اند تا در فضای فیزیکی صرفه جویی کنند مهم نیست که آرشیوها چه روشی را به کار می گیرند؛ بلکه کاربرد اطلاعات در مدیریت فضای آرشیوها ضروری است چرا که سازماندهی مجدد فضا برای آرشیوها اجتناب ناپذیر است.

سازماندهی مجدد فضای آرشیوها معمولاً به علت تغییرات داخلی هم چون تغییر خدمات کاربران آرشیو و تغییر ساختار کارکنان آرشیو صورت میگیرد تغییرات در آرشیوها متفاوت می باشد، باشند برای مثال آرشیوهایی که نسبت به زمان احداث وسیع شده و نمیتواند با شرایط زمان ابتدایی، تأسیس تداوم یابد ناچار است هماهنگ با آنچه موجود است تغییر یابد. نوعی از، تغییرات تغییر در ابزار و وسایل است مانند تغییر ابزار و لوازم قدیمی و جایگزین نمودن ابزار و وسایل جدید و یا مدرنیزه کردن سازمان به طور کلی تغییرات در هر آرشیوی شامل موارد زیر

ص: 29

Fralely RA, Anderson CL. "Library space planning: A How to do it manual for assessing, allocating and reorganizing - 1 collections. Resources and Facilities, How To Do It Manuals for Libraries", No. 5. Neal-Schuman Publishers, Newyourk. .Ny. 1990. p. 15

Fralely -2

Anderson -3

Fralely RA, Anderson CL. "Library space planning: A How to do it manual for assessing, allocating and reorganizing - 4 collections. Resources and Facilities, How To Do It Manuals for Libraries", No. 5. Neal-Schuman Publishers, Newyourk. .Ny. 1990. p. 15

Bazillion RJ, Braun CL. "Academic Libraries as High-Tech Gateways: A Guide to Design Space Decisions". American -5 Library Association. Chicago, IL, 2001

Arfield J. Pruning, "Weeding and grafting: strategies for the effective management of library stock". Library - 6

است: تغییرات، محتوایی تغییرات در ساختار تغییر در، اهداف تغییر در ابزار و وسایل، تغییرات تکاملی، تغییرات در خدمات فنی و تغییرات برنامه ای (1) اما آنچه در سامانه GIS مورد نظر است بیشتر تغییرات در ساختار است که آن را باید تغییر توسعه ای نام نهاد.

برای مثال: زمانی که مجموعه فیلمهای آرشیو به یکصد هزار حلقه رسید سازمان آرشیو باید توسعه پیدا کند؛ بعضی از واحدها به آن افزوده شود و بعضی از واحدها به دو یا سه واحد توسعه پیدا کند از نظر ساختمانی نیز در این حالت آرشیو بنا بر نیاز به تغییرات در فضای داخلی ساختمان، آرشیو باید توسعه یابد تغییر در ابزار و وسایل نیز بر اثر رشد و پیشرفت فناوری حاصل می شود. سیر تحول از آنالوگ به رقمی نمونه ای از این تغییرات است و نمونه بارزتر آن آمدن رایانه در صحنه آرشیو به عنوان یکی از ابزار کاربردی و کلیدی است و یا تغییر در دستگاههای نوری مانند، ریز فیلم، ریز برگه، اسلاید فیلم و ویدیو (2) از زمانیکه خدمات آنلاین (برخط) نسبت به دهه قبل توسعه یافت مسئله تغییرات در فضای آرشیو برای کاربران مطرح شد. در مراحل اولیه، توسعه شاهد جایگزینی فهرست برگه ها با فهرستهای دسترسی عمومی پیوسته اوپنکا. هستیم. سپس سی دی رام ها در اکثر آرشیوها ظهور یافتند. اخیراً تعداد رایانه ها به طور چشمگیری افزایش یافته است تا دسترسی کاربران را به اینترنت و منابع شبکه ای تسهیل نمایند و امکانات شبکه اینترنت برای کاربرانی ارایه شده است که قصد دارند رایانه های همراه خود را به آرشیوها بیاورند انتظار میرود که آرشیودارها فضای بیشتری را برای رایانه ها و تجهیزات رقمی در آینده اختصاص داده و در مقابل فضای آرشیو را برای مجموعههای چاپ شده کاهش دهند.

یک موقعیت در حال تغییر دیگری که میتواند به طور بالقوه سازماندهی مجدد فضا خصوصاً در کتابخانه ها را موجب شود انطباق قابل رؤیت در مأموریت آموزشی بسیاری از کتابخانه های دانشگاهی است یک نمونه بارز این است که کتابخانه ها بیشتر بر محیط آموزش و یادگیری به کاربر تمرکز دارند. فعالیت های آموزشی برای کنترل کتابشناختی یا جستجوی پایگاه های اطلاعاتی برخط بخش مهمی از کارهای روزمره کتابخانه را در حال حاضر تشکیل می دهند. توسعه فناوری اطلاعات چنین تلاشهایی را ممکن و ساده میسازد مهمترین فناوری هایی که بر آرشیو و آرشیوداری و مراکز تولید منابع تأثیر گذاشته اند عبارتند از: فناوری اطلاعات و فناوری ارتباطات فناوری های مذکور تأثیراتی بر طراحی فضای آرشیوها داشتهاند مانند تغییر ماهیت فیزیکی رسانه ها و محملهای موجود در آرشیو بدین معنا که انواع و اقسام منابع الکترونیکی و منابع دیداری- شنیداری وارد آرشیو شده، است ورود رسانه های جدید سبب شده تا ابزارهای جدید استفاده از این رسانه ها نیز وارد آرشیو شود؛ مانند انواع رایانه ها اعم از رایانه های، کوچک

ص: 30

1- براتی علویچه حسینعلی (1380) مدیریت کتابخانه و مراکز اطلاع رسانی.. اصفهان: ص: 153-160.

2- هایوود بیان کورنلیوس، سارا، کارور استیو (1381). «مقدمه ای بر سامانه های اطلاعات جغرافیایی گیتی»، تجویدی مترجم: تهران سازمان نقشه برداری کشور: ص: 12 و 212 214

رایانه های مینی فریم و انواع و اقسام رایانه های شخصی (همچنین بر فیزیک و ساختار آرشيو اعم از ساختمان و تشکیلات تأثیر داشته مثلاً بخش رایانه اطلاع رسانی و غیره به آرشيو افزوده شده است.

علاوه بر موقعیت های ذکر شده فوق، ممکن است بسیاری از عوامل دیگر نیز مانند نیاز به آرایش مجدد فضای آرشيو آموزش خدمات نوین و تغییر ساختار تیمی کارکنان آرشيو نیز تأثیر داشته اند.

قاعده کلی واضح است که تغییرات فضا بعد از بازسازی یک آرشيو در طول عملکرد طبیعی آن اجتناب ناپذیر است نه تنها مفهوم مدیریت فضا برای اجرای سازماندهی مجدد آن ضروری است بلکه برای حفظ کارایی و تأثیرگذاری عملکردهای روزمره آرشيو حایز اهمیت است. بررسی مدیریت روزمره نیز شاید شامل آن شود و نباید تجهیزات آرشيو یا پشتیبانی های زیربنایی مانند سامانه هایی برای آب آشامیدنی دمای هوا تهویه مطبوع و برق حذف شوند. به کارگیری چنین فاکتورهایی در دسترس اغلب آرشيو دارها نبوده و به نوعی در آرایش مجدد تسهیلات فیزیکی آرشيو نادیده گرفته می شود. این عوامل به طور متعارف در اختیار کارکنان حفظ و مراقبت قلمداد می شود. به هر حال آرشيو دارها با داشتن اطلاعات بهتر میتوانند عملکرد آرشيوها را کنترل کنند چنین اطلاعاتی برای مدیریت آرشيو لازم است. یک سامانه مدیریت آرشيو برای نگهداری یک آرشيو مرکزی دارای اهمیت بسیاری است که باید قابل اجرا انعطاف پذیر باشد یک سامانه ایده آل سامانه ای است که اتوماسیون را مجاز نموده و با دقت زیاد به سادگی قابل کنترل و مدیریت باشد

سامانه مدیریت فضا عملکردها در آرشيوها

آرشيوهای مرکزی اغلب در عملکرد روزانه خود یک سامانه خودکار مدیریت فضا را کم دارند. در بیشتر موارد اگر سازماندهی مجدد فضا طراحی شود آرشيو دارها بررسیها را برای دریافت بازتاب از طریق مصاحبه و پرسشنامه از کاربران آرشيو آغاز میکنند یا به دنبال شناسایی رفتار کاربران به واسطه بررسی و رسیدگی مشخصی هستند تا به کارگیری تسهیلات و فضای فیزیکی را تحلیل و بررسی نمایند این داده ها که شاید از طریق بررسی های آماری خلاصه و عنوان شوند به عنوان مبنایی برای آرشيو دارها ارایه می شود تا در مورد بررسی مجدد فضا تصمیم گیری نمایند اعتبار علمی مجموعه داده ها و بررسی از یک پروژه به پروژه دیگر متفاوت است هرگونه بی دقتی در هدایت و اجرای نتایج بررسی ها میتواند نتیجه زیانباری را در ارایه اطلاعات نادرست داشته باشد.

همراه با توسعه فناوریهای اطلاعاتی و شناخت قدرت رایانه توسط آرشيوها برخی ابزار

برنامه ریزی استاندارد شده اخیراً برای مدیریت تسهیلات آرشیو ارایه میشود طرح کمکی رایانه (CAD) شروع شده است تا گزینه ای برای ابزار مدیریت فضای خودکار در برخی آرشیوها. شود در مقایسه با نرم افزارهای اولیه در طراحی فضای، آرشیو CAD در توانایی برای طرح، موارد بسیار عالی است. در ضمن قادر است دید سه بعدی از اشیا و ساختار آرشیو ایجاد کند، بنابراین تا حد زیادی تجسم طراحی را افزایش میدهد

کتابخانه و آرشیو اصلی دانشگاه ایالت میشیگان (MSU) سامانه CAD را در مدیریت فضا و طرحهای خود اجرا کرده است تا تغییرات فضا را در یک مبنای معمول بازبینی و به روز نماید. (1) مدیران آن بر این باورند که اجرای آن احتمال اندازه گیری و برآورد استفاده از تسهیلات کتابخانه و آرشیو را ارایه خواهد کرد در نتیجه تأثیر تصمیمهای مختلف در مورد اختصاص فضا در فعالیت کتابخانه و آرشیو قابل ارزیابی است. در ضمن آنها از مقایسه آرشیوها حمایت میکنند تا اطلاعات با ارزش را تقسیم نموده و اندازه های مبنای ارائه دهند به هر حال فقط در تعدادی از آرشیوها برای سامانه رایانه ای در مدیریت تسهیلات و فضای آنها سرمایه گذاری کرده اند مفهوم اتوماسیون مدیریت فضا در دنیای آرشیو نسبتاً جدید است. ممکن است برخی دلایل مانند تعهدات، مالی کمبود متخصصان رایانه و عدم تشخیص اهمیت یک سامانه مدیریت خودکار باعث چنین مسامحه و بی توجهی شود برای آرشیوهایی که در حال حاضر یک سامانه مدیریت فضای رایانه ای اجرا کرده اند قابلیت اغلب سامانه ها به عملکرد استفاده به جا از تجسم فضا محدود میشود در عمل طرحهای تالار آرشیو و دیگر موارد آن با ابزار خودکار طراحی شده و در رایانه ها ذخیره می. شوند عرضه سه بعدی طراحی رایانه ای و ابزار مدیریتی سازماندهی فضا را قدرتمندتر و انعطاف پذیرتر مینماید (2)

GIS به عنوان یک ابزار مدیریت فضا

بر طبق تعریفی از بورو (1986) GIS مجموعه ای از ابزارها برای جمع آوری ذخیره سازی و بازیافت تبدیل و نمایش دادههای مکانی از جهان واقعی به منظور رسیدن به مجموعه مقاصد ویژه است. (3). به طور خلاصه GIS را میتوان برای افزودن ارزش به داده های مکانی مورد استفاده قرار داد با سازماندهی و ملاحظه کارآمد دادهها تلفیق آنها با سایر داده ها، تحلیل و تولید دادههای جدید که به نوبت به کار می، روند GIS اطلاعات مفیدی به دست می دهد که به تصمیم گیری کمک می. کند GIS را میتوان به عنوان صورتی از یک سامانه پشتیبان تصمیم گیری مکانی توصیف کرد. (4) GIS برای کمک به مدیریت فضاهای ساختمانی و تجهیزات در سالهای اخیر به کار برده شده است. GIS با داشتن قابلیتهای ارایه اطلاعات در شکلهای بصری و تحلیل روابط مکانی توانست در تحقیقات و در عمل، کرد محبوبیت

ص: 32

1- Haka CH, Hensley J. "Evaluating the utilization of facilities in ARL libraries". ARL. 2003. no. 230/231. P. 24-25

2- Greco J, Dvorak P. "Low-cost CAD delivers high-priced features". Machine Design; 2003. 75(11):96-98

3- Burrough PA. "Principles of Geographical information system for land resources assessment". Oxford: 1986

4- هایوود بیان کورنلیوس، سارا، کارور استیو (1381). «مقدمه ای بر سامانه های اطلاعات جغرافیایی گیتی»، تجویدی مترجم: تهران سازمان نقشه برداری کشور ص: 12 و 212 214

کسب کند که مزایای آن در زیر عنوان میشود

GIS دارای قابلیت اجرای تحلیل مکانی، است کلیدی که اقدام در مورد استفاده از فضای آرشیو و تجهیزات آن را آسان می‌کند. با در نظر گرفتن هر بخشی از آرشیو به عنوان یک، واحد و جمع آوری اطلاعات در مورد عملکرد، آرشیو در ارتباط با آن، واحد GIS به طور پویا به بررسی و تحلیل مکانی می‌پردازد.

GIS قادر است با طبقه بندی و قرار دادن هر مورد در زمینه ای جداگانه، با موارد به طور متفاوت برخورد نماید با پوشش زمینهای مختلف با یکدیگر بررسی متقابل مکانی یک امر ساده و راحت می‌شود. برای مثال بررسی مخزن نسخ خطی میتواند با بررسی خطوط لوله‌های که در سقف قرار دارد همراه باشد.

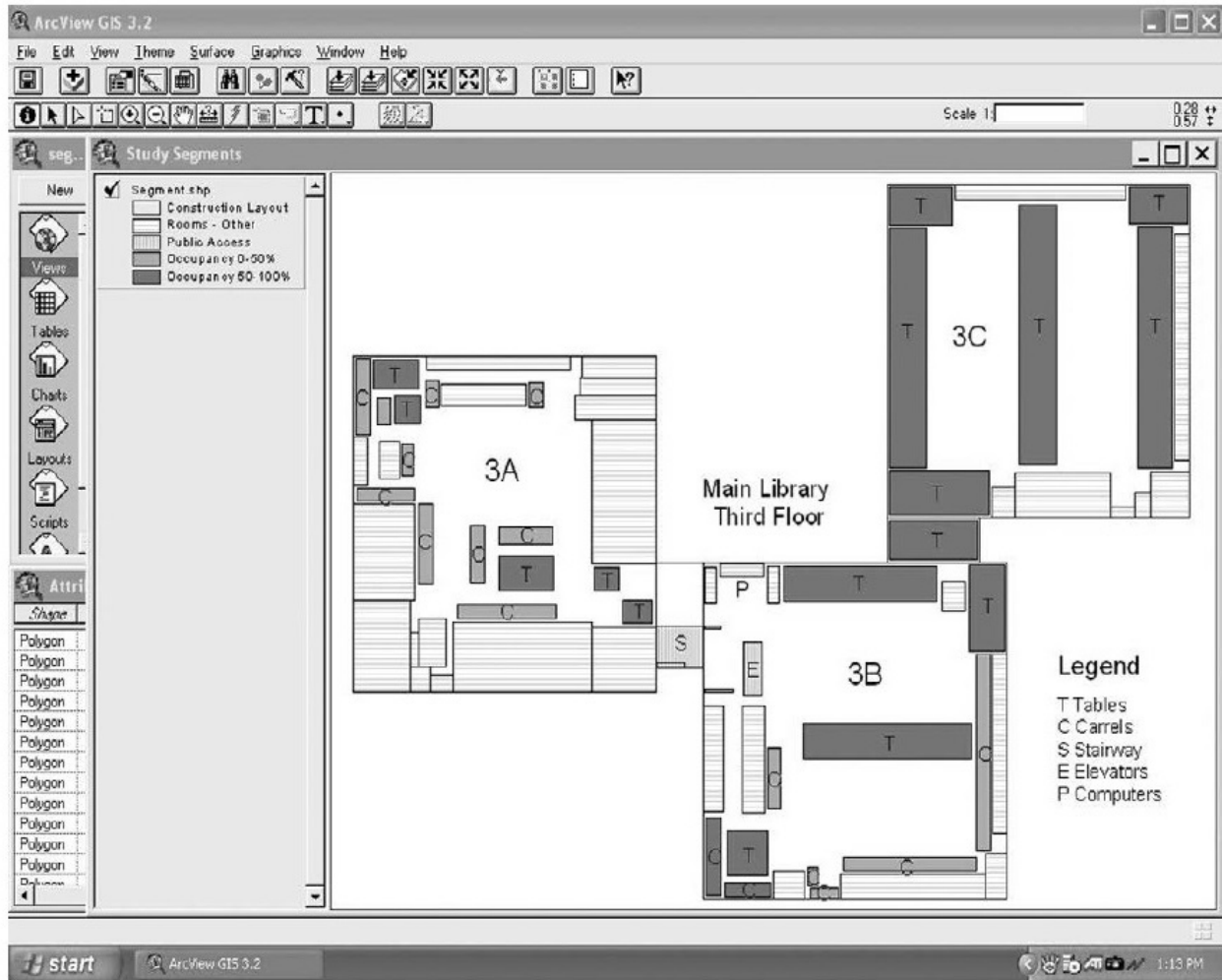
به عنوان بخشی از بسته نرم افزاری GIS پایگاه اطلاعات مکانی قادر است داده های مربوط به هر مورد را ذخیره نموده و با نمایش دیداری آن در ارتباط باشد بررسی داده های مکانی میتواند با نمایش دیداری یک سامانه هماهنگ و منسجم شده باشد. GIS میتواند مدیریت تأسیسات زیربنایی را در سطح بسیار جامع مثلاً اتاق مطالعه، میز یا صندلی اجرا نماید توانایی هدایت طرحهای تالار و ساختمان به لحاظ جغرافیایی در یک برنامه GIS آسان است.

اجرای سامانه به صورت برخط ممکن است بنابراین فعال کردن آن ساده بوده و از راه دور کنترل می‌شود. این مورد نگهداری از سامانه را ارزاتر می‌سازد. توسعه چنین سامانه ای تقریباً هیچ هزینه ای ندارد اگر آرشیوها دارای نرم افزار معروف GIS باشند هیچ سرمایه گذاری دیگری برای نرم افزار و سخت افزار رایانه مورد نیاز نمی‌باشد. هزینه توسعه سامانه به دلیل سادگی فرایند، توسعه نسبتاً کم است. هزینه نگهداری سامانه نیز در آرشیوهای مختلف فرق میکند

مدیریت فضای آرشیو یک طرح GIS

توسعه در توسعه سامانه مدیریت آرشیو GIS دو کار عمده وجود دارد طراحی نقشه های ساختمان و تالار و دیگری طراحی نقشه پایگاه اطلاعاتی در انجام کار اول ثابت شده که اتوکد یک ابزار مناسب است و یک رقمی ساز متصل به GIS نیز خوب عمل می‌کند. تبدیل یک طرح معماری دقیق از ساختمان آرشیو با GIS برای طراحان در وقت اضافی جهت طراحی صرفه جویی میکند در حالی که دیگر اجزای آرشیو مانند پشتیبانی ساختمان و تجهیزات باید در فایلها ترسیم شوند

تجربه آرشیو و کتابخانه MSU نشان میدهد که ایجاد طراحیهای CAD پیچیده ترین



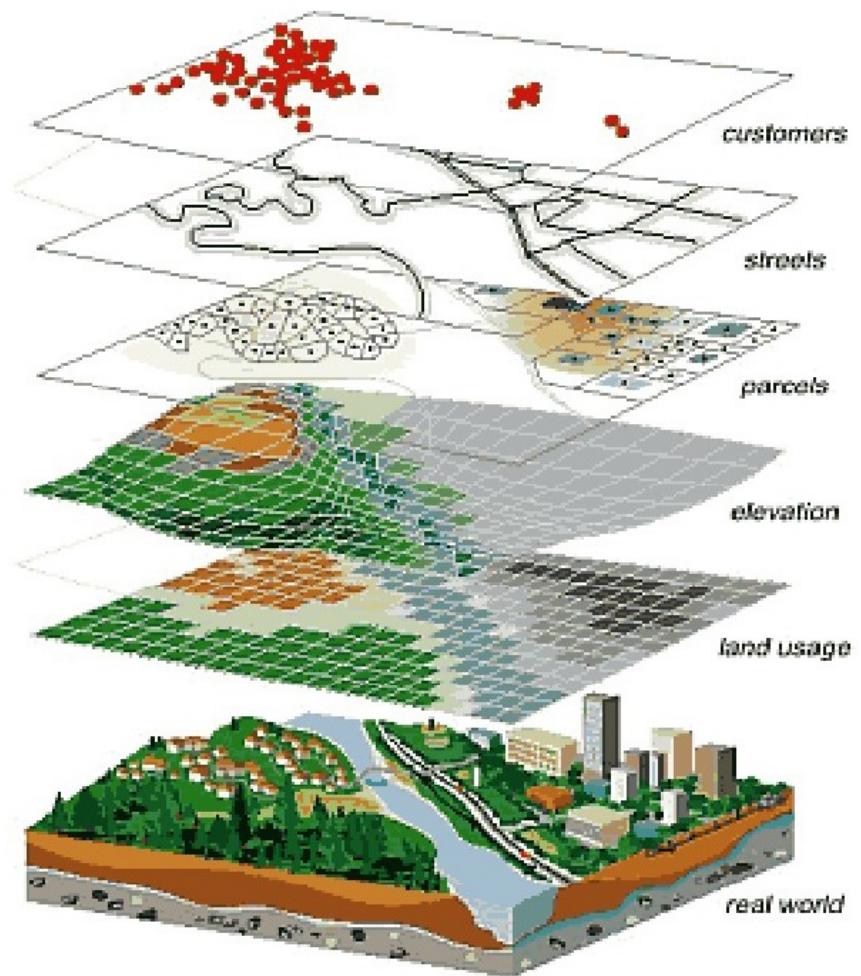
شکل ۱. نمونه طراحی داخلی ساختمان آرشیو در نرم افزار Arc view

وقت گیرترین قسمت این پروژه بوده است. با این وجود به محض این که طراحی اولیه کامل شد، به روز میشود و اصلاح میگردد و بعد کارایی ابزار اتوماسیون واضح و بارز می شود.

طراحیهای CAD به طور مستقیم کیفیت تجسم دادهها و قابلیت کاربرد سازماندهی مجدد فضا را در سامانه تعیین می کند. نیازهای اصلی برای، طراحی وضوح و دقت اجزا در هر یک از ابعاد است. واضح است اجزایی که در مقیاس مناسب طراحی میشوند وقتی برای شبیه سازی سازماندهی مجدد به طرحهای GIS منتقل می شوند، به خوبی عمل خواهند کرد. در نمایش دیداری از رنگ و شکل اشیا برای نشان دادن تفاوت بین آنها و تمایز آنها از هم استفاده میشود.

شکل 1. نمونه طراحی داخلی ساختمان آرشیو در نرم افزار Arc view

طراحی پایگاه دادهها پرچالش ترین بخش توسعه است؛ زیرا یک پایگاه اطلاعاتی با طراحی مطلوب بررسی دقیق و انعطاف پذیر دادهها را در استفاده و نگهداری سامانه آتی تضمین خواهد کرد طبق اصول طراحی پایگاه اطلاعاتی ارتباطی اشیا مواردی هستند که به جدول پایگاه اطلاعاتی منتقل می شوند. بنابراین ممکن است جدولهای دادههای بزرگ شامل قفسه های ریزفیلیم، اتاق های مطالعه میز مطالعه، صندلی، دفتر رایانه، چاپگر، کاناپه، میزهای مرجع پلکان آسانسور اتاقهای نگهداری اتاق، استراحت قفسه نقشه، ها دستگاه های ریز برگه و مانند آن باشد. فعالیتهایی که ممکن است روابطی را در طول مرحله طراحی پایگاه داده ها ایجاد کند، شاید به جدولهای دادهها مانند برنامه ها و طرحها تبدیل شود قسمتهای مربوط به طراحی



شکل ۲ - شمایی از لایه بندی اطلاعات در GIS

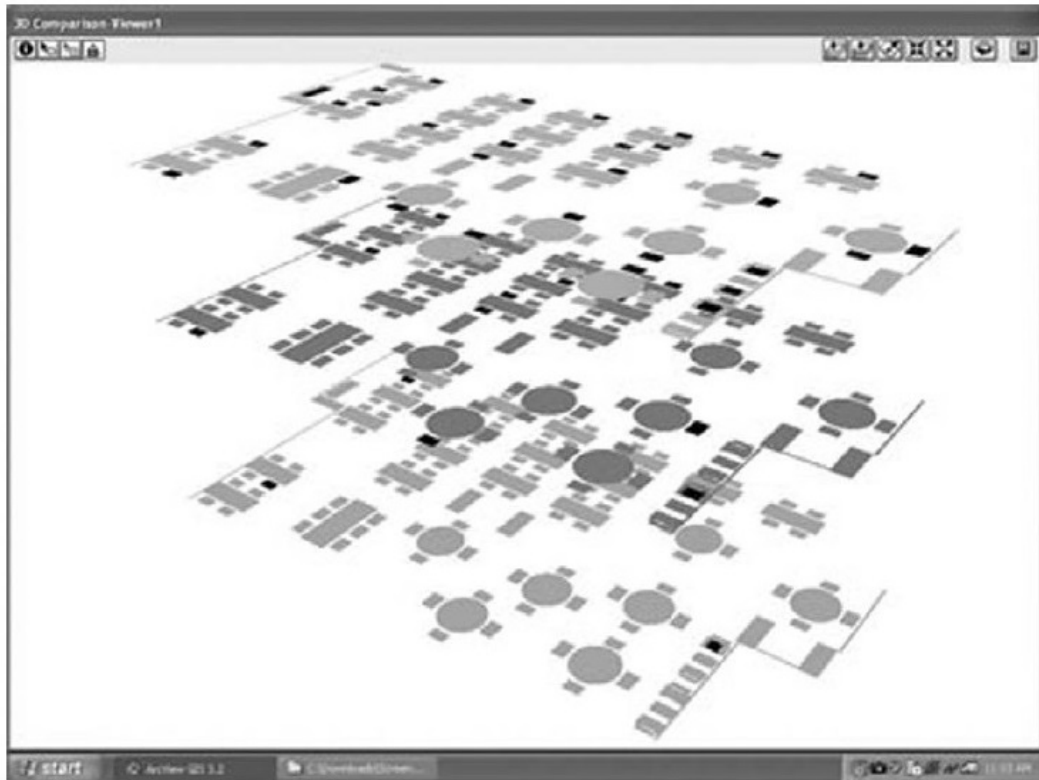
و معماری داخلی مانند در و پنجره، فرش سیمه‌های، برق سیمه‌های، شبکه لوله‌ها کانال‌های، هواکش و رودیها و غیره نیز جدول‌های مربوط به خود را دارند. رکوردهای جداگانه از طریق ادغام موارد مهم ارتباطی از جدول‌های مختلف قابل جستجو است تا اطلاعات مربوطه را به کار گیرند برای مثال جدول مطالعه 1 با صندلی 1 و 2 و 3 و 4 و اتاق مطالعه 2 و تالار 5 مربوط است.

شکل 2 - شمایی از لایه بندی اطلاعات در GIS

هر جدول داده دارای زمین‌هایی است که ویژگی‌های موارد را مطرح میکند مثلاً جدول اتاق‌های سخنرانی شامل زمینه‌هایی است که گویای، اندازه، قابلیت تجهیزات برنامه به کارگیری هدف از استفاده و اطلاعات دیگر می، باشد علاوه بر این موارد مهم ارتباطی هر مورد را به اسباب و اثاثیه داخل اتاق پشتیبانی ساختاری اطراف، اتاق یا وضعیت کف اتاق مرتبط می سازد با ارتباط نمودارهای هر مورد در طرح‌های GIS با داده‌های آن در پایگاه داده، ها کاربر سامانه قادر است برای اجرای بررسی مکانی و دیداری در پایگاه اطلاعاتی کار کند.

طراحی یک پایگاه اطلاعاتی مناسب نیاز به طراحی دارد که هنجارهای کلی آرشیوداری و موقعیت خاص یک آرشیو را کاملاً درک کنند آنها باید توسعه آتی آرشیو شامل خدمات مجموعه‌های آن را در نظر بگیرند بهترین کار این است که آرشیو دارها و متخصصان GIS کنار هم بنشینند تا یک طرح توسعه مناسب را طراحی نمایند (1)

.Xia JF. "Library space management: a GIS proposal, Library High-Tech; 2004. 22(4):375-382 -1



شکل ۳. نمونه طراحی داخلی ساختمان آرشیو (لایه بندی) در نرم افزار Arc view

اجرای یک سامانه مدیریت آرشیو GIS نیاز به انتخاب چندسازه نرم افزاری دارد هر آرشیو مجهز به نرم افزار GIS در نهایت نوع نرم افزار را انتخاب کند ArcView یک نرم افزار ثبت شده توسط مؤسسه تحقیقات سامانه های محیطی (ESRI) میباشد و معمولترین نرم افزار که دارای عملکرد مطلوب و قدرتمند برای جهت یابی و نمایش گرافیکی است ArcGIS نیز نسخه پیشرفته ArcView است که قابل استفاده است. ArcView یک پایگاه اطلاعاتی در خود دارد که میتواند اطلاعات را برای تعامل با نمایشهای دیداری و مشارکت در بررسی و تحلیل داده ها نگه دارد. به هر حال این پایگاه اطلاعاتی بخش عمده ای از اطلاعات را کنترل نمی کند. یک راه کار عملی به کارگیری آن برای ذخیره اطلاعات گردآوری شده می باشد که از داده های پایگاه اطلاعاتی دیگر خلاصه شده. اند میکروسافت اکسس برای پایگاه اطلاعات، خوب عمل می کند و می تواند به دلیل محبوبیت میکروسافت آفیس در بسیاری از سامانه های رایانه های آرشیو ارزاتر باشد مشروط بر این که اطلاعات ذخیره شده در آن زیاد نباشند در غیر این صورت سامانه های مدیریت پایگاه داده ها در سطح شرکتهایی مانند اوراکل یا سرور SQL باید در نظر گرفته شوند اما به طور کلی اکسس برای انطباق مدیریت تجهیزات و داده های فضا برای آرشیوها به اندازه کافی بزرگ است.

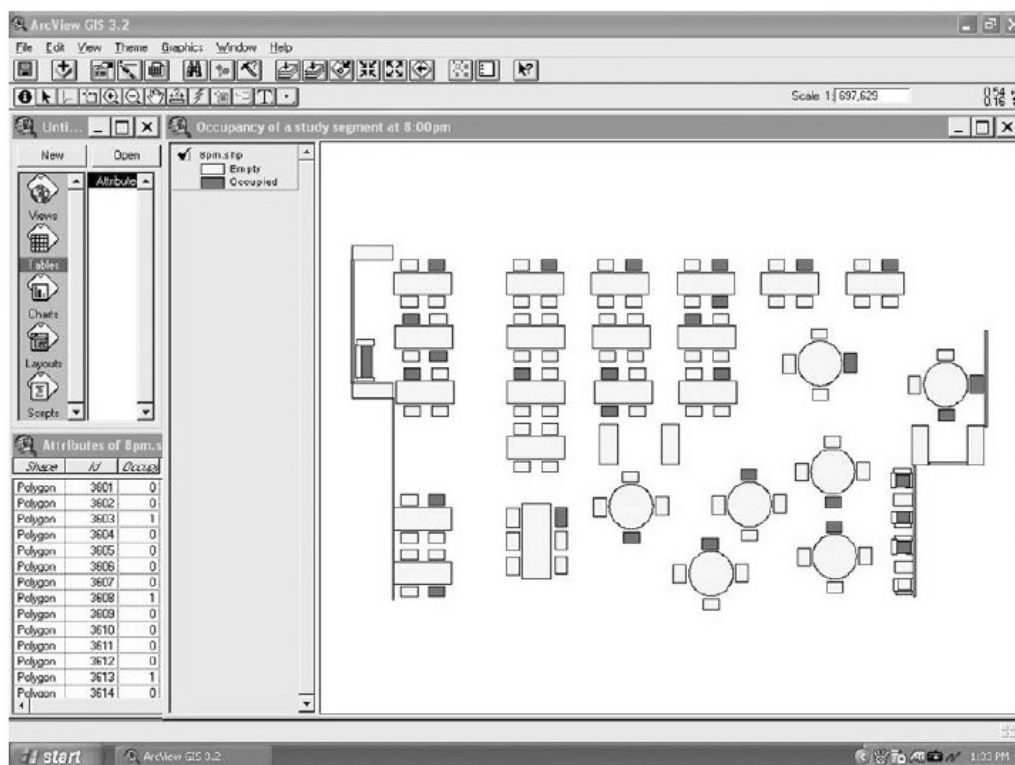
شکل 3. نمونه طراحی داخلی ساختمان آرشیو (لایه بندی) در نرم افزار Arc view

شاید سفارشی سازی GIS و سامانه های پایگاه اطلاعاتی برای ایجاد یک میانجی خوب با کاربر و افزایش کارایی ابزار تا حدی ضروری باشد. Visual Basic یک زبان استاندارد رایانه ای است که با نرم افزار GIS ادغام شده و میتواند برای سفارشی ساختن به کار رود. میانجی های

سفارشی به افراد اجازه میدهند تا داده ها را وارد یا جستجو کنند؛ یا اطلاعات بررسی شده را به شکل، گزارش آمارهای گرافیکی یا خروجیهای دیگر ارایه نمایند برنامه های کاربردی وب یک جایگزین مطلوب برای سفارشی نمودن نرم افزار است برنامه های کاربردی، پیوسته مزایای زیادی نسبت به برخی محصولات مستقل دارد و استفاده و توسعه آن نیز نسبتا ساده است. آنچه برای اجرای یک سامانه مدیریت کتابخانه GIS، پیوسته ضروری است داشتن سرور وب. است خوشبختانه تمام این نیازمندیها برای آرشیوهای مدرن اصولی است. در اجرای یک سامانه مدیریت GIS تبدیل داده ها یک کار بزرگ است چون فایلهای گرافیکی موجود را به شکلهای جدید تبدیل می. کند در مورد نیازهای سخت افزاری پایگاه های رایانه ای آرشیو نباید هیچ مشکلی در اجرا داشته باشند. (1)

حفظ و نگهداری

عکس



شکل ۴. نمونه طراحی داخلی ساختمان آرشیو در نرم افزار Arc view

به محض این که فرایند اجرا انجام شد و آزمایشهای لازم تکمیل شد، سامانه آماده استفاده است نگهداری فنی موقتی است تا زمانی که از طریق کارکنان منتخب به طور دوره ای پایگاه اطلاعات و عناصر گرافیکی روزآمد شود. شود اطلاعات روزآمد شده در دو دسته قرار می گیرند فعالیتهای، افراد شامل کارکنان و کاربران و دیگری به کارگیری مجموعه ها روزآمدسازی از طریق ترکیب روشهای مختلف امکان پذیر است. برای مثال ممکن است از طریق داده های انتشار یافته ذخیره مطالب را بررسی کنند و یا استفاده منابع در آرشیو توسط افرادی که قفسه خوانی میکنند ثبت شود تا بتوان میزان استفاده از منابع را تحلیل و بررسی کرد یک راهکار جایگزین برای نظارت مؤثر بر میزان استفاده منابع ادغام فناوری RFID frequency Identification)Radio با سامانه است.

شکل 4. نمونه طراحی داخلی ساختمان آرشیو در نرم افزار Arc view

ص: 37

یک فناوری است که از امواج رادیویی برای شناسایی انحصاری بخشهای یک آرشیو یا کتابخانه استفاده می‌کند. در قسمتهای مختلف آرشیو RFID میتواند با اتصال یک آنتن بدون نیاز به تماس مستقیم یا عکس برداری از قسمتهای، مختلف آرشیو را ردیابی کند علاوه استفاده از قلم نوری در امانت، نسخ با یک قدم زدن ساده در کنار قفسه نسخه های خطی و یا ریزفیلیم و عبور قلم نوری بدون سیم بر روی آنها میتوان فهرست منابع را بدست آورد برخی از کتابخانه های دانشگاهی استفاده از RFID را در مدیریت مجموعه خود آغاز کرده اند تا کارایی تحویل، امانت و فهرست کتابخانه را بالا ببرند و به کاهش سرقت کمک کنند. این فناوری قادر است به مجموعه اطلاعات کمک کند و با اتصال به پایگاه اطلاعاتی GIS فرایند به روز رسانی را برای بهره گیری از مجموعه آرشیو به طور خودکار انجام دهد. با این حال اکثر کتابخانه ها و آرشیوها برای سرمایه گذاری در سامانه RFID با توجه به هزینه های اولیه بالا طرح و برنامه ای ندارند در این صورت سامانه مدیریت GIS مجبور است از تلاش ای انسانی برای حفظ داده ها و روزآمد سازی اطلاعات مجموعه ها، استفاده کند.

تحلیل و بررسی

تحلیل داده ها یکی از اهداف نهایی راه اندازی سامانه مدیریت آرشیو GIS است واحدهای مختلف در تحلیل داده ها مورد به مورد بررسی خواهند شد ارائه داده ها به صورت گزارشهای متنی یا گرافیکی خواهد بود که شیوه ای ساده برای درک و فهم آن است در بیشتر موارد تحلیل پیچیده است و نیاز به ارائه اطلاعات آماری دارد خوشبختانه سامانه GIS امکان ارائه گزارشهای پویا را دارد این یکی از دلایل انعطاف پذیری و قدرت محصولات GIS برای تحلیل مکانی است. به محض اتمام، کار تحلیل نتایج به صورت گزارشهای متنی یا گرافیکی ارائه میشود که شامل داده های، ورودی، عملکردهای، مکانی و داده های خروجی، است. مدل‌های ساخته شده قابل اصلاح و به کارگیری مجدد بوده و میتوانند با یکدیگر مشارکت نمایند ابزار GIS به عنوان ابزاری عالی در تحلیل و بررسی مکانی و جهت یابی گرافیکی شناخته شده است و دارای انعطاف پذیری زیادی برای حل مشکلات مربوط به مدیریت آرشیو است؛ و چگونگی بهره گیری از تمامی جنبه های کارآمد آن مهم است ولی خوشبختانه فقط دانستن برخی از عملکردهای اصولی و بنیادی آن برای پشتیبانی فعالیتهای آرشیو ضروری است.

فناوری GIS برای مدیریت نوین فضای آرشیو. است در این مقاله از GIS به عنوان یک ابزار بسیار مؤثر و کارا نام برده شده و سهولت توسعه پایگاه اطلاعات مکانی و هزینه اندک برای اجرای آن این فناوری را تقریباً برای تمام آرشیوها کاربردی می. کند این مقاله فقط یک طرح کلی را ارائه می دهد که قصد دارد توجه آرشیو دارها را به این ابزار بی نظیر و استثنایی جلب. نماید اجرای واقعی شاید زمانی ممکن باشد که مزایای فناوری GIS به طور گسترده تری شناسایی و مشخص شود.

فهرست منابع

1- Fuller FJ, Post WE, "Library space management by computer -1

.Library Software Review, 1991.10(3):170-172

2، تعاونی شیرین (1381). «استانداردهای کتابخانههای تخصصی ایران تهران کتابخانه ملی. ص 39.

3-، پرتو بابک (1386). ساختمان و تجهیزات کتابخانه: تهران چاپار ص 64 - 64

4- Fraley RA, Anderson CL. "Library space planning: A How to

.do it manual for assessing, allocating and reorganizing collections

.Resources and Facilities, How To Do It Manuals for Libraries", No. 5

.Neal-Schuman Publishers, Newyourk. Ny. 1990. p. 15

5- Bazillion RJ, Braun CL. "Academic Libraries as High-Tech Gateways

.A Guide to Design Space Decisions". American Library Association

.Chicago, IL,2001

6- Arfield J. Pruning, "Weeding and grafting: strategies for the effective

.management of library stock". Library Management. 1993; 14(3):9-16

7- براتی علویچه حسینعلی (1380) مدیریت کتابخانه و مراکز اطلاع رسانی.. اصفهان: ص: 153-160.

8- هایوود بیان کورنلیوس، سارا، کارور استیو (1381). «مقدمه ای بر سامانه های اطلاعات جغرافیایی گیتی)، تجویدی مترجم: تهران سازمان نقشه برداری کشور ص: 12 و 212 214

9- Thomas MA. "Redefining Library Space: managing the co-existence

;of books, computers and readers". Journal of American Librarianship

10- مزینانی علی کتابخانه» و کتابداری تهران سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت) ص: 274-277

11- Strain PM. "Efficiency and library space. Special libraries", 1979. 70(12):542-548

12- Hall RB. "The library space utilization methodology". Library

Journal. 1978. 103(21):2379-2383

13- Haka CH, Hensley J. "Evaluating the utilization of facilities in ARL

libraries". ARL. 2003. no. 230/231. P. 24-25

14- Greco J, Dvorak P. "Low-cost CAD delivers high-priced features". Machine Design; 2003. 75(11):96-98

15- Burrough PA. "Principles of Geographical information system for

land resources assessment". Oxford: 1986

16- Xia JF. "Library space management: a GIS proposal, Library

High-Tech; 2004. 22(4):375-382

ص: 40

رويا پورنقی (1) و ليلا نعمتی انارکی (2)

چکیده

مدیریت و برنامه ریزی طراحی ساختمان آرشيو از جمله موارد ضروری و مهم در پیدایش و ساخت یک آرشيو و طراحی داخلی آن است تهیه برنامه مدون ساختمان آرشيو بهترین راه برای اطمینان و پاسخ به نیازهای خدماتی و کاربردی آرشيوها می باشد این برنامه شامل مواردی همچون محل و زمین ساختمان تجزیه و تحلیل هزینه، ساختمان مطالعات و بررسیهای، گروهی و سایر بررسیهای مقدماتی فنی. است در برنامه ریزی مدیریت و طراحی، ساختمان باید تمامی نیازهای فنی و خدماتی آرشيو به روشنی قید شود لحاظ کردن نیازهای نهایی برای توسعه و گسترش آرشيو و آینده نگری، شرط جامعیت برنامه ساختمان است. در این میان دو اصل اساسی تنوع وظایف و، عملکردها و انعطاف پذیری و هماهنگی باید در نظر گرفته شود تا حداکثر استفاده از فضا به عمل آمده و امکان گسترشهای بعدی نیز منظور شود. همچنین رعایت اصول ایمنی و امنیتی حائز اهمیت است در این مقاله به بررسی طرح مدون مدیریت و برنامه ریزی ساختمان آرشيو و تشریح ویژگیها و مؤلفه های ساختمان آرشيو از لحاظ، تغییر پذیری، فشردگی دسترس پذیری قابلیت، گسترش، تنوع سهولت دستیابی راحتی و، آسایش محیط و مکان، ثابت، امنیت اقتصاد و صرفه جویی پرداخته شده و تأثیر هر یک از این ویژگیها بر برنامه مدون ساختمان آرشيو بیان گردیده است.

کلیدواژه: ها مدیریت برنامه ریزی آرشيوها طراحی، ساختمان برنامه مدون ساختمان خط مشی

ص: 41

-
- 1- دانشجویان دکتری کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات تهران
 - 2- دانشجویان دکتری کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات تهران

از زمانی که برای نخستین بار بشر شروع به جمع آوری دانش مدون نمود ضرورت استفاده از مکانی که بتوان دانش بشری را در اشکال و قالبهای مختلف حفظ و با کمترین تلاشی بازیابی نمود احساس شد از این رو شکل ظاهری آرشيوها از ماهیت مواد ذخیره شده مانند لوح گلین طومار کتاب یا فیلم و نوار تبعیت مینمود نوع طراحی ساختمان آرشيوها اغلب اوقات برگرفته از عملکرد ذخیره و بازیابی مواد آرشيوی بوده است. علیرغم این حقیقت که همگی آنها از غنای لازم در مجموعه منابع اطلاعاتی برخوردارند ولی بدون جذابیت در معماری و تزئینات داخلی، آنها در رسیدن به اهداف خود موفق نخواهند بود و تنها با جذابیتهای معماری و تجهیزات

است که آنها موفق به جذب مراجعه کنندگان و دعوت آنها به این آرشيوها میشوند از آنجا که عمر مفید آرشيوها معمولاً بین 70 تا 100 سال در نظر گرفته می شود، بنابراین طراحی ساختمان آنها از اهمیت خاصی برخوردار است اشتباه در انتخاب محل و یا در طراحی داخلی آن به طور مسلم در خدمات آرشيوها اثر میگذارد ایجاد ساختمان برای اغلب آرشيوهای موفق از بعد عملی و هنری بازتابی از نظریات مختلف است باید این حقیقت را در نظر گرفت که به ندرت تهیه طرح ساختمان جامع و کامل از عهده یک نفر بر میآید در بخشهای مختلف شیو متخصصان آرشيواری باید نیازهای خود را با توجه به آینده نگری یادداشت و پس از جمع آوری کلیه، نظرات به مسئول تهیه طرح ساختمان آرشيو تحویل دهند در این صورت باید به کامل بودن، طرح اطمینان بیشتری داشت.

معماری آرشيوها باید به نحوی باشد که نیاز مراجعه کنندگان و کارکنان آرشيو را به بهترین شکل تأمین کند وظیفه طراحان ساختمان این است که با دریافت و درک نیازها، نسبت به ترکیب و تلفیق سطوح اقدام و نتیجه را به شکل طرحی ارائه دهند زیرا کارایی طرح و نحوه اجرای آن تا حدی است که میتواند مراجعه کنندگان را به مکانی دعوت کرده و یا از آنجا فراری دهد آینده نگری در ساختمان آرشيوها بایستی مورد توجه قرار گیرد لذا طراحی ساختمان آرشيو باید با توجه به احتیاجات جاری و آتی خدمات برنامه ریزی شود در این میان باید توجه داشت چنانچه فضا و ساختمان آرشيو طبق اصول صحیح معماری ساخته شود تأثیر مثبت و خوبی بر مراجعه کنندگان خواهد داشت. طراحان تا حدودی اطلاعات کامل و کلی را از چگونگی فضاها سطوح ارتفاعات مقیاسها استانداردها و ظرفیتهای آرشيو، دارند اما برای جبران کمبودها در طرحهای قبلی و همچنین به کار گرفتن نظرهای مثبت در جهت بهبود معماری و ساختمان آرشيوهای آتی نیازمند مشاوره با دست اندرکاران امور آرشيوها هستند مشورت در کلیه مراحل میتواند مفید واقع شود در طراحی قسمتهای مختلف ساختمان آرشيو بهتر است مهندسانی انتخاب شوند که با رضایت حاضر به پذیرفتن پیشنهادهای و نظرات مسئولان در قسمتهای

مختلف آرشيو باشند و در ايجاد رابطه صميمانه با افرادى كه نظرات سازنده اى در بهبود وضعيت طرح نقشه ساختمان آرشيو دارند تمايل نشان دهند در چنين وضعيتى احتياجات آتى آرشيو و نيازهاى فعلى آن كاملا برآورده خواهد شد. (1)

آرشيو بايد محيطى، باز، جذاب و شوق انگيز براى کاربران فراهم سازد. طراحى نقشه آرشيوها بايد به گونه اى باشد كه همه ارکان و كاركنان آرشيو در ارتباط و همكارى تنگاتنگ با يكديگر بوده و با کاربران نيز ارتباطى تعاملى داشته باشند از اين رو، بدون توجه به نوع آرشيو دو اصل اساسى در ساختمان آرشيو بايد لحاظ شود. 1. تنوع وظايف و عملكردها؛ 2. انعطاف پذيرى و هماهنگى آن رعايت اين دو اصل موجب ميشود كه بخشهاى مختلف آرشيو به گونه اى در کنار هم چيده شوند كه جملگى - به منزله يك كل عمل كنند و با رعايت انعطاف پذيرى حداكثر استفاده از فضا به عمل آمده و امكان گسترشهاى بعدى نيز منظور. شود در طراحى برنامه ساختمان آرشيو بايد مواردى چون سهولت نظارت بر کاربران و تدابير، امنيتى رعايت اصول پيشگيرى و اطفائى حريق روشنابى و دما و رطوبت نسبى مناسب در مخازن، ايجاد سامانه تهويه هوا، تسهيلات خروجى و ورودى مناسب در ساختمان براى معلولين جسمى - ذهنى پوشاندن كف آرشيو با كف پوش مناسب و تسهيلات انتقال منابع آرشيوى به مراجعه كنندگان و كاركنان در بين طبقات مختلف مورد توجه قرار گيرد. (2) در ادامه مقاله به بررسى برنامه ريزى و طراحى ساختمان، آرشيو مقدمات برنامه ريزى ضرورت خط مشى و ويژگى هاى ساختمان آرشيو پرداخته و در نهايت نتيجه گيرى كلى ارايه مى شود.

برنامه ريزى و طراحى ساختمان آرشيو

به رغم پيشرفت بسيار چشمگير فناورى در زمينه هاى ذخيره و بازيابى اطلاعات هنوز هم وظايف اصلى آرشيوها گردآورى سازماندهى، اشاعه اطلاعات و كمك به کاربران در كمترين زمان است. در يكى دو قرن اخير اين اهداف و وظايف سرلوحه كار مهندسان و آرشيودارها در طراحى نقشه آرشيوها بوده است به گونه اى كه همه ارکان و كاركنان آرشيو در ارتباط و همكارى تنگاتنگ با يكديگر بوده و با کاربران نيز ارتباطى تعاملى داشته باشند از اين رو بدون توجه به نوع، آرشيو دو اصل اساسى در ساختمان آرشيو بايد لحاظ شود تنوع وظايف و عملكردها؛ و انعطاف پذيرى و هماهنگى رعايت اين دو اصل موجب ميشود كه بخشهاى مختلف آرشيوها به گونه اى در کنار هم چيده شوند كه جملگى - به منزله يك كل - عمل كنند و با رعايت انعطاف پذيرى، حداكثر استفاده از فضا به عمل آيد و امكان گسترشهاى بعدى نيز منظور شود. رعايت اصول ايمنى و امنيتى نيز براى هر، بخش به فراخور آن در نظر گرفته شود. بيش از نيم قرن است كه اين اصل پذيرفته شده كه بهترين راه براى اطمينان و پاسخ

ص: 43

1- پور حمزه، افسانه سودبخش ليلا، (1377) پاييز و زمستان ساختمان و طراحى كتابخانه هاى «پزشكى فصلنامه كتاب ص 71-90

2- <http://www.ketabak.org/tarvij/node/6804>

به نیازهای خدماتی و کاربردی آرشیو، تهیه برنامه مدون ساختمان است. منظور از برنامه، مدون تهیه گزارش مبسوط از کلیه بررسیهای فنی و خدماتی و کاربردی و نتایج حاصل از آنهاست برنامه ساختمان شامل ملاحظات دربار محل و زمین ساختمان تجزیه و تحلیل هزینه، ساختمان مطالعات و بررسیهای، گروهی و سایر بررسیهای مقدماتی فنی است. لحاظ کردن نیازهای نهایی برای توسعه و گسترش آرشیو و، آینده نگری، شرط جامعیت برنامه ساختمان است. چنین برنامه‌های میتواند شامل پنج بخش باشد (1) مقدمه مستقل که در آن تصمیمهایی پایه تعهدات و اختیارات در آماده سازی اسناد و پیش بینی فضا، شناسایی و مطرح می شود؛ (2) شرح و تفصیل کلیه مکانها و فضاها خدماتی و فنی و اتاقهایی که در ساختمان گنجانده میشود؛ (3) شرح و تفصیل جز به جز نیازهای فنی و تأسیساتی ساختمان، نظیر دما و تهویه مطبوع (4) تهیه نقشه های دقیق مخازن منابع و تمامی محل‌های فنی و خدماتی؛ (5) تهیه و آماده سازی نمودارها و تصاویری که مجموعه کامل فضاها ساختمان و ترکیب و شکل داخلی آنها را نشان میدهد. (1) (2)

در طراحی برنامه ساختمان آرشیو مواردی چون سهولت نظارت بر کاربران و تدابیر امنیتی رعایت اصول پیشگیری و اطفای حریق روشنایی و دما و رطوبت نسبی مناسب در مخازن ایجاد سامانه تهویه، هوا تسهیلات خروجی و ورودی مناسب در ساختمان برای معلولین جسمی پوشاندن کف ساختمان آرشیو با کف پوش مناسب و تسهیلات انتقال منابع آرشیوی و مراجعه کنندگان و کارکنان بین طبقات مختلف مورد توجه قرار میگیرد (3) (4)

مقدمات برنامه ریزی

مدتها قبل از برنامه ریزی رسمی و تثبیت آن و انتخاب معمار و تصویب بودجه شروع و پیشرفت کار مستلزم انجام بعضی اقدامات ضروری است شخصی که نیاز را تشخیص داده پیشنهادها و طرحها را تنظیم، کرده بذر توسعه و پیشرفت را پاشیده و فرایند اقدام او به برنامه ریزی رسمی و در نتیجه بنای ساختمان منجر می، شود کیست؟ آن شخص مسلماً آرشیودار است همراه او پرسنلی است که با او در تماس منظم و دائمیاند و نقطه نظرهای خود و نیازهای آرشیو را با او در میان میگذارند حلقه های این زنجیر ارتباطی را آرشیودار و کارمندان آرشیو و استفاده کنندگان تشکیل میدهند

بنابراین هنگامی که کمیته برنامه ریزی تشکیل میگردد مقدار قابل ملاحظه ای از کارهای اولیه و مقدمات برنامه ریزی به انجام رسیده است. به دنبال تعیین اولین دستور جلسه کمیته کتابخانه به نام کمیته ارزیابی نیازمندیهای جانبی و لازم ساختمان آرشیو را بین همکاران آرشیو به بحث می. گذارد بعد از این جلسه معمولاً جلسه های متعدد کمیته آرشیو تشکیل

ص: 44

1- کاسر دیوید (1372) بهار طرح آماده سازی برنامه ساختمان کتابخانه» پرویز عازم مترجم). پیام. کتابخانه س. 3 (1) ص 12-17

2- Roth, Harold L. "Planning Library Buildings for Service". Chicago: American Library Association, 1964

3- رینز، ویم آر (1374 تابستان) نقش کتابدار در فرایند طراحی ساختمان کتابخانه». (حسین مختاری، معمار مترجم فصلنامه کتاب 6 (2) ص 65-67

4- Harrison, K. C. "Library Buildings". International Encyclopedia of Library and Information Science. PP. 260-261

می‌گردد تا تصمیم نهایی و خطمشی کلی برای ایجاد ساختمان جدید و پیدا کردن راهی برای توسعه ساختمان موجود اتخاذ گردد. مقدمات برنامه ریزی شامل چنین فعالیت‌هایی است: برنامه و طرح پیشنهادی، آرشیدار با بحث و گفتگو با همکاران و شنیدن نظریات ایشان منتج به رسمی شدن پروژه تأسیس کمیته برنامه ریزی آرشیدار و سرانجام تعیین مهندس معمار می‌گردد فرایند کار الزاماً به دست آرشیدار است او باید بیشتر از هر کس دیگری درباره نیازمندیهای خدماتی و حرفه ای آرشیدار خود مطلب بداند، از جنبه نظری، باید با دقت از قبل بداند چه می‌خواهد و از جنبه عملی وقتی ساختمان جدیدی مورد نیاز است او باید به نیازها و افکار تازه گرایش نشان دهد و آنها را روشن و صریح تحت نظم و اسلوب در آورد آرشیدارها باید به خاطر داشته باشند که جلب همکاری و مشارکت ارباب رجوع آرشیدار همیشه مفید واقع میشود و باید از تجربیات ایشان در ساختمان آرشیدار استفاده کرد بنابراین از استفاده کنندگان نباید غافل بود دانش و اطلاعات آنها کارساز است و البته نظریات آنها باید در کمیته برنامه ریزی آرشیدار منعکس شود نتایج سخنرانی‌ها و میزگردها مطالعات و سمینارهای مربوط آرشیدار تا حد زیادی مدیون نفوذ و تأثیر افکار و طرحهای مفید استفاده کنندگان آرشیدار است. آرشیدار با تجربه و همکاری آنها استفاده کنندگان زنده را میشناسند و می‌دانند از چه کسانی در کمیته ساختمان دعوت کنند در کمیته برنامه ریزی باید نمایندگان دولت و یا مقامهای مسئول نیز شرکت کنند زیرا آنها قطعاً در جریان و پیشرفت برنامه کار مؤثرند نکته بسیار مهم این است که وقتی نمایندگان آرشیدار یعنی آرشیدار و همکارانش مقدمات کار را فراهم می‌کنند آرشیدار باید نظرهای خود را در مورد آینده آرشیدار با آنها در میان بگذارد و مطمئن شود که همگی آنها از تمام نظرها و پیشنهادهای آگاه شده از او به طور قطع حمایت می‌کنند بدون مشارکت مقامات مسئول اداری و مالی و گروههای علاقه مند تضمینی در اجرای موفق طرح وجود ندارد.

در هنگام برنامه نویسی وظیفه آرشیدار و مشاور کارآزموده او در این مرحله نوشتن توصیف کاملی از وسایل و تجهیزات مورد نیاز و استقرار آنها در فضاهای مختلف آرشیدار است از جمله

تعیین محل دقیق هر بخش؛

شرح تفصیلی اثاثیه و وسایل مورد نیاز هر بخش و محل های عمومی؛

تعداد میز و صندلی و قفسه ها؛

تعیین ارتباط منطقی و مناسب بخشهای مختلف آرشیدار

تعیین محل استقرار فیزیکی وسایل آرشیدار؛

نیازهای کارمندی و پرسنلی آرشیدار و میز کار برای هر کدام؛

محل مناسب برای مطالعه خوانندگان؛

نیازهای آرشیو از نظر مواد و منابع و فناوریهای اطلاعاتی؛

نیازهای عمومی و فیزیکی آرشیو همچون ارتفاع سقف، گرما تهویه، پوشش کف، نور، پنجره ها (1)

برنامه ریزی برای مدیریت طراحی ساختمان آرشیویکی از شاخصهای کاری محسوب می.شود با برنامه ریزی مشخص میشود در هر واحد زمان باید چه کارهایی انجام شود یا در چه مرحله ای از کار قرار گرفته.اند در حقیقت طراح ساختمان با برنامه ریزی منظم و حساب شده به پیش میرود در برنامه ریزی هدف یک اصل است و باید اهداف را مشخص نمود و در فازهای مختلف آنها را پیاده. نمود برای مثال با برنامه ریزی زمانی از یک فضا میتوان به چند منظور بهره گرفت.

فضای کاری آرشیودارها برای انجام کارهای فنی آرشیو؛

• بخش مطالعه (گروهی) و (انفرادی و تجهیزات مربوط به آن میز آرشیودار برگه دانه‌های جستجوی منابع یا رایانه‌های جستجوی منابع؛

• مخزن منابع نسخه خطی ریزفیلیم؛

مواد خاص (پوسترها، نقشه ها کره های جغرافیایی ماکتها اسباب بازیها و تجهیزات مربوط به آن؛

مواد دیداری و شنیداری و فضای استفاده از آنها؛

ضرورت وجود برنامه‌های مصوب برای طراحی آرشیو آن است که طراحان باید از خواستها اهداف مطلع باشند و در عین حال بدانند که چگونه باید این اهداف را عملیاتی. نمایند زیرا کارایی طرح و نحوه اجرای آن تا حدی است که میتواند مراجعه کنندگان را به مکانی دعوت کرده و یا از آنجا فراری دهد طراحان لازم است که به این نکته توجه نمایند که طراحی و ایده پردازی چگونه میتواند به عنوان ابزاری برای توزیع برابر امکانات و نحوه استفاده کاربران از آرشیو به کار رود.

خط مشی

خط مشی بیانات یا استنباط کلی است که برای هدف و جهت دادن به تفکر کارمندان در تصمیم گیری مورد استفاده قرار میگیرد خط مشی حدود تصمیم گیری را روشن میکند بدیهی است که خط مشی باید با اهداف آرشیو موافق باشد زیرا خط مشی به عملیات مستقیمی که برای نیل به هدف در نظر گرفته شده است کمک می.کند بنابراین خط مشی در زمره مسائل روزمره ما است.

تعیین خط مشی معمولاً به مدیریت عالی محدود نمیشود و در همه سطوح آرشیو وجود

ص: 46

دارد سرپرست ممکن است به کارمندان اجازه دهد که یک خط مشی را مادام که با خط مشی کلی آرشیو تناقضی پیدا نکند اجرا کنند برای، نمونه خط مشی آرشیو ممکن است هیچ سفارش خریدی که مبلغ آن بیش از صد دلار باشد بدون تصویب سرپرست آرشیو صورت نگیرد، در حالی که خط مشی بخش تهیه منابع ممکن است تصریح کند که هیچ سفارشی بیش از پنجاه دلار بدون تصویب سرپرست بخش تهیه منابع دنبال نشود نمونههایی از این قبیل به کرات دیده میشود که نشان دهنده این واقعیت است که بیشتر خط مشیهای عمده خط مشی های جزئی و جانبی به وجود می آورند هر چه سازمان بزرگتر باشد تعداد خط مشی های جزئی بیشتر است.

در واقع چند نوع خط مشی وجود دارد

خط مشی اصلی (Original Policy)؛

خط مشی پیشنهادی (Appealed Policy)؛

خط مشی ضمنی (Implied Policy)

و خط مشی تحمیلی (Imposed Policy).

آرشیو باید هر چهار نوع خط مشی را دنبال کند. آرشیوها باید تلاش کنند دارای خط مشی اصلی باشند این خط مشی از سوی مدیریت عالی تعیین میشود و مسائل عمده و اساسی را مطرح می کند این کار بدان دلیل منطقی است که مدیریت عالی بهتر از همه قادر است ساختار کلی آرشیو و جهت را که آرشیو باید اختیار کند ببیند هر چه خط مشی هایی که بدین ترتیب به وجود می آیند بیشتر باشد آرشیو بهتر ارایه خواهد شد زیرا جهت خاص تعیین می شود و هر کس میداند که چه باید بکند

ضرورت خط مشی مدون برنامه ریزی

ما در دنیای زندگی میکنیم که مدام در حال تغییر است و این تغییرات باعث تغییرات مداوم در ساختمان و تغییرات آرشیوها از هر نوع میگردد خط مشی مدون و برنامه ریزی شده اطلاعات ذیل را برای ما فراهم مینماید

اهمیت وجود آرشیو برای جامعه استفاده کننده؛

- تمایلاتی که در آینده بر طراحی آرشیو تأثیر می گذارد؛

- توجه به نیازها و فضاهای قابل گسترش ساختمان آرشیو؛

- موضوعاتی که در آینده نیاز به تجدید نظر دارند؛

- طراحی ساختمانی که به نیازهای حال و آینده کاربران توجه دارد.

برنامه ریزی یکی از بخشهای مدیریت خوب میباشد و به درجات مختلف در سازمانها اتفاق

می. افتد برنامه ریزی به شکل گروهی با شرکت کنندگان در این امر ارتباط تنگاتنگی دارد. این برنامه ریزها باید به منظور توسعه برنامه و سرویس دهی آرشیوها انجام گیرد. مدیریت، طراحی، راهنمایی برای اجرای طرح است که در هر آرشیو با توجه به نوع و اندازه، آرشیو متفاوت است سطوح زیر هنگام برنامه ریزی و طراحی ساختمان یک آرشیو باید در نظر گرفته شود.

- فضای مورد نیاز برای مجموعه آرشیو

- فضای مورد نیاز برای فعالیتهای جانبی در آرشیو؛

- فضای مورد نیاز برای تجهیزات فناوری؛

- فضای مورد نیاز برای خدمات آرشیو؛ (1)

زمانی که برای ساختمان آرشیو برنامه ریزی مینماییم باید به نیازمندیهای پرسنل نیز توجه گردد احداث ساختمان جدید برای آرشیوها به معنی توجه بیشتر به برنامه ها و سیاستهای دراز مدت آن است تقریباً تمام زمینه ها در سیاست و راهبردهای آرشیو، به جز سیاست ساختمان سازی به طراحی اجرا و اصلاحات کوتاه مدت نیازمند است. همه زمینه ها به غیر از ساختمان سازی برای آرشیو را میتوان کم و بیش بنا به شرایط یا افکار و عقاید حاکم تغییر داد ولی در مورد ساختمان سازی که باید برنامه اقتصادی آن را برای چهل سال یا بیشتر در نظر گرفت چنین نیست مدیریت و برنامه ریزی طراحی ساختمان آرشیو از جمله موارد ضروری و مهم در پیدایش و ساخت یک آرشیو و طراحی داخلی آن است.

مفهوم طراحی در موارد زیر بیشتر و بهتر بیان میشود طراحی خود ساختمان که فرایندی عملکردی و فنی، است طراحی، اجتماعی که به بررسی پیامدهای طراحی برای افرادی که در آرشیو کار خواهند کرد و یا به آن مراجعه میکنند میباشد و طراحی سازمان داخلی آرشیو که شامل چگونگی ارائه منابع به افراد و ساعات باز بودن آرشیو خواهد بود. اما در نهایت، تصمیمهای آرشیودار باید با چارچوب مناسب، طراحی، سازماندهی رهبری و کنترل پیوند خورده باشد آرشیو دار توسط ارائه خلاصه پروندههای مبنی بر اهداف آرشیو و سازماندهی در جهت بالابردن صرفه جویی و کارایی و رهبری و کنترل در جهت به تحقق رسانیدن اهداف تأثیر به سزایی دارد.

ویژگی های ساختمان آرشیو

علیرغم تفاوتهای بسیار در طراحی داخلی و خدمات آرشیوها بر حسب نوع و محل جغرافیایی، آن ساختمان اکثر آرشیوها عناصر مشترکی دارند که عبارتند از:

1. تغییر پذیری یا انعطاف پذیری

ص: 48

اصلی مسلم و برتر در طراحی ساختمان آرشيو است وضعیت قفسه ها و فضاهای تخصیص یافته برای استفاده کنندگان باید به آسانی قابل تغییر باشد منظور از تغییر پذیری این است که تغییر کاربری و جابه جایی بخشهای مختلف آرشيو از جمله بخشهای نسخ خطی، مرجع و مانند آن با به کارگیری دیوارهایی به راحتی امکان پذیر باشد. طرح ساختمان باید با فناوریهای نوین قابل وفق دادن باشد و تغییر تجهیزات در آینده به راحتی انجام پذیرد.

2 فشرده‌گی.

ساختمان باید جمع و جور باشد تا جابه جایی منابع آرشيو و تحرک کارکنان و مراجعه کنندگان به راحتی انجام شود ساختمان جمع و جور با بخشهای نزدیک به هم موجب سهولت کار آرشيو دارها میشود و زمان رفت و آمد به حداقل می‌رسد فشرده‌گی فضاهای مورد استفاده مراجعه کنندگان باید متناسب با تراکم مواد آرشيو، باشد محلهایی که به نشستن و کار استفاده کنندگان اختصاص دارد باید راحت و به محل استقرار منابع نزدیک باشد.

3. دسترس پذیری و ارتباط منطقی

محوطه بیرونی و درونی ورودی و بخشهای مختلف آرشيو باید دارای نقشهای جامع و ساده و روان باشند تا نیاز به نصب راهنما به حداقل برسد چگونگی و کیفیت دسترسی آسان به ساختمان آرشيو و منابع آرشيو از نکات مهم است.

مراجعه کننده پس از ورود به ساختمان آرشيو باید از محل و موقعیت بخشهای اصلی آرشيو نظیر مرجع اطلاع رسانی، محل پله ها، و سایر سرویسهای خدماتی آرشيو و راههای رسیدن به این محلها آگاه شود بنابراین در ساختمان باید از علایم و تابلوهای راهنما در جاهای مناسب استفاده شود ارتباط منطقی می بایست در قسمت‌های ساختمان و مجموعه آرشيو وجود داشته باشد به بیان دیگر بخشها و مجموعه ها باید در مجاورت یکدیگر باشند در این صورت استفاده کنندگان از آرشيو قادرند به آسانی و بدون هیچ مشکلی از قسمتی به قسمت دیگر هدایت شوند. (1)

4. قابلیت گسترش

در سالهای اخیر همه آرشيو دارها و مهندسان معمار ساختمان آرشيوها به این نتیجه رسیده اند که زیربنای ساختمان آرشيوها به ویژه آرشيوهای مرکزی نباید محدود و ثابت باشد بلکه باید در برنامه تأسیس آرشيو توسعه و گسترش را پیش بینی کرد و زمین کافی برای آرشيو و توسعه آتی آن در نظر گرفت نقشه ساختمان آرشيو باید به گونه ای طراحی شود که در هر زمان و هر مرحله از، گسترش موجودیت و جامعیت آن حفظ شود برای نمای بیرونی ساختمان باید از مصالح یک دست و ساده استفاده کرد تا هنگام گسترش و جابه جا کردن مشکلی ایجاد نشود ساختمان اغلب آرشيوها طوری طراحی میشوند که قابل توسعه باشند.

ص: 49

قابلیت و امکان جابه جایی مجموعه منابع و محل مطالعه مراجعه کنندگان با توجه به نیازها و سلیقه های مراجعه کنندگان به جذابیت و زیبایی آرشيو میافزاید و علاوه بر این تغییرات ایجاد شده برای رفع نیازهای مراجعه کنندگان نیز مفید خواهد بود. این تنوع به، وسعت، خدمات و موقعیت آرشيوها بستگی دارد و در هر نوع آرشيو متفاوت است مثلا در آرشيوهای نسخ خطی تنوع نسخه های خطی بیشتر از سایر آرشيوهاست.

6 سهولت دستیابی

طرح فضاهای عمومی به گونه ای باید باشد که منابع به سهولت در دسترس همگان قرار گیرد و مراجعه کننده به راحتی به نظم آرشيو پی ببرد و دستیابی به منابع برای او جذاب و مطلوب باشد. رعایت این اصل در آرشيوهای بزرگ و کوچک لازم و ضروری است در طراحی باید روابط عملکردی فضاهای قسمتهای مختلف آرشيو در نظر گرفته شود تا ناگزیر از طی مسافتی طولانی نباشند و یا حتی برای این کار مجبور به استفاده از پلکان برای دسترسی به طبقات فوقانی یا تحتانی آرشيو نشوند. (1)

7. راحتی و آسایش و امکانات رفاهی

نور و روشنایی کافی و یکنواخت در فضای عمومی ساختمان آرشيو و محل کار آرشيو دارها و اتاقهای مطالعه و استفاده از دستگاه های استاندارد تهویه، هوا از مباحث اساسی ایجاد احساس راحتی و آسایش در آرشيو است همچنین امکاناتی که جهت رفاه حال مراجعه کنندگان آرشيو در نظر گرفته میشود نیازمند فضای مخصوص به خود بوده و باید در طراحی فضای آرشيو مد نظر قرار گیرد.

8. محیط و مکان ثابت

برای حفاظت و نگهداری مجموعه آرشيو و وسایل و تجهیزات، آن فراهم کردن محیط و مکانی ثابت ضروری است محل ثابت آرشيو و تأمین راحتی و آسایش فضای آرشيو دیوارهای ضد صدا و، آکوستیک دیوارهای ضخیم که در زمستان از هدر رفتن گرما و در تابستان از شدت گرمای خورشید جلوگیری کند و مانع نفوذ سر و صدای مزاحم بیرون، باشد و تعبیه پنجرههایی در دیوارها برای ایجاد چشم انداز زیبا همگی فضا و محیط دلخواه آرشيو را فراهم می. کند

9 امنیت.

حفاظت و ایمنی مجموعه منابع، آرشيو همواره به عنوان یکی از اولویتهای آرشيوها مطرح است. راه های خروجی آرشيوها باید کم و محدود باشد و به محلی منتهی شود که تحت کنترل و نظارت مسئولان و سامانههای مراقبتی الکترونیکی است. این کنترلها به

ص: 50

نظارت بر رفتار مراجعه کنندگان و کاهش آمار نسخ خطی و دیگر منابع گم شده، کمک می‌کند. تمهیدات امنیتی و ایمنی در طراحی و اجرای ساختمان آرشيو جای خاصی دارد در بنای آرشيو به عنوان مکانی عمومی باید استانداردهای ایمنی و بهداشت محیط در نهایت دقت رعایت شود سلامت و رفاه مراجعه کنندگان و کارکنان در طی سالیان دراز امری است که برآوردن آن مستلزم تأمل و مطالعه بسیار است و نمیتوان از آن به راحتی گذشت جوانب ایمنی ساختمان آرشيو به شرح زیر است: (1) مراقبت از ساختمان در برابر کسانی که بدون رعایت مقررات و یا در اوقات ممنوع قصد ورود به آرشيو را دارند؛ (2) حفظ و حراست از مجموعه آرشيو در برابر دستبرد و دزدی (3) تأمین ایمنی و امنیت محلهای کار کارکنان و مراجعه کنندگان آرشيوها (4) حفاظت از ساختمان آرشيو و مجموعه آن در برابر آتش و عوامل مخرب طبیعی از جمله حشرات و (موریانه و آلودگیهای ناشی از آب و هوا رعایت رطوبت نسبی به خصوص در مخزنهای بسته

در مورد پیشگیری و اطفای حریق بهترین روش نصب سامانههای هشدار دهنده به منظور آگاهی از شروع حریق است ایجاد سامانه ساده اطفای حریق در محل آرشيو یا نزدیک آن نیز روش مناسبی است این سامانه عبارت است از نصب کپسول های اطفای حریق و یا لوله کشی آب که به صورت خودکار عمل نماید و با افشاندن گاز دی اکسید کربن یا گاز هالوژن و یا آب پودر شده حریق را خاموش کند

10. اقتصاد و صرفه جویی

آرشيوها باید روشهای مختلفی را به کار گیرند تا هزینه ها به حداقل برسد، ضمن این که به خدمات آرشيو لطمه نزنند. بنابراین هنگام طراحی نقشه ساختمان یک آرشيو با توجه به محدودیت، بودجه باید تمامی این مسائل در نظر گرفته شود.

مسئله مهم دیگر صرفه جویی در هزینه احداث ساختمان و هزینه حفظ و نگهداری و مرمت و بهره برداری از آن نیز می‌شود. سادگی طراحی ساختمان آرشيوها عاملی مهم در صرفه جویی هزینه های ساختمان است ساخت بناهای مستطیل شکل عموماً از بناهای پیچ در پیچ ارزان تر است ساختمانهایی که طول و عرضشان متناسب است هزینه کمتری دارند و به لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه تر از ساختمانهایی هستند که بیش از حد طول یا عریض هستند؛ از نظر بهره گیری از نور به خصوص نور طبیعی برای جلوگیری از تأثیر اشعه ماورای بنفش و نور مستقیم که باعث از بین رفتن کاغذ می‌شود از پنجره های مناسب باید استفاده کرد.

11 کارایی

در طراحی ساختمان آرشيوها از نظر آرشيو دارها عناصر کارایی و صرفه جویی، نقش اساسی دارند

و از نظر کاربر نیز مهمترین عنصر کارآیی است مثلاً در طراحی مناسب یک ساختمان که ورود و خروج مراجعه کنندگان به داخل و خارج آرشيو تسهیل شده باشد مراجعه کنندگان به راحتی بتوانند منبع دلخواه خود را پیدا کنند قرار دادن میزها و صندلیها در نزدیکی مخزن و بخشهای مختلف آرشيو در یک طبقه نیز به صرفه جویی در وقت و افزایش کارآیی کمک بسیار میکند

12 خدمات آرشيو

اندازه فضای درونی آرشيوها تا حدود زیادی به نوع و گستره خدماتی که از سوی آنها ارایه میشود بستگی دارد بنابراین بسته به این که چه نوع خدماتی و در چه محدودهای در اختیار مراجعه کنندگان قرار میگیرد اندازه فضای داخلی از آرشيو به آرشيو دیگر متفاوت خواهد بود ابعاد سالنهای، مطالعه تعداد قفسه های، مخزن تعداد رایانه ها در صورت مجهز بودن کتابخانه به نظام رایانه ای وجود منابع دیداری و شنیداری در آرشيوها از مهمترین عوامل مؤثر در این قضیه هستند.

13. پارکینگ

اهمیت وجود پارکینگ در آرشيوهایی که مراجعه کنندگان بسیاری دارند و امکان دسترسی به ها از طریق وسایل حمل و نقل شهری فراهم است نمود بیشتری پیدا می کند. افزون بر، این در شهرهایی که فرهنگ استفاده از وسایل حمل و نقل عمومی چندان که باید نهادینه نشده وجود پارکینگ در محل کتابخانه از اهمیت زیادی برخوردار است.

14 جلوه های بصری

اختصاص فضایی باز در بیرون از فضای آرشيو به فعالیتهای جانبی میتواند در ترغیب مراجعه کنندگان به استفاده مکرر از آرشيو و ایجاد انگیزه در آنها مؤثر باشد. ایجاد فضای، سبز و به کارگیری جلوه هایی همچون، آبنا، از جمله مهمترین امکاناتی است که در تعیین ابعاد و اندازه فضای کلی آرشيوها مؤثر است.

15. فناوریهای اطلاعاتی

فناوری های اطلاعاتی تأثیر به سزایی بر شکل و فرم آرشيوها میگذارند روش یکپارچگی فناوریها با ساختمان در طراحی مؤثر است این که آیا با پیشرفتهای فناوری فضاهای مورد نیاز افزایش یا کاهش مییابند موضوعی است که سالهاست مورد بحث است. در طرح و برنامه ریزی ساختمان آرشيو باید به این نکات توجه داشته باشد که هر سال مواد و فناوریهای نوینی از راه میرسند که هر کدام به طراحی و تهیه و تدارک جا و مکان و محل خاصی نیاز دارند، بنابراین دگرگونی و تغییر ساختمان آرشيو در آینده حتمی است. این رسانه های جدید در آرشيوها فضای کمی را اشغال میکنند در عین حال که ظرفیت

ذخیره سازی اطلاعات در آنها بسیار بیشتر از منابع چاپی است اما هر خواننده برای استفاده از این منابع به دستگاههای مخصوص نیاز دارد و بنابراین فضای لازم برای نصب این دستگاهها باید لحاظ شود

16 کنترل صدا و نور

از جمله موارد دیگری که در هنگام طراحی ساختمان آرشيو باید به آن توجه گردد استفاده مناسب از نور طبیعی و مصنوعی می باشد. ساختمان آرشيو به آرامش و سکوت نیاز دارد از این رو به هنگام احداث ساختمان باید به عایق سازی صوتی توجه گردد و در بنا مصالحی به کار رود که از ورود و نفوذ صداهای خارجی جلوگیری نماید وسایل و تجهیزات آرشيو نیز باید مانع انعکاس صداهای ناخواسته در داخل ساختمان باشند برای کنترل انعکاس صوت در ساختمان باید تدابیر لازم پیش بینی گردد کارکنان آرشيو به نور طبیعی نیاز دارند. بنابراین به جای حذف باید از تعداد پنجره ها و سطوح شیشه ای کاست. درباره نور آرشيو توجه به نکات زیر ضروری است نور مستقیم خورشید برای منابع زیان بخش است، در عین حال استفاده از پنجره های شیشه ای بلند سبب افزایش حرارت و ورود نور بیش از حد می شود باید به تناسب فضاها از میزان شدت نور متفاوتی استفاده شود. در طراحی سقف آرشيو به تناسب نور مورد استفاده در مخزن توجه شود تا مستلزم صرف هزینه بالا جهت نورپردازی نشویم.

17 تهویه مطبوع

امروزه رعایت تهویه مطبوع در آرشيوها بسیار حایز اهمیت است تهویه مطبوع به مجموعه ای از امکانات و تأسیسات گرمایشی سرمایشی رطوبت ضد رطوبت و تصفیه هوا اطلاق می شود ایجاد چنین تأسیساتی فضایی خاص میطلبد و در حدود 15 درصد از هزینه های ساختمانی آرشيو را به خود اختصاص می دهد.

همکاری گروهی در طراحی ساختمان آرشيو

امروزه تعداد قابل توجهی از افراد یا نهادهایی که به نحوی در پروژه طراحی و احداث ساختمان جدید آرشيو مؤثر هستند به طور فعالانه در این امر شرکت میکنند این نهادها در زیر آمده است ایجاد آرشيو جدید کار یک نفر یا یک شرکت نیست بلکه نیاز به همکاری یک تیم کامل دارد که هر کدام دارای نقش و مسئولیت جداگانه ای هستند مهندس معمار پیمانکار مشاوران ساختمانی و فنی هر یک عملاً در کار ساختمان دخالت دارند و وارد کار می شوند. این مشارکت از یک آرشيو اصلی با ابعاد کامل گرفته تا یک آرشيو شعبه صدق میکند؛ و در مورد گسترش و بازسازی آرشيو موجود نیز چنین است از گروه برنامه ریزی انتظار می رود که

در بحث و گفتگو و اظهار نظر شرکت، کنند درست به همان اندازه که متخصصان از جهات و موارد مختلف اقدام میکنند البته از شخصی که تخصص ندارد انتظار نمی رود که نظریه همه جانبه و کاملی ارائه بدهد و به تمام جنبه های ساختمان و تجهیزات و امکانات مالی و زمان بندی پیشرفت ساختمان احاطه داشته باشد در این میان مهمترین نقش آرشیودار، میانجیگری بین گروه ساختمانی از یک طرف و گروه برنامه ریزی از طرف دیگر است؛ که جمع این دو نیاز به هماهنگی و همکاری دارد چنانچه آرشیودار و گروه مشاوران از نزدیک درگیر طراحی ساختمان آرشیو و فضای داخلی آن خواهند بود؛ فضا سازی کلی و عمومی ساختمان نیز متناسب با برنامه ها و نیازهای آتی پیش خواهد رفت.

برنامه ریزی و طراحی ساختمان آرشیو نیازمند همکاری مهندس معمار پیمانکار مشاور ساختمانی و فنی آرشیودار و مراجعه کننده است. آرشیودار و مهندس معمار هر کدام مهارت ها و تجارب حرفه ای خود را به کار میبرند و لازم است نظرات و خواسته های شان را با هم در میان بگذارند مهندس معمار باید هدف و خدمات آرشیو را عمیقاً درک کند و ملاحظات زیباشناختی را تابعی از ملاحظات کارکردی آرشیو بداند مهمترین نقش، آرشیودار هماهنگی بین سازندگان و سازمان آرشیو است لازم است آرشیودار و مهندس معمار در کار طراحی و برنامه ریزی ساخت با یکدیگر همکاری داشته باشند به گونه ای که دانش و تجربه هر یک دیگری را تکمیل کند، تا هم آرشیو وظایف و عملیات حرفه ای و فنی خود را انجام دهد و هم از نظر اقتصادی در مصرف انرژی و هزینه های، اضافی صرفه جویی. شود محل و طرح ساختمان آرشیو باید به گونه ای باشد که امکان گسترش آرشیو در آینده فراهم باشد یعنی گسترش و توسعه عمودی و افقی ساختمان از قبل پیش بینی. شود در طراحی ساختمان آرشیو ها باید نیاز مندیهای فضاها و مکانهای داخلی آرشیو و ارتباط آنها با یکدیگر و مقاومت کفهای سالن و اتاقهای آرشیو پیش بینی و محاسبه شود.

نکات کلیدی در برنامه ریزی طراحی ساختمان آرشیو

1. تأثیر اقلیم بر طراحی ساختمان

اهمیت تأثیر نوع اقلیم بر طراحی، ساختمان، لزوم بررسی و تحقیقات جامعی را در این زمینه ایجاب کرده است از این رو باید داده های اقلیمی و هواشناسی به منظور استفاده از انرژی در طراحی ساختمان مورد توجه قرار گیرند صحت و دقت ظرفیت طراحی بازده طراحی و محاسبات مربوط به انرژی ساختمان به کیفیت داده ها و اطلاعات اقلیمی بستگی دارد. از همین رو به کارگیری دقیق اطلاعات هواشناسی برای به دست آوردن بازده انرژی بیشتر در ساختمان و جلوگیری از هدر رفتن آن در کشورهای در حال توسعه مانند ایران ضروری

است یکی از زیربناییترین اصول در طراحی ساختمان و معماری همساز با اقلیم در نظر گرفتن پارامترهای هواشناسی در هنگام طراحی است بدون اطلاعات صحیح و دقیق نداشته هواشناسی امکان طراحی مؤثر و کارآمد سرویسهای مختلف ساختمان وجود نمیتوان میزان بهره وری از انرژی را پیش بینی کرد برای تعیین داده های اقلیمی مورد نیاز در طراحی یک ساختمان و استفاده مؤثر و کارآمد از آنها یک درک کلی از وضعیت اقلیمی منطقه و شرایط محلی و همچنین شرایط طراحی ساختمان ضروری است.

2. گسترش آتی

کتابخانه همان گونه که کتابدار شهیر هندی رانگاناتان اذعان داشته موجود زنده و پویاست و این پویایی تا حدود زیادی در همگام شدن با تحولات و نوآوریها از سوی کتابخانه ها نهفته است در خصوص آرشیوها نیز همین طور است افزایش تعداد کاربران و گسترش روزافزون منابع اطلاعاتی موجب شده است تا در سالهای اخیر بحث طراحی فضای داخلی آرشیوها به بحثی مهم و جدی در حوزه آرشیوداری مبدل گردد توصیه شده است که فضای آرشیوها باید به گونه ای طراحی شود که دست کم نیازهای 30 سال آینده آرشیو در آن لحاظ شده باشد به طور حتم تدارک چنین فضایی در آرشیو نیازمند برنامه ریزی دقیق و حساب شده در زمان و مکانیابی و احداث آرشیو است.

3. محل ساختمان

انتخاب درست زمین بر روند توسعه ساختمان تأثیر اساسی میگذارد و لازم است علاوه بر موارد بالا وضعیت محل زیست محیطی آفتاب گیر بودن در مسیر باد قرار داشتن به منظور تهویه ساختمان میزان آلودگی محیط وجود برق فشار قوی و جز آن به دقت مورد بررسی قرار گیرد.

ساختمان آرشیو باید دور از تأسیسات نظامی انبارهای مواد منفجره، تأسیسات هسته ای شیمیایی بنا شود. ملاحظه پدیدههای طبیعی نیز مهم است، مناطقی نباید انتخاب شود که احتمال، سیل آب، گرفتگی، زلزله و طوفان در آن زیاد باشد و یا زمینهایی که امکان رانش ریزش و لغزش در آنها وجود دارد همچنین حتی الامکان باید از احداث ساختمان آرشیو در کنار رودخانه، دریاچه دریا و به طور کلی مناطق مرطوب خودداری کرد؛ و چنانچه مجبور باشیم لازم است که تمهیدات و پیشبینی های لازم صورت گیرد در عین حال باید از قرار دادن اسناد و مدارک در زیرزمینها جدا خودداری گردد و در صورت امکان ساختمان روی یک طبقه زیرین بنا شود تا مدارک از خطر نفوذ آب در هنگام سیلاب دور ماند. انتخاب زمین برای ساختمان آرشیو موضوع حایز اهمیتی است بسیاری از اشتباهات را بعداً میتوان اصلاح و جبران کرد ولی انتخاب غلط و نامناسب زمین قابل جبران نیست و ممکن

است آینده آرشيو را به مخاطره بيفكنند پيش از شروع احداث ساختمان بايد در مورد زمين، آن گمانه زني يا آزمون خاک انجام گيرد تا از پيشآمدهاي نامناسب در موقع پيكني خاک برداري جلوگيري شود.

4. جهت يابي محل آرشيو

در بحث جهت يابي مكان آرشيو دو شاخص از اهميت چشمگيري برخوردار است؛ جهت وزش باد و نور خورشيد. عدم توجه به دو شاخص ياد شده از سوي مهندسان و طراحان آرشيوها موجب خواهد شد تا بخش عمده اي از بودجه آرشيو صرف كنترل ميزان روشنايي و دماي آرشيو گردد. توصيه ميشود از احداث آرشيو در جوار برجها و ساختمانهاي با رشد عمودي بالا به دليل ايجاد سد در برابر باد و نور خورشيد پرهيز شود بهره مندي آرشيو از باد و نور طبيعي ضمن آنكه آسايش مراجعه كنندگان را به دنبال خواهد داشت در انرژي و هزينه هاي مصرفي آرشيوها نيز به ميزان قابل توجه اي صرفه جويي خواهد كرد.

5. استحكام ساختمان

از موارد استحكام ساختمان، آرشيو ميزان مقاومت آن در برابر حوادث و عوامل طبيعي و غير طبيعي است سازه اصلي ساختمان، آرشيو به خصوص مخازن، كتب فلزي يا بتوني است. در سازه هاي اسكلت فلزي قفسه هاي حاوي كتب به تيرآهنهاي عمودي سازه متصل مي گردند در سازه هاي بتوني قفسه ها به كف اتاقها متصل نميگردند

در صورت استفاده از اسكلت فلزي بايد كف طبقات از صفحات بتن مسلح يکپارچه پوشيده شود تا هنگام آتش سوزي اسكلت ساختمان آسيب نيند اگرچه شرايط اقليمي و بودجه سازمان تعيين كننده ابعاد و نوع اثاثيه و مصالح ساختمان خواهد بود (1) اما لازم است كه مصالح به كار رفته در ساختمان حداكثر مقاومت را در برابر آتش، رطوبت سرما حرارت و خشكي داشته باشد اين مصالح بايد ضد حريق باشند و استانداردهاي ايمني در آنها رعايت شود.

6. وضعيت خاک

بررسي وضعيت خاک در مكاني كه قرار است آرشيو در آن بنا شود از آن جهت حايز اهميت است كه با تعيين اجزاي تشكيل دهنده خاک ميتوان به راحتی ميزان استحكام و تحمل پذيري آن را مشخص كرد توصيه اكيد شده است كه مهندسان شهرسازي پيش از آغاز به كار طرح ريزي بناي، آرشيو در خصوص كيفيت خاک محلي كه جهت احداث كتابخانه در نظر گرفته شده با متخصصان علوم خاک به مشورت پردازند. از آنجايي كه آرشيوها در برگيرنده قفسه هاي كتاب هستند و اين موضوع حجم فزاينده اي از بار را بر پيكره بناي آرشيو وارد ميكند توجه به وضعيت خاک پيش از احداث آرشيو ميتواند تا حدود زيادي از بروز خسارتهاي احتمالي ناشي از نشست زمين بكاهد. نکته قابل تأمل در

ص: 56

مورد بررسی وضعیت خاک این است که احتمال تفاوت در میزان استحکام و تحمل پذیری خاک حتی در دو محل مجاور با یکدیگر وجود دارد این موضوع باید در محل یابی آرشوها مد نظر قرار گیرد.

نتیجه گیری کلی

عدم موفقیت در طراحی یک آرشو را بایستی در عوامل کلی زیر جستجو کنیم

1. ناآگاهی نسبت به برنامه؛

2. بی دقتی در تحقیق؛

3. عدم شناخت نیازهای آرشو

هر یک از طراحان آرشو مانند، آرشو دارها مشاورین ساختمانی و معماران میتوانند در انجام اشتباهات فوق سهمی داشته باشند برای ایجاد یک ساختمان آرشو خوب برخورداری استفاده از برنامه ای دقیق و منسجم ضروری مینماید یکی دیگر از عوامل مؤثر در این زمینه میزان اعتباری است که به ساخت آرشو اختصاص می یابد به عبارت دیگر مشکل از اینجا ناشی میشود که مهندسین، معمار آرشو دارها و نیز دست اندرکاران کنترل هزینه ها معمولاً نسبت به مسائل خاص یکدیگر و نیز به محدودیتهای بودجه بیگانه اند پس اگر طراحی بدون در نظر گرفتن بودجه پیش بینی شده انجام گیرد به نتایج نامطلوب زیر می انجامد .

1 اجرای طرح به تعویق می انجامد و یا به دست فراموشی سپرده می شود.

2. در آخرین لحظات از فضای آرشو کاسته میشود و در نتیجه طرح به همانصورت اولیه به اجرا در نمی آید کاهش در فضای آرشو میتواند به صورت افقی و هم به شکل عمودی کاهش در ارتفاع سقف ها به وجود آید.

3. عدم بررسی بودجه در کیفیت ساختمان نیز مؤثر است و در نتیجه باعث می شود هزینه های تعمیر و نگهداری افزایش یابد

4. گاهی بخشی از فضاها به طور ناتمام رها میشود و به این ترتیب درصد مهمی از هزینه های ساختمانی برای فضاهایی اختصاص می یابد که توان بازدهی و استفاده مؤثر از آنها غیر ممکن است.

در طراحی لازم است هدفهای آرشو و سازمان مطبوع آن مورد بررسی قرار گیرد و اهمیت و نوع عملکرد چنین ساختمانی به موازات در نظر گرفتن نکات زیبایی شناختی در طرح سنجیده شود فرم ساختمان آرشو بایستی بر اساس عملکرد آن طراحی شود. رعایت فرم منطقی عملکرد در بودجه نیز مؤثر است زیرا چه بسا آرشوهایی که به صورت زیبایی طراحی شدهاند لیکن پس از اتمام کار ساختمانی بخشی از فضای آنها بلااستفاده و بی قواره به جا

مانده است در نهایت این که در طراحی ساختمان آرشئو باید افرادی دخیل باشند که درباره امور، مالی عملکردی و، زیبایی درک و شناخت درست و لازم را داشته باشند در کنار چنین افراد متخصصی وجود برنامه مدون و مدیریت و برنامه ریزی جهت طراحی ساختمان ضروری به نظر میرسد

منابع

- 1- پور حمزه، افسانه سودبخش لیلا، (1377) پاییز و زمستان ساختمان و طراحی کتابخانه های «پزشکی فصلنامه کتاب ص 71-90
2- <http://www.ketabak.org/tarviji/node/6804>
- 3- کاسر دیوید (1372) بهار طرح آماده سازی برنامه ساختمان کتابخانه» پرویز عازم مترجم). پیام. کتابخانه س. 3 (1) ص 12-17
- 4- Roth, Harold L. "Planning Library Buildings for Service". Chicago
.American Library Association, 1964
- 5 رینز، ویم آر (1374 تابستان) نقش کتابدار در فرایند طراحی ساختمان کتابخانه». (حسین مختاری، معمار مترجم فصلنامه کتاب 6 (2) ص 65-67
- 6- Harrison, K. C. "Library Buildings". International Encyclopedia of
.Library and Information Science. PP. 260-261
- 7-، پرویز عازم (1386). «ساختمان و تجهیزات کتابخانه مدیریت و برنامه ریزی تهران نشر کتابدار ص 23 26
- 8- براتی، علویچه حسینعلی (1380). مدیریت کتابخانهها و مراکز «اطلاع رسانی» اصفهان: مولف ص: 134.
- 9- People Places:"A guide for public library buildings in New South
Wales", Prepared by Consultants Heather Nesbitt Planning in Association
.with Bligh Voller Nield, 2005
- 10- Idem. "Planning and Designing Library Buildings-the Tuition of
Architects". In Library Buildings: Preparations for Planning. Edited by
.Michael Dews. London: K. G. Saur, 1989, PP. 49-63
- 11 -"Faulkner-Brown, Harry. "Feasibility Studies before Adaptation
.In Adaptation of Buildings to Library Use. Edited by Michael Dews
.London: K. G. Saur, 1987, PP. 17-38

12 - سبا ایرج؛ تجربه های گذشته در خدمت طراحی کتابخانه‌های آینده» پیام . کتابخانه ص 44-43

13- مختارپور رضا، (1387 پاییز) مکانیابی کتابخانه‌های عمومی کشور ضرورت و مؤلفه ها (با) تأکید بر سامانه اطلاعات جغرافیایی فصلنامه علوم و فناوری اطلاعات دوره 24 شماره 1 ص: 217 - 203

14 - Kaser, David. "Library Buildings". World Encyclopedia of Library

and Information Services. PP. 476-481

15 - پرویز عازم (1376). «ساختمان و تجهیزات کتابخانه تهران دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه های عمومی کشور

16- بنوا ژراد (1371). «آیا میتوان از ساختمانهای موجود به عنوان آرشیو استفاده کرد؟». (مجتبی، ترکاشوند (مترجم تهران سازمان اسناد ملی ایران

17 حفاظت و نگهداری اسناد و کتب (1365) تهران مرکز اسناد و مدارک علمی ایران.

18 رینز، ویم، آر (1374 تابستان) نقش کتابدار در فرایند طراحی ساختمان کتابخانه» (حسین مختاری معمار مترجم فصلنامه کتاب. ص: 66-76.

19 - <http://www.noandish-ins.com/SubPages/libbuilding.htm>

20 - Ratcliffe, F. W. "Preparing Forth Planning and Design of a Library

Building". In Library Buildings: Preparations for Planning. Edited by

.Michael Dewe. London: K. G. Saur, 1989, PP. 13-27

21 - <http://www.uan.ir/news/?id=21993>

22 - Padilla, Lisa. 2002. Site Selection for Libraries. American Institute

of Architects. <http://libris.oshea.net/docs/SiteSelectionLibraries.pdf>, 20

.June 2008

23- بنوا، ژراد؛ دوشن میشل (1371) حفاظت و مقابله با خسارات ناشی از آب» (مجتبی ترکاشوند مترجم . تهران سازمان اسناد ملی ایران .

24- دوشن میشل (1371) ساختمان و تجهیزات آرشیو شهلا اشرف ؛ رضا مهاجر (مترجم): تهران سازمان اسناد ملی ایران

25 - پاسکوه، م. و (1372). «تأثیر آلودگی محیطی بر اسناد شهلا اشرف (مترجم): تهران سازمان اسناد ملی ایران

ص: 59

چکیده

مفهوم اخلاق حرفه‌ای پدیده‌های نسبتاً نو در آرشیوداری دیداری و شنیداری است. اخلاق حرفه‌ای مجموعه‌ای از کنشها و واکنشهای اخلاقی پذیرفته شده‌ای است که از سوی سازمانها یا مجامع حرفه‌ای مقرر میشود تا مطلوبترین روابط اجتماعی ممکن را برای اعضای خود در اجرای وظایف حرفه‌ای فراهم آورد. آرشیوداری دیداری- شنیداری به نظامنامه اخلاق حرفه‌ای نیاز دارد نظام نامه اخلاق حرفه‌ای بیانیه‌ای برای اداره حرفه‌ای، آرشیو تشریح استانداردهای اجباری و ارتقا اعتماد عمومی نسبت به حرفه میباشد این نظام نامه آرشیوداران جدید را با استانداردها آشنا می‌سازد مسئولیتهای حرفه‌ای را به آرشیوداران با تجربه گوشزد می‌نماید و به عنوان الگویی در راستای سیاستهای سازمانی عمل میکند این استانداردها اساس اصول، شرافت، شفافیت آرمانهای حرفه‌ای و مسئولیت اجتماعی و نیز جهت تضمین عملکرد طولانی مدت در برآورده کردن اهداف بلندمدت حرفه‌ای تدوین می‌شوند. در این مقاله ضمن تعریف تاریخیچه و بیان اهداف اخلاق حرفه‌ای مفاد نظام نامه‌های اخلاق حرفه‌ای شورای جهانی، آرشیوها انجمن آرشیو داران، آمریکا فدراسیون بین المللی آرشیوهای تلویزیونی (فیاف) و آرشیو دیداری و شنیداری مؤسسه مطالعات بومی و ساکنان جزیره تنگه تورس (آیاتسیس) بیان و تشریح شده است.

کلیدواژه: آرشیوداری دیداری، شنیداری اخلاق حرفه‌ای نظام نامه اخلاقی شورای جهانی آرشیوها انجمن آرشیوداران، آمریکا فدراسیون بین المللی آرشیوهای تلویزیونی (فیاف)، آرشیو دیداری و شنیداری مؤسسه مطالعات بومی و ساکنان جزیره تنگه تورس (آیاتسیس)

* تعریف و ضرورت اخلاق حرفه ای (1)

مفهوم اخلاق حرفه‌ای پدیده‌های نسبتاً نو در آرشیوداری دیداری و شنیداری است که در دهه اخیر از اهمیت به‌سزایی برخوردار شده است. این مفهوم حکایت از آن دارد که هر حرفه رفتار و تعهدات مربوط به خود را دارد که برگرفته از اساسنامه آن حرفه است. حرفه‌های مختلف برحسب میزان حساسیت وظیفه‌ای که در خدمت به جامعه دارند؛ دارای معیارهای اخلاقی متفاوت میباشند. معیارهای اخلاقی از اصول مشترکی سخن می‌گوید که اعضای یک سازمان را به هم پیوند میدهد در واقع معیارهای اخلاقی چارچوبی را برای ارزشها اصول و مسئولیتها و حقوق سازمانهای غیر دولتی ارائه میدهد به عبارت دیگر معیارهای اخلاقی به ما میگوید سازمانهای غیر دولتی چه سازمانهایی هستند چه باید انجام بدهند چه نوع تصمیم‌هایی میبایست در این سازمانها اتخاذ شود؟ معیارهای اخلاقی همچون نقشه‌های راهنمایی هستند که به اعضا یک سازمان کمک میکنند تا نقشهای خود را به روشنی و وضوح کاملی ایفا نمایند. اصولاً، اخلاق منفصل از موضوعات مادی بوده و بعد معنوی طبقات مشاغل را که دارای اهداف و منافع مشترک هستند در برمی‌گیرد و امروز به این نوع اخلاق اخلاق حرفه‌ای می‌گویند (یقین)، لو مهرانگیز و دیگران

اخلاق حرفه‌ای بر اساس دانش و آگاهی وسیع و به منزله نمونه‌ای ایده‌آل از خدمت به جامعه تعریف میشود که میکوشد به مسائل اخلاقی حرفه‌های گوناگون پاسخ دهد. اخلاق حرفه‌ای را مسئولیتهای اخلاقی سازمان تعریف میکنند امروزه غالب حرفه‌ها دارای سازمانها و انجمنهای محلی، ملی و بین‌المللی هستند که در تعامل با یکدیگر فعالیت می‌کنند، اصول اخلاقی و حرفه‌ای حاکم بر این سازمانها و انجمنها نیز در راستای هدف متعالی و انسانی است که آنها دنبال می‌کنند. اخلاق حرفه‌ای بیانگر آرمانهای متعالی سازمانی است که در سایه عمل به آن میتوان به اهداف از پیش تعیین شده دست یافت (قدیمی، علی؛ ص 55) به مجموعه‌ای از کنشها و واکنشهای اخلاقی پذیرفته شده که از سوی سازمانها یا مجامع حرفه‌ای؛ مقرر میشود تا مطلوبترین روابط اجتماعی ممکن را برای اعضای خود در اجرای وظایف حرفه‌ای فراهم آورد؛ اخلاق حرفه‌ای گویند این اخلاق در برگرفته مجموعه‌ای از احکام، ارزشی، تکالیف رفتار و سلوک و دستورهایی برای اجرای آنهاست. نشاط نرگس؛ (2007)

تاریخچه و اهداف

نیاز به تدوین اصول اخلاق حرفه‌ای، آرشیو در سطح بین‌المللی بسیار احساس می‌شده است.

ص: 62

به همین دلیل در پانزده سال اخیر یکی از موضوعات اصلی و ثابت دستور جلسات نشستهای ICA، موضوع اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیو بوده و تقریباً با اطمینان می‌توان گفت که همایش وین در 2004م. / 1384ش، سومین گردهمایی بین‌المللی آرشیو با موضوع «اصول حرفه‌ای» بوده است. در دو اجلاس اروپایی (بارسلونا 1997م. / 1376ش. و فلورانس 2002م. / 1381ش.) مستقیماً به اصول اخلاق آرشیوی پرداخته شده بود در همایش بین‌المللی مونترال سال 1992م. / 1371ش، اصول اخلاق حرفه‌ای آرشیو را آرشیودار، انگلیسی میشل روپر معرفی کرد. او به این پرسش که چرا ما به اصول نیازمندیم؟ با این جمله ساده که «هر حرفه‌ای به اصول اخلاق حرفه‌ای خود نیازمند است» پاسخ گفت و این پاسخ نیز با اشاره به طرح شناسایی آرشیودارهای انگلیسی برای شناخت قابلیت‌های حرفه‌ای آنها توأم بود کارگروه تدارکات به مدت دو سال برای تهیه متنی بی‌عیب تلاش کرد پیش‌نویس این اصول در میان انجمنهای آرشیوی، بدنه ICA و دیگر سازمانها چرخید. در اکتبر 1994م. / 1372ش. پیش‌نویس انگلیسی همراه با ترجمه آن به کارگروه اجرایی ICA ارایه شد و تصمیم‌گیری در مورد آن به همایش بهار 1995م. / 1374ش واگذار شد (زرین کلکی بهناز؛ ص 167)

تاکنون تنها یکی از فدراسیونهای آرشیوداری دیداری شنیداری برای خود اساسنامه اخلاقی رسمی تصویب کرده است. اساسنامه فیاف در سال 1998 میلادی تدوین شد و تبعیت از آن برای اعضای فیاف الزامی است فدراسیون‌های دیگر در زمینه مسائل مرتبط با اخلاق، فردی مواضعی در خط مشی خود اختیار کرده‌اند ادموندسان ری؛ ص 116

اصول اخلاقی یک، حرفه از ارزشها و انگیزه‌های بنیادی آن ریشه می‌گیرد. بعضی مسائل خاص این رشته هستند؛ بعضی دیگر بر هنجارهای اجتماعی پذیرفته شده به صورت گسترده مبتنی هستند حرفه،‌ها بسته به ویژگیهایشان معیارهای اخلاقی خود را مدون و توضیحات مکتوبی را به منظور راهنمایی اعضای خود و اطمینان بخشی مجدد به ذینفع‌شان به وجود می‌آورند ساختارهای حرفه‌ای اغلب ساز و کارهای انضباطی دارند به منظور اجرای استانداردهای اجباری نمونه‌های بارز آن حوزه‌های پزشکی و حقوق است طراحی شده‌اند ادموندسان ری؛ ص 116

حال با توجه به اهدافی که از تدوین نظامنامه‌های اخلاقی دنبال می‌شود، اهداف نظام‌نامه‌های اخلاق حرفه‌ای آرشیو دیداری شنیداری مؤسسه مطالعات بومی و ساکنان جزیره تنگه تورس (آیاتسیس)، (1) نظامنامه انجمن آرشیوداران آمریکا (2) نظام‌نامه آرشیو سوابق اجتماعی

اسلوواکی (ساسد) (1) و نظام نامه اخلاق حرفه‌ای شورای جهانی آرشیوها (2) را که در مقدمه آنها آمده عیناً در اینجا ذکر می‌کنیم

نظام نامه اخلاقی آرشیو دیداری - شنیداری مؤسسه مطالعات بومی و ساکنان جزیره تنگه تورس (آیاتسیس) بیانیه‌ای است برای اداره حرفه‌ای، آرشیو این نظام نامه به دنبال تشریح استانداردهای اجباری برای کار در آرشیو دیداری شنیداری آیاتسیس بوده تا اعتماد عمومی را در آیاتسیس مؤسسه‌ای که در سطح جهانی به گردآوری منابع می‌پردازد ارتقا بخشد تمامی کارکنان آرشیو دیداری شنیداری آیاتسیس ملزم به مطالعه و دادن تعهد کتبی نسبت به این نظام نامه می‌باشند (آیاتسیس 2006)

نظام نامه اخلاقی انجمن آرشیو داران آمریکا استانداردهایی را برای حرفه آرشیوداری تعریف کند آرشیوداران جدید را با این استانداردها آشنا می‌سازد مسئولیت‌های حرفه‌ای را به آرشیوداران با تجربه گوشزد می‌نماید و به عنوان الگویی در راستای سیاست‌های سازمانی عمل می‌کند همچنین باعث اعتماد عمومی نسبت به حرفه می‌شود. این نظام نامه یک چارچوب اخلاقی برای هدایت متخصصان آرشیوی است و برای پاسخگویی به مشکلات خاصی فراهم نشده است. انجمن آرشیوداران آمریکا خواهان آن است که با تدوین اصول اخلاقی راهنمای کار، آرشیوداران متخصصان و عامه مردم را با اخلاق آرشیوداری آشنا کند. این نظام نامه مجموعه‌ای از اصولی که هدف آرشیوداران است را ارائه می‌کند شورای انجمن آرشیوداران آمریکا (2005)

نظام نامه اخلاقی آرشیو سوابق اجتماعی اسلوواکی که از این پس ساسد نامیده می‌شود مجموعه‌ای از استانداردهای اخلاقی است که، اهداف اصول اساسی برای کار در آرشیو، ساسد اصول آرشیوداری و استانداردهای کار با سوابق آرشیوی برای استفاده کنندگان را به تفکیک بر می‌شمارد این استانداردها بر اساس اصول شرافت، شفافیت، اصول حرفه‌ای مسئولیت اجتماعی و نیز تضمین عملکردی طولانی مدت و بر آوردن اهداف، باشد ساسد شرایطی را فراهم می‌سازد که سوابق پژوهش‌های جامعه شناختی اجرا شده در اسلوواکی برای نسل‌های آینده حفظ شود نظامنامه اخلاقی ساسد بخشی از اصول و مقررات کار در آرشیو سوابق اجتماعی اسلوواکی است (ساسد) (2009)

و بالاخره شورای جهانی آرشیوها هدف از تدوین نظامنامه اخلاقی خود را چنین بیان

می‌کند این نظامنامه میکوشد تا برای راهنمایی حرفه‌مندان چارچوبی اخلاقی ترسیم نماید آن که راه‌حلهای خاصی را برای حل مشکلات معینی ارائه کند انجمن عمومی شورای

ص: 64

مفاد نظام نامه های اخلاق حرفه‌ای سازمانها و انجمنهای آرشیوداری دیداری - شنیداری

اشاره

در حرفه های مجموعه سازی از جمله آرشیوداری دیداری - شنیداری ضوابط اخلاقی در سطوح بین المللی ملی و نهادی وجود دارد این ضوابط هم با رفتار شخصی و هم با رفتار سازمانی سر و کار دارند و بر بعضی موضوعهای مشترک تأکید می ورزند این موضوعها عبارتند از:

- نگهداری و حفظ تمامیت مواد مجموعه؛

- درست کاری در دسترس پذیر، کردن مجموعه سازی و دیگر فعالیتهای؛

- حق دسترسی؛

- تضاد منافع و سود شخصی؛

- رعایت حاکمیت قانون و تصمیم گیری مبتنی بر خط مشی؛

-، راستی، درستی پاسخگویی و شفافیت؛

- حفظ اسرار محرمانه؛

- تلاش برای رسیدن به رشد حرفه ای؛ رفتار شخصی، روابط حرفه ای و وظیفه مراقبت از آن (ادموندسان، ری، ص 116).

ضابطه نامه های اخلاقی آرشیوداری دیداری - شنیداری تدوین شده را میتوان به چند بخش اصلی تقسیم کرد. این ضابطه نامه ها با توجه به منابع، خدمات و اهدافی که آرشیوها دنبال می کنند تقسیم بندی میشود در ادامه به ترتیب نظام نامه های اخلاقی شورای جهانی آرشیوها آیاتسیس انجمن آرشیوداران، آمریکا و فدراسیون بین المللی آرشیوهای فیلم (فیاف) (1) را از نظر می. گذارانیم

1- نظامنامه اخلاقی شورای جهانی آرشیوها

*1- نظامنامه اخلاقی شورای جهانی آرشیوها (2)

مصوب هشتمین دوره گردهمایی عمومی شورای جهانی آرشیوها در پکن چین) 6 سپتامبر 1996

1-1 - مقدمه

الف نظام نامه اخلاقی آرشیوداران باید آخرین استانداردهای اجرایی را در این حرفه به رسمیت بشناسد. نظام نامه باید اعضا جدید را با آن استانداردها آشنا سازد، آرشیوداران با تجربه را نسبت به مسئولیتهای حرفه ایشان متوجه نماید و اعتماد عمومی را در حرفه ارتقا بخشد.

ص: 65

ب در این نظام، نامه اصطلاح آرشیوداران به افرادی اطلاق میشود که با کنترل، مراقبت مجموعه داری حفاظت و اداره آرشیوها سر و کار دارند.

(ج) سازمانها و مراکز آرشیوی باید سیاستها و اعمالی را که به کارگیری این نظام نامه را سهولت می بخشد تقویت نمایند.

(د) این نظام نامه میکوشد تا برای راهنمایی حرفه مندان چارچوبی اخلاقی ترسیم نماید نه آن که راه حلی خاصی را برای حل مشکلات معینی ارائه کند.

(ه) تمامی اصول نظام نامه به ضمیمه با شرح و تفسیر آمده است که مجموع این دو نظامنامه اخلاقی را تشکیل میدهند

(و) اجرای مفاد این نظامنامه به تمایل و رضایت مؤسسههای آرشیوی و انجمنهای حرفه ای بستگی دارد. در راستای به کارگیری این نظامنامه در موارد نامشخص جهت بررسی فعالیتهای غیر متعارف و در صورت لزوم اجرای مصوبات احتمالاً آموزش و ایجاد تشکیلات بروز خواهد کرد.

1-2-2- نظامنامه

1-2-1- آرشیوداران باید از تمامیت ماده آرشیوی محافظت کرده و بدین سان تضمین کنند که آن ماده به منزله سند معتبری از دوران پیشین حفظ خواهد شد. وظیفه اصلی آرشیوداران حراست از تمامیت سوابق تحت مراقبت است. آنها علاوه بر مراقبت باید نسبت به مسائل، قانونی حقوق و خواستههای، کارفرمایان، مالکان، موضوعات سوابق استفاده کنندگان در، گذشته حال و آینده نیز توجه داشته باشند واقع بینی و بیطرفی آرشیوداران مقیاس و میزان حرفه ای بودن آنهاست آنها باید در برابر هر نوع فشار جهت دستکاری مدارک برای پنهان کردن یا تحریف وقایع از هر منبعی که باشد مقاومت کنند.

1-2-2- آرشیوداران باید هر نوع ماده آرشیوی را در بافت، تاریخی قانونی و سازمانی خودش ارزیابی، انتخاب و نگهداری کنند همچنین آنها باید اصل منشاء را لحاظ کنند، از ماده محافظت کنند و نسبتهای اصلی اسناد را مشخص سازند.

آرشیوداران باید بر طبق اصول و قواعد پذیرفته شده عمومی عمل کرده؛ به انتخاب و فراهم آوری سوابق الکترونیکی و انواع دیگر پرداخته و با توجه به نگهداری آن در آرشیو حفاظت و حراست از آن، سوابق به چیدمان توصیف و انتشار و دسترس پذیر ساختن آرشیو نظر داشته و بر طبق اصول، آرشیو وظایف و مسئولیتهای خود را انجام دهند. آرشیوداران باید بر پایه قضاوت بی طرفانه خود و با توجه به شناخت کاملی که از الزامات اداری و سیاستهای مجموعه گسترده سازمان متبوع شان دارند سوابق را ارزیابی کنند آرشیوداران باید سوابقی را که طبق اصول آرشیو یعنی اصل منشأ و اصل نظم (اولیه

استانداردهای پذیرفته شده با سرعتی که منابع شان اجازه می دهد، برای نگهداری، توصیف و مرتب سازند آنها نباید فراهم آوری را هنگامی که یکپارچگی یا امنیت سوابق را به مخاطره می اندازد طلب کنند یا بپذیرند؛ آنها برای اطمینان از حفظ سوابق در مناسبترین، مخازن باید با همدیگر همکاری و همیاری کنند. آرشیداران باید در بازگرداندن آرشیوهای از بین رفته همکاری کنند.

3-2-1- آرشیداران باید از صحت اسناد در زمان پردازش حفاظت و حراست کنند. آرشیداران باید اطمینان یابند که ارزش آرشیوی، اسناد شامل اسناد الکترونیکی یا چندگونه رسانه، ای در زمان، ارزیابی توصیف و، تنظیم حفاظت و استفاده آسیب نبیند. هر نوع نمونه کپی برداری باید بر اساس روشها و شرایط کاملاً تثبیت شده انجام پذیرد جایگزینی منابع مادر با هر نوع قالب دیگر باید به شکل، قانونی شایسته و نظر به ارزش اطلاعاتی سوابق صورت پذیرد هرگاه اسناد منحصر به فردی موقتا از بایگانی خارج شده باشد، این مسئله باید به اطلاع استفاده کننده برسد.

1-2-4- آرشیداران باید از دسترس پذیری مستمر و وضوح منابع آرشیوی اطمینان حاصل کنند. آرشیداران در انتخاب اسناد جهت حفظ یا امحا بهتر است در وهله اول دلیل ذاتی عمل فرد یا سازمان تولید کننده و گردآورنده اسناد را با توجه به الزامات پژوهشی تغییر پذیر ثبت و ضبط نمایند آرشیداران باید آگاه باشند که گردآوری اسناد از منشأ مشکوک هر چقدر که جالب باشد تجارت غیرقانونی را تشویق خواهد کرد آنها باید با سایر آرشیداران ادارات قانونی مرتبط و درگیر با اشخاص تحت تعقیب و توقیف مظنون به دزدی سوابق آرشیوی همکاری نمایند.

1-2-5- آرشیداران باید کارهایی را که بر روی منابع آرشیوی انجام میدهند ثبت کنند و توانایی توجیه آن را نیز داشته باشند.

آرشیداران باید در طول چرخه حیات، اسناد از رویه‌های مناسب نگهداری اسناد پشتیبانی کرده با تولید کنندگان اسناد برای یافتن قالبهای جدید و روشهای نوین مدیریت اطلاعات همکاری. نمایند آنها نباید صرفاً به گردآوری سوابق موجود بپردازند، بلکه باید اطمینان حاصل کنند که نظامهای اطلاعاتی و آرشیوی موجود باید از آغاز طوری طراحی شوند که مناسب حفظ و نگهداری سوابق ارزشمند باشند آرشیداران در گفتگو با مقامات و یا مالکان اسناد باید با توجه -کافی در صورتی که عملی باشد تصمیمات منصفانه ای بر اساس مواردی از قبیل اختیاراتی جهت انتقال، اهدا یا فروش اسناد، توافقات و عواید، مالی برنامه ریزی جهت پردازش حق مؤلف و شرایط دسترسی به سوابق اتخاذ نمایند. آرشیداران برای ثبت فعالیتهای آرشیوی خود باید دفاتر ثبت داشته باشند.

1-2-6- آرشیداران باید بالاترین سطح دسترسی ممکن به منابع آرشویی را ترویج و خدمات منصفانه ای را به تمامی استفاده کنندگان ارائه کنند.

آرشیداران باید کمکهای اولیه مناسبی را در دو سطح عمومی و خاص برای تمامی سوابقی که در اختیارشان است ارائه نمایند آنها باید مشاوره عادلانه ای را به همه ارائه کنند، و در ارائه دامنه ای از خدمات متعادل تمامی منابع موجود را به خدمت بگیرند آرشیداران باید به تمامی سؤالات معقول درباره موجودیشان با کمال ادب و روحیه‌های سرشار از مساعدت پاسخ دهند استفاده حداکثری از منابع را تشویق، کنند با سیاستهای سازمانی حفاظت از، موجودی ملاحظات، قانونی حقوق، فردی و شرایط اهدا کنندگان سازگار باشند. آنها باید محدودیتهای مربوطه را برای استفاده کنندگان تشریح کرده و به طور منصفانه ای به کار بندند آرشیداران باید محدودیتهای نامعقول برای دسترسی و استفاده را کم کنند، لیکن با توجه به تغییرات شرایط محیطی و با در نظر داشتن آزادی دسترسی به اطلاعات باید دوباره مذاکره کنند.

1-2-7- آرشیداران باید به دسترس پذیری و هم به محرمانه بودن منابع توجه داشته و در حیطه محدودیتهای قانونی مرتبط عمل کنند.

آرشیداران باید بدانند که حراست از حریم شخصی و سازمانی و امنیت ملی در صورت نبود اطلاعات مخرب تأمین میشود به ویژه در هنگام روزآمد سازی سوابق الکترونیکی و پاک شدن آن سوابق که عملی عادی است آنها باید به حریم اشخاص تولیدکننده یا محتوای اسناد احترام بگذارند به ویژه اشخاصی که تمایلی به استفاده از منابعشان نداشته و یا در این باره سکوت کرده اند.

1-2-8- آرشیداران باید از اعتماد خاصی که در انظار عمومی کسب کرده اند استفاده کنند از جایگاه خویش در جهت منافع شخصی یا مصالح دیگران استفاده نکنند.

سو آرشیداران باید از اعمالی که ممکن است به، اصول عینیت و بیطرفی حرفه ضربه وارد کند بپرهیزند آنها نباید با ضرر زدن به مؤسسه، ها استفاده کنندگان و همکاران به عواید مالی یا شخصی خود برسند آرشیداران باید از گردآوری خودسرانه اسناد و منابع، مادر یا مشارکت در خرید و فروش آنها در جهت منافع شخصی بپرهیزند آنها باید از فعالیتهایی که در اذهان عمومی باعث بروز تضاد منافع می شود؛ دوری کنند. آرشیداران می توانند از موجودیهای آرشيو خود همان طور که آن منابع را برای استفاده دیگران در اختیارشان قرار می دهند در جهت پژوهش و انتشار به کار گیرند آنها نباید اطلاعاتی را که از طریق کار و کوشش بر روی موجودی های آرشيو حاصل شده و دسترسی به آنها محدودیت دارد مورد استفاده قرار دهند یا فاش کنند آنها اجازه ندارند علایق پژوهشی یا

انتشاراتی خود را با وظایف اداری و حرفه‌ای که موظف به انجام آن میباشند تلفیق کنند. آرشیداران در زمان استفاده از منابع آرشیداران خود نباید از آگاهی خویش نسبت به تولیدات منتشر نشده پژوهشگران بدون این که، بیشتر آنها را از نیت خود باخبر سازند بهره ببرند آنها میتوانند در حوزه کاری خویش به بررسی و تفسیر آثار دیگران، شامل آثاری که بر اساس منابع سازمان خودشان تولید شده‌اند پردازند آرشیداران نباید به افراد خارج از حرفه اجازه دهند که در کار و وظایفشان دخالت کنند.

1-2-9 آرشیداران باید به طور نظام مند و مستمر در جهت ارتقای حرفه ای بکوشند دانش خود را روزآمد سازند و نتایج پژوهشها و تجربیات خود را به اشتراک بگذارند. آرشیداران باید برای افزایش شناخت و مهارت حرفه ای، بکوشند در بدنه دانش حرفه ای مشارکت کنند و از آموزش یا فعالیتهای کسانی که ناظر بر حسن اجرای وظایفشان است اطمینان حاصل کنند.

1-2-10 آرشیداران به واسطه کار گروهی مؤثری که با اعضای حرفه خود و اعضای دیگر حرفه ها انجام میدهند باید در ترویج استفاده و حفاظت از میراث مستند جهانی گام بردارند. آرشیداران باید به دنبال همکاری بیشتر باشند از کشمکش با همکاران بپرهیزند و مشکلات را با وفاداری به اصول و معیارهای استاندارد و اخلاق آرشیدی حل و فصل کنند. آنها باید با اعضای سایر حرفه های مرتبط بر اساس احترام و درک متقابل همکاری و مشارکت کنند.

همان طور که مفاد این نظامنامه نشان می دهد بندهای اول تا هفتم آن مربوط به حفظ نگهداری و حراست از منابع و ارایه خدمات آرشیدی است و بندهای هشتم تا دهم به

ویژگیهای فردی و حرفه‌ای آرشیدار اشاره دارد.

2- نظامنامه اخلاقی آیاتسیس

* 2- نظامنامه اخلاقی آیاتسیس (1)

نظامنامه اخلاقی آرشیداری - شنیداری آیاتسیس با هدف قبول اداره حرفه ای آرشیداران مطابق با حرفه آرشیداری دیداری شنیداری و مدیریت منابع فرهنگی بومیان و جزیره نشینان تنگه تورس از سوی کارکنان این آرشیداران منتشر شده است.

این نظام نامه با استفاده از مراجع ذیل تدوین شده است

کتاب فلسفه و اصول آرشیداری دیداری شنیداری از انتشارات یونسکو

نظام نامه اخلاقی شورای جهانی آرشیداران

مقررات خدمات اطلاع رسانی کتابداری و آرشیداری شبکه منابع اطلاعاتی و کتابخانه ای

ص: 69

مؤسسه استرالیایی مطالعات بومیان و ساکنان جزیره تورس جمهوری استرالیا این نظام نامه در سال 2005 از سوی شورای آیاتسیس بررسی و اصلاح شده است.

2-1- اهداف نظامنامه

نظامنامه اخلاقی آرشیو دیداری - شنیداری آیاتسیس بیانیه ای است برای اداره حرفه ای آرشیو این نظامنامه به دنبال تشریح استانداردهای اجباری برای کار در آرشیو دیداری - شنیداری آیاتسیس بوده تا اعتماد عمومی را در آیاتسیس مؤسسه ای که در سطح جهانی به گردآوری منابع می پردازد ارتقا بخشد تمامی کارکنان آرشیو دیداری شنیداری آیاتسیس ملزم به مطالعه و دادن تعهد کتبی نسبت به این نظام نامه اند

2-2- مقررات نظام نامه

2-2-1- مراقبت از مجموعه

تمامی، منابع به انضمام سوابق، موقت که در اختیار آرشیو دیداری- شنیداری است از دستکاری، تحریف، سانسور یا تخریب محافظت خواهند شد.

تمامی، منابع به انضمام سوابق، موقت که در اختیار آرشیو دیداری- شنیداری است در شرایط حفظ و نگهداری مساعد انباشت خواهند شد.

محتوای فکری مجموعه ها طبق رویه های مناسب اخلاقی و فرهنگی مدیریت خواهند شد.

نسخه های حفظ شونده رونوخته ای دقیقی از محتوای محمل های اصلی خواهند بود.

هرگاه ماده اصلی، ناقص تحریف شده یا خراب باشد نسخه های حفاظتی تنها در صورتی تصحیح خواهند شد که عمل تصحیح تأثیری بر صحت محتوا همان طوری که مد نظر تولید کنندگان آن بوده نگذارد.

رونوخته ایی که دقیقاً مطابق با محتوای ماده اصلی، نباشند آشکارا مشخص و معرفی

خواهند شد.

منابع مادر تا زمانی که ماندگار باشند، حفظ خواهند شد.

منابع مادری که به ضمیمه محتوای دیداری شنیداری اش حاوی مدرک مستند و مهمی است جدای از عمر مفیدی که دارد حفظ خواهد شد مشروط بر این که حفظ آن منبع سایر

منابع مجموعه را به مخاطره نیندازد. منابع تنها بر اساس رویه عدم الحاق به مجموعه انتخاب نشده یا فرو گذاشته خواهند

شد منابع ثبت شده ای که برای ورود به مجموعه پذیرفته نمی، شوند به امانت گذار اصلی برگردانده خواهند شد.

-2-2-2- دسترسی به مجموعه ها

حقوق صاحبان قانونی مالکیت معنوی محترم شمرده خواهد شد آرشیو دیداری - شنیداری حقوق سازمانها و افراد، بومی صاحبان بیشترین اطلاعات حفظ شده در مجموعه ها را نیز به رسمیت خواهد شناخت از هر نوع کوششی در جهت تدارک دسترسی به مجموعه که مطابق با خواستههای صاحبان مالکیت معنوی و مالکان بومی باشد دریغ نخواهد شد. ارایه رونوشت از منابع به منظور انتشار، حتی در مواردی که صاحب اثر با انتشار آن موافقت کرده، باشد تنها در صورتی امکانپذیر خواهد بود که درخواست کننده با انجمن یا افراد بومی مشورت کرده و از آنها اجازه نامه کتبی داشته باشد. تعامل با کاربران در همه حال با رعایت ادب و اطلاعات ارایه شده به آنها دقیق و رویه‌های کاری نیز شفاف خواهد بود کوشش خواهد شد تا استفاده کنندگان از پیشرفتهای مؤثر در دسترسی به منابع مطلع شوند

حرمت همه استفاده کنندگان همچنین صاحبان قانونی حق مؤلف، حفظ خواهد شد. آرشیو دیداری - شنیداری آیاتسیس مسئولیت بازشنوایی یا بازبینی، اثر خواه برای پژوهشی جزئی به نیابت از استفاده کننده را عهده دار نمی باشد. حق الزحمه ای که در پژوهش های جزئی بابت تهیه رونوشت اخذ میشود برای جبران هزینه هاست.

همه مراجعه کنندگانی که خواهان تهیه رونوشت هایی از منابع آرشیوی هستند باید فرم تعهد پرداخت غرامت را امضا کنند در این فرم نوع استفاده مشخص میشود و هر گونه استفاده غیر مجاز دستکاری صدا یا تصویر یا استفاده ای که ممکن است باعث رنجش و خجالت شود؛ و یا تخطی از حساسیت های موجود بین مردمان بومی و جزیره نشین تنگه تورس بیان شده است.

آرشیو دیداری - شنیداری بالاترین سطح دسترسی به منابع خود را ترویج میکند با این حال حقوق جوامع بومی برای تصمیم گیری در خصوص چگونگی تبادل دانش و اطلاعاتشان را نیز به رسمیت می. شناسد منابعی که محرمانه تشخیص داده شده به هیچ وجه بدون رضایت مردمان بومی یا جزیره نشینان تنگه تورس در دسترس قرار نمی گیرند. آرشیو دیداری شنیداری فعالانه از طریق، مستندسازی تبلیغ مجموعه ها و اقدامات مبتکرانه و واکنش برانگیزنده ای چون عودت نسخه‌های رونوشت به جوامع تولید کننده اصلی به دنبال بهبود وضعیت دسترس پذیری به مجموعه هایش است. اطلاع رسانی عمومی منابع مجموعه های آرشیو دیداری - شنیداری، پیرو مشورت با مالکان

بومی و با اجازه صاحبان حق مؤلف گسترش داده خواهد شد در برابر فشار گروه‌های مربوطه برای تغییر در محتوا یا شیوه این اطلاع رسانیها مقاومت خواهد شد.

از پدیدآورنده و مالک هنری هر یک از منابع مجموعه که به اطلاع عموم رساننده می شود تقدیر به عمل خواهد آمد.

به همراه هر یک از منابع مجموعه که به اطلاع عموم رساننده می شود توصیف دقیق و مناسبی به لحاظ فرهنگی و هنری با لحاظ دیدگاهها و حساسیتهای مالکان بومی مرتبط که حاصل مشورت با آنهاست ارائه خواهد شد.

اگر چه دسترسی به برخی از منابع مجموعه به دلیل محدودیتهای فرهنگی و دیگر محدودیتهای امکانپذیر نیست آرشیو دیداری شنیداری حق درخواست دسترسی همگانی را به رسمیت می شناسد و در قبال امکان دسترسی یا عدم دسترسی توضیح صادقانه ای می دهد. دسترسی به منابع المثنی از آرشیوهای دیگر به شرایطی بستگی خواهد داشت که آرشیو مادر تعیین خواهد کرد.

2-2-3- رفتار کارکنان ویژه گردش در هنگام جابجایی و کار با منابع

- کارکنان به طور آزادانه دانش و تجربه خود را برای استفاده در زمینه های گردآوری، حفاظت مستندسازی یا تسهیل دسترسی مناسب به منابع دیداری شنیداری فرهنگی هنری تاریخ و فرهنگ بومیان و جزیره نشینان تنگه تورس به اشتراک خواهند گذاشت. کارکنان از طریق ارتباط با انجمنهای حرفه ای آرشیوی و فنی و افزایش پیوسته دانش و مهارتهای متناسب با آرشیو دیداری شنیداری برتری حرفه ای خود را دنبال خواهند کرد.

کارکنان از موقعیت خود در جهت منافع مالی خلاف قانون یا دیگر موارد خلاف استفاده نخواهند کرد.

کارکنان در زمان انجام وظایف خود متعهد میشوند که رازدار باشند و از دادن اطلاعات محرمانه خودداری کنند.

کارکنان برای اطلاع حاصل کردن از فرهنگ بومیان تحت آموزش قرار خواهند گرفت. وقتی افرادی بپذیرند که به عنوان سخنگو یا نویسنده نامزد عموم مردم شوند و خود را به عنوان کارمند آیاتسیس معرفی، کنند، کارکنان مدارک آنها را برای تصویب در آرشیو دیداری شنیداری به رئیس ارجاع خواهند داد.

کارکنان، منابع آرشیوهای دیگر را بدون کسب اجازه از آرشیو مبدأ گردآوری نخواهند کرد.

کارکنان هیچ منبعی را از مجموعه آیاتسیس حذف نخواهند کرد مگر آن که این عمل از سوی مدیر آرشیو دیداری، شنیداری به دلایلی چون حفاظت یا امانت به سازمانی دیگر

مورد تأیید قرار گیرد هر ماده ای که با دلایل منطقی از آیاتسیس حذف می شود ثبت گردیده و تحت هیچ شرایطی از فهرست حذف نخواهد شد.

کارکنانی که مشمول مقررات این نظام نامه نظام نامه انجام کار ای پی اس (1) منشور خدمات مؤسسه استرالیایی مطالعات بومیان و جزیره نشینان تنگه تورس و تمامی قوانین مرتبط میشوند موظف میباشند در خلال مدتی که در آیاتسیس و یا هر جای دیگری که کار میکنند مفاد آن را فرض مسلم بدانند

3- نظام نامه اخلاقی انجمن آرشیوداران آمریکا

*3- نظام نامه اخلاقی انجمن آرشیوداران آمریکا (2)

3-1- مقدمه

نظام نامه اخلاقی، آرشیوداران استانداردهایی را برای حرفه آرشیوداری تعریف می آرشیوداران جدید را با این استانداردها آشنا می سازد؛ مسئولیتهای حرفه ای را به آرشیوداران با تجربه گوشزد مینماید؛ و به عنوان الگویی در راستای سیاستهای سازمانی عمل می همچنین باعث اعتماد عمومی نسبت به حرفه می. شود این نظامنامه یک چارچوب اخلاقی برای هدایت حرفه مندان است و برای پاسخگویی به مشکلات خاصی فراهم نشده است و «آرشیودار به کار رفته در این نظامنامه شامل تمامی افرادی میشود که با انتخاب کنترل مراقبت، نگهداری و مدیریت سوابق مستند و تاریخی ارزشمند و ماندگار سر و کار دارند.

3-2- هدف

انجمن آرشیوداران آمریکا خواهان آن است که با تدوین اصول اخلاقی راهنمای کار آرشیوداران حرفه مندان و عامه مردم را با اخلاق آرشیوداری آشنا کند. این نظام نامه مجموعه ای از اصولی را که غایت آرشیوداران است ارائه می کند.

3-3- روابط حرفه ای

آرشیوداران سوابق مستند و تاریخی ارزشمند و ماندگار را، انتخاب، نگهداری و دسترس پذیر می. سازند آنها ضمن احترام به اهداف و سیاستهای گردآوری هر سازمان با آنها همکاری و تشریک مساعی می. کنند احترام و، همکاری شکل دهنده پایه های تمامی روابط حرفه ای با همکاران و استفاده کنندگان است.

3-4- قضاوت

آرشیوداران باید در فراهم آوری، ارزیابی و پردازش منابع تاریخی از قضاوت های حرفه ای بهره بگیرند آنها نباید اجازه دهند که دیدگاه ها یا اعتقادات شخصی بر تصمیم هایشان تأثیر

ص: 73

بگذارد.

3-5- اعتماد

آرشیوداران نباید از امتیاز دسترسی و کنترل خود نسبت به سوابق تاریخی و منابع مستند در جهت منافع فردی یا منافع دیگران بهره برداری کنند

3-6- اصالت و تمامیت

آرشیوداران با مستند کردن مجموعه خود و استفاده از قالبهای چاپی و الکترونیکی می کوشند تا از اصالت سوابق مجموعه خود حراست و پاسداری کنند. آنها برای حفظ تمامیت عقلانی و فیزیکی سوابق خویش وظیفه ای بنیادی بر عهده دارند آرشیوداران اجازه ندارند که دادهها یا سوابق را برای پنهان کردن وقایع یا تحریف، شواهد، تغییر دستکاری یا نابود سازند.

3-7- دسترسی

آرشیوداران می کوشند تا دسترسی آزاد و یکسان به خدمات و منابع تحت مراقبت خویش را بدون هیچ گونه تبعیض یا امتیازی مطابق با قواعد، قانونی حساسیت های فرهنگی سیاستهای سازمانی ترویج نمایند آنها میدانند که هدف اصلی مراقبت از آرشیوها، همانا ترویج استفاده از منابع آن می باشد. آرشیوداران میتوانند به دلیل حراست از حریم خصوصی یا محرمانه بودن اطلاعات اسناد محدودیتهایی را اعمال نمایند

3-8- حریم

آرشیوداران از حریم حقوقی اهداکنندگان اشخاص و گروههایی که صاحبان منابع هستند حمایت می کنند آنها با رازداری و حفظ هر نوع اطلاعات شخصی گردآوری شده مرتبط با استفاده کنندگان که مطابق با رویههای امنیتی سازمان، است تمامی حریم حقوقی استفاده کنندگان را محترم می شمارند

3-9- امنیت حمایت

آرشیوداران مسئولیت دارند که از تمامی منابع مستند تحت امر خود حراست کرده و آنها را در برابر مخدوش سازی تخریب، فیزیکی تباهی و دزدی ایمن سازند آنها باید با هم قطاران و نمایندگان نهادهای قانونی برای توقیف و پیگرد قانونی دزدان و خرابکاران همکاری نمایند.

3-10- قانون

آرشیوداران باید از تمامی قوانین، محلی ایالتی و فدرالی حمایت کنند (1)

4- نظام نامه اخلاقی فدراسیون بین المللی آرشیوهای فیلم (فیاف) (2)

4-1- نظام نامه اخلاقی

ص: 74

1- تأیید شده توسط شورای انجمن آرشیوداران آمریکا، 5 فوریه 2005

2- Federation Internationale des Archives du Film (FIAF)

آرشیوها و آرشیوداران فیلم نگهبانان میراث تصاویر متحرک جهان هستند. مسئولیت آنها حراست از این میراث و انتقال آن در بهترین شرایط ممکن و همچنین نمایش اثر تولیدکنندگان در دقیقترین حالت ممکن به آیندگان است.

آرشیوهای فیلم وظیفه دارند نسبت به منابع اصلی در اختیار، خود تا زمانی که دوام دارند توجه داشته باشند وقتی شرایط ایجاب کند که منابع جدید جایگزین منابع اصلی شوند آرشیوها وظیفه توجه به شکل منابع اصلی را همچنان حفظ خواهند کرد.

آرشیوهای فیلم میدانند که عمده ترین وظیفه آنها حفظ منابع در اختیار و دسترس پذیر ساختن دائمی آنها برای پژوهش مطالعه و نمایش عمومی است مشروط بر آن که چنین کاری همواره وظیفه حفظ و حراست از منابع را به مخاطره نخواهد انداخت.

آنچه در ذیل می آید تفاسیر ویژه ای از این اصول کلی است

4-2- حقوق مجموعه ها

4-2-1- آرشیوها به تمامیت منابعی که در اختیارشان است توجه داشته و آنها را از هر گونه دستکاری معیوب، سازی تحریف و سانسور مراقبت خواهند کرد.

4-2-2- آرشیوها بقای بلندمدت منابع خود را قربانی بهره برداریهای کوتاه مدت نخواهند کرد. اگر در معرض استفاده قرار دادن منابع اصلی یا غیر قابل جایگزین با توجه به آسیبهای احتمالی باعث به خطر افتادن آنها، شود در این صورت آرشیوها دسترسی به آن منابع را ممنوع خواهند کرد

4-2-3- آرشیوهای منابع به ویژه منابع اصلی یا منبع مادر را در بهترین شرایطی که برایشان مقدور باشد انباشت خواهند کرد اگر شرایط انباشت مطلوب، نباشد آرشیوها تلاش خواهند کرد تا تسهیلات بهتری را تأمین کنند.

4-2-4- در هنگام تهیه نسخه نگهداری از منابع آرشیوها باید ماهیت اثر در دست نسخه برداری را تصحیح یا تحریف نکنند نسخه‌های نگهداری جدید تا آنجا که امکانات فنی اجازه دهد باید همانند نسخه اصلی تهیه شود روشهای اتخاذ شده برای تهیه نسخه های نگهداری و انتخابهای هنری و فنی به عمل آمده باید صادقانه و کاملاً مستند باشد.

4-2-5- در زمان ترمیم، منابع آرشیوها صرفاً سعی خواهند کرد تا نقصها را تکمیل و اثرات گذشت، زمان ازدیاد فرسودگی و اطلاعات نادرست را رفع کنند آنها به دنبال تغییر یا تحریف ماهیت ماده اصلی یا اهداف پدیدآورنده اثر نخواهند بود.

4-2-6- وقتی که آرشیوها بخواهند با برنامه ریزی نمایش یا سایر روشها منابع را دسترس پذیر، سازند باید جهت رسیدن به هدف حداکثر سرعت و میزان دقت را در نظر بگیرند.

4-2-7- مبنا و دلیل هر نوع قضاوت مشکوک درباره ترمیم یا نمایش منابع آرشیوی، ثبت و

ضبط شده و در دسترس تمامی پژوهشگران یا مراجعه کنندگان قرار خواهد گرفت. -8-2-4- آرشیوها منابع غیر ضروری را حتی در صورتی که از طریق نسخه برداری حفظ یا نگهداری شده اند از بین نخواهند برد اگر پژوهشگران بخواهند به منابعی که بر روی نیترا چاپ شده دسترسی داشته باشند آرشیوها تا زمانی که نیترا دوام داشته و این کار از نظر قانونی و اداری مشکلی نداشته باشد و در کمال صحت و سلامت انجام پذیرد امکان دستیابی را فراهم خواهند آورد

4-3- حقوق نسله ای آینده

4-3-1 آرشیوها با آگاهی از مسئولیتشان برای نگهداری دائمی منابع همواره به دلایل متعددی که خارج از رویه حفظ و نگهداری یا سیاست فراهم آوری سازمان متبوع شان

است، در برابر فشارها برای از بین بردن منابعی که در مجموعه شان وجود دارد، یا قبول رد منابعی که به آرشیو ارایه می، شود مقاومت خواهند کرد.

4-4- حقوق بهره برداری

4-4-1- آرشیوها می دانند که منابع تحت مراقبت آنها حاصل مالکیت تجاری و هنری است و لذا صاحبان کپی رایت و دیگر علائق تجاری را کاملاً محترم می شمارند آرشیوها خود را درگیر کارهایی که حقوق آنها را ضایع یا نقض کند نکرده و سعی خواهند کرد تا دیگران را نیز از انجام چنین اعمالی منصرف کنند

4-4-2- آرشیوها از هیچکدام از منابع موجود در مجموعه خود بهره برداری نخواهند کرد مگر این که حقوق تجاری مترتب بر منابع موجود در این قبیل مجموعه ها پایان پذیرفته یا قانوناً لغو شده و یا رسماً توسط سازمان مربوطه واگذار شده باشد.

4-4-3- آرشیوها برای سازگاری با این اصول ضمن غربال کردن منابع از مجموعه های خود شرایط زیر را نیز لحاظ خواهند کرد

- نمایش فیلم ها که چارچوب آموزشی یا فرهنگی خواهد داشت؛

- نمایش اینگونه منابع صرفاً جهت بهره برداری تجاری یا در راستای آن صورت نخواهد گرفت؛

- نمایش فیلمها در محلی کنترل شده و یا مکانی که تحت نظارت و هدایت سازمانهای

آرشیوی است بر اساس مقررات این نظام نامه است انجام می پذیرد؛

- نمایش فیلمها برای کسب درآمد نیست؛ اگر چه الزاماً رایگان هم نخواهد بود.

4-4-4- آرشیوها صرفاً واحدی جهت داد و ستد تجاری نیستند هر چند که مرتبط با نمایش فراهم آوری یا هر نوع استفاده دیگری (هستند که به حق و حقوق دیگران تجاوز کنند با آبرو و اعتبار خود و کارمندان سازمانهای متبوعه و یا در کل با نهضت آرشیو فیلم فیاف بازی کند.

4-5-1- آرشیداران معتقدند که برای توسعه و روشن شدن افکار دیگران و ایجاد یک آرشیدایده آل باید دانش و تجربیات خود را به اشتراک بگذارند کارمندان آرشیدو با همکاران خود با روحیه همکاری و نه رقابت کار خواهند کرد، آرشیداران در حوزه کاری و مجموعه تحت حراست، خویش افرازی نیستند که عمداً اطلاعات غلط یا گمراه کننده را انتشار دهند یا از دادن اطلاعات دریغ کنند مگر این که حفظ اسرار شخص ثالثی در بین باشد. نمونه هایی از همکاری میان آرشیداران و آرشیدوها را میتوان در ارایه اطلاعات یا منابع برای کمک به برنامه ساز دانست که این امر با فهرست نویسی منابع مجموعه یا گردآوری فیلم شناختها صورت می پذیرد؛ ارایه اطلاعات مرتبط با سیاستهای مجموعه سازی که از سوی همقطاران اعمال می شود یا مانند آن

4-5-2- آرشیدوها با داشتن روحیه همکاری که در قبل به آن اشاره شد، هیچگاه از اطلاعات یا منابعی که به آنها واگذار میشود استفاده نادرست و نابجا نخواهند کرد. به نظر میرسد که نسخه برداریهای غیرقانونی از منابع آرشیدوها، دیگر استفاده بدون استناد یا قدردانی نکردن از زحمات دیگر آرشیدوها یا متخصصان تخلفات جدی است که استانداردهای حرفه ای را تهدید می کند

4-5-3- آرشیدوهایی که مجموعه هایشان را از منابع آرشیدوهای دیگر تهیه کرده اند تمامی مشکلات مربوط به استفادههای اضافی یا بهره برداریهای آتی از آن منابع را باید به همان آرشیدو ارجاع دهند مگر آن که توافقهایی دیگری داشته باشند این تواضع باید در تمامی آرشیدوهای هم قطار وجود داشته باشد خواه منابع مستقیماً حاصل توافق دو آرشیدو بوده، یا از آرشیدو ثالثی گردآوری شده باشند یا خواه در شکل اصلیشان حفظ شده باشند و یا کاربرد جدیدی بر آنها اعمال شده باشد مثل استفاده از یک فیلم در یک برنامه ترکیبی

4-5-4- آرشیدوها بدون اجازه همکار یا همکاران، مربوط برای پیگیری یا درخواست مجدانه فیلمها یا مجموعه های دیگر آرشیدوهای کشورهایی که عضو فیاف چه خصوصی یا سازمانی هستند تلاش نخواهند کرد همچنین برای پی بردن به مسائل آرشیدوی آن کشورها از راه های دیگری وارد معامله نخواهند شد.

4-6- رفتار فردی

4-6-1- آرشیدوها ضمانت خواهند کرد که کارمندانشان در فعالیتهایی که ممکن است با کار آنها در سازمانشان مغایرت داشته باشد همکاری نخواهند کرد برای مثال

4-6-2- آرشیدودار بدون اجازه هرگز به ایجاد یک مجموعه شخصی آن هم در حوزه هایی که با مجموعه سازمان همپوشانی داشته باشد اقدام نخواهد کرد؛

4-6-3- آرشیودار بدون اجازه هرگز نخواهد پذیرفت که به نیابت از سازمان متبوعش به عنوان عامل یا سخنگوی، آرشیو نامزد شود و در جهت منافع فردی خود عمل کند؛

4-6-4- آرشیودار بدون اجازه از سازمانی که برای موسسه آرشیوی کالا یا خدمات ارائه می، کند رشوه نخواهد گرفت یا خدماتی را از آنها نخواهد خرید

6- سخن پایانی

اخلاق حرفه‌ای مجموعه‌ای از بایدها و نبایدهایی است که در قالب اساسنامه‌های مدون و متناسب با آرمانهای حرفه‌ای تدوین می‌شود تا به واسطه آن کمیت و کیفیت کار حرفه‌ای کنترل شود این اساس نامه‌ها متناسب با شرایط فرهنگی ارزشها و ویژگیهای محیطی و جز از آرشیوی به آرشیو دیگر تفاوت‌های اندکی داشته و همگی در جهت آرمانهای حرفه‌ای است. برخی از انجمنها سازمانها و مؤسسه‌های آرشیوی به تناسب و بر اساس نیاز، دست به تدوین خط مشیهای مرتبط با اخلاق حرفه‌ای زده و صرفاً اندکی از آنها اساسنامه‌های مدون اخلاقی تدوین کرده‌اند شورای جهانی، آرشیوها انجمن آرشیوداران، آمریکا فدراسیون بین المللی آرشیوهای تلویزیونی، (فیاف) و آرشیو آیاتسیس از جمله نهادهایی هستند که اساس نامه‌های اخلاقی تدوین کرده‌اند که در این مقاله معرفی و بیان شده است.

یکی از ویژگیها و مشخصه‌های بارز هر حرفه داشتن قواعد و ضوابط اخلاقی خاصی است که معرف و بیانگر اهداف و آرمانهای آن حرفه است حرفه آرشیوداری بدون شک به تدوین اساسنامه‌ها اخلاق حرفه‌ای نیاز مبرم دارد چرا که تنوع و گستردگی خدمات از یک سو و اجتماعی بودن این حرفه از سوی دیگر کمیت و کیفیت فعالیت‌های حرفه‌را دچار نوسانات بسیاری می‌کند و همواره چالشهای گوناگونی را در نظر و عمل برای آرشیوداران به وجود می‌آورد. در چنین شرایطی وجود اساسنامه‌های اخلاق حرفه‌ای راه‌گشای کار و عمل حرفه‌ای خواهد بود.

آرشیوداری دیداری شنیداری در ایران هنوز در آغاز راه است این حرفه در نظر و عمل مشکلات بسیاری دارد حل این مشکلات بدون شک با برنامه‌ریزی برای توسعه زیرساختهای حرفه‌ای امکانپذیر خواهد بود هنوز منابع و متون پایه که پاسخگوی حداقل نیازهای حرفه‌ای باشد تدوین نشده است، هر چند که در سالهای اخیر گامهای خوبی برداشته شده ولی کافی نیست در شرایط فعلی که کتابداران مسئولیت آرشیوها را بر دوش می‌نظام نامه یا خط مشی آرشیوی بر اساس نظام نامه‌های بین المللی، حداقل می‌تواند مسیر حرکت آرشیوداری را روشن کند هر چند که هنوز با وضعیت مناسب و نه ایده آل فاصله بسیاری وجود دارد با این حال آنچه که اهمیت دارد آرمانهای حرفه‌ای و تلاش در جهت رسیدن به

این آرمان هاست مقاله حاضر کوشیده است تا در حد بضاعت حداقل مبانی و چارچوب اخلاق حرفه آرشیوداری دیداری شنیداری را مورد بررسی اجمالی قرار دهد.

فهرست منابع

1. ادموندسون، ری (1387). «فلسفه و اصول آرشیوداری دیداری شنیداری». (وحید طهرانی پور، مترجم). تهران: نشر کتابدار
2. زرین کلکی، بهناز (1385، زمستان). «تاریخچه اصول اخلاق آرشیوی و مواد آن». فصلنامه گنجینه اسناد، شماره 65، ص 164-171
3. قدیمی علی (1387) آرشیوهای دیداری و شنیداری در عصر دیجیتال» افق رسانه ویژه نامه. آینده پژوهی شماره 2 ص 50-61
4. نشاط، نرگس (2007). اخلاق حرفه ای» نقل در دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی اخلاق حرفه ای نسخه آزمایشی به نقل از <http://portal.nlai.ir/daka/WikiPages.aspx>
5. یقین، لو مهرانگیز؛ جواهر، دشتی فرانک و، خلیلی مریم. (1382) اصول اخلاق حرفه ای از تدوین تا عمل تدبیر» (1354) به نقل از <http://www.imi.ir/tadbir/tadbir-135/reports-135/1.asp>
6. Australian Institute of Aboriginal and Torres Strait Islander Studies
{ AIATSIS} (2006). "Audiovisual Archive Code of Ethics". {Online}
Available at:<http://www.aiatsis.gov.au/ava/ethics.html>
7. Federation Internationale des Archives du Film (FIAF) (2002). «Code
/of Ethics». {Online}. Available at: <http://www.fiafnet.org/uk/members>
ethics.cfm
8. (International Council on Archives (ICA), General Assembly(1996
Code of Ethics» {Online} . Available at: <http://www.usc.es/arquivo/doc/Ethics-ENGLISH.pdf>
9. The Society of American Archivists Council (2005). "Code of Ethics for Archivists". Available at: .
/ <http://www.archivists.org/governance>
handbook/app_ethics.asp
10. Zeman, Milan and Miroslav Tížik (2009). "Code of Ethics of the
Slovak Archive of Social Data". {Online}. Available at: http://sasd.sav.sk/en/pristup_etika.php

اشاره

سید مجید تفرشی

چکیده

امروزه بسیاری از آرشیوهای ملی بزرگ و فعال در جهان سوای مدیریت دولتی، بودجه های، رسمی درآمدزاییهای اختصاصی و استفاده از کارشناسان و مدیران خود در تعامل جدی با نهادهای علاقه مند مردمی و عمومی مختلفی هستند که بدون ایجاد هیچ مسئولیت مادی و اداری و صرفاً به عنوان نهادهای مدنی و سازمانهای غیردولتی در تعامل با آرشیوهای مختلف هستند.

در کنار آرشیو ملی بریتانیا و تشکیلات رسمی آن در لندن انجمن غیردولتی و مردمی به نام دوستداران آرشیو ملی The Friends of National Archives وجود دارد که از چند دهه، قبل در زمینههای مختلفی در تعامل با این آرشیو بوده و هست.

در این مقاله سعی خواهد شد به این موارد پرداخته شود

1. مقدمه ارایه ساختار کلی بحث و بررسی اجمالی مقوله های آرشیو و جامعه» و «آرشیو برای همه»؛
2. بررسی ضرورت و چگونگی مشارکت مردم و انجمنهای غیر دولتی در توسعه و معرفی آرشیوهای ملی و تجربیات دیگران؛
3. آرشیو ملی بریتانیا و انجمن دوستداران آرشیو ملی»؛
4. سابقه و ساختار انجمن دوستداران؛
5. زمینه های همکاریهای متقابل انجمن دوستداران و آرشیو ملی؛
6. دستاوردهای مختلف همکاریها و ارزش افزوده متقابل آرشیو ملی و انجمن دوستداران به یکدیگر؛
7. چالشها و خطرات احتمالی همکاری آرشیو و انجمن؛

8. مردمی و فراگیر کردن آرشیو ملی فرصت یا خطر؟؛

9. قابلیت‌ها و محدودیت‌های آرشیوهای ایران برای جلب مشارکت مردمی و توجه به تأسیس انجمن دوستداران؛

10. درس‌ها و نتیجه‌گیری پایانی.

ص: 82

مریم پاکدامن نائینی (1)، امیررضا اصنافی (2)، زهرا شاملو (3)، نگین نیکومنظری و فرحناز سلطانی (4)

چکیده

آرشیوها به عنوان یکی از مراکز اطلاع رسانی فعال در جوامع همواره وظیفه اصلی حفظ و انتقال فرهنگ و تمدن بشری به نسلهای بعدی را در کنار کتابخانه ها و موزه ها بر عهده دارند در این میان آرشیودار با گردآوری، ارزشیابی سازماندهی و اشاعه اسناد و اطلاعات، نقش شایانی را در این راستا ایفا می.کنند در سالهای اخیر به واسطه برپایی همایشهای تخصصی و دفاع از پایان نامههایی که در حوزه فعالیت آرشیو دارها بودهاند شاهد آن بوده ایم که این حرفه به بلوغ نقطه عطف خود رسیده است انجمنهای علمی همواره نوعی نهاد مستقل معرفی شده اند که از به هم پیوستن یا اجتماع آگاهانه و داوطلبانه علاقه مندان یک رشته علمی پدید می آیند تا از طریق تعامل، آزاد خردمندانه و به دور از سلطه بتوانند بین صاحبان هر تخصص زمینه لازم را برای پیشبرد علم فراهم نمایند انجمنهای علمی از جمله نهادهای جامعه مدنی هستند که نقش مؤثری در تولید دانش و دستیابی به توسعه علمی. دارند مقاله حاضر با بهره گیری از نظرات آرشیوداران سازمانها و مراکز آرشیوی و نیز بررسی وبسایت انجمنهای آرشیوداران در سایر کشورها، به خصوص کشورهایی که در مقوله آرشیو پیشرفتهای چشمگیری داشته اند همانند آمریکا، کانادا و استرالیا طرح پیشنهادی را برای ایجاد انجمن آرشیودار ایران مطرح. کند ایجاد این انجمن و تقویت آن میتواند گامی در جهت اعتلای حوزه آرشیو در کشور باشد.

ص: 83

1- کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی

2- دانشجوی دکتری کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه شهید چمران اهواز

3- کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

4- کارشناسان ارشد کتابداری و اطلاع رسانی

مقدمه

انجمن‌های علمی از جمله نهادهای جامعه مدنی هستند که نقش مؤثری در تولید دانش و دستیابی به توسعه علمی دارند. جوامع علمی همواره بر آن بوده‌اند که نهادهایی را برای کسب و انتقال دانش ایجاد کنند و در این میان انجمن‌های علمی از جایگاه ویژه‌ای برخوردارند.

کالینز در حوزه جامعه‌شناسی علم معتقد است که همه علوم در همه برهه‌های تاریخی توسط تجمع چند نفر و تمرکز آنها بر روی مسئله خاص به وجود آمده‌اند. این تجمع و تمرکز باعث ایجاد شبکه‌هایی برای منازعات علمی میگردند به طور خلاصه جهان، دانش جهان منازعه شبکه‌ها و گروه‌های متخصص علمی میباشد.

در برنامه سوم توسعه کشور چنین پیشبینی شده بود که تا پایان، برنامه سهم بخش غیر دولتی از پژوهش به پنج دهم درصد تولید ناخالص داخلی و سهم بخش دولتی به یک درصد برسد اما متأسفانه علیرغم تلاش صادقانه مسئولان و جامعه علمی کشور این هدف تحقق نیافت و تنها یک سوم این ارقام جامه عمل پوشید. به نظر میرسد تا زمانی که ساختار علمی و پژوهشی کشور کماکان دولتی باقی بماند و تا زمانی که علل عدم کاربست یافته‌های پژوهشی به ویژه از نظر ریشه‌های فرهنگی و اجتماعی آن کالبد شکافی نشود و تا زمانی که سهم اندک پژوهش از نظام تصمیم‌گیریها ارتقا پیدا نکند کماکان با پدیده حاشیه‌نشینی علم مواجه خواهیم بود تبعات این امر نه تنها فرار مغزها به خارج از کشور بلکه پدیده خطرناکتر فرار به درون فرار از متن به حاشیه و از حاشیه به فراحاشیه و انزوا و ضایع شدن مغزها در پی خواهد داشت ذاکر صالحی، (1383).

نقش انجمن‌ها در تقابل دانش

هدف اصلی تشکیل انجمن‌های علمی جذب مشارکت تمام متخصصان در حوزه تخصصی است. این افراد موجبات پیشبرد طرحها و فعالیتها و جلب حمایت نهادها در حوزه تخصصی انجمن را فراهم میآورند انجمن‌های تخصصی فلسفه و موجودیت حرفه خود را تحکم میبخشند و برای اعضای خود مقررات و نظام رفتاری وضع می‌کنند. آنها جبهه متحدی در مقابل جهان گسترده میسازند و تداوم رشد و توسعه حرفه خود را از طریق آموزش منظم جذب اعضای جدید که از مهارت بالایی برخوردارند تضمین میکنند. هم اکنون تولید دانش و پژوهش در کشور ما از مشکل مهندس‌گرایی رنج میبرد. این مشکل محصول نگرش سخت‌افزاری نسبت به تولید دانش و کم‌توجهی به زمینه‌های فرهنگی، اجتماعی و مدیریتی

است بنابراین در هر یک از شاخه‌های دانش، ضرورت وجود یک انجمن علمی و حرفه‌ای احساس می‌شود بدون وجود انجمن علمی اعضای آن حرفه‌قادر به پیشرفت نخواهند بود متخصصان آن، دانش نمیتوانند شبکه‌های تخصصی و علمی را جهت توسعه همه‌جانبه حرفه خود تشکیل دهند و آن را مستحکم سازند شکل‌گیری انجمنهای علمی در داخل هر حوزه دانش شرط لازم توسعه علمی و حرفه‌ای در یک جامعه است اما شرط کافی جهت رسیدن به این مهم ارتباط و تعامل انجمنهای علمی با یکدیگر است. تعامل انجمنهای علمی در عصری که علوم میان‌رشته‌ای از اهمیت شایانی برخوردار است میتواند سبب تقابل و جذب، عقاید آرا و تجربیات حرفه‌مندان هر حوزه دانش گردد و این شبکه‌های علمی را بیش از پیش تقویت سازد.

کارکردهای انجمن‌های علمی

به‌طور کلی، انجمن‌های علمی دارای فعالیت‌ها و نقش‌های مهمی هستند. برخی از مهمترین این کارکردها برای انجمنهای علمی عبارتند از:

1. با توجه به استدلال جامعه، علمی و وظیفه اصلی انجمنهای علمی ایجاد جایگاهی برای ارزش دادن به علم و تقدیر از دانشمندان است.
2. حفظ سنت هنجار و اخلاق حرفه‌ای و انتقال آن به سایر اعضا است.
3. انتقال ایدئولوژی خلیات علم به قصد تقویت تعامل نمادین میان دانشمندان و وظیفه دیگری است که انجمنهای علمی به عهده دارند.
4. انجمنهای علمی وظیفه دارند افراد را در هویت‌یابی کمک کنند و تعهد اعضا را نسبت به علم در آنان نهادینه سازند.
5. انجمنهای علمی باید در آفریدن حقیقت علمی به پرستش این حقیقت توسط اعضا اهتمام به خرج دهند.
6. انجمنهای علمی باید جایگاهی برای اغناء عاطفی و منازعه بر سر جایگاه‌های رفیع‌تر در نظام قشربندی علمی و سامان دادن نظام اجتماعی علم بر مبنای کنش ارتباطی و استراتژیک باشد.
7. با در نظر گرفتن چنین کارکردهایی برای انجمن علمی به این نتیجه میرسیم که جایی برای کارکردهایی چون مشاوره با دولت انتقال، فناوری چانه‌زنی با ساختار دولتی که اصلی‌ترین کارکرد انجمنهای علمی در ایران شمرده میشوند نمی‌ماند (فاضلی، 1383). به نوشته امیر شیبانی (1373) ص (89) پذیرش مسؤولیت در انجمنهای علمی برای اعضا جذابیت ندارد بررسیها نشان میدهد انجمنهای علمی قائم به گروه معدودی از افراد

متخصص . هستند با خسته شدن و کناره گیری فوت و یا هر دلیل دیگر و متوقف شدن فعالیت ، آنها انجمن دیگر قادر نیست به فعالیتهای خود ادامه دهد استمرار نداشتن فعالیتهای انجمن های علمی در ، ایران در همین نکته نهفته است . در هر ، انجمن ، گروهی محدود که هسته فعال علمی انجمن هستند آن را به تناوب اداره می . کنند خلاصه آن که فرمداری و فقدان انگیزه کافی برای فعالیت از عوامل اصلی رکود این انجمنها میباشد

تأملی بر شکل گیری انجمن آرشیداران ایران

آرشیدوها به عنوان یکی از مراکز اطلاع رسانی فعال در جوامع همواره وظیفه اصلی حفظ و انتقال فرهنگ و تمدن بشری به نسلهای بعدی را در کنار کتابخانه ها و موزه ها بر عهده دارند . در این میان آرشیدوارها با گردآوری ، ارزشیابی سازماندهی و اشاعه اسناد و اطلاعات نقش شایانی را در این راستا ایفا می . کنند در سالهای اخیر به واسطه برپایی همایشهای تخصصی و دفاع از پایان نامه هایی که در حوزه فعالیت آرشیداران بوده اند شاهد آن بوده ایم که این حرفه به بلوغ و نقطه عطف خود رسیده است با توجه به ایجاد چنین پیشرفتهای و توسعه هایی در حوزه ، آرشیدو ضرورت ارتباطات بیشتر میان آرشیداران و متخصصان حوزه آرشیدو احساس میشود این ارتباطات میتواند در چارچوب یک تشکل علمی تحت عنوان انجمن علمی آرشیدوار - ان ایران صورت گیرد اما از آنجا که در ایران تا کنون انجمنی با نام انجمن آرشیداران «ایران تأسیس نشده است شاید بتوان گفت تنها در برخی علوم مرتبط با آرشیدو همچون کتابداری و اطلاع رسانی انجمنهای علمی در سطح ملی تأسیس شده که به نظر میرسد انجمن آرشیداران ایران باید اهداف و مبنای تمامی این علوم را در برگیرد .

هدف پژوهش

با توجه به ضرورت ایجاد انجمن آرشیداران ایران تحقیق حاضر به دنبال این است که بر اساس نظرات آرشیداران مراکز آرشیدوی ایران و نیز نظری بر انجمنهای آرشیدوی جهان ، الگویی پیشنهادی در جهت همگرایی مراکز آرشیدوی کشور به منظور تشکیل انجمن آرشیداران ایران ارائه نماید .

سؤالات پژوهش

1. از نظر آرشیداران مراکز آرشیدوی ، ایران آیا تشکیل انجمن آرشیداران ایران ضرورت دارد؟
2. الگوی پیشنهادی جهت همگرایی مراکز آرشیدوی کشور در راستای تشکیل انجمن آرشیداران ایران چگونه میتواند باشد؟

داده های مورد نظر این پژوهش از طریق توزیع پرسشنامه هایی بین آرشیوداران مراکز آرشیوی ایران و نیز مصاحبه با آرشیوداران این مراکز به دست آمد گردآوری داده ها از مراجعه حضوری به مراکز آرشیوی و نیز از طریق ارسال پرسشنامه به گروه بحث الکترونیکی کتابداری و اطلاع رسانی ایران (1) طی نیمه آذر ماه تا اوایل بهمن ماه 1388 صورت گرفت. مرحله بعدی مراجعه به وب سایتهای انجمنهای آرشیوداران، کانادا آمریکا و استرالیا سه کشور انگلیسی زبان که در حوزه آرشیو دارای گروههای دانشگاهی قوی و پیشرفتهای وسیع هستند جهت بررسی محتوای وب سایت این انجمنها در خصوص نحوه خدمات رسانی به جامعه آرشیوی بود که نتایج حاصل از این بررسی در الگوی پیشنهادی لحاظ شده است.

جامعه پژوهش

جامعه آماری این پژوهش را 30 نفر از آرشیوداران شاغل در مراکز اسناد هلال احمر مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر، ایران سازمان اسناد جمهوری اسلامی، ایران مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، سازمان میراث فرهنگی صدا و سیما شرکت ملی فولاد ایران مجمع تشخیص مصلحت نظام و شرکت آب و برق خوزستان تشکیل می دهند.

نظری بر انجمنهای آرشیوی خارج از کشور

هیچ نهاد و تشکیلات، علمی نمیتواند به صورت منزوی و در خلأ ایجاد شود بلکه باید تعاملات گستردهای بین انجمنها وجود داشته باشد اگر این ارتباط با انجمنهایی که ریشه تاریخی قدیمی دارند و تجارب ارزنده ای در اختیار دارند صورت گیرد ضرورتی ندارد که بسیاری از کارها مجدداً تجربه شود و زمان و هزینه به هدر رود؛ بلکه میتوان از تجربیات این انجمنها استفاده کرد بر این اساس در مرحله ای از این تحقیق وبسایت انجمنهای آرشیوداران آمریکا، استرالیا و کانادا به عنوان انجمنهایی که سابقه دیرین در کار حوزه آرشیو دارند و دارای دانشکده ها و گروه های علمی قوی در زمینه آرشیو، هستند مورد بررسی قرار گرفته است تا بر اساس آن، اطلاعات به بومی سازی تجربیات در داخل کشور در حوزه آرشیو پرداخته شود. آنچه در ذیل می آید بررسی کلی وب سایت های این انجمن هاست.

ص: 87



در وبسایت انجمن آرشیوداران کانادا آمده است که این انجمن به منظور ارائه خدمت به جامعه شیوداران کانادا به صورت غیر انتفاعی ایجاد شده است. این انجمن در سال 1975 جزئی از انجمن

تاریخدانان کانادا درآمد. در سال 1978 از این انجمن جدا و به عنوان یک انجمن مستقل مشغول فعالیت شد انجمن آرشیودارهای کانادا هم اینک به بیش از 600 نفر آرشیودار انگلیسی زبان خدمت کند. هدف این انجمن برقراری ارتباط بیشتر بین آرشیوداران و مراکز آرشیوی، کانادا، توسعه حرفه آرشیو و ارتقای دانش آرشیوداران کانادا اعلام شده است در وبسایت انجمن آرشیوداران کانادا اخبار، روزانه معرفی فرصتهای شغلی برنامه همایشهای سالانه و کارگاههای آموزشی در حوزه مدیریت پیشینه ها و آرشیوها برنامه راهبردی مراکز آرشیوی کانادا و پیوندهای مفید به وبسایتهای حوزه آرشیوی برای آرشیوداران کانادا وجود دارد خبرنامه و مجله انجمن آرشیوداران کانادا تحت عنوان *Archivaria* و *ACA Bulletin* در اختیار آرشیوداران کانادا قرار دارد.

انجمن آرشیوداران تصاویر، فیلم، (1) در سال 1991 در نیویورک تأسیس شد. این انجمن بیش از هشتاد آرشیو فیلم و برنامه های تلویزیونی را در کانادا و آمریکا پوشش می دهد. در اساسنامه این انجمن آمده است که هدف از تأسیس، آن ایجاد محیطی جهت تبادل اطلاعات ایده ها و تجربیات در زمینه نگهداری و حفاظت از تصاویر فیلمها روشن کردن افکار عمومی درباره اهمیت تصاویر فیلمهای قدیمی و آموزش درباره نگهداری از آنها، برگزاری کارگاه های آموزشی و انتشار خبرنامه در زمینه آرشیو تصاویر فیلمها ترویج استانداردهای حرفه ای در حوزه آرشیو تصاویر فیلمها و فراهم آوری بستری جهت انجام تحقیقات گسترده و عمیق در این زمینه است.

(Association of Moving Image Archivists (AMIA -1
(Australian Society of Archivists Inc. (ASA -2



این انجمن در سال 1957 در استرالیا تأسیس شد اهداف این، انجمن ارتقای مهارت حرفه ای و علمی آرشیوداران، استرالیا برقراری تعامل و ارتباط میان آرشیوداران استرالیا جهت تبادل تجارب و اندیشه های آنها برگزاری همایش ها و کارگاههای آموزشی منطبق با نیازهای آرشیوداران استرالیا، ارائه استانداردهایی جهت افزایش کیفیت خدمات مراکز آرشیوی و انتشار خبرنامه به منظور افزایش اطلاعات روز آرشیوداران اعلام شده. است در وبسایت این انجمن اطلاعاتی درباره نحوه عضویت راهنمای مراکز آرشیوی استرالیا مقالات همایش، ها خبرنامه مجله تحت عنوان آرشیوها و نسخ خطی (1) و گروه بحث الکترونیکی برای آرشیوداران استرالیا قابل دسترس است.

SAA

the society of american archivists

Home The Archives Profession About Us | Education

انجمن آرشیوداران آمریکا

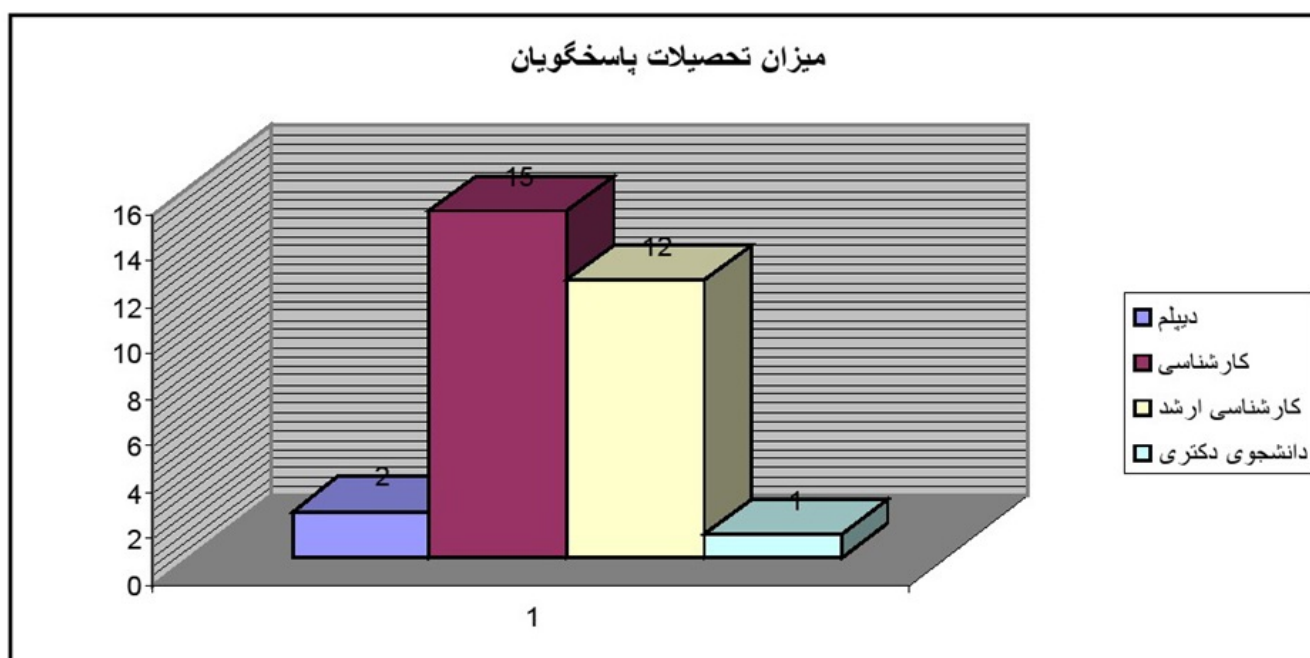
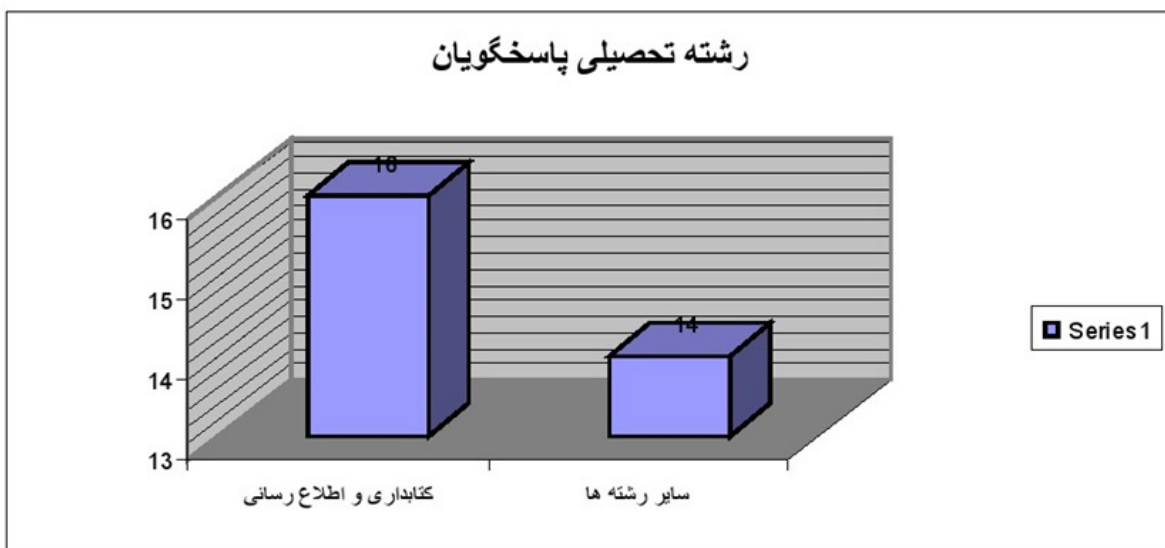
* انجمن آرشیوداران آمریکا (2)

این انجمن در دهه 1950 در پاسخ به نیاز آرشیوداران آمریکا و به منظور توسعه حرفه ای و علمی این رشته ایجاد شد و گسترش یافت برنامه های، راهبردی استانداردها خط مشی ها و رویه هایی برای مراکز، آرشیوی گروه تبادل، الکترونیکی راهنمای مراکز آرشیوی آمریکا اصطلاح نامه، آرشیوی منشور اخلاقی برای آرشیوداران راهنمای آموزش آرشیوداران همایش سالانه کارگاه های، آموزشی، خبرنامه، کتاب شیوه، عضویت مزایای عضویت و جوایز ویژه تحقیقات در حوزه آرشیوی قابل مشاهده برای آرشیوداران امریکاست.

یافته های پژوهش

در این تحقیق مشخص شد که از سی نفر که به عنوان آرشیودار در مراکز آرشیوی مشغول به فعالیت هستند و به سؤالات پاسخ دادند 16 نفر دارای تحصیلات کتابداری و اطلاع رسانی هستند رشته تحصیلی سایر آرشیوداران عبارت است از ادبیات فارسی الهیات، جامعه شناسی، تاریخ، حقوق علوم سیاسی و مدیریت پروژه 16 نفر از پاسخ دهندگان را خانم ها و 14 نفر را آقایان تشکیل میدادند این اطلاعات در قالب نمودار به صورت زیر قابل مشاهده است.

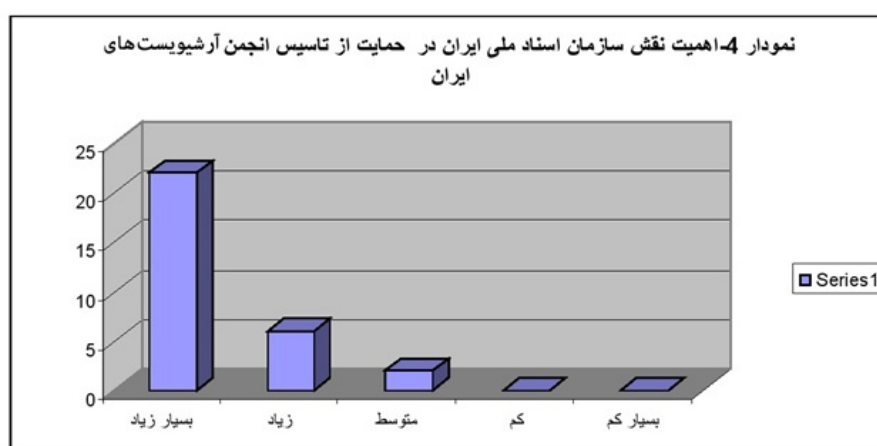
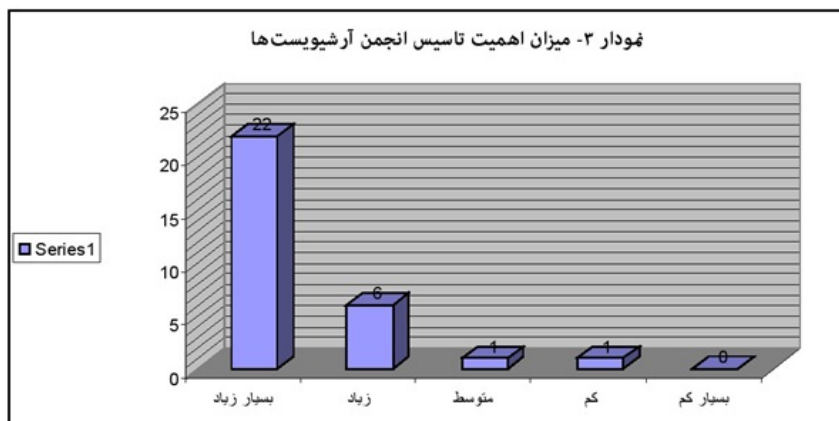
ص: 89



رشته تحصیلی پاسخگویان

همچنین از نظر مقطع تحصیلی مشخص شد که 15 نفر دارای تحصیلات کارشناسی، 12 نفر کارشناسی ارشد یک نفر دانشجوی دکتری دو نفر دیپلم هستند از طریق نمودار 2 میتوان به مقایسه مقاطع تحصیلی آرشیدارهای تحت پژوهش در این مقاله پرداخت.

بر اساس اطلاعات به دست آمده مشخص شد که 22 نفر یعنی حداکثر پاسخ دهندگان تأسیس انجمن آرشیداران ایران را ضروری می دانند در واقع آنها نیاز به یک انجمن علمی حرفه ای را جهت ارتقای دانش خود احساس می کنند در نمودار 3 میتوان به مقایسه نظرات آرشیداران در خصوص ضرورت تأسیس انجمن آرشیداران ایران پرداخت.



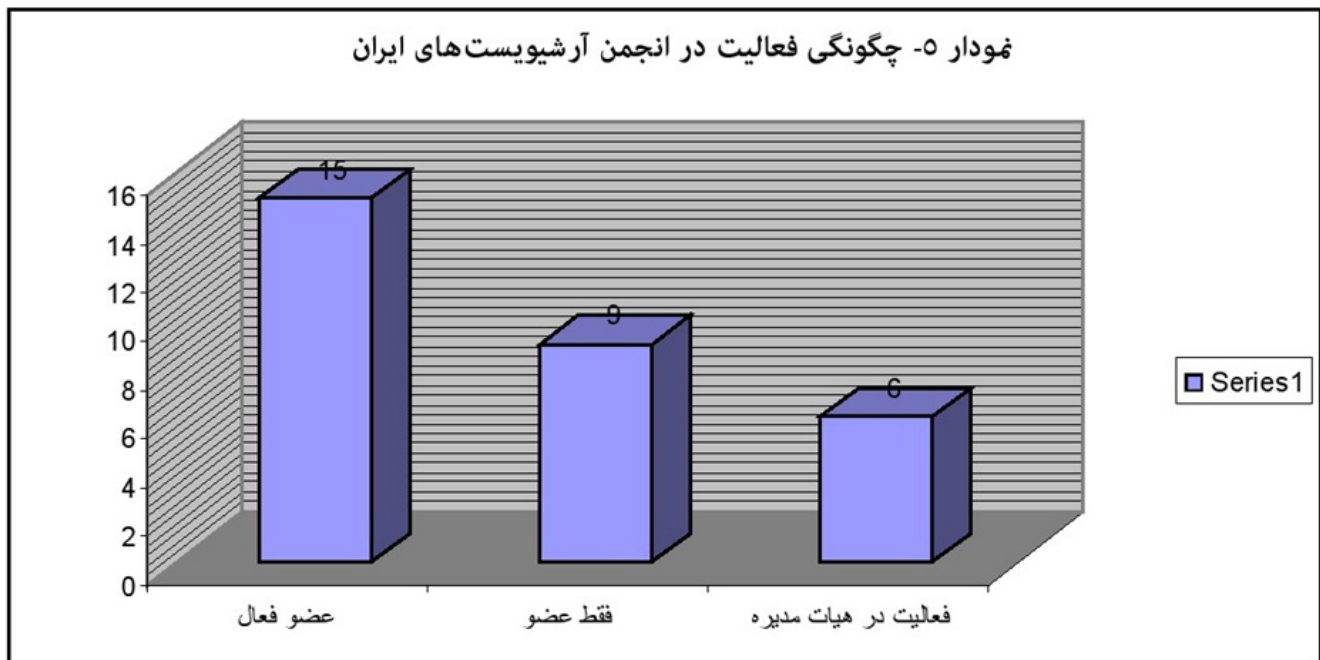
نمودار ۳- میزان اهمیت تاسیس انجمن آرشیویست‌ها

27 نفر ابراز تمایل خود را برای فعالیتهای داوطلبانه و انجمنی ابراز داشته‌اند 20 نفر از آرشیوداران اعلام کردند که سابقه عضویت در یک انجمن را دارند از این تعداد 4 نفر عضو انجمن غیر تخصصی رشته کاری خود بوده‌اند.

نمودار 4 اهمیت نقش سازمان اسناد ملی ایران در حمایت از تاسیس انجمن آرشیویست‌های ایران

با توجه به اهمیت سازمان اسناد جمهوری اسلامی، ایران 21 نفر بیان داشته‌اند که این سازمان میتواند در، ایجاد حمایت و محوریت انجمن آرشیوداران ایران و مراکز آرشیوی نقش حیاتی داشته باشد نظر آرشیوداران در خصوص نقش حمایتی سازمان اسناد جمهوری اسلامی ایران در تشکیل انجمن آرشیوداران ایران در نمودار 4 قابل مشاهده است.

29 نفر از پاسخگویان یعنی حداکثر آنها ابراز تمایل خود را به همکاری با انجمن آرشیوداران در صورت تأسیس این، انجمن اعلام کرده‌اند. 15 نفر تمایل دارند که عضو فعال، باشند 6 نفر در هیأت مدیره باشند و 9 نفر منحصراً عضو، باشند این اطلاعات در نمودار 5 قابل مشاهده است.



نمودار 5- چگونگی فعالیت در انجمن آرشیویست های ایران

همچنین در این تحقیق مشخص شد که از جمع 30 نفر آرشیودار مورد بررسی 25 نفر آشنایی چندانی با انجمن آرشیوداران خارج از کشور ندارند و از اطلاعات موجود در وبسایت این انجمنها بهره نمی گیرند

بررسی پاسخ های داده شده به سؤال باز پرسشی نامه

آرشیوداران مورد تحقیق در این مقاله به سؤال باز پرسش نامه مبنی بر انتظار آنها از انجمن آرشیوداران و وظایفی که باید این انجمن داشته باشد پاسخ دادند که مهمترین آنها به صورت زیر نقل می شود

1. رتبه بندی آرشیوهای -کشور تهیه شناسنامه های جامع از آرشیوهای کشور در قالب یک بانک اطلاعات موضوعی که خلأ جدی کشور در این مورد اخیر کاملاً است

محسوس تهیه دستورالعملهای کاربردی نظیر) گسترشهای فارسی در دنیای کتابداری برای آرشیوداران برای سازماندهی آن دسته از مواد و منابعی که بیشتر یا انحصاراً آرشیوداران ایرانی با آن مواجه میباشند؛ تهیه و ترویج استانداردهای لازم حرفه ای؛ تهیه و توزیع بولتن در میان اعضا همکاری با انجمن کتابداری و گروههای دانشگاهی برای ترویج بیشتر مطالعات آرشیو در بسترهایی چون محیطهای آموزشی سمینارهای تحقیقاتی کارگاه های کاربردی؛ فضای حرفهای رشته؛ کمک به ترویج و ترغیب در جهت تخصصی شدن رشته در گرایشهای متعدد در حوزه مطالعات آرشیو؛ راه اندازی نشریهای تخصصی در حوزه مطالعات آرشیو؛ زمینه سازی برای تهیه و نشر دایره المعارف تخصصی آرشیو؛ تعامل سازنده انجمن با رسانه ها و انجمنهای علمی و حرفهای مرتبط برگزاری دوره های آموزشی برای اعضا در مناطق جغرافیایی مورد تقاضا؛ توانایی انجمن در اعطای مدارج حرفه ای به اعضا

2. ایجاد پیوند بین آرشیوداران مراکز آرشیوی کشور و ایجاد بستری مناسب جهت انتقال تجربه.

3. هماهنگی در ایجاد و تشکیل انجمن فعال، آرشیوداران ایجاد شیوه های هماهنگ در رویه عملیات، آرشیو سوق دادن فعالیت های عملی و تجربی آرشیو و کارهای دانشگاهی

4. به عنوان مرکز علمی که مباحث آرشیوداران مطرح و در آن به تبادل اطلاعات پرداخته شود تا به سوی متمرکز سازی امور پیش رود.

5. گردهمایی آرشیوداران که در سازمانهای مختلف آرشیوی هستند جهت تبادل اطلاعات و تجربیات و نیز برگزاری دوره های آرشیو

6، آموزش همگرایی روز آمد سازی اطلاعات آرشیوداران

7. اعتلای مقام آرشیودار و علم، آرشیو نشان دادن اهمیت وجودی آرشیو و ارایه مفهومی صحیح از آرشیو

8. کمک به ارتقای حرفه ای، آرشیوداران برگزاری دوره یا کارگاههای آموزشی فشرده، پیگیری امور مربوط به اعضا رسیدگی به مشکلات و خواسته های اعضا

9. مکانی، آموزشی اجتماعی و علمی به دور از سلیقه های، سیاسی حمایت از آرشیوداران رعایت اخلاق آرشیوی متناسب با شرایط ملی و بومی.

10. به عنوان یک آرشیودار انتظارم در زمینه آرشیو در محیط کارم برآورده میشود چنین انجمنی باید به گردهمایی آرشیو دارها و تبادل نظر هم سطح سازی و ارتقای سطح علمی استفاده بهینه از این مباحث کمک نماید.

11. تبیین علمی مفاهیم، آرشیوی تدوین لغت نامه، آرشیوی کمک به شناخته شدن آرشیو و فعالیت های آن در، جامعه آشنا نمودن علاقه مندان با اخبار روز در حیطه آرشیوی

12. ایجاد همدلی و جلب نظر آرشیوداران و مسئولین آنها به منظور همکاری با یکدیگر، ایجاد فرهنگ آرشیو در کشور، تدوین، ترجمه و نشر ادبیات، آرشیوی حرکت به سوی نظام ملی آرشیوی

13 سمنارهای تخصصی؛ تبادل اطلاعات و ایجاد سایت تخصصی جهت به روز رسانی اطلاعات چاپ نشریه

14. گسترش علم آرشیو

15. داشتن رویکرد مدرن به آرشیو و نیز توجه به مسائل سنتی در حفظ و نگهداری اسناد اطلاع رسانی جامع در این حیطه

16. فراهم کردن ارتباط میان آرشیوداران ارتقای، حرفه توسعه مبانی و مفاهیم.

17 رسیدگی به مسائل حرفه ای کمک به ارتقای دانش آرشیو در ایران

18. توجه به همه آرشیوداران ایران

19 امکان فراهم آوری امکاناتی برای ایجاد تحصیلات آکادمیک رشته آرشیو در دانشگاه ها و

مؤسسه های آموزش عالی برای تخصص هرچه بیشتر آرشیداران

20. گردهمایی در حوزه تخصصی آرشیداران برای ارتقای سطح این حوزه

21. تهیه طرح آموزشهای رسمی ایجاد همبستگی و آشنایی میان آرشیداران

22. ارتقای سطح علمی پژوهشی فرهنگی و صنفی در سطح ملی، منطقه ای و بین المللی

23. معرفی آرشیداری علمی و ترویج آن در آرشیدوها، تشویق آرشیداران و ترویج جایگاه آنها، ایجاد ارتباط علمی بین آرشیداران.

24. افزایش آموزشهای ضمن خدمت به آرشیدارها و کاربردی کردن این حوزه در یک رشته دانشگاهی

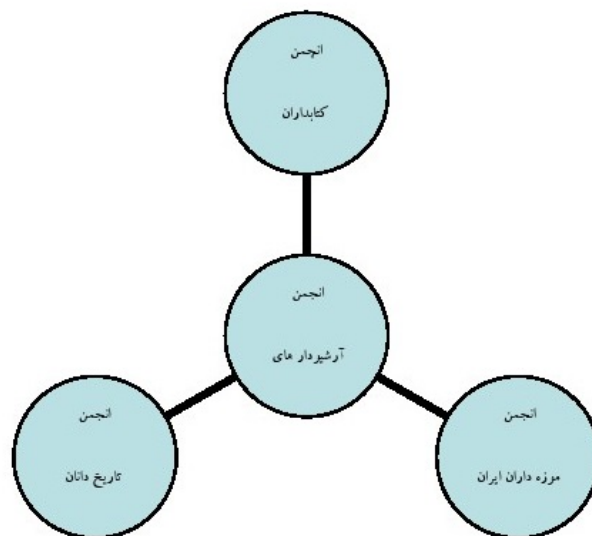
25. ارتقای سطح علمی آرشیداران شاغل خارج کردن مرکز آرشیدو از کتابداری ایجاد آرشیدو به صورت موضوعی

26. برگزاری همایش جلسات و مناظره برای هر نوع آرشیدو

نتیجه گیری

بررسی ها نشان داد که انجمنهای آرشیدو خارج از کشور تلاش زیادی را برای توسعه و رشد همه جانبه متخصصان حوزه آرشیدو نموده اند و این حوزه دارای پیشرفتهای اساسی و چشمگیر بوده است و به نیازهای اساسی آرشیداران پاسخ میدهد نکته مهم این است که تشکیل یک انجمن در واقع رسمیت بخشیدن به فعالیت ها و تعاملات تجربی و اطلاعاتی است. وقتی آرشیداران در قالب یک انجمن به این مهم میپردازند شبکه علمی آنها گسترش یافته تقویت میشود و آنها میتوانند افزون ارتباطات درون رشته ای با سایر رشته ها نیز در ارتباط و تعامل باشند و از دانش و تجربیات سایر رشته ها نیز استفاده نمایند. بنابراین هر عضو انجمن به خصوص انجمن آرشیداران فقط یک عضو نیست؛ بلکه وظایفی را نیز عهده دار است. این وظایف حداکثری و حداقلی است. وظیفه حداکثری شرکت مستقیم در تعاملات حرفه ای و نیز حضور مداوم در اداره انجمن است. وظیفه حداقلی نیز همراهی با انجمن و حضور در مجامع علمی و همکاری با انجمن است زیرا انجمن به خودی خود شکل نمی گیرد بلکه این اعضای فعال هستند که به آن شکل میدهند و پیکره انجمن را می سازند تدوین اهداف راهبردها وظایف و اجرای درست آن وظیفه سنگینی است که باید در راه تأسیس انجمن آرشیداران ایران مورد توجه قرار گیرد از این رو ایجاد فرصت برای نقد و بررسی انجمن توسط تمام متخصصان این حوزه نقش مهمی در بهینه سازی فعالیتهای انجمن دارد بررسی نظرات آرشیداران ایران نشان میدهد که شرایط لازم ایجاد انجمن آرشیداران ایران وجود دارد و علیرغم این که برخی آرشیدارها دارای تحصیلات کتابداری و

آرشیوی، نیستند تمایل ایجاد این انجمن جهت تعاملات بین آرشیوداران وجود دارد. اکثریت قریب به اتفاق، آرشیوداران انتظار دارند با ایجاد انجمن آرشیوداران ایران به نیازهای حرفه ای و علمی آنها بیشتر توجه شود و با برگزاری مجامع علمی همانند همایشها و کارگاه های آموزشی برای ارتقای کیفی دانش حرفه ای آنها تلاش شود پس انجمن آرشیوداران ایران در صورت تأسیس باید به این قضیه عکس



توجه خاص داشته باشد نکته اساسی این است که آرشیودار به معنای فرد متخصص و تحصیل کرده در حوزه آرشیو در ایران نیست. از آنجا که رشته مستقلی به نام آرشیو به صورت آکادمیک تدریس نمی شود اغلب از کتابداران تحصیل کردگان رشته های تاریخ و علوم انسانی در مراکز آرشیوی استفاده میشود باید به این نکته توجه شود که بخشی از آرشیوداران را این افراد تشکیل میدهند و باید به طور جدی در راه تأمین نیازهای آنها تلاش نمود هر چند که این انجمن میتواند در راستای تشکیل رشته مستقل آرشیو نیز در دانشگاه ها تلاش همه جانبه داشته باشد آرشیو ملی ایران به عنوان مرکز ملی اسناد، کشور میتواند نقش محوری و مرکزی در تأسیس و حمایت از انجمن آرشیوداران داشته باشد و به تهیه و ارائه استانداردهای لازم برای ارتقای کیفی کار آرشیوداران کشور بپردازد و در واقع نقش سازمان مادر را در پیشبرد اهداف انجمن ایفا نماید در انتها مدل پیشنهادی ایجاد انجمن آرشیوداران ایران ارائه می شود. نزدیکترین انجمنهای حرفه ای به حوزه آرشیو در ایران عبارتند از (الف انجمن کتابداران، ایران (ب) انجمن تاریخ دانان، ایران (ج) انجمن موزه داران. ایران از بین این سه، انجمن به نظر میرسد که انجمن کتابداران ایران به صورت حرفه ای تر و جدی تر به استحکام شبکه علمی میان متخصصان این حوزه میپردازد. زیرا دارای کمیته های علمی مختلف شامل کمیته، آموزش، همایش، انتشارات پژوهش و روابط عمومی است و از سال 1347 نیز به عضویت فدراسیون بین المللی انجمنهای کتابداری (ایفلا) درآمده است. در واقع انجمن آرشیوداران ایران میتواند بخشی از این شبکه علمی را در تعامل کتابداران، آرشیوداران تاریخ دانان و موزه داران در اختیار داشته باشد و نقش رابط در این حوزه ایفا نماید. در تصویر زیر نمایی از نحوه روابط شبکه ای انجمنهای حرفه ای فوق نمایش داده شده است.

نمودار شبکه ای پیشنهادی انجمن های حوزه اطلاعات

انجمن آرشیوداران ایران میتواند به عنوان یک حلقه مفقوده این انجمن ها را به هم نزدیک کند. مسأله حایز اهمیت در این است که بدون همیاری و نظرسنجی از آرشیوداران و نیز متخصصان حوزه آرشیو امکان تأسیس چنین انجمنی وجود ندارد البته باید خاطر نشان کرد که این تحقیق و این مقاله فتح بایی بر مباحث نظری و بنا نهادن هسته‌های اولیه جهت ایجاد انجمن آرشیوداران در ایران است و قدر مسلم تشکیل انجمن آرشیوداران ایران باید از جنبه ایده و نظر خارج شود و گامهای اساسی جهت عملیاتی نمودن تشکیل این انجمن حرفه ای از سوی آرشیوداران فعال و علاقه مند و سازمانهای مرتبط به خصوص سازمان اسناد و کتابخانه ملی برداشته شود.

منابع و مأخذ

1. فاضلی محمد (1383 آذر) میزگرد علمی تخصصی نقش و کارکرد انجمنهای علمی: تهران دانشکده علوم اجتماعی دانشگاه تهران
2. ذاکر صالحی غلامرضا (1383 آذر) میزگرد علمی تخصصی نقش و کارکرد انجمنهای علمی: تهران دانشکده علوم اجتماعی دانشگاه تهران
3. امیر، شیبانی محمد علی، (1373) بهار نگرش تاریخی به انجمنهای علمی در ایران» رهیافت شماره ششم
4. انجمن آرشیودارهای کانادا
[/http://www.archivists.ca](http://www.archivists.ca)
5. انجمن آرشیودارهای استرالیا
[/http://www.archivists.org.au](http://www.archivists.org.au)
6. انجمن آرشیودارهای آمریکا
[/ http://www.archivists.org](http://www.archivists.org)

چکیده

آیا آرشیوها قادرند تا به عنوان مرکز نگهدارنده تمدن و فرهنگ هر کشور کلیه منابع و مستندات را جمع‌آوری و نگهداری نمایند؟ پاسخ به این سؤال مسئله‌ای است که می‌تواند در خط مشی کاری آنها تأثیر بسزایی داشته باشد. در این مقاله به یکی از مصادیق بارز عمومی سازی آرشیوها یعنی شکل‌گیری و گسترش تاریخ‌های خانوادگی و اهمیت آن در جمع‌آوری و نگهداری اطلاعات مرتبط با مردم پرداخته می‌شود و ضمن بررسی مراکز مختلفی در دنیا که در این حوزه مشغول به فعالیت هستند به جایگاه آرشیو ملی در هدایت و جریان‌سازی این نوع تاریخ‌ها پرداخته و راهکارهایی برای عملی کردن آن ارائه خواهد گردید.

کلید واژه‌ها تاریخ‌های، خانوادگی آرشیو، ملی عمومی سازی آرشیو

ص: 97

ایران کشوری کهن با سابقه دیرین تاریخی است که به علت موقعیت ویژه جغرافیایی اقوام و نژادهای زیادی در آن رفت و آمد نمودهاوند و از ترکیب جمعیتی متنوعی برخوردار میباشد. این امر در کنار قدمت تاریخی شهرها باعث شده تا این سرزمین از پیشینه تاریخی و فرهنگی در حوزه های مختلف خصوصاً مردم شناسی و تاریخهای خاندانی برخوردار باشد.

مستندسازی و اطلاعات تاریخهای خانوادگی در گذشته از طریق منابع تاریخی در زمره اطلاعات با ارزش تاریخی به شمار میرود که میتواند کاربردهای زیادی در زمان حال داشته، باشد همچنین مستندسازی تاریخهای خانوادگی در زمان حال از طریق اسناد و مدارک موجود مصاحبه های تاریخ شفاهی میتواند ضمن این که مکمل پژوهشهای گذشته باشد، مجموعه کاملی خصوصاً در زمینه تاریخ اجتماعی برای آینده فراهم نماید.

در این مقاله ابتدا به تعریف تاریخ خانوادگی پرداخته و در ادامه کارکرد آرشیوها و مراکزی که در زمینه تاریخ خانوادگی فعالیت میکنند مورد بررسی قرار میگردد و در نهایت رهنمودهایی برای پررنگ تر شدن نقش آرشیوها در مستندسازی تاریخهای خانوادگی ارائه خواهد شد.

تاریخ خانوادگی و اهمیت اطلاعات آن

تاریخ های خانوادگی در زمره مباحث نو در کشور ما محسوب میشود که تاکنون به طرز شایسته بایسته به آن پرداخته نشده است؛ هر چند در حوزه تاریخ گذشته گاهی در پرداختن به رجال و شخصیت ها یا سلسله ها به تاریخهای خانوادهای اصیل یا رجال نیز پرداخته شده اما نگاه نو به تاریخ خانوادگی که مد نظر ما در این مقاله میباشد خیلی کم مورد توجه بوده است. امروزه مباحث زیادی در این حوزه تحقیقاتی در دنیا مطرح میباشد که هر چند مجال پاسخ به همه آنها نیست اما ارزش مطرح شدن را دارد.

1 آیا تاریخهای خانوادگی تاریخ خانوادهای معروف است؟

2- آیا میتوان تاریخی برای خانواده ها تعریف نمود؟

3- آیا ساختارهای تاریخهای خانوادگی در امروز با گذشته متفاوت میباشد؟

تاریخ خانوادگی چیست و گستره محتوایی آن چه موضوعاتی را در بر می گیرد؟ این سؤال ساده به نظر میرسد اما مفاهیم زیادی را به همراه دارد هر خانواده ای داستانی دارد که از سنتهای خودش انتخاب شده است داستانهایی که انتقال دهنده میراث خانوادگی آنها برگرفته از تجربه های گذشتگانشان میباشد که حتی شاید از نظر بعضیها ارزش زیادی

نداشته باشد اما ممکن است برگرفته از تجربیات با ارزش باشد (1) تاریخهای خانوادگی تاریخ پدربزرگها مادربزرگها آدمهای گمنام یا برجسته داستانهها افسانه ها و تجربیاتی است که از طریق ثبت و ضبط در تاریخ ماندگار میشوند. (2) سنتهای قدیمی خانوادگی مفهوم عینی ذهنیاتی است که خانواده ها را با هم نگاه میدارد و معمولاً برای نسلهای جدید کمتر مورد اهمیت میباشد اما میتواند نقش مهمی در کنار هم گذاشتن و همگن سازی نسلها داشته باشد. (3) افسانه های خانوادگی در میان، فامیل بخشی از هویت خانوادگی به شمار میرود (4) که میتواند کاربردهای متعددی از جمله انتقال آداب و رسوم (5) و تجربیات گرانبها را داشته باشد و نه تنها از جنبه نظری کاربرد داشته بلکه در صورت انجام شدن و صرف نظر از نتیجه خواه) موفق و مثبت خواه ناموفق و (منفی میتواند مورد استفاده جوانان واقع گردد. درک تاریخهای خانوادگی به شناخت زمان وقوع اتفاقاتی که برای خانواده اتفاق افتاده کمک میکند؛ زیرا درک وضعیت سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی در زمانهای رخ داده برای خانواده مهم برای شناخت تاریخ خانواده ها درک، فرهنگ، نژاد، مذهب، آداب و رسوم و چگونگی ماهیت آنها در زمانهای مختلف اهمیت دارد تاریخهای خانوادگی ضمن آنکه منابع جدید با ارزشی را برای تاریخ فراهم میکند امکان بررسی همزمان توسط متخصصان را پدید می آورد. (6) انواع مختلف تاریخ های خانوادگی در قالب روایتهای غیرداستانی یادنامه ها شرح حال، نگاری، خودنگاری آلبوم عکس و نوار مصاحبه ای است که توسط افراد خانواده یا متخصصان تهیه میشود (7) شکل عمده ای که اکنون در تاریخهای خانوادگی مطرح میباشد تهیه شجره های خانوادگی از طریق اتصال نسلهای حال به گذشته میباشد زمانی که شجره خانوادگی تهیه میشود فرد از طریق اطلاعات خودش سعی دارد تا درباره حوادث تاریخی و مردمی که نقش عمده در شکل گیری تاریخ خانواده داشته اند مشارکت کنند (8) شجره نویسی شکل سنتی حفظ تاریخهای خانوادگی است که در برگیرنده اطلاعات با ارزشی است و زنجیره اتصال تاریخ حال به گذشته و بالعکس می باشد. (9) تهیه شجره های خانوادگی آنچنان گسترش پیدا نموده که حتی به عنوان سرگرمی

ص: 99

-
- Ruth Finnegan" family Myth Memories and Interviewing" oral History Reader, ed. Robert Perks and Alistar Thompson – 1
(New York Routledge. 1988. p. 117
- NJK, Writing family history in 2005, <http://www.familyarticles.com>, p. 1 –2
- .Generations Abu, Old Family Traditions And The New Generation, ,<http://www.familyarticels.com>, p.1 –3
- paul Duxbury and Kevin Cook, Separating Fact from Fiction in Historical Family Stories, <http://www.familyarticels.com> p.1. – 4
- .Dhyan Atkinson, Forgotten Entrepreneurs, <http://www.familyarticles.com>, p.1 –5
- paul Duxbury and Kevin Cook, Recording Historical Information for Future Family Genealogists, – 6
<http://www.familyarticles.com>, p.1
- .NJK, Writing family history in 2005, p. 2 –7
- .paul Duxbury and Kevin Cook, Separating Fact from Fiction in Historical Family Stories, p. 2 –8
- Linda Shopes, Using Oral History For Family History Project, in Oral History An Interdisciplinary Anthology, Edited –9
by David K. Dunway and William K. Baum, Second Edition, Altamira press, p. 232

مطرح شده و تنوع زیادی پیدا کرده است. (1) مهمترین شکلهای تاریخ خانوادگی که امروز مورد توجه میباشد عبارتند از:

1- تهیه شجره‌های خانوادگی

2- تهیه آلبومهای خانوادگی

3- خاطره نویسی و خود شرح حال نویسی

4- تهیه پروژه های تاریخ شفاهی با مصاحبه با افراد خانواده و استفاده از اسناد و مدارک تاریخی مزایای زیادی برای تاریخهای خانوادگی بر شمرده اند که مهمترین آنها عبارتند از:

1 حفظ هویت خانوادگی و انسجام فامیلی

2- پر کردن گسسته ای بین نسلی

3- انتقال تجربیات موفق یا ناموفق جهت استفاده نسل های بعدی

4- گسترش ارتباطات فامیلی و پیوندهای خانوادگی

5- حفظ اسناد خانوادگی از گذشته و نگهداری برای آینده

تاریخ خانوادگی موضوعی با ارزش برای تحقیق میباشد زیرا تسهیل زمینه هایی برای حضور خانواده‌های عادی ناشناخته و بعضاً فقیری میباشد که شاید هیچگاه نام آنها در تاریخ ذکر نمی گردد. (2)

محققان تاریخ محلی که عمدتاً از افراد خود خانواده هستند علاوه بر آشنایی با تاریخ خانواده با شخصیت سازی تاریخی زمینه فهم و درک آنها را نسبت به طبقات اجتماعی و واقعیتهای جامعه، قومیت، نژادها همزیستی با جامعه فراهم می کنند (3) نگاه به خانواده به عنوان یک واحد اجتماعی آن را تبدیل به موقعیت فعال در تغییرات، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی می کند (4)

تغییر نگرش نسبت به خانواده باعث شده تا عواملی مانند ساختار اجتماعی تغییرات، اقتصادی، مذهب و سیاست در تعامل بین توسعه فردی و اجتماعی فرد مؤثر باشد (5) تاریخهای

ص: 100

-
- paul Duxbury and Kevin Cook ,Tracing your Genealogy for your Family's Health, <http://www.familyarticles.com>,p1 – 1
- David H. Culbert, Undergraduates as Historians: Family History Projects Add Meaning to an Introductory Survey, The – 2
.History Teacher, Vol. 7, No. 1 (Nov., 1973), p. 8
- Anne M. Boylan" Family History Questionnaires: Two Examples" The History Teacher, Vol. 10, No. 2 (Feb., 1977), p. – 3
.210
- Mary P. Ryan, The Explosion of Family History, Reviews in American History, Vol. 10, No. 4, The Promise of – 4
.American History: Progress and Prospects (Dec., 1982), p. 183
- Rayna Rapp, Ellen Ross, Renate Bridenthal" Examining Family History" Feminist Studies, Vol. 5, No. 1, (Spring, – 5
1979), pp. 174–200; Tamara K. Hareven "The History of the Family as an Interdisciplinary Field", Journal of

خانوادگی امروزه آنچنان گسترده شده که شرح مرزها و تعریف حوزه های مطالعاتی آن دشوار مینماید و حتی آن را با مباحث

روان شناسی تاریخی (1) یکی دانسته اند (2) خانواده و دامنه مطالعات تاریخی آن نسبت به گذشته تفاوت زیادی نموده و مدرنیزه شدن جامعه و تغییر عوامل ساختاری، آن بر کارکرد خانواده ها نیز تاثیر گذاشته است (3) امروزه نقش خانواده ها در مسایل فرهنگی و تعامل آنها با دیدگاه های اجتماعی تغییر یافته است (4) و نگاه به خانواده به عنوان واحد فعال تاثیرگذار و نه صرفاً یک واحد تاثیر پذیر

در جامعه بوده است (5) رابطه بین تاریخ و جامعه شناسی باعث شده تا استفاده از تئوری های اجتماعی در بررسی های تاریخ های خانوادگی معمول گردد. (6) خصوصاً در بررسی تاریخ خانوادگی در دوره تاریخ معاصر تعامل بین واحدهای اجتماعی اقتصادی و فرهنگی نمود بیشتری یافته است. (7) نوع نگاه به تاریخ های خانوادگی نگاهی سهل و ممتنع میباشد؛ سهل از این جهت که قابلیت انجام تحقیق توسط افراد مختلف با سلیقه های گوناگون را دارد و موضوعات متنوع قابل فهم خمیرمایه آن را تشکیل می دهد؛ و ممتنع از آن که خانواده در مطالعات و تحقیقات رشته های علوم اجتماعی جامعه شناسی و تاریخ قرار

گرفته و ماهیت دانشگاهی یافته است.

آرشیوها و مراکز تاریخ خانوادگی

مطالعات تاریخ خانواده در نیم دوم قرن بیستم مورد توجه قرار گرفته است. بررسی تاریخچه شکل گیری و گسترش مطالعات تاریخ های خانوادگی نشان می دهد که رابطه مستقیمی بین محققان و مردم و مفاهیم انسانی وجود داشته است. در دهه 1950 در فرانسه و انگلستان شکل گیری مطالعات

در حوزه جمعیت شناسان (8) در زمینه موضوعاتی مانند، تولد، ازدواج مرگ و سرشماری ها باعث شد تاریخ شفاهی گسترش یابد (9) افزایش علاقه به مطالعه در حوزه طبقات، اجتماعی جمعیت شناسی تاریخی فولکلور مطالعات محلی و منطقه ای باعث تسهیل زمینه

ص: 101

psychohistory -1

Tamara K. Hareven "The History of the Family as an Interdisciplinary Field" p. 399 -2

Rayna Rapp, Ellen Ross, Renate Bridenthal "Examining Family History" p. 177 -3

E. Wigley "Reflection on the History Of the Family" Daedalus 106 (spring 1977) 72 -4

Elizabeth H. pleck "Two Worlds In One: Work And Family" Journal Of Social History 10. no.2 (Winter 1976) 182 -5

Glen H. Elder, Jr. "History and the Family: The Discovery of Complexity" Journal of Marriage and the Family, Vol. 43, -6
No. 3, (Aug., 1981), p. 492

Stephanie Coontz "Historical Perspectives on Family Studies": Journal of Marriage and the Family, Vol. 62, No. 2 -7
(May, 2000), pp. 283-297

Demographer -8

Ingrid Winther Scobie "Family and Community History through Oral History" The Public Historian, Vol. 1, No. 4, -9
(Summer, 1979), p. 31

پیشرفت آن شد. (1) بعد از دهه 60 مورخان و جامعه شناسان به این نتیجه رسیدند که توجه به خانواده و مطالعات تاریخ خانواده در جوامع الزامی است دلایل متعددی چون تغییرات سریع فرهنگی، عوض شدن نوع زندگی و الگوهای رفتاری و گسست های نسلی، نیاز به انسجام هویت های خانوادگی را بیشتر می کرد. (2) توجه ویژه به اهمیت زندگی روزانه مردم عادی در تحقیقات تاریخی جایگاه تاریخ خانواده را بیشتر برجسته ساخت (3) خصوصاً توجه دانشگاه به با توجه به ورود تحقیقات دانشگاهی در حوزه تحقیقات در حوزه سیر تاریخی، (4)

زیرساخت های علمی آن تقویت شد (5) و امروزه مراکز زیادی در این حوزه در قالب مراکز انجمن ها آرشیو و متخصصان حرفه ای مشغول به فعالیت هستند.

از دهه 80 به بعد زندگی عادی مردم به طور فزایندهای مورد توجه قرار گرفته و مورخان به مراتب به زندگی اجتماعی مردم علاقه مند شده اند. ارتباطات خانواده ها مورد توجه قرار گرفته است در این قسمت به ساختارهای متفاوت جامعه که بر روی تاریخ های خانوادگی مشغول به فعالیت هستند می پردازیم

انجمن ها

مهمترین شکل فعالیت در حوزه تاریخ خانوادگی در قالب انجمن های مختلف بوده است. این انجمن ها در واقع شکل اولیه و بدنه فعالیت در حوزه های تاریخ های خانوادگی می باشند که در

زمینه های مختلف مشغول به فعالیت هستند.

الف انجمن های شجره شناسی

شناخت پیشینه خانواده ها از طریق شناسایی نسل های قبلی و برقراری ارتباط بین آنها در زمره علائق مطالعات خانواده و مسائل عمده در تاریخ های خانوادگی است.

چنانچه در ایران نیز خصوصاً سادات به موضوع شجره شناسی علاقه داشته و داشتن شجره های کامل که گاهی نسل های آن به چندین نسل قبل میرسد در زمره افتخارات آنها محسوب میگردد. این انجمن ها وظایف و کارکردهای مختلفی را با در اختیار داشتن اسناد و مدارک و همکاری با سایر مراکز آرشیوی انجام می دهند افراد عادی متخصصان، محققان دانشگاهیان و اقلیت ها (6) هر

ص: 102

Lutz K. Baerkner" recent Research on the history Of the Family in Western Europe" Journal Of Marriage and the Family – 1
35(Agyst1973), p. 398

2- Ingrid Winther Scobie" Family and Community History through Oral History" p. 35

3- Shopes, Using Oral History For Family History Project, p. 232

4- History from bottom up

5- Ingrid Winther Scobie" Family and Community History through Oral History"31 <http://www.jgsgb.org.uk>

6- The Jewish Genealogical Society

کدام انجمن های خاص خود را دارند .

از مهمترین کارکردهای این انجمنهای در قالب حرفه ای و آماتور میتوان به:

-اطلاعات مربوط کلیسا و دفاتر ثبت نام آن

-جمع آوری اطلاعات سرشماری در سال-های مختلف

-دادن مشاوره در زمینه چگونگی دسترسی به اطلاعات خانواده ها و شناسایی افراد

- دسترسی پذیری اطلاعات برای افرادی که توان رفتن به مراکز تحقیقاتی را ندارند

-نشست های تخصصی و موضوعی

-استفاده از نیروهای داوطلب برای تهیه یا استخراج اطلاعات برای انجمن

تهیه کاتالوگ

- جمع آوری منابع چاپی

این انجمن ها اقدام به عضوگیری در قبال دریافت حق عضویت از اعضا می نمایند و خدماتی مانند استفاده برخط از ،اسناد در اختیار قرار دادن کتابخانه و محل مطالعه و ارسال مجلات می پردازند (1) و به صورت محلی (2) یا ملی و گاهی جهانی مشغول به فعالیت هستند.

انجمن جهانی شجره نویسان ضمن تهیه استانداردهای کار در زمینه تاریخ خانوادگی برای محققان شجره نگار، اقدام به برگزاری همایش های سالانه به منظور ایجاد هماهنگی بین اعضا و علاقه مندان این حوزه می کند

ب: انجمن های تاریخ خانوادگی

این انجمن ها شکل عمده فعالیت های افراد در حوزه تاریخ های خانوادگی میباشند و امروزه به علت گستره موضوعی و استقبال از عموم در فعالیت های جانبی گستره بسیاری را در بر می گیرند خصوصا در بعد مناطق و شناسایی محلی ها فعالیت زیادی دارند.

مهمترین وظایف این انجمن ها

- حمایت از شجره شناسی خانوادگی عضوگیری از افراد عادی در انجمن

-تشویق به جمع آوری اسناد خانوادگی

-همکاری و کمک در پروژه های تاریخ خانوادگی

-ایجاد مراکز تحقیقاتی کوچک در انجمن

-جمع آوری منابع مربوط به تحقیقات تاریخی خصوصاً در مورد منطقه ای که در آن تشکیل شده اند.

Society of Genealogist . <http://www.sog.org> -1

Genealogical Society Victoria <http://www.gsu.org.au> -2

-آموزش استفاده از فناوری برای حفظ تاریخ های خانوادگی

-شناسایی تاریخی محلات و اجزای کوچک شهرها

-کتابخانه های غنی و پویا

-برگزاری نشست های هفتگی - ماهانه و سالیانه برای اعضاء و مردم عادی

-چاپ خبرنامه برای اعضاء

-چاپ مجله با مقالات علمی (1)

- چاپ جزوه و کاتالوگ برای نگهداری و رسته بندی منابع و معرفی آن ها

-انتشار کتاب در زمینه های مرتبط (2)

-برگزاری کلاس های آموزشی برای مراحل مختلف کار در سطوح مختلف

- تهیه نمایه از اطلاعات و در اختیار همگان قرار دادن

ج: مراکز تحقیقاتی تاریخ خانوادگی (3)

نسبت به انجمن ها مراکز و موسسه های تحقیقاتی که در حوزه تاریخ خانوادگی کار می کنند، از گستره کمتری برخوردار هستند؛ اما خدمات تخصصی و حرفه ای تری را به مردم ارائه میدهند این مراکز با برخورداری از متخصصان حرفهای علاوه بر مشاوره تخصصی به مردم سعی مینمایند تا کلیه اسناد مربوط به منطقه از جمله اسناد، کلیسا، پلیس دادگاه ها سرشماریها، انتخابات شجره ها را گرد آورند.

همچنین این مراکز در زمینه ارائه نقشه ها نمایه های، منابع عکس برداری و پویش مدارک

ارائه فیلم ها تهیه ریزفیلم و، ریزبرگ دایر کردن فروشگاه های کتاب چاپ گاهنامه مجله، سالنامه برگزاری نشست و همایش، تخصصی برگزاری سخنرانی های علمی اسناد

مالیات، ازدواج، مرگ، طلاق دوره های کوتاه آموزشی به فعالیت مشغول میباشد. (4) این مراکز اسناد

ص: 104

1- از مهمترین مجلات مربوط به تاریخ خانوادگی میتوان به مجله تاریخ خانوادگی آرشیو ملی انگلستان Family tree magazine

<http://www.familytree.co.uk> ; <http://www.Familychronicles.com>

2- <http://www.familyhistory.books.co.uk>

3- از این انجمنهای تاریخ خانوادگی میتوان به موارد زیر اشاره کرد: . <http://www.clevelandfhs.org.uk> Cleveland North Yorkshire

RetiredPolice officer Willl Caryout Family History. <http://www.lancashireancestros.co.uk> City of York and District

FamilyHistory. <http://www.yorkfamilyhistory.org.uk> The Somerset and Dorest family History Society.

<http://www.sdfhs.org>

4- از مهمترین مراکز اسناد میتوان به موارد زیر اشاره کرد <http://www.archives.lancashire.gov.uk> Lancashire Record Office . Wales

Premeire Research Center . <http://www.llgc.org.uk> Family Records Center of National Archive of England.
<http://www.familrrecords> Family History research and Family Records. <http://www.fshs.org.uk>

زیر نظر فدراسیون انجمن های خانوادگی مشغول به فعالیت می باشند. (1)

علاوه بر این مراکز، اسناد، محققان خصوصی نیز اقدام به تاسیس دفتر و راه اندازی مراکز خدماتی برای تاریخ های خانوادگی نموده اند که هم بعد تحقیقاتی و هم تجاری را مد نظر قرار می دهد. (2)

در کنار آن بعضی دانشگاه ها نیز اقدام به تاسیس موسسه تاریخ خانوادگی به منظور پوشش تاریخ خانوادگی انجام تحقیقات در راستای وظایف خود نموده اند آنها کورس های مختلف درسی را در سه

و مقطع ابتدایی متوسط و پیشرفته برای آموزش افراد در انجام تاریخ خانوادگی انجام می دهند در راستای تاثیرگذاری فرهنگی بر منطقه تحت پوشش خود میباشد. (3) همچنین کتابخانه های تخصصی در حوزه تاریخ خانوادگی که منابع مربوط به خانواده ها را جمع آوری و در اختیار عموم قرار می دهد نیز مشغول به فعالیت هستند. (4)

آرشیوها

آرشیو به عنوان یکی از مراکز اصلی نگهدارنده اسناد خانوادگی به شمار میرود که حجمی از منابع آنها را در قالب، سند، عکس فیلم و کاست تشکیل میدهد به همین منظور آرشیوهای بزرگ علاوه بر نگهداری اسناد وظایف دیگر را نیز در قبال تاریخهای خانوادگی برعهده دارند. (5) علاوه بر آرشیوهای بزرگ آرشیوهای خصوصی نیز مشغول به فعالیت میباشند اما حوزه کاری آن متفاوت است در زمینه آرشیوهای خصوصی که بیشتر توسط محققان خصوصی یا علاقه مندان به تاریخ خانوادگی در خانواده های بزرگ طراحی میشود و بیشتر کاربرد محلی و گاهی حتی خانوادگی دارد در آرشیوهای خصوصی شجره های خانوادگی افراد شرح حال افراد مهم، خانواده آلبوم های عکس، رقمی افسانه های خانوادگی مشاغل و حرف خانواده و نظایر آن نگهداری می شود اما آرشیوهای بزرگ با توجه به گستردگی منابع و وسعت کارها برنامه های مدیریتی را در دستور کار خود قرار داده اند برای بررسی کلی نقش آرشیوها، برنامه سه آرشیو

ص: 105

1- انجمن های تاریخ خانوادگی زیر نظر فدراسیون انجمن های خانوادگی مشغول به کار هستند که هفده میلیون رکورد اطلاعاتی دارد <http://www.familyhistoryonline.net>

2- از مراکز خصوصی میتوان به مورد زیر اشاره نمود <http://www.lininvestigation.co.uk> Private and Commercial Investigation.

3- دانشگاه مرکزی لانکاشایر در سال 2001 در راستای برقراری ارتباط بین دانشگاهها با تاریخهای خانوادگی موسسه ای تاسیس و کورسهای درسی برای رده های مختلف آماتور تا حرفه ای ارایه نموده است برای اطلاع بیشتر بنگرید به <http://www.Instituteflocalandfamilyhistory.com>.

4- <http://www.myancestorsfound.com>

5- <http://www.vaughan.org>

آمریکا، (1) انگلیس (2) و استرالیا (3) مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

مهمترین برنامه های آرشیوها در این حوزه عبارتند از:

- چگونگی حفاظت از اسناد خانوادگی

- نحوه دیجیتال کردن عکس ها و اسناد خانوادگی

- دادن مشاوره در شناسایی اسناد و منابع

- شناسایی منابع خانوادگی در آرشیوها

- دسته بندی اطلاعات مرتبط با حوزه موضوعی و انجام امور لازمه از جمله ارزشیابی

نمایه سازی ورود اطلاعات

- تهیه کاتالوگ های مخصوص اطلاعات

- تهیه منابع چاپی مرتبط با موضوع و در اختیار قرار گذاشتن محققان

- تهیه و آماده سازی اسنادی که حاوی اطلاعات با ارزش برای تاریخ های خانوادگی می باشد

مانند اسناد، سرشماری اسناد، نظامی اسناد، ازدواج مرگ و تولد

- آماده سازی پایگاه های اطلاعاتی برای جستجو در این اسناد برگزاری دوره های آموزش کوتاه مدت تاریخ خانوادگی

- اسناد مهاجران

اقلیت ها

- برگزاری نشست ها و همایش های تخصصی برگزاری نمایشگاه های موضوعی به صورت سالیانه

- راه اندازی گروه های بحث

- انتشار ویژه نامه یا کتاب های مرتبط با تاریخ خانوادگی

کارکرد این آرشیوها عمدتاً در چهار حوزه جمع آوری نگاهداری و مرمت توصیف اطلاعات و انتشار صورت میگیرد؛ اما عمده فعالیت آن ها بر روی حفاظت و مرمت و آموزش نگاه داری صحیح اسناد و مرمت آنها در خانواده ها می باشد علاوه بر آن پروژه های مستندسازی تاریخ خانوادگی از طریق تاریخ شفاهی صورت میگیرد علاوه بر آرشیوها برخی کتابخانه ها نیز در حوزه تاریخ خانوادگی فعالیتهایی انجام می دهند.

این فعالیت ها در امر نگاهداری منابع، شجره ها و اسناد خانوادگی (4) و از همه مهمتر در حوزه مرمت اسناد و مشاوره در جهت نگهداری

ص: 106

<http://www.familyrecords.gov.uk> -2

<http://www.naa.gov.uk> -3

Kirk Jeffrey "write a History of Your Own Family: Further Observations and Suggestions for Instructors" *The History* -4

.Teacher, Vol. 7, No. 3 (May, 1974), p.366

و در صورت لزوم تهیه نسخه پشتیبان می باشد. (1)

در مجموع آرشیوها در این زمینه بیشتر در حوزه مشاوره و تهیه استانداردها فعالیت می کنند.

تاریخ خانوادگی و آرشیو در ایران

شکی نیست که تاریخ خانوادگی در ایران به علت غنای فرهنگی و تاریخی بودن شهرها از اهمیت زیادی برخوردار می باشد. تنوع قومی و نژادی، تنوع مذهبی، وجود خانواده های قدیمی، سادات، حسنی، حسینی، موسوی، رضوی مهاجران در زمره موضوعات مهم تحقیقات تاریخ خانوادگی می باشد که در بسیاری از شهرهای ایران قابل مشاهده می شود اما متأسفانه به دلایل زیادی این حوزه موضوعی تاکنون در کشور مورد توجه قرار نگرفته و فعالیت های انجام شده بیشتر علایق شخصی خود خانواده ها و برخی محققان می باشد.

دلایل زیادی را میتوان برای این امر برشمرد

1- مطرح نشدن موضوع به صورت واضح و روشن در بین محققان

2- عدم ورود این موضوع به صورت آکادمیک در دانشگاه ها به صورت واحد درسی هر چند

برخی پایان نامه ها در این حوزه انجام شده است.

3- عدم وجود مراکز تحقیقات خاص در این مورد

4- عدم وجود متون آموزشی مرتبط با موضوع

5- عدم وجود آرشیوهای خصوصی

6- عدم مطرح شدن موضوع در آرشیو ملی کشور

نکته ای که باید در نظر داشت این است که عدم مطرح شدن این حوزه کاری نه به دلیل نبود دو موضوع و نه اسناد مرتبط با آن است در برخی مراکز اسناد در ایران پایه اصلی منابع آنها را تشکیل می دهد. (2)

اما مشکل اصلی مطرح نشدن موضوع در جامعه و عدم توجه به آن در مراکز دانشگاهی می باشد که جا دارد تا توجه ویژه ای به آن مبذول گردد

راهکارها و پیشنهادات

علی رغم اهمیت موضوع تاریخ، خانواده در ایران کمتر به آن پرداخته شده است. یکی از دلایل آن عدم ساختار مناسب برای تحقیقات می باشد؛ در صورتی که زمینه های کافی شکل گیری و گستره موضوعی این مبحث در کشور فراهم است.

ص: 107

1- <http://www.achievements.co.uk>

2- از مراکز مهمی پژوهش های معاصر اشاره کرد. که اسناد تاریخ های خانوادگی را دارند میتوان به مرکز اسناد آستان قدس رضوی و موسسه مطالعات

ماهیت این موضوع به نحوی است که در جامعه علاقه مندان زیادی برای تحقیقات تاریخ

خانواده وجود دارد ولی متأسفانه ساختار موضوعی برای تحقیقات ارائه نشده است. به منظور گسترش تحقیقات تاریخ خانواده راه‌های متفاوتی میتوان ارائه داد که هر کدام از زاویه دید گوناگون مورد بررسی قرار می‌گیرد.

یکی از راهکارها ارائه دو واحد درسی با موضوع تاریخ خانواده در گروه تاریخ محلی دانشگاه‌ها می‌باشد تا افراد متخصص را برای فعالیت در مراکز اسنادی و آرشیوها تربیت کند در این راستا

شکل‌گیری آرشیوهای خصوصی و مراکز تحقیقاتی می‌تواند در پیشبرد آن موثر باشد.

از سوی دیگر برگزاری نشست‌های علمی همایش‌های محلی چاپ‌بروشورها و ویژه‌نامه‌ها و نظایر آن می‌تواند موجب شناسایی بیشتر این موضوع و در نهایت ارائه ساختار موضوعی برای تحقیقات تاریخ خانواده گردد

در این میان نقش آرشیو ملی پررنگ‌تر است این وظیفه را میتوان در چند راهبرد کلی

به شرح زیر ارائه داد

1- شناسایی و دسته‌بندی اطلاعات مربوط به تاریخ خانوادگی و برجسته کردن اطلاعات آنها.

2- گذاشتن دوره‌های آموزشی کوتاه مدت برای آموزش علاقه‌مندان

3- تشکیل بخش مشاوره و راهنمایی

4- تسهیل دسترسی به اطلاعات خانوادگی به کلیه افراد

5- برگزاری نشست‌های علمی و آموزشی

6- برپایی نمایشگاه‌های مرتبط

7- دادن راهنمایی از طریق وب‌سایت و اینترنت

8- تهیه استانداردهای مرتبط با کار علمی بر روی این موضوع

9- چاپ، کتاب ویژه‌نامه و کاتالوگ

10- مشارکت بیشتر با دانشگاه‌ها در فراهم‌سازی زیرساخت‌های علمی کار

11- ایجاد انجمن ملی تاریخ خانوادگی برای فراهم‌سازی زمینه‌های فعالیت با مشارکت مراکز

اسناد در کشور

12- تشویق شکل‌گیری انجمن‌های منطقه‌ای تاریخ خانوادگی از طریق شعب زیرمجموعه

چکیده

با توجه به مطالعه تاریخ و نقش مهم آن در شناخت حال و اتخاذ تصمیم های منطقی برای، آینده اهتمام در جهت شناساندن ارزش اسناد تاریخی به عموم مردم و ترغیب محققان و پژوهشگران در بهره گیری از اسناد و ایجاد انگیزه برای محافظت از اسناد وظیفه ای اسلامی و ملی است. امروزه آرشیو ملی در ردیف مظاهر اساسی استقلال و ملیت قرار گرفته و حتی کشورهایی همچون ایالات متحده آمریکا که دارای قدمت کمتری هستند نیز به امر ایجاد آرشیو ملی پرداخته اند.

وقتی کسی واژه آرشیو (Archive) را بر زبان می آورد چه معنا و مفهومی به ذهن متبادر میشود؟ ساختمانی مجهز دارای مخازنی که اسناد با شرایط مناسب در آنجا نگهداری می شود یا پوشه هایی که چند پرونده در آنها قرار دارد زونکنی که پوشه ها در آن چیده میشود اسناد رقمی که داخل یک فایل رایان های نگهداری میشوند یا حتی برگی از سند که در یک پوشه قرار میگیرد یا کلیه موارد فوق؟ اما آیا همه آرشیوهایی که در کشور ما تشکیل شده است، شرایط ذکر شده را دارا میباشند؟ قدر مسلم این چنین نیست. در کشور ما به خصوص در سال های اخیر تقریباً هر سازمانی با توجه به نوع فعالیت خود، آرشیو سازمانی تشکیل داده است هر چند شکل گیری و رشد این آرشیوها را باید به فال نیک گرفت و ارزشمند دانست که اهمیت انکارناپذیر حفظ و نگهداری اسناد و خدمات اطلاع رسانی در امر تحقیق و پژوهش را بیان میکند اما گسترش این آرشیوها مشکلاتی را نیز برای پژوهشگران به خصوص در حوزه اسناد به همراه داشته است که در جای خود راجع به این

موضوع بحث خواهد شد.

ص: 109

خدمات سازمان های اطلاع رسانی برای تحقیق و پژوهش در حوزه های مختلف علمی به دلایل متعدد از جمله دسترسی به فناوری برای نیل به پیشرفت در عصر اطلاعات بسیار ضروری به نظر میرسد افزایش حجم، اطلاعات فراوانی، موضوعات بافت فشرده مناسبات فرهنگی، اجتماعی و سیاسی ایران و جهان در سده اخیر پیدایش رقیبان خارجی در امر تاریخ نگاری و نیاز مبرم جامعه به آگاهی از گذشته، خود از دلایل عمده ای هستند که خدمات سازمانهای اطلاع رسانی را الزامی مینماید. در این مقاله تلاش شده اهمیت مدیریت

نارسایی های موجود در آرشیوهای کشور مورد بررسی و آسیب شناسی قرار گیرد.

کلیدواژه ها : مدیریت اسناد، آرشیو نارسایی و مشکلات، آسیب شناسی

اهمیت مدیریت اسناد

دسترسی به اطلاعات در زمینه های گوناگون میتواند به عنوان یک منبع حیاتی برای پیشرفت های علمی و اقتصادی یک کشور محسوب گردد اطلاعات نوعی سرمایه ملی قلمداد می شود که نقش مهمی در تحولات جامعه دارد، لذا سازماندهی و استفاده صحیح از این سرمایه ملی تاثیر بسیار زیادی در بررسی های اجتماعی اقتصادی و فرهنگی جامعه دارد.

بنابراین فعالیت در زمینه، گردآوری ذخیره بازاری و اشاعه اطلاعات و خدمات آرشیوی پشتوانه غنی ملی در جهت استفاده از تجارب گذشته میباشد. هر چند که امروزه حرکت در مسیر دستیابی به اطلاعات آرشیوی به عنوان بخشی از حرکت جامعه در زمینه تحقیق و پژوهش و دستیابی به فناوری محسوب میشود لیکن نباید پنداشت که با گردآوری میلیون ها، سند خود به خود همه نیازهای اطلاعاتی برآورده میشوند؛ بلکه اطلاعات باید سازماندهی شود تا محققان و پژوهشگران بتوانند از آن ها به سهولت و سرعت لازم بهره برداری کنند 1 از اسناد دولتی به طور چشمگیری در راه پیشرفت علوم و فنون تاریخ نگاری، مستند شکوفایی اقتصادی و سیاسی پیشرفت های فرهنگی و آموزش مفاهیم هنری استفاده می شود. علاوه بر آن این اسناد به عنوان دارایی های دولت و ملت تلقی میگردد

پس از این تمامی نکاتی که در زمینه اموال عمومی رعایت میگردد باید نسبت به گردآوری محافظت آماده، سازی مرمت و اطلاع رسانی اسناد نیز مدنظر قرار گیرد. 2

هر سازمانی با توجه به نوع فعالیت آن ممکن است آرشیو سازمانی داشته باشد و هر موسسه، شهر و کشوری نیز میتواند آرشیوی، مخصوص برای اسناد و مدارک خود تشکیل دهد آرشیو از نظر موضوع اسناد به آرشیو خانوادگی آرشیو، سازمانی آرشیو شهری یا ناحیه ای و آرشیو ملی تقسیم میشود که هر یک دارای هدف معینی می باشد. 3

ص: 110

در حال حاضر سازمان ها و نهادهای مختلفی در ایران دارای آرشیو بوده و کار گردآوری، حفظ و نگهداری و اطلاع رسانی اسنادی را به عهده دارند که برخی از آنها به عنوان سازمانهای فرهنگی به کار پژوهش و تحقیقات تاریخی مشغول هستند و با گرایش به تاریخ معاصر، تحقیقات تاریخی و پژوهشهای اسنادی را سرلوحه کار خود قرار داده اند.

از جمله این سازمان ها و نهادها: سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران مرکز اسناد انقلاب، اسلامی مرکز اسناد ریاست جمهوری موسسه مطالعات تاریخ معاصر، موسسه مطالعات و پژوهش های سیاسی مرکز بررسی اسناد تاریخی وزارت اطلاعات بنیاد ایران شناسی مرکز اسناد دیپلماسی وزارت امور خارجه مرکز اسناد و کتابخانه مجلس شورای اسلامی، اسلامی مرکز تحقیقات راهبردی وزارت دفاع بنیاد حفظ نشر آثار دفاع مقدس، بنیاد تاریخ انقلاب اسلامی، دفتر نشر معارف انقلاب و سایر سازمان ها و مراکزی که این فهرست را کامل می کنند.

بدو شک شناسایی و ارزیابی دارایی های این سازمان ها، و حدود و ثغور فعالیت و حوزه کارشان ضروری است از همه مهمتر این که باید بدانیم جامعه پژوهشی ایران در قالب این سازمان ها بر روی چه سکویی ایستاده است. روش های اطلاع رسانی در سازمان های مذکور یکسان نیست؛ برخی از این مراکز رسالت خود را ارایه خدمت به پژوهشگران و دانش پژوهان تعریف نموده و در این راه از هیچ گونه همکاری دریغ نمی کنند حتی برای وارد شدن به ساختمان برخی دیگر از این مراکز تشریفات مفصلی باید صورت گیرد چه رسد به دیدن اسناد استفاده از آنها در تحقیق و پژوهش 4 ارایه خدمات این مراکز فرهنگی هم یکسان نیست. برخی از این سازمانها از مدیریت کارآمد و بودجه مناسب برخوردار بوده و در طول سال ها موفق شده اند بخش قابل توجهی از دارایی های خود را به حافظه رایانه ها بسپارند و با روش های نوین اطلاع رسانی کنند؛ به همین جهت کار هر کدام از این مراکز آرشیوی بنابر امکانات به کار گرفته شده متفاوت است. 5

برخی از این مراکز نسبت به چاپ و انتشار اسناد خود به صورت کتاب اهتمام نموده و در

این زمینه موفقیت های چشمگیری کسب نموده اند؛ اما در زمینه رعایت استانداردهای حفظ نگهداری و ارایه اسناد به محققان و پژوهشگران عملکرد ضعیفی از خود نشان داده اند. عملکرد این مراکز به خصوص در سالهای گذشته حکایت از آن دارد که نوع کار در هر یک از این سازمانها برای دیگری روشن نیست و بعضاً از کار همدیگر بی اطلاع می باشند 6 هر چند که در سال های اخیر با امضای تفاهم نامه بین برخی از این موسسه ها و مراکز آرشیوی در زمینه تبادل اسناد اقداماتی صورت گرفته است. فعالیت کلیه این آرشیوها در راستای رسیدن به سه هدف انتخاب حفظ و نگهداری و ارایه

صورت می گیرد 7

و

و

ص: 111

1. انتخاب جمع آوری و ارزشیابی اسناد جز نخستین وظایف حرفه آرشیو است و هدف از سیاست جمع آوری اسناد نگارش نکاتی راه گشا برای ارزیابی اسناد ارائه شده به مجموعه است. ارزشیابی و انتخاب با هدف جلوگیری از انباشتگی اسناد فاقد ارزش و گزینش اسناد ارزشمند صورت میگیرد چرا که نگهداری تمام اسناد و اوراق دولتی کمکی به محققان نخواهد کرد و پژوهشگران نمیتوانند راه خود را از میان انبوه اسناد و اوراق پیدا کنند. بنابراین اسناد باید از جهت، کمیت کاهش پیدا کنند تا امکان استفاده از آنها در تحقیقات فراهم گردد برای همین منظور توجه و دقت بسیار زیادی باید به عمل آید تا اسنادی که واقعا ارزش دارند باقی بمانند. 8.

حفظ و نگهداری اسناد باید با استانداردهای بالا محافظت و نگهداری شوند فراهم آوردن شرایط فیزیکی و محیطی مناسب برای پیشگیری از آسیب دیدن اسناد از مهمترین وظایف سازمانهای آرشیوی است. 9.

2. موضوع مهم و وظیفه اصلی سازمان های آرشیوی فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب جهت تسهیل و تسریع در ارایه اسناد به مراجعه کنندگان محققان و پژوهشگران میباشد. خدمات اطلاع رسانی در نظام آرشیوی به دو صورت خدمات بی واسطه و خدمات با واسطه صورت میگیرد. خدمات بی واسطه عبارت است از ایجاد تسهیلات لازم برای محققان و علاقه مندان جهت مراجعه مستقیم به سازمان آرشیوی و استفاده از اسناد موجود خدمات باواسطه عبارت است از تهیه ابزارهای کمکی جهت تسهیل و تسریع در ارایه اسناد به پژوهشگران که شامل تهیه راهنما و نشریات اسنادی جهت معرفی اسناد موجود میباشد. چاپ کتب و برگزاری نمایشگاه ها و کارگاههای تخصصی به صورت فصلی و موضوعی و همچنین فراهم نمودن امکان بازدید دسته جمعی نیز از وظایف مراکز آرشیوی که باعث ترویج فرهنگ اسنادی می شود. 10.

نارسایی های نظام مدیریت اسنادی

1. فقدان نظام ملی اسنادی کشور مشتمل بر سیاست ها و استانداردهای ناظر بر نگهداری

مرمت و طبقه بندی اسناد ملی و تاریخی. 11.

در صورت تنظیم نظام ملی اسنادی کشور کلیه اسناد با ارزش شناسایی، حفظ و نگهداری

و سازماندهی شده و با هماهنگی و نظارت آرشیو ملی طبقه بندی و منتشر خواهد شد.

آگاهی عدم وجود سامانه نظام مند و کارآمد باعث میشود که برخی از آرشیوها به دلیل عدم

نداشتن نیروی متخصص در زمینه علوم آرشیوی در ارزشیابی و انتخاب اسناد دقت نگردیده و ممکن است اسناد مهم امحا شده و اسنادی که فاقد اهمیت باشند حفظ و نگهداری شوند.

به عنوان نمونه در یکی از آرشیوهای رادیویی که نگارنده جهت استفاده از نوارهای مصاحبه و خاطرات ضبط شده دوران انقلاب مراجعه نموده بود با نوارهای پاک شده مواجه شد شرح ماجرا این بود که با آمدن مدیر جدید در مجموعه و عدم آگاهی کافی نسبت به ارزش نوارهای ذکر شده دستور پاک نمودن و استفاده مجدد از آن نوارها صادر شده بود و بدین وسیله اسنادی که از اهمیت بالایی برخوردار بود به علت عدم تخصص و آگاهی از بین رفت .

فقدان سامانه اطلاعاتی منسجم و یکپارچه در زمینه اسناد 12 این عدم انسجام باعث میشود که پژوهشگران در انجام پژوهشهای اسنادی از اسناد مورد نیاز خود که در مراکز آرشیوی مختلف هستند اطلاع پیدا نکرده و در نتیجه پژوهش های آنها ناقص به اتمام م ی رسد.

3. فقدان هماهنگی بین سازمانها و مدیریتهای اسنادی کشور 13

در صورت هماهنگی بین مراکز آرشیوی استانداردهای، ارزیابی، حفظ و نگهداری و بهره برداری از اسناد بالا رفته و کار بهره برداری و استفاده محققان و پژوهشگران از اسناد تسهیل و تسریع خواهد شد هر برنامه ای برای حفاظت از اسناد نیز به زودی عملی خواهد شد. به طور مثال در حال حاضر طرح پدافند غیر عامل اقدامات پیشگیرانه و کاهش دهنده عوامل تخریب، اسناد برای پویش اسناد با ارزش کل کشور مطرح است که این اقدام ممکن است با مخالفت برخی از آرشیوها رو به رو و به کندی انجام شود.

4. پراکندگی اسناد ملی و تاریخی ایران در دستگاه ها و نهادهای مختلف در نقاط مختلف کشور که باعث اتلاف وقت و صرف هزینه های بسیار برای پژوهشگران جهت استفاده از آن ها

می شود.

5. عدم همکاری دستگاه ها و نهادها با سازمان اسناد ملی در ارایه اسناد 15

برخی از آرشیوها امکان استفاده محققان و پژوهشگران از اسناد خود را برای افرادی خاص و یا پژوهشگران خود فراهم میکنند و دیگران نمیتوانند برای انجام امور پژوهشی خود از این آرشیوها استفاده کنند و یا ممکن است آرشیوهای برخی سازمانها و نهادها از سرویس دهی اسنادی خودداری نمایند .

6. کمبود نیروی انسانی متخصص در زمینه آرشیو موجب میشود که کار ارزشیابی طبقه بندی و حفاظت و نگهداری و امکان بهره برداری از اسناد به کندی پیش رفته و موجب از بین رفتن اسناد . 16 شود برای تربیت نیروی انسانی متخصص در این حوزه ضرورت دارد با ایجاد رشته دانشگاهی آرشیو با گرایشهای مختلف و اشتغال فارغ التحصیلان این رشته در مراکز آرشیو و فراوانی منابع تخصصی برای، تحقیق نگاهی علمی به آرشیو و آرشیوداری در ایران به وجود آید؛ چرا که برای دست یافتن به توسعه پایدار با حفظ حقوق افراد و دولتها و حمایت

ص: 113

از مردم سالاری و حکومت، سالاری تربیت متخصصان در آرشیو و افزایش توانایی های آرشیوداران در رویارویی با چالش های قرن حاضر امری ضروری به نظر می رسد. در کشور ما با وجود گذشت چهل سال از تاسیس آرشیو ملی و وجود ده ها مرکز آرشیوی دیگر هنوز آرشیوداران، فارغ التحصیلان رشته های دیگر می باشند. 17

7. رعایت ضوابط و استانداردهای حفظ و نگهداری اسناد: 18 از آنجا که اسناد ملی بیشتر در دستگاه های دولتی ایجاد شده و یا به دستگاه های دولتی می رسد برای یکپارچه شدن اسناد و نحوه نگهداری از آنها باید کلیه دستگاه های دولتی دارای ضوابط یکسانی بوده و استانداردها را رعایت نمایند. در صورتی که فقدان این گونه ضوابط و استانداردها در این زمینه باعث شده که اسناد بعد از گذشت چند سال از بین بروند نامناسب بودن امکانات و تجهیزات برای نگهداری اسناد نیز به نوبه خود باعث از بین رفتن اسناد ملی و تاریخی کشور میشود.

8. اصولاً آرشیو ملی در کشور باید برنامه های راهبردی نظیر استانداردسازی هماهنگی و هدایت آرشیوهای مختلف کشور را به عهده داشته باشد؛ در صورتی که فعالیت آرشیو ملی بیشتر معطوف به امور اجرایی، بوده از امور راهبردی غافل مانده است 19

بررسی کلی مقررات آرشیوی به ما این امکان را میدهد که صرف نظر از نوع نظام ملی، سیاسی اداری و یا اجتماعی حاکم بر کشور اصول و نکات عمده زیر در تنظیم و تدوین مقررات آرشیوی را مد نظر قرار دهیم

آ) تعیین تعاریف اسناد دولتی و خصوصی و وظایف مسئولان کشوری در رابطه با نگه داری آنها به خاطر ضروری بودن از لحاظ حقوقی، اداری استنادی و تحقیقاتی در این صورت نیز باید به طور خاص بر تمایز میان آرشیوها تاکید شود.

ب) تعیین تعاریف مربوط به سازمان و وظایف موسسه های آرشیوی دولتی متمرکز یا غیر متمرکز از جمله حق آنها در بررسی اسناد و مدارک دولتی صرف نظر از محل و مکان اسناد به منظور تعیین معیارهایی برای اعمال روش صحیح مدیریت اسناد جاری و دایر کردن آرشیوهای ناحیه ای برای جمع آوری و نگهداری اسناد غیر جاری

ج) پیش بینی های لازم جهت اعطای قدرت و مسئولیت انحصاری به آرشیو ملی برای ارزشیابی

اسناد دولتی و تعیین تکلیف آنها.

د) تعیین ضوابط دسترسی به اسناد

ه) تعیین تعاریف مربوط به وظایف و مسئولیت های مدیران اسناد و آرشیوداران و شرایط

آموزش حرفهای آنان

و) پیش بینیهای لازم برای محافظت از آرشیوهای خصوصی که دارای جاذبه های تاریخی هستند. 20

در گذشته تنها کشورهای قدیمی دارای آرشیوهای مرکزی یا حکومتی بودند اما در حال حاضر نمیتوان هیچ حکومت جدید را بدون شبکه ای از آرشیوهای سازمان یافته در ذهن مجسم کرد؛ انبوه نامه های اداری در این آرشیوها، گردآوری طبقه بندی و بایگانی میشود تا در موقع مناسب در اختیار مقامات دولتی قرار گیرد.

مدیریت اسناد ملی در برخی از کشورها به صورت متمرکز توسط یک سازمان اداره شده در برخی از کشورها به صورت غیر متمرکز و توسط سازمانهای تخصصی ذیربط اداره میشوند در کشورهایی که از نظام غیر متمرکز تبعیت میکنند سازمان اسناد ملی یا آرشیو ملی نقش، هماهنگی سیاستگذاری و نظارت را بر عهده داشته و این امر عمدتاً از طریق شورای ملی آرشیو انجام میپذیرد اما از آنجا که امکان تمرکز مدیریت اسناد در کشور ما امری غیر واقعی و تحقق آن امکان ناپذیر است به نظر میرسد برای خارج شدن از وضعیت موجود آرشیوهای پراکنده کشور و رفع نارساییهای موجود در نظام مدیریت اسنادی؛ اساسی ترین راهکار تدوین نظام ملی اسناد برای آرشیوهای مختلف میباشد این نظام مشتمل بر ضوابط استانداردها و سامانه های اطلاعاتی ناظر بر جمع آوری طبقه بندی مرمت و نگهداری و اطلاع رسانی بوده و می تواند پاسخگوی مشکلات و نابسامانی های موجود در این زمینه باشد. این امر وظیفه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران میباشد که باید از طرف دولت به صورت تکلیف ابلاغ گردد

یادداشت ها

1- آق اولی فرید (1381 تیر) طرح ساماندهی نظام مدیریت اسنادی کشور دفتر تهیه و تشکیلات

و برنامه ریزی نیروی انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ص 1 .

2- آق اولی فرید (1381). ص 3.

3- مهرانگیز (1353). مدیریت اسناد و مدارک و فن بایگانی» چاپ دوم تهران دانشکده

علوم اداری و مدیریت بازرگانی ص 159

4- بهبودی هدایت اله (1376) اردیبهشت ستون اول» نشریه کمان (2) (18) ص 349

5- همان نوشتار ص 349

6- همان نوشتار ص 349

7- «آشنایی با آرشیو انگلستان» (1381 تابستان شهلا)، اشرف (مترجم) گنجینه اسناد 12(4645).

شماره های پیاپی 45 و 46 ص 160

8- آق اولی فرید همان ص 2.

9- فدائی، عراقی، غلامرضا (1377) مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی: تهران: سمت. 1377 ص 75

- 10- همان نوشتار ص 75 .
- 11- آق اولی، فرید همان ص 27 .
- 12- همان نوشتار ص 27
- 13- همان نوشتار ص 27.
- 14 - همان نوشتار ص 27.
- 15- همان نوشتار ص 27
- 16 - همان نوشتار ص 27.
- 17- فرزام فریبا، (1388 بهار) سر آغاز گنجینه اسناد شماره 73 .
- 18 آق اولی فرید همان ص 27.
- 19- همان نوشتار ص 27
- 20- «آرشیو اهداف، وظایف و تشکیلات» (1369) تهران سازمان اسناد ملی ایران صص 12-13.

*بررسی فعالیت های شورای اسناد ملی از گذشته تا امروز نرگس محسنی مفرد (1) و سکینه خراج (2)

چکیده

در این مقاله سعی شده فعالیت های شورای اسناد ملی به عنوان بالاترین مرجع تصمیم گیری در خصوص مسائل اسنادی در سطح کل کشور از گذشته تا حال با استنادهای قانونی و سندی مورد بررسی قرار گیرد.

در این مقاله ترکیب اعضای شورا از ابتدا تا کنون وظایف شورا بررسی فرم درخواست مجوز امحای اوراق راکد دستگاه ها جهت طرح در جلسات شورا و آماده سازی ردیف های دریافتی به همراه نمونه اسناد مربوط هماهنگی لازم جهت برقراری جلسه طبق برنامه و زمان بندی لازم، شورا گزارشی از روند و مراحل کار، شورا انجام امور اجرایی پس از تشکیل جلسه تهیه صورتجلسات مربوط و نهایتاً ابلاغ مصوبات شورا به کلیه دستگاه ها مطرح خواهد شد.

کلیدواژه ها شورای اسناد ملی اعضای شورا، وظایف مجوزهای اختصاصی - عمومی

ص: 117

1- مدیر کل (وقت) شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

2- مدیر اداره شناسایی و گردآوری

در ایران رسم نگهداری اسناد و مدارک از دیرباز معمول بوده است؛ چنان که در تورات در چند موضع به وجود خزانه پادشاه ایران که اسناد را در آن نگهداری می کرده اشاره شده است (1) یکی از خزانه های مهمی که از دوران مادها میشناسیم خزانه سلطنتی است که در همدان قرار داشت بنا به نوشته هروودت اکباتان دارای قصری بود که هفت قلعه داشت و قصر سلطنتی و خزانه در آخرین قلعه جای داشت. (2)

با کشف مخازن اسناد و آرشیوهای پادشاهان آشور و هیتی و ایران و فراعنه مصر معلوم شد بایگانی اسناد از روزگار بسیار قدیم رایج بوده است. دولت های باستانی دارای آرشیوهای منظم و معتبری بوده اند و اسناد و نوشته های مربوط به تاریخ خود را در مخازنی مطمئن نگهداری میکرده اند بایگانی ها و آرشیوها معمولاً در کاخ، پادشاهان، معابد کلیساها، صومعه ها و یا نزد افراد و خاندان ها نگهداری می شد (3)

مخازن آرشیوی ایران در اکباتان، بابل، شوش پرسپولیس و دیگر شهرهای محل اقامت شاهان ایرانی قرار داشته است بعد از تسلط یونانیان بر ایران اسکندر با بهره گیری از شیوهها و بنیادهای آرشیوی، ایران سازمان آرشیوی سلطنتی ایران را توسعه داد و حتی هنگامی که نسخه های اصلی اسنادش در یک آتش سوزی از بین رفت، بی درنگ دستور داد با استفاده از رونوشت اسناد که در اختیار فرماندهان نظامی بود اسناد از بین رفته را بازنویسی کنند (4)

در دوران هخامنشیان زیربنای تشکیلات اداری امپراطوری را بایگانی سلطنتی تشکیل میداد در دوره، اشکانیان احکام مرکزی برای ولایات فرستاده می شد و ولایات هم را پورت های کتبی

به مرکز میفرستادند و این گزارش های مکتوب را در یک جا متمرکز و نگهداری می کردند. ساسانیان اسناد و مدارک سیاسی و اقتصادی و اداری خود را نگهداری می کردند. (5)

چنان که آرشیو اسناد سغدی، کوه، مغ که شامل نامه های، سیاسی گزارش ها اسناد قضایی صورت حساب های مالیاتی و مکاتیب اداری است و در شهر پنج کند در سغد کشف گردید، متعلق به سده های پنجم و ششم میلادی مقارن پادشاهی سلسله ساسانیان می باشد. ساسانیان وقایع دوران پادشاهی خود و گزارش های مهم کشور را در مجموعه هایی به نام

ص: 118

-
- 1- قائم مقامی، جهانگیر (1350). «مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی». تهران: ص 28.
 - 2- عزیزی غلامرضا. (1386) «تأمودهایی از سرگذشت آرشیو در ایران.» فصلنامه گنجینه اسناد سال 17، دفتر اول، شماره پیاپی 105 65
 - 3- قائم، مقامی جهانگیر (1350) مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی « تهران ص 28
 - 4- 4 آشنائی با سازمان اسناد ملی ایران (1374) بهار و تابستان فصلنامه گنجینه اسناد، سال، کیانوش کیانی هفت لنگ سازمان اسناد ملی ایران دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی
 - 5- قائم، مقامی جهانگیر (1350) مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی «. تهران: ص 30.

سالنامه تدوین می کردند و نگاهبان آرشیو برای نگهداری این سالنامه های سلطنتی داشته اند. (1) بعد از سقوط، ساسانیان سنت و روش ایرانی در حفظ و نگهداری اسناد مورد توجه حکومت های بعدی واقع شد چنانکه محل نگهداری اسناد و مدارک در تمام این دوره ها «خزانه» نامیده می شد. در دوره اسلامی خزانه اسناد جزو دیوان رسایل بود. (2)

این رسم هم در دوره غزنویان معمول بود در دوره، غزنویان خزانه اسناد را «خزانه حجت» و رئیس آن را «دیوانبان» (3) می گفتند

غزنویان اغلب اوقات در سفر و اردو کشی بودند و پایتخت ثابتی نداشتند و معمولاً اسناد مدارک را با خود همراه می بردند در دوره سلجوقیان و خوارزمشاهیان نیز وضع چنین بوده است. در دوره ایلخانان سوادى از هر فرمان و پرلیغ پس از آن که به مهر میرسید در دفتری مخصوص نوشته و بعد از اتمام سال دفتر دیگری برای سال نو گشوده می شد و این دفاتر را در خزانه نگهداری می کردند .

شغل دفترداری که به عبارت دیگر رئیس آرشیو دیوانی بوده از آغاز کار ایلخانان وجود

داشته و جلایریان نیز به تبعیت از، ایلخانان چنین تشکیلاتی داشته اند.

در دوره، جلایریان قسمت دفاتر و اسناد خود یکی از تشکیلات مهم دیوان بزرگ بود که

به سرپرستی یک دفتردار و چندین منشی و کاتب اداره می شد (4)

در دوره صفویه رونوشت تمام ارقام و احکام و نشانه ها و پروانچه ها و نامه ها و اسناد را در دفاتری ثبت می کردند و به آنها « دفاتر خلود » میگفتند و در محلی که انبار دفترخانه دیوان اعلی بود نگهداری میشد و متصدی آن را دفتر دار مینامیدند و محل آرشیو دولت صفوی ظاهراً در عمارت چهلستون بوده است. (5)

در دوره قاجاریه آرشیو در تشکیلات دربار قرار داشت و جزو اداره بیوتات به شمار میرفت

اما در دوره ناصرالدین شاه به دلیل توسعه تشکیلات دولتی علاوه بر آرشیو دربار اسناد مدارک سیاسی در وزارت امور خارجه متمرکز شد و آرشیو مالی در تشکیلات میرزا یوسف خان مستوفی الممالک گردآوری شد. در این دوره رونوشت اسناد و مدارک مهم دولتی در دفاتر ثبت میشد تا در مواقع لزوم مورد بهره برداری قرار گیرد اما روش صحیحی برای نگهداری اسناد و نوشته ها وجود نداشت (6)

ص: 119

- 1- قائم مقامی جهانگیر (1350) مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی « تهران ص 30.
- 2- کیانی هفت لنگ کیانوش سازمان اسناد ملی ایران دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی .
- 3- قائم مقامی جهانگیر (1350) مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی « تهران ص 31
- 4- دکتر، بیانی شیرین « تاریخ آل جلایر» ص 186 .
- 5- قائم، مقامی جهانگیر (1350) مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی « تهران ص 34
- 6- فدایی، عراقی، غلامرضا (1377) مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی: تهران انتشارات سمت، ص 63

سرانجام در سال 1278 ش. / 1317 ق. / 1899 م وزارت خارجه برای مرتب کردن بایگانی

خود به پیروی از روش بایگانی کشورهای اروپایی استفاده می کند .

طی سال های 1280 تا 1309 ش. اقداماتی برای به کار بردن روش نوین بایگانی انجام گرفت که سرانجام در اردیبهشت ماه 1309 ش. تاسیس مرکزی برای حفظ اسناد دولتی به تصویب هیئت دولت رسید. (1)

در مهرماه 1324 ش. دولت تصمیم گرفت اداره ای به نام بایگانی کل کشور تشکیل دهد. برای اجرای این طرح و تهیه مقدمات، آن، کمیسیونی در دفتر مصطفی سمیعی، معاون دائمی وزارت امور خارجه و با حضور دکتر نصر وزیر کار و مدیران کل تمامی وزارتخانه ها تشکیل شد و در این زمینه مذاکراتی به عمل آمد و برای تهیه گزارش و اخذ تصمیم نهایی قرار شد این کمیسیون مجدداً جلساتی تشکیل دهد. (2)

متأسفانه هیچگونه اقدامی تا سال 1329 ش. در جهت ایجاد مرکز اسناد ملی به وجود نیامد. در این سال با این که پیش نویس لایحه قانونی برای امحای اوراق زائد تهیه شد، ولی به علت نارسا بودن به مجلس تقدیم نشد.

در سال 1332 ش دولت بررسی مقدماتی مشکلات تراکم روزافزون اوراق زائد را آغاز کرد .

و نتیجه آن در سال 1333 ش. در مجلس سنا مطرح شد. (3)

نخستین لایحه دولت برای اخذ مجوز قانونی امحای اوراق، زائد در سال 1335 ش. به مجلس سنا تقدیم شد ولی باز هم به خاطر مشکلاتی نتیجه ای در بر نداشت. سرانجام در هفدهم آذر ماه 1338 ش. لایحه تشکیل بایگانی کل کشور به تصویب شورای معاونان رسید و پس از اصلاحاتی که در آن وارد شد سرانجام در همان سال از طرف کمیسیون ملی یونسکو و از طریق وزارت فرهنگ به دولت ارسال گردید. (4)

طی سال های 1338 - 1342 کمیسیون ملی یونسکو برای ایجاد مرکز بایگانی ملی جلساتی تشکیل دادند و دعوتنامه کمیسیون ملی یونسکو مورخ 6 دی 1338 که نخستین اقدام رسمی در ایران برای ایجاد و همچنین تهیه متن طرح لایحه قانونی بایگانی کل کشور به اعضاء نشانگر تلاش مجدانه در این خصوص را میسرساند. (5)

ص: 120

1- «آشنائی با سازمان اسناد ملی ایران» فصلنامه گنجینه اسناد سال 5 (بهار و تابستان 1374)، ص 10

2- فصلنامه گنجینه اسناد، مرکز بایگانی راکد کل کشور، صص 9695؛ روزنامه کیهان بیست و چهارم مهرماه 1334 ش.

3- فدایی، عراقی، غلامرضا. (1377) «مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی . تهران انتشارات سمت، ص 64

4- روزنامه کیهان هفدهم آذرماه 1338؛ همچنین گنجینه اسناد، همان، ص 5 .

5- گنجینه اسناد، ملی لایحه قانونی بایگانی کل کشور ایرج افشار سال، 17 دفتر سوم پائیز 1386، ص 113؛ همچنین برگگی از گذشته ایرج افشار فصلنامه گنجینه اسناد، سال، 12 دفتر اول و دوم بهار و تابستان 1381، شماره پیاپی 46 45، ص 5.

در سال 1341 ش شورای عالی اداری کشور تشکیل شد و موضوع حجم پرونده های زائد در دستور کار آن شورا قرار گرفت.

طی بررسی های انجام شده در 36 وزارتخانه و موسسه دولتی قریب به ده میلیون پرونده راکد وجود دارد که در 27 اتاق و انبار است و فضایی بیش از 12 هزار مترمربع را اشغال کرده و هزینه نگهداری آن سالانه بالغ بر 38 میلیون ریال است. (1)

در سال 1343 ش. طی دو مقاله از طرف سردبیری روزنامه تهران ژورنال که پس از بازدید

از بایگانی راکد دستگاه های دولتی و وزارتخانه وضع اسفبار و خیمی را توصیف می کند. (2)

در آن سال ها شورای عالی اداری برای نوسازی تشکیلات اداری و استخدامی دستگاه های دولتی تشکیل شد و مقرر شد برای اصلاح بایگانی های راکد دستگاه های دولتی اقدامی صورت گیرد. لذا سازمان ملل متحد دو نفر را مامور این کار کرد (3)

شورای عالی اداری برای حل مشکلات بایگانی های راکد دولتی و گردآوری و حراست اسناد ملی و تاریخی ایران مطالعات مداوم و دامنه داری انجام داد و علاوه بر استفاده از نظرات کارشناسان سازمان ملل متحد دو تن از کارشناسان سازمان امور اداری و استخدامی کشور طی یک ماموریت هشت ماهه آرشیوهای ملی ایالات متحده آمریکا، انگلستان و فرانسه را از نزدیک مورد مطالعه و بررسی قرار دادند

در نتیجه این مطالعات و بررسی، ها طرح مرکز بایگانی راکد برای نگهداری پرونده های راکد و آرشیو ملی ایران برای حفاظت اسناد واجد ارزش نگهداری دائمی و همچنین طرح

امحای اوراق، زائد تهیه و تدوین شد. (4)

قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران

قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب 1349/2/17 متشکل از 8 ماده و 5 تبصره می باشد.

هدف اصلی از تاسیس سازمان؛ جمع آوری و حفظ اسناد واجد ارزش نگهداری دائمی و

ص: 121

1- فدایی، عراقی غلامرضا گزارش غیر منتشره سازمان اسناد ملی، ایران به نقل از کتاب مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی». ص 64 .

2- محمدلورویا. (1386) گفتگو با رؤسای سازمان اسناد ملی دکتر سیروس پرهام فصلنامه گنجینه اسناد ملی تحقیقات، تاریخی سال، 17 دفتر، اول بهار شماره پیاپی 65 ص 122

3- گنجینه اسناد، همان ص 122 .

4- سند شماره 21/10837 مورخ 1345/12/23 ش. به نقل از گنجینه اسناد سال، 17 دفتر اول بهار 1386، شماره پیاپی 65 ص 112.

امحای اوراق زائد می باشد؛ همچنین تنظیم؛ طبقه بندی و پردازش آنها به منظور استفاده محققان و پژوهشگران همواره مد نظر بوده و می باشد.

لازم به ذکر است تهیه و تدوین مقررات اسنادی و همچنین نظارت بر بررسی و ارزشیابی

اوراق و پرونده های راکد دستگاه ها از وظایف سازمانی است.

بر اساس مفاد ماده دوم و سوم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی دارای یک رئیس و یک

شورا و تشکیلات لازم خواهد بود.

رئیس سازمان اسناد ملی از بین مستخدمین عالیرتبه دولت که دارای تحصیلات عالی و سابقه تحقیق و تخصص در امور اداری و تشخیص بایگانی اسناد

باشد، به پیشنهاد دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور و به تصویب هیئت وزیران انتخاب میشود رئیس سازمان اسناد ملی ایران مامور اجرای

مصوبات شورا و مسئول اداره امور سازمان

است.

به موجب ماده 4 قانون تاسیس سازمان ترکیب اعضای شورای اسناد ملی متشکل از:

1. وزیر امور خارجه

2. وزیر فرهنگ و هنر؛

3. دادستان کل کشور؛

4. دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور؛

5. دادستان دیوان محاسبات؛

6. دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران می باشند ریا؛

اعضای شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب می کنند.

با استناد به بند 6 ماده 4 قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب 1349/2/17 در خصوص انتخاب دو نفر اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ، ایران

به پیشنهاد وزیر فرهنگ و هنر، سابق وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و تصویب هیئت وزیران برای مدت 3 سال انتخاب میشوند و انتخاب مجدد

آن ها بلامانع است به جای اعضای مذکور در چهار بند اول ممکن است معاونان آنها حضور یابند.

شورای اسناد ملی ایران به عنوان بالاترین مرجع ذیصلاح جهت تشخیص و تعیین ارزشهای اسنادی و آرشیوی و تدوین سیاستهای راهبردی در زمینه امور

اسناد و تشخیص و صدور مجوز

امحای اوراق زائد و تایید و تصویب آیین نامه ها و مقررات اسنادی در سطح کشور است. (1)

در اجرای ماده 4 هر یک از نمایندگان اعضای وزارتخانه (وزیر و یا یکی از معاونان وزیر)

طی نامه ای رسماً به شورای اسناد ملی سازمان معرفی می شوند.

اساس تبصره 1 ماده 4 رئیس سازمان اسناد ملی ایران به عنوان دبیر شورا در جلسات

شرکت میکنند ولی حق رأی نخواهد داشت.

همچنین در اجرای تبصره 2 ماده 4 نماینده تامالاختیار وزارتخانه یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد و یا اسناد و پروندههای آن وزارتخانه یا سازمان در شورا مطرح است برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می شوند.

با استناد به تبصره 3 ماده 4 آیین نامه طرز کار و تشکیل جلسات شورای اسناد ملی مصوب جلسه اول شورای اسناد مورخ 1350/3/10 که ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیم های جلسات و با دعوت کتبی دبیر شورا در محل سازمان تشکیل می شود. جلسات شورا هر ماه حداقل یک بار در ساعت و روز معین که از قبل هماهنگ تعیین و دعوت میشوند و در صورت ضرورت جلسه فوق العاده کاری میتواند حداقل 3 روز قبل به اطلاع اعضای شورا برسد. (1)

جلسات شورا وقتی رسمی است که حداقل 4 نفر از اعضا حضور داشته باشند. دبیر شورا ردیفهای درخواستی مجوز دستگاه ها را بررسی و اعلام نظر خود را کتباً به شورا اعلام میدارد و پس از طرح در شورا، آرا نظرات و مصوبات شورای سازمان را طی نامه ای کتباً به وزارتخانه و موسسه های دولتی و سازمانهای مربوط ابلاغ می دارد. رئیس شورا با رای اکثریت نسبی اعضای شورا انتخاب می شود در غیاب رئیس شورا، یکی از اعضا برای اداره جلسات انتخاب خواهد شد.

پس از برگزاری هر جلسه شورا صورتجلسات شورا پس از تصویب و امضای رئیس و دبیر، شورا ثبت و نگهداری خواهد شد همچنین تصمیم های شورا با اکثریت آرا اعضای شورا اتخاذ می گردد.

در اجرای ماده 4 شورای اسناد اولین جلسه شورا ساعت 10 صبح روز دوشنبه مورخ

1350/3/10 با حضور افراد زیر تشکیل شد

1. محمود، کفشیان وزیر مشاور و سرپرست سازمان امور اداری و استخدامی کشور؛

2. اکبرزاد معاون پارلمانی وزارت فرهنگ و هنر؛

3. غلامرضا سلحشور معاون اول دادستان کل کشور؛

4. جلال، عدیلی دادستان دیوان محاسبات؛

5. مجتبی، مینوی عضو متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران؛

6. عباس زریاب، خوبی عضو متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران؛

ص: 123

جدول ۱: فهرست اسامی اعضای شورا
«سازمان امور اداری و استخدامی کشور، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور،
معاونت توسعه مدیریت و نظارت راهبردی»

ردیف	نام و نام خانوادگی	شروع و خاتمه عضویت در جلسه			کل حضور	
		شماره	تاریخ	شماره		تاریخ
۱	محمود کشفیان	۱	۵۰/۳/۱۰	۱۰	۵۲/۱۲/۱۴	۹
۲	جمشید آموزگار	۱۱	۵۳/۳/۷	۱۱	۵۳/۳/۷	۱
۳	محمود کاشفی	۱۲	۵۳/۶/۵	۱۶	۵۴/۳/۲۶	۴
۴	امین عالیمراد	۱۷	۵۴/۱۰/۲۱	۲۸	۵۷/۷/۴	۱۲
۵	مصطفی کتیرایی	۲۹	۵۹/۳/۱۲	۳۳	۵۹/۱۲/۱۶	۵
۶	عبداله جاسبی	۳۴	۶۰/۱۲/۱۶	۴۲	۶۱/۴/۲۸	۴
۷	مجید عباسپور	۳۶	۶۱/۲/۵	۴۴	۶۱/۶/۱۵	۹
۸	سیدمنصور رضوی	۴۵	۶۱/۶/۲۹	۵۵	۶۲/۳/۱۱	۹
۹	سیدباقر سخائی	۴۸	۶۱/۱۰/۲۸	۴۸	۶۱/۱۰/۲۸	۱
۱۰	محمد آسیانی	۴۹	۶۱/۱۱/۲۶	۴۹	۶۱/۱۱/۲۶	۱
۱۱	محمدعلی هادیزاده	۵۶	۶۲/۴/۱	۹۱	۶۴/۶/۲۷	۳۵
۱۲	محمود عسگری آزاد	۹۱	۶۴/۶/۲۷	۱۳۴	۷۰/۶/۱۸	۳۷
۱۳	محمدرضا عباسی	۱۳۵	۷۰/۹/۱۶	۱۴۲	۷۲/۶/۱۳	۸
۱۴	سیدحسن شهرستانی	۱۷۴	۷۹/۵/۸	۱۸۹	۸۱/۹/۲۳	۱۶
۱۵	مجتبی صدیقی	۱۹۷	۸۲/۵/۱۸	۲۱۳	۸۴/۹/۱۲	۹
۱۶	محمدحسن صادقی مقدم	۲۱۳	۸۴/۹/۱۲	۲۳۶	۸۷/۹/۲۳	۸
۱۷	محمدجعفر اکرام جعفری	۲۳۷	۸۷/۱۰/۲۱	۲۴۰	۸۸/۱/۲۹	۴
۱۸	محمدرضا گلدانی	۲۴۴	۸۸/۹/۲۱	۲۴۴	۸۸/۹/۲۱	۱
۱۹	عبدالعلی تاجی	۲۴۵	۸۸/۱۰/۱۲	۲۴۷	۸۸/۱۲/۸	۳

۷. نماینده وزارت امور خارجه حضور نداشت؛

۸. سیروس پرهام دبیر شورا و رئیس سازمان اسناد ملی ایران. (۱)

ترکیب اعضای شورا تا زمان انقلاب اسلامی ثابت بوده و پس از آن تغییرات زیر در آن حاصل شده است:

شرکت معاون وزیر فرهنگ و آموزش عالی به جای وزیر فرهنگ و هنر یا معاون وی با

ادغام وزارت فرهنگ و هنر که پس از انقلاب اسلامی صورت گرفته است.

فهرست اسامی اعضای شورا از جلسات اول مورخ ۱۳۵۱/۳/۱۰ تا جلسه ۲۴۷ مورخ

1- شکیبایی رضا (1383) درآمدی بر ارزشیابی اسناد، دولتی فصلنامه گنجینه اسناد، شماره پیاپی 54، ص 45 .

جدول 1: فهرست اسامی اعضای شورا

« سازمان امور اداری و استخدامی کشور سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

معاونت توسعه مدیریت و نظارت راهبردی »

جدول

ص: 125

جدول ۲: فهرست اسامی اعضای شورا

«اعضای متبخر در تاریخ و فرهنگ ایران»

ردیف	نام و نام خانوادگی	شروع و خاتمه عضویت در جلسه				کل حضور
		شماره	تاریخ	شماره	تاریخ	
۱	مجتبی مینوی	۱	۵۰/۳/۱۰	۲۱	۵۵/۳/۳۰	۱۹
۲	عباس زریاب خوئی	۱	۵۰/۳/۱۰	۲۴	۵۶/۴/۱۴	۱۶
۳	ایرج افشار	۲۵	۵۶/۱۰/۲۰	۲۸	۵۷/۷/۴	۴
۴	محمدجعفر محبوب	۲۹	۵۹/۳/۱۲	۳۳	۵۹/۱۲/۱۶	۳
۵	پرویز ورجاوند	۲۹	۵۹/۳/۱۲	۳۳	۵۹/۱۲/۱۶	۵
۶	مهدی حجت	۳۴	۶۰/۱۲/۱۶	۱۳۳	۷۰/۴/۲۲	۷۹
۷	کمال خرازی	۳۴	۶۰/۱۲/۱۶	۸۵	۶۴/۲/۱۱	۲۷
۸	محمود بروچردی	۸۶	۶۴/۲/۲۵	۱۵۲	۷۴/۶/۱۹	۶۴
۹	محسن رهامی	۱۱۸	۶۷/۷/۲۷	۱۳۳	۷۰/۴/۲۲	۱۴
۱۰	آیت‌الله باقرزاده شیرازی	۱۳۵	۷۰/۹/۱۶	۱۴۱	۷۲/۲/۱۱	۷
۱۱	جلیل تجلیل	۱۴۴	۷۲/۱۱/۱۹	۱۶۱	۷۶/۳/۳	۱۸
۱۲	غلامحسین زرگری نژاد	۱۶۳	۷۶/۱۲/۹	۱۸۲	۸۰/۶/۱۷	۱۱
۱۳	مهدی حجت	۱۵۴	۷۴/۱۲/۲۱	۲۴۷	۸۸/۱۲/۸	۸۲
۱۴	رضا داوری اردکانی	۱۸۳	۸۰/۱۰/۸	۲۴۷	۸۸/۱۲/۸	۵۹

جدول ۳: فهرست اسامی اعضای شورا

«وزارت فرهنگ و هنر - فرهنگ و آموزش عالی - وزارت علوم تحقیقات و فن آوری»

ردیف	نام و نام خانوادگی	شروع و خاتمه عضویت در جلسه				کل حضور
		شماره	تاریخ	شماره	تاریخ	
۱	اکبر زاد	۱	۵۰/۳/۱۰	۱۰	۵۲/۱۲/۱۴	۹
۲	صادق کیا	۱۲	۵۳/۶/۵	۱۲	۵۳/۶/۵	۱
۳	عبدالعلی پورمند	۱۳	۵۳/۸/۲۱	۲۸	۵۷/۷/۴	۱۳
۴	مهدی کلهر	۳۰	۵۹/۳/۱۹	۳۳	۵۹/۱۲/۱۶	۳
۵	محمدعلی نجفی	۳۴	۶۰/۱۲/۱۶	۳۶	۶۱/۲/۵	۱
۶	عین‌اله علاء	۳۷	۶۱/۲/۱۳	۵۳	۶۲/۲/۱۴	۱۵

جدول ۲: فهرست اسامی اعضای شورا

«اعضای متبخر در تاریخ و فرهنگ ایران»

جدول

جدول ۳: فهرست اسامی اعضای شورا

«وزارت فرهنگ و هنر فرهنگ و آموزش عالی وزارت علوم تحقیقات و فن آوری»

شروع و خاتمه عضویت در جلسه

جدول

ص: 126

جدول

جدول 4: فهرست اسامی اعضای شورا

«دادستان دیوان محاسبات»

جدول

ص: 127

جدول 5: فهرست اسامی اعضای شورا

« دادستان کل کشور »

جدول

ص: 128

جدول 6 فهرست اسامی اعضای شورا

«وزارت امور خارجه»

جدول

جدول 7: فهرست اسامی

«دبیر شورا»

جدول

ص: 129

با استناد به ماده پنجم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی، ایران وظایف شورا به شرح زیر میباشد:

الف) تشخیص اوراق زائد قابل امحا و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه ها یا موسسه دولتی ذیربط طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.

ب) تصویب آیین نامه های مربوط به نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد و اسناد ملی

ج) تصویب آیین نامه های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در

و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها

دسترس عامه

د) تصویب، مقررات ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه و موسسه های وابسته به دولت باید

در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده ها و اسناد و مدارک رعایت کنند

ه) تدوین تعرفه ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه ریز فیلم، فتوکپی و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه از اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی حق الزحمه ای دریافت خواهد کرد. تبصره- وجوه حاصله از بند (ه-) این ماده به حساب درآمد خزانه دولت (سازمان) منظور

خواهد شد.

مصوبات شورا

با بررسی صورتجلسات شورا و گزارش های مربوط تصمیم های صادر شده از سوی شورای

اسناد ملی به شرح ذیل است

- تصویب آیین نامه طرز تشکیل جلسات شورا و ترتیب انتخاب رئیس و نحوه اتخاذ تصمیم های

مصوب جلسه اول شورای سازمان اسناد ملی ایران مورخ 1350/3/10

- بررسی 4315 ردیف فهرست اسناد و اوراق راکد از 123 دستگاه مختلف که پس از تشخیص ارزش های اسناد و عمر مفید آنها تعداد 327 ردیف انتقالی؛ تعداد 2523 ردیف امحایی؛ تعداد 186 ردیف امحایی مشروط؛ تعداد 265 ردیف بررسی کارشناسی و تعداد 17 ردیف طرح مجدد تعیین گردیده و به دستگاه مربوطه ابلاغ شده است.

- پاسخگویی به استعلام اسناد دستگاه ها گزارش ها و بررسیهای کارشناسی و توصیه های

لازم و ضروری در خصوص اسناد

- بازنگری در مجوزهای صادره و ابطال 678 ردیف مجوز صادره از 35 دستگاه که عمدتاً مربوط به قبل از انقلاب اسلامی بوده است. آمار کلی مجوزهای مصوب شورا در جدول شماره 2 پیوستی درج شده (است)

- تایید پیش نویس آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها مشتمل بر پنج ماده و سه تبصره به استناد ماده 7 قانون تاسیس سازمان که به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد ملی و پس

ص: 130

از تایید شورا به تصویب کمیسیون های مربوط مجلس در تاریخ 1351/2/20 رسیده است.

- تصویب آیین نامه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد مصوب تیرماه 1362.

- تصویب آیین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی مصوب جلسه شماره 86 مورخ 1364/2/25

شورای اسناد ملی، مشتمل بر 6 ماده و 4 بند به استناد بند ب از ذیل ماده پنجم قانون تاسیس.

- تصویب آیین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد راکد مصوب جلسه 92 مورخ 1364/5/9 شورای

اسناد ملی براساس مفاد بند ب از ذیل ماده پنجم قانون مشتمل بر 7 ماده و یک تبصره.

- صدور مصوبه انتقال مهرهای منسوخه دستگاه ها به سازمان مصوب جلسه شماره 219 مورخ

1385/4/10.

- تصویب دستورالعمل اجرایی آیین نامه تشخیص اوراق زائد مصوب جلسه شماره 219 مورخ

1385/4/10.

- تصویب آیین نامه تعرفه خدمات اسنادی مصوب جلسه شماره 203 مورخ 1383/3/9 مشتمل

6 ماده و 2 تبصره.

- تصویب دستورالعمل نرخ تعرفه خدمات اسنادی اداره کل حفاظت و نگهداری مصوب جلسه 233 مورخ 1386/12/4 شورای اسناد ملی مشتمل بر 3 بند و یک جدول شامل 18 ردیف خدمات.

- تصویب دستورالعمل امحای اوراق دارای مجوز مصوب جلسه شماره 213 مورخ 1384/9/12

شورای اسناد ملی

- تصویب دستورالعمل فروش اوراق امحایی مصوب جلسه شماره 219 مورخ 1385/5/7

- آیین نامه خرید اسناد آرشیوی مصوب جلسه 227 مورخ 1386/4/9 شورای اسناد ملی مشتمل بر

5 ماده و 3 تبصره. با استناد به تصویب نامه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورای عالی اداری تصویب دستورالعمل مربوط به استانداردسازی بازیابی کلیه اطلاعات اسناد ملی نیز به شورای اسناد ملی واگذار شده است.

- بررسی آیین نامه ماده 131 قانون چهارم توسعه اقتصادی دولت (بین سازمان اسناد و قوه قضائیه)

- بررسی اسناد دولتی طبقه بندی شده برخی از دستگاه ها.

- در اجرای مصوبه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/90 شورای عالی اداری مبنی بر ادغام سازمان اسناد ملی با کتابخانه ملی و تشکیل سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منجر شد.

- شورای اسناد ملی در جلسه 204 مورخ 1383/4/20 و جلسه 223 مورخ 1388/1/28 مصوبات خود را در زمینه جداول زمانی عمومی مورد تجدید نظر قرار داد و مدت نگهداری و نحوه تعیین تکلیف تعداد 39 ردیف اسناد و اوراق عمومی را اصلاح و تصویب نمود و جداول زمانی مغایر با فهرست فعلی ملغی اعلام شد.

ص: 131

1. افشار "ایرج (1381) برگی از گذشته فصلنامه گنجینه اسناد سال 12 - دفتر اول و دوم - بهار و تابستان . شماره پیاپی 45 و 46 .

2. افشار ایرج (1386) . لایحه قانونی بایگانی کل کشور (نقدی بر مقاله ناموده هایی از سرگذشت آرشیو در ایران) فصلنامه گنجینه اسناد سال 17 ، دفتر سوم پاییز 1386 .

3. بیانی، شیرین(1345). "تاریخ آل جلایر تهران انتشارات دانشگاه تهران .

4. روزنامه کیهان (24 مهر 1334 ش).

5. روزنامه کیهان (17 آذرماه 1338)

6. شکیبایی، رضا (1383) درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی فصلنامه گنجینه اسناد . شماره پیاپی 54 .

7. صادقیان، نادعلی(1384). "مرکز بایگانی راکد کل کشور، شمعی ناپایدار در تشکیلات اداری

ایران سال 15 . دفتر . چهارم زمستان 1384 شماره پیاپی 60 انتشارات سازمان

کتابخانه ملی

8. عزیز غلامرضا (1386). "ناموده هایی از سرگذشت آرشیو در ایران فصلنامه گنجینه اسناد سال ، 17 دفتر اول انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران شماره پیاپی 65

9. فدایی، عراقی، غلامرضا (1377) مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی تهران سازمان

مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها (سمت) .

10. فیروز، فیروزه (1386) معرفی اعضای شورای اسناد ملی فصلنامه گنجینه اسناد سال 17

دفتر اول انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران شماره پیاپی 65

11. قائم مقامی، جهانگیر (1350). "مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی تهران .

12. کیانی هفت سنگ، کیانوش (1385). سازمان اسناد ملی ایران سایت دایره المعارف کتابداری

و اطلاع رسانی فهرست مقالات

13 محمدلورویا (1386) . بهار گفتگو با رؤسای سازمان اسناد ملی دکتر سیروس (پرهام)

فصلنامه گنجینه اسناد ملی تحقیقات تاریخی سال ، 17 دفتر اول شماره پیاپی 65 14. (بی نام) (1374 بهار و تابستان) آشنایی با سازمان اسناد ملی ایران". فصلنامه گنجینه اسناد ویژه (بیست و پنجمین سال تاسیس سازمان اسناد ملی). ایران سال 5 دفتر اول و دوم

شماره پیاپی 17 و 18 .

15. (بی نام) (1374) بهار و تابستان آشنایی با سازمان اسناد ملی ایران فصلنامه گنجینه اسناد، (ویژه بیست و پنجمین سال تاسیس سازمان اسناد ملی ایران)
(سال 5 دفتر اول و دوم ، شماره پیاپی

17 و 18 .

16. (بی نام) (1364) مدیریت امور اسناد دولتی آرشیو ملی نشریه داخلی سازمان اسناد ملی

ایران ، شماره 11 شهریورماه 1364

ص: 132

*خصوصی سازی راهکاری مؤثر جهت رفع مشکلات و موانع سازمانها و مراکز آرشویی فائزه فرهودی (1)

چکیده

امروزه دیدگاه غالب در اقتصاد و، مدیریت کاهش فعالیت های دولتی و حرکت به سمت خصوصی سازی است آن چه امروزه در اقتصاد پویا و مدیریت دولتی نوین مشاهده میشود اقدام جهت جبران ضعف های گذشته، است از جمله این، اقدامات توانمند نمودن شرکت های حذف گرایش به لایه های نظام، دولتی حرکت به سوی خصوصی سازی و واگذاری

دولتی و فعالیت های دولتی به بخش خصوصی به منظور افزایش بهره وری دولت میباشد. در قوانین حاکم بر فعالیت های، خصوصی به ندرت آرشيو مورد توجه قرار گرفته است.

این موضوع به ویژه در کشورهای با توسعه محدود بسیار مشهود است در این کشورها مقررات آرشویی اغلب وجود ندارد و یا به دلیل فقدان منابع مالی اعمال آن غیر ممکن است.

این مقاله فرایند انجام خصوصی سازی در سازمان ها به ویژه مراکز اسناد و آرشیوها، دلایل خصوصی سازی در آن ها و نیز چالش ها و مزایای آن را مورد بررسی قرار میدهد؛ در این خصوص کشورها در رابطه با کارهای بخش دولتی که خصوصی شده بتوانند برخی از امتیازات خود را حفظ کنند.

کلیدواژه ها خصوصی سازی، آرشيو مدیریت دولتی نوین، مراکز اسناد.

ص: 133

فرآیند نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک در ایران از دیرباز رایج بوده است. برای نمونه در دوران هخامنشیان بایگانی سلطنتی هسته مرکزی و زیربنای تشکیلات اداری امپراطوری را تشکیل می داد در حقیقت مغز متفکر سازمان اداری رئیس بایگانی سلطنتی بود که فرامین شاه را به زیردستان ابلاغ می کرد؛ وی مسئول ضبط و ربط مکاتبات، حکومتی فرمانها و دستورهای شاه و دیگر وقایع مهم روز بود. امروزه نیز یکی از قسمت های مهم هر سازمان بخش بایگانی اسناد آن است. علاوه بر این به دلیل نقش اساسی که اسناد و مدارک در یک کشور ایفا میکنند مراکز ایجاد شده اند که اختصاصاً به امر سازماندهی به امر سازماندهی حفاظت و ارایه این اسناد میپردازند بنابراین به کارگیری و ایجاد شیوههای نوین مدیریتی در این مراکز امری ضروری به نظر میرسد که خصوصی سازی به عنوان یکی از شیوههای نوین مدیریتی در این سازمانها میتواند بررسی و به کار گرفته شود.

خصوصی سازی سازمانها و مراکز دولتی مدت هاست که در دنیا از جمله ایران مطرح است. این فرایند غالباً در ارتباط با مسائل اقتصادی در سازمانها مطرح بوده است و کمتر در مسائل فرهنگی مورد توجه قرار گرفته است با پایان یافتن جنگ ایران و عراق و نیاز کشور به سرمایه های کلان برای بازسازی خصوصی سازی به عنوان یکی از سیاستهای محوری دولت در نظر گرفته شد. در همین راستا این چشم انداز نیز مطرح شد که با توسعه دامنه این سیاست به امور فرهنگی از جمله مراکز آرشیوی، هم زمینه برای رشد و تعالی فرهنگی کشور فراهم آید چرا که جنبه های متعدد آن با پایان یافتن جنگ رخ مینمود و هم با جلب مشارکت عمومی توان مالی معطوف به امور فرهنگی افزایش یابد این افزایش باید برای حل یکی از مهمترین مشکلات مراکز آرشیوی کشور یعنی ایجاد امکان جمع آوری اسناد مدارک بیش از پیش (هم اسناد مربوط به ایران و هم اسناد مربوط به خارج از) ایران به کار آید خصوصی سازی و جلب مشارکت عمومی برای بازسازی کشور که به عنوان یکی از مهمترین برنامه های دولت پس از جنگ پیش کشیده شد

و در هر دو برنامه پنج ساله اول و دوم بر آن تأکید شد، در بیشتر حوزه ها با شکست مواجه شده است. حوزه مسائل فرهنگی از نمونه های بارز این عدم موفقیت به شمار میآید آن چه در این زمینه اتفاق افتاد را شاید بتوان به عنوان الگوی شکست مورد مطالعه قرار داد و عوامل اصلی را که مانع از به ثمر نشستن برنامه خصوصی سازی در سایر حوزه ها شدند را نیز شناسایی کرد مشخص نبودن معیارهای مشارکت بخش خصوصی شتاب دانهایی که بیشتر بر حضور فرد استوار است تا اتخاذ تصمیمی روشن و واضح، تعدد مراکز قانون گذاری، عدم هماهنگی و حتی عدم احساس مسئولیت دولت هایی که در پی یکدیگر می آیند نسبت به دولت، پیشین از مهمترین عواملی است که منجر به شکست

این فرایند شده است. این عوامل موجبات ناامنی جو سرمایه گذاری و بی اعتمادی به قوانین را نیز فراهم آورده؛ باعث میشود که بخش خصوصی هر روز با احتیاط بیشتر و با میل کمتری به سرمایه گذاریهای تولیدی و فرهنگی در این زمینه بپردازد (جلالی نایینی (1377)

تعریف خصوصی سازی

خصوصی سازی فرآیندی است که طی آن دولت امکان انتقال وظایف و دارایی های خود را به بخش خصوصی فراهم می. کند این امر به برقراری نظام جدید بر اساس مکانیسم های بازار و در نتیجه دگرگونی و تحول در ابعاد مختلف جامعه را باعث میشود خصوصی سازی در مفهوم اشاعه فرهنگی، به معنای فراهم کردن زمینه افزایش مشارکت مردم در امور اقتصادی و فرهنگی جامعه است از این رو خصوصی سازی اصطلاحی فراگیر و متنوع است که به کنترل فعالیت ها و مسائل مالی موسسه های دولتی و واگذاری آنها به بخش خصوصی اشاره میکند به عبارت دیگر خصوصی سازی حذف هر گونه کنترل و دخالت مستقیم در برقراری مکانیسم عرضه و تقاضا است کنترل بنگاههای اقتصادی و یا انتقال مالکیت از دولت به بخش خصوصی

را هم میتوان به عنوان تعریف خصوصی سازی پذیرفت مهدی (1387) این فرایند موقعیتی مناسب را برای، مطالعه بررسی و درک نظام حاکم بر سازمان آرشیوی فراهم میکند؛ چرا که رویدادی است که باعث ایجاد تغییرات عمده در چارچوب حاکمیت و ساختار مالکیت سازمان ها می شود. بنابراین خصوصی سازی آزمایشی طبیعی برای بررسی و ارزیابی آثار تغییرات ساختار مالکیت و نظام حاکمیت سازمان بر عملکرد سازمان است. ساز و کارهای، هدایت کنترل و راهبری سازمانها قبل و بعد از خصوصی سازی از مسائل مهمی است که بایستی بدان توجه شود عیوض، لو، 1388 با در نظر گرفتن این مفاهیم میتوان یک تعریف مشترک و کلی از این واژه ارائه نمود خصوصی سازی فرآیندی است که طی آن کارایی مکانیسم عرضه و تقاضا حیات دوباره پیدا میکند و عملکرد اقتصادی و فرهنگی دولت و بخش عمومی در محک آزمون قرار میگیرد این فرایند میتواند باعث محدود شدن مالکیت یا مدیریت برخی از سازمان های تحت تملک دولت شده و واگذاری آن به بخش خصوصی را منجر گردد. با نگاهی به تعاریف متعدد خصوصی سازی مفاهیمی از قبیل بهبود عملکرد انتقال مالکیت و مدیریت، آزادسازی کاربر مدار نمودن سازمان های آرشیوی ایجاد شرایط رقابت کامل و حذف مقررات دست و پاگیر دولتی را میتوان از مهمترین نتایج خصوصی سازی به حساب آورد (مهدی 1384).

خصوصی سازی یعنی تغییر فضای حاکم بر موسسه های دولتی به نحوی که در عین حفاظت از بافت اصلی فعالیت در این موسسه ها صرفاً فضای مذکور تغییر یافته و شرایط بازار بر نحوه فعالیت موسسه ها طوری تاثیر گذارد که انگیزه و مکانیسم های بخش، خصوصی ملاک تصمیم گیری در موسسه مذکور قرار گیرد (صفرزاده 1381) همان گونه که مکانیسم خصوصی سازی را برای تجارت و اقتصاد میتوان به کار برد در مسائل علمی و فرهنگی و موسسه های آرشیوی نیز میتوان به کار برد بنابراین ضروری است جهت نهادینه ساختن خصوصی سازی عزم جدی در میان مسئولان کشور و مدیران رده میانی وزارتخانه ها وجود داشته باشد (صفرزاده، 1381) مدیران ارشد و مدیران داخلی سازمان ها و نهادهای فرهنگی و موسسه های آرشیوی

می بایست همگام با مدیران سایر سازمان ها شرایط و مقدمات خصوصی سازی را در سازمان خود ایجاد نمایند علاوه بر این همراهی و همگامی سایر سیاست های حاکم بر فعالیت های اقتصادی با امر خصوصی سازی می تواند در موفقیت آن تاثیر گذار باشد. در این رابطه ارزش دادن به مالکیت های تولیدی و ثابت سیاست های اقتصادی اتخاذ شده در یک دوره میان مدت میتواند از اهمیت خاصی برخوردار باشد، صفرزاده (1381) تمامی تصمیم های دیگری که مدیران آرشیوها در زمینه های مختلف اتخاذ میکنند به صورت مستقیم و یا غیر مستقیم می تواند در امر خصوصی سازی تاثیر داشته باشد لذا بایستی تمامی فعالیتهای یک سازمان همگام و همسو با ایجاد خصوصی سازی باشد تا خللی در انجام امور به وجود نیاید. بدیهی است سیاست و خط مشی مدیران سازمانها در این زمینه بسیار تاثیر گذار خواهد بود.

اهداف خصوصی سازی

در اکثر کشورها خصوصی سازی به عنوان روشی جهت منطقی کردن ساختار اقتصادی کاهش فشارهای مالی واحدهای دولتی بالا بردن کارایی اسناد و مدارک گسترش مالکیت سازمان تجهیز منابع مالی حداکثر استفاده از تخصص های موجود تقویت انگیزه های کاری، کاهش بوروکراسی مقابله با کسری در تراز پرداخت ها کسب درآمد و کاهش بار سنگین خدمات دولت پذیرفته شد؛ به طوری که بسیاری از کشورها این سیاست را به کار بردند یا در حال اجرای آن هستند اهداف خصوصی سازی در هر کشور با توجه به، سیاست ها، برنامه های اقتصادی و راهبردهای کلی جامعه اتخاذ میشود و چون راهبردها و برنامه های اقتصادی در کشورها متفاوت است در نتیجه خصوصی سازی نیز در هر کشور به دنبال اهداف ملی و بومی ویژه آن کشور انجام می شود و ممکن است اهداف خاصی در اولویت قرار گیرد در کشورهای صنعتی پیشرفته و توسعه یافته از نظر اقتصادی فرایند خصوصی سازی به دنبال اهدافی مانند افزایش کارایی کسب درآمد و کاهش بار مالی دولت است در حالی که در کشورهای در حال توسعه

با توجه به مشکلات و شرایط توسعه نیافتگی خصوصی سازی به دنبال اهداف وسیعتری است و بایستی پاسخگوی مشکلات و تنگناهای بیشتری باشد در این کشورها بالا بردن کارایی تخصیص منابع استفاده بهینه از منابع مالی شرکت ها کاهش حجم دخالت دولت در تامین بودجه سازمان ها و مدیریت، آنها سپردن تخصیص منابع به مکانیسم خود سامان بخش بازار ایجاد فضای رقابتی و در عین حال امن برای سرمایه گذارهای بلندمدت دستیابی به فنون جدید مدیریت دسترسی به سرمایه و فناوری خارجی و در نهایت اهداف توزیع ثروت و درآمد از مهمترین هدفهایی هستند که خصوصی سازی دنبال می کند.

با توجه به مطالب، مذکور مهمترین اهداف خصوصی سازی در مراکز اسناد و آرشیوها که

بیشتر مورد توجه و استفاده قرار میگیرند عبارتند از:

1) افزایش رقابت و بهبود کارایی در مدیریت و عملیات سازمان های آرشیوی

2) کاهش نقش مستقیم دولت در کلیه فعالیت های سازمانهای آرشیوی

3) تقلیل هزینه های بودجه ای دولت ناشی از پرداخت یارانه

4) تهیه و جمع آوری اسناد و مدارک بیشتر در ایران و نیز اسناد و مدارک مربوط به ایران که

در خارج از ایران موجود است.

5) دستیابی به سرمایه لازم و فناوری روز جهت انجام فرآیندهای روزمره سازمان آنچه از فرایند خصوصی سازی انتظار میرود، اصلاح استقلال و انعطاف پذیری لازم در نظام مدیریت و انتقال مالکیت واحدهای دولتی به اشخاص حقیقی و حقوقی است.

بنابراین خصوصی سازی هنگامی میتواند منجر به افزایش کارایی داخلی موسسه های دولتی شود که انتقال مالکیت را در پی داشته باشد در غیر این صورت مهمترین هدف خصوصی سازی یعنی افزایش کارآمدی نادیده گرفته شده است.

اگر چه واگذاری این واحدها به واحد خصوصی سازی باعث افزایش کارایی داخلی موسسه های اقتصادی میشود؛ ولی از طرف دیگر ممکن است باعث کاهش کارایی تخصیص منابع در سطح کلان نیز شود؛ زیرا انحصارات بخش خصوصی در صورت قدرتمند شدن همواره این خطر را به همراه دارد که تخصیص بهینه منابع در سطح جامعه دچار اختلال شود و از قدرت انحصاری خود به نفع منافع شخص و گروه استفاده شود. بنابراین اگر نتوان سازمانهای خصوصی شده را در وضعیت و شرایط رقابتی قرار داد بایستی جابه جایی میان افزایش کارایی داخلی سازمان و کارایی تخصیص منابع را پذیرفت به هر حال باید به نقش رقابت در فرایند خصوصی سازی توجه ویژه شود. ایجاد فضای رقابتی مهمترین، مزیت بهترین شاخص و نشانه حیات سازمانهاست و هر عاملی که مانع از ایجاد شرایط رقابت در بازار شود کارکرد سالم مکانیسم سازمان های آرشیوی را مختل کرده و موجب عدم کارایی در نظام حاکم بر سازمان ها می شود.

خصوصی سازی با فرصت های جدید برای مشارکت بخش خصوصی و کاهش حجم تصدی گری های دولت سر و کار دارد به عبارت دیگر هدف از خصوصی سازی چیزی جز اصلاح ساختار دولت و حذف انحصارهای موجود نخواهد بود بنابراین اجرای خصوصی سازی هدف دیگری جز این موارد نمیتواند منطقی و مفید تلقی شود (مهدی، 1387). اهداف خصوصی سازی با توجه به ویژگیهای، اقتصادی، فرهنگی اجتماعی و موقعیت هر کشور با کشور دیگر متفاوت خواهد بود ولی به هر حال در همه کشورهایی که به خصوصی سازی پرداخته اند هدف اصلی بهبود بخشیدن اوضاع و شرایط اقتصادی و فرهنگی جامعه است.

در کنار این هدف اصلی اهداف دیگری نیز میتواند وجود داشته باشد که عبارتند از:

- افزایش بهره وری و تولید ملی؛

- دستیابی دولت به منابع مالی بخش خصوصی؛

- تشویق به رقابت افزایش رفاه ملی و افزایش کارایی فعالیت های اقتصادی و فرهنگی؛

- صرفه جویی در هزینه های دولت؛

- ایجاد رونق در تبادل اطلاعات و گسترش فرهنگ مشارکت و همکاری بین مراکز و سازمان های

فرهنگی از جمله آرشوها؛

- جلوگیری از اعطای امتیازات خاص به اشخاص رده بالای سازمان صفارزاده (1381). اهداف خصوصی سازی نه تنها مربوط به موسسه های تحت مالکیت دولت بلکه شامل سازمانهای جدید نیز می شود خصوصی سازی در آلمان نوعی سرمایه گذاری در عرصه رقابت، کارایی، ارتقا نوآوری و مکانی برای تولید و رقابت برای جذب سرمایه گذاریهای ملی و بین المللی است؛ لذا اگر خصوصی سازی را صرفاً وسیله ای برای پر کردن گنجینه های خالی دولت تلقی کنیم یک طرفه به قاضی رفته ایم بر عکس تدارک سنجیده خصوصی سازی شامل تقویت سازمان و در بسیاری موارد اصلاح روند اداری و مالی سازمان و نیز اصلاح فرایند گردآوری و اشاعه اطلاعات اسناد و مدارک میشود؛ که پیش شرط مهمی جهت کسب میزان رضایت بالای سازمان و استفاده کنندگان آن از طریق خصوصی سازی میباشد اگر چنین تدارکی به هر دلیلی امکانپذیر نباشد پروژه های خصوصی سازی در کوتاه مدت با عدم کارایی سازمان ها و خسارات سنگین اقتصادی و فرهنگی مواجه خواهد شد.

خصوصی سازی در ایران

در ایران سیاست خصوصی سازی و بهره گیری از توانمندی های بخش خصوصی جهت رسیدن به رشد و توسعه اقتصادی عملاً از سال 1368 و در راستای اجرای سیاست های برنامه اول توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی شکل گرفت از آن زمان تا کنون روند خصوصی سازی

با جهش های عظیم در زمینه نحوه اجرا در جریان بوده است؛ به گونه ای که این سیاست با

تشکیل سازمان خصوصی سازی بر مبنای ماده 15 قانون برنامه سوم توسعه و بر مبنای ساز و کارهای قانونی مشخص و شفاف در این، قانون روح تازه‌ای به خود گرفت و با کمک برخی از مواد موجود در فصل اول و پانزدهم قانون برنامه چهارم توسعه در این خصوص به صورت امری کاملاً سازماندهی شده در آمد.

-عوامل موثر بر خصوصی سازی موفق در مراکز آرشویی

-خصوصی سازی موفق شرایط و زیربناهایی دارد که مهمترین آنها عبارتند از:

-بازبینی مقررات موجود و در صورت لزوم تبیین مقررات جدید و کارآمد متناسب با شرایط

جدید ایجاد شده در سازمان آرشویی

- تعیین چارچوب های مقرراتی لازم جهت آغاز فرایند خصوصی سازی.

- تعدیل و آزادسازی اقتصادی و فرهنگی در سازمان

- تقویت سامانه حقوقی سازمان بر پایه مالکیت خصوصی

- ایجاد، حفظ و تقویت رقابت سالم در کلیه امور مربوط به سازمان اعم از اقتصادی و فرهنگی.

- کاهش سرمایه گذاری های دولتی

- ایجاد ابزارها و قوانین ضد انحصار در سازمان

- حذف یا تضعیف محدودیت هایی که پیش از این مانع از پیشرفت کار می شده است. (عیوض لو، 1388)

به عنوان مثال فرایند نامه نگاری های اداری طولانی مدت که روند کار را با مشکل مواجه می کرد فرایند جذب بودجه برای تهیه اسناد و مدارک لازم که میبایست مراحل اداری بسیار طولانی را طی میکرد که این امر باعث میشد سازمان در عرصه رقابت جهت تهیه اسناد ضروری از دیگر کشورها عقب بماند و همچنین فرایند جذب نیروی انسانی که با نظر افرادی غیر متخصص انجام میگرفت که این امر منجر به استخدام افرادی می شد که در زمینه اسناد و مدارک سررشت های ندارند و بعضاً حتی بی علاقه هستند.

خصوصی سازی و نیروی انسانی در سازمان ها در اغلب موارد در جریان فرایند خصوصی سازی روسای سابق موسسه های دولتی جای خود را به مدیران حرفه‌ای سازمان های تحت مالکیت خصوصی می دهند نخستین وظیفه مدیران تخصصی افزایش کارایی و رقابتی کردن هر چه بیشتر سازمان در مقایسه با دیگر سازمان های تحت مالکیت خصوصی است این امر شامل یک روند تجدید ساختار داخلی نیز می شود

که با همکاری تشکیلات تخصصی انجام میگیرد بنابراین قبل از آغاز اقدامات مربوط به خصوصی سازی تجدید ساختار آغاز شده و میتواند تا مدتی ادامه یابد فرایند خصوصی سازی و تجدید ساختار بیشترین تاثیر را بر بازار جذب و ابقای نیروی انسانی خواهد داشت. در بسیاری موارد خصوصی سازی حتی سبب کاهش تدریجی تعداد کارکنان سازمان نیز شده است؛ اما با توجه به اهمیت مدیریت خصوصی هم دستگاه اداری و هم موسسه های دولتی تحت مدیریت خصوصی حتی الامکان از اخراج کارکنان در دوره تجدید ساختار سازمان خودداری میکنند در بلندمدت این گرایش وجود دارد که سازمانهای خصوصی و موسسه های وابسته به آنها در خارج از کشور در نهایت افراد بیشتری را استخدام کنند خلیلی، عراقی، 1380، ص 153-152). مشارکت کارکنان در افزایش مقبولیت خصوصی سازی اهمیت بسزایی دارد، به همین دلیل کارکنان را باید از طریق انگیزه های خاص مانند افزایش حقوق و مزایا، افزایش مرخصی پاداش به انجام این کار ترغیب نمود .

در فرایند تبدیل شدن سازمان به یک سازمان خصوصی کارکنان آن سازمان بایستی جهت ابقای خود در سازمان و حتی ارتقای شغلی خود به خوبی با شرایط تازه ایجاد شده خود و کار خود را هماهنگ سازند این امر مستلزم به روز کردن اطلاعات تخصصی مرتبط بودن با سایر همکاران و نیز کسب آگاهی از نحوه فعالیت های سازمانهای مشابه خواهد بود این امر به ویژه برای افرادی که در زمینه انتخاب و تهیه اسناد و مدارک در سراسر دنیا کار میکنند به شکل پر رنگی وجود خواهد داشت؛ چرا که هر گونه بی اطلاعی در زمینه اسناد و یا تأخیر جهت تهیه باعث میشود که سازمان از داشتن آن اسناد محروم بماند در نهایت در عرصه رقابت با سایر سازمانهای آرشیوی چه داخلی و چه خارجی عقب بماند؛ لذا در تمام مدت خدمت به ویژه در روند ایجاد تغییر و تحولات اساسی در سازمان همانند نهادینه ساختن خصوصی سازی رفتار شغلی کارمندان در ابقا ارتقا و یا اخراج آنها از مؤثرترین عوامل به شمار میآید

و چالش های خصوصی سازی در ایران و عوامل ایجاد کننده آن به دلیل عدم تعامل مناسب استراتژی با ساختار کلان، داخلی فرایند خصوصی سازی با چالشها و بحرانهای اقتصادی و اجتماعی از قبیل شورش های اجتماعی و کارگری و کارمندی مواجه است برای این که خصوصی سازی باعث ایجاد ثمرات چشمگیری از قبیل تحرک و پویایی اقتصادی کارآمدی توسعه سرمایه گذاری و اشتغال مولد شود و در بلندمدت شکوفایی اقتصادی و فرهنگی کشور را تحقق بخشد خصوصی سازی مرحله ای مطرح

می شود که در قالب این طرح ابتدا بایستی مدیریت از دولت به سازمان های تخصصی مادر (1) واگذار شود (پارسامهر 1386) به نظر میرسد چنین اقداماتی از سوی دولت قبل از تعیین الگو و مدل خصوصی سازی هم چنین ایجاد و حمایت از نهاد مالکیت خصوصی در ایران قدری شتابزده و به دور از تعمق اساسی است؛ چرا که گذشته از ضعف عمده خصوصی سازی در ایران یعنی عدم مطالعه صحیح درباره مدل های خصوصی سازی مناسب با اقتصاد فرهنگ و شرایط عمومی مسئله مهمتر عدم شکل گیری نهاد مالکیت خصوصی است در ایران به علت عدم ثبات سیاسی، اقتصادی رقابت دولت با بخش خصوصی و نیز ساز و کارهای سیاسی گروه های موثر بر اقتصاد کشور هیچ گاه مالکیت خصوصی آن هم از نوع ثابت و پایدار به وجود نیامده است؛ لذا چنین فقدانی در ایران همواره پروژه های خصوصی سازی را به سمت شکست جدی کشانده است این امر بیشتر در سازمان ها و بنگاه های اقتصادی رخ می دهد

در ارتباط با حوزه هایی در ایران که تا کنون بحث خصوصی سازی در آنها مطرح نشده است همانند آرشیوها و مراکز اسناد بایستی در همان ابتدای شروع این، فرآیند، مقدمات و ملزومات آن فراهم شود تا در میانه راه به دلیل ایجاد مشکلات اساسی و مدیریتی، شاهد شکست این فرآیند نباشیم.

تاخیر و مقاومت مدیران دولتی یکی از چالش های اساسی در مسیر خصوصی سازی در ایران است. این امر به دلیل تنگناهایی است که بایستی قبل از اقدام به اجرای این پروژه بررسی می شد. نخستین دلیل مدیران در مسیر خصوصی سازی ترس و وحشت آنها از فضا سازیهای است که توسط منتقدان خصوصی سازی در سال های گذشته ایجاد شده است. از دیگر تنگناهای خصوصی سازی فقدان نهاد های سرمایه گذاری خصوصی است صاحبان سازمانهایی با بودجه های کلان نیز به دلیل پیامدهای غیر قابل پیش بینی سیاسی و اجتماعی از مشارکت در این امر واهمه دارند دخالت نهادها و تشکل های مختلف در مسئله مدیریت اقتصادی سازمان های مشارکت، کننده به ویژه دخالت در تنظیم روابط مدیران و کارمندان موجب عدم تمایل سازمان ها به مشارکت در این خصوص می شود. مهمتر از تمامی این عوامل در ایران عزم و اعتقاد جدی و احساس نیاز جهت اجرای خصوصی سازی وجود ندارد. سازمان خصوصی سازی بایستی برای روشن شدن همه ابعاد مسائل مربوط به این حوزه با ارایه گزارش گسترده و جامع و نیز معرفی شاخصی به عنوان «شاخص خصوصی سازی» (2) به طور دائم گزارش های لازم را منعکس کند و در ساماندهی خصوصی سازی به ویژه در سازمانهای فرهنگی مانند مراکز اسناد و آرشیوها فعالانه عمل نمایند صفارزاده (1381)

ص: 141

Holdings - 1

Privatization Indicator - 2

در غیر این صورت اجرای نیمه کاره و بدون برنامه ریزی صحیح و مدون خصوصی سازی نه تنها راه گشای مسائل سازمان ها نخواهد بود؛ بلکه باعث افزایش مشکلات دیگر و تحمیل

هزینه های اضافی بر سازمان خواهد شد.

دلایل ناکامی در خصوصی سازی

مهمترین دلایل ناکامی دولت در بحث خصوصی سازی طی سال های اخیر را در سه سطح میتوان بررسی کرد: سطح ارزشها سطح هنجارها و سطح رفتارها در سطح ارزش ها فعالیت های اساسی جهت بررسی لزوم کوچک سازی یا خصوصی سازی در بدنه نظام اجرایی انجام نشده است در ارتباط با سطح دوم یعنی سطح هنجارها خصوصی سازی نیازمند اتصال به شرکتهای خارجی خواهد بود. بنابراین باید برخی از قوانین و مقررات اصلاح شود نمیتوان بدون بازنگری ساختار قانونی کشور که اجازه سرمایه گذاری خارجی به شکل آزاد را نمیدهد، اقدام به سرمایه گذاری های خارجی نمود .

این بحث در خصوص مراکز آرشویی نیز صادق است. اگر در ساختار قانونی، سازمانی همکاری های بین سازمانی وجود نداشته باشد نمیتوان انتظار داشت که با اجرای خصوصی سازی در چنین سازمانی، بتوان اقدام به تبادل اسناد و مدارک در سازمان نمود در سطح رفتاری نیز متأسفانه طی سال های اخیر رفتار درستی در مقوله خصوصی سازی صورت نگرفته است. از دیگر ضعف های خصوصی سازی میتوان به این مورد اشاره کرد که بسیاری از فعالیت هایی که بخش خصوصی از پتانسیل بالایی برای حضور در آن برخوردار است همچنان در تصدی بخش دولتی باقی میماند مانند مراکز اسناد و آرشیوها همچنین حوزه هایی برای واگذاری به بخش خصوصی ارائه میشود که جدای از نبود جذابیت پتانسیل بالایی جهت انجام این فعالیت را ندارد. این مسئله باعث اظهار نظر برخی مبنی بر ناتوانی بخش خصوصی برای جایگزین شدن به جای بخش دولتی شده است چنانچه سازمان هایی با امکانات مناسب فناوری قابل توجه نیروی انسانی جوان و متخصص و با توان ایجاد خلاقیت و برنامه ریزی، دولتی در اختیار بخش خصوصی قرار گیرد نوع نگرش به خصوصی سازی نیز کاملاً تغییر پیدا می کند .

خصوصی ساختن سازمان های دولتی زیان دیده و دولتی نگه داشتن سازمان های سودآور یکی دیگر از چالش های عمده خصوصی سازی به شمار میرود خصوصی سازی بدین نحو عمر کوتاه مدتی خواهد داشت بخش خصوصی هیچگاه توان اعجاز ندارد؛ بلکه تنها میتواند از ظرفیت های موجود بین بخش خصوصی و بخش دولتی که به طور عمده مربوط به شایسته

سالاری، است نهایت استفاده را ببرد خصوصی سازی تنها عامل موفقیت های اقتصادی و فرهنگی ایران و شاهره فرایند توسعه

به شمار نمی رود؛ اما در صورت توجه به اصل مهم الگوبرداری از بهترین ها که در دنیا متداول است میتوان به دستاوردهای شایان توجهی دست پیدا کرد در بررسی اجمالی وضعیت اقتصادی و فرهنگی کشورهایی که موفقیت نسبی در امر خصوصی داشته اند مشاهده میشود که ترکیبی بسیار مناسب از بخشهای، دولتی، خصوصی تعاونی و تشکلهای غیر دولتی به وجود آورده اند (مهدی 1386) در ایران نیز بایستی در زمینه مراکز اسنادی و آرشیوی زمینه همکاریهای مثبت و همه جانبه بین آرشیوهای درون سازمانی سازمان های دولتی و آرشیوهای خصوصی کشور و در کل بین تمامی مراکزی که به نحوی به جمع آوری اسناد و مدارک می پردازند ایجاد شود از دیگر مسائل قابل ذکر در این زمینه این است که مساله خصوصی سازی به صورت همه جانبه در مراکز علمی و فرهنگی بررسی نشده و اطلاعات کامل در این زمینه به آگاهی همگان نرسیده است و افراد سازمان ها و به طور کلی شرکت کنندگان در برنامه خصوصی سازی به سازمان هایی که قصد خصوصی سازی دارند معرفی نمی شوند، (رواسانی 1384) از دیگر عوامل شکست فرایند خصوصی سازی، ضعف مدیریت و ناآگاهی

مراکز و مسئولان تصمیم گیری از مسائل فرهنگی و چگونگی توسعه سازمان های فرهنگی نبود برنامه های علمی فشار سازمان های غیر متخصص و نارسایی آیین نامه ها و مقررات را میتوان اشاره کرد اگر چنانچه اصلاحاتی در این زمینه ها انجام گیرد برنامه خصوصی سازی در ایران نیز همانند آنچه در کشورهای پیشرفته صنعتی رخ داده است موفق خواهد بود.

فرآیند خصوصی سازی در مراکز آرشیوی و روش های اجرای آن پیش از این که دولت تصمیم به خصوصی سازی یک سازمان دولتی بگیرد، دستگاه های اداری و مدیریتی بهترین شیوه اجرای آن را به بحث می گذارند در این زمینه معمولاً دستگاه اداری سازمان مربوطه یک گروه کار تشکیل میدهند و هر دو نیز مشاور انتخاب میکنند این کار جهت انجام مسائل حقوقی و تعیین موثرترین شیوه برای خصوصی سازی با این فرض که هر دو طرف منافع و اهداف متفاوتی دارند انجام می شود

و قبل از انجام هر کاری بایستی مشخص شود که هدف اصلی از خصوصی سازی در سازمان مورد نظر چیست آیا افزایش میزان خدمات رسانی به مراجعه کنندگان داخلی و خارجی هدف

و بوده است؛ یا افزایش میزان بودجه و تهیه و نگهداری اسناد و مدارک بیشتر مد نظر است؟ یا سازمان هر دو منظور را پیگیری می کند پس از این سازمان بایستی به شناسایی مراکز هم سو با سازمان خود و افراد متخصص باشد این افراد و سازمانها در تثبیت موفقیت آمیز خصوصی سازی نقش به سزایی دارند جهت انجام کلیه فعالیت ها ساختاری سلسله مراتبی ایجاد و طرح مادر و اولیه تدوین می گردد . در این بین توجه به زمان بندی انجام کارها نیز از

اهمیت زیادی برخوردار است بایستی توجه داشت که عامل اصلی موفقیت در خصوصی سازی تدوین برنامه های منسجم جهت افزایش میزان تهیه اسناد و مدارک نگهداری و حفاظت از آنها و نیز افزایش میزان رضایتمندی استفاده کنندگان است. اساس این فرآیند ارزیابی دائم میزان رضایتمندی مراجعہ کنندگان و نیز ارزیابی عملکرد سازمان با دیگر سازمان هایی است که هنوز

خصوصی نشده اند. پارامترهایی چون موقعیت و وضعیت سازمان خصوصی سازی شده نسبت به سازمانهای آرشیوی خصوصی نشده ارزیابی کمی و کیفی اسناد و مدارک جمع آوری شده قبل و بعد از اجرای خصوصی سازی بررسی و مقایسه سازمان با سایر مراکز مشابه خصوصی سازی شده و نیز ارزیابی بازخورد مراجعہ کنندگان و استفاده کنندگان سازمان، مذکور منجر به اتخاذ تصمیم نهایی جهت ادامه روند خصوصی سازی نمی گردد اگر ارزیابیها و بازخوردها بنا به هر دلیلی به همان گونه که انتظار می رفته نباشد، دورویکرد وجود خواهد داشت. اول این که به تعویق انداختن خصوصی سازی به سازمان آسیب وارد میکند؛ لذا بایستی به جنبه های مثبت و منفی آن توجه نمود و سپس اقدام کرد دوم سعی بر ادامه دادن روند خصوصی سازی در برخی قسمت های موفق سازمان و معلق گذاشتن آن در برخی دیگر که در ارزیابیها نمره کمتری داشته اند.

در این زمینه بایستی به آسیب شناسی و علت یابی قسمت هایی که معلق مانده اند پرداخته شود و پس از رفع مشکل موجود روند خصوصی سازی در این قسمتها مجدداً پیگیری شود. یکی از مهمترین عواملی که در خصوصی سازی مراکز آرشیوی اهمیت فراوانی دارد همکاری مراکز آرشیوی دیگر با مرکزی است که به تازگی خصوصی شده مرکز مذکور بایستی این سازمان ها را شناسایی کرده و بازخورد کار را در سازمان های گوناگون بسنجد.

همچنین خصوصی سازی آرشیوها بایستی در افزایش کمی و کیفی اسناد و مدارک جمع آوری شده و تامین رضایت استفاده کنندگان از آنها مؤثر واقع شود بازخورد ناکافی در این دو زمینه ممکن است به تعویق امر خصوصی سازی بیانجامد. جهت پیشگیری از معلق ماندن این فرآیند سازمان های منتخب خصوصی سازی برای مذاکره و ارائه راهکار دعوت می شوند.

انتخاب این سازمان ها بر اساس معیارهایی خاص صورت میگیرد اول ویژگی های کیفی سازمان آرشیوی از لحاظ قدرت، مالی موفقیت کاری و دارا بودن تصویر روشنی از آینده و دوم آمادگی سازمان آرشیوی جهت قبول تعهدات تضمین آینده سازمان و کارکنان سازمان علاوه بر در نظر گرفتن این، ملاک ها جهت اتخاذ تصمیم نهایی مذاکرات موازی با همه سازمان ها و موسسه های آرشیوی انجام میشود و در نهایت سازمانی انتخاب میشود که بهترین تصویر را از آینده دارد و بهترین نظرات و پیشنهادها را ارائه می دهد

به طور کلی روند خصوصی سازی شامل دو مرحله است: 1. تغییر ساختار در سطح داخلی

سازمان 2 تغییر ساختار در سطح خارجی سازمان و ایجاد فضای رقابتی و مدرن خصوصاً

حوزه اطلاعات تحویل اسناد تحلیل اسناد سازماندهی، حفاظت نگهداری و اشاعه اطلاعات و مدارک (خلیلی، عراقی 1380) چنانچه هر دو مرحله به خوبی انجام گیرد میتوان به

آینده خصوصی سازی در سازمان امیدوار بود و از ثمرات آن بهره مند شد.

نتیجه گیری

خصوصی سازی یکی از فعالیت هایی است که پس از جنگ ایران و عراق در ایران مطرح شد. این امر به ویژه در حوزه اقتصادی پررنگتر بوده است و در حوزه هایی چون آموزشی اجتماعی و فرهنگی کمتر بدان پرداخته شده است این فرایند تاکنون چندان موفق نبوده و همواره با چالش هایی رو به رو بوده است

امروزه بایستی این فرایند را در اکثر زمینه ها خصوصاً در حوزه های فرهنگی کشور با مدیریت و برنامه ریزی صحیح به سطح مطلوبی برسانیم جهت بررسی و شناسایی چگونگی خصوصی سازی، علل اهداف و گروه های اجتماعی و نیروهای فرهنگی موافق و مخالف این روند و نیز مشخص نمودن انگیزه موافقت یک اقلیت صاحب، قدرت و مخالفت بخشی از ساختار طبقاتی، جامعه بافت اقتصادی و فرهنگی آن به گونه عام و، بافت ساختار و وابستگیهای طبقاتی دولت و بخش خصوصی به صورت خاص مورد بررسی قرار گیرد و به گستردگی مطرح گردد اگر خصوصی سازی با در نظر گرفتن تمامی مقدمات کار و طی نمودن تمامی مراحل، لازم در مراکز اسنادی و آرشیوها نهادینه شود هم برای خود سازمان و هم برای مراجعه کنندگان و استفاده کنندگان از اسناد و مدارک مفید خواهد بود ایجاد یکپارچگی در فعاليتها افزایش میزان، تهیه نگهداری و حفاظت از اسناد و تحلیل و تحویل سریعتر و آسانتر، مدارک جذب و به کارگیری نیروهای متخصص مورد نظر به صورت مستقیم از جانب سازمان از جمله مزایای اجرای این فرایند در آرشیوها و مراکز اسنادی خواهد بود.

منابع و ماخذ

-، پارسامهر تقی (1386) خرداد خصوصی سازی با الگوی شرکتهای مادر تخصصی». ماهنامه

تدبیر 18(181)

<http://www.imi.ir/tadbir/tadbir-181/article-181/1.asp>

جلالی نایینی زیبا، (1377)، تابستان خصوصی سازی فرهنگی؛ نگاهی به تجربه مراکز غیر دولتی

آموزش عالی فصلنامه گفتگو شماره 20 قابل دسترس در

<http://www.goftogu.net/?id=100num=20>

- خلیلی عراقی، مریم (1380) بهار خصوصی سازی لازمه جهانی شدن پژوهشنامه اقتصادی پیش

شماره 2

ص: 145

- رواسانی شاپور (1384 خرداد و تیر) «درباره خصوصی سازی و پیامدهای آن». اطلاعات سیاسی

اقتصادی 19(10 و 9)

- صفارزاده غلامرضا، (1381 دی موانع خصوصی سازی در ایران ماهنامه تدبیر 13(129)).

- عیوض لو، رضا (1388 اردیبهشت) خصوصی سازی و حاکمیت شرکتی. روزنامه سرمایه شماره 993 قابل دسترس در 41668?

<http://www.sarmayeh.net/ShowNews.php>

- مطلبی، اصل صمد، (1385 آذر) مدیریت بفرایند خصوصی سازی در نظام بانکی ماهنامه تدبیر

17(175)

- مهدی علیرضا. (1387) «خصوصی سازی بایدها و نبایدها راه کار مدیریت قابل دسترس در

<http://pakdasht-pnu.blogfa.com/post-171.aspx>

ص: 146

*رویکردی جدید به ضرورت تدوین نظام ملی آرشیوی در کشور فرحناز فتح اله زاده (1)

چکیده

ما بیش از آنکه نیازمند تمرکز فیزیکی بر اسناد باشیم نیازمند طراحی یک نظام ملی اسنادی هستیم موسسه های آرشیوی ملی و دولتی بیشتر به وضع حقوقی این آرشیوها مربوط می شود و به علت فقدان یک نظام ملی استاندارد کمتر به مسئله امکان دسترسی در آرشیو و توصیف نمایه سازی اسناد و مدارک به خصوص اسناد و مدارک دیداری

- شنیداری پرداخته است. دولت ها مقوله اطلاعات را به عنوان ابزار اجتماعی تمدن قلمداد می کنند چنین اطلاعات با، ارزشی در پایگاه های مختلفی چون آرشیوهای ملی و دیگر مراکز اسنادی کتابخانه ها بانک های اطلاعات یافت می شود در عصر اطلاعات آرشیوها جزو سرمایه های اصلی جامعه ما هستند چالشی که فراروی ما به عنوان یک ملت قرار دارد آن است که در سال های آتی آرشیو را بهتر عرضه کنیم و مسئولیت این امر خطیر نمیتواند به تنهایی بر دوش شخص یا گروهی از اشخاص یا حتی دولت باشد در این مقاله ضمن اشاره به ضرورت تاریخچه نظام نامه ملی آرشیوی در کشور تدوین نظام نامه ملی برای آرشیو، ملی به جایگاه و نقش نظام نامه ملی آرشیوی و آشنایی با نظامنامه های ملی سایر آرشیوهای جهان کاربرد فناوری اطلاعات برای دستیابی به آرشیوهای، ملی نقش اسناد و آرشیوهای ملی در توسعه و استانداردهای ملی کردن آرشیوها پرداخته شده است.

کلیدواژه ها آرشیوهای، ملی ضرورت، تدوین نظام، ملی یکپارچه سازی، استانداردها، چالش ها.

ص: 147

دولت‌ها مقوله اطلاعات را به عنوان ابزار اجتماعی تمدن و اقتصاددانان اطلاعات را به عنوان منبع تجزیه و تحلیل موضوعات اقتصادی قلمداد می‌کنند. چنین اطلاعات با ارزشی در پایگاه‌های مختلفی چون آرشیوهای ملی و مراکز، اسنادی کتابخانه‌ها، بانک‌های اطلاعاتی و دیگر مراکز اطلاعاتی یافت می‌شود.

ارتباط تنگاتنگی میان توسعه یک جامعه و استفاده مناسب از اطلاعاتی که در دسترس، آنهاست وجود دارد و آرشیو ملی مسئول برقراری این ارتباط است.

10

یک آرشیو محتوایی جامع در سطح ملی با قابلیت گسترش روزانه می‌تواند به طور مستمر طبقه‌بندی محتوایی اطلاعات و دانش موجود در جهان را در اختیار مردم بگذارد آرشیو ملی به گونه‌ای نقش واسطه را بین گذشته و آینده ایفا می‌کند و ارتباط بین دیروز و فردا را برای جامعه برقرار می‌سازد تا با استفاده از آنچه در گذشته اتفاق افتاده و به صورت سند درآمده است آینده درخشان تری برای یک جامعه رقم خورده شود.

دسترسی به منابع در یک موسسه آرشیوی به اشکال مختلف صورت می‌گیرد ولی همه آنها منوط به داشتن قوانین و یا مقررات در این مورد است. در واقع مقررات داخلی موسسه‌های یادمانی به همراه قوانین وضع شده برای یادمانه‌های آرشیوهای ملی و فراگیر، زمینه دسترسی را فراهم می‌کند. تدوین نظام نامه ملی اسنادی در این مورد امر فوق‌العاده مهمی است که متأسفانه تاکنون در مورد آن غفلت شده است و میبایست هر چه سریعتر به انجام آن همت گمارد تا وضعیت نگهداری و اطلاع‌رسانی اسناد از وضعیت موجود خارج شده و به وضعیت مطلوب برسند. 7

ضرورت تدوین نظام نامه ملی برای آرشیوهای ملی تدوین نظام نامه ملی، آرشیوی از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است. اگر پژوهشگران نتوانند در میان حجم انبوهی از اسناد اطلاعات مورد نظر خود را به راحتی و سهولت پیدا کنند نتیجه گردآوری این همه سند جز انبار کردن و صرف هزینه‌های گزاف حاصلی به دنبال نخواهد داشت. طی دهه گذشته برای طبقه‌بندی تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی از استانداردهای کتابداری استفاده می‌شده است ولی چند سالی است که براساس تشخیص شورای جهانی آرشیو و متخصصان علوم آرشیوی پیشنهاد گردید تا از این پس از این شیوه نامه بهره‌برداری نمایند. 12

مهمترین و مشکلترین عاملی که آرشیو دارها را مجبور می‌کند تا دستیابی به مجموعه

خود را محدود، سازند به محدودیت‌های خاص قانونی یا مقررات و شرایط استفاده از اسناد مدارک آن کشور برمی‌گردد.

ص: 148

مرکز جهانی آرشیو آی سی ای عهده دار استانداردسازی جهانی است و استانداردهایی تولید می کند تا اطلاعات یکسان و بازیابی جهانی آنها آسانتر گردد. اما خود آنها نیز دریافته اند که هر کشور بر اساس فرهنگ بومی خودش سند تولید می کند. میتوان یک چارچوب کلی را در نظر داشت اما صرف مطابقت کردن کافی نیست چون فرهنگ ها متفاوت است مسیرهای تولید سند نیز فرق میکند ما مجموعه دستورالعمل های تنظیم و توصیف داریم که این مجموعه با توجه به روزآمد شدن، اطلاعات تغییرات جزئی خواهد کرد. مرکز جهانی آرشیو استانداردهای اسناد را تصویب، نموده که استاندارد کلی است و ما از آن پیروی میکنیم ولی

به طور کامل آن را اجرا نمی کنیم.

تدوین برنامه مدون آرشیوی کار خدمت رسانی را تسهیل می کند. این برنامه لازم است مکتوب باشد تا مورد نقد و تفسیرها قرار نگیرد مدیران آرشیوها باید قوانین و مقررات مربوط به نحوه دستیابی و میزان دسترسی به مواد یادمان های آرشیوی را منتشر کنند این مواد باید شامل تمام رده های اسناد و مدارک تحت حفاظت آن کشور باشد. فایده انتشار چنین قوانینی این است که یک سلسله معیارهای مشترک برای دسترسی به تمامی مواد موجود در یادمانه ها تدوین می شود که استفاده از آن برای تمام محققان یکسان خواهد بود. تدوین نظامنامه ملی آرشیوی به اموری بستگی دارد که عبارتند از:

-توجه به حساسیت اسناد

-تعیین محدودیت های وضع شده توسط موسسه های آرشیوی؛

-شناخت متقاضیان؛

-تعیین سطح دسترسی؛

-تعیین درجه استفاده از اسناد با توجه به وضعیت فیزیکی آنها؛

-امنیت اسناد؛

برای تدوین چنین نظام ملی آرشیوی در کشور، محورهای زیر باید مورد مطالعه و بررسی قرار گیرد:

1. ساختار نظام ملی اسنادی؛

2. قوانین، مقررات تعاریف و استانداردها؛

3. تدوین روش ها

4. نحوه تدوین سیاست ها

5. نیروی انسانی؛

6. منابع مالی

یکی از مهمترین مراکز اطلاعاتی، هر کشور آرشیو ملی آن کشور است که وسیله ای برای محققین و پژوهشگران برای درک درست از تاریخ و شناخت تحولات، اجتماعی اقتصادی، اداری، علمی فرهنگی نظامی و تاریخی ملت میباشد و توسعه و تکامل ملی را نشان میدهد منشا مهمی برای بسیاری از تحقیقات است آرشیوهای ملی در تصمیم گیری صحیح بر اساس سوابق و شواهد تاریخی به دولت ها کمک می کنند و می توانند در برنامه ریزی های کلان و در برنامه های توسعه کشور و ایجاد عدالت اطلاعاتی و ایجاد فرصت های دسترسی به اطلاعات برای

آحاد جامعه پژوهشگر به مثابه بانک اطلاعات قوی و کارآمد، مورد استفاده قرار گیرند. آرشیو ملی ایران به عنوان متولی اصلی و قانونی، گردآوری، حفاظت، پردازش و اطلاع رسانی اسناد ملی و تاریخی یکی از پایگاههای مهم و حساس، پژوهشی آموزشی و فرهنگی در کشور می باشد این آرشیو - که با کتابخانه ملی ادغام و هم اکنون به عنوان معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران شناخته میشود - با هدف حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن امکانات مناسب جهت دسترسی عموم به اسناد و صرفه جویی در هزینه های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پروندههای راکد وزارتخانه ها و مؤسسه های

هزینههای دولتی و امحای اوراق زائد تأسیس شد آرشیو، ملی میلیونها برگ سند با ارزش تاریخی فرهنگی اقتصادی در اختیار دارد که با ارتباط وسیع و گسترده با نظام اداری و جامعه پژوهشی کشور پشتیبان قوی و کارآمد برای تصمیم گیری در کلیه زمینهای، فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و سیاسی و منبعی مهم برای دانشگاه ها و مراکز پژوهشی کشور به شمار می رود. بخش اعظم اسناد آن را اسناد دولتی و اداری تشکیل میدهد کلیه اسناد و سوابقی که 40 سال از عمرشان گذشته باشد در این سازمان نگهداری می شوند اسناد خانوادگی شامل اسناد خاندان، ها شخصیت های فرهنگی علمی و هنری و اسناد شخصی که مردم اهدا کرده اند نیز در این مجموعه نگهداری میشود در حال حاضر 200 میلیون برگ سند با ارزش در معاونت اسناد ملی و مدیریت های مناطق نگهداری می شود که از آن، میان در حدود 5 میلیون برگ سند به شیوه های سنتی و رایانه ای آماده عرضه به پژوهشگران می باشد. طی یک دهه اخیر در حدود 80 هزار برگ سند با ارزش تاریخی خریداری شده و مردم نیز نزدیک به یک صد هزار برگ سند با ارزش تاریخی به آرشیو ملی اهدا کرده اند بخش دیگری که در سازمان اسناد ملی فعال است، آرشیو شفاهی و ثبت وقایع و رویدادهایی است که در سینه شخصیت های تاریخ معاصر ایران نهفته است و در واقع گردآوری اطلاعات غیر مکتوب است که در منابع موجود نیست. آرشیو ملی در ایران در سال 1349 ش / 1970 م. با نام سازمان اسناد ملی ایران تأسیس شد. این سازمان در سال 1381 ش. / 2002 م. با کتابخانه ملی ایران ادغام شد و سازمان جدید

به عنوان سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران نامیده شد. آرشیو ملی، ایران در اجرای مواد قانونی پیگیری و نظارت بر فرایند جمع آوری و حفظ اسناد راكد و با ارزش دستگاه های دولتی و وابسته به دولت را در سراسر کشور بر عهده دارد. اجرای این فرایند، پیچیده در قالب چندین اداره کل صورت می پذیرد که اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد اداره کل تنظیم و پردازش اسناد اداره کل حفاظت و نگهداری اسناد اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات و اداره کل امور مناطق از جمله این واحدها است. مهمترین فعالیت های آرشیو ملی ایران را چنین میتوان برشمرد: برپایی نمایشگاه اسناد به صورت موضوعی در مناسبت های مختلف؛ برگزاری دوره های آموزشی در زمینه آرشیو به صورت کارگاهی؛ انتشار مقالات تحقیقی و کتابهای کمک آموزشی در خصوص آرشیو و موضوعات مرتبط و فصلنامه تحقیقات تاریخی و مطالعات آرشیوی گنجینه اسناد (محور اصلی تنظیم مقالات این مجله مبتنی بر اسناد مکتوب یا شفاهی تاریخی است که وقایع آرشیوی یا تاریخی را مطرح میسازد تقویت بخش پژوهش با طراحی واحدی تحت عنوان پژوهشکده اسناد که از جمله وظایف، آن مطالعه و تحقیق در مورد اسناد موجود در سازمان و دیگر مراکز آرشیوی مطالعه و تحقیق در خصوص شیوه های بازسازی و مرمت اسناد تهیه و تنظیم طرحهای پژوهشی همکاری با موسسه های دولتی و دانشگاه ها و راهنمایی آنان در زمینه اسناد آرشیوی می باشد.

خدمات آرشیو ملی ایران علاوه بر خدمات تخصصی خدمات رسانی به مراجعه کنندگان شامل پذیرش، عضویت امکانات تالار، پژوهش خدمات ریزبرگه و آرشیو شفاهی میباشد. لازمه بهره برداری و استفاده از خدمات تالار پژوهش اسناد عضویت در آرشیو ملی است از شرایط عضویت ارائه معرفی نامه معتبر از محل کار یا تحصیل و یا تقاضای کتبی متقاضی با ذکر موضوع پژوهش و تقاضای عضویت افراد حقوقی با تایید مقدمات ذیصلاح می باشد. پژوهشگران خارجی با ارائه معرفی نامه رسمی از محل اشتغال یا تحصیل و با تقاضای سفارتخانه ها یا دفترهای فرهنگی کشورهای متبوع امکان استفاده از اسناد را دارند. اصل سند در اختیار محقق گذارده نمیشود مگر در مواردی که نسخه مورد نیاز محقق، ریزفیلم یا اسکن نداشته باشد. از جمله خدمات ریزبرگه ارائه شده، عبارت است از: تهیه انواع ریزبرگه از اسناد، تکثیر اسناد اسکن، شده چاپ و تکثیر انواع ریزبرگهها، اسلاید نگاتیو به صورت چاپ پلات عکس کپی رنگی دیسک، نوری عکسبرداری اپتیکال و دیجیتال از اسناد امکان استفاده از سامانه جستجوگر در این بخش برای محققان وجود دارد و امکان جستجوی سند و ریزفیلم را

فراهم می آورد.

کار آرشیو ملی به دو بخش مدیریت اسناد و مدیریت آرشیو تقسیم می‌شود. مدیریت اسناد شامل تمام فعالیت‌هایی است که قبل از ورود اسناد به آرشیو ملی صورت می‌گیرد و تا مرحله مرکز بایگانی راکد کل کشور را در بر می‌گیرد. تمام اقداماتی که طبق قانون بر عهده آرشیو ملی است در این بخش قرار دارد که شامل نظارت و ارایه راهکار تولید سند و نامه‌های اداری در اشکال مختلف برای ساماندهی و بایگانی اداری است. همه این فعالیت‌ها برای زمانی است که قرار است از داخل آنها سندی انتخاب و به آرشیو ملی منتقل و به صورت دائمی نگهداری شود. از این مرحله در دنیا تحت عنوان تعیین تکلیف اسناد یاد می‌شود. در حالی که در کشور ما بیشتر به آن ارزشیابی اسناد اطلاق می‌شود ولی قطعاً فعالیت مهم‌تر و فراگیرتر از واژه ارزشیابی است که ما نیز باید آن را تعیین تکلیف بنمائیم. زیرا در داخل آن فرآیند ارزشیابی هم هست. در کشور ما مهم‌ترین اقدامی که دستگاه‌های دولتی و خصوصی به طور روزمره انجام می‌دهند تولید نامه‌های اداری برای برطرف کردن نیازهایشان است و آنها را به بایگانی می‌سپارند تا برای مراجعه مجدد و اقداماتی که به تشکیل پرونده منجر می‌شود از آنها استفاده کنند ولی در نهایت روزی فرا می‌رسد که سازمان ایجاد کننده سند دیگر به آن نیازی ندارد. شاید به نظر برسد که این اسناد با اوراقی که شاید به صورت روزمره به سطل آشغال سپرده شود، تفاوتی ندارد ولی زمانی که ارزش اداری اسناد تمام می‌شود آرشیو ملی وارد عمل می‌شود و با تعیین تکلیف اسناد و ارزشیابی آنها را که باید به عنوان نگهداری دائمی به حافظه تاریخ سپرده شوند به آرشیو ملی منتقل می‌کند و بقیه را بر اساس مجوزهایی که در سازمان از سوی شورای عالی اسناد ملی - که متشکل از هفت نفر عضو است صادر شده است و فاقد ارزش و نگهداری تشخیص داده شد، امحا می‌کنند.

در بسیاری از کشورها آرشیو ملی با قدرت تمام به مراحل ایجاد پرونده هم نظارت دارد. در اینجا باید گفت که در ایران وضع چگونه است و چه آینده‌های برای آن پیش بینی می‌شود؟ آنچه مهم و مسئله ساز است این است که رشته آرشیو و فعالیت‌های مرتبط با آن در ایران آموزش داده نمی‌شود؛ و متخصصی برای آن تربیت نمی‌شود آنچه وجود دارد و در آرشیوها به کار گرفته می‌شود بیشتر به صورت تجربی است. بخش مهمی از فعالیت‌های آرشیو در دنیا فعالیت‌هایی است که به مرحله پیش از آرشیو اختصاص دارد که تمام مراحل چرخه مدیریت اسناد پیش از مرحله آرشیو را شامل می‌شود و به ایجاد مرکز بایگانی راکد کل کشور منجر می‌گردد که در اغلب کشورهای آرشیو ملی فعالیت دارد از نظارت کامل قانونمندی، توانایی و پشتوانه ملی بهره‌مند است. بر این اساس آنان می‌توانند همه اسنادی را که باید روزی به آرشیو ملی سپرده شود به راحتی و بدون دغدغه منتقل کنند. سوالی که در اینجا باید به آن پاسخ داد این است

که نظم و توصیف اسناد از چه اصولی پیروی میکنند و آیا اصولی که ما از آن پیروی می‌کنیم، طبق استانداردهای جهانی است؟ و یا چقدر با آنها فاصله داریم؟ نسبت به ساماندهی اسناد نگرش صحیحی باید ایجاد شود بحث ما عمدتاً روی اسناد دولتی است. در تمام کشورها، سازمانهای دولتی در راستای اجرای وظایف خودشان، مجموعه‌ای از اوراق و اسناد را تولید میکنند که به منزله حافظه ملی در طول تاریخ محسوب میشوند و دولتها برای این که بتوانند نقش خود را به عنوان ارایه دهنده مستندات تاریخی دقیق ایفا، کنند باید طرحی برای تولید اسناد و جمع‌آوری و ساماندهی آن داشته باشند. فلسفه وجودی سازمان اسناد در سال 1379 بر همین اساس تکوین یافت سازمان اسناد موظف است که اسناد را جمع‌آوری کند اسناد جمع‌آوری شده درونداد خواهد بود و برای این که در اختیار محققان و پژوهشگران قرار گیرد باید پردازش شود این اولین کار برای آماده‌سازی سند به منظور بهره‌برداری مراجعه‌کننده است. در واقع برونداد ما همان تولیداتی خواهد بود که در این محدوده انجام گرفته است بنابراین تنظیم و، توصیف قلب کار آرشیو است. نسبت به جمع‌آوری اسناد دو نگاه وجود دارد یک نگاه به عنوان مرکز اسناد که بایگانی را کد است یعنی جایی که اوراق را نگهداری میکنند تا تعیین تکلیف شود نگاه دیگر این که پس از تعیین تکلیف اسناد داخل محلی قرار میگیرد که پس از مراحل ساماندهی اسناد، مراجعه‌کننده میتواند به آنها دسترسی پیدا کند؛ اینجا آرشیو نامیده میشود بنابراین سازمان ما از دو بخش عمده بایگانی را کد اسناد مرکز اسناد و آرشیو تشکیل شده است اما نکته بسیار مهم که نباید به فراموشی سپرده شود لزوم حضور فعال سازمان در مرحله تولید اسناد است. سند دارای دو ویژگی اصلی بی‌غرضی و اصالت است که سرچنکینسون به آنها اشاره کرده است بی‌غرضی بدین معناست که از، قبل در مسیر، تولید هیچ سند تاریخی و در هیچ پرونده تاریخی هدف گذاری نشده است ولی درباره کتاب این گونه نیست. هنگامی که کتاب را مینویسند از قبل هدف گذاری شده است درباره سند بی‌غرضی باید حفظ شود. همچنین اصالت سند برای این است که مستند به قرار گیرد بر این اساس دو اصل عمده آرشیوی متولد می‌شود حفظ نظم اولیه که متضمن اصالت است؛ و احترام به منشا که متضمن بی‌غرضی است. این دو، اصل سرلوحه کار تنظیم و توصیف در اسناد هستند. برای این که این دو اصل را حفظ کنیم باید بر فرآیند تولید نظارت داشته باشیم این نظارت میتواند از طریق بایگانی را کد اجرا و نیز به وسیله آرشیو ایجاد شود یا این دو در کنار هم سیاست گذاری کنند. روند تولید اسناد اگر این گونه نباشد در آینده با حجم وسیعی از اسناد روبرو خواهیم شد که در نظم دادن و حتی توصیف آن دچار مشکل می‌شویم نحوه اجرایی تنظیم و توصیف اعمال همان دو اصل است دو نوع توصیف وجود دارد

توصیف محتوایی یعنی این که مقصود تولید کننده را از سندی که تولید کرده حفظ کنیم. مثلاً دولت ها برای این که آمار جمعیت و نفوس را داشته باشند ثبت تاریخ تولد را ایجاد، کرده‌اند ولی شجره شناسان نیز از تاریخ تولد برای شناسایی سلسله ها و القاب یک فرد و تاریخ تولد افراد استفاده میکنند ولی تولید و ثبت تاریخ تولد به دلیل تحقیق شجره شناسی نبوده است بنابراین در توصیف، محتوایی توصیف بر اساس مقصود تولید کننده اصلی که در تولید سند منظور شده است صورت میگیرد پس ملزم هستیم که از ادبیات داخل سند استفاده کنیم مثلاً اگر در جایی وزارت داخله آمده ما باید وزارت داخله بیاوریم و نه وزارت کشور در

توصیف محتوایی باید اصالت سند حفظ شود. در نمایه سازی بحث بسیار گسترده تراست و تفاوت ویژه ای وجود دارد در نمایه گذاری چون باید کنترل واژگان داشته باشیم و محقق را در نظر بگیریم لازم است که از کلماتی استفاده کنیم که امروزه به کار میرود مثلاً وزارت داخله را وزارت کشور مینویسیم البته در نمایه، دادن یک اصل وجود دارد که طبق آن ما از اصل تساوی استفاده می.کنیم بدین مفهوم که اگر دو لفظ به ظاهر، مختلف در مفهوم تطابق کامل داشته باشند ما از کاربرد جدید استفاده میکنیم مثلاً وزارت داخله به کشور «مالیه» به دارایی و «عدلیه» به دادگستری تغییر نام یافته اند و چون این تغییر بدون هیچ کم و کاستی انجام شده است بنابراین در نمایه، دادن از نام های جدید آنها استفاده می کنیم .

آشنایی با برخی آرشیوهای ملی جهان

برخی آرشیوهای مهم کشورهای مختلف عبارتند از:

(الف) آرشیو فرانسه

این آرشیو در قصر «سوییز» مستقر است و با آن که از دوران سلطنتی به آرشیو توجه شده و دولت های پادشاهی هر یک به نوبه خود آرشیوهایی مانند آرشیو مجلس، آرشیو دیوان، محاسبات آرشیو، سلطنتی آرشیو دفتر، شاه آرشیو دربانوردی و آرشیو آنها را به وجود آورده، بودند در دوره جمهوری در سال 1789م مجلس ملی، موسسان سازمان آرشیوی ویژه ای را به نام آرشیو ملی بنا، نهاد و بر اساس، قانون مجموعه های دیگر به آرشیو ملی ملحق شد. در این آرشیو بعضی از اسناد حساس و با ارزش را فقط به شکل ریزفیلم میتوان دید نظارت بر تالار مطالعه به طور خودکار. است بخش، مهرها به سبب آن که در قرون وسطی مهر در حکم امضای فرد بود و اسناد شخصی یا دولتی را تایید میکرد از اهمیتی خاص برخوردار است. بخش نقشه ها، تصاویر و ریزفیلم ها از بخش های مهم آرشیو ملی فرانسه هستند.

(ب) آرشیو انگلیس

این آرشیو به نام مرکز اسناد عمومی یا اداره اسناد دولتی در سال 1838 تاسیس شد. در سال 1954 کمیته‌های اداری تحت ریاست سر جیمز گریگ که بعداً به کمیته گریگ شهرت یافت باعث تصویب قوانینی در مورد اسناد دولتی و تعیین حدود وظایف و مسئولیت های اداره اسناد دولتی شد اسناد دولتی برای سه منظور نگهداری می شوند به عنوان سابقه جهت پاسخ گویی برای مطالعات تاریخی و وظیفه استنادی در حال حاضر اسناد آرشیو در دو ساختمان اصلی نگهداری می.شوند اسناد حقوقی و آنچه مربوط به قرون وسطی و اوایل عصر جدید است در ساختمانی واقع در چنسری لین در مرکز لندن و اسناد ادارات و سازمانهای دولتی جدید و سایر اسناد مشابه در ساختمانی جدید قرار دارند که اختصاصاً برای آرشیو ساخته شده است.

ج) آرشیو آمریکا

هنگامی که در سال 1935 آرشیو ملی ایالات متحده تاسیس شد علاوه بر اداره کنندگان و مشاوران، آرشیو، افرادی که دارای صلاحیت ارزشیابی اسناد برای نگهداری دائم بودند نیز به خدمت درآمدند این افراد با تخصصهای متفاوت به ارزشیابی اسناد پرداختند و اسناد ارزشمند را در ساختمان آرشیو ملی نگهداری کردند و به امحای اسناد زائد و اسنادی که میان کلیه سازمانها یا چند سازمان مشترک بود پرداختند آرشیو ملی آمریکا گنجینه ای برای گردآوری اسناد ارزشمند اولیه دولت امریکاست که دارای مواد آرشیوی بسیاری است تنها یک آرشیو آن در، واشنگتن دارای بیش از 4 بیلیون سند مکتوب و 7 بیلیون عکس 18/000 حلقه فیلم سینمایی و 200/000 نوار صوتی و ویدیویی. است در حال حاضر، آرشیو ملی آمریکا شامل 9 کتابخانه ریاست جمهوری 13 آرشیو منطقه ای و 16 مرکز اسناد است.

د) کتابخانه و آرشیو ملی مصر کتابخانه و آرشیو ملی مصر در ساحل غربی رود نیل و نزدیک قاهره در ناحیه بولاق واقع شده است این کتابخانه در سال 1870 م با تلاشهای علی پاشا، مبارک وزیر آموزش و پرورش، وقت شکل گرفت. او نسخه های خطی و کتاب های چاپی پراکنده را از مساجد، اماکن متبرکه، مدارس، وزارتخانه ها و سایر سازمان های حکومتی جمع آوری کرد و در این کتابخانه جای داد. تشکیل این کتابخانه موجب شد منابع ارزشمند از خطر، خوردگی سرقت و مفقود شدن مصون بمانند. کتابخانه مزبور تا هنگامی که (1904م)، به ساختمان جدید منتقل شد، با نامهای خدیو، کتب خانه و دارالکتب الخدیویه که در کاخ اسماعیل پاشا خدیو فرماندار (مصر در دوران سلطه عثمانیان قرار داشت و در زمان ملک فؤاد (1917-1939م.) به کتابخانه ملی مصر تغییر نام داد در سال 1970م، امانت کتاب متوقف شد؛ پس از آن بیشتر فعالیتهای روی جمع آوری مجموعه های علمی تحقیقات و برنامه های حفاظت و نگهداری تمرکز یافت؛

سپس موجودیت مستقل قانونی آن به موجب فرمان ریاست جمهوری در 1993 به تصویب رسید.

کتابخانه و آرشیو ملی، مصر موسسه ای پژوهشی فرهنگی و غیر انتفاعی وابسته به دولت محسوب می شود که هدف اصلی آن ارائه خدمات کتابخانه ای در سراسر کشور مصر و نیز جهان عرب است همچنین ایجاد امکانات لازم برای جمع آوری منابع علمی و ارزشمند جهان حفظ میراث مکتوب از طریق فراهم آوری نسخه های اصل [خطی] جهت استفاده پژوهشگران تهیه مدارک و اسناد مربوط به تاریخ ملی و دیگر موضوعات مرتبط و آماده سازی و سازماندهی آنها برای استفاده عموم از دیگر اهداف آن به شمار می آید.

این کتابخانه به عنوان یکی از چند نهاد حکومتی وظیفه دارد که در انجام مسئولیت های

وزارت فرهنگ در حوزه های کتابخانه های ملی و عمومی میراث مکتوب نسخه های خطی آرشیو ملی، سند پردازی و اطلاع رسانی به این وزارتخانه یاری رساند. تعداد کارمندان کتابخانه ملی مصر حدود 800 نفر است تنها اندکی از آنها در رشته کتابداری تحصیلات تخصصی دارند استفاده از مجموعه منابع مرجع کتابخانه برای عموم آزاد است. بناهای کتابخانه و آرشیو ملی مصر شامل یک ساختمان بزرگ هفت طبقه برای فعالیتهای علمی فرهنگی، مختلف و نیز ساختمان مجاور آن جهت آرشیو ملی است. قسمت های مختلف آن عبارتند از بخشهای فراهم آوری فهرست، نویسی، قرائت خانه ها، امانت رایانه کتاب، شناسی و ویرایش و چاپ نسخه های خطی، عربی مرکز مدارک و تاریخ معاصر مصر مرکز سندپردازی و پژوهش ادبیات کودکان، مرکز حفظ ترمیم و نگهداری نسخه های خطی و مرکز ریزنگار هم اکنون کتابخانه و آرشیو ملی مصر دارای 15 تالار پژوهش و مطالعه با 1/000 مترمربع گنجایش و 12 تالار با 6/000 متر مربع به منظور گسترش فضای کتابخانه است تا با ارائه خدمات کتابخانه ای، کارآمدتر به سطح استانداردهای بین المللی ارتقا پیدا کند. تعداد کتابهای آن در حدود 1/400/000 جلد است. این کتابخانه قدیمیترین کتابخانه دولتی است که چند میلیون سند آرشیوی از منابع اصلی و ترجمه شده را در حوزه های مختلف علوم و 55/000 نسخه خطی و ریزنگار به زبانهای عربی، ترکی، فارسی زبانهای شرقی، دیگر و نیز، انگلیسی فرانسوی و ایتالیایی دارد در میان کتاب های خطی قرآن هایی وجود دارند که بر کاغذ و پوست با خطوط، نسخ، ثلث، ریحان و کوفی به قلم استادانی چون یاقوت مستعصمی تحریر شده اند تعدادی کتاب خطی فارسی نفیس نیز در آن موجود است که در میان آن ها نسخه ای از بوستان سعدی متعلق به سال 893 ق. با نقاشی کمال الدین بهزاد (قرن 10 ق.) وجود دارد. تعداد 3/000 نسخه خطی عربی بر روی پاپیروس در این کتابخانه موجود است و تاریخ مصر از دوران اموی تا فاطمیون را دربردارد. پس از فروپاشی امپراتوری عثمانی و تسلط انگلیس، بیشتر امرای خاندان سلطنتی که با زبان فارسی آشنایی داشتند نسخه های خطی فارسی را در کتابخانه های سلطنتی نگهداری میکردند این کتابها پس از برچیده شدن بساط سلطنت جزو کتابخانه ملی

شد. از آن جمله میتوان به مجموعه های متعلق به تیمور پاشا احمدزکی، پاشا احمد طلعت و مصطفی فاضل اشاره کرد.

آرشیو ملی مصر علاوه بر اسناد متعارف اسناد وقفی، الازهر وزارت دادگستری و وزارت امور خارجه را نیز حفظ و نگهداری می کند حدود 90/000 سند در آن سازماندهی و نمایه سازی شده و تعدادی از آنها نیز به زبان عربی ترجمه شده اند بودجه کتابخانه عمدتاً از طرف دولت تامین می شود کارهای زیربنایی در این کتابخانه با بودجه صندوق توسعه فرهنگی مصر صورت می پذیرد کتابخانه ملی، مصر کتابخانه های واسپاری است و مسئول انتشار خبرنامه انتشارات کتابشناسی ملی رسمی کشور - مصر است از 1955 کتابخانه ملی به عنوان دبیرخانه کمیته ملی مصر جهت ارائه خدمات کتاب شناختی انجام وظیفه کرده است.

خ) آرشیو ملی افغانستان آرشیو ملی افغانستان یا آرشیف ملی افغانستان در ساختمانی به همین نام در شهر کابل قرار گرفته است این ساختمان که خود یک اثر تاریخی است در زمان پادشاهی امیر عبدالرحمن خان در محوطه باغ چرمگری کابل برپا گردیده که از جمله بهترین باغ های شهر کابل به شمار میرفت گرچه تاریخ دقیق ساخت این سازه آشکار نیست اما نظر به روایاتی بنای آن از ساخت بستان سرای، کابل یعنی در سال 1310 برابر با 1271 با کاربرد دفتر کار شاهزاده حبیب الله خان ساخته شد گویند وقتی امیر عبدالرحمن خان از سفر بخارا برگشت، یک عده از مهندسان و نگارگران بخارایی را با خود به کابل آورد و بر پایه باز گفته ها این ساخت و ساز نیز به دست ایشان انجام گرفت.

ز آرشیو ملی هند

پس در مارس 1891م در کلکته تاسیس شد و در سال 1911 به دهلی نو انتقال یافت بعد از 15 سال ساختمانی به شکل دایره به وسعت 40 کیلومتر در همین شهر به عنوان آرشیو ملی هند ساخته شد مدارک موجود در آن از سال 1748 به بعد میباشد که به طور اتفاقی مدارکی قبل از این تاریخ هم وجود دارد گردآوری منابع در آرشیو ملی هند به این صورت است که آرشیو ملی هند مدارک تاریخی و مدارک خطی و دست نوشته ها را به صورت خریداری یا هدیه دریافت کرده است و آنها را بر اساس تاریخ سازماندهی می کند. انواع مدارک در آرشیو ملی هند به چهار دسته تقسیم میشود 1. مدارک عمومی 2. مدارک شرقی 3. نسخ خطی 4. اوراق خصوصی. این مدارک به زبانهای انگلیسی و عربی و فارسی و سانسکریت و اردو و مودیاست که بر روی کاغذ برگ درخت، خرما پوست درخت غان، پارشمن، ریز فیلم ریز برگه و سی دی می باشد. همچنین موضوعات آن شامل فعالیت های انجام شده بعد از دوران مغول قوانین بریتانیا و کمپانی هند، شرقی ظهور و رشد مبارزات آزادی طلبانه

ص: 157

در هندوستان میباید این آرشیو به عنوان یک مخزن ارزشمندی برای جامعه سیاست، اقتصاد و فرهنگ هندوستان به حساب میآید به علاوه یک مجموعه غنی از مدارک خصوصی و بیش از 7500 حلقه ریزفيلم از کشورهای مختلف از قبیل، کانادا، آلمان، میانمار، اسکاتلند، ولز، امریکا، فرانسه و روسیه در آن موجود می باشد .

نقش اسناد و آرشیوهای ملی در توسعه :

گسترش آرشیوها و تاسیس آرشیوهای جدید با تقسیمات جغرافیایی، موضوعی، ویژه و خصوصی و رابطه مستقیمی با پیشرفت و توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی کشورها دارد. طی سالهای اخیر این، امر با سرعت بیشتری رخ داده است برای ضابطه مند کردن این، تحولات شورای جهانی، آرشیو برنامه ای تا سال 2010م داده بود که اجرای کامل، آن میتوانست به ارتقای جایگاه آرشیوها و روشنتر شدن اهمیت آنها در جهان بیانجامد. این که تا چه حد این برنامه ها به اجرا درآمده است و دلایل موفقیت و یا عدم موفقیت آن در کشورهای مختلف چه بوده است نیاز به پژوهش جداگانه ای دارد این شورا برای تحقق به اهداف زیر در سال 1950م، در پاریس تشکیل شد که نشان دهنده توجه شورای جهانی آرشیو به اهمیت

آرشیوهاست تهیه معیارها، مقررات روشها و سایر ابزارهای گردآوری پردازش و ارائه سامانه های

اطلاعاتی؛

- کمک به کشورهای در حال، توسعه برای ایجاد پایگاه های اطلاعاتی و تبادل اطلاعات در

سراسر جهان؛

- تنظیم سیاست ها و برنامه های، توسعه در زمینه آرشیو و توزیع اطلاعات؛ گسترش آموزش کارکنان و مراجعه کنندگان به آرشیوها و ارتقای استعدادهای بالقوه در

-سطوح ملی و منطقه ای در زمینه دانش آرشیو و اطلاع رسانی؛

- مطالعه و پژوهش در نظریه ها و علوم آرشیوی و کاربرد آن در مدیریت آرشیو

از طرفی امروزه با بحث های جدیدی رویه رو هستیم مانند علوم کاربردی مطالعات بین رشته، ای توسعه و عمران و جبران عقب ماندگی جهان سوم تحقق این امر بدون مطالعه ریشه ها بدون مطالعه سابقه تاریخی و بدون مطالعه روندی که یک ملت پشت سر می گذارد یعنی آرشیو ملی کشور امکان پذیر نیست و چون برنامه ریزی عمومی در دولت یا نهادهای دولتی صورت می گیرد پس آرشیوها باید بر پایه اطلاعات برگرفته از کل زمینه محیطی کشور مانند گروه بندی های، سیاسی درآمد، ملی نظام، مالیاتی توسعه کشاورزی و فنی اقتصاد جهانی و نظایر آن تصمیم گیری کنند و یافته های خود را با تمامی عوامل دیگری که در تصمیم گیری

ص: 158

آنها تاثیر دارند مانند داده های آماری اجرایی مدیریتی اطلاعات حقوقی، خطم شی ها، و، مصوبات پژوهش ها و گزارش های تخصصی بین المللی در آمیزند. برای هدایت روند توسعه باید به تعیین سیاست ملی اطلاع رسانی که منعکس کننده نیازهای یکا یک بخش های جامعه و کلیت آن است. پرداخت متخصصان سندپردازی آرشیوداران و کتابداران باید از نقش خود در برنامه های توسعه ملی کاملاً آگاه باشند. از طرفی برنامه ریزان دولتمردان نیز باید متوجه اهمیت نقش این متخصصان در ارتباط با دیگر بخش های برنامه ریزی ملی باشند تا بتوانند شرایط مناسبی برای نهایت مشارکت مراکز اسناد کتابخانه ها و آرشیوها در این امر و در شبکه های همکاری بین المللی فراهم کنند.

برنامه وسیع نمایشگاه های بسیار که توسط آرشیوهای ملی اجرا می شود نمونه ای از فعالیت های توسعه است. علاوه بر نمایشگاه ها بخش قابل توجهی از فعالیت های انتشاراتی آرشیوهای ملی هنوز به تولید موادی چون کاتالوگ ها و پوسترها اختصاص دارد. در گذشته فعالیت های توسعه ای اغلب به عنوان کارهای حاشیه ای و در صورت وجود منابع مالی اضافی و نبودن اولویتهای دیگر انجام می شد به هر جهت اخیراً توسعه موضوعی به طور فزاینده مورد توجه آرشیوداران و سازمانی که آنها برایشان کار میکنند قرار گرفت. اکنون بسیاری از آرشیوداران ادعا میکنند نقش محوری بیشتری برای توسعه مدیریت عمومی آرشیوها دارند. نمونه ای از فعالیت های آرشیوها در توسعه ملی فعالیت آرشیوهای کاناداست که تعداد برنامه های توسعه ای را در سطح ملی منطقه ای و محلی سرپرستی کرده اند برای مثال در نوا «اسکویتا آرشیوهای عمومی بر نسب شناسی تاکید دارند و تعدادی از برنامه های طراحی شده برای تسهیل تحقیقات نسب شناسی را تدارک دیده اند مرکز معماری کانادا در مونترال برنامه نمایشگاهی وسیعی را برای معماری ترتیب داده

است. نمایشگاه سمعی و بصری آرشیوهای ملی کانادا تحت عنوان «فراتر از نوشتار» اثبات کرد که موضوع آرشیوها در حقیقت یک مسئله عمومی است فعالیت های قابل توجه دیگر در آرشیوهای ملی شامل سلسله بحث های مداوم همانند اسناد تاریخ ما می شد آرشیوهای شهر ونکور در پارهای از حوادث و اتفاقات مخصوص اجتماعی شرکت مینمایند و آرشیوداران به طور منظم اطلاعاتی به صورت اسلاید برای گروه های محلی تهیه می کنند

در سال 1983 موزه گلن بو (1) در کالگری آلبرتا (2) یک نمایشگاه تقریباً جنجالی را در رابطه با نقش راه آهن پاسیفیک در غرب کانادا ترتیب دادند. در مرکز کانادا نمایشگاه بازار (3) که توسط آرشیوهای شهر «تورنتو» اجرا شد به طور منظم

ص: 159

Gillenbow -1

Galery Alberta -2

Market Gallery -3

نمایشگاه‌هایی را برای عموم دانش‌آموختگان عرضه می‌کند.

کاربرد فن آوری اطلاعات برای دستیابی به آرشیوهای ملی

با توجه به پیشرفت‌های سریع و ایجاد فناوری‌های نو و مسائل گوناگون آرشیوها و نیازهای، جوامع بررسی و تجدید نظر در برنامه ارزشیابی آنها و تشخیص علل موفقیت و عدم موفقیت آن برنامه‌ها در آرشیوها ضروری است تا نسبت به اصلاح و تکمیل و احیاناً تغییر اساسنامه، اپکا هر ده سال یک بار اقدام لازم صورت پذیرد

کارشناسان، اسناد باید مهارت‌های تخصصی خود را برای حل مشکلات نگهداری اسناد به کار گیرند و موسسه‌های آرشیوی، نیز برای خدمات رسانی به مخاطبان جهانی خود، باید روش‌های جدیدی در پیش گیرند متخصصان اسناد باید از تغییرات اساسنامه که بر کار آنها تاثیر می‌گذارد آگاهی یابند در همین راستا اپکا (ICA) طی دوره اجرای برنامه با عرضه

گرایش‌های تحصیلی و مواد آموزشی، زیر از کارشناسان آرشیو حمایت خواهد کرد

-نگهداری الکترونیکی اسناد

-حفظ و نگهداری انواع مواد آرشیوی و حامل‌های اطلاعاتی؛

-فناوری‌های نوین ارتباطات؛

-تغییرات قانون در سطح جهانی

در آرشیوهای ملی مواد مختلف، آرشیوی از کاغذی گرفته تا دیگر حامل‌های اطلاعاتی

نگهداری نگه‌داری میشود؛ این، مواد حاصل فعالیت‌های روزمره مردم است که پس از طی چرخ‌های

طولانی سرانجام سر از آرشیو ملی در می‌آورند در گنجینه اسناد ملی، ایران اطلاعات فراوانی وجود دارد که باید به صورت نظام یافته و قاعده‌مند پردازش و طبقه‌بندی شود تا کاربران به سهولت بتوانند به آن دسترسی پیدا کنند برای ساماندهی این اسناد، نیازمند «فناوری اطلاعات» هستیم که آن هم وابستگی تام به فن آوری «ارتباطات و رایانه» دارد. بنابراین کاربرد فناوری اطلاعات در ساماندهی اسناد ملی و تاریخی، ضرورتی گریزناپذیر

است. مزایای فناوری اطلاعات را در آرشیوها اعم از آرشیو ملی یا دیگر مراکز اسنادی میتوان این گونه خلاصه کرد

الف) در مراکز آرشیوی چرخه و فرایند هر عمل مثلاً گردآوری اسناد، ذخیره سازی اطلاعات غیره به صورت سنتی ممکن است چندین بار تکرار شود در حالی که تمامی این امور با فناوری اطلاعات فقط یک بار انجام می‌شود بنابراین در وقت نیروی انسانی و سرمایه

صرفه جویی مناسبی صورت می‌گیرد ب سرعت عمل یکی از شاخص‌های مهم در طبقه‌بندی اطلاعات آرشیوی است کارشناسان

برای پردازش و ساماندهی میلیون‌ها برگ، سند در کار طبقه‌بندی آنها، نیازمند سرعت عمل هستند فناوری اطلاعات در این باره تنها راه حل معقول و منطقی است فرایند سریع پردازش اطلاعات در وقت آرشیو‌دارها و پژوهشگران صرفه جویی فراوانی به ارمغان

می‌آورد و بهره‌برداران و کاربران اسناد شعار دیرینه «وقت طلاست» را، با دستیابی به

فناوری اطلاعات بهتر درک میکنند.

مهمترین کاربرد فن آوری اطلاعات در آرشیو‌هایی است که اطلاعات را به سراسر دنیا منتقل می‌کنند؛ به گونه‌ای که جایگاه فیزیکی آرشیوها دیگر چندان مهم نیست و سند در هر

کجای دنیا که باشد میتواند در دسترس جویندگان قرار گیرد.

بدیهی است که محقق نمی‌تواند به تمام پایگاه‌های آرشیوی دنیا سرکشی کند و اگر هم، بتواند این کار مستلزم صرف وقت و هزینه‌های فراوانی است؛ در حالی که فناوری اطلاعات این امکان را فراهم می‌آورد که پژوهشگر به سرعت به همه جای دنیا دسترسی داشته باشد اطلاعاتی را که نیاز دارد به دست آورد و سرانجام این، که امور مهم دیگری از جمله تهیه فهرستگان اسنادی و ماخذشناسی کنترل اطلاعات آرشیوی و اسنادی نیز به وسیله کاربرد فناوری اطلاعات با دقت و سرعت بیشتری امکانپذیر است

و یکی دیگر از فناوری‌های اطلاعاتی در عرصه‌اشاعه اطلاعات که به عنوان مهمترین رسانه قرن توانسته است جایگاه خاصی پیدا کند اینترنت و وب است بسیاری از کشورها و نهادهای فرهنگی از اینترنت و وب برای تبادل و دسترسی به اطلاعات بهره‌مگیرند آرشیوها نیز توانسته‌اند همانند دیگر مراکز اطلاع‌رسانی به نحو مطلوبی از این فناوری‌های نوین در جهت اهداف خود به توسعه اطلاع‌رسانی دلخواه کمک کنند به جهت جایگاه تاریخی و فرهنگی آرشیو ملی، کشورها آرشیوهای ملی می‌باید به فن‌آوری‌های نوین از جمله شبکه‌های مجهز شوند. از همین روست که دیده میشود بسیاری از آرشیوهای ملی در سراسر دنیا همانند سایر مراکز موسسه‌های اطلاع‌رسانی اقدام به ایجاد و توسعه شبکه‌هایی کرده‌اند تا از این طریق بر سرعت اشاعه اطلاعات و خدمات‌رسانی نوین خود بیفزایند. 7

استانداردهای ملی کردن آرشیوها

ایجاد آرشیو ملی در کشور مستلزم داشتن نرم‌افزار استاندارد آرشیو ملی است که در ترکیب با نرم‌افزار کتابخانه‌رقمی به عنوان ابزار جدید اطلاع‌رسانی در ادامه پروژه نرم‌افزار مدیریت کتابخانه ملی ضروری به نظر میرسد تمام محتوای الکترونیکی و غیر الکترونیکی کشور - که قابلیت قرار گرفتن بر روی وب را دارد باید مدیریت شود و این اقدام نه تنها با ایجاد آرشیو ملی بلکه به کمک تدوین قوانین و مقررات فضای سایبر در کشور جلوگیری از موازی‌کاری‌ها

در درج محتوا و انتخاب بستر مناسب مانند سازمان اسناد و کتابخانه ملی برای تجمیع همه، منابع امکان پذیر خواهد بود.

استانداردهای توصیف آرشیوی بر مبنای اصول و تئوری های پذیرفته شده بین المللی هستند. در این استانداردها یک مدل سلسله مراتبی از سطوح مختلف تربیتی برای مجموعه ها و بخشهای لازم آن دیده میشود این استانداردها سطوح مختلف توصیفی با درجات متفاوتی از جزئیات متناسب با سطوح مختلف تربیتی وجود دارد.

شورای جهانی آرشیو - که نهادی بین المللی است وظیفه استانداردسازی آرشیوهای ملی و

هم چنین هماهنگ سازی و سازماندهی آرشیوهای کشورهای عضو را در جهان بر عهده دارد بسیاری از کشورها از جمله، ایران عضو این نهاد هستند این شورا نرم افزاری برای ایجاد آرشیو

ملی رقمی در کشورهای عضو پیشنهاد کرده است که هدف آن یکپارچه سازی استانداردها نرم افزارهای موجود در آرشیو کشورهای عضو می باشد تا امکان، تبادل اشتراک و دسترسی به اسناد از راه دور به سهولت امکانپذیر باشد.

این نرم افزار ICA - ATOM می باشد که مهمترین ویژگی، آن، متن باز بودن آن ذکر شده است این نرم، افزار مبتنی بر وب و بر اساس استانداردهای توصیف آرشیوی طراحی شده است و در محیطی چندزبانه و محیطی حاوی چندین مخزن کاربرد دارد. در اینجا لازم است این تعریف بسط داده شود تا با مفاهیم کلیدی این نرم افزار آشنا شویم. متن باز بودن این نرم افزار با ابزار متن باز ایجاد میشود تا امکان سازگاری با نرم افزارهای

اختصاصی مرتبط وجود داشته باشد. مبتنی بر استاندارد بودن بر اساس استانداردهای برگرفته از استانداردهای توصیف آرشیو
ایکا تعبیه شده است.

چند زبانه بودن همه ویژگی ها و شاخصه های میانجی کاربران و محتوای پایگاه اطلاعاتی
به چندین زبان ترجمه شده است.

چند مخزنی چند مخزنی هم ممکن است در موسسه ای برای توصیف اسناد آرشیوی به کار گرفته شود و هم به صورت سیاهه مشترک توصیف اسناد
آرشیوی از چند موسسه شرکت کننده مورد پذیرش قرار گیرد.

در اینجا لازم است به معرفی برخی استانداردهای ابر داده ای برای اطلاعات دولتی و آرشیوها نیز پرداخته شود، استانداردها توافقات، مستندی شامل
توضیحاتی فنی یا دیگر ملاک های مختصر و مفید هستند که به طور یکدست به عنوان، قانون راهنما یا تعریف مشخصات مورد استفاده قرار میگیرند تا، مواد
، محصولات فرایندها و خدماتی که برای مقاصد خاصی تعیین گردیدهاند معتبر و مورد اعتماد. شوند استانداردهای ابر داده ای بنا به نیازهای جوامع
مختلف

Source	Contributor	Title
Language	Date	Creator
Relation	Type	Subject
Coverage	Format	Description
Rights	Identifier	Publisher

موضوعی و بخشهای صنعتی و حرفهای گوناگون تدوین می گردند. عوامل کلیدی مانند نیازهای شغلی گروه های استفاده کننده و تاریخچه یا میراث جوامع خاص بر تدوین آنها اثر

گذارده اند. 17

در اینجا برخی از استانداردهای مورد استفاده برای آرشیوها ذکر می شوند

1. «دوبلین کور»

در سال 1995م نشست به منظور بحث درباره راه های توصیف و فهرست نویسی محتوای وب در شهر دوبلین در ایالت اوهایو برگزار گردید این نشست نهایتاً منتهی شد به تشکیل «بنیاد ابر داده ای دوبلین کور» (1) سازمانی مخصوص ارتقای سازگاری گسترده استانداردهای ابر داده ای میان کنش پذیر و توسعه وازگان ابر داده های تخصصی برای توصیف منابعی که استقرار نظام های بازیابی هوشمند اطلاعات را ممکن می سازند «دوبلین کور» یکی از پر استفاده ترین استانداردهای ابر داده ای به شمار میآید که تحت استاندارد بینالمللی ایزو 15836 تعریف شده است حاصل کار این بنیاد منتهی شد به یک مجموعه 15 عنصری پایه که عبارتند از:

جدول

ویژگی این عناصر، قابلیت بیان آنها در زبانهای رایج نشانه گذاری مثل (اچ. تی. ام. ال؛ ایکس. ام. ال آر دی اف) میباشد این عناصر عناصری عمومی و چند منظوره هستند و می توان از آنها در زمینه های تخصصی مختلفی استفاده کرد توسعه دهندگان استانداردهای ابر داده ای تشخیص دادند که کاربران ممکن است نیازهای خاصی داشته باشند که با طرحواره، موجود پوشش داده نشود مزیت استفاده از عناصر طرح واره های موجود این است که فرصت بیشتری برای میان کنش پذیری میان برنامه های کاربردی که عناصر رایج دارند به وجود آید. (توسعه .ئی. جی. ام. اس.) در انگلستان نمونه ای از یک استاندارد ابر داده ای است برای مثال عنصر ابر داده های egms. status معادلی در دوبلین کور ندارد و از این رو میتوان آن را

گسترشی از آن طرحواره در نظر گرفت. 22

2. استاندارد ابر داده های دولت الکترونیکی

«اطلاعات دولتی یکی از کانون های است که گسترش هایی لازم را برای دوبلین کور»

ص: 163

Accessibility	Digital Signature	Publisher
Addressee	Disposal	Relation
Aggregation	Format	Rights
Audience	Identifier	Source
Contributor	Language	Status
Coverage	Location	Subject
Date	Mandate	Title
Description	Preservation	Type

به منظور ایجاد پروفایل های کاربردی برای دولت الکترونیکی آورده است. فعالیت دولتها در اینترنت از اواسط 1990م به این امر منتهی شد که ابر داده برای تسهیل اکتشاف منبع مورد نیاز است تا یافتن اطلاعات را در سایت های وب دولتی برای عموم آسانتر سازد.

در سال 2000 بنیاد ابر داده های دولتی انگلستان (1) با مرور بازیابی اطلاعات عام در اینترنت، کار خود را آغاز کرد «واحد فناوری اطلاعات اداری» (2) کابینه که بعداً «اداره دولت الکترونیکی» (3) شد یک گروه کاری ابر داده تشکیل داد که به استاندارد ابر داده ای دولت الکترونیکی (ئی. جی. ام. اس) بر مبنای دوپلینکور منتهی شد و هم اکنون ویرایش سوم آن 25 عنصر داده ای دارد این استاندارد از یک ترکیب مشابه «دوپلینکور» استفاده میکند و با استفاده از (ایکس ام ال) قابل تبیین است این استاندارد به عنوان ضرورتی برای میان کنش پذیری است که در چارچوب میان کنش پذیری دولت الکترونیکی (ئی. جی. آی. اف) (4) تعریف می شود. بسیاری از عناصر داده ای را میتوان مستقیماً در عناصر ابر داده ای به دیگر استانداردها مثل «دوپلینکور»، «جی. آی. ال. اس.» و «ای. جی. ال. اس.» تبدیل کرد.، استاندارد پویاست و توسعه آن بنا بر تقاضاها و کارکردهای نو جریان دارد. 19 این استاندارد

در آخرین ویرایش خود در سال 2006 دارای 25 عنصر ابر داده های میباشد که عبارتند از:

جدول

3. «خدمت مکانیابی دولتی اطلاعات»

دولت فدرال ایالات متحده خدمت مکانیابی دولتی اطلاعات (جی آی ال اس) (5) را به منظور کمک به مردم برای یافتن اطلاعات از طریق نمایندگی های مختلف فدرال تدوین کرده است. این یک خدمت غیر متمرکز بر مبنای چندین سایت جی آی ال. اس.» دولت فدرال

ص: 164

1- UK government metadata initiative

2- The Cabinet Office IT Unit

3- Office of the e-Envoy

4- Government Information Locator Service (GILS)

5- (e-Government Interoperability Framework (e-GIF

ایالات متحده مشتمل بر رکوردهای تقریباً 32 نمایندگی فدرال مختلف میباشد این کار بر اساس «خدمت مکانیاب جهانی اطلاعات» (1) با همین سرنام (جی. آی. ال. اس.) بنا گردیده است. عناصر پایه در این استاندارد 29 عنصر میباشد که برخی از آنها بنا بر ضرورت و ماهیت، عنصر، دارای زیر عنصرهایی نیز می. باشند این عناصر به 7 منظور خاص اختصاص دارند که

عبارتند از:

- عناصر توصیفی پایه

-عناصر توصیف موضوع

- عناصر قالب و خصیصه های فنی

- عناصر جزئیات میزبان اداره گر

- عناصر ابر داده اداره گر

-عناصر منشا و منبع

-عناصر موارد دسترس پذیری و حقوق مولف

4. «خدمت مکانیاب جهانی اطلاعات»

«جی. آی. ال. اس بر مبنای استاندارد کاوش « ایزو 23950» بوده و شامل مفاهیمی کاملاً قابل درک برای کسانی است که در سراسر دنیا منابع اطلاعاتی را جستجو می کنند. این مفاهیم شامل مفاهیم کتابخانه ای مانند عنوان، پدیدآور، ناشر تاریخ و محل هستند یک رکورد مکانیاب جی. آی. ال. اس. در واقع نوعی نسخه دگرگون شده از یک رکورد فهرست کتابخانه ای است. تاثیر این استاندارد در جستجوی اطلاعات بیشتر شامل موارد زیر است

- اکتشاف اطلاعات

- برچسب گذاری محمل های اطلاعاتی

سازماندهی منابع در وب مانند یک کتابخانه

عناصر این استاندارد به سه دسته تقسیم می شوند :

الف) عناصر «جی آی ال اس در ثبت نام معنایی پایه (2)

این) عناصر نقش ثبت نام معنایی پایه را دنبال میکنند و قسمتی از استاندارد ایزو 11179 فناوری اطلاعات اختصاص و استانداردسازی عناصر داده ای را شامل میشوند این عناصر مجموعه ای از 88 عنصر هستند و سعی شده با عناصر مارک و دوبلینکور» قابل تطبیق باشد.

ب) عناصر جی آی ال اس در پروفایل «جی. آی. ال. اس.»: مجموع این عناصر 92 عنصر است که در ساختار پروفایل های دولتی به کار برده می شوند

ص: 165

سعی شده این عناصر نیز با متانگ های مارک آمریکا (1) و « اس جی. ام. ال.» مطابقت داده

شوند.

ج) عناصر Bib-1: عناصری هستند که توسط نمایندگی حمایت از «z-39-50o» در کتابخانه کنگره آمریکا حمایت می. شوند تعداد این عناصر 148 عنصر است و برخی از عناصر آن قابل تطبیق با عناصر مارک آمریکا هستند

نتیجه گیری

تهیه و تدوین شیوه نامه جامعی که بتواند گروه کارشناسان ارزیابی اسناد و آرشیو را در امور تفکیک و ساماندهی به اسناد و آرشیو دقیقاً راهنمایی، کند امری ضروری اما دشوار است از وظایف مهم سازمانهای آرشیوی ایجاد تسهیلات لازم برای خدمات رسانی هر چه بیشتر به مخاطبان به ویژه محققان و پژوهشگران تاریخی است در این زمینه سازمان آرشیوی باید از همه امکانات استفاده کند برای تحقق این امر و با توجه به گستردگی و حجم کار، تدوین قوانین و مقررات از اهمیت والایی برخوردار است؛ به لحاظ حفاظت از اسناد و چه به لحاظ جلوگیری از انتشار بی مورد اسناد و مدارکی که ممکن است موجب هتک حرمت افراد و یا به زیان سازمانها و در جمع منافع ملی شود و هم چنین برای حفاظت از حقوق پدیدآورندگان اسناد و مدارک وجود قوانین لازم و ضروری است در، ضمن آرشیوداران با رعایت قوانین و اجتناب از هر گونه سواستفاده شخصی و جلوگیری از سواستفاده از دیگران به علت علایق و نرفتهای موجود میتوانند ضامن خدمات دسترسی مطلوب پژوهشگرانه و عاری از هرگونه مفسده های اجتماعی. باشد بنابراین در تنظیم قوانین و مقررات هر چه به ریزه کاریها دقت بیشتر شود امکانات بروز حوادث ناگوار اجتماعی و فنی کمتر می شود در این مورد مشاوره با خبرگان فن لازم خواهد بود.

منابع

1-، بقایای محمد (1381 مهر و آبان «نگاهی به آرشیو و عملکرد آن در ایران» کتاب ماه کلیات. صص 28-33.

2-تکیه، ای مهدی (1375). «مصر». تهران: موسسه چاپ و انتشارات وزارت امور خارجه .

3-دیانی، محمد حسین (1377). «مقدمه ای بر آرشیو مشهد دانشگاه فردوسی مشهد.

4 سعادت علیرضا (1385). «استفاده از استانداردهای ابر داده ای در مدیریت مدارک و رکوردهای

ص: 166

الکترونیکی» راهی فراروی آرشیوها و مراکز اطلاعات و مدارک پژوهشگاه اطلاعات و مدارک

علمی ایران دوره 22 (1 و 2)

5-، سلطانی، پوری، راستین فروردین دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی ذیل کتابخانه ملی «مصر».

6- صفی پور، علی اکبر و دیگران (1387) آرشیو ملی. ایران کتاب ماه کلیات ش 125.

7- فرج، پهلوی عبدالحسین و دیگران (1387). «ارائه الگویی برای وبگاه آرشیو ملی ایران بر اساس بررسی وبگاه های آرشیوهای ملی جهان و نظارت صاحب نظران آرشیو». فصلنامه گنجینه اسناد،

18(72).

8- فدایی، عراقی غلامرضا. (1384). «مدیریت یادمانه ها. (آرشیو)» تهران دانشگاه تهران

9- فدایی عراقی، غلامرضا (1377) «مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی». تهران: سمت. -10 فناوری اطلاعات (1385). «آرشیو ملی کشور مدیریت می خواهد»، 6 مهر بازیابی از

http://itmen.i/main.asp?a_id=2019

11- کیانی هفت لنگ کیانوش (1385). کاربری فناوری «اطلاعات در آرشیوهای ملی». بازیابی از

<https://www.aftab.ir/articles/applied>

12 - کیانی هفت لنگ، کیانوش (1388) برنامه های شورای جهانی «آرشیو، برای توسعه آرشیوها».

بازیابی از:

<http://www.cgie.org.ir/showbuilderB.asp?id=419-49k>

13 - کیانی هفت لنگ کیانوش، پرویزی، مازیار «استاندارد جهانی تنظیم و توصیف آرشیوی». فصلنامه

میراث فرهنگی

14 - "About the Library", 2003. [On-line]. Available

. [http://www.darelkotob.org/english/html/about.htm. [10Dec. 2004

15 - "DCMI Dublin Core Metadata Initiative Overview". (2004)

(http://www.dublincore.org (accessed February 27, 2005

16 - Desire Development of a European Service for Information on

Research and Education. (1997). "A review of metadata: a survey of

.(current resource descriptionformats". (September 5, 2006

//:GILS. n. d. "About- a powerful. new way to find Information". http -17

.(www.gils.net/about.html (accessed April5, 2005

6

McClure, C. W. E. Mown J. C. Bertot. (1999). «Descriptive -18

assessment of information policy initiatives: The government

information locator service (GILS)». Journal of the American Society

ص: 167

National Archives Sector, 2003. [On-line]. Available:“ -19
http://www.darelkotob.org/english/html/national_archvie.htm

:National Library Sector",2003. [On-line]. Available" -20
[.http://www.darelkotob.org/english/html/national_library.htm](http://www.darelkotob.org/english/html/national_library.htm). [10Dec
.[2004

.[Resoration Preservation on Microfilm Center", 2003. [On-line" -21
:vailable
[.http://www.darelkotob.org/english/html/centers/center-microfilms.htm](http://www.darelkotob.org/english/html/centers/center-microfilms.htm)
.[10Dec. 2004]

UK Office of the e- Envoy". (2004). E Government Metadata" -22
-Standard. Version 3, London: Cabinet office. <http://purl.oclc.org/net/e>
(gms-s (accessed Jun 24, 2005

.What is ICA-ATOM". Available at: <http://www.ica.org/docs/index>" -23
[php?Title=UM-1.1](http://www.ica.org/docs/index.php?Title=UM-1.1)

www.nlai.ir - 24

تصویر نگاری : فرآیند توصیفی مدارک آرشیوی با رویکردی به تجربه پردازش و توصیف های مردم شناسی مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شعله سادات احتشامی

*تصویر نگاری : (1) فرآیند توصیفی مدارک آرشیوی با رویکردی به تجربه پردازش و توصیف های مردم شناسی مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شعله سادات احتشامی (2)

کتابخانه ها برای تسهیل ارتباط ایجاد میشوند اعم از اینکه این ارتباط بین اشخاص حاضر، باشد یا بین کسی در گذشته با کسی در زمان حال یا کسی در زمان حال با کسی در آینده

آرتور کرلی (3) و دوروتی برادر یک باد (4) (1377)

چکیده

عکس های مردم شناسی موجود در آرشیو مرکزی سازمان میراث فرهنگی از چنان غنا تشخیصی برخوردار می باشند که به هیچ عنوان نمیتوان آنها را صرفاً با بررسی تصاویر منفرد بازشناخت. این عکس ها تکه هایی از زندگی روزانه مردم هستند که به عنوان مدارکی مستدل

استناد و پر مورد استفاده قرار گرفته و به مثابه یک دسته بندی متمایز شکل گرفته اند و بایستی آنان را در شرایط تاریخی و اقتصادی و اجتماعی بگنجانیم که در نتیجه از نظر، تحلیل ما را به انبوه موضوعات ارجاع میدهد در این عکسها اصولاً مسئله علاقه، روایتی مشاهده مستند طبقه، طرز لباس پوشیدن منش ها یا مواجهه اجتماعی در میان است. این عکس ها تاکید رفتار در محیط همگانی دارند و باید آنان را توصیف کرد کوزولف ثمره چشمی بینا و (1377) (80) این کار یعنی برداشتن سد میان نوشتار و تصویر یعنی تولید فکری توصیف نگاری عکس؛ و تولید فکری نمیتواند سودمند باشد مگر آنکه عامل مجزا کننده عرصه قابلیت ها از میان برداشته شود وظیفه اصلی توصیف نگار عبارت است از دگرگون سازی کارکرد عکس. متن توصیفی باید علاوه بر سرشت عکس به عنوان آثار تکمیل شده، عملکردی شکل دهنده داشته باشد مهم نیست که نویسنده چه اعتقاداتی دارد مهم آن است که این اعتقادات از او چه می سازند توصیف نگار باید بیاندیشد و از خود پرسد که در فرآیند تولید فکری چه جایگاهی دارد و باید بداند که برای چه کسی مینویسد جای تردید نیست که مخاطبان پژوهشگران متخصصان خاصی، هستند از این رو طبیعتاً گرایش متن به سمتی است که مخاطبان به آن

ص: 169

1- iconography

2- پژوهشگر سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

3- Arthur Curley

4- Dorothy Broderick و

معنای عکس مانند هر چیز دیگری به طور اجتناب ناپذیری مشروط به تعریف فرهنگی است. وظیفه ما در آرشیوها، آن است که آنچه را در تصویرنگاری یا یک گفتمان عکاسی است، تعریف کنیم و به توصیف آن پردازیم تصویرنگاری را میتوان عرصه ای برای تبادل اطلاعات تعریف کرد یعنی نظامی از روابط میان عناصر درگیر در امر ارتباط در یک معنای بسیار مهم، تصویرنگاری مفهومی مربوط به محدودیت هاست به این معنا که کل رابطه تصویرنگاری را میتوان نقشی محدود کننده دانست نقشی که عرصه محدوده از انتظارات مشترک را درباره پی میریزد همین نقش محدود کننده است که امکان معنا را نیز تعیین می کند برای طرح مسئله محدودیت ها مسئله انسداد متاثر از درون هر موقعیت تصویرنگاری مفروض باید خود را در بیرون قرار داد و رابطه ای اساساً انتقادی با توصیفی که منطق تصویرنگاری مجاز می شمارد برقرار کرد، سکولا، 1377: 12-13).

با این، تعریف تصویرنگاری به مثابه یک نظام مبادله اطلاعات است. پس هرگاه آرشیودار

به عکسی، بنگرد درگیر مجموعه ای از برداشت ها می شود که به همان اندازه با چشمداشت ها پنداشت های وی با عکس پیوند دارد که با موضوع و مضمون آن مرتبط است. این مقاله سعی دارد به توصیف این فرآیند آرشیوی پردازد چراکه آرشیو عکس یکی از انواع آرشیوهای است که در این زمینه میتواند بهترین و واقعیتزین اسناد را در اختیار پژوهشگران قرار دهد. لذا با پردازش و توصیف عکس ها در بخش فرآیندهای توصیفی آرشیو می توان کمکی بسیار مهم و موثر به پژوهشگران کرد و این میسر نیست مگر با استفاده از شیوه تصویرنگاری که به تجزیه و تحلیل و توصیف اسناد آرشیوی میپردازد و بدین طریق میتوان اطلاعات بسیار جالبی را از حیث، پوشاک نژاد، عقاید، رسوم، آیینها و ... از آنان استخراج نمود.

کلیدواژه: تصویرنگاری / عکس ها تولید اطلاعات / اسناد آرشیوی

همه ما از سواد بصری بسیار پیچیده ای برخورداریم که به میزان گسترده از عکس تاثیر پذیرفته است. حقیقتاً هرگز تلاشی را برای بررسی اینکه عکس چگونه چرا و به چه میزان ما را منقلب می، سازد آموزش میدهد یا خود را بر انتخاب و قضاوت ما تحمیل میکند آغاز نکرده ایم. به ویژه هنوز کاملاً در نیافته ایم که چگونه ماهیت مادی نظام تصویر نگاری عکس بر شکل بصری آن تأثیر میگذارد و از این رهگذر اطلاعات موجود در آن را تغییر میدهد (پن، 27-48). عکس عرضه دارنده روایتی از واقعیت است که قابل تعبیر و تاویل نقادانه است عکس اطلاعاتی را انتقال میدهد که آرایش بصری خاصی بر آن حاکم است این آرایش یا ساخت و ترکیب بصری عمیقاً بر جهان بینی ما تاثیر میگذارد چراکه به عنوان اعضای جامعه ای متکی بر، تصویر روزانه هزاران نشانه عکاسی دریافت میداریم؛ علاوه بر، این بخش عمده دانسته های ما درباره وقایع گذشته که آنها را حقیقت می انگاریم از طریق عکس به ما رسیده است. عکس تصویری است با آرایش صوری خاص پس بهتر آن است که برای درک کامل این رسانه، نقش آن را به گونه های نظام مند بررسی نماییم.

هنر عکاسی در پژوهش های علوم انسانی باستان شناسی تاریخ جامعه شناسی مردم شناسی قوم، نگاری جغرافیای انسانی و... (نیز تحولات زیادی پدید آورده است. به گفته ژان، تونو، این صنعت مدارک را برای مورخان و پژوهشگران هم حفظ میکند و هم این مدارک را در اختیار آنها قرار می دهد تکمیل 1377 (6)

هم اکنون این ماده اطلاعاتی با اتکاء به علم اطلاعات و دانش شناسی به عنوان منبعی مهم جهت پژوهش های مختلف علمی از جمله در زمینه مردم شناسی در مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی مورد استفاده پژوهشگران خاص خود قرار دارد علم اطلاع رسانی تنها زمانی مفهوم علم بودن را دارد که بتواند مسائل قابل پژوهش را تدوین و تنظیم نماید و پژوهشگران را با نگرشی علمی به حوزه خود فراخواند، کوزلف (1377 8376؛) لذا با توجه به دو مورد فوق هدف این مقاله آغاز بحث در زمینه شناخت نشانه های دیداری و نشانه شناسی ارتباط دیداری در ماده اطلاعاتی عکس با موضوع مردم شناسی در مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی است. شاید این مقاله گامی باشد به سوی بنیان نظریه های کلی که هرگونه کار کرد نشانه شناسی تصویر را آشکار میکند و شرح میدهد حیطة بررسی این مقاله چندان گسترده نیست، یعنی مقاله بحث نشانه های دیداری به معنای کلی آن را در بر نمیگیرد بلکه بحث به ثبت نشانه های دیداری در نظام های خاص نشانه شناسی یعنی به مادیت و جسمیت یافتن نشانه ها در متن محدود می شود مقصود از تصویر نیز در این مقاله ثبت نشانه های دیداری بر ماده یعنی عکس است و اگر در همین محدوده شکل گیری رمزگان تصویری و انواع دلالت های معنایی تصاویر روشن

،گردد به هدف خود دست یافته ام.

ذکر این نکته نیز حائز اهمیت است که سعی دارم مسائلی را تنظیم و تدوین نمایم و درباره آنها به بحث بپردازم که در دل علم اطلاع رسانی قرار میگیرند و پیامدهایی که به راهبردهای، پژوهشی فرانظریه ها (1) و اولویت های این حوزه مربوط می شوند را بیان میدارد.

عکس به عنوان ماده اطلاعاتی

عکس از جنبه های مختلفی مورد توجه قرار میگیرد از نظر محل نگهداری میتوان به آن به عنوان شیء موزه ای (موزه)، سندی تاریخی (آرشیو) و یا ماده ای اطلاعاتی (کتابخانه) نگاه کرد. از نظر کارکرد محتوایی نیز میتوان عکس را به عنوان اثر هنری ابزار تبلیغاتی وسیله خبر رسانی و ارتباطی رسانه آموزشی و شاهدی از یک واقعه، تاریخی، اجتماعی، علمی و فنی مورد توجه قرار داد نمیتوان عکسی را که کارکرد هنری دارد و حاصل آفرینش خلاق شکلها فرمها، فضاها خطوط و سایه روشن هاست با عکسی دیگر که به عنوان یک سند -تاریخی اجتماعی در آرشیو نگهداری میشود یکی دانست چرا که هر یک با هدفی جداگانه به وجود آمده اند. در هر دو صورت چه به عنوان یک اثر خلاقه هنری و چه به عنوان سندی، اجتماعی از زمانی که عکس بر روی کاغذ آغشته به مواد شیمیایی یا به صورت نگاتیو تثبیت می،شود یک ماده اطلاعاتی تلقی می،گردد چون گواهی بر نگاه و حافظه آدمی درباره جهان است عمرانی، ذیل (عکس)

عکس باز نمایاننده واقعیات و مقوله ای واقعی است که به زمان و مکان وابسته است ما با عکس واقعیات را بازنمایی می.کنیم عکاسی یک شیوه تولیدی است که جهان بصری را به مثابه زمان اولیه تولیدش به کار میگیرد. اگرچه عکس در دستگاه های گسترده آموزشی، فرهنگی و ارتباطی به عنوان ابزار هم استفاده میشود در عین حال خود نیز وسیله ای است برای کنترل ایدئولوژیک وقتی ما عکسی را به مثابه ایدئولوژی بررسی میکنیم با چیزی بیرون از واقعیت طرف نیستیم جهانی بازنمایانده شده در آینه که با عالم واقعی مرتبط است. پیر مچری استدلال کرده است مطالعه ایدئولوژی یک جامعه به منزله تحلیل نظام اندیشه ها افکار و بازنمایی ها بررسی تاریخ (اندیشه ها نیست بلکه مطالعه عملیات مادی دستگاه های ایدئولوژیک است که برخی عملکردهای مشخص به آن مربوط میشوند تگ، 1377 (53). عکس از نظر، تحلیل ما را به انبوه موضوعات پراکنده تاریخی ارجاع میدهد از دیدگاه تولید ما را به شرایط مشکل و متناقض نبرد طبقاتی در جامعه و سطوح بازنمایی رهنمون

ص: 172

عکس تاریخ بصری بشر. است عکس وسیله ای برای انتقال نوعی خاص از اطلاعات بصری است عکس وسیله ای است که در آن همه انواع مسائل جامعه شناختی و اخلاقی و تاریخی را میتوان دید عکس ها اطلاعاتی را به ما می دهند که ما از قبل برای پذیرفته شدنشان به طور مسلم آماده شده ایم عکس به نظام نشانه های تصویری وابسته است و چون کارکردهای اجتماعی گوناگونی دارد در نتیجه با نظام های نشانه شناسی دیگری همچون زبان شناسی در شکل های نوشتاری و گفتاری یا نشانه های موسیقایی همراه می شود اما در تحلیل آخر به همان نظام نشانه های تصویری وابسته است پن (1377) (27)

نشانه شناسی و رمزگان عکس

از دهه 1950 به این سو نشانه شناسی همچون روش پژوهش به ویژه در دو قلمروی شناخت دلالت ها و ادراکات و ساز و کار ارتباط ها به کار رفته است کوزولف عکاسی در راه هموار

(81:1377)

نشانه شناسی اگر همچون روش بررسی پدیدارها دانسته شود، عمری طولانی دارد و پیشینه آن به رشد اندیشه های فلسفی و منطقی در یونان و هند باستان میرسد. در سده های اخیر بسیاری از دانشمندان علوم طبیعی بی آن که در پی دقت در مبانی کار خود برآیند از نشانه شناسی استفاده میکرد هاند کوزولف عکاسی در راه هموار، (1377: 83). نشانه شناسی جدید می کوشد تا گامی فراتر از الگوی کلاسیک بررسی زبان زیبایی شناسی بردارد و هر اثر دیداری را به یاری رمزگان خود، آن بازشناسد به دو دلیل باید گفت که نشانه شناسی زمینه مطالعاتی حیاتی برای زیبایی شناسی عکس است. اولاً هر توصیفی الزاماً به دانستن مفهوم یک متن و توانایی در خواندن آن متکی است اگر قاعده و روشی را که اجازه میدهد تا معنایی را که در عکاسی وجود دارد درک نکنیم به بی دقتی و ابهام عمده ای محکوم میشویم یعنی اتکای بی اساس روی کشف و شهود و تأثیرات لحظه ای. ثانیاً روزه روز آشکارتر میشود که هرگونه تعریفی از هنر باید به عنوان جزئی از یک نگره نشانه شناسی ارائه شود در حقیقت نشانه شناسی راهگشای شناخت معنا یا معنای اثر است.

امروزه به هیچ عنوان نمیتوان ادعا کرد که هرگونه تعریفی از هنر باید چونان بخشی از نظریه نشانه شناسی طرح شود. البته نظریه نشانه شناسی کمک بسیاری به تعریف هنرهای دیداری کرده است. امروز ما کیفیت یک عکس را با برچسبی که به آن زده اند ارزیابی نمیکنیم یعنی برای ما اهمیتی ندارد که آن را خبری بخوانند یا آموزشی یا مانند. آن کوزولف عکاسی در راه هموار، (1377: 36).

دیداری را بنا به کیفیت نشانه‌های شمایی نمایه‌ای و رمزگان نمادین آن تعیین میکنیم اجزاء هر عکس بدل به نشانه‌ها میشوند و چشم انداز به معنایی کلی «موضوع دیدار» می‌شود اکنون، عکس به جای آن که در مکانی ویژه مجموعه‌ای از عناصر باشد به چشم ما موضوعی است شکل گرفته از نشانه‌های جداگانه‌ای که هر یک دلالت ویژه‌ای به چیزی «دیگر دارند ما چشم انداز را به صورت کلیتی یا نظامی شکل گرفته از مناسبت‌های درونی دلیل‌ها فرض میکنیم به بیان دیگر چشم انداز مجموعه‌ای از شکل‌ها با موضوع دیدن است.» این موضوع چیزی است که در گام نخست برای ادراک حسی وجود دارد یعنی دیداری است.

کوزلف، 1378 (83).

فردینان دو سوسور می‌گوید نشانه‌شناسی معلوم میکند که نشانه‌ها از چه تشکیل شده‌اند

و چه قوانینی بر آنها حکم فرماست و یکی پدیا دانش نامه آزاد ذیل نشانه‌شناسی نشانه‌های تصویری برخی از شرایط دریافت حسی را همانندسازی میکنند که با کدهای ادراکی عادی همبستگی دارند. به عبارت دیگر، ما تصاویر را به مثابه پیامی مرتبط با کدی خاص دریافت میداریم اما کلیه کنش‌های ما در جهت شناخت تابع کد ادراکی عادی است لیکن باید توجه داشت که نشانه‌تصویری صرفاً برخی از شرایط دریافت حسی را همانندسازی میکند (1377: 74)

نشانه‌تصویری در مادهای متفاوت همان شکل و فرم را تجسم مینماید که در داده ادراک

شده است. این بدان معناست که نشانه‌تصویری مبتنی بر همان عملیاتی است که گزاره‌پردازی (1) ساختار مشترک دو پدیده مختلف را میسر میسازد؛ یعنی هر آن چه در تصاویر به نظر ما، قیاسی پیوسته، غیر مشخص (غیرعینی) دارای انگیزه و نتیجتاً نامعقول می‌آید، صرفاً چیزی است که با وضعیت کنونی شناخت و قابلیت‌های عملیاتی، ما هنوز موفق نشده ایم آن را به چیزی کاملاً

نایکسان تقلیل دهیم اما در مورد پدیده، تصویر همین که فرآیندهای نهفته در ساز و کار دریافت حسی را بازشناسیم کافی است اگر کدگذاری بر این مبنا وجود داشته باشد پس امکان اینکه در سطح گروه‌های گسترده‌تر نحوی و اصول قراردادی، تصویری عناصر هم‌نشین برخوردار از ارزش سبک شناختی کسب شوند، به مراتب بیشتر خواهد بود (جوادی، 1377: 90). بی تردید کدهای تصویری ضعیف‌تر گذراتر و محدود به گروه‌های قلیل یا گزینش‌های شخصی واحد هستند چرا که از جمله کدهای نیرومند نظیر کدهای زبان کلامی نمیباشند و در آنها گونه‌های اختیاری بر شناسه‌های (2) مناسب اولویت و تفوق دارند جوادی (1377) (92)

ص: 174

بی تردید مجزا ساختن مشخص عناصر تلفظ اولیه یک نشانه تصویری نیز با دشواری توأم است. نشانه تصویری تقریباً همواره یک واحد معنایی (1) است یعنی چیزی که در زبان کلامی هم طراز واژه نیست بلکه هنوز یک پاره گفتار است. تصویر یک اسب به مفهوم «اسب» نیست بلکه حداقل بر این معنا دلالت دارد که اینجا اسبی سفید از نیمرخ ایستاده است». مکتب مارتینه ثابت کرده است که کدهایی وجود دارند که قادرند واحدهایی معنایی را قراردادی سازند که به هیچ صورت دیگر به واحدهای تلفظی کوچکتر قابل تقسیم بندی فرعی نیستند. براین اساس کدهایی با تنها یک تلفظ خواه اولی یا دومی وجود دارند. پس برای تحقیقات نشانه شناسی کافی است که واحدهای معنایی قراردادی شده را دسته بندی و سپس در همان مقطع رمزگشایی کنیم اکنون تمام آنچه پیش تر گفته شد ما را قادر میسازد تا به صورت تحلیلی تر جدولی شامل تلفظهای ممکن و قابل بازشناسی ترسیم کنیم، کمترین فایده این عمل تعیین جهت‌های سنجش بعدی است جوادی، 1377 (93)

رمزگان یک سامانه دلالت است؛ اگر چیزی که در عالم واقع بر ادارک مخاطب عرضه

می شود به جای چیز دیگری قرار گیرد با دلالت سر و کار، داریم کافی است که رمزگان تناظری مقرر بین چیزی که به جای چیز دیگر نشسته و هم بسته اش (2)، پیش بینی کند تا آن تناظر برای هر مخاطب، ممکن معتبر باشد این ارتباط بین آرشیو و نشانه شناسی تا حدودی شامل

جنبه های معنایی (3) و نحوی (4) است یک، نظام مثلا یک، آرشیو مجموعه قواعدی را میسازد یا میپذیرد تا حاکم بر روابط بین بیان و مقصدهایشان، باشد به عبارت دیگر این روابط بر نوعی روش استوارند که میتوان از آن برای کاربرد نمادها در مورد چیزهای واقعی تر استفاده کرد روش نمایه سازی یک آرشیو را میتوان بخشی از این ساختار نحوی دانست؛ اما نشانه شناسی این جنبه های نحوی و معنایی را با آن چیزی که شناخت نشانه های رفتاری می، خوانند بایستی تلفیق نمود. پرسى فایده

استفاده از سه وجهی معنایی را به عنوان راهی برای فهم نشانه شناسی یادآوری می. کند در این سه وجهی (5) رابطه نشانه با موضوع رابطه ای است که جهت مقصد (موضوع نشان شده) را نشان نمی دهد درست در همان حدی که قواعد معناشناختی برای مشخص کردن موضوع تصریح کرده است. است نحو شناسی با رابطه منطقی یک نشانه با نشانه دیگر سر و کار دارد استفاده از این برساخته در مورد آرشیوها پیچیده اما مثال خوبی، است نمونه ای از این کاربرد نشانه میتواند یک شماره بازیابی باشد که نشانگر

ص: 175

1 - seme

2 - correlate

3 - semantical

4 - syntactical

5 - triadic

یک مدرک - مثلاً یک عکس، است خود این عکس نشانه یا مجموعه ای از نشانه است که نشان دهنده نوع دیگر موضوع - تصورات ایده ها) است، به همین ترتیب هر داده موجود در مجموعه یک آرشیو نشانه ای است معرف یک موضوع که میتواند یک تصور یا چیزی ملموس تر یا واقعیت باشد باید به خاطر داشت که نشانه نه الزاماً به عنوان بازنمون (1) خود موضوع یا بازنمون وجود، آن بلکه اغلب در حکم بازنمون مفهوم، موضوع از جمله معنای ضمنی، آن عمل می. کند سومین عنصر این سه وجهی یعنی تاویل کننده (2) نقشی اساسی در ارتباط دادن نشانه با موضوع دارد به دلیل وجود انواع تاویل کننده این امکان هم هست که یک نشانه خاص مبادی مختلفی برای افراد مختلف داشته باشد مورد تاویلی، اصولاً عبارت است از ابزارهایی اندیشه ها مفهوم ها بافت ها که کاربر برای تاویل کردن به کار میگیرد باد، 137 54-51 اگر کاربر ابزارهای کافی در اختیار نداشته باشد نظام مختل می شود.

وی میتواند از عناصر یک آرشیو سوای عناصری که شالوده معنایی یا شالوده نحوی آن را میسازند برای ایجاد وسایل جدید تاویل نشانه استفاده کند. این عناصر که خود ممکن است نشانه باشند، از ابزارهای تاویل موجود یعنی از اندیشه ها یا بافت ها استفاده می کنند تا ارتباط بین نشانه موضوع را تسهیل کنند این عناصر ممکن است به صورت راهنمای چاپی یا پیوسته (online)

شیو باشند یا به شکل مداخله انسانی توسط کارکنان آرشیو

کاربرد عکس در مردم شناسی

مردم شناسی از جمله علوم اجتماعی عام است که به علم مطالعه زندگی انسان در مراحل ابتدائی تعریف شده است و جنبه های گوناگون انسان شناسی و فرهنگ شناسی را مورد توجه قرار میدهد آنچه مردم شناسی کنونی را از دیدگاه های کهن جدا میسازد و میان این دو مرز می، کشد همانا روش تحقیق علمی است. مردم شناسی علم است و از این رو قادر به تبیین پیش بینی و کنترل روابط پایدار بین نمودهای حوزه فرهنگ انسانی یا جامعه بشری مردم شناسی زندگی اجتماعی و حیات فکری و فرهنگ انسان را با توجه به سیر تاریخی مناسبات طبیعی و اجتماعی بررسی میکند و ویژگیهای جسمانی و زندگی فکری و فرهنگی انسان های نخستین و جوامع بشری را می کاود میتوان گفت این علم آئینه تمام نمای جامعه انسانی است یعنی میتواند علل به وجود آمدن سازمان ها و

بنیان های کهن فرهنگی جامعه بشری را که برخی در جوامع معاصر رایج و برخی دیگر متروک شده اند را کشف نماید. (3)

ص: 176

representation -1

interpretant -2

www. wikipedia. org -3

تصور میشود که عکس هسته معنایی اولیه ای دارد که عاری از هر مشخصه فرهنگی است. است همین نظر کاملاً مشخص است که رولان بارت از آن با عنوان نقش تصریحی عکس یاد می‌کند. او بعد دومی از معنای پوشیده و به لحاظ فرهنگی مشخص را که هماناً بُعد معنای تلویحی است تشخیص میدهد در جهان واقعی این نوع جداسازی ممکن نیست هر برخورد معنادار با یک عکس ضرورتاً باید در بُعد معنای تلویحی صورت گیرد (سکولا، 1377 (12) نیروی این فولکلور مبتنی بر تصریح، محض قابل توجه است این فولکلور شأن حقوقی سند و مدرک را به عکس میبخشد هر تصویر عکاسی نشانه ای است به ویژه از عمل شخص برای ارسال یک پیام با این، همه کلیترین اصطلاحات گفتمان عکاسانه تاییدی است بر «ارزش

صدق گزاره های بیشماری که در درون این سامانه ساخته شده‌اند (سکولا، 1377 (19). که ما در مورد ایران میدانیم و فکر میکنیم قبلاً از عدسی دوربین دیگران گذشته و نیز بر صفحه گزارش های مردم شناسی و فیش های تحقیقاتی نقش بسته است مسئله جالب استفاده از این تاریخ است نه صرفاً مجذوب آن شدن آنها هنگامی که تفسیر فرهنگی به خود می‌گیرند جذاب می‌شوند عکس های مردم شناسی بر وقایع مستند تأکید دارند تگ 66 در اینجا اصولاً مسئله علاقه، روایتی مشاهده مستند، طبقه طرز لباس پوشیدن منشها یا مواجهه اجتماعی در میان است (کوزولف، ماکس، : 83).

در اینجا به مطالعه چهار عکس میپردازیم در بخش موضوع این عکس ها نوشته شده 1. «زنی از طایفه جوانمردی»، 2. «لباس زن کرد»، 3. «عده ای از زنان کرد در حال بافندگی» و 4. «پوشاک لباس یک زن» کرد من فعلاً رابط های ساده و ابتدایی با این چهار عکس برقرار میکنم و سعی میکنم که ناگاهی خود را درباره عکاسان این چهار تصویر تا سطح زیادی بالا ببرم هر تصویر اگر جداگانه دیده شود به نظر میرسد که وجه مشخصه هر یک به طور معناداری قوم نگاری است خواسته اولیه آن است که هر تصویر را به لحاظ زمانی و جغرافیایی جایی در یک دهه و مکان معین قرار دهیم این چهار تصویر اگر دوبه‌دو با هم نگرینسته شوند از لحاظ شمایل، نگاری در منطقه محدودی یعنی کردستان قرار می‌گیرند



تصویر چهارم



تصویر سوم

در دو تصویر اول لباس های زنان به طور معناداری ظاهر شده. اند در عکس اول زنی با

پوشش محلی خاصی مشاهده می شود و زاویه نگاه او به بیرون و به طرف دوربین است.

تصویر تمام قد زنی است با زیور آلات، خاص آرایش مو نوع پوشش سر و پا با این اطلاعات تا اندازه‌های دشوار است که بخواهم بدون کمک گرفتن از منابع، مستند بفهمم که عکس متعلق به کدام سال است و مقام اجتماعی زن چیست؟ در عکس دوم سال کاملاً مشخص است ولی محل عکس برداری به طور کلی قید گردیده یعنی استان کردستان اما نوع پوشاک و پوشش زنان با تصویر اول مشابه، است اما نگاهها مستقیم به دوربین نیست و زاویه دید آنها به بیرون است برداشت کلی من از این دو تصویر آن است که این دو زن از یک طبقه خاص اجتماعی هستند. در این سطح نیازی به یک خوانش «جامع» نیست. این خوانش اگرچه خوانشی سرد و خشک است چندان هم بیغرضانه نیست من سناریویی را ساخته و پرداخته ام که در آن هر دو تصویر ظاهراً در یک قطب موقعیت تصویر نگاری مشترک قرار می گیرند.

اما در تصویر سوم و چهارم تصویر سوم عده ای از زنان را در حال بافندگی نشان می دهد اطلاعات مندرج همراه عکس نیز گویا و کافی نیست و موقعیت جغرافیایی تصویر را به طور کلی بیان کرده است، در عکس پوشش سر خاص زنان و اینکه پوشاک زنان بدون هیچ زیورآلاتی است جلب توجه میکند تصویر چهارم به صراحت موقعیت جغرافیایی و سال مشخص گردیده همچنین شرح عکسی که نگاشته شده نیز قابل توجه است اما سبک نگارش به کار رفته با سایر تصاویر متفاوت است پس نیاز به یکدست شدن دارد برداشت کلی من از این دو تصویر آن است که این زنان از یک طبقه خاص اجتماعی نبوده و جزو عوام میباشند. اما به جای، این فرض کنیم که بر استقلال هر یک از تصاویر تاکید شده، فعلاً بر این

پس باوریم که همه، تصاویر قوم نگاری هستند و برخورد معنادار با این چهار عکس به طبقه بندی آنها روی یک میزان « کیفیت » در رابطه با یکدیگر می انجامد روشن است که چنین نظری به پایه ریزی نظریه عکاسی « کیفیت مدار » می انجامد، به نظر میرسد که امکان هر آنچه که بتواند به خوانشی بیطرفانه نزدیک، شود از میان رفته است بدون اعتنا به این امر به نظر من کیفیت در عکاسی مسئله ای مربوط به طرح است و عکس آرایش تصویری سایه روشن ها در یک زمینه دو بعدی و محدود است.

این عکس ها به خاطر صراحت خشن و بی، روحشان و آرایش اتفاقی و تکراری چهره ها در چارچوب تصاویر و به خاطر تلقین مسیری، واحد جذاب یا شاید غیر جذاب می آید و یا به خاطر آرایش پیچیده خطوط همگرا و، و اگر ایشان آنها را جذاب یا غیر جذاب میدانیم از سوی دیگر فرض کنیم که به این نتیجه رسیده ایم که در هنر عکاسی کیفیت در قابلیت روایی عکس نهفته است درباره این، آثار باید قضاوت خود را درباره کیفیت، روایی برچه اساسی استوار کنیم؟ ما از پیش با افتادگی رخداد عرضه شده به وسیله عکاس خوشمان بیاید یا نیاید یا تحت تاثیر آن قرار گرفته باشیم یا نه مهم نیست مسئله ای که با آن مواجه هستیم این است که هر حرکتی که بتوانیم در درون این نظامهای خوانشی انجام دهیم تقریباً بلافاصله به یک ابداع ادبی منتقل میشود که رابطه ای اندک با این آثار دارد

بار دیگر ما خود را در میانه یک موقعیت تصویر نگاری مییابیم که از پذیرش حد و مرزهای، خویش تن میزند، عکس در غیاب، طبیعت همچون پیام جلوه گر می شود. نهایتاً ما ناگزیریم آنچه را که بارت منش چند معنایی تصویر عکاسی میخواند یعنی وجود زنجیره شناور دلالت را که در پس دال نهفته است بپذیریم به بیان، دیگر عکس به تنهایی، صرفاً امکان معنا را به نمایش میگذارد عکس تنها با قرار گرفتن در یک موقعیت انضمامی تصویر نگاری میتواند معنای روشنی به دنبال داشته باشد از آنجا که هر موقعیت تصویر نگاری مجموعه پیام های خود را ایجاد میکند چه بسا هر عکس معینی می تواند به طیفی از متون تخصیص

یابد امری که مشاهده می کنیم به کرات رخ می دهد .

امکان تصور یک عکس، واقعی در وضعیتی، آزاد فارغ از سامانه ای از تصدیق و حمایت

یعنی فارغ از یک تصویر نگاری وجود ندارد حتی ابداع چنین وضعیتی (ابداع زمینه ای خنثی) موجب برقراری موقعیتی تصویر نگاری میشود که بر پایه یک اندیشه اسطوره ای با تمایلات مستندنگاری و قوم نگاری بنا شده و متضمن نوعی بار علمی نسبت به عکس است (سکولا)

(1377) (22)

عکس منزلت بتواره و سند هر دو را پیدا می کند تصور میشود که عکس بسته به زمینه، آن یا قدرتی را داراست که پیش از هر چیز تاثیر گذار است یا قدرتی دارد که بیش از هر چیز آگاهی بخش است هر دوی این قدرت ها در ارزش صدق پژوهشگران عکس نهفته است اما این فولکلور به طور ناآگاهانه دو حقیقت جداگانه را از یکدیگر متمایز میکند، حقیقت تصادفی بودن به واسطه شان خیالی به عنوان یادگار و حقیقت علمی به واسطه مستندنگاری و پژوهش تصور میشود که این انگیزش در حوزه ای مملو از احساسات حوزه ای از احساسات وابسته به قوم نگاری از سویی و مستندنگاری از سوی دیگر واقع می شود. تصویر هم چنین دارای قدرتی جادویی برای رسوخ در ظواهر است تا از امر مشهود فراتر رود و مثلاً رموز منش آدمی را برملا سازد، سکولا (1377) (24) در قطب دیگر چیزی وجود دارد که من میخوام آن را نقش آگاهی بخش عکس بنامم؛ نقشی که به واسطه آن عکس از قدرت قانونی سند و مدرک

برخوردار است این نقش در تجربه گرایی ریشه دارد از این دیدگاه عکس با مجاز ساده ای دنیایی واقعی را باز مینماید عکس به جای چیز یا رخدادی قرار میگیرد که در مرزهای فضایی و زمانی خود کوچک شده است و یا به جای چیز یا رخدادی مربوط به زمینه قرار میگیرد تصویر چهره یک انسان به جای یک انسان و شاید به نوبه، خود به جای طبقه ای از انسان ها قرار می گیرد به این ترتیب تصویر نگاری عکس را به عنوان یک ابزار به کار میگیرد. نقشهای دیگری نیز که به همین اندازه معقول، بودند در طی سده نوزدهم برای عکس ابداع شد. هم چنان که سرخپوستان آمریکا رویه نابودی میرفتند پرتره های موقر از آنان تهیه میشد فتوحات امپراتوری فرانسه در مصر ثبت میشد این تصاویر تکثیر شده در حکم شیء شدگی مرزهای رو به گسترش مردم شناسی و قوم نگاری عمل میکرد شیء شدگی ای که بار علمی زیادی داشت.

ص: 180

معنای عکس مانند هر چیز دیگری به طور اجتناب ناپذیری مشروط به تعریف فرهنگی است. وظیفه ما در، آرشیه‌ها آن است که آنچه را میتوانیم در تصویر نگاری یا یک گفتمان عکاسی تعریف کنیم و به طور توصیفی به آن پردازیم تصویر نگاری را میتوان همچون عرصه‌ای برای تبادل اطلاعات تعریف کرد یعنی همچون نظامی از روابط میان عناصر درگیر در امر. ارتباط در یک معنای بسیار مهم مفهوم تصویر نگاری مفهومی مربوط به محدودیت هاست. به این معنا که کل رابطه تصویر نگاری را میتوان نقشی محدود کننده دانست نقشی که عرصه محدودی از انتظارات مشترک را درباره معنا پی میریزد همین نقش محدود کننده است که خود امکان معنا را نیز تعیین می. کند برای طرح مسئله محدودیت‌ها باید خود را در بیرون مسئله (انسداد متاثر از درون هر موقعیت تصویر نگاری فرضی) قرار داد و رابطه‌ای اساساً فرا انتقادی با توصیفی که منطق تصویر نگاری مجاز می شمارد برقرار کرد سکولا، 1377 (14) با این تعریف

تصویر نگاری به مثابه یک نظام مبادله اطلاعات است پس هرگاه آرشیه‌داری به عکسی، بنگرد درگیر مجموعه‌ای از برداشت‌های غامض می شود که به همان اندازه با چشمداشت‌ها و پنداشت‌های وی از عکس پیوند دارد که با موضوع و مضمون آن مرتبط است. در واقع به جای مقوله نگرستن که تداعی کننده کنش منفعل شناختن است بجاست که به جای عبارت «خواندن و خواش»، عبارت «تصویر نگاری» عکس را به کار بریم و بر آن تاکید کنیم و در واقع واژه تصویر نگاری نه در مفهوم قرائت بلکه به معنی خواندن به قصد باز کردن محتوا و مضمون عکس است یا به عبارت دیگر رمزگشایی است که به کار میگیریم (2) در این حال عکس را نه به مثابه، تصویر بلکه به عنوان متن طرف توجه قرار می دهیم این

برداشت دربرگیرنده برخی مفاهیم روابط مشکل، آفرین مبهم و گاه متضاد بین خواننده و عکس است. عکس به واسطه آنچه که تصویر نگاری یا گفتمان عکاسانه نامیده شده است مفهوم می یابد.

زبانی متشکل از رمزهایی که شامل صرف و نحو خاص خویش است این زبان به شیوه خود مثل هر زبان، مکتوبی از پیچیدگی و غنایی خاص برخوردار است و اصول قراردادی و تاریخیچه خویش را دارد هم چنانکه ویکتور برجین (3) تاکید میکند «وضوح» و قابل درک بودن متن چیز ساده‌ای نیست عکس‌ها متنهایی هستند که بر اساس آنچه آن را «تصویر نگاری» می نامیم نگاشته شده اند اما این گفتمان مانند هر گفتمان، دیگر برانگیزنده گفتمان‌هایی فراسوی خویشتن است. متن عکاسانه مانند هر متن، دیگر مکان تحقق ارتباطی بینامتنی (4) است.

مجموعه‌هایی هم پوشاننده متشکل از متنهای پیشین که تحت شرایط فرهنگی و تاریخی، خاص قطعی و محرز تلقی شده‌اند کلارک، 1378 (2-9).

این اظهار نظری است اساسی و محوری پیرامون چگونگی خواندن عکس به منزله متن، که بر سرشت مسأله ساز تصویر نگاری به عنوان عامل تعیین کننده مفهوم ورد و نشان «واقعیت» تاکید میکند و به طریقی حیاتی آشکار میسازد که هر عکس تا چه میزان جزئی از یک زبان مفهومی گسترده تر است که از آن برای شناخت درک عکس بهره می‌گیریم.

تصویر نگاری هم، بازتابنده و هم آفریننده گفتمانی با عالم است و علیرغم روش برخورد غالباً منفعلش با چیزها هرگز یک بازنمایی خنثی نیست در واقع میتوانیم استدلال کنیم که تصویر نگاری شامل زمینه ایدئولوژیک اشباع شده ای، است متنی است فشرده و لبریز از مفاهیم که در آن نشانه‌های دلالت‌گری نگاشته شده‌اند که به واسطه آنها ایدئولوژی هم مفهوم می‌آفریند و هم این مفهوم را به مثابه نشان قدرت و اقتدار منعکس میکند (کلارک چگونه عکس را بخوانیم 1378 (6)

ضرورت ایجاب میکند که عکس را به عنوان جایگاه مجموعه‌هایی از پیچیدگی‌ها و ابهام‌های همزمان تلقی کنیم که بیش از آنکه آینه عالم، باشد نمایانگر شیوه برخورد ما با عالم است و این چیزی است که دایان اربوس (1) آن را چیستان بی نهایت مجذوب کننده «بینایی» می‌نامد تصویر نگاری حاوی پیامی عکاسانه، است به مثابه جزئی از عمل دلالت که کدها ارزش‌ها و باورهای فرهنگ را به عنوان کلیتی واحد باز می‌تاباند سرشت عینی بی واسطه عاری از استعاره آن شیوه ما را در بازنمایی عالم منعکس میدارد جایگاه مجموعه‌هایی از سایر و متون ارزش‌ها و سلسله مراتبی که گفتمان‌هایی دیگر و چارچوب‌های دلالت‌گر دیگری

را در بر می‌گیرد کلارک چگونه عکس را بخوانیم (1378 (7)

کدها

و

براین، اساس تصویر نگاری راه یافتن به عرصه مجموعه‌ای از روابط است که به عبارتی در اثر قدرت فریبنده، عکس از دیدگان تصویر نگار پنهان نمی‌ماند دیدن عکس برای تصویر نگار بسنده نیست بلکه نیازمند آن است که آن را به مثابه بازی فعال زبانی بصری بخواند کلارک (1378 (5). لذا از جهات، زیر جنبه‌اهمیتی بنیادین دارد نخست آنکه باید به خاطر داشته باشیم که عکس خود حامل کار عکاس» است و همواره بازتاب دیدگاهی مشخص است که میتواند مردم شناسی تاریخی باستان شناسی، زیبایی، شناختی، جدلی، سیاسی ایدئولوژیک و غیره باشد هیچ وقت کسی به صورت انفعالی عکس نمی‌گیرد عکس گرفتن اقدامی فعالانه است عکس صحنه‌ای را که بر اساس گفتمانی

ص: 182

فرهنگی مشاهده شده است تحمیل میکنند می رباید یا بازآفرینی میکنند. دوم اینکه عکس نشانه های دلالت گری را که به وسیله آنها جهانی سه بعدی را شکل می،بخشد رمزگذاری می. کند بدین ترتیب در پیکره دلالت گر گسترده تری موجودیت مییابد و با مجموعه هایی از تاریخچه های جامع تر پیوند برقرار مینماید که در آن واحد زیبایی شناختی فرهنگی و اجتماعی مشاهده می.گردد مثلا عکس های زیر را در نظر میگیریم این عکس ها از جمله عکس های مجموعه تصاویر مردم شناسی مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی است از دیدگاهی، سطحی حداقل در، ظاهر کاملا ساده و سر راست میباشند به عبارت دیگر نکته نهفته ای ندارند و چیزی جز آنچه مبینیم نیست اما وقتی دقیقتر به آنها مینگریم و میخوانیم با مجموعه ای فزاینده از جنبه های معما آفرین مواجه میشویم که در نهایت، آنها را به عکس های نمونه برای ظهور رساندن درک مفهوم عکاسانه بدل می سازند در وهله اول مقوله به تصویر کشیدن است که به حضور سطحی عکسی واحد محدود شده است و بر این پندار تاکید می ورزد که عکس را ثبت عینی واقعیت، پندارد همچنین مشخصه زمینه اجتماعی و فرهنگی ای را داراست و میتوانیم برای این دو عکس جایگاهی در زمان و مکان بیابیم و اندک نیست سرنخها و نشانه هایی که نسبت به پیشینه اجتماعی یا شخصی یا فرهنگی آنان به ما آگاهی ببخشند.

بنابراین آنچه عکس منعکس میسازد این است که مانند، زبان مفهومی نه از طریق تشابه بلکه به واسطه، تفاوت عملکرد می.یابد هرچه بیشتر و طی زمان طولانی تر فضای تصویر را نظاره، کنیم کم اهمیتترین، جزئیات در مقام عامل، همانندی پر رنگتر میگردد و در صحت عنوان عکس تردید میکنیم حتی در سطحی، بنیادین جزئیات ریز به عنوان بخشی از حضور که مشخص میسازد دقیقا به چه چیز باید نگاه، کرد شاخص میگردد در اینجاست که فردیتی مستقل و تثبیت شده برای هر عکس قائل، هستیم فردیتی که در واقع هویتی خاص به هر عکس مینخشد هر عکس در چارچوبی مردم شناسی تاریخی زیبایی شناختی اجتماعی و فرهنگی که مورد استناد واقع می،شود محصور، نیست بلکه به مجموعه ای کامل و نامرئی از روابط و مفاهیم وابسته است که با، تاریخ، محتوا و مکان شکل گیری عکس ارتباط دارند. تصویرنگاری هر عکس را تا حدودی میتوان در ارتباط با مجموعه ای از همان عکس ها، به عنوان کلی، واحد بررسی کنیم و این امکان را فراهم آوریم که تفاوت ها و تشابه ها، مبانی خواندن ما را مشخص سازد کلارک (1378) (8)

در عکس های مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی محتوا و فرم بازتاب بصری، گفتمان و صرف و نحو تصویر نگاری هستند یعنی درست نظیر آنچه که در نوشتار و فیلم رخ می دهد. در عین حال این نکته را نیز به ما یادآور میشوند که هر تصویر تا چه حد بخشی از عمل

خودآگاهانه و تعیین کننده معنا بخشیدن به چیزهاست در هر، عکس، چارچوب اولیه کماکان موضوع آن باقی میماند.

رولاند بارت (1) تمایز مهم را بین مفهوم نسبی عناصر مختلف در چارچوب عکاسانه توصیه کرده و خواستار تفکیک عناصر دارای معنای ضمنی از عناصری شده است که بر مفاهیم صریح دلالت دارند منظورش از دلالت داشتن بر مفاهیم صریح، معنی تحت اللفظی و فحوا و مقصود آشکار هر عامل در عکس است هر حرکت حالت، چهره و شیء از آنچه هست فراتر نمی رود جزئی واقعی و عینی از کل عکس. است بدین سان عملکرد مفهوم در بنیادین ترین سطوح است بازشناسی صرف آنچه نگاهش می کنیم یک مرد یک ابزار قالبی بافی و مانند، آن اما فراسوی این لحظه بازشناسی خواندن به سطح دوم مفهوم میرسد به جنبه هایی که مرتبط با معنای نهفته «عناصر عکس است بدین ترتیب معنای نهفته به منزله تحمیل مفهوم ثانوی بر پیام مناسب تصویر نگاری است؛ نشانه هایش عبارت از، حالات حرکات، رنگ ها و جلوه های برخوردار از مفاهیم عملکرد برخی جوامع به عبارت دیگر مجموعه هایی از رمزها یا کدهای بصری که خود بازتاب فرآیند گسترده تر و تأکید کننده ای از دلالت گری در چارچوب فرهنگ هستند و اطلاعاتی را در قالب پیام ارسال می دارند.

این تمایز زمینه ساز مفهوم تصویر نگاری در هر سطحی انجام میشود و همه جزئیات را برای هر چیزی که بالقوه حائز اهمیت و مفهوم باشد به برداشت ما از عکس راه میدهد و در سطحی گسترده تر مبانی و اصولی که بر اساسشان عکس را دسته بندی و درک میکنیم آگاهانه میسازد کلارک (1378) (9) در اینجا نیز مانند نقاشی و، ادبیات هر موضوع اصول قراردادی و مبانی مورد استناد خویش را دارد، منظره پرتره همگی مستلزم مجموعه ای از پیش فرضها و مفاهیم پذیرفته شده و گاه به زیر سوال رفته هستند که جزئی از فرآیند دلالت گری به شمار می آیند

در ارتباط با این، زمینه تمایز دیگری نیز وجود دارد هنگام بحث درباره تصویر نگاری، آرشیدوار در رابطه پژوهشگر با عکس دو عامل متفاوت را تشخیص میدهد اول آنچه که آن را مطالعه می، خواند به منزله نوعی تعهد کلی و پرشور و شوق است حال آنکه دومین عامل یعنی نکته بینی یک نقطه تاکید است. این دو با هم تفاوتی بنیادین دارند زیرا مطالعه تداعی کننده واکنشی منفعل نسبت به فراخوان عکس است اما نکته بینی شکل گیری برداشت از عکس است. مطالعه، جزئیات درونی، عکس وحدت و ثبات سطح را مختل میسازد و مانند برشی عمل میکند که راهگشای فرآیند تحلیلی نسبت به فضای ایجاد شده است همین که نکته مورد نظر برای تصویر نگار کشف گردید، ناگزیر به خوانندگان فعال صحنه بدل می گردد. کلارک (1378) (9)

ص: 184



در این، روش رمزهای معنایی را هم میتوان به بازی گرفت و هم به زیر سؤال برد آرشیدار بازی فشرده ای از عوامل دلالتگر و مفاهیم نهفته را در ارتباط با موضوع عکس القا می کند و معنای متنی اش را در چارچوب کلمات می نگارد و حاصل این عمل، عکسی است با مفاهیم متعدد. عکسها همواره این قابلیت را داشته اند که شرایط گسترده تری را تداعی و از این طریق فراخوان جهان شمول و زبان بینالمللی بالقوه تصویر را پیریزی کنند. مثلاً نشانه های دلالت گر میتوانند در موضوعات کلی مختلف دسته بندی شوند مانند پوشاک ابزار کار، مسکن خوراک و مانند آن؛ و بدین ترتیب مجموع عکس ها شامل مضمون های جهان شمول و تقلیل دهنده ای می شوند که در این صورت میتوانیم از زبان تصویر نگار سخن بگویم که در آن هر جنبه از فضای تصویر نگاری دارای مفهوم بالقوه ای است که از حضور عینی آن در عکس فراتر میرود. بدین ترتیب میتوانیم عکس را نه به عنوان بازتاب عالم واقعی بلکه به مثابه تاویل این عالم بنگریم. پس مطالعه و نکته بینی ما را مجاز میدارد تا نشانه های دلالت گر را ساختار شکنی کنیم و به ما نسبت به این واقعیت هشدار می دهد که عکس نحوه نگرش عکاس را بر اساس نشانه های فرهنگی منعکس می سازد؛ گرچه عامل تصویر نگاری به طرق گوناگون، راهبردها و زبان خویش را از نظر پنهان داشته است، به گونه ای که تصویرنگار را وامیدارد تا عکس را به سان بازتاب واقعیت بنگرد کلاרק (1378) (9)

در «تصویر نگاری» برای بیان منظور از ابزار تصویر و متن کوتاه استفاده می شود. این محدودیت ها و به تبع، آن ظریف بودن بیان و، تصاویر باعث می گردد تا سبک های متفاوت و منحصر به فردی برای تصویر نگاری ایجاد شود.

تصویر نگار نکاتی فراتر از عکس را بیان می کند متن همراه عکس اغلب خواننده را به

سمت مفاهیم برجسته تر هدایت می کند کشف نکاتی ظریف که مقداری دور از دیده ماست مانند تصویر زیر که با نگاه اول نمیتوان به درستی به محتوا و مضمون آن پی برد اما تصویر نگار میتواند با نکته بینی و ساخت عبارتی، کوتاه پژوهشگر را سریع به نقطه درست هدایت نماید.

تصویر



تصویر نگار باید بیاندهش و از خود بپرسد که در فرآیند تولید چه جایگاهی دارد می توانیم یقین داشته باشیم که چنین اندیش های دیر یا زود نویسندگان درخور اهمیت را یعنی آنهایی را که بهترین تکنسین های رشته تخصصی خویشانند به اعلام همبستگی آشکار رهنمون باید دید که برای چه کسی مینویسیم جای تردید نیست که مخاطبان پژوهشگران و متخصصان خاصی هستند از این رو طبیعتاً گرایش متن به سمتی است که مخاطبان به آن

تعلق دارند (1)

در تصویر نگاری پدیده های حسی به گونه ای نگارش (2) می یابند که حتی اگر پیوندی علیتی هم با پدیده واقعی داشته باشند میتوان تصویرهای ایجاد شده را نسبت به پدیده های مربوط کلا و کاملاً دلخواهانه تلقی کرد تصویر به هر حال دارای یک تفسیر است که آن را میتوان به صورت یک «مطلب» بر کاغذ نوشت، و مطلب نیز مسلماً دارای چند کلیدواژه است. تصویر نگاری یکی از مباحث مدرک شناسی و آرشیو است که در ضمن در نمایه سازی نیز کاربرد دارد (جوادی، 1377، 87)

هدف تصور خواسته های خواننده است تصویرنگار باید خود را جای مخاطب بگذارد و پیش بینی کند خواننده به چه مطالبی بیشتر توجه ندارد در واقع هدف «تصویر نگاری ایجاد برقراری ارتباط و تعامل بین عکس و پژوهش گر است. آرشیودار به مدل سازی می پردازد با این هدف عملی که بتواند به محض تقاضای پژوهشگران محتوای آن ها را ارائه دهد در این میان شیودارها در جست و جوی شناخت روابط میان افراد و جانشین های ارزشمند مشخص برای اشخاصی هستند که تصاویر را به وجود میآورند که رابط این دو چیزی نیست جز متن تمرکز آرشیودار بر ویژگی های محتوایی موجد انتقال پیام از عکس به پژوهشگر میشود. زمانی که 1.

، شیودار فرآیندها و نظام های بازیابی اطلاعات را میپرواند هدف اصلی را بازیابی اطلاعات

مرتبط (1) تعریف مینماید.

«تصویر نگاری» بر دو عنصر عکس و متن پایه ریزی شده، است نمیتوان عکس را جدا از

متن دانست زیرا عملاً متن بعد سومی به عکس ها می دهد (شیخ، 1378: 32) برخی قواعد کلی برای تصویر نگاری را آژانس (2) که در حوزه آسیا و به مرکزیت هنگ کنگ فعالیت میکند برای اعضای خود فرستاده است البته سبک این نگارش مطابق دستور زبان انگلیسی است ولی مطمئناً کمکی برای آشنایی با اصول تصویر نگاری هر چند در حوزه خبر می باشد (3) (مطلق، 4322)

1- توصیف تصویر در زمان حال با استفاده از افعال «کنشی که به بهترین شکل فعالیت فرد یا شیء را مشخص می کند مثال به ... اشاره می کند با ... صحبت می کند، با ... دست می دهد با ... راه میرود، به دوربین لبخند میزند. اسلحه اش را تکان می دهد.

2- جمله اول باید بدین صورت مرتب شود چه کسی چه کاری کی و کجا چه کسی نام کامل شخص و یا لقب و عنوانی که با آن معرفی می شود چه کاری اتفاق در حال وقوع و یا کاری که در حال انجام شدن است کی زمانی که عکس گرفته شده است: کجا، مکان شهر و کشور

5- جمله ای است که به چرایی موضوع می پردازد

4- این جمله به عکس مفهوم میبخشد و اهمیت آن را بازگو می کند .

5- در بعضی مواقع این جمله تنها خبر مربوط به شخص را ذکر میکند که ارتباطی به جریان

عکس ندارد.

به طور خلاصه تصویر نگاری یعنی برداشتن سد میان عکس و پژوهشگر باید از تصویر نگار متوقع بود که قابلیت این را داشته باشد تا متن تصویر نگاری را به گون های برگزیند که آن را از ویرانگری عبارات تکراری و مد روز مصون دارد و به آن آرایش منظم ببخشد و بر این خواسته تاکید بیشتری ورزد (بنیامین، 1377: 58). نقش کلی تصویر نگاری آن است که خود را شفاف میکند اما هر اندازه هم که تصویر نگاری

تصویرنگاری موقعیت خود را انکار کند یا آن را پنهان سازد نمیتواند از آن بگریزد مسئله فعلی ما مسئله ای مربوط به پیدایش نشانه است (4) تنها به واسطه حصول یک فهم تاریخی در باب پیدایش نظام های نشان های عکاسی است که ما میتوانیم سرشت حقیقتاً قراردادی ارتباط عکاسانه را

ص: 187

relevant - 1

eye press photo - 2

www.nafise.akkasee.com - 3

maziaran.blogfa.com - 4

دریابیم ما هم در عرصه هنر والا و هم در عرصه فرهنگ به یک جامعه شناسی که به طور تاریخی پیریزی شده باشد نیاز داریم آنچه در پی می آید کوششی برای تعریف رابطه میان عکس و هنر والا در یک چارچوب قوم نگاری و مردم شناسی است.

نتیجه و حاصل سخن

علم اطلاعات و دانش شناسی در مورد ویژگی ها و رفتار، اطلاعات نیروهای حاکم بر جریان اطلاعات و روش های پردازش اطلاعات برای دسترسی و استفاده بهینه تحقیق میکند. این علم با آن بخش از دانش که با شکل گیری جمع آوری، سازماندهی ذخیره بازیابی، تفسیر انتقال شکل دهی و بهره برداری از اطلاعات مربوط، است سروکار دارد و محتوای موضوعی را برای بازیابی سازماندهی می نماید.

در این علم محتوای تمامی مدارکی مورد مطالعه قرار می گیرد که برای هدفی معین از طریق انواع مختلف فعالیت ها که مستلزم دست کاری و انتقال دانش است شکل میگیرد و قالب ریزی می شود

در این علم آرشیدار خود را در درجه اول مرتبط با شکل و ساختار اطلاعات و ساختار زیربنایی آن و سپس علاقه مند به محتوای آن مییابد در حالی که در علوم انسانی این محتوای وجه غالب دارد و محقق و پژوهشگر کاملاً مجذوب آن است. در واقع، ساختار اطلاعاتی که آرشیدار از آن بهره میجوید کاملاً برای متخصصان سایر رشتهها ناپیداست. یک پژوهشگر شاید متوجه این موضوع نباشد که کار ذهنی پر مشقت و گسترده ای برای ایجاد استانداردهای بانکهای اطلاعاتی و نمایه ها انتخاب، منابع نمایه سازی و فهرست نویسی، آنها مورد نیاز است و این آرشیدارها هستند که علاقه مند به ساختار بندی اطلاعات میباشند وظیفه شان انتقال اطلاعات است این انتقال متضمن چیزی بیش از تغییر در محتوای موضوعی فعالیت ها یا تفکرات افراد است کار در ابر حوزه علم اطلاعات و دانش شناسی چه در سطح نظری و چه در سطح عملی

استعدادهای شناختی مختلفی را نسبت به کار در حوزههای موضوعی متداول می طلبد.

عکس به عنوان ماده، اطلاعاتی پدیده ای است که می، آموزد اطلاع رسانی میکند مرور و ثبت خاطرات میپردازد و امروزه به بخشی جدایی ناپذیر از زندگی و جامعه اطلاعاتی بشر تبدیل شده است. بدون شک هر عکس با هرگونه گرایش و کاربردی دارای یک سری ارزشهای بصری است برخی از آنها نکته هایی را در خود نهفته دارند که تنها میتوان از طریق مکاشفه دست به رازگشایی آنها زد و زوایای پنهان اینگونه عکس ها را نمودار ساخت کلیه عکس ها با خود نشانه هایی دارند، حتی عکس های ضعیفی که توسط عکاسان علاقه مند

نمایه سازی عکس با فهرست نویسی، کتاب که کتابداران بیشتر با آن آشنا هستند، تفاوت دارد در اغلب موارد عکس ها یگانه و اصلی هستند و شناسنامه های همراه خود ندارند از اینرو شناسایی و تهیه اطلاعات درباره آنها توسط نمایه ساز و آرشیودار انجام میگیرد در این موارد وی باید ماده و محتوای تصویری عکس را در قالب کلمات خود تعریف و نکات لازم را

مستندسازی نماید و با استخراج، تفسیر، تخمین و، تقریب تعریف مستندی پیرامون محتوای عکس و نوع ماده به وجود بیاورد تا امکان، نقل عرضه و استنباط اطلاعات برای پژوهش فراهم شود (عمرانی ذیل عکس)

عکس به عنوان پیشینه ای کتابشناسی میتواند به صورت «منفرد یا گروهی» در نظر گرفته شود. یک عکس به خاطر ارزش زیبایی شناختی یا تاریخی میتواند برای استفاده کننده جالب باشد، ولی همین عکس، منفرد ممکن است گواه مستند یک قوم نگاری باشد که همراه سایر عکس های مرتبط میتواند به صورت مجموع های یکپارچه محسوب گردند. امروزه، استفاده از یک خطمشی مشترک ملی و شماری استانداردها برای سازماندهی مجموعه های کوچک و بزرگ عکس امری لازم شمرده می شود.

فصل هشتم کتاب قواعد فهرست نویسی انگلو، امریکن با عنوان «مواد گرافیکی»، کماکان مرجع موسسه ها و سازمان هایی است که در حوزه استانداردهای فهرست نویسی توصیفی و انتقال داده های کتابشناختی فعالیت می کنند این موسسه ها استانداردهایی را پیشنهاد کرده اند که بر قواعد فهرست نویسی انگلو، امریکن استاندارد مارک و قواعد بین المللی کتابشناسی، توصیفی مبتنی هستند یکی از این، موسسه ها انجمن منابع دیداری است که استانداردهای موسوم به «مقوله های هسته» (2) را تدوین کرده است، انجمن بین المللی آرشیو نیز استاندارد بین المللی توصیف آرشیوی (ISAD) را تهیه کرده است انجمن آرشیودارهای امریکا نیز با همکاری کتابخانه کنگره و چند سازمان دیگر طرح رمزگذاری

توصیف آرشیوی - تعیین نوع سند. (ای. ای. دی. تی. دی.) (3) را تدوین کرده است، عمرانی ذیل (عکس)

تصویر نگاری پیوند میان عکس عکاس و پژوهش گر را ایجاد میکند و آن موجب برخورداری بیشتر پژوهشگر از برخی اندیشه های ذهنی و پیچیدگی های موضوعی عکس میشود؛ لذا هر حرکتی در جهت درک ارزشیابی و شناخت بیشتر پژوهشگر از یک عکس مهم و دارای ارزش

است هر چند برای تصویر نگاری هیچ فرمول و روش خاص و تعریف شده ای وجود ندارد و تصویر نگار هر بار میتواند با خلاقیت های نوشتاری متفاوت تحلیل های خود را از یک عکس بیان، دارد اما باید این مهم را نیز مدنظر داشته باشد که نمیتواند یک سری قواعد مرسوم را نادیده بگیرد. به عبارت دیگر از آن جا که درک و دریافت محتوای عکسها تابع، دیدن مطالعه مکاشفه و تجربه است لذا یک تصویر نگار باید به دانش لازم نیز مجهز باشد.

یک تصویر نگار هم در فرم و هم در معنای عکس کاوش می کند و جنبه های گوناگون ساختاری و محتوایی اثر را مورد تحلیل و بررسی قرار میدهد تصویرنگارانی که به تدوین تصویر نگاری عکس ها میپردازند در حقیقت شکاف میان نظریات عکاس و پژوهشگر را پر می کنند. (1)

این نکته دارای اهمیت است که هر پژوهشگری با توجه به سواد بصری، دانش و باور شخصی خود از لحن بیان و ساختار فرمی و محتوایی عکس ها میتواند برداشت خاصی داشته باشد؛ (2) و مسلم است که هر چه پژوهشگر، تجربه اطلاعات و همچنین رابطه نزدیکی با مقوله عکس داشته باشد در نتیجه راحت تر می تواند با یک عکس به عنوان یک ماده اطلاعاتی

ارتباط برقرار نماید.

پژوهشگر انتظار دارد با مطالعه تصویر نگاری یک عکس افزون بر درک و دریافت اطلاعات بصری درون عکس مورد نظر به آگاهیهای دیگری هم دست یابد به عبارت دیگر پژوهشگر در واقع بیان پنهان مورد نظر عکاس و موضوع را به صورت شفافتری جستجو نموده و خواهان درک ارزشهای آن از طریق تصویر نگاری است تا به برداشت دلپذیرتر او بی انجامد. هم چنین باید به این نکته نیز واقف بود که همان طور که هر، عکس پژوهشگر خاص خود را دارد و یک فرد ممکن است ارتباط بیشتری با آن برقرار کند و یک مخاطب دیگر ارتباط کمتری بر همین اساس تصویرنگاران گوناگون نیز میتوانند نظریات متفاوتی را در ذهن افراد برانگیزند. در اینجا برخورد، علمی همه جانبه و قضاوت منصفانه میتواند در جذب پژوهشگر موثر

باشد و همین تفاوت ها می تواند ارزش و جایگاه تصویر نگار را به روشنی مشخص نماید. از آنجا که عکس های مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی در ابعادی وسیع فضای یگانه و منحصری از ایران را به تصویر کشیده و مقوله خوانش عکس را به موضوع و مضمون اثر خویش بدل ساخته اند بنابر این به ما یاری می دهند تا کلیت آنها را در بستر و چارچوب عملکرد علم اطلاعات و دانش شناسی جای دهیم؛ و عمل بازنمایی را به وسیله «تصویرنگاری» به عامل محوری بدل گردانیم و برای خوانش، مفهوم موقعیت و جایگاه این ماده اطلاعاتی که رساله هایی بصری بازنمایی فرهنگ ایران میباشند به عنوان شیوه بازنمایی از نشانه های

ص: 190

خاص خود آن‌ها استفاده نماییم این مجموعه ثبت رویدادهای تصادفی نیست بلکه با هدف ثبت فرهنگ و باورهای مردمی خاص است و آنچه حاصل می‌گردد تصاویر و نشانه‌هایی شناخته شده و مشخص است که حول محور و مفهومی خاص می‌گردند این عکسها مستقیماً ما را در عمل تصویرنگاری درگیر میکنند و با این شیوه نه ما را به عرصه فضای مفروضی می‌کشاند نه آینه وار بازتابنده جهانی میشوند که نشانه‌های دلالت‌گری خودمان را تایید میکنند بلکه قاطعانه و هدفمند فضایی را در بطن شیوه گسترده تری برای دیدن و معناسازی جای می‌دهند تصویر نگاری این ماده، اطلاعاتی بازی غیبت و حضور، است تصویر نگاری، تلاشی برای فروپاشی سطح صاف عکس به منظور خلق روابط نوین و دشوار، است بدین سان آرشیدار برای عمل، خوانش نقشی بنیادین دارد

در، تصویر نگاری، نفس عمل نگرستن است؛ به منزله بخشی از فرآیند ساخت و ترکیب ساختار اطلاعاتی برخی از تصاویر مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی شاید از جمله تصاویری باشند که میتوانند هر کجا باشند و هیچ‌جا نباشند و در نظر اول تصاویری خنثی و غیر توصیفی جلوه کنند؛ اما بعد مفهومی غنی و بی‌حد و حصر در آنها طنین افکن می‌شود در واقع تصویر نگاری سطح عکس را در هم می‌شکند تا فضایی نظامند و سه بعدی در آن ایجاد نماید و آن را دچار دگرگونی سازد. این نگاه تصویرنگار، یک نگاه ساده نیست بلکه در برابرش پذیرش یک نکته بینی و مطالعه کانونی واحد قرار دارد که پژوهشگر آن را ناآرام و بی‌قرار بارها و بارها در پهنه تصویر دیده، اما این تصویرنگار بوده که آن را درنور دیده تا به مفهوم وحدت بخش و فضایی یگانه تثبیت شده‌ای تبدیل نماید.

در واقع آرشیدار، پیوند رمزآلود میان اجزاء تصویر را در می‌یابد مطالعه میکند و آن را برای این ماده اطلاعاتی و رسانه بصری که درباره بازنمایی فرهنگ ایران میباشد به رشته تحریر در می‌آورد با چنین دیدی است که پس از آن فرآیند نمایه سازی میتواند راه را برای پژوهشگر باز و وی را متوجه کند که در عکس چه تراکم ارتباطی تصویری وجود دارد کلارک (1378) (92)

در زمین‌های مبتنی بر یک چنین دلالت ضمنی است که پژوهشگر و استفاده کننده متوجه می‌شود چگونه تصویر از نشانه‌های ارتباطی اشباع شده است؛ صحنه‌ای خنثی که از چنین فرآیندهای ارتباطی و اطلاعات بصری انباشته بوده است.

خلاصه کلام، آنکه تصاویر موجود در مجموعه مرکز اسناد سازمان میراث فرهنگی نمونه‌هایی هستند از اطلاعات بصری منحصر به فرد که براساس آن آموخته ایم که چگونه میتوان عکس را خواند و تصویر نگاری بر آنان نوشت و اصولاً چگونه عکس معنا و مفهوم را میسازد تصاویر به تمایز بنیادین میان عینتهای واقعی و مفاهیم نهفته در آنان سخت تاکید و این نکته را روشن می‌کنند که مفهوم و عملکرد، عکس همانند نقاشی و ادبیات در

مجموعه های کدها و چارچوب های دلالت گر خاص خود تحقق می یابند.

منابع و مآخذ

1. احمدی بابک (1375) از نشانه های تصویری تا متن به سوی نشانه شناسی ارتباط دیداری
تهران نشر مرکز
2. اکو امبرتو (1377 زمستان). «نقد تحلیلی تصویر» (کاوه، میرعباسی مترجم) عکسنامه سال اول
شماره چهار ص 77-73
3. باد جان (1377). ارتباط شناسی و کتابداری مترجمان محبوبه مهاجر و نوراله مرادی تهران
سروش
4. بنیامین، والتر (1377 زمستان) مولف (به مثابه تولید کننده کاوه)، میرعباسی (مترجم) عکسنامه
سال اول شماره 4 ص: 68-58
5. بهرامی ابراهیم. «نقد عکس».
6. پین ایروینگ، سونتگ سوزان (1377 بهار). جایگاه عکاسی در علوم انسانی (کاوه میرعباس
مترجم). عکسنامه سال اول شماره 1. ص: 271-48.
7. تکمیل، همایون ناصر (1377 پائیز نقش و ارزش شواهد تصویری در تبیین امور تاریخی و
اجتماعی عکسنامه سال اول شماره 3. ص: 11-4.
8. تگ جان، 1377 پائیز ارزش» رایج عکس (کاوه میر، عباسی مترجم) عکسنامه سال اول
شماره سوم، ص: 6652
9. جوادی، رعنا (1377) پائیز یک عکس یک نوشته عکسنامه سال اول، شماره سوم ص
93-86
10. سکولا، آلن، (1377)، پائیز درباره ابداع معنای عکاسانه» ص: 24-12.
11. شیخ رضا (1378). «سوریوگین و تصویرسازی» از ایران در اواخر قرن نوزدهم و اوایل قرن بیستم
میلادی عکسنامه سال دوم، شماره 7 ص: 13-2.
12. طباطبایی، یزدی نازنین (1388) آبان. «نقد عکس 4»

13.، عمرانی ابرهیم «عکس»، دایره المعارف کتابداری. ج. 2.

14. کلارک گراهام (1378 آبان چگونه عکس را بخوانیم؟ کاوه)، میر عباسی، مترجم). عکسنامه.

سال دوم، ش 8. ص: 2-9

15.، کوزلف، ماکس (1377 بهار) عکاسی در راه هموار یا در سنگلاخ». (محمدتقی فرامرزی، مترجم).

عکسنامه . ص: 76-83

16. محمودی مظاهر جایی بیرون از کادر نگاهی به سبک عکس نگاری

ص: 192

17. مرکز اسناد و کتابخانه سازمان میراث فرهنگی مطلق نفیسه «شرح عکس نویسی».

18. ناظمی، مازیار (1377) آبان) نوشتن برای تصویر

19. ثمره چشمی بینا و «دانا» (1377 پاییز). (محمدتقی فرامرزی مترجم) عکسنامه سال اول شماره

صص : 85-80

<http://fa.wikipedia.org/wiki>.20

<http://maziaran.blogfa.com/post-993.aspx>.21

<http://nazanin.akkasee.com>.22

<http://shomaha.ir/no4/post-14.html>.23

<http://www.artmashad.ir>.24

www.ichodoc.ir.25

<http://www.nafise.akkasee.com/4322>.26

منبع: تصاویر :

مرکز اسناد و کتابخانه سازمان میراث فرهنگی پیوسته قابل دسترسی www.ichodoc.ir

ص: 193

*ضرورت ارتباطات آرشیوی و اطلاع رسانی اسناد در آرشیوها و سیاست های آرشیو ملی ایران در این زمینه نگرین نگاهبان (1)

چکیده

با توجه به علل به وجود آوردن آرشیو و اهمیت وجودی این نهاد به عنوان یکی از نهادهای فعال در حیطه اطلاع رسانی در کشور میتوان عامل اصلی شکل گیری آن را نیاز به گردآوری و حفظ و نگهداری و اشاعه اطلاعات در زمینه های مختلف دانست. سازمان اسناد ملی ایران که هم، اکنون با عنوان معاونت اسناد ملی به عنوان زیر

مجموعه ای از سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مشغول فعالیت است همچون بسیاری آرشیوهای دیگر به طراحی برنامه های پویا برای حفظ ارتباط منظم با جامعه

آگاه سازی آنها از کارها و فعالیت هایی که در آرشیو صورت می پذیرد، اثبات اهمیت اسناد نقش آنها در ارائه اطلاعات مختلف سیاسی فرهنگی، اجتماعی، سیاسی هنری و نظایر آن و معرفی اسناد ارزشمند خود پرداخته است.

مقاله ای که پیش رو دارید با به کارگیری روش کتابخانه ای جستجو در بیش از بیست وبگاه آرشیوی و نیز استفاده از تجارب کاری نویسنده شکل گرفته و در آن از مباحث علم اطلاع رسانی بیشتر به بخش انتقال و اشاعه اطلاعات و عمل کرد آرشیو ایران در این زمینه و نیز شیوه های برقراری ارتباط آن با سایر نهادها و نیز مراجعه کنندگان پرداخته است. در ابتدای مقاله برخی از اصطلاحات و مفاهیم به کار برده شده مورد بررسی قرار گرفته و سپس

و جایگاه اطلاع رسانی در برخی آرشیوهای جهان و نقش شورای جهانی آرشیو (ایکا) در بسط گسترش مفهوم اطلاع رسانی و بهبود آن در کشورهای عضو بررسی می گردد. بخش اصلی پژوهش به بررسی نحوه اطلاع رسانی در آرشیو، ایران نحوه برقراری ارتباط با سایر آرشیوها و مردم و معرفی برنامه های این آرشیو اختصاص یافته است در بخش انتهایی با توجه به بررسی

ص: 195

عمل کرد آرشیو کشورهای دیگر پیشنهادهایی را برای اطلاع رسانی بهتر و برقراری ارتباط بیشتر میان آرشیو و جامعه استفاده کننده از آن ارائه شده است.

کلیدواژه ها: آرشیو ملی، ایران ارتباطات آرشیوی اطلاع رسانی اطلاع رسانی غیر حضوری، مدیریت اطلاعات فناوری اطلاعات شورای جهانی آرشیو، (ایکا) نمایشگاه اسناد، نمایشگاه مجازی حامیان آرشیو چ

مقدمه

میراث فرهنگی به جای مانده از گذشتگان و از جمله اسناد هر مملکت نقشی اساسی را در دوام و بقای یک ملت بر عهده دارند. انتقال دانش، ارزش ها و اطلاعات از نسلی به نسل دیگر یکی از اهداف و رسالت های مهم آرشیوهاست.

آرشیو هر کشور نشاندهنده عملکرد هویت و خاطرات یک ملت است. ماندگاری اثر وقایع مهمی که در هر کشور رخ می دهد بستگی به وجود اسنادی دارد که هر روز در زندگی، خود آنها را تولید میکنیم بدون آن که از ارزش واقعی آنها آگاهی داشته باشیم. به همین سبب است که امروزه آرشیوها در اکثر کشورهای پیشرفته از جایگاهی بس رفیع برخوردارند. در عصر ارتباطات کشورها و ملت هایی که به اهمیت وجودی آرشیو پی برده اند، ماموریت آن را آشکارسازی حقایق در زمینه های مختلف و در طیفی فراتر از مرزها و موانع مکانی و زمانی می پندارند در حقیقت آرشیوها پلی میان گذشته و آینده هستند که توجه و دقت به اندوخته ارزشمندشان و تجربه اندوزی از آنچه که در آنها ذخیره شده است ما را از تکرار اشتباه گذشتگان بر حذر داشته و آینده ای نوید بخش را در منظر دیدگانمان هویدا می سازد.

تاسیس سازمانی با عنوان سازمان اسناد ملی ایران نیز نمودار به بار نشستن تلاش هایی است که در سال های متمادی و به منظور پاسداری از حاصل فعالیت ها و تلاش های گوناگون نسل های گذشته این سرزمین انجام گرفته است. (1) اما متأسفانه این نهاد علیرغم اهمیت فراوان

ص: 196

1- برای اطلاع از تاریخچه ایجاد سازمان ن. ک به -صادقپور بالانی فاطمه، (1385 فروردین) تاریخچه آرشیو در ایران پیام بهارستان شماره 58، صص 6-12. -سند و اسناد ملی 1386 مرداد گفت و گویی: با دکتر منصوره، اتحادیه دکتر کیانوش کیانی هفت لنگ و آقای مسعود کوهستانی نژاد»، کتاب ماه تاریخ و جغرافیا، شماره پیاپی 111، صص 17-19. ، -صوفی ژاله (1365) تاریخچه اهداف و وظایف و تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران پایان نامه تحصیلی کارشناسی ارشد گروه کتابداری و اطلاع رسانی. -فدایی، عراقی غلامرضا مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی: تهران سازمان مطالعه و تدوین کتب -علوم انسانی دانشگاهها (سمت)، صص 6462 -محمد حسین دیانی «مقدمه ای بر آرشیو» مشهد دانشگاه فردوسی. صص 33-37.

برای بسیاری از هموطنان ما ناشناخته است. برخلاف کتابخانه‌ها و موزه‌ها تجربه بازدید و نیز آگاهی از یک موسسه آرشیوی و فعالیت‌های آن تاکنون در زندگی مردم عادی ما جایگاهی نداشته است. بیشتر افراد تا زمانی که به علت ضرورت به کارگیری اسناد در پژوهش‌های خود نیازی به آرشیو پیدا نکنند ارتباطی با اسناد و آرشیو ندارند در نتیجه افراد معدودی در جامعه ما میدانند که آرشیو چیست؟ چه فعالیت‌هایی در آن صورت می‌پذیرد و علت ارزشمندی اسناد چیست؟ سازمان اسناد ملی ایران که هم‌اکنون با عنوان معاونت اسناد ملی¹ به عنوان زیرمجموعه‌ای از سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مشغول فعالیت است، سال‌هاست که با بهره‌گیری از نیروهایی پر تلاش و خستگی‌ناپذیر به فرهنگ این مرز و بوم خدمت می‌کند فقدان دانش و درک کلی جامعه از آرشیو فعالیت‌های آن و اهمیت اسناد به خصوص در عصری که در آن زندگی می‌کنیم سبب گردیده تا آرشیو ایران نیز همانند بسیاری از آرشیوهای دیگر به طراحی برنامه‌هایی پویا برای آگاه‌سازی، جامعه‌بیاندیشد. آرشیوداران ایرانی

خود را موظف به حفظ ارتباط منظم با جامعه و در واقع با مراجعه‌کنندگان آرشیو می‌دانند می‌کوشند آنها را از کارها و فعالیت‌هایی که در آرشیو صورت می‌پذیرد، آگاه و مطلع سازند

را با اطلاع‌رسانی اسناد با روش‌های مختلف آن‌ها را با اهمیت اسناد و اطلاعاتی که در دل

آنها نهفته است آشنا کنند.

آشنایی با مفهوم اطلاع‌رسانی و برخی واژه‌های مرتبط علم اطلاع‌رسانی از سال 1956 که اصطلاح «علم» اطلاع‌رسانی توسط کریس «هانس» از «موسسه» انجمن کتابخانه‌های تخصصی و مراکز اطلاع‌رسانی (ASLIB) وضع شده، ماهیت آن مورد بحث بوده است (1) دانش اطلاع‌رسانی رشته‌ای علمی است که به مطالعه کیفیت و کاربرد اطلاعات نیروهای حاکم بر جریان اطلاعات و ابزارهای آماده‌سازی اطلاعات برای دسترسی و استفاده مطلوب از آن می‌پردازد. کار دانش اطلاع‌رسانی و پرداختن به آن بخشی از دانش است که به تولید گردآوری ساماندهی، ذخیره، بازیابی، ترجمه، انتقال تبدیل و کاربرد اطلاعات مربوط می‌شود دانش اطلاع‌رسانی همچنین درباره ارائه اطلاعات به صورت طبیعی یا ساختگی؛ کاربرد قالبها برای انتقال کامل اطلاعات؛ شیوه‌های آماده‌سازی اطلاعات ابزارها و فنون آن

و، عنقائی، مهربانو (1359). «مهر» (آرشیو تاریخی و بررسی تاریخچه آرشیو در ایران)، پایان‌نامه تحصیلی، عزیزی غلامرضا، (1386 بهار). «نمونه‌هایی از سرگذشت آرشیو در ایران». فصلنامه گنجینه اسناد. سال هفدهم. دفتر اول شماره 65. صص 105-120

ص: 197

1- ویلسون تام، (1382)، پانیز علم اطلاع‌رسانی و روش‌های پژوهش محسن، نوکاریزی، مترجم). فصلنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی شماره 3، جلد 6 ص 101.

مانند رایانه ها و روش های برنامه ریزی آنها بحث می کند.

این علم هم دارای جنبه نظری، است که موضوع را صرف نظر از کاربرد آن به مطالعه

می گیرد و هم دارای جنبه عملی است که خدمات و محصولات را پدید می آورد (1)

مدیریت اطلاعات

اطلاعات یکی از ارزشترین دارایی های آرشیوهاست آرشیوها برای نیل به موفقیت از لحاظ کاربردی باید توجه به مدیریت اطلاعات را در صدر برنامه های خود قرار بدهند اما باید ابتدا بدانیم که مدیریت اطلاعات چیست؟

باربارا لافان (2) معتقد است مدیریت اطلاعات بیانگر ابزارهایی است که به وسیله آنها یک سازمان به صورت کارآمد اطلاعات خود را برنامه ریزی گردآوری سازماندهی، استفاده، کنترل و اشاعه میکند و سرو سامان می بخشد (3)

نورتون نیز می گوید: امروزه سازمانها و مراکز اطلاع رسانی برای انجام وظایف خود به طور روز افزونی به اطلاعات نیاز دارند مدیریت اطلاعات با اهداف متعددی مانند نگهداری و حفظ پیشینه ها، اتخاذ تصمیم و برنامه ریزی راهبردی و کاردانی شده انجام میپذیرد. با افزایش روزافزون پیچیدگی سازمان ها و تکیه آنها بر دسترسی سریع به اطلاعات با کیفیت بالا، زمینه ایجاد گرایشی جدید با نام مدیریت اطلاعات به وجود آمد که این مدیریت در مقایسه با منابع انسانی و مالی در سازمان ها از اهمیت یکسانی برخوردار شده است (4)

در کتابداری و اطلاع رسانی مدیریت اطلاعات به معنی توانایی در جمع آوری، نگهداری، بازیابی اشاعه و در دسترس ساختن اطلاعات درست در مکان و زمان مناسب برای افراد شایسته با کمترین هزینه در بهترین محمل اطلاعاتی برای به کارگیری در تصمیم گیری می باشد (5)

ص: 198

1- برای اطلاع از تعاریف دیگر این واژه ن ک به، سلطانی پوری و، راستین فروردین (1379) دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی: تهران فرهنگ معاصر. ص. 20. «دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی (1381). (به سرپرستی عباس (حری تهران کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ج. 1. صص 235-238 بکر، جوزف 1370). «اطلاعات و علم اطلاع رسانی چیست؟» (عبدالحمید آذرنگ، مترجم). اطلاعات و ارتباطات تهران سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، آرتون پاولین (1364) مبانی نظام ها و خدمات اطلاع رسانی (ضیاء موحد، مترجم). تهران: وزارت فرهنگ و آموزش عالی مرکز اسناد و مدارک علمی ص 3.

Barbara Laphun -2

3- حسن زاده محمد. (1384) مدیریت اطلاعات و دانش (رویکرد مقایسه ای اطلاع شناسی 2 (5 و 6).

4- نورتون ملانی جی. (1384) مبانی علم اطلاع رسانی محسن عزیزی و جواد، بشیری (مترجم) تهران کتابدار ص 89

5- یوسفی امین، (1385) خرداد چالش ها و تنگناهای مدیریت و بازیابی اطلاعات». نما، دوره سوم شماره سوم

از فناوری اطلاعات تعاریف فراوانی به عمل آمده است که به تعدادی از آنها اشاره می‌کنیم. فناوری اطلاعات عبارتست از مجموعه ابزارها ماشین‌ها، دانش روش و مهارت استفاده از

در، تولید، انتقال جابجایی پردازش آماده سازی و استفاده از اطلاعات فناوری اطلاعات (1)

به فناوری‌های ابلاغی می‌شود که امکانات لازم را برای جمع‌آوری، انباشت، پردازش و توزیع اطلاعات فراهم می‌کند. محور این، فناوری رایانه و ارتباطات راه دور است رایانه‌ها اساس کار پردازش و انباشت اطلاعات را انجام می‌دهند و ارتباطات راه دور امکانات پخش و توزیع این اطلاعات را در سطحی بسیار وسیع فراهم می‌سازد فناوری اطلاعات یعنی استفاده از رایانه‌ها و سایر ادوات و تجهیزات الکترونیکی همچون نمابر، تلفن ماهواره مسیره‌های ارتباطی مخابراتی و شبکه‌های رایانه‌ای برای تولید و انتقال اطلاعات و برنامه‌ریزی برای پردازش ذخیره سازی و ارائه اطلاعات. (2)

پیشرفتهای دنیای کنونی آرشیه‌ها را دگرگون کرده و برای آنها دنیای وسیعی از اطلاعات را در یک مکان کوچک و حتی بدون دیوار فراهم آورده است. «آرشیه‌های الکترونیکی» شکلی از آرشیه‌های آینده خواهند بود که مواد اطلاعاتی آنها لوح‌های لیزری و شبکه‌های اطلاعاتی خواهند بود.

گسترش فناوریهای جدید در دو دهه، اخیر موجب بروز تحولات و تغییرات بسیار زیادی در بیشتر عرصه‌های زندگی، شخصی حرفه‌ای و اجتماعی شده است. حرفه آرشیداری نیز همچون بسیاری از حرفه‌ها تحت تاثیر این تحولات قرار داشته و شاهد تغییرات زیادی در فرایندها و روش‌های کاری خود بوده است. آرشیداران همواره در تلاشند تا با توجه به این تحولات و تغییرات خود را با شرایط جدید تطبیق دهند عامل دیگر روی آوردن آرشیه‌ها به فناوری اطلاعات این است که فناوریهای پیشین در کشورهای پیشرفته دیگر منسوخ شده است و آرشیه‌ها مجبورند برای ادامه حیات و نیز داشتن زبانی مشترک برای برقراری ارتباط با دیگر آرشیه‌ها و بهره‌برداری از تجارب، آنها خود را به فناوری جدید تجهیز کنند عصر الکترونیکی که در حال حاضر پیش روی ما قرار دارد در حوزه، آرشیه بیشتر در حوزه نوع اسنادی که در دوران جدید باید گردآوری و محافظت بشوند و بیش از آن در بخش پردازش اطلاعات خام و آسان نمودن دسترسی به آنها خود را نمایان ساخته است. آرشیداران به علت

ص: 199

1-، آذرنگ عبدالحسین (1370) اطلاعات و ارتباطات» تهران سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ص 110.

2- صدری، محمدرضا امیری شروین، (1382 بهار) «فناوری اطلاعات در ایران و جایگاه آتی آن» شریف. سال هجدهم. ص 31.

نزدیکی شغلی با علوم اطلاع رسانی باید جز اولین افرادی باشند که از اشکال اطلاعاتی جدید و شبکه بهره میگیرند

این فناوری موجب شده در آرشیوهای مدرن امروزی در کنار آرشیوداران حرفه ای و سنتی با افرادی تحت عنوان متخصصان، شبکه واسطه های اطلاعاتی و طراحان نظام کاوشگران نظام های، پیوسته مدیران پایگاه دادهها، تحلیلگر اطلاعات، متخصصان اطلاعات، مشاور، اطلاعاتی مدیران دانش مدون و مانند آنها روبرو شویم که نقش مهمی در گردآوری پردازش و ذخیره اطلاعات اسناد و اشاعه آن بر عهده دارند. هر کدام از این عناوین شغلی، بیانگر جنبه ای از تخصص اطلاع رسانی و نمایانگر دگرذیسی چند جانبه ای است که حرفه آرشیوداری را درگیر خود ساخته است.

در عصر جدید آرشیوها با هجوم اطلاعات در شکل های گوناگون و جدید به ویژه اسناد الکترونیکی و همچنین درخواستهای مراجعه کنندگان برای دستیابی به این اطلاعات مواجه هستند. تحولات حاصل از فناوری اطلاعات نه تنها دگرگونی هایی را در فرایند فراهم آوری، تنظیم و پردازش حفاظت و نگهداری اسناد ایجاد کرده است بلکه بر نحوه دسترسی استفاده کنندگان به اطلاعات و مهارت های مورد نیاز آنها نیز تاثیر گذار بوده و فرایندها و عملکردهای مرتبط با خدمات را بهبود بخشیده است.

مواد و محمل های اطلاعاتی، آرشیوها در زمان ما در مسیر کاهش حجم کاهش وزن کاهش هزینه، افزایش سرعت، افزایش قابلیت ها، افزایش حجم ذخیره اطلاعات و قابلیت حمل و نقل گام نهاده اند. به همین سبب مراجعه حضوری کاربران به آرشیوها و مراکز اطلاع رسانی نیز کاهش یافته است و دستیابی پژوهشگران به شبکه ها و انواع پایگاه ها موجب خواهد شد که آنها بدون مراجعه حضوری به آرشیوها قادر به جستجو و کسب اطلاعات موجود در اسناد باشند. امروزه بسیاری از پژوهشگران برای دسترسی به آخرین یافته های علمی در حوزه فعالیت

تخصصی، خود و برای تسریع در انتقال اطلاعات از شبکه جهانی اینترنت استفاده می کنند. هر روز که میگذرد آنها زمان کم و کمتری برای مراجعه به آرشیوها خواهند داشت. با توجه به این موضوع و با توجه به آن که راز پویایی و ماندگاری هر سامانه تا حد زیادی به میزان سازگاری آن با محیط، است آرشیوها نیز در دنیای متکی بر شبکه پویای جهانی باید برای افزایش استفاده از این پدیده موثر و تامین دسترسی سریع به اطلاعات موجود در .بکوشند به طور خلاصه مزایای بهره گیری از فناوری اطلاعات در آرشیوها را می توان بدین

گونه برشمرد:

اسناد

- مدیریت بهتر منابع؛

- ارائه خدمات بهتر به فعالان و علاقمندان پژوهش های آرشیوی؛

ص: 200

- تعامل بهتر با مردم؛

- افزایش توان پژوهشگران از طریق دسترسی بیشتر و بهتر به اطلاعات؛

- از میان بردن مرزهای زمان و مکان؛

- امکان استفاده افراد دارای محدودیت های حرکتی (معلولان) و روشندان از خدمات آرشیو در رابطه با مورد، آخر می توان به قانون تبعیض ناتوانی (1) مصوب 1995 در انگلستان اشاره کرد. این قانون کسب اطمینان از دسترس پذیر بودن و قابل استفاده بودن خدمات برای افراد ناتوان را یک وظیفه قانونی برای تولیدکنندگان خدمات اعلام کرده است. به موجب این قانون کلیه تولیدکنندگان خدمات و ارائه دهندگان وب سایت ها موظف شدند وب سایت های خود را برای این

افراد دسترس پذیر (2) سازند (3) آرشیو ملی ایران، نیز همانند آرشیوهای دیگر از دگرگونی های حاصل از فناوری اطلاعات بی نصیب نمانده است در این نوشتار به این مسئله که آرشیو چگونه

توانسته است با استفاده از مزایای بهره گیری از فناوری اطلاعات تحولی را در نحوه اطلاع رسانی خود ایجاد کند خواهیم پرداخت (4)

جایگاه اطلاع رسانی در برخی آرشیوهای جهان

بررسی ماموریت آرشیوها نشان می دهد که کلیه آنها چند عامل مشترک را اصلی ترین هدف خود می دانند و آن عبارتست از:

1. فراهم سازی امکانات اولیه برای دسترسی به آرشیوها؛

2. لزوم دسترسی عموم به آرشیوها

3. ضرورت اطلاع رسانی نسبت به ماهیت و کارکرد آرشیو (5)

اطلاع رسانی و خدمات و گسترش آن ها از موارد مورد توجه همه آرشیوهاست و در میان

ص: 201

(Disability Discrimination Act (DDA - 1

2- سازمان استانداردهای جهانی International Standardization Organization (ISO) دسترس پذیری را قابلیت استفاده از خدمات محصولات و محیط توسط همه افراد می داند.

3- حسن زاده محمد حسن، نویدی فاطمه، (زمستان 1378) چارچوبی نظری برای مطالعه دسترس پذیری در وب سایت ها ارتقای وب سایت ها در راستای دولت الکترونیکی» فصلنامه کتاب شماره 76 ص 189.

4- برای کسب اطلاعات بیشتر درباره فناوری اطلاعات و تاثیرات آن در اطلاع رسانی ن ک -به فنبیری پور امان الله (1373) (بهار) تکنولوژی های جدید و اطلاع رسانی در ایران، اطلاع رسانی دوره 10 شماره 4 ص 37. - مانجوناتا و، شیوالینگابا دسترسی به اطلاعات در: کتابخانه ها روشها و مسائل [1]» برگردان غلام حیدری، فصلنامه علوم و فناوری اطلاعات دوره 21 شماره 3، بهار 1385، -داورپناه محمدرضا. (1387) « برنامه ریزی زیرساخت فناوری اطلاعات در کشورهای در حال توسعه». کتابداری و اطلاع رسانی سال 2. شماره 3.

5- حسن آبادی، ابولفضل (1386 مرداد) بررسی تطبیقی برنامه های بلندمدت آرشیوهای بزرگ دنیا» کتاب ماه تاریخ و جغرافیا شماره پیاپی 111 ص 93

برنامه های کاری ارائه شده توسط آنها نکات مشترک و غیر مشترک دیده میشود. برخی از مهمترین فعالیتهای آرشیوها در مورد خدمات عبارتست از:

1. ارتقاء آگاهی از آرشیوها در چارچوب برنامه های متنوع مانند برگزاری نمایشگاه همایش و انتشار کاتالوگ؛

2. گسترش تبدیل اسناد مکتوب به اسناد الکترونیکی و فراهم سازی زمینه استفاده از آنها؛

3. تاکید بر عمومی سازی سطح دسترسی به آرشیوها؛

4. فراهم سازی امکانات و تجهیزات استفاده از آرشیوها برای همه؛

5. افزایش خدمات از راه دور آرشیو (1)

درباره تلاش آرشیو کشورهای مختلف در زمینه اطلاع رسانی میتوان به نمونه های زیر

اشاره کرد:

آرشیو ملی فرانسه از قانون سوم ژانویه 1979 - که اعلام کرده است تمامی مدارک و اسناد عمومی میتوانند آزادانه در اختیار عموم قرار بگیرند تبعیت می کند و هر فردی میتواند برای استفاده از اسناد در محدوده ای که سیاست دسترسی این آرشیو تعیین کرده است به مرکز آرشیو مراجعه کند همچنین این کشور اقدام به تاسیس نمایشگاهی دائمی از اسناد در « موزه تاریخ فرانسه» کرده است و علاوه بر آن به برگزاری نمایشگاه های فصلی مختلف به مناسبت های تاریخی در قصر «سویز» و یا «سالن هتل روهن» همت می گمارد این آرشیو همچنین دوره های آموزشی و تکمیلی را برای تمامی مقاطع و متقاضیان خدمات آرشیو ارائه

می کند (2)

اداره اسناد دولتی انگلستان (PRO)، هم برای مراجعه دستگاہ های تولید کننده سند مراجعه کنندگان، آزاد تسهیلات لازم را برای دسترسی به اسناد موجود در آرشیو تدارک دیده، است که شامل اتاق های مطالعه عمومی ارائه فهرست های راهنما و نشریات، به منظور یافتن مورد نظر موجود در مخازن PRO تنظیم تقاضانامه سند به وسیله متقاضی و دادن سند درخواستی به او فراهم کردن وسایل لازم برای تهیه نسخ، ثانوی حضور کارکنان PRO در محل و راهنمایی مراجعه کنندگان پاسخگویی به پرسش ها از طریق حضوری پستی و مجازی چاپ کتب و جزوه ها فروش، نشریات ارتباط با رسانه های همگانی، ارائه تسهیلات برای جلسات پشتیبانی از گروه های علاقه مند و دوستان اداره اسناد دولتی، سخنرانی در مجامع و همایش ها و برگزاری نمایشگاه و تورهای بازدید از آرشیو است.

ص: 202

1- همان ص 95

2- آشنایی با آرشیو، کشورها فرانسه (3 1376)، پائیز و زمستان مجتبی ترکاشوند مترجم فصلنامه گنجینه اسناد. سال هفتم دفتر سوم و چهارم شماره 27 و 28، صص 110، 111، 116.

اداره اسناد و آرشیو ملی آمریکا در بیان اهداف کلی راهبردی خود چنین اشاره می ... :دوم هر زمانی که نیاز باشد دسترسی آسان به مدارک وجود خواهد داشت صرف نظر

از این که در چه جایی قرار دارند و یا این که استفاده کنندگان کجا هستند. سوم تمامی اسناد برای استفاده در هر زمانی که مورد نیاز واقع شوند، در جایی که مناسبان باشد نگهداری خواهند شد (1)

اساسنامه کتابخانه و آرشیو ملی کانادا نیز که در 9 فصل و 20 ماده پس از ادغام کتابخانه آرشیو ملی این کشور تدوین شده است در ماده 7 در بند b وظایف و اختیارات خود، اطلاع رسانی و ایجاد تسهیلات لازم برای دسترسی هر کانادایی و یا هر فرد علاقه مند به اطلاعات کشور کانادا را از وظایف خود برشمرده است همچنین در ماده 8 این اساسنامه چنین آمده است ماده 8 (1) کتابدار و آرشیودار میتواند هر کاری که در جهت دستیابی به اهداف سازمان

اسناد و کتابخانه ملی کانادا میشود انجام دهد به طور مثال

1) پشتیبانی مالی فنی و حرفه ای از گروه هایی که در زمینه حفظ نگه داری و بهبود میراث

مستند و دسترسی به آن فعالیت می کنند

d) فراهم کردن اطلاعات خدمات مشاوره و یا ارائه خدمات جستجو و امانت و سایر خدمات با

هدف تسهیل دسترسی به میراث مستند

e) برپایی برنامه ها و تشویق یا سازماندهی فعالیت هایی از قبیل نمایشگاه ها، انتشارات و اجرای

سخنرانی و یا نمایش برای اطلاع رسانی میراث مستند کشور کانادا.

f) انعقاد تفاهم نامه با دیگر کتابخانه ها آرشیوها و موسسه های داخل و خارج از کشور کانادا .

g) راهنمایی و ارائه خدمات به موسسه های دولتی در زمینه مدیریت اطلاعاتی که توسط آنها

تولید و یا مورد استفاده قرار می گیرد (2)

آرشیو ملی فنلاند هم هدف اصلی خود را حفظ اسناد» با ارزش از طریق حداکثر استفاده از فضای موجود و نیز ایجاد شرایط مطلوب برای دسترسی آسان افراد جامعه و پژوهشگران به این مدارک معرفی کرده است. (3)

ص: 203

1- « گزارش تدوین چشم انداز خدمات و وظایف سازمان اسناد و کتابخانه جمهوری اسلامی ایران» ص 61

2- طرح پیش بینی اصلاح یا اضافه کردن بندهایی به اساسنامه و قانون و مقررات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران با هدف تاسیس کتابخانه دیجیتال ملی ج 1، مطالعه تطبیقی، مجری طرح دکتر سید علی فیروزآبادی، بینا، بی تا، ص 37.

3- آشنایی با آرشیو «فنلاند» (1376، بهار و تابستان شهلا، اشرف. مترجم) فصلنامه گنجینه اسناد سال هفتم دفتر اول و دوم شماره پیاپی 25 و 26 برای آشنایی با نحوه اطلاع رسانی در دیگر آرشیوها همچنین ن. ک به «آشنایی با آرشیو کشورها (4) آرشیو روسیه در دهه 1990، تجارب مشکلات و چشم انداز توسعه» (1377، پائیز و زمستان). (شهلا اشرف، مترجم). فصلنامه گنجینه اسناد، سال هشتم دفتر سوم و چهارم. شماره پیاپی 21 و 22. صص 134 و 135. - سینیایی شعبان، (1380 بهار و تابستان) «آرشیو ملی، آلبانی»، فصلنامه گنجینه اسناد سال یازدهم دفتر اول و دوم شماره 41 و 42 ص 101 -

صادقیان، نادعلی (1381) پائیز و زمستان گزارش از آرشیو ملی در فدراسیون مالزی فصلنامه گنجینه اسناد. سال دوازدهم دفتر سوم و چهارم شماره پیاپی 47 و 48، صص 107-108. -فدایی، عراقی غلامرضا همان صص 191. -«آشنایی با آرشیو ترکیه» (1375، پائیز و زمستان). شهلا اشرف، مترجم). فصلنامه گنجینه اسناد. سال ششم، دفتر سوم و چهارم شماره پیاپی 23 و 24، صص 113-116. -عزیزی غلامرضا (1384، زمستان) «آشنایی با آرشیو ملی مالزی» فصلنامه گنجینه اسناد. سال پانزدهم دفتر چهارم شماره 60، صص 100. -زارع زاده فاطمه (1387) فروردین و اردیبهشت آرشیو» و خدمات اسنادی افریقای جنوبی» نشریه الکترونیکی، شیرازه سال اول، شماره سوم <http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=517> -تاباک، سیلویو (1380 زمستان) آشنایی با آرشیو ملی جمهوری (مولداوی لیلا ابراهیمی، مترجم). فصلنامه گنجینه اسناد سال یازدهم دفتر چهارم شماره 44 صص 126 -عزیزی، غلامرضا آشنایی با آرشیو ملی مالزی همان. صص 100، 104. -عزیزی غلامرضا (1388) شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا سواریکا». تهران: سازمان اسناد کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران صص 69، 77، 86، 95، 121، 109. حسینی اعظم السادات (1944) گزارش کشورهای شرکت کننده در اجلاس کارشناسی برنامه حفظ یادواره های جهانی در کشور مالزی تهران روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی. ایران مقاله شماره 34 صص 3، 20، 14، 5 -حسینی، اعظم السادات (1944). دوره دیدار مطالعاتی برنامه همکاری فنی مالزی در خصوص آموزش آرشیوی، گزارش کشورهای نپال، ویتنام، اندونزی بنگلادش، کامبوج، پاکستان، مالدیو، میانمار، گینه نو برونئی، آرشیو ملی مالزی و یونسکو: تهران روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران صص 2، 12، 18، 20، 26، 31، 40.

عضویت آرشیوها و ارتباط آنها با سازمان های غیر دولتی فعال در زمینه اطلاع رسانی و استفاده از تجارب آنها در چگونگی برخورد با موضوعات مربوط به اطلاع رسانی موجب ارتقای سطح آرشیوها در این زمینه می شود. عدم ارتباط با این سازمانها سبب محرومیت آرشیوها از آخرین پیشرفت های فناوری آرشیوی و اطلاعرسانی خواهد شد. از جمله این نهادها میتوان به شورای

بین المللی آرشیو (ایکا) (1) نام برد این شورا توسط یونسکو در سال 1948 به منظور حفظ حراست از میراث مکتوب بشر به وجود آمد مقرر آن از ابتدا تاکنون در شهر پاریس بوده است.

این شورا نقش مؤثری در ایجاد و تقویت روابط، اطلاع رسانی اخبار مهم، ارائه استانداردها، مقررات و سامانه های اطلاع رسانی روش های مدیریت آرشیو و اسناد و برگزاری دوره های آموزشی دارد و با سایر سازمان های آرشیوی بین دولتی یا سایر سازمان های بین المللی غیر دولتی مانند فدراسیون بینالمللی مجامع و موسسه های کتابخانه (2) فدراسیون بین المللی اطلاعات

ص: 204

1- (International Council of Archive (ICA

2- (International Federation of library Association and Institutions (IFLA

مدارک (1) و فدراسیون بین المللی آرشیو فیلم (2) در زمینه برنامه ها و طرح های مشترک همکاری

نزدیک دارد.

این شورا به منظور تبادل اطلاعات و ارائه رهنمودهای آرشیوی نشریات متعددی را چاپ میکنند و در اختیار اعضا قرار می دهد از مهمترین این نشریات میتوان از کاما (3) و خبرنامه شورای جهانی به نام فلش (4) نام برد سایت ایکا نیز منابع و ماخذ مورد نیاز حوزه آرشیو و

اطلاعات مربوط به فعالیت های ایکا را به بیست زبان در اختیار آرشیوداران قرار می دهد (5)

وظیفه اصلی ایکا که تحت نظارت رئیس شورا 5 معاون و کمیته اجرایی اداره میشود تنظیم و هماهنگ کردن فعالیت همه مجامع حرف های آرشیو در سراسر دنیا است. از اهم اهداف

این شورا می توان به

- هماهنگ سازی ادارات آرشیو مجامع حرفه ای، آرشیودارها آرشیوهای منطقه ای محلی و

اداری و آرشیودارهای مستقل؛

- تهیه استانداردها، مقررات روش ها و سایر ابزار گردآوری پردازش و ارائه سامانه های اطلاعاتی؛

- تنظیم سیاست ها و برنامه های توسعه در زمینه آرشیو و اطلاع رسانی؛

- گسترش آموزش کارکنان و مراجعه کنندگان به آرشیوها و ارتقای استعدادها بالقوه در

سطوح ملی و منطقه ای در زمینه علم آرشیو و اطلاع رسانی اشاره کرد.

طبق اساسنامه این، شورا کشورهای غیر اروپایی در یک منطقه جغرافیایی با فرهنگ مشترک یا مشابه میتوانند دارای شعبه منطقه ای آرشیو باشند شعبه های ایکا در سرتاسر دنیا منشورهای محلی مخصوص خود را در اختیار مدیران آرشیو مستقر در آن منطقه قرار می دهند. همچنین در جلساتی مسئولان آرشیوها را گرد هم می آورند تا از مهارت های متخصصان این حوزه در حل مسائل و مشکلات مربوط به حوزه آرشیو بهره جویند در حال حاضر این شورا دارای 9 شعبه منطقه ای است کشور ما ایران عضو رده «الف» این شورا و نیز عضو شعبه کشورهای جنوب و غرب آسیا یا سواربیکا (6) است این شعبه متشکل از کشورهای ایران، بنگلادش سری لانکا، هند پاکستان و نپال است از جمله اهداف این شعبه میتوان به مواردی چون متشکل و هماهنگ کردن هر چه بیشتر فعالیتهای مربوط به بهره برداری از آرشیو و حفظ آن در منطقه و تأمین تسهیلات لازم برای دانشجویانی که مجاز به استفاده از آرشیو در

ص: 205

1- (International Federation of Information and Documentation) (FID)

2- (International Federation of Film Archives) (FIFA)

3- Comma

4- Flash

5- <http://www.ica.org>

6- Swarbica

اعضای این شورا هر چهار سال یک بار در کنگره بینالمللی آرشیو گرد هم می آیند درباره مسائل و موضوعات مربوط به آرشیو به بحث و بررسی و تصمیم گیری و ارائه خط مشی می پردازند کمیسیونها و کمیته های این شورا نیز در خلال این چهار سال فعالیت دارند و با تشکیل جلساتی چون سیترا و یا جلسات سالانه کمیته اجرایی شورا به انجام وظیفه مشغولند. (2)

آرشیو ملی ایران و اهمیت اطلاع رسانی در آن آرشیو ملی ایران با توجه به بودجه و امکاناتی که در اختیار دارد نهایت تلاش خود را میکند تا در زمینه اطلاع رسانی و اشاعه اطلاعات که یکی از وظایف سه گانه برشمرده در قانون تاسیس آن است از قافله جهانی عقب نماند. (3)

آرشیو ملی ایران در حال حاضر به علت مشکلاتی که با آن مواجه است از جمله حجم بالای اسناد و افزایش همواره، آنها هزینه های بالای رقمی سازی، اسناد، کمبود نیروی انسانی آموزش دیده، موضوع حقوقی حق مؤلف و نظایر آن امکان ارائه نسخه های رقمی اسناد خود را در کنار فهرست اسناد چه در تالار پژوهش و چه در وبگاه خود ندارد و تا تبدیل خود به یک آرشیو رقمی مسیری طولانی را در پیش رو دارد (4) اما با ارائه اطلاعاتی درباره آرشیو خدمات فعالیت های آن و همچنین به کارگیری روش هایی چون تهیه و تدوین برنامه های روزشمار تاریخ به روایت اسناد ملی (روزنامه دیواری در اشکال حقیقی و مجازی) با عنوان تهیه و تدوین یک سند یک، کتاب یک «خاطره و نمایشگاه های مجازی» اسناد سعی کرده است تصاویر برخی اسناد منتخب را به مناسبت های مختلف و به مرور در پایگاه اطلاع رسانی خود

قرار دهد.

ص: 206

1- عزیزی غلامرضا «شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا سوار بیکا» همان ص 128.

2- برای اطلاع بیشترن .ک به شورای جهانی آرشیو» (1373)، زمستان) شهلا، اشرف (مترجم). فصلنامه گنجینه اسناد. شماره 16 سال .چهارم دفتر چهارم صص 110-115. فرهودی فائزه (1387) مرداد) شورای جهانی آرشیو: ایکا (ICA) ماهنامه اطلاع یابی و اطلاع رسانی شماره 10، صص 54-59 بیاتی کیانوش (1384 شهریور) «شورای جهانی آرشیو (ایکا) پیام بهارستان سال 5 شماره 51، صص 99-102.

3- ماده اول قانون تاسیس سازمان اسناد ملی، ایران مصوب 17 اردیبهشت ماه 1349 به منظور جمع آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد و همچنین صرفه جویی در هزینه های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده های راکد وزارتخانه ها و موسسه های دولتی و وابسته به دولت و امحا اوراق زائد، سازمانی به نام سازمان اسناد ملی ایران وابسته به سازمان امور اداری و استخدامی کشور تاسیس می گردد.

4- برای کسب اطلاعات بیشتر درباره آرشیوهای رقمی و مسائل مربوط به آن ک به مختارپور رضا کریمی، معصومه (1386) شهریور) تاملی بر نقش و جایگاه وب جهان گستر در تسهیل شیوههای دسترسی به مواد آرشیوی با تکیه بر فرایند رقمی سازی متن و تصویر نما دوره هفتم، شماره دوم.

این سازمان برای جلب رضایت مراجعه کنندگان خود اهمیت به موضوعات زیر را در صدر

برنامه های خود قرار داده است

1. توجه به جامعه استفاده کنندگان از اطلاعات اسناد؛

2. توجه به تنوع خدمات شامل شکل سنتی مانند استفاده از راهنماهای اسناد و کاتالوگ ها ارائه اسناد ریز فیلم شده برای، بررسی استفاده از آرشیودار مرجع برای پاسخگویی به مشکلات مراجعه، کنندگان ارائه اطلاعات اسناد از طریق بانک های اطلاعاتی خدمات

تحویل تصاویر اسناد از راه دور

3. توجه به کیفیت خدمات ارائه شده؛

4. اهمیت به نوع تعامل و برخورد آرشیوداران با مراجعه کنندگان؛

5. اهمیت به کیفیت منابع اطلاعاتی دیداری شنیداری و اطلاع رسانی آنها

دسترسی به اطلاعات موجود در اسناد و نیز اطلاعاتی درباره فعالیت ها و خدمات آرشیو به

یکی از طرق زیر حاصل می شود :

1. استفاده از منابع چاپی متعارف فهرست (اسناد)

2. ریزنگارها وسایل خواندن آنها و تسهیلات چاپ اطلاعات مدون در آنها؛ .

3. بانک های اطلاعات اسناد؛

4. تعامل رو در رو با کارکنان آرشیودار (مرجع)

5. اطلاعات به نمایش گذاشته شده در وبگاه سازمان (1)

اقدامات کنونی آرشیو ملی ایران در زمینه اطلاع رسانی

اطلاع رسانی حضوری در تالار پژوهش

تالار پژوهش یکی از بخش های گروه اطلاع رسانی اسناد است که از نظر تشکیلات اداری زیر نظر اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات مشغول فعالیت است این بخش مسئولیت پاسخگویی به مراجعه کنندگان حضوری به آرشیو را بر عهده دارد آدرس ساختمان آرشیو شماره تلفن، مدارک مورد نیاز برای کسب اجازه استفاده از خدمات، آرشیوی نوع خدمات ارائه شده در این بخش و همچنین بخش اطلاع رسانی منابع دیداری و شنیداری و شرایط استفاده از اطلاعات آنها و ساعت فعالیت از جمله اطلاعاتی است که در وبگاه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (2) اطلاع رسانی شده است. در سال 1387 با احتساب میانگین مراجعه کنندگان بخش های

ص: 207

امور مشترکان فهرستگان اسناد ریزفیلیم و مطالعه اصل، اسناد آرشیو ملی به 1501 نفر اطلاع رسانی کرده است.

اطلاع رسانی غیر حضوری به افراد حقیقی و حقوقی (پست دورنگار و نظایر آن)

علاوه بر مراجعه کنندگانی که حضوراً به آرشیوها مراجعه میکنند آرشیو همچنان پاسخگوی تقاضاهای ارسالی از اشخاص حقیقی و حقوقی برای دستیابی به اسناد مورد نظر میباشد با توجه به وجود امکان جستجوی کلیدواژههای مورد نظر در بخش وبگاه سازمان و دسترسی پژوهشگران به فهرست و شمارههای راهنمای، اسناد مراجعه کنندگان سایت میتوانند بدون محدودیت، جغرافیایی، اسناد مورد نظر خود را جستجو و حتی آنها را از طریق شعبه های سازمان یا از طریق پست سفارش دهند در این صورت آرشیوداران تالار پژوهش نظر را در چرخه مربوط قرار داده و تصویر اسناد را با توجه به مقررات حاکم بر، بخش برای متقاضی ارسال می. کنند گاهی مراجعه کنندگان غیر حضوری سازمان اشخاص حقوقی، یعنی، وزارتخانه ها سازمانها نهادها و نظایر آن هستند که با ارسال، نامه دورنگار و... در خواست ارسال اسناد با موضوعات مورد نیاز خود را دارند اگر از تاریخ تولید این اسناد 40 سال نگذشته باشد و متقاضی وزارتخانه یا سازمان تولید کننده سند باشد کار اطلاع رسانی توسط اداره کل اسناد

مورد گردآوری و فراهم سازی اسناد انجام میگردد در غیر این صورت کار بررسی فهرست ها انتخاب اسناد توسط گروه اطلاع رسانی اسناد و یا گروه ارتباطات آرشیو انجام میگردد و نتیجه جستجو توسط دفتر اداره کل ارسال می. شود در سال 1387 ش 213 ساعت از برنامه کاری آرشیوداران به اطلاع رسانی غیر حضوری اختصاص داشته است.

تهیه و تدوین روزشمار تاریخ به روایت اسناد ملی در «وبگاه سازمان»

روزشمار تاریخ به روایت اسناد ملی از اردیبهشت ماه سال 1386 به مناسبت سالروز اسناد ملی و با هدف اطلاع رسانی اسناد موجود در آرشیو ملی ایران در وبگاه سازمان آغاز به فعالیت کرد. در سال های 1376 79 ش نیز فعالیتی مشابه در سازمان انجام می. گرفت. تفاوت روش جدید با روش اتخاذ شده در سال های یاد شده بهره گیری روش جدید از فناوری اطلاعات است در گذشته اطلاعات منتخب موجود در اسناد بر اساس مناسبتهای تاریخی انتخاب و به صورت تایی در قطع A4 در سطحی محدود منتشر میشد. اما در روزشمار تاریخ جدید انتشار اسناد از طریق وبگاه سازمان و در سطحی گسترده و فارغ از موانع زمانی و مکانی است. در این

فعالیت سعی شده است اطلاعات و اسناد معرفی شده پاسخگوی عموم مردم با تنوع سلیقه ها و نیازهایشان باشند. لذا اسنادی با تنوع موضوعی و حاوی اطلاعات فرهنگی، مذهبی، سیاسی،

اجتماعی، حقوقی، اقتصادی و هنری، گزینش و بر اساس تاریخ ذکر شده در سربرگ اسناد هر ماه در تاریخ دقیق تولید خود (روز و ماه) به مخاطبان معرفی میشوند. در سال 1387ش،

برگ سند در قالب 315 مناسبت در این روزشمار معرفی شد.

تهیه و تدوین روزنامه دیواری (در اشکال حقیقی و مجازی) با عنوان تهیه و تدوین (یک سند یک کتاب یک خاطره)

تهیه و تدوین این فعالیت از آبان ماه 1386 ش آغاز شد اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات با درک نقش حساس خود در بهره برداری از فناوریهای نوین در اطلاع رسانی اسناد هفته

هر

یک کتاب یک سند و منتخبی از یک مصاحبه را با عنوان یک خاطره در وبگاه سازمان و نیز به صورت روزنامه دیواری در دو طبقه از ساختمان گنجینه اسناد به نمایش میگذارد مناسبتهای تاریخی در انتخاب اسناد و کتابها برای معرفی در روزنامه دیواری مؤثر هستند.

برگزاری نمایشگاه اسناد به مناسبتهای مختلف کلیه آرشیوها در عمل به وظایف خود در زمینه اطلاع رسانی توجهی جدی به برگزاری نمایشگاه های اسناد به مناسبت های مختلف دارند تشکیل نمایشگاه ها به آرشیو این امکان را می دهد تا درباره موجودی خود اطلاع رسانی کند و درک عموم را از اسناد تاریخی به عنوان منابع فرهنگی ارتقا بخشد این نمایشگاهها هم میتوانند به صورت دائمی و هم به صورت فعالیتی مقطعی تحقق یابند نمایشگاه دائمی مانند اقدام آرشیو فرانسه در برگزاری نمایشگاهی دائمی از اسناد در «موزه تاریخ فرانسه»؛ و نمایشگاه مقطعی مانند آنچه که کلیه آرشیوها در مناسبتهای مختلف تاریخی به آن اقدام می کنند.

در این نمایشگاه ها هم از نسخه اصلی اسناد و هم از تصاویر آنها استفاده می شود به عنوان نمونه در معرفی اقدامات آرشیو ملی کبک چنین آمده است

در حقیقت قانون ویژه ای برای امانت دهی اسناد به بیرون از آرشیو ملی کبک وجود ندارد. با این وصف «مسئول اسناد آرشیو» (1) با تحویل اسنادی که متعلق به آرشیو ملی کبک نیست، یا مدارکی که در موافقت نامه انتقال منعی برای انتقال آنها به نمایشگاه وجود ندارد موافقت

می کند. (2)

ص: 209

1- Keeper.

2- موافقتنامه امانت دهی در آرشیو ملی: کبک برای انتقال اسناد به نمایشگاه موافقتنامه ای کتبی بین آرشیو ملی کبک متقاضی اسناد به امضا میرسد علاوه بر مواردی که در قوانین، آمده موافقتنامه باید شامل موارد زیر باشد: نام نمایشگاه تاریخ آغاز و پایان محل، نمایشگاه ساعات سرویس دهی نمایشگاه و مدت امانت، - برای بیمه نمودن اسناد در خلال جابجایی و نمایش آرشیو ملی کبک توصیفی از ارزش اسناد فراهم می کند

برای انتقال اسناد به، نمایشگاه موافقتنامه ای کتبی بین آرشو ملی کبک و متقاضی اسناد به امضاء می رسد علاوه بر مواردی که در قوانین آمده، موافقتنامه باید شامل موارد زیر باشد:

1- نام نمایشگاه تاریخ آغاز و، پایان محل، نمایشگاه ساعات سرویس دهی نمایشگاه و

مدت امانت

2- برای بیمه نمودن اسناد در خلال جابجایی و نمایش آرشو ملی کبک توصیفی از ارزش

اسناد فراهم میکند.

3- معرفی شرکت بیمه و انتقال دهنده اسناد

4- اسنادی که در نمایشگاه به نمایش در میآیند و یا در کاتالوگ یا دعوت نامه نمایشگاه

معرفی میگردند باید حامل اطلاعات زیر باشند

- معرفی محل نگهداری اسناد یا آرشو

- شماره مرجع پرونده یا مجموعه

5- امانت گیرنده دو نسخه از پوستر و کاتالوگ نمایشگاه را به آرشو

می دهد.

6- شرایطی که اسناد در آن نگهداری می شوند، نور، امنیت طرح ساختمان (و....)

7- مسئولیت های امانت گیرنده بارگیری تخلیه و به طور کلی انتقال (اسناد به نقل از، گارون، رابرت استانداده و رویه های آرشو رضا) مهاجر (مترجم)

ویرایش

چهارم 1992، تهران تکثیر محدود سازمان اسناد ملی ایران، بی تا.

در آرشو ملی کشور ما در اکثر مواقع به منظور حفظ و نگهداری اسناد از تصاویر اسناد برای برگزاری نمایشگاه ها استفاده میشود و در مواقع بسیار استثنایی و

کوتاه مدت این آرشو اقدام به نمایش اصل اسناد کرده است در سال 1387 ش اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات 3 نمایشگاه برگزار کرده است. (1)

ص: 210

1- معرفی شرکت بیمه و انتقال دهنده اسناد اسنادی که در نمایشگاه به نمایش در می آیند و یا در کاتالوگ یا دعوتنامه نمایشگاه معرفی میگردند باید حامل اطلاعات زیر باشند: - معرفی محل نگهداری اسناد یا آرشو - شماره مرجع پرونده یا مجموعه - امانتگیرنده دو نسخه از پوستر و کاتالوگ نمایشگاه را به آرشو میدهد - شرایطی که اسناد در آن نگهداری می شود. نور، امنیت طرح ساختمان و نظایر آن - مسئولیت های امانت گیرنده بارگیری تخلیه و به طور کلی انتقال اسناد برای کسب اطلاع بیشتر از این اقدام آرشوها در کشورهای مختلف ن. ک به آشنایی با آرشو فنلاند». همان ص 108. «آشنایی با آرشو ترکیه همان. ص 113 و 114.»، خالوئی مرضیه (1386، تابستان) «مطالعات تطبیقی آرشوهای ملی، ایران، آمریکا انگلستان و فرانسه». فصلنامه گنجینه

نمایشگاه های حقیقی، اسناد به علت برگزار شدن در یک مکان جغرافیایی تنها برای تعداد محدودی از افراد قابل استفاده هستند در حالی که نمایشگاه های مجازی به علت انتشار از طریق وبگاه و دسترسی تعداد کثیری از افراد بدون محدودیت مکانی و زمانی کارآیی بیشتری دارند. برخی آرشیوها در وبگاه خود اقدام به نمایش تصویر برخی اسناد و ایجاد فتوگالری کرده اند که در واقع خود نوعی نمایشگاه محسوب می شوند (1) در آرشیو ملی، ایران این فعالیت از خردادماه 1386 ش و با به نمایش گذاشتن اسناد در قالب فایل پاورپوینت آغاز شد این نمایشگاه ها حاوی مقدمه ای مختصر پیرامون مناسبت برپایی، نمایشگاه فهرست و مشخصات اسناد و عکس های معرفی شده در نمایشگاه و تصاویر اسناد با ترتیب تاریخی است. در سال 1387 ش دوازده نمایشگاه مجازی در وبگاه سازمان ارائه شده است.

راه اندازی بخش مربوط به آرشیودار پاسخگو در وبگاه سازمان و پاسخگویی به پرسش های

آرشیوی

یکی از برنامه هایی که پس از راه اندازی وبگاه سازمان به آن توجه شد ایجاد قسمتی برای پاسخگویی آرشیودار مرجع به سؤالات مراجعه کنندگان سایت است در واقع از این طریق آرشیو ملی علاوه بر پاسخگویی به پرسش ها به اطلاع رسانی مواردی که ممکن است مورد توجه افراد متعددی باشد می پردازد

(2)

آرشیو ملی ایران و مقوله برقراری ارتباطات آرشیوی

آرشیوها به عنوان یک سامانه برای ادامه فعالیت های خود به گونه ای پویا و موثر، ناگزیر از برقراری ارتباط با محیط خارجی، خود تأثیر گذاری بر آن و نیز تأثیر پذیری از آن هستند. در این بخش فعالیت های آرشیو ایران در برقراری ارتباط با محیط خارج از خود را در دو ارتباطات برون مرزی و ارتباطات درونمرزی بررسی می کنیم.

الف) ارتباطات برون مرزی

- آشنایی با عملکرد سایر آرشیوها و استفاده از تجارب آنها از طریق ترجمه کتاب ها، مقالات و اطلاعات موجود در وبگاه آرشیوها مانند (مقالات متعدد موجود در فصلنامه گنجینه اسناد)؛

ص: 211

1- به عنوان نمونه ن ک به <http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=011001catCode=sergiler>

2- بخش با عنوان از ما بپرسید در آدرس زیر قابل مشاهده است. <http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=615>

- حضور آرشیوداران ایرانی در دوره ها و کارگاه های آموزشی سایر کشورها به عنوان نمونه حضور

همکاران در دوره های آموزشی برگزار شده در آرشیو کشورهای اتریش مالزی و فرانسه - دعوت از آرشیوداران کشورهای دیگر و برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی مانند دعوت از آرشیوداران فرانسوی و برگزاری کارگاه آموزشی نقش آرشیوها در ادارات نوین در

اردیبهشت ماه (1388)

- انعقاد تفاهم نامه هایی درباره همکاریهای آرشیوی: مانند امضای تفاهم نامه همکاری بین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و آرشیوهای دولتی ترکیه و انعقاد تفاهم نامه همکاری بین سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و آرشیو دولتی لهستان در زمینه پژوهش های اسنادی و (آرشیوی)

بی

- عضویت و شرکت در مجامع بین المللی آرشیو مانند ایکا و سواریکا؛

- برگزاری همایشها و نشستهایی در ارتباط با موضوعات آرشیوی؛

- برگزاری نمایشگاه اسناد در دیگر (کشورها مانند) برگزاری نمایشگاه عقد نامه ها در کشور مالزی

ب ارتباطات درون مرزی

- ارتباط با سایر آرشیوها و مراکز اسنادی

- برقراری ارتباط با سایر مراکز اسنادی و آرشیوهای داخل کشور و عمل به بندهای شماره 5

و 6 مصوبه شماره 1901/103382 مورخ 1381/6/9 شورای عالی اداری؛

- ارائه خدمات مشاوره ای؛ - برگزاری کارگاهها و دوره های آموزشی در زمینه فعالیت های آرشیوی مانند) آموزش همکاران

تاجیکی در سال (1387)؛

- انعقاد قراردادهای همکاری در زمینه فعالیت های آرشیوی مانند انعقاد تفاهم نامه بین سازمان اسناد کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و شورای عالی جامعه مدرسین حوزه علمیه قم، انعقاد تفاهم نامه بین سازمان اسناد کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و پژوهشکده مطالعات فرهنگی و اجتماعی وزارت علوم تحقیقات و فناوری

- برگزاری همایش ها و نشست هایی در ارتباط با موضوعات آرشیوی مانند برگزاری همایش

تاریخ شفاهی در سال 1385 و همایش آرشیو برای همه در سال (1388)

- برگزاری نمایشگاه های مشترک با همکاری سایر مراکز آرشیوی مانند نمایشگاه روز اسناد

ملی در 17 اردیبهشت ماه (1388)

- تهیه و تدوین برنامه بازدیدهای تخصصی متقابل به منظور اطلاع از نحوه عملکرد و تواناییهای

هر آرشیو (مانند بازدید کارکنان موسسه مطالعات تاریخ معاصر، ایران کارکنان آرشیو صدا

سیما و کارکنان اداره کل اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه از آرشیو ملی).

ص: 212

برقراری ارتباط با اقشار مختلف، مردم دارای مزایای فراوانی برای آرشیو است این ارتباط باعث جذب مردم و آشنایی آنها به فعالیت های آرشیو، جذب کمک های مردمی در زمینه های مختلف و رفع نیازهای آرشیو مانند افزایش اهدا کنندگان، سند داوطلبان کمک به آرشیو و حامیان فعالیت های آن خواهد شد این برنامه ها به منزله ابزارهایی برای آشنایی مردم با ارزش اسناد تاریخی و حمایت جدی تر آنها از محافظان اسناد یعنی آرشیوداران خواهد شد. برقراری است.

این ارتباط از راه های زیر میسر

- آموزش و تبلیغ از طریق رسانه های جمعی مانند نمایش فیلم هایی حاوی معرفی فعالیت های سازمان اسناد ملی، ایران در سال های 1372، 1374 و 1375 ش. از شبکه های مختلف صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران و مصاحبه مسئولان سازمان با خبرنگاران رسانه

فی

ملی و نیز جراید کشور

- تبلیغات از طریق وبگاه سازمان؛

- فعالیت در زمینه انتشارات با اهداف زیر

• شفاف و مستندسازی نحوه ارائه خدمات آرشیوی به مراجعه کنندگان و اطلاع رسانی از

نحوه ارائه خدمات به مردم از طریق انتشار بروشورها، فهرست راهنمای اسناد، راهنماها دستور العمل ها

• تهیه و انتشار بروشورهای تبلیغاتی و پخش آنها در موقعیت های مناسبی چون نمایشگاه بین المللی کتاب سمینارها و همایش های علمی داخلی و به خصوص همایشهای تاریخی

انتشار کتاب هایی با تکیه بر معرفی اسناد،

انتشار متن مصاحبه های تاریخ شفاهی

• ترجمه و انتشار کتاب های پایه در زمینه علوم، آرشیوی سندشناسی و تاریخ شفاهی انتشار مجله ای به منظور گردآوری و انتشار تالیفات و ترجمه علاقه مندان به حوزه آرشیو

، تاریخ سندشناسی و تاریخ شفاهی

، تهیه تدوین و اجرای طرح گشت های تورهای آرشیوی تورهای آرشیوی میتوانند به عنوان فرصت هایی مناسب محسوب شود تا دیدی کلی از خدمات آرشیوی را ارائه دهند و همچنین میتوانند تبلیغی برای آرشیو و خدمات آن محسوب شوند اگرچه برگزاری گشت های آرشیوی در کشور ما تازگی، دارد اما در کشورهای دیگر مدت هاست که مورد عنایت و توجه مسئولان آرشیوها قرار گرفته است. برای مثال آرشیو

کانادا به منظور ارتقا درسی کودکان کانادایی در رابطه با فرهنگ بومی و اصیل کانادا تورهایی

را برگزار می کند و حتی درصدد است با همکاری موسسه های Aboriginal Healing Legacy of Hope نسخه برخط این بررسی ها و خدمات را نیز راه اندازی کند (1)

در آرشیو فنلاند بر اساس برنامه منظم و از قبل تعیین شده بازدید از آرشیو ملی، برای

گروه های مختلف دانش آموز دانشجو و هم ردیف آن ترتیب داده می شود. (2)

در وبگاه آرشیو آمریکا (3) توضیحاتی درباره بازدید از، آرشیو چگونگی رزرو کردن زمان بازدید مطالبی که در بازدید مطرح میشود زمان تقریبی بازدیدها دانلود نقشه، تور رایگان بودن تورها و زمان مناسب برای بازدید از آرشیو آمریکا توضیح داده شده است.

اداره اسناد دولتی انگلستان هم در برنامه کاری خود بخشی را به برگزاری تورهای آرشیوی

اختصاص داده است.

در وبگاه آرشیو ملی انگلستان (4) اطلاعاتی درباره این بازدیدها تقسیم آن به بازدیدهای فردی

و، گروهی زمان مناسب برای بازدیدها و ضرورت هماهنگی قبل از بازدید اشاره شده است. وبگاه آرشیو

زلاندنو (5) و مالت (6) هم درباره نحوه ترتیب دادن تورهای تخصصی یا دسته

جمعی و نیز چگونگی هماهنگ کردن درباره آن اطلاعاتی را ارائه کرده اند (7)

آرشیو ایران نیز پس از تهیه و تدوین طرحی با عنوان «طرح پیشنهادی» برگزاری گشت های آشنایی با آرشیو ملی ایران در سال 1387 ش با طراحی گشت هایی در گروه های جداگانه. الف) گشت های دانشجویی ب) گشت های دانش، آموزی ج) گشت های تخصصی. د) گشت های ویژه آژانس های خبری و نمایندگان رسانه های جمعی و ه) گشت های ویژه بازدیدکنندگان، خارجی کار برگزاری تورهای آرشیوی را به صورت جدی و رسمی آغاز کرد. برای نمونه در سال 1387 ش. طی 40 برنامه بازدید 452 نفر در مدت 84 ساعت از آرشیو ملی ایران بازدید کردند این بازدیدها شامل 13 بازدید گروه های دانشجویی 2 بازدید دانش آموزی، 10 بازدید، تخصصی 2 بازدید نمایندگان آژانس های، خبری 5 بازدید خارجی و 7 بازدید متفرقه بود.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در وبگاه خود بخشی با عنوان تور مجازی کتابخانه ملی دارد که میتوان امیدوار بود به زودی برای تهیه تور مجازی آرشیو ملی

ص: 214

1- گزارش تدوین چشم انداز خدمات و وظایف سازمان اسناد و کتابخانه جمهوری اسلامی ایران» ص 66.

2- «آشنایی با آرشیو فنلاند»، همان ص 108.

3- <http://www.archives.gov/nae/visit>

4- <http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/default.htm>

5- <http://www.archives.govt.nz/visit/arrange-tour-archives>

6- http://www.libraries-archives.gov.mt/nam/ser_visits.htm

7- ن. ن. ک به مطالعات تطبیقی آرشیوهای ملی، ایران، آمریکا، انگلستان و فرانسه مرضیه خالوئی، همان. ص 124.

پیشنهادهایی جهت برقراری ارتباط آرشیو ملی ایران با جامعه

حفظ ارتباط منظم با مراجعه کنندگان، آرشیو مانند سایر فعالیت های آرشیو اهمیت دارد چرا که آرشیوها نیازمند حمایت مردم و استفاده از افکار و پیشنهادها آنها هستند آرشیو ملی ایران میتواند همچون آرشیوهای دیگر به منظور ارتباط بیشتر با جامعه به روش های زیر هم بیندیشد.

- تشویق و حمایت از ایجاد گروهی با عنوان «دوستان آرشیو» یا «حامیان آرشیو». برای نمونه در مالزی محفلی با عنوان «دوستان آرشیو» تاسیس شده است. این اشخاص غالباً افراد بازنشسته از دستگاه های دولتی هستند که از وجودشان در برنامه های تاریخ شفاهی، روایت تاریخ و بازنوشت مواد آرشیوی استفاده می. شود همچنین مجموعه اسناد شخصی این، افراد به آرشیو منتقل می گردد (1)

- جذب و آموزش داوطلبان و کار رایگان در آرشیو آرشیوها می توانند با به کار گماری، آموزش، زمانبندی و نظارت کافی بر روی کار افراد علاقه مند به فعالیت رایگان در آرشیو از کمک این، افراد در بخش های مختلف استفاده کنند.

- در سایت آمریکا (2) همچنین برنامه ای با عنوان حامیان آرشیو وجود دارد. از جمله فعالیت های

این بخش ایجاد مغازه هایی (3) با کالاهایی چون اسباب بازی بازی ها و کتاب های تاریخی، لباس، کتابی درباره رئیس جمهورهای امریکا کتاب و کاتالوگ و فروش آنها است. (4) آرشیو ایران نیز میتواند در یک اقدام تبلیغاتی اقدام به تهیه اقلامی چون کارت پستال کارت تبریک نشان روی، لباس کاغذ، یادداشت تقویم، عکس پوستر و قاب هایی برگرفته از مجموعه اسناد و فروش آنها کند. توسعه زیر ساخت فناوری ارتباطات و اطلاعات در سازمان به منظور پشتیبانی نیازهای

مستمر سامانه مدیریت اطلاعات سازمان فعالیت های آموزشی و تبلیغی از طریق ارتباط با دانش پژوهان در مقاطع مختلف تحصیلی و تهیه و تدوین برنامه هایی به منظور آموزش تاریخ برای دانش آموزان و آموزگاران و امکان جستجوی آنلاین موضوعات تاریخی در وبگاه با معرفی اسناد

راه اندازی خط تلفن گویا برای پاسخگویی به سوالات مردم و دریافت پیشنهادها و انتقادات آنها. معرفی کار آرشیوداران به عنوان یک حرفه در کتاب حرفه و فن مدارس راهنمایی با

ص: 215

1- عزیزی، غلامرضا، «آشنایی با آرشیو ملی مالزی». همان. ص 111.

2- <http://www.archives.gov/nae/support>

3- <http://www.TheNationalArchivesShop.mht>

4- http://www.libraries-archives.gov.mt/nam/friends_archives.htm

اعزام آرشیداران به (مدارس راهنمایی و دبیرستان ها و دانشگاه ها) و برگزاری مجالس پرسش و پاسخ میان آنها و مخاطبان در زمینه فعالیتهای آرشیداران ملی راه اندازی و استقرار پست صوتی و صندوق پیشنهادهای به منظور اخذ مشاوره و راهنمایی از مردم تهیه و نصب تابلوهای تبلیغاتی مناسب و جذاب در نواحی پرتردد مانند بزرگراه ها

نتیجه

یکی از اهداف مهم آرشیداران برقراری ارتباط و ارائه اطلاعات مورد علاقه پژوهشگران است. با ورود پیشرفت ها و تجهیزات ناشی از فناوری، اطلاعات انقلابی در نحوه اطلاع رسانی آرشیداران رخ داده است و آنها در انجام وظایف خود تواناتر شده اند در عصر جدید اکثر آرشیداران با استفاده از وبگاههای، خود زمان و مکان را در نور دیده و با ایجاد فضایی مخصوص برای ارائه خدمات اطلاع رسانی خود سعی کرده اند بر اساس مدیریت اطلاعات و پیروی از نظمی منطقی دسترسی پژوهشگران به منابع اطلاعاتی خود را تسهیل نمایند در این وبگاهها علاوه بر فهرست آنلاین (برخط)، اسناد میتوان به اطلاعات دیگری نیز دست یافت. آرشیداران در امر اطلاع رسانی باید به موضوعات زیر توجهی ویژه داشته باشند

- گسترش کمی و کیفی خدمات اطلاع رسانی و رعایت استانداردها - عنایت ویژه به مدیریت اطلاعات

- پژوهشگر مداری

- استفاده موثر از منابع برای رسیدن به نتایج مطلوب

- تبادل اطلاعات و حفظ ارتباطات آرشیدویی

- استفاده از شیوههای ماشینی و فناوری اطلاعات

به کارگیری نیروی انسانی علاقه مند.

آرشیداران ملی ایران در سال های اخیر توانسته است تا حدود زیادی وبگاه خود را غنی سازد و از انزوا خارج شود اما این سازمان برای رسیدن به کمال و سطحی که بتواند به عنوان یک آرشیداران مطرح جهانی معرفی، شود راهی طولانی در پیش رو دارد در این مسیر استفاده از فناوری، اطلاعات مدیریت اطلاع رسانی آرشیداران کارآزموده توجه به اهمیت عامل ارتباطات و بهره گیری از تجارب آرشیداران بزرگ و موفق دنیا میتواند چراغی فراروی راه آرشیداران برای رسیدن به این هدف باشد.

1. آشنایی با آرشو انگلستان» (1381 بهار و تابستان) (شهلا، اشرف مترجم). فصلنامه گنجینه اسناد سال دوازدهم دفتر اول و دوم شماره پیاپی 45 و 46
2. آشنایی با آرشو فنلاند» (1376، بهار و تابستان شهلا، اشرف مترجم). فصلنامه گنجینه اسناد سال هفتم دفتر اول و دوم شماره پیاپی 25 و 26
3. آشنایی با آرشو کشورها فرانسه، (3)» (1376 پائیز و زمستان) (مجتبی ترکاشوند (مترجم) فصلنامه گنجینه اسناد سال هفتم دفتر سوم و چهارم شماره 27 و 28
4. فیروز آبادی علی مجری بی (تا) طرح پیش بینی اصلاح یا اضافه کردن بندهایی به اساسنامه و قانون و مقررات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران با هدف تاسیس کتابخانه دیجیتال ملی» ج 1، مطالعه تطبیقی، مجری طرح دکتر سید علی فیروزآبادی
5. آذرننگ عبدالحسین (1370)؛ اطلاعات و ارتباطات» تهران سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ ارشاد اسلامی
6. بقایی محمد (1381 مهر و آبان) نگاهی به آرشو و عملکرد آن در ایران» کتاب ماه کلیات شماره پیاپی 59 و 58 (11 و 12).
7. بورکو، هارولد (1351 مهر دانش اطلاع رسانی چیست؟) نشریه فنی مرکز مدارک علمی دوره اول شماره 1
8. حسن، آبادی ابوالفضل (1386 مرداد) بررسی تطبیقی برنامه‌های بلند مدت آرشوهای بزرگ دنیا کتاب ماه تاریخ و جغرافیا. شماره پیاپی 111
9. حسن زاده، محمد (1384). «مدیریت اطلاعات و دانش (رویکرد مقایسه ای)». اطلاع شناسی 5 و 6
10. حسن زاده محمد حسن، نویدی، فاطمه (1378، زمستان) چارچوبی نظری برای مطالعه دسترس پذیری در وب سایت ها ارتقای وب سایت ها در راستای دولت الکترونیکی» فصلنامه کتاب شماره 76
11. صدری، محمدرضا امیری شروین (1382) بهار) فناوری اطلاعات در ایران و جایگاه آتی

12. آن شریف. سال هجدهم. 12 گارون، رابرت (1992) استانداردها و رویه های آرشیو رضا مهاجر، (مترجم ویرایش)

چهارم: تهران سازمان اسناد ملی ایران

ص: 217

13. نورتون ملانی جی (1384) مبانی علم اطلاع رسانی محسن عزیزی؛ جواد بشیری

مترجم تهران کتابدار

14. ویلسون، تام، (1382) پانیز علم « اطلاع رسانی و روشهای پژوهش » (محسن نوکاریزی)

15. مترجم فصلنامه کتابداری و اطلاع رسانی جلد 6 شماره 3 15. هوشیار یزدانی، مهدی. (1381، بهار). «تاثیر فناوری اطلاعات بر توسعه خدمات در کتابخانه ها».

فصلنامه کتابداری و اطلاع رسانی ج 5 شماره 1.

16. یوسفی، امین (1385، 7 خرداد). «چالشها و تنگناهای مدیریت و بازیابی اطلاعات». نما،

دوره سوم شماره سوم.

17. برای اطلاع از تاریخچه ایجاد این سازمان .ن.ک به:

-سند و اسناد ملی (1386) مرداد گفت و گویی با دکتر منصوره اتحادیه دکتر کیانوش کیانی هفت لنگ و آقای مسعود کوهستانی، نژاد کتاب ماه تاریخ و جغرافیا شماره پیاپی 111، صص 17-19.

-دیانی محمد حسین (1377). مقدمه ای بر آرشیو مشهد دانشگاه فردوسی. صص 33-37 -

-صادقپور بالانی، فاطمه (1385 فروردین). «تاریخچه آرشیو در ایران» پیام بهارستان شماره

58، صص 6-12.

- صوفی، ژاله (1365). «تاریخچه اهداف، وظایف و تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران» پایان

نامه تحصیلی کارشناسی ارشد گروه کتابداری و اطلاع رسانی.

- عزیزی، غلامرضا (1386 بهار نانمودهائی از سرگذشت آرشیو در ایران). فصلنامه گنجینه

اسناد سال هفدهم دفتر اول شماره 65 صص 105-120

- عنقائی، مهربانو (1359 مهر آرشیو تاریخی «و بررسی تاریخچه آرشیو در ایران»، پایان نامه

تحصیلی.

- فدایی، عراقی غلامرضا (1377) مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی» تهران سازمان

مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت). صص 62 64

18. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره تکنولوژی اطلاعات و تأثیرات آن در اطلاع رسانی

.ن.ک به :

- داورپناه، محمدرضا (1387). «برنامه ریزی زیر ساخت فناوری اطلاعات در کشورهای در حال

توسعه کتابداری و اطلاع رسانی سال 2 شماره 3 .

- قنبری پور، امان الله (1373، بهار). «تکنولوژیهای جدید و اطلاع رسانی در ایران»، اطلاع

رسانی دوره 10 شماره 4 ص 37

- مانجوناتاک؛ شیوالینگاباد (1385 بهار) دسترسی به اطلاعات در کتابخانه ها روش ها و

ص: 218

مسائل. [1] غلام، حیدری (مترجم فصلنامه علوم و فناوری اطلاعات دوره 21 شماره 3.

19 برای آشنایی با نحوه اطلاع رسانی در دیگر آرشیوها همچنین ن. ک به - آشنایی با آرشیو کشورها (4) آرشیو روسیه در دهه 1990 تجارب مشکلات و چشم انداز توسعه» (1377، پائیز و زمستان) شهلا اشرف (مترجم) فصلنامه گنجینه اسناد سال هشتم دفتر سوم و چهارم شماره پیاپی 21 و 22 صص 134 و 135.

- آشنایی با آرشیو ترکیه» (1375 پائیز و زمستان شهلا، اشرف مترجم). فصلنامه گنجینه

اسناد سال ششم دفتر سوم و چهارم شماره پیاپی 23 و 24، صص 113 - 116.

- تاباک سیلویو (1380)، زمستان. آشنایی با آرشیوهای ملی جمهوری مولداوی»، (لیلا ابراهیمی مترجم) فصلنامه گنجینه اسناد فصلنامه گنجینه اسناد سال یازدهم دفتر

چهارم شماره 44. ص 126

- دوره دیدار مطالعاتی برنامه همکاری فنی مالزی در خصوص آموزش آرشیوی گزارش کشورهای، نپال، ویتنام اندونزی، بنگلادش کامبوج، پاکستان، مالدیو، میانمار، گینه نو، برونی آرشیو ملی مالزی و، یونسکو 1 تا 14 سپتامبر 1994» (اعظم السادات حسینی مترجم) تهران روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران صص 2، 12، 18،

20، 26، 31، 40

- زارع زاده فاطمه (1387 فروردین و اردیبهشت) «آرشیو و خدمات اسنادی افریقای جنوبی»،

نشریه الکترونیکی. شیرازه سال اول شماره سوم سینی، شعبان (1380 بهار) و تابستان. «آرشیو ملی آلبانی». فصلنامه گنجینه اسناد سال

- یازدهم دفتر اول و دوم شماره 41 و 42 ص 101

- صادقیان، نادعلی (1381، پائیز و زمستان) گزارشی از آرشیو ملی در فدراسیون «مالزی فصلنامه گنجینه اسناد سال دوازدهم دفتر سوم و چهارم شماره پیاپی 47 و 48 ص

- عزیزی، غلامرضا (1388). شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا سوار بیکا» تهران سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران صص 69، 77، 86، 95، 109، 121.

- عزیزی، غلامرضا. «آشنایی با آرشیو ملی مالزی» همان، صص 100-104، عزیزی غلامرضا (1384 زمستان) آشنایی با آرشیو ملی مالزی فصلنامه گنجینه اسناد.

سال پانزدهم دفتر. چهارم. شماره 60 ص 100.

- فدایی، عراقی غلامرضا. همان ص 191

- گزارش کشورهای شرکت کننده در اجلاس کارشناسی برنامه حفظ یادوارههای جهانی در

کشور مالزی (12 تا 14 دسامبر 1994). (اعظم السادات حسینی، مترجم). تهران: روابط

عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران مقاله شماره 34 صص 3، 5، 14،

20.

20. برای کسب اطلاع بیشتر از استانداردها و رویه های آرشیوها در کشورهای مختلف ن. ک.

به :

108.

- آشنایی با آرشیو فنلاند همان ص «آشنایی با آرشیو ترکیه، همان، صص 113 و 114.

- خالوئی، مرضیه (1386 تابستان). مطالعات تطبیقی آرشیوهای ملی ایران، آمریکا، انگلستان

و فرانسه». فصلنامه گنجینه اسناد سال هفدهم دفتر دوم شماره پیاپی 66

و 123

- عزیزی غلامرضا عزیزی آشنایی با آرشیو ملی مالزی همان، ص 104

صص 114

21. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره آرشیوهای رومی و مسائل مربوط به آن ن. ک به :

- مختارپور، رضا کریمی، معصومه (1386 شهریور) تأملی بر نقش و جایگاه وب جهانگستر در

تسهیل شیوههای دسترسی به مواد

22. برای اطلاع بیشتر در خصوص شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا سواربیکا

ن. ک به :

- بیاتی کیانوش (1384 شهریور شورای جهانی آرشیو). (ایکا) پیام بهارستان. سال 5.

شماره 51 ص 99

شورای جهانی آرشیو (1373) زمستان شهلا، اشرف (مترجم) فصلنامه گنجینه اسناد. شماره 16 سال. چهارم دفتر. چهارم. صص 110-115.

- فرهودی فائزه (1387 مرداد شورای جهانی آرشیو ایکا (ICA). ماهنامه اطلاع یابی و

اطلاع رسانی شماره 10. صص 54 - 59.

- آرشیو با تکیه بر فرایند رومی سازی متن و تصویر نما دوره هفتم شماره دوم.

23. برای آشنایی با واژه اطلاع رسانی از تعاریف دیگر این واژه ن. ن. ک به: «دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی» (1381) به سرپرستی عباس حری

تهران

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ج 1. صص 235 238.

- آرتون، پاولین (1364). مبانی نظامها و خدمات اطلاع رسانی ضیاء موحد (مترجم) تهران

وزارت فرهنگ و آموزش، عالی مرکز اسناد و مدارک علمی ص 3

- بکر جوزف (1370). اطلاعات و علم اطلاع رسانی چیست؟ (عبدالحسین آذرنگ مترجم)

اطلاعات و ارتباطات تهران سازمان چاپ و انتشارات وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

حری، عباس (1385). اطلاع رسانی نظامها و فراینده تهران کتابدار ص 17.

ص: 220

سلطانی پوری و راستین فروردین (1379). « دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی » تهران

فرهنگ معاصر ص 20.

سینق، موهر (1373). مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع رسانی نظریه و عمل غلامرضا فدایی، عراقی مترجم: تهران دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه های عمومی کشور. صص

V-Λ.

<http://www.nlai.ir> .24

<http://www.archives.gov/nae/visit> .25

<http://www.archives.gov/nae/visit/learning-center> 27. <http://www.archives.govt.nz/visit/arrange-tour-archives> . 26

.28.http://www.libraries-archives.gov.mt/nam/friends_archives

htm

<http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/default.htm> .29

<http://www.TheNationalArchivesShop.mht> .30

http://www.libraries-archives.gov.mt/nam/ser_visits.htm .31

(International Council of Archive (ICA .32

-International Federation of library Association and Institu .33

(tions (IFLA

(International Federation of Film Archives (FIFA .34

ص: 221

*حفاظت و نگهداری از اسناد آرشیوی با تأکید بر اسناد آرشیوی کاغذی معصومه انگورج (1) تقوی و محمد حدادی (2)

چکیده

اسناد آرشیوی هر کشور به منزله گنجینه ای گرانب ها و به مثابه پلی ارتباطی میان گذشته آینده است که بایستی از آن محافظت و نگهداری به عمل آید روش های نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک آرشیوی در ایران از دیرباز رایج بوده و قدمت آن به دوران هخامنشیان و حتی پیش از آن بر می گردد از آنجایی که این اسناد در برابر شیوه های نادرست حفاظت و نگهداری بسیار آسیب پذیر هستند بنابراین در این مقاله سعی شده به شیوه های صحیح حفاظت و نگهداری از این گونه اسناد اشاره گردد تا قدم کوچکی در حفظ میراث ماندگار سرزمینمان

برداشته شود.

کلیدواژه:ها، حفاظت، نگهداری اسناد آرشیوی کاغذ

ص: 223

1- کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی کارشناس مرمت اداره کل حفاظت و نگهداری.

2- دانشجوی کارشناس ارشد مرمت اشیای فرهنگی و، تاریخی کارشناس مرمت اداره کل حفاظت و نگهداری

اسناد آرشیوی شامل اسنادی است که برای نگهداری دائمی برگزیده می شوند از این رو تمام برنامه هایی که به طریقی با حفاظت مراقبت و نگهداری از این گونه اسناد در ارتباط هستند بر اهمیت محسوب میگردند آن پدرسون، 1380، 27)

متأسفانه به دلیل استفاده نادرست از مواد و عدم ایجاد شرایط مناسب جهت نگهداری آنها و وجود عوامل مخرب محیطی نظیر، نور رطوبت گرما و نظایر آن و همچنین بلایای طبیعی مواد آرشیوی همواره در معرض تخریب و نابودی قرار میگیرند اما اگر حفاظت و نگهداری به روش صحیح صورت گیرد می توان از بسیاری از آسیب های وارده جلوگیری به عمل آورد. به عبارتی میتوان گفت حفاظت پیشگیرانه پیشگیری قبل از درمان است. امید آنکه با اجرای درست قوانین حفاظت و نگهداری مواد آرشیوی و همین طور فرهنگ سازی

صحیح در این حوزه بتوان در پیشبرد اهداف مورد نظر اقدام نمود.

2. تعاریف

1-2. حفاظت و نگهداری

واژه های حفاظت و نگهداری اغلب به جای یکدیگر به کار میروند و به نظر میرسد وجه تمایز روشنی میان این دو واژه وجود ندارد واژه، نگهداری واژه ای اخص و عینیت مدار است و حال آنکه واژه، حفاظت مفهوم وسیعتری دارد که واژه های محافظت، نگهداری و مرمت را نیز در بر می گیرد (راس هاروی، 1384 17) حفاظت کلیه اعمالی است که به منظور نگهداری از آثار فرهنگی و سپردن آن به نسل آینده انجام میگیرد هدف آن مطالعه ثبت نگهداری و مرمت کیفیات پرارزش فرهنگی با حداقل دخالت ممکن می باشد.

2-2. حفاظت پیشگیرانه

به تمام فعالیت هایی که برای اجرای مناسبترین معیارها با ایجاد بهترین شرایط نگهداری به منظور مهار عوامل تخریب بر روی مواد و آثار در، مخازن نمایشگاه ها و هنگام جابه جایی مواد مزبور انجام میگردد حفاظت پیشگیرانه اطلاق می شود (1)

3 تاریخچه

1-3 حفاظت و نگهداری در دنیا

تا دهه 1960 حفاظت و نگهداری مواد آرشیوی و کتابخانه ای ضرورتی عمده محسوب

ص: 224

نمیشد انگیزه اساسی به دنبال بروز در سانحه در 1966 به وجود آمد؛ نخستین حادثه آتش سوزی در موزه در شهر نیویورک بود که به سبب آن 70/000 جلد کتاب سوخت و نابود شد و به 150/000 جلد دیگر خسارت آورد و دیگری سیل ناشی از طغیان رودخانه آرنو در فلورانس ایتالیا که 1/000/000 جلد کتاب را که در زیرزمین و همکف کتابخانه ملی مرکزی فلورانس ذخیره شده بود زیر آب برد.

در دهه 1980م، با حمایت چند سازمان حرف های موسسه دولتی و بنیاد خصوصی برنامه های حفاظت و نگهداری در ایالات متحده و دیگر کشورها گسترش یافت نقش اصلی در این کار را جامعه آرشیوداران آمریکا انجمن کتابداران، آمریکا انجمن کتابخانه های تحقیقاتی، شورای منابع کتابخانه و دفتر برنامه ملی حفاظت و نگهداری کتابخانه کنگره بر عهده داشتند. در سال 1983م کتابخانه بریتانیا فعالیت های خود را در زمینه حفاظت و نگهداری تحت نظر مسئولی اداری قرار داد. در سال 1984م، دفتر ملی حفاظت و نگهداری را برای کمک به حفظ و نگهداری بهتر مجموعه های کتابخانه در سراسر بریتانیا تاسیس کرد. در همین سال در ایالت نیویورک طبق قانونی که نقطه عطفی به حساب می، آمد کمک های بلاعوض سالانه ای به میزان 90/000 دلار برای پنج سال متوالی به یازده کتابخانه تحقیقاتی جامع در آن ایالت اختصاص یافت (راس هاروی، 1384، 43-40).

2-3-2- حفاظت و نگهداری در ایران

رسم نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک دولتی در ایران از دیرباز رایج بوده است در

دوران هخامنشیان هسته مرکزی و زیربنای تشکیلات اداری امپراطوری را بایگانی «سلطنتی تشکیل میداد در حقیقت مغز متفکر سازمان، اداری رئیس بایگانی سلطنتی بود که فرمانهای

شاه را به زیردستان ابلاغ میکرد؛ وی مسئول ضبط و ربط مکاتبات، حکومتی فرمانها دستورهای شاه و دیگر وقایع مهم روز بود پس از فتح، ایلام ایرانیان با لوحه های گلی آشنا شدند و از کاربرد آن در امور تجاری و اداری اطلاع یافتند

و ایرانیان در میانه قرن پنجم پیش از میلاد از موادی مانند چرم و پاپیروس برای نوشتن استفاده می. کردند اما به سبب آسیب پذیری این مواد اسناد و مدارک دوره هخامنشی دوام زیادی نیاورد و بیشتر آنها از بین رفت اسناد باقی مانده از دوران هخامنشی در مقایسه با اسناد موجود در آرشیوهای منطقه بسیار اندک است. خوشبختانه با وجود ظرافت و آسیب پذیری این اسناد معدودی از آنها که از چرم و پاپیروس بوده در شنزراهای مصر پیدا شد. یکی از این گنجینه های، پرارزش یک کیسه پستی حاوی چندین نامه است این نامه ها که به دلایل نامعلومی به مقصد، نرسیده حاوی دستورهایی به افراد مختلف بوده که در سالهای 410 تا 411 پیش از میلاد نوشته شده است.

بی تردید سازمان های آرشیوی سلطنتی ایران در، بابل، اکباتان شوش پرسپولیس و دیگر

شهرهایی که محل زندگی شاهان ایرانی بود وجود داشته است پس از تسلط یونانیان بر ایران اسکندر با بهره گیری از شیوهها و بنیادهای آرشیوی، ایرانیان سازمان آرشیوی سلطنتی ایران را توسعه داد و حتی هنگامی که نسخه های اصلی اسنادش در یک آتش سوزی از بین رفت، بی درنگ دستور داد با استفاده از رونوشت اسناد که در اختیار فرماندهان نظامی بود از بین رفته را بازنویسی کنند.

اسناد

شیوه ایرانیان در نگهداری اسناد، دیوانی بعدها چنان گسترش یافت که دیگر حکومتها شیوه ایرانیان را در حفظ و نگهداری اسناد در سرزمینهای خویش نیز به کار بردند. در دوره صفویه رونوشت تمام ارقام مربوط به امور مالی و احکام و نشانه ها و نامه ها و اسناد در دفاتر مخصوصی ثبت میشد محل نگهداری این دفاتر که انبار دفترخانه «دیوان اعلا» نام داشت ظاهراً عمارت چهلستون بود.

در دوره قاجاریه از زمان فتحعلی شاه اسناد و مکاتبات و سواد فرمان ها در دربار نگهداری میشد و آرشیو جزو اداره بیوتات به شمار می رفت از زمان ناصرالدین شاه، علاوه بر بخش نگهداری اسناد، دربار اسناد سیاسی در وزارت امور خارجه و اسناد مالی در دستگاه میرزا یوسف خان مستوفی الممالک گردآوری میشد اما روش صحیحی برای نگهداری اسناد و نوشته ها وجود نداشت. سرانجام در سال 1278 خورشیدی وزارت خارجه به پیروی از روش بایگانی کشورهای اروپایی بایگانی خود را مرتب کرد

پس از انقلاب مشروطه و در طی سال های 1280 تا 1309 خورشیدی اقدام هایی برای به کار بردن روش های نوین بایگانی با استفاده از دانش و تجارت هیات های فرانسوی و بلژیکی انجام گرفت سرانجام در اردیبهشت ماه 1309 ش، تاسیس مرکزی برای حفظ اسناد دولتی در جلسه هیات وزیران به تصویب رسید به این ترتیب تا سال 1345 ش، که لایحه تاسیس سازمان اسناد ملی ایران به هیات دولت ارایه شد هر چند وقت یک بار لوایحی در این باره مورد بررسی قرار میگرفت.

پس از طرح لایحه مزبور در 1345/8/23 ش، و طی مراحل مختلف رد و قبول، سرانجام در جلسه هفدهم اردیبهشت ماه 1349 ش مجلس شورای ملی قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران به تصویب رسید و برای اجرا به دولت ابلاغ شد؛ بدین سان مقدمات تشکیل آرشیو ملی ایران به عنوان پاسدار فرهنگ و هویت تاریخی کشور به وجود آمد (1)

ص: 226

4 انواع مواد آرشیوی

4-1 منابع ذهنی یا نقلی (آرشیو شفاهی)؛

4-2 منابع باستان شناسی مهرها کتیبه ها سفال ها لوح، ها پاپيروس، ها سکه ها نشان ها،

کتابه؛

4-3 منابع تصویری و ترسیمی (مواد گرافیکی)

4-3-1. مواد غیر شفاف تابلوهای نقاشی، عکس نقشه پوستر تذهیب، ها، تمبر نمودار کارت

پستال؛

4-3-2 مواد شفاف نگاتیو، اسلاید فیلم، استریپ ریز برگه، ریز فیلم؛

4-4 مصنوعات سه بعدی

4-4-1. کره های جغرافیا؛

4-4-2. مجسمه ها؛

4-5 منابع مکتوب

4-5-1 دست نوشته: ها فرامین احکام و ارقام

4-5-2 مواد چاپی؛

4-6 مواد آرشیوی جدید غیر کاغذی

4-6-1 مواد شنیداری نوار کاست صفحه گرامافون؛

4-6-2 مواد دیداری فیلم نوار ویدئو؛

4-6-3 منابع الکترونیکی: دیسک ها. (1)

البته در این مقاله به حفاظت و نگهداری آثار (مکتوب آثار) کاغذی خواهیم پرداخت.

5 عوامل آسیب رسان

5-1 عوامل محیطی

5-1-1. دما؛

عدم کنترل دمای مخازن موجب اختلال در فعالیت مخازن شده و به صورت های مختلف به مخازن و محتویات آن آسیب میرساند افزایش دما همراه با مواد غذایی و (رطوبت از عوامل) اصلی رشد کپک است. حشرات در ساختمان های گرم به سرعت رشد می کنند. گرما سبب تردی، شکنندگی و تسریع

فساد شیمیایی، کاغذ چرم و پارچه میگردد، همین طور چسب و سریش جلد کتاب خشک و فاسد می شود.

کاهش دما از فساد و تخریب و تخریب کاغذ می کاهد

ص: 227

1- تاریخ دسترسی 1388/11/10 http://www.irandoc.ac.ir/data/e_j/vol4/saberrasi.htm

رطوبت در حد مناسب برای انعطاف کاغذ لازم است افزایش رطوبت به رشد قارچ ها کپک ها و حشرات کمک میکند باعث کاهش قدرت چسبندگی و مواد آهاری شده، همین طور سبب پخش شدگی مرکبها و جوهرها می شود کاهش رطوبت کاغذ را ترد و شکننده می

5-1-3 نور؛

انواع منابع نور عبارتند از:

1. نور طبیعی نور خورشید

2. نور مصنوعی لامپ های، فلورسنت لامپ های حرارتی

کند.

نور را باید به شدت کنترل، کرد زیرا موجب تسریع واکنش های شیمیایی موجود در جوهر . کاغذ می شود نور طبیعی و نور مصنوعی دارای مقادیری اشعه ماوراء بنفش هستند که به کاغذ آسیب میرساند به این صورت که این اشعه همراه با ناخالصی ها و مواد تشکیل دهنده موجود در کاغذ از طریق عمل فتوشیمیایی باعث شکسته شدن پیوندهای سلولزی کاغذ گردند. نور همچنین موجب بیرنگ شدن کاغذهای رنگی چرم و پارچه می شود.

5-2 عوامل شیمیایی

5-12 ماهیت و مواد متشکله اثر؛

مواد خام مواد افزایشی و به طور کل مواد مرتبط با اثر کاغذی مانند جوهرهای به کار رفته و همچنین مراحل ساخت کاغذ هر یک در شرایطی خاص به عنوان عاملی تعیین کننده در روند تخریب اثر محسوب می شوند

5-2-2 آلودگی های جوی؛

ناخالصی های موجود در هوا، به ویژه هوای شهرهای متراکم و شلوغ را دشمنان حقیقی مواد آرسنوی می شناسند. ناخالصی های موجود در هوا عبارتند از بی اکسید گوگرد هیدروژن سولفور، آمونیاک بی اکسید، ازت، ازن گرد و غبار و ذرات جامد معلق در هوا که هر کدام به نوبه خود آسیبهایی به اثر وارد می کنند.

5-3 عوامل بیولوژیکی

آثار کاغذی به دلیل ماهیتشان به راحتی مورد حمله عوامل زیستی قرار میگیرند و در واقع این آثار ماهیتا حاوی مواد غذایی مورد نیاز عوامل مخرب بیولوژیکی هستند لذا چنانچه محیط مناسب تکثیر و رشد این عوامل مخرب فراهم گردد به سهولت مجموعه های نفیس آثار کاغذی را در معرض نابودی قرار می دهند این عوامل عبارتند از:

5-3-1 . عوامل میکروسکوپی؛

قارچ ها کپک ها و باکتری ها این عوامل به کاغذ و جلد کتاب ها حمله برده آنها را

متلاشی کرده و لکه های رنگینی از خود بر جای میگذارند که دلیل آن رنگدانه هایی است که

از خود ترشح میکنند 2-3-5. عوامل ماکروسکوپی

خسارات وارده از سوی حشرات جونندگان و پرندگان به صورت سوراخ ها و دالان ها و

خوردگی ها کاملاً مشهود است.

4-5 عوامل انسانی

4-5-1. خسارات ناشی از حمل و نقل غیر صحیح؛

4-5-2 خسارات ناشی از عدم آگاهی و استفاده از مواد نامناسب برای آثار کاغذی نظیر

چسب های، نواری گیره های کاغذی و سوزن ته گرد؛ 3-4-5 - آتش سوزی ها آن لیه، ناردی 1376 ص 128 - 136 نیکنام 1371، ص 51

(60

6. نحوه مراقبت جابه جایی و انبار کردن آثار کاغذی

6-1 مراقبت:

• قبل از هر کاری حتما دست هایتان را بشویید و از تمیز و خشک بودن آنها مطمئن شوید. در هنگام کار هرگز از کرمهای مرطوب کننده استفاده نکنید.

• حتماً در هنگام کار از دستکشهای نخی استفاده کنید.

• منابع را به آرامی و با دقت ورق بزنید و برای این کار انگشتتان را به آب دهان تر نکنید زیرا بزاق دهان به منبع انتقال پیدا کرده و باعث ایجاد لکه بر روی آن می شود. از یادداشت کردن مطالب و گذاشتن علائم و خطوط در درون منابع خودداری کنید. استفاده از خودکار و خودنویس در اتاق مطالعه ممنوع است، زیرا جوهر آنها با ایجاد لکه به

طور دائم منابع را از شکل میاندازد به همین علت حتما از مداد استفاده کنید.

• برای دنبال نمودن، متن حتما از کاغذهای نشانگر استفاده کنید.

• هرگز گوشه منابع را تا، نکنید اگر مجبور به نشانه گذاری شدید از یک تکه کاغذ سفید و تمیز برای قرار دادن بین منبع بعد از اتمام کار استفاده نمایید.

• هرگز در اتاق مطالعه از دوربین برای عکس انداختن منابع استفاده نکنید.

• از لمس کردن آثار کاغذی با ارزش و تزئینات روی آن تا حد امکان خودداری کنید.

• از تا کردن اسناد کاغذی خودداری، کنید چون در محل تاشدگی دچار پارگی و فرسودگی

می شوند.

• برای پاک کردن گرد و غبار از روی اسناد کاغذی از یک برس نرم و یا از پارچه ای که

پرز ندهد استفاده کنید و به آرامی این کار را انجام دهید تا موجب پارگی کاغذ نشود.

• از پرس کردن اسناد در درون پلاستیک های محکم خودداری نمایید.

• هیچ گاه سند را روی مقوا و یا کاغذ دیگر نچسبانید

• از به کاربردن گیره های فلزی سنجاق منگنه پرهیز کنید و آنها را از روی کاغذ جدا کنید چون باعث زنگ زدگی و پارگی سند می شوند.

• از چسب نواری برای ترمیم پارگیهای آثار کاغذی استفاده نکنید چون علاوه بر تغییر رنگ سند به آن آسیب نیز می رساند.

• آثار کاغذی حتماً باید به صورت صاف نگهداری شوند مگر این که اندازه آنها بسیار بزرگ بوده که نگهداری آنها به صورت صاف مقدور نباشد.

• در مورد اسناد پرونده های چنانچه دارای متصل کننده بودند در هنگام ورق زدن دقت لازم را داشته باشید و متصل کننده را طوری تنظیم نمایید تا سبب پارگی صفحه ها نشود. اگر مجبور به کپی گرفتن شدید مطمئن شوید که خطری برای سندتان پیش نمی آید.

• برای پایین نگه داشتن صفحات کاغذی رول شده از اشیای سنگین استفاده کنید و آنها را در اطراف لبه قرار دهید و از قرار دادن آنها بر روی تصاویر پرینت شده اجتناب کنید.

• در مورد اسناد قطع بزرگ مانند نقشه ها و طومارها از داشتن فضای کافی روی میز یا سطوح دیگر اطمینان داشته باشید

• اگر از یک اثر کاغذی استفاده زیادی شود باید آن اثر را در درون پاکت های بدون اسید قرار دهند و یا از آن کپی گرفته شود و نسخه اصلی در جای دیگر ذخیره شده و از کپی آن استفاده شود.

• در صورت مشاهده ترد و شکننده بودن اسنادتان حتماً با مسئولان مرتبط مشورت نمایید.

• برای باز نگه داشتن کتاب از قرار دادن اشیای سنگین و یا کتاب دیگر بر روی آن خودداری

کنید چون به عطف کتاب فشار وارد میکند

• هرگز کتاب هایتان را خم نکرده و به شکل لوله در نیاورید.

• هرگز کتاب هایتان را در دسترس کودکان و یا در کنار حیوانات خانگی قرار ندهید.

• از به کاربردن کاغذهای کیفیت پایین و اسیدپایه بالا، (روزنامه) به عنوان لفاف کتاب خودداری

نمایید.

• از قرار دادن برگ ها یا گل ها برای خشک شدن در لابه لای کتاب ها خودداری کنید چون گل ها و برگ ها ضمن خشک شدن لکه هایی رنگی و گاه تخم حشرات یا قارچها را بر روی کاغذ باقی میگذارند

• از قرار دادن قطعه کاغذهایی که کیفیت پایینی دارند مثل (کاغذ روزنامه) و رنگ و ترکیب

آنها به سرعت خراب میشود در لابه لای صفحات کتاب خودداری کنید.

• از یک دستگاه کپی لبه دار با یک لبه صاف برای کپی کردن کتابها استفاده کنید که به عطف کتاب صدمه نزند. در مجموعه های معمولی سعی کنید از زدن برچسبهای مخرب برای عطف کتاب که حاوی شماره و ردیف سند است خودداری کنید بهتر است این برچسب ها از کاغذهای بدون اسید و خنثی انتخاب شوند.

• در مورد شماره بازیابی کتاب های کمیاب و با ارزش شماره مرجع را با مداد نرم روی کاغذ بدون اسید نوشته و آن را به صورت پرچم در آورده و سپس با دقت آن را مابین بدنه و متن کتاب قرار دهید.

• در مجموعه های معمولی مهر کردن کتاب ها غالباً به کمک مرکب های نامناسب و در محل هایی که بد انتخاب شده انجام می شود بهتر است برای زدن مهر محل مناسبی انتخاب شود.

• گاهی اوقات متون و مجلاتی را که جلد ندارند به صورت سالانه با نخ بسته بندی می این نحوه عمل اشتباه است و موجب پارگی هایی در لبه های آنها شده و به علاوه گرد و غبار آسانتر به داخل آنها نفوذ میکند.

• گرد و غبار روی کتابها باید زوده، شوند این کار باید با پارچه های خاصی که گرد و غبار را به خود می گیرند و پرز ندارند و یا برس های مویی نرم و یا با جارو برقی هایی که قوه مکش کمتری دارند انجام شود

• هرگز از روغن برای جلد های چرمی کتاب های خود استفاده نکنید چون در دراز مدت باعث تغییر رنگ چرم شده و چرم را سخت و خشک خواهد کرد.

• اگر صفحات و عطف کتابتان به شدت آسیب دیده است کتاب را با نوارهای کتان ببندید تا متخصص مرمت کارهای لازم را بر روی آن انجام دهد (1)

6-2 جا به جایی

• سعی کنید از پاکت یا پوشه برای حمل کردن آثار کاغذی استفاده کنید.

اگر مجبور شدید که اسناد کاغذی را با دست حمل نمایید، باید با دو دست زیر سند را گرفته و حتی الامکان از دستکش نخی یا دستمال کاغذی برای جلوگیری از باقی ماندن اثر انگشت استفاده کنید.

• در هنگام پشت و رو کردن سند دقت داشته باشید و روی آن یک ورقه نازک قرار داده

ص: 231

بدون لمس کردن سند را پشت و رو کنید.

• در هنگام پشت و رو کردن سند کاغذی چنانچه دارای مهرهای مومی سنگین باشند دقت لازم را داشته باشید که مهر و سند را همزمان با هم برگردانید.

• برای جابه جایی آثار کاغذی نباید از گوشه اثر آنها را بلند کرد چون لبه های کاغذ از سست ترین قسمت های کاغذ به حساب میآیند و امکان پاره شدن آنها زیاد است.

• برای جابه جایی این گونه آثار نباید آنها را مانند لوله به دور خود بپیچیم چون باعث تابدار شدن الیاف کاغذ شده و در نهایت پارگی آنها را به دنبال خواهد داشت.

• در موقع نظافت کتاب ها جابه جایی آنها باید با دقت انجام شود تا از پاره شدن و فرسایش آنها جلوگیری شود.

• انتقال کتابهای قطور و سنگین باید حتما توسط دودست انجام شود.

• در هنگام جابه جایی کتابها در قفسه هر جلد کتاب را از ناحیه میانی عطف کتاب محکم در دست بگیرید و سپس جابه جا کنید و از وارد کردن هر گونه فشار به قسمت شیرازه کتاب خودداری کنید برای جابه جایی کتابها و برای انجام دادن عملیات مختلف، حفاظتی از چرخهای دستی مخصوص حمل نقل کتاب و یا جعبه های مقوایی محافظ استفاده کنید.

• برای جابه جایی کتابهای پرارزش که جلد آنها با گل میخ ها یا برجستگی هایی آذین شده برای جلوگیری از آسیب دیدن کتابهایی که به آنها تکیه دارند باید در لفاف پوشانده شوند.

• برای حمل و نقل نقشه ها و اسناد قطع بسیار بزرگ از چرخ های دستی با صفحه های صاف و مسطح استفاده نمایید و مراقب باشید که در حین حمل و نقل لبه های اسناد بر روی زمین کشیده نشود.

• اگر اسناد شما بسیار آسیب دیده اند برای جابه جایی آنها حتماً باید با مسئولان مرتبط

مشورت نمایید (1)

3-6 انبار کردن

• آثاری که دارای قطع بزرگ هستند حتماً باید به صورت صاف و خوابیده در کتوهای مخصوص این آثار نگهداری شوند و در هر کتو حداکثر ده تا پانزده سند می توان گذاشت.

لازم به یادآوری می باشد که این آثار باید به کمک ورق کاغذهای بدون اسید که به اندازه کتو بریده شده از یکدیگر جدا شوند.

• اگر قطع آثار از حد استاندارد کتوها بزرگتر بوده و نگهداری آنها به صورت صاف و خوابیده امکان پذیر نباشد باید آنها را رول، کرد برای رول کردن باید از مقوای محکم لوله ای با

روپوش کاغذی که هر دو از جنس بدون اسید باشند. آثار هنری مانند طرح، ها، گراورها پاستل، ها سیاه قلم، ها آبرنگ ها و دیگر آثار گرافیک روی کاغذ باید در یک جعبه یا کثو گذاشته شوند و به کمک ورق کاغذهای ضداسید و خنثی از همدیگر جدا شوند.

• آثار قطعات نقاشی با قطع بزرگ روی کاغذهای ژاپنی بدون اسید به نام تیشو در کثوهای

با عمق متناسب قرار داده شوند.

• اگر مجبور به نمایش آثار کاغذی شدید و از ویتترین برای این کار استفاده کردید باید از مواد جاذب رطوبت مانند سیلیکاژل استفاده کنید و به مدت محدودی در معرض نمایش بگذارید و آنها را روی مقواهای بدون اسید قرار دهید.

• از ذخیره کردن کتاب ها در محل هایی که دما و رطوبت بالا دارند و یا دارای نوسانات دما و رطوبت هستند خودداری نمایید.

• کتاب ها را دور از نور مستقیم خورشید نگه داری کنید.

• کتاب ها باید در جایی نگهداری شوند که هوا بتواند به آسانی جریان پیدا کند. کتابها را روی یک سطح صاف و بدون برجستگی قرار دهید.

• کتاب ها باید در قفسه ها به صورت عمودی و به ترتیب اندازه قرار بگیرند

• قفسه های کتاب باید صاف و بدون برجستگی و به اندازه کافی محکم باشند تا بتوانند وزن کتابها را تحمل کنند.

از فشرده چیدن کتاب ها در قفسه خودداری نمایید چون همواره این خطر وجود دارد که به هنگام برداشتن از قفسه پاره شوند

• برای جلوگیری از کج و بدشکل شدن کتاب ها در قفسه ها از غشگیر استفاده کنید. اگر کتاب های با ارزش را درون پوشش قرار می دهید حتماً از پوشش های بدون اسید استفاده کنید.

از نمایش کتاب ها به صورت عمودی و با جلد باز خودداری ، کنید چون به عطف کتاب و صحافی آن آسیب می رساند.

• نمایش کتب و نسخ خطی اگر در ویتترین باشد باید به گونه ای انجام شود که موجب آسیب های فیزیکی و همینطور تخریب صحافی آنها نشود و از تماس و مجاورت کتاب با هر گونه مواد آسیب رسان جلوگیری شود در این گونه موارد از اشیا مثلثی برای پشتیبان کتاب به صورت زاویه دار استفاده کنید چون با این روش کشش کمتری به عطف کتاب وارد میشود و همین طور زاویه مناسبی برای مطالعه یا نمایش کتاب ایجاد می شود.

از یک لایه اسفنجی برای تکیه گاه اضافی در ابتدا و انتهای کتاب استفاده کنید.

- در نحوه قرار گرفتن قفسه ها باید مراقب بود فضایی در پشت و زیر قفسه ها وجود داشته باشد تا هوا در اطراف قفسه ها به آسانی جریان پیدا کند. (1)

نتیجه گیری

در پیشنهاد منسوخ ملی حفاظت از آثار تاریخی ایران چنین ذکر شده است نگهداری از آثار روندی همیشگی و مداوم است که از مرمت های پرهزینه و تعمیرات پر ضرر بعدی کاسته و شامل اموری می گردد که گاه افراد غیر متخصص نیز قادر به انجامشان می باشند، در نتیجه نگهداری صحیح از آثار و مهیا کردن شرایط نگهداری مناسب میزان آسیب های وارده به آنها را در طول زمان به حداقل خواهد رساند بنابراین با رعایت این نکات و برقراری شرایط مناسب حفظ و نگهداری و جابه جایی و انبار کردن درست این آثار میتوان در نگهداری آنها برای آیندگان نقش موثری را ایفا کرد

منابع

1. آر. سی گوپتا رانبر، کیشور سی بی گوپتا. (1369) ترمیم و نگهداری اسناد و مواد کاغذی عباسعلی عابدی، استاد (مترجم) مشهد انتشارات آستان قدس رضوی، کتابخانه مرکزی
2. آن پدرسون. (1380) نگهداری اسناد رضا) مهاجر مترجم تهران انتشارات سازمان اسناد ملی ایران .
3. آن لیه، ناردی وان دام فیلیپ (1376). راهنمای حفاظت نگهداری و مرمت کاغذ مشهد انتشارات آستان قدس رضوی
4. پرتو بابک (1376). «حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه ای» تهران انتشارات سمت.
5. راس هاروی (1380). آسیب شناسی مواد کتابخانه ای دکتر علی شکویی (مترجم) تهران
6. فوستا گالو (1371) نقش عوامل بیولوژیک در فرسایش کاغذ (عباسعلی عابدی استاد، مترجم).

مشهد انتشارات آستان قدس رضوی

و

7. نیکنام مهرداد (1371). «آفتها آسیبهای مواد کتابخانه» تهران دبیرخانه هیات امنای

کتابخانه های عمومی کشور

www.bodley.ox.ac.uk/preservation/training/handling/deanhands.htm .8

www2.ima.ir/occasi .9

ص: 234

www.irandoc.ac.ir/data/e i/vo14/saberrasi . htm .10

www.maremat.blogfa.com .11

www.nedcc.org/resources/leaflets/storage_and_handeling/01storag.12

[methods. php](#)

[/www.preservation.gc.ca/howto-comment/articles/paper-eng.asp](http://www.preservation.gc.ca/howto-comment/articles/paper-eng.asp) 13

[.www.nationalarchives.gov.uk/document/handling/files. htm](http://www.nationalarchives.gov.uk/document/handling/files. htm) .14

ص: 235

*نقش میکروارگانسیم ها در فرسایش کاغذ شهناز بهلولی ریزی (1)

چکیده

یکی از معمولترین و جدی ترین دلایل از بین برنده آثار آرشیوی قارچ ها هستند که بیشترین سهم را در نابودی اسناد دارا میباشند در این مقاله نقش میکروارگانسیم ها در فرسایش و آلودگی کاغذ بررسی می شود. میکروارگانسیم هایی که در این بحث مورد نظر هستند شامل باکتری، ها مخمرها و کپکها میباشند که میتوانند باعث دگرگونی و تغییر شکل و یا نابودی موادی شوند که در کتابها و اسناد به کار رفته اند. قارچها قادرند که بر روی تمام اسناد و مدارکی که معمولاً در آرشیوها دیده میشوند و یا در موادی که در ترکیبات آنها وجود دارند رشد نمایند و علاوه بر نابودی مواد آرشیوی موجب بیماری آرشیوداران نیز بشوند. به همین دلیل در آرشیوها باید توجه مضاعفی به این نوع آلودگیها مبذول شود؛ باید شرایط رشد و نحوه آسیب رسانی این، قارچ ها هم چنین راه های مبارزه با آلودگی های قارچی و میکروبی بررسی شده تا شرایط مناسب از نظر، دما، رطوبت نسبی و شرایط فیزیکی محل نگهداری اسناد، کاغذی در آرشیوها فراهم گردد.

در این نوشتار تعدادی از روشهای ضد عفونی متداول برای از بین بردن آلودگی های قارچی و میکروبی به طور مختصر عنوان شده است. همچنین تعدادی از بیماری های ناشی از قارچ ها که آرشیو دارانی را که با اسناد آلوده سر و کار دارند تهدید میکند شرح داده و اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه برای پیشگیری از ابتلا به این بیماری ها ارائه خواهد شد.

کلیدواژه:ها آرشیو قارچ، کاغذ، ضد عفونی.

ص: 237

آرشیوها نقش مهمی در حفظ هویت فرهنگی، گذشته، حال و آینده دارند. میراث اسنادی، بخش وسیعی از این آرشیوها را در برمیگیرد و همچنین نشانگر گوناگونی، مردم زبانها و فرهنگهاست اما آرشیوها آسیب پذیرند بسیاری از اسناد با ارزش و منحصر به فرد و حتی گاهی مجموعه کامل یک کتابخانه یا آرشیو در اثر حوادث طبیعی یا فجایع انسانی برای همیشه از بین رفته اند و سایر اسناد نیز به دلیل غفلت و فراموشی صاحبان آنها پاره یا فرسوده شده اند یا در چنان شرایط بدی نگهداری میشوند که هر لحظه امکان نابودی آنها وجود دارد. بخش قابل توجهی از میراث اسنادی جهان به دلایل طبیعی مانند اسیدی بودن کاغذ نوع، چرم پوست فیلم و نوارهای مغناطیسی نور خورده و یا در اثر گرما، رطوبت و گرد و غبار از بین رفته. اندکی از معمولترین و جدیترین دلایل از بین برنده آثار آرشیوی قارچ ها هستند که بیشترین سهم را در نابودی اسناد به خصوص اسناد پوستی و کاغذی دارا می باشند. هرچند از خطرات ناشی از حشرات موزی و باکتری ها نیز نمیتوان چشم پوشی نمود. برای مبارزه با کپک زدگی چه تدابیری باید اندیشید؟ در این مقاله با روش هایی که از رشد و نمو این میکروارگانیسم ها جلوگیری کرده یا حداقل میزان آن را کاهش می دهد و دانستن آن برای هر آرشیوداری ضروری است آشنا می شویم.

همچنین این مقاله مشتمل بر فصلهای زیر است

فصل اول - نقش میکروارگانیسم ها در فرسایش و آلودگی کاغذ فصل دوم اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه قارچ شناسی

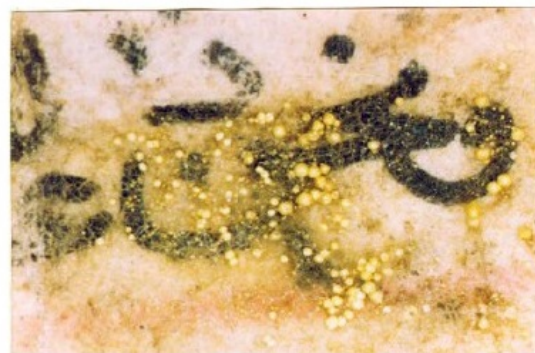
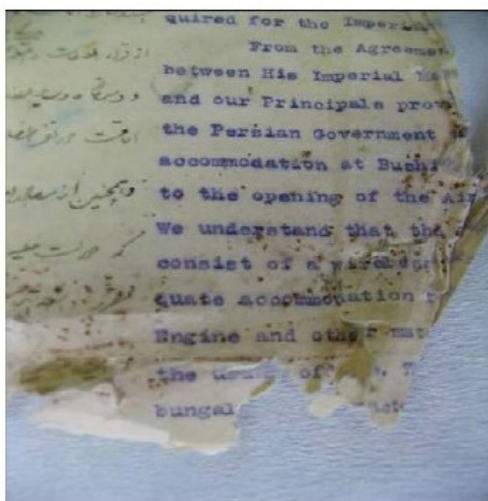
فصل سوم- بیماری های قارچی ناشی از آلودگی های محیط آرشیو

در این مقاله از روش کتابخان های و پیمایشی استفاده شده و تجربیات فعالیت های شخصی

را در کنار اطلاعات گردآوری شده از منابع تخصصی در این زمینه گرد هم آورده ایم.

فصل اول نقش میکروارگانیسم ها در فرسایش و آلودگی کاغذ میکروارگانیسم هایی که در این مبحث مورد نظر هستند شامل باکتریها، مخمرها و کپک ها می باشند که میتوانند باعث دگرگونی و تغییر شکل و یا نابودی موادی شوند که در کتاب ها و اسناد به کار رفته است .

میکروب ها در نوع احتیاجات خود به طور وسیعی با یکدیگر متفاوت هستند و این اختلافات مربوط به نیازمندی های متفاوت آنها به مواد غذایی رطوبت درجه حرارت، اسیدی یا قلیایی بودن محیط و غیره میباشد؛ بسته به این که در ساختمان کاغذ، اسناد مواد پروتئینی و یا پلی ساکارییدی به کار رفته، باشد میکروب های خاصی قادرند بر روی آنها رشد و تکثیر نمایند.



میکروب ها برای زیست و رشدشان به رطوبت نسبی مناسبی نیاز دارند و معمولاً در رطوبت

نسبی پایین تر از 65 درصد رشد نمی نمایند هر چند که میکروب هایی اکثراً از گروه (قارچ ها) وجود دارند که در درجات رطوبت پایین تر از این مقدار نیز قادر به رشد می باشند. قارچ ها در محیط های اسیدی نسبت به باکتریها بهتر رشد می کنند باکتری ها عمدتاً شرایط خنثی و قلیایی را ترجیح میدهند درجه حرارت سرد به شرطی که همراه با خشکی باشد برای نگهداری کاغذ و اسناد مناسب نیست.

قارچ ها قادرند که بر روی تمام اسناد و مدارکی که معمولاً در آرشیوها دیده میشوند و یا در موادی که در ترکیبات آنها وجود دارند رشد نمایند چون هاگ یا اسپور قارچ ها معمولاً به وسیله هوا منتقل می شوند بنابراین اقدامات احتیاطی چون عقیم کردن و میکروب زدایی چسب و وسایل دیگری که در نگهداری اسناد به آنها افزوده میشود نتیجه زیادی نخواهد داشت. همچنین چون قارچها برای رشد و نمو احتیاج به رطوبت دارند آرشیودار میبایست با نصب کم هزینه یک رطوبت سنج، حداقل از زمان خطر آگاه شود. نکته دیگر عدم رشد کپک در هوای در جریان است. نتیجه طبیعی این سخن آن است که اگر بتوانیم جریان هوا را به طور مداوم به حرکت درآوریم و اجازه رکود به آن ندهیم در این صورت عملاً رشد کپک را متوقف کرده ایم؛ بنابراین تلاش این است که اولاً میزان رطوبت را در انبار و، مخازن نزدیک به نقطه اطمینان ثابت نگه دارند و ثانیاً هوای موجود را به طور دائم در حرکت و جریان قرار دهند. هر چند این روش ممکن است کاملاً و به طور قطعی پاسخگو نباشد ولی به عنوان یک روش پیشگیری کننده بسیار مؤثر خواهد بود البته همواره انتخاب شیوهها و طرحهای خاص و دقیق می بایست با در نظر گرفتن شرایط مکانی و محلی در نظر گرفته شود. بهترین راه مبارزه یا به عبارت دیگر پیشگیری از آلودگی های قارچی و میکروبی از طریق کنترل محیط درجه حرارت رطوبت نسبی و (تهویه امکان پذیر است مواد شیمیایی ضدعفونی کننده خود دارای اثرات نامطلوب و مخرب روی کاغذ و اسناد می باشند. استفاده از یک ماده قارچ کش نسبتاً ضعیف مانند تیمول موردی است که به طور وسیعی به کار می رود. این ماده



معمولاً به صورت بخار به کار گرفته میشود ماده قارچ کش قویتر که در کارهای حفظ نگهداری اسناد به کار رفته ارتوفنیل فنل (1) میباشد تهیه و طرز استفاده آن از تیمول مشکل تر است مواد دیگری مانند پاراکلرومتا زایلنول (2) نیز وجود دارند که معمولاً برای ضد عفونی کردن قفسه ها و سطوحی که کتاب و اسناد در آن قرار می گیرند استفاده می شوند.

قارچ ها بر روی کاغذ لکه های سیاه زرد و قهوه ای ایجاد می نمایند. اسپور قارچ ها در همه جا هستند. آنها به ویژه در مکان هایی رشد میکنند که دارای اتمسفر گرم و کمی مرطوب باشند و نیز تهویه نامناسب باشد.

کتاب هایی که به صورت فشرده در کنار هم در قفسه ها قرار دارند آماده و مستعد آلودگی

و تهاجم قارچی هستند

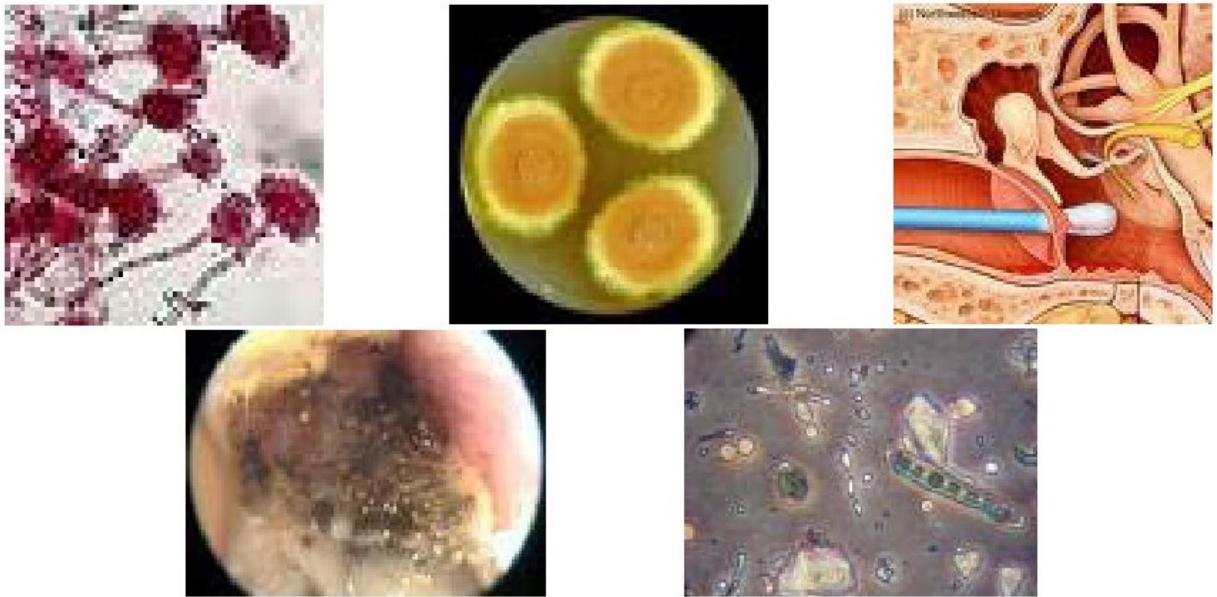
تصویر

تاکید می گردد که استفاده از مواد قارچ کش تنها در شرایطی مناسب و مفید است که قبلاً درجه حرارت تهویه و رطوبت نسبی را تحت کنترل در آورده باشیم با توجه به این مطلب که نیاز غذایی قارچ ها بسیار متفاوت و متنوع است و اسپورهای آنها نیز در همه جا وجود دارند کنترل محیطی نقش اساسی در پیشگیری و مبارزه با آلودگی های قارچی دارد تهویه مناسب حالتی است که در آن 0/25 لیتر از هوا را در هر ثانیه بر متر مربع جابه جا کند.

به طور متناوب اسناد و لوازم می بایست کنترل شوند، خصوصاً در فصل بهار و تابستان که آلودگی هوا به حداکثر میرسد از نور ملایم حداکثر 50 لوکس در محیط کتابخانه و آرشیو استفاده شود. از ورود گرد و غبار به محیط کتابخانه و آرشیو باید جلوگیری به عمل آید تا احتمال ورود اسپور قارچ ها کمتر شده و شرایط برای رشد آنها نامناسب گردد.

Ortho Pheny Phenol -1

Para Chloro-meta-xyleneol . -2



بیش از صد نوع قارچ به کاغذ و مواد کاغذی حمله میکنند و این قارچ ها استعداد زیادی به جذب مواد سلولزی دارند قارچ ها ممکن است روی کاغذ لکه های زرد، سبز و حتی گاهی بدون رنگ از خود به جای بگذارند

تغییرات رنگی ناشی از رشد قارچ ها بر روی کاغذ به چند عامل بستگی دارد:

- اجزای تشکیل دهنده کاغذ و سطح اسیدی آن و نوع قارچ

- اسیدهای آلی که بر اثر مراحل مختلف سوخت و ساز قارچها دفع می گردند تحت تاثیر اثرات

آهن موجود در، کاغذ نمک تشکیل می دهند.

قارچ ها میتوانند علاوه بر، کاغذ مقوا چرم و پوست به مواد دیگری که در ساختمان کتب و اسناد

به کار رفته است حمله نمایند از آن جمله میتوانند باعث تغییر شکل و خرابی نوارهای مغناطیسی فتوگراف، ها مهرهای، مومی منسوجات مواد، مصنوعی چسب های گیاهی و حیوانی جوهرها و مرکب ها گردند .

فصل سوم - بیماری های قارچی در انسان ها در رابطه با مواد آلوده به اسپورهای قارچی از آنجا که قارچ های آلوده کننده شایع جزو ساپروفیت ها، هستند بنابراین بیماری های

قارچی با عوامل ساپروفیتی و به صورتهای زیر می توانند مورد نظر باشند:

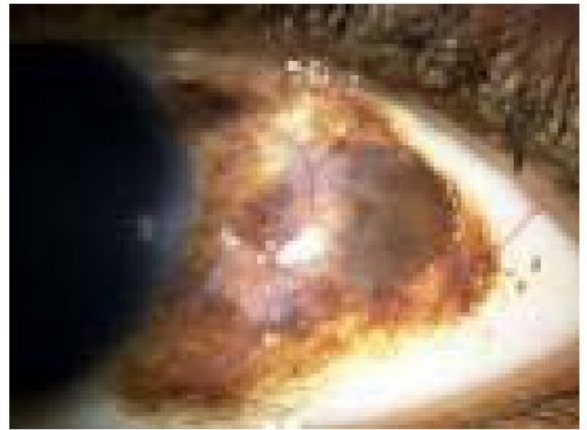
1. اتومایکوز (otomycosis) یا بیماری قارچی گوش خارجی که در اثر عوامل مختلف قارچی، مخمرها ساپروفیت ها و درماتوفیت ها ممکن است ایجاد شود در اثر خاراندن گوش و مجاری خارجی آن با انگشتان آلوده و یا وسایل آلوده (مثلا)، سوآپ چوب، گیره، خودکار و نظایر آن ممکن است عوامل قارچی ساپروفیتی به داخل گوش تلقیح شده و ایجاد بیماری نماید. علایم بیماری میتواند شامل قرمزی و پوسته پوسته شدن لاله گوش و مجرای خارجی آن و یا وجود مواد پنبه ای شکل و تراکم در کانال خارجی گوش .باشد ممکن است درد یا خارش و سنگینی در گوش مبتلا توسط بیمار اظهار گردد.

از قارچ های ساپروفیتی که میتواند گوش را آلوده کند میتوان از جنسهای آسپرژیلوس

، نیجر اسپرژیلوس فومیگاتوس، پنی سیلیوم فوزاریوم اسکوپولاریوپسیس و مانند آن نام برد.

تصویر

ص: 241



2. کراتیت قارچی یا بیماری قرنیه چشم

کراتیت قارچی عامل مهم کوری در کشورهای در حال توسعه میباشد و در حالی که شیوع آن در دهه های اخیر در حال افزایش است همه گیری های اخیر مربوط به کراتیت فوزاریوم ناشی از لنز تماسی باعث توجه کل جامعه جهانی چشم پزشکان به این نوع عفونت ها شده است. این بیماری در اثر تلقیح اسپور قارچ های ساپروفیت به درون قرنیه چشم ایجاد میشود ابتدا لکه هایی به رنگ روشن در سطح قرنیه ظاهر شده که به تدریج بر وسعت آن افزوده می شود و بیمار را با اختلال دید و بینایی مواجه میسازد عوامل قارچی مختلف ساپروفیتها از قبیل ، پنسیلیوم آسپرژیلوس فوزاریوم سفالوسپوریوم میتوانند باعث بروز این بیماری گردند.

تصویر

3. انیکومایکوز یا بیماری قارچی ناخن

(onchomycosis) شیوع گزارش شده قارچ ناخن انیکومایکوز در جمعیت بزرگسالان کشورهای غربی حدود 2-14 است و با بالا رفتن سن افزایش مییابد بیماری قارچی ناخن در افراد مبتلا به دیگر بیماریهای ناخن (مانند وجود سابقه تروما به ناخن) افراد دچار نقص ایمنی مانند مبتلایان به دیابت شیرین یا عفونت با ویروس نقص ایمنی انسانی [HIV] یا گیرندگان داروهای سرکوبگر ایمنی در افراد دچار نارسایی عروق محیطی، و در کودکان مبتلا به سندرم داون شایع تر است.

قارچ ناخن در یک سوم موارد با تینه آپدیس همراه است؛ ترک خوردن پوست کف پا و

شکاف های بین انگشتی خطر عفونت بافت نرم و در مجموع خطر سلولیت پا را افزایش می دهد قارچ ناخن ممکن است منجر به درد و بروز احساس منفی بدریختی شود موارد قارچ ناخن در آب و هوای معتدل بوده و شیوع آن در نواحی مرطوب تر بالاتر است. قارچ به طور مستقیم از بالا به طرف سطح ناخن پیشرفت میکند و موجب تغییر، رنگ، سفیدی پودری و لکه لکه شدن سطح ناخن میشود انیکومایکوز سفید سطحی؛ این تظاهر در کودکان شایع تر است. تهاجم از راه حاشیه پروگزیمال که در داخل چین پروگزیمال ناخن قرار گرفته است در کسانی که نقص ایمنی دارند شایعتر است و نمایی را ایجاد میکند که با رشد ناخن عفونت زیر ناخنی گسترش مییابد پیشرفت بیماری میتواند منجر به بروز تظاهرات های متفاوت



و هم پوشانی این تظاهرات شود.

عوامل قارچی مختلف از قبیل، مخمرها درماتوفیت ها و ساپروفیت ها می توانند ضایعات قارچی در ناخن ها ایجاد نماید معمولاً ناخن آلوده تغییر رنگ میدهد، ضخیم می شود، سطح صاف و صیقلی خود را از دست داده و کدر و مات می شود چین خوردگی و تاشدگی در آن نمودار میشود و ممکن است از سطح بستر خود به طرف بالا رانده شود از قارچ های ساپروفیتی که به ناخن ها حمله میکنند می توان به، آسپرژیلوس اسکوپولاریوپسیس و پنسیلیوم اشاره نمود. در ضایعات ساپروفیتی ناخن ها معمولاً یک ناخن مبتلا می شود.

4. موکور مایکوز (Mucourmycousis)

بیماری قارچی فرصت طلبی است که نوع بینی - مغزی آن بسیار خطرناک است افراد

مستعد این، بیماری اشخاص دیابتی هستند که میزان قند خون آن ها بالا و کنترل نشده

تصویر

4. باشد در چنین افرادی در نتیجه استنشاق اسپورهای قارچ های ساپروفیتی مانند *Rhizopus Mucor* این قارچ ها با سرعت زیادی در مخاط بینی و

سینوس های اطراف آن رشد میکند در صورت عدم انجام اقدامات درمانی، فوری عفونت به مغز سرایت کرده و فرد را به طرف مرگ

سوق می دهد.

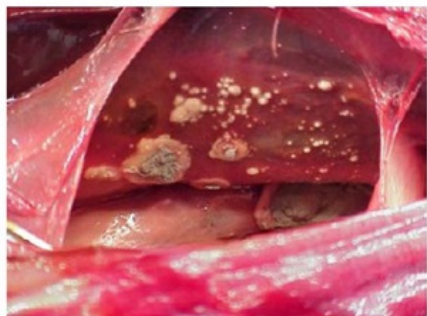
5. آسپرژیلوس (Aspergillosis)

بیماری قارچی فرصت طلبی است که ممکن است در نتیجه استنشاق اسپورها ریه ها را گرفتار نماید همچنین میتواند ضایعات پوستی، سینوزیت آسم و

بیماری های دیگری ایجاد کند ضایعات پوستی آن میتواند با ضایعات پوستی ناشی از درماتوفیت ها اشتباه شود چون علائم ظاهری شبیه به هم دارند و

ضایعات ریوی آن ممکن است گاهی با ضایعات مربوط به سرطان ریه علائم مشابه داشته باشند اغلب آسپرژیلوس های بیماریزا در دمای 37 درجه سانتی

گراد که دمای طبیعی بدن است به خوبی قادر به رشد هستند.



از دیگر بیماری‌هایی که می‌توانند در محیط کار و در اثر ارتباط و تماس با کاغذ آلوده به کپک ایجاد شوند میتوان نوکاردیوز که عامل آن نوعی باکتری عالی است آسم حالات آلرژیک و تنگی نفس در اثر تحریک با اسپور بعضی قارچ‌ها از جمله اسپرژیلوس آلترناریا

کلادوسپوریوم و مانند (آن و نیز سینوزیت قارچی را نام برد.)

فصل دوم - اصول حفاظت و ایمنی در آزمایشگاه قارچ‌شناسی

1. استفاده از هود میکروبیولوژیک (Biological Safety Cabinet) که مجهز به فیلتر میباشد و از خروج هوای آلوده به اسپورهای قارچ و باکتری به محیط کار و نیز فضای خارج از محل کار جلوگیری مینماید

2. استفاده از وسایل حفاظت شخصی از قبیل، دستکش عینک ایمنی و روپوش

ص: 244



3. شست و شوی مرتب و صحیح دست ها بعد از اتمام هر گونه کار و عملیات آزمایشگاهی و

خودداری از خاراندن و دستکاری گوش ها چشم و سایر نقاط بدن در حین کار

4. ضدعفونی مرتب و روزانه سطوح و میز کار قبل و بعد از انجام آزمایشات و نیز استریل نمودن

وسایل قبل و بعد از استفاده

5. استریل نمودن و ضدعفونی کردن هوا و فضای آزمایشگاه به طور روزانه، با وسایلی مانند

لامپ ماورای بنفش (UV lamp) و یا مواد شیمیایی مانند پارافرمالدئید.

6. وسایل شیشه ای و فلزی را میتوان در حرارت بالا با کمک دستگاهی به نام آون و مواد مرطوب مثل محیط های، کشت آب مقطر محلول ها و مانند آن را

در دستگاهی به نام اتوکلاو ضد عفونی و استریل نمود.

7. در حین کار با قارچها ضمن رعایت شرایط استریلیزاسیون میبایست از جریانات ناگهانی و شدید هوا جلوگیری کرد راه رفتن و حرف زدن در کنار میز کار

می تواند باعث انتشار آلودگی ها گردد

8. چنانچه در دست ها خراش و یا هر نوع بریدگی وجود دارد ضروری است، که محل زخم یا

خراش با چسب بسته و حتماً از دستکش استفاده شود.

9. خطر پخش و انتشار عناصر قارچی در محیط کشت داخل لوله نسبت به پلیت کمتر است

به علاوه حمل آنها آسانتر و احتمال شکستن آنها کمتر است.

10. هنگام نمونه برداری و یا کشت نمونه های قارچی بهتر است برگ کاغذی مرطوب و آغشته

شده به یک ماده ضدعفونی کننده در روی میز قرار گیرد و پس از انجام کار دور انداخته شود این کار باعث میشود که عناصر قارچی و مواد آلوده به، آن به

کاغذ چسبیده و در

محیط پراکنده نشوند.

،

ص: 245



11. مواد ضد عفونی کننده مورد استفاده در آزمایشگاه شامل الکل 70 تا 95 درصد، فرمالین 8، درصد یا فرمالین 8 درصد در الکل 70 درصد فنل 5 درصد هیپوکلریت 5 درصد و مواد دیگری مانند دتول و ساولن با غلظت های موثر میباشند.

12. در صورتی که تصادفا لوله محتوی قارچ بشکند بلافاصله یکی از مواد ضد عفونی کننده

مذکور را روی آن ریخته و حدود یک ساعت بعد آن را تمیز می نمایند

13. در صورتی که دستها با قارچ تماس حاصل نمودند، با آب و صابون، الکل ایزوپروپیل 70

درصد و یا با هر دو باید شسته شوند.

14. نور ماورای بنفش تا حدودی در کاهش عناصر قارچی موثر است.

شرایط مناسب نگهداری مواد کاغذی به منظور جلوگیری از آلودگی آنها با قارچها عبارت

است از:

بهرتر است کتابها در فضایی که رطوبت نسبی 50-40 درصد و دمای 18-21 درجه سانتی گراد تنظیم شده است نگهداری شوند. همچنین گردش هوا نیز با کمک فن مناسبی

برقرار باشد.

15. لازم است با نصب توری های ویژه ای از ورود حشرات موزی به محل نگهداری کتاب ها و مواد کاغذی جلوگیری شود زیرا حشرات علاوه بر آسیب

هایی که خود مستقیماً به مواد آرسنیوی وارد می کنند ناقل اسپورقارچ ها نیز می باشند.

در آرشیه های ملی که با اسنادی مواجه هستیم که لازم است برای مدت طولانی حفظ، شوند باید علاوه بر برقراری شرایط فوق در محل نگهداری آنها از در دسترس قرار دادن

استاد برای افراد متفرقه ممانعت شود و مسئولین نیز با دستان محافظت شده و دستکش به این کار مبادرت ورزند - در صورتی که با کتاب های آلوده شده به کپک مواجه هستیم باید آن را توسط مواد ضد عفونی

ص: 246

کننده از آلودگی پاک نمود روشی که در سازمان اسناد و کتابخانه ملی برای ضدعفونی اسناد و کتب به کار میرود استفاده از گاز اتیلن اکساید در شرایط خلا است و مستلزم وجود سامانه ای کامل است که ممکن است این امکانات در سازمان های کوچکتر و یا با حجم کار کمتر وجود نداشته باشد در این صورت برای ضدعفونی این کتاب ها باید آنها به این سازمان ارسال شوند و در صورتی که این کار ممکن نیست از روش های ساده تر زیر استفاده شود. هرچند که این روش ها کارایی ضدعفونی با اتیلن اکساید را ندارند. این اقدامات عبارتند از:

1. قرار دادن کتابهای آلوده در هوای خشک و عاری از گرد و غبار به مدت چند روز از آلودگی

قارچی آن جلوگیری مینماید

2. در صورتی که جلد کتاب آلوده باشد آن را با پارچه مرطوب تمیز کرده سپس به مدت چند

روز در هوای خشک نگهداری می نمایند. .

در صورتی که اوراق کتاب آلوده شده است میتوان هر برگ از آن را به محلول 10 درصد تیمول در الکل آغشته نمود و یا در شرایط اشباع از این ماده قرار داد خشکاند.

و سپس طبیعی است در مورد کار با هر یک از مواد شیمیایی با توجه به خطرات آن باید شرایط ایمنی کاربر کاملاً در نظر گرفته شود.

4. میتوان با برس نرم سطوح آلوده را پاک، کرد سپس آنها را در هوای خشک قرار داد.

5. اسیدی کردن کاغذ باعث کاهش آلودگی میکروبی آن می گردد.

6. بعد از ضدعفونی با مواد شیمیایی مانند تیمول یا اتیلن اکساید و مواد ضدعفونی کننده دیگر رفع آلودگی از قارچها لازم است این مواد را در محل مناسب از نظر درجه حرارت، رطوبت

نسبی تهویه و چرخش هوا قرار گیرد تا مجدداً دچار برگشت آلودگی نگردد برای بررسی و کنترل میزان آلودگی هوای محل کار میتوان با استفاده از پلیت محتوی محیط کشت قارچ مبادرت به این کار نمود.

برای این منظور پلیت محتوی محیط کشت را در روی سطح مورد نظر قرار داده و در آن را به مدت 15 دقیقه به صورت باز نگه می دارند و سپس در آن پلیت را بسته و آن را در شرایط دمای انکوباتور نگهداری میکنند البته بهتر است این کار با استفاده از دستگاه ایرسمپلر (Air Sampler) انجام شود.

به محض مشاهده پیدایش کلنی ها به منظور جلوگیری از تداخل و مخلوط شدن، آنها هر یک از کلنی ها را به یک محیط کشت جدید انتقال میدهند (پاساژ) که بعد بتوان آنها را به خوبی شناسایی نمود. تعداد کلنیهای مشاهده شده در پلیت کشت هوا را شمارش نموده و برحسب تعداد کلنی قارچ و باکتری را گزارش می نماییم.

و در صورتی که هوای محیط کار پاک و سالم باشد تعداد کلنی ها کمتر است و تعداد کلنی

بیشتر میتواند معرف میزان آلودگی محیط کار باشد

1. ،شادزی، شهلا (1383). «قارچ شناسی پزشکی جهاد دانشگاهی دانشگاه اصفهان. چاپ چهارم. 2.، گالو فوستاو (1371) نقش عوامل بیولوژیک در فرسایش کاغذ عباسعلی عابدی استاد (مترجم)

مشهد: انتشارات کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی، چاپ اول

2. ،گرسپو، گارمن (1369). حفظ و نگهداری اسناد و کتب ترجمه نشریه یونسکو، انتشارات سازمان

اسناد و کتابخانه ملی، ایران چاپ اول

4. "Medical mycology" – Emmons – 1977. Common Contaminating"

.Fungi

5. "Caring for Books and Documents". A. D. Baynes – Cope, British"

.museum pub

6. "Preserving Library Materials". A manual Susan G. Swatzburg – The"

.Scarecrow press. 1980

7. "Nonchemical treatment processes for disinfection of insects and"

.fungi in library collections" – Johanna G. Wellheiser – IFLA pub

.1992

ص: 248

*روابط کتابشناختی روابط، آرشیوی مارک ایران و یونی مارک مرتضی کویبی (1)

چکیده

فرمت مارک ایران که بر مبنای یونی مارک تدوین شده، از نظر برقراری روابط کتاب شناختی، فرمتی بسیار پیشرفته است. مارک ایران در نخستین ویراست خود که در سال 1381 منتشر شد از بلوک 4، بلوک شناسهٔ رابط استفاده نکرد نرم افزار رسا نیز که به نظر می رسد جدیدترین کاربرد مارک ایران را از طریق سایت سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به نمایش میگذارد از فیلدهای بلوک 4 استفاده نکرده اگرچه فیلدهای این بلوک در کاربرگه کتاب شناسی « این نرم افزار قابل مشاهده است نوشته حاضر بر آن است تا نشان دهد که مارک، ایران که در شکل کنونی، خود انواع منابع آرشیوی را در برمی گیرد در صورتی که از فیلدهای بلوک 4 استفاده کند میتواند روابط آرشیوی را نیز پوشش دهد و به این ترتیب نه تنها ارتباط میان آرشیوها و کتابخانه های کشور را برقرار میکند بلکه امکان ارتباط میان آرشیوها و کتابخانه ها در سطح منطقه خلیج فارس را نیز در وهله اول ایجاد مینماید در این نوشتار ضمن بررسی ویژگی های مارک ایران و یونیمارک از جمله برچسب رکورد و رمز سطح کتاب شناختی و رمز سطح سلسله مراتبی در آن فیلدهای بلوک 4، بلوک شناسه رابط، و فیلدهای بلوک -- بلوک عنوان های مرتبط نیز مورد بررسی قرار خواهد گرفت در این نوشتار امکان تدوین نظام ملی آرشیوی کشور بر مبنای امکانات ارائه شده به وسیله مارک ایران و یونی مارک نیز بررسی خواهد شد.

ص: 249

کتابخانه‌ها مراکز آرشیوی و مراکز اسناد در گذشته ای نه چندان دور همواره جدای از یکدیگر انگاشته می‌شدند و در این مثلث موزه‌ها جایی نداشتند اگر در گذشته به هر دلیلی این جدایی توجیه پذیر بود اما اکنون با پیشرفت فن شناسی های، اطلاعات امکان نزدیکی هر چه بیشتر این مراکز به یکدیگر بیشتر شده و حتی موزه‌ها نیز میتوانند به این گروه سه گانه افزوده شوند. علی رغم تفاوت‌هایی که میان این مراکز برشمرده می‌شود، کتابداران آرشیوداران و کارشناسان مراکز اسناد در نزدیک سازی این مراکز به هم اختلاف نظر چندانی ندارند فن شناسی نوین اطلاعات پیدایش قالبهای متفاوتی از مواد آرشیوی کتابخانه‌های و اسنادی را پدید آورده، و این قالب،ها مرزهای میان آرشیوها کتابخانه‌ها و مراکز اسناد را بیش از پیش کمرنگ کرده است. یکی دیگر از دستاوردهای فن شناسی های نوین اطلاعات پیدایش فرمت های مارک برای ماشینی ساختن اطلاعات کتاب شناختی است این فرمت‌ها که با ساخت مارک آمریکا آغاز شدند و در راه پیشرفت خود به مارک جهانی یا یونی مارک رسیدند سیر تکاملی را نشان میدهند که میتواند الهام بخش کسانی باشد که خواهان پیوند

زدن میان آرشیوها کتابخانه‌ها، مراکز اسناد و حتی موزه‌ها هستند بررسی تاریخچه مارک نشان می‌دهد که نخستین، مارک مارک آمریکا بود و پس از آن، مارک انگلستان پدید آمد. پیدایش این دو فرمت، مارک باعث پیدایش فرمت های ملی دیگری بر مبنای یکی از این دو فرمت شد. پیدایش فرمت های گوناگون دشواری ناسازگاری میان این فرمت‌ها را به وجود آورد که موجب تدوین مارک جهانی یا یونی مارک به توسط ایفلا. گردید یونی مارک از آغاز به عنوان یک فرمت تبادل میان فرمت های گوناگون، مارک طراحی و آن نیز به دلیل پیشرفته بودن آن در مقایسه با مارک های آن، زمان به مبنایی برای تدوین مارکهای ملی بعدی تبدیل شد (Kokab, 1995) یونی مارک در زمان پیدایش، خود ارایه دهنده راه کارهایی پیشرفته برای برقراری روابط کتاب شناختی بود این فرمت از همان آغاز دارای بلوک‌هایی به نام های بلوک شناسه «رابط و بلوک» عنوانهای مرتبط بود که اولی ارتباطات میان شناسه های

گوناگون و دومی ارتباطات میان عنوانهای مرتبط را برقرار می‌کرد. یکی از کشورهایی که پس از پیدایش یونی، مارک مارک ملی خود را بر مبنای آن تدوین کرد ایران بود اما کمیته ملی مارک ایران که وظیفه تدوین مارک ایران را بر عهده داشت به هنگام انتشار دست نامه مارک، ایران به دلایلی بلوک شناسه رابط را استفاده نکرد و در این دستنامه تنها در حدود شش صفحه اطلاعاتی کلی درباره این بلوک، ارائه و در برابر عنوان این بلوک یعنی --4 بلوک شناسه «رابط این عبارت درج شد در این ویراست استفاده نشده است کمیته) ملی مارک ایران 1381 (159)

آن چه که در ذیل خواهد آمد بر آن است تا با معرفی ویژگی هایی از مارک ایران و یونی مارک، نشان دهد که با اندک تغییراتی در آن میتواند در خدمت جامعه آرشیوی ایران برآید؛ و این فرمت برای مواد و روابط، آرشیوی تمهیداتی فراهم کرده که آن را به عنوان ابزاری بالقوه سودمند برای مراکز آرشیوی ایران تبدیل کرده است به سخن دیگر، در این نوشته ویژگی های مارک ایران و یونی مارک بررسی خواهد شد؛ همچنین از آن جایی که یونی مارک مبنای مارک ایران و مارک ایران هم اکنون از طریق برنامه رسا در وب سایت سازمان اسناد کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران موجود است و در آینده این فرمت مبنایی برای تبادل

ورقمی داده ها میان کتابخانه های ایران خواهد شد استفاده از آن در مراکز آرشیوی و نیز مراکز اسناد، کشور امکان نزدیکی هر چه بیشتر این مراکز را به یکدیگر فراهم خواهد کرد؛ گرایشی

که در نام سازمان اسناد و کتابخانه ملی «جمهوری اسلامی ایران» نیز مشاهده می شود. ساختار نوشته، حاضر دو بخش است. در بخش نخست نشان داده خواهد شد که یونی مارک و مارک ایران چه تمهیداتی برای انواع مواد آرشیوی اندیشیده اند و در بخش دوم تلاش خواهد شد تا تمهیدات این دو فرمت برای روابطی که میتواند در مراکز آرشیوی به کار آید نشان داده شود برای پرهیز از ورود به نکات بسیار فنی جزئیات این دو فرمت توضیح داده نخواهد شد و نیز حتی الامکان از آخرین ویراستهای فرمت یونیمارک استفاده خواهد شد اگرچه تأکید تا جایی که ممکن است بر مارک ایران خواهد بود.

یونی، مارک مارک ایران و مواد آرشیوی برچسب رکورد در برچسب رکورد مارک ایران که حاوی بیست و چهار نویسه برای شناسایی مقدماتی پیشینه به توسط رایانه است نویسه 6 که به نوع «رکورد» اختصاص دارد به 13 نوع ماده کتابخانه، ای رمز اختصاص داده است اینها به ترتیب زیر در مارک ایران ارائه شده اند:

a = مواد نوشتاری چاپی

b = مواد نوشتاری خطی

c = نتهای موسیقی چاپ شده

d = نتهای موسیقی دست نوشته

e = منابع نقشهای چاپی

f = منابع نقشهای دست نوشته

g = مواد نمایشی پروژکتوری و ویدیویی (فیلم های سینمایی نوارهای فیلم، اسلاید،

ترانسپرنسی ها و ضبطه ای ویدیویی)

h = منابع شنیداری غیر موسیقایی

i = منابع شنیداری موسیقایی

j = گرافیکهای دو بعدی (عکس، ها تصاویر طرح ها و غیره)

k = منابع الکترونیکی

l = چند رسانه ای ها

m = اشیای سه بعدی مانند آثار هنری یا کپی اشیاء عتیقه (کمیته ملی مارک، ایران 1381، 30) به این ترتیب مشخص میشود که مارک ایران گسترهای از مواد را می پوشاند که در

آرشیوها مورد استفاده قرار میگیرند و به نظر نمیرسد منبعی را از این نظر جا انداخته باشد.

یونی مارک و مارک ایران و روابط آرشیوی برچسب رکورد

همان گونه که در بالا ذکر شد مارک ایران و یونی مارک به دلیل تبادلی بودن این فرمت ها روابط کتاب شناختی را که می توانند حداقل تا اندازه ای برای روابط آرشیوی نیز به کار روند به شکل مناسبی ارائه می کنند. در زیر شماری از این روابط در بخش های گوناگون این فرمت ها ارائه می شود.

نویسه هفتم در برچسب رکورد مارک، ایران به سطح کتاب شناختی اختصاص دارد در

مارک ایران درباره کاربرد سطح کتاب شناختی چنین آمده است

چهار سطح ممکن به قرار زیر است

a = تحلیلی (جزیی از کل) - واحد کتاب شناختی که از نظر فیزیکی در یک واحد کتاب شناختی دیگر قرار دارد به نحوی که برای تعیین محل این بخش لازم است واحد کتاب شناختی کلیتری که این بخش را شامل میشود شناسایی گردد. واحد کتاب شناختی کلیتر میتواند، خود یک تک نگاشت یا یک پیانند باشد.

m = تک نگاشت - واحد کتاب شناختی که از نظر فیزیکی در یک یا چند بخش یا جلد معین

کامل می شود.

s = پیانند - واحد کتاب شناختی که در بخشهای متوالی منتشر شده و قرار است انتشارش

به همین منوال ادامه داشته باشد.

C = مجموعه - واحد کتاب شناختی که از یک مجموعه تشکیل شده باشد.

مثلاً مجموعه جزوات داخل یک، جعبه دست های یادداشت که با شکل های گوناگون با هم نگهداری می شوند و یک مجموعه را تشکیل می دهند همه دست خط های یک نویسنده خاص همگی از جمله منابعی هستند که کد C در موردشان مصداق دارد این کد فقط برای مجموعه های دست ساز به کار میرود کمیته ملی مارک، ایران 1381 (31-32) مشخصاً کد

C - مجموعه میتواند در مراکز آرشیوی و مراکز اسناد کاربرد ویژه ای

داشته باشد.

همچنین نویسه هشتم در برجسب رکورد مارک ایران به (کد سطح سلسله مراتبی)

اختصاص دارد در مارک ایران کاربرد این کد به شرح زیر آمده است

این، کد سطح سلسله مراتبی را در صورت وجود بین رکورد در دست و رکوردهای دیگر

یک فایل تعیین می کند.

ارتباط سلسله مراتبی نامشخص.

0=ارتباط سلسله مراتبی وجود ندارد.

1 = رکورد در بالاترین سطح است.

2 = رکورد، ذیل بالاترین سطح است شامل همه سطوح زیرین

سازمانهایی که رکوردها را با تعیین سطوح سلسله مراتبی تهیه میکنند باید از کدهای 1 و 2 استفاده کنند، بنابراین کاربرد کد 1 بدین معنی است که سامانه به ارتباط سلسله مراتبی توجه دارد ولی این رکورد خاص به رکورد دیگری در این فایل ارتباط ندارد. کدهای 1 و 2 هم تنها باید زمانی به کار گرفته شوند که عملاً رکوردهایی در سطوح سلسله مراتبی دیگر وجود نداشته باشد که باید با رکورد در دست مرتبط شوند رکوردهایی که به هم مرتبط می شوند باید همگی در یک فایل واحد موجود باشند» کمیته ملی مارک ایران 1381 (3332) مجدداً به نظر میرسد که تمهیدات اندیشیده شده در کد سطح سلسله مراتبی» بتواند در

مراکز آرشیوی و مراکز اسناد کارایی بالایی داشته باشد.

بلوک 4--

اما شاید بتوان نیرومندترین روابط کتاب شناختی و آرشیوی را در بلوک 4، بلوک شناسه رابط در فرمت یونی مارک مشاهده کرد در بلوک 4- بلوک شناسه رابط در مارک ایران که از جمله بلوک های حاوی فیلدهای دادهای است فیلدهایی وجود دارند که کاربرد آنها به شرح زیر در مارک ایران آمده است

هر فیلد شناسه، رابط شامل فیلدهای فرعی است که به وسیله آنها اثری را که ارتباط با آن ایجاد میشود مشخص می کند داده های این فیلد باید برای شناسایی رکورد اثری که به آن ارتباط داده می شود کافی باشد یا اگر رکوردی برای آن اثر وجود ندارد خود اثر را شناسایی

کند» کمیته ملی مارک ایران (1381، 159)

فیلدهای بلوک شناسه رابط در مارک ایران به این شرح ارائه شده اند:

،فروست پیوست ها و غیره

ص: 253

410 فروست

411 فروست فرعی

421 پیوست

422 نشریه مادر

423 اثر همراه

ویراست های دیگر

451 ویراست دیگری از اثر در قالب همان رسانه (هم رسانه)

452 ویراست دیگری از اثر در قالب رسانهای دیگر (دیگر رسانه)

453 ترجمه

454 ترجمه از

455 باز تکثیر از

456 باز تکثیر

سطوح سلسله مراتب

461 مجموعه

462 زیر مجموعه

463 قطعه شماره مجله و...)

463 قطعه - تحلیل، مقاله، فصل و...)

سایر موارد

470 اثر نقد شده

481 صحافی شده در این مجلد

482 صحافی شده با

488 آثار مرتبط دیگر

این فیلدها در ویراست های جدید یونی، مارک از جمله فرمت مختصر کتاب شناختی یونی مارک (UNIMA concise bibliographic, 2008) format با افزایش فیلدهایی که در زیر می آیند روزآمد شده اند:

Source of excerpt or offprint منبع گزیده یا چاپ جدا

Excerpt or offprint (گزیده) یا چاپ جدا

(Is updated by) با... روزآمد می شود.

Updates 25 روزآمد می کند

ص: 254

Preceding entries (شناسه های پیشین)

Continues 430 ... را ادامه می دهد

Continues in Part 3 1 بخشی از... را ادامه می دهد.

جانشین... می شود.

Supersedes in Part جانشین بخشی از... میشود

Absorbed 4 در... ادغام شده

Absorbed in Part در بخشی از... ادغام شده

Formed by Merger of یکی شده از ادغام با

Separated from ... جدا شده از

Succeeding entries (شناسه های پسین)

Continued by 440 ادامه یافته با

Continued in Part by 4 1 ادامه یافته در بخشی از

Superseded by 42 از این پس با عنوان

Superseded in Part by 443 از این پس بخشی از

Absorbed by 444 جذب شده در

Absorbed in Part by جذب شده در بخشی از

Split into 446 تقسیم شده به

Merged with xxx to Form یکی شده با... برای تشکیل

Changed Back to دوباره به... تغییر یافته

به دلیل محدودیت در این نوشته تنها چهار فیلد از فیلدهای بلوک شناسه رابط در زیر مورد بررسی قرار میگیرند این فیلدها که به نظر میرسد به ویژه برای استفاده در مراکز آرشیوی مناسب هستند عبارتند از مجموعه زیر مجموعه؛ قطعه شماره مجله و مانند آن؛ و قطعه - تحلیلی، مقاله، فصل و مانند (آن کاربردهای این چهار فیلد به نقل از دستنامه یونی مارک فرمت کتاب شناختی (1994 Format) UBCIM. UNIMARC Manual: Bibliographic عبارتند از:

:مجموعه این فیلد برای شناساندن پیوندهای سلسله مراتبی به آثاری که در سطح مجموعه هستند به کار می رود رکوردی که به آن پیوند داده میشود در سطح مجموعه و رکورد حاوی این فیلد در سطح قطعه یا زیر مجموعه است.

یک مجموعه گروهی از اقلامی است که به طور فیزیکی از یکدیگر جدا هستند و به وسیله

ص: 255

یک عنوان مشترک شناسایی میشوند؛ مجموعه شامل فروست، ها، پایندها مجموعه های گردآورده و تک نگاشت های چندجلدی می شود.

زیر مجموعه این فیلد برای شناساندن پیوندهای سلسله مراتبی به آثاری که در سطح زیر مجموعه هستند به کار میرود رکوردی که به آن پیوند داده میشود در سطح زیر مجموعه و رکورد حاوی این، فیلد در سطح، قطعه زیر مجموعه یا مجموعه است. یک زیرمجموعه گروهی از اقلامی است که به طور فیزیکی از یکدیگر جدا هستند، به وسیله یک عنوان مشترک شناسایی می، شوند و بخشی از یک مجموعه بزرگتر را نشان می دهند. قطعه این فیلد برای شناساندن پیوندهای سلسله مراتبی به آثاری که در سطح زیر مجموعه هستند به کار می رود. رکوردی که به آن پیوند داده می شود در سطح زیر مجموعه و رکورد حاوی این، فیلد در سطح، قطعه زیر مجموعه یا مجموعه است یک، قطعه یک اثر واحد کتابشناختی از نظر ظاهری مجزاست

قطعه

تحلیلی این فیلد برای شناساندن پیوندهای سلسله مراتبی به آثاری که در سطح قطعه تحلیلی هستند به کار میرود رکوردی که به آن پیوند داده می شود در سطح قطعه، تحلیلی و رکورد حاوی این فیلد، در سطح قطعه است. یک قطعه، تحلیلی یک اثر کتاب شناختی است که بخشی از اثر میزبان است اما از نظر

ظاهری از آن مجزا نیست

نتیجه گیری

آن چه که در بالا- آمد تنها بخشی از امکاناتی بود که فرمت های مارک ایران و یونی مارک به طور بالقوه در اختیار آرشیوداران ایرانی قرار میدهند ارایه امکاناتی که توسط این دو فرمت برای ماشینی سازی مواد و روابط آرشیوی ایران ارایه میشود در محدوده این نوشتار نمی گنجد. مثلاً در بلوک شناسایی در ویراست های جدید فرمت یونی مارک، حتی فیلدی به اثر انگشت اختصاص یافته است فیلدهای بلوک 5 نیز که به بلوک عنوانهای مرتبط موسوم است در زمینه روابط درون یک اثر میتوانند سودمند باشند این در حالی است که بلوک ها فیلدها فیلدهای فرعی و دیگر کدهایی که بالقوه میتوانند در خدمت مراکز آرشیوی باشند در این نوشتار بررسی نشده اند.

با توجه به مطالب فوق پیشنهاد میشود کمیته ای در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی، ایران متشکل از آرشیوداران برگزیده کشور و شماری از کتابداران آشنا به مارک ایران

ص: 256

و یونی مارک تشکیل شود این کمیته که وظیفه تدوین نظام ملی آرشیوی کشور را نیز بر عهده خواهد داشت با در نظر گرفتن نیازهای مراکز آرشیوی، کشور از امکانات فرمت های مارک ایران و یونی، مارک به ویژه فعال سازی بلوک 4 بلوک شناسه (رابط) در راستای

و

هر چه نزدیکتر ساختن شیوه های سازماندهی، منابع خدمات و، نیز مدیریت کتابخانه ها آرشیوهای کشور اقدام خواهد کرد همچنین از آن جایی که فرمتهای مورد بحث توانایی ماشینی سازی خدمات در مراکز اسناد را نیز دارا میباشند پیشنهاد می شود در کمیته مزبور اعضای از جامعه سندداران کشور نیز عضویت داشته باشند تا تصمیمات متخذه در این کمیته برای مراکز اسناد نیز سودمند باشد استفاده از کارشناسان موزه ها نیز در این کمیته می تواند بر عمق تصمیم های اخذ شده بیفزاید و جامعه موزه داران کشور را از امکانات این فرمت ها

بهره مند سازد.

اگر قرار است نظام ملی آرشیوی کشور تدوین شود بهتر است با نگرشی جامع به کتابخانه ها مراکز، آرشیوی مراکز اسناد و حتی موزه ها تدوین شود به نظر می رسد کار روی فرمت های مارک ایران و یونیمارک بتواند، حداقل تا اندازه های این جامعیت در نگرش را تضمین کند اگر چنین شود؛ شبکه ملی کتاب شناختی کشور میتواند همزمان شبکه ملی مراکز آرشیوی کشور، شبکه ملی مراکز اسناد، کشور و حتی شبکه ملی موزه های کشور باشد.

منابع

کمیته ملی مارک ایران تهران کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران 1381

> -

Programme (UBCIM). UNIMARC Manual: Bibliographic Format

Available at: <http://archive. ifla. org/VI/3/p1996-1/sec-uni. htm>. «1994

Kokabi, Mortaza. «The internationalization of MARC, part I: the -

- emergence and divergence of MARC», Library Review, 44(4), 1995

.21-35

> Kokabi, Mortaza -

- MARC formats based on USMARC», Library Review, 44(6), 1995

.38-45

Kokabi, Mortaza «The internationalization of MARC, part III: some -

- MARC formats based on UKMARC», Library Review, 44(6), 1995

.46-51

ص: 257

> Kokabi, Mortaza -

UNIMARC, some formats based on it and some other MARC

.formats», Library Review, 44(7), 1995. - 8-33

:UNIMARC concise bibliographic format (2008)», available at) -

.<http://archive. ifla. org/VI/8/unimarc-concise-bibliographic-format-2008>

pdf

ص: 258

*سازماندهی اسناد بر اساس «استاندارد عمومی بین‌المللی توصیف آرشیوی» در محیط مارک ایران سعیده اکبری داریان (1) و افسانه تیموری خانی (2)

چکیده

از میان دارایی‌های ملی اسناد و کتب آرشیوی و کتابخانه ملی با ارزشترین دارایی‌ها محسوب می‌شوند. هدف عمده سازماندهی اسناد سازمان دادن به مجموعه مواد و منابع است. گرچه هم‌آبی در کنار هم و مشخص شدن رابطه کتاب شناختی بین سطوح اسناد از جمله کارکردهای سازماندهی اسناد محسوب می‌شود. هدف «استاندارد عمومی بین‌المللی توصیف آرشیوی شناسایی و شرح محتوای مواد آرشیوی در جهت ارتقای دسترس پذیری آنها» است. این استاندارد دارای 26 عنصر داده‌ای و هفت حوزه اطلاعاتی توصیفی است. از مزایای این استاندارد می‌توان به «ایجاد توصیف‌های» یکپارچه در آرشیوهای مختلف در یک نظام اطلاع‌رسانی «واحد اشاره کرد در این مقاله سعی بر این است تا با تأکید بر بخش توصیف چند سطحی این استاندارد به امکانات مارک ایران در ارائه سلسله‌مراتبی اسناد پرداخته شود و جدول انطباق عناصر استاندارد عمومی بین‌المللی توصیف «آرشیوی با فیلدهای مارک» ایران ارائه گردد.

کلیدواژه‌ها سازماندهی، اسناد استاندارد عمومی بین‌المللی توصیف، آرشیوی مارک، ایران توصیف چند سطحی نرم افزار جامع کتابخانه ملی (رسا)

ص: 259

1- (General International Standard Archival Description: ISAD(G - 1).

2- معاون (وقت) مدیر کل اطلاع‌رسانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران کارشناس مسئول فهرست نویسی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

اسناد به عنوان بخشی از آرشیوهای مشترک مردم جهان نقش مهمی در حفظ هویت دینی، ملی و فرهنگی گذشته، حال و آینده دارند بنابراین آرشیوداران را میتوان به معماران و پلسازانی تشبیه کرد که گذشته را به آینده پیوند میزنند اسناد در حقیقت حافظه ملی را تشکیل میدهند میراث، اسنادی بخش وسیع و گسترده ای از آرشیوها را در برمیگیرد و در فضای بین المللی نشانگر تنوع ملت ها زبانها و فرهنگ ها به شمار میرود. در میان دارایی های ملی، اسناد و کتب آرشیو و کتابخانه ملی با ارزشترین دارایی ها محسوب می شوند.

اسناد در واقع هدیه نسل های پیشین به نسل های بعدی هستند و میزان توجه به آنها شاخص تمدن کشورها و فرهیختگی ملت ها است. آرشیوهای ملی حافظه دولتها ملتها و نهایتاً حافظه جهانی را تشکیل می دهند آنها محافظ هویت ملتها هستند و در تصمیم گیری صحیح بر اساس سوابق و شواهد تاریخی به دولت ها کمک میکنند و در واقع بازوی توانای دولت ها هستند، زیرا اسناد میتوانند در برنامه ریزیهای، کلان به ویژه در برنامه های توسعه کشور و ایجاد عدالت اطلاعاتی و فرصتهای دسترسی برابر به اطلاعات برای محققان کشور به مثابه بانک اطلاعات قوی و کارآمد مورد استفاده قرار گیرند سازمان اسناد و کتابخانه ملی بنابراین با درک جایگاه ویژه آرشیو ملی که با میلیونها برگ سند ارزشمند پایگاه رفیع و مهم اطلاع رسانی در جامعه به شمار میرود لزوم به کارگیری و اجرای کامل استانداردهای بین المللی در امر سازماندهی اسناد امری ضروری به نظر میرسد

معمولاً پردازش اسناد با توجه به ویژگی سلسله مراتبی بودن عمده آنها نیازمند تخصص و دقت لازم است در این مقاله برآنیم با توجه به عناصر استاندارد عمومی بین المللی توصیف «آرشیوی به انطباق» آن با فیلدهای مارک ایران پردازیم.

در این نوشتار سعی بر این است با تاکید بر بخش توصیف چند سطحی (1) در «استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی به امکانات مارک ایران» در ارائه سلسله مراتبی اسناد پرداخته شود. امید است تدوین استاندارد ملی توصیف آرشیوی بر اساس استانداردهای بین المللی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مورد توجه قرار گیرد.

سند و سازماندهی آن

سند، اطلاعات مضبوط اعم از، نوشتاری دیداری شنیداری است؛ که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد تیموری خانی (1385)

ص: 260

به موجب تبصره ماده یک قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب 17 اردیبهشت 1349، سند برای سازمان مذکور عبارت است از کلیه، اوراق، مراسلات پرونده ها عکس ها نقشه ها کلیشه ها نمودارها فیلم ها نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص نهاد ذی صلاح ارزش نگهداری داشته باشد سازمان اسناد ملی ایران، (1375).

سازماندهی اسناد یکی از ارکان اساسی علم کتابداری و سندآرایی است و پیشینه آن به قدمت خود سند، است چرا که بدون استفاده از یک روش علمی و منطقی نمیتوان به سهولت به محتوای اطلاعاتی آنها دسترسی پیدا کرد.

هدف عمده سازماندهی اسناد سازمان دادن به مجموعه مواد و منابع است و می توان

کارکردهای زیر را از آن انتظار داشت

• ثبت اطلاعات کتاب شناختی سند.

• بازیابی سند با حداقل اطلاعات بازیابی از طریق نقاط دسترسی

• شناسایی اسناد توسط کاربران

• گرد هم آیی یا گردآوری اسناد هم منشا در کنار هم

• مشخص شدن رابطه کتابشناختی بین سطوح اسناد

• و بازیابی یکپارچه اطلاعات کتابخانه ای

در سازماندهی اسناد مراحل ذیل ضروری است :

1. تفکیک فیزیکی اسناد اسناد مکتوب و غیر مکتوب اعم از پرونده ریز فیلم، عکس، نوارهای صوتی و تصویری دیسکت و جز آن به دلیل ویژگی و الزامات متفاوت برای نگهداری هر

کدام تفکیک میگردند؛

2. تعیین

منشا اسناد و تخصیص کدهای ویژه به هر یک از موسسه ها و سازمان ها و یا اشخاص حقیقی تولید کننده آنها به طور کلی در طبقه بندی اسناد دو اصل اساسی آرشیمی مراجعات میشود، نخست اصل احترام به منشا است که مطابق آن اسناد باید بر اساس منشا اولیه آنها طبقه بندی شوند و در واقع سرشناسه «سند شکل رسمی و نام مستند موسسه یا سازمانی است که سند را تولید کرده است؛ دوم اصل رعایت نظم و ترتیب اولیه اسناد است؛ از آنجا که اسناد یک پرونده در طول زمان تولید میشود تغییر ترتیب اولیه آنها مراحل تکوین پرونده را تحریف میکند بنابراین لازم است این ترتیب حفظ گردد؛

ص: 261

تهیه شناسنامه اسناد (نمایه سازی توصیفی) در این مرحله مشخصات غیر موضوعی سند که در واقع تشکیل دهنده «قالب» سند است و شامل تعداد صفحات زبان، خط، زمان قطع ویژگی های ظاهری و جز آن است مشخص و در برگه مشخصات درج می شود؛

4. استخراج کلید واژه های لازم و مناسب کنترل شده و تعیین ارجاعات آن ها؛

5. تهیه چکیده اسناد با مراعات اصول چکیده نویسی و قواعد سجاوندی؛

6. تعیین درجه اهمیت اسناد

پس از سازماندهی شماره ردیف سند و محل نگهداری آن در آرشیو بر اساس تخصیص کدهای ویژه به هر یک از موسسه ها و سازمانها و یا اشخاص حقوقی تعیین میشود و اسناد از طریق این کدها قابل بازیابی هستند محل نگهداری اسناد آرشیوها هستند که پس از تهیه ریزفیلیم از آنها جهت حفاظت و نگهداری به آرشیوها منتقل میشوند تیموری خانی (1385).

«استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی»

«شورای بین المللی آرشیوها» (1) به عنوان دستاورد همکاری بین المللی استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی را تدوین کرده است این استاندارد رهنمودهای کلی در مورد توصیف های آرشیوی ارائه می دهد. هدف توصیف آرشیوی شناسایی و شرح محتوای مواد آرشیوی در جهت ارتقای دسترس پذیری آنها است این امر با ایجاد باز نمونه ای (2) مناسب و دقیق و سازماندهی آنها بر اساس مدل های از پیش تعیین شده حاصل می شود. فرایندهای وابسته به توصیف ممکن است همزمان یا قبل از تولید سند شروع و طی عمر سند ادامه داشته باشد.

این استاندارد دارای 26 عنصر داده ای است توصیف های آرشیوی بر اساس یک مدل توصیف متمایل به بالاترین سطح سپس، ردیفها پس از آن پروندهها و در نهایت فقره بنا شده اند استاندارد حاضر همراه با استانداردهای ملی موجود به عنوان پایه و اساسی برای توسعه استانداردهای ملی به کار برده می شود. این استاندارد شامل قوانین کلی برای توصیف آرشیوی بدون توجه به شکل یا رسانه مواد آرشیوی به کار میرود از مزایای استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی میتوان به موارد ذیل اشاره کرد: ایجاد توصیفهای منسجم مناسب و آشکار را تضمین می کند

• بازیابی و تبادل اطلاعات را در منابع آرشیوی تسهیل می کند امکان اشتراک داده های مستند را فراهم می کند.

ایجاد توصیف های یکپارچه در آرشیوهای مختلف را در یک نظام اطلاع رسانی واحد

ص: 262

امکان پذیر می سازد .

«قوانین استاندارد» عمومی بین المللی توصیف آرشیوی به هفت حوزه اطلاعاتی توصیفی

به ترتیب زیر سازماندهی شده‌اند

1. ناحیه شناسایی اطلاعات ضروری برای واحد توصیف بیان می شود

2. ناحیه سابقه و زمینه اطلاعاتی درباره اصل و منشا واحد توصیف بیان می شود

3. ناحیه ساختار و محتوا اطلاعات در مورد موضوع و نظم و ترتیب واحد توصیف بیان می شود.

4. ناحیه شرایط دستیابی و استفاده اطلاعاتی در مورد دسترسی به واحد توصیف بیان می شود.

5. ناحیه منابع مرتبط اطلاعاتی در مورد منابعی که دارای ارتباط مهم با واحد توصیف هستند

بیان می شود .

6. ناحیه یادداشتها اطلاعاتی که در ناحیه های دیگر قابل بیان نیست ارائه می شود ناحیه کنترل توصیف اطلاعاتی در مورد چگونگی زمان توصیف و نیز شخص ارائه دهنده توصیف آرشیوی بیان می شود

توصیف چند سطحی

در صورتی که مجموعه اسناد به عنوان یک واحد آرشیوی در نظر گرفته شود باید برای آن تنها یک توصیف ارائه گردد. اگر لازم باشد قسمتهای تشکیل دهنده مجموعه نیز توصیف گردد، باید هر قسمت را جداگانه و مطابق بخش سوم استاندارد توصیف کرد کل این توصیفها به صورت سلسله مراتبی به هم مرتبط هستند

چهار قانون اصلی در نگارش توصیف سلسله مراتبی به کار میرود

1. توصیف کل به جز؛

2. اطلاعات مربوط به سطح توصیف؛

3. ارتباط توصیفها؛

4. عدم تکرار اطلاعات

1. توصیف کل به جز.

هدف این قانون بازنمون محتوا و ساختار سلسله مراتبی مجموعه و اجزای آن است در سطح مجموعه تنها اطلاعاتی راجع به کل مجموعه داده می شود در سطوح بعدی اطلاعاتی راجع به جزهای دیگر از سطوح سلسله مراتبی ارائه می شود توصیف های حاصل با ارتباط سلسله مراتبی جز به کل باید از کلی ترین مجموعه به بخش های خاص ارائه گردد

2. اطلاعات مربوط به سطح توصیف

هدف این قانون بازنمون محتوای واحد توصیف است. در هر سطح توصیف شده تنها اطلاعات مربوط به آن سطح در دسترس قرار میگیرد به عنوان مثال اگر واحد توصیف مجموعه، باشد اطلاعات محتوای پرونده و فقره ارائه نمیشود یا در صورتی که منشا واحد توصیف بخشی از اداره کل، باشد بیان تاریخچه اداری واحد کل لازم نیست

3. ارتباط توصیف ها

هدف این قانون تعیین موقعیت دقیق توصیف در سلسله مراتب آرشیوی است. این ارتباط بین هر توصیف با واحد توصیف بعدی و در صورت امکان تشخیص سطح توصیف است.

4. عدم تکرار اطلاعات

هدف جلوگیری از اطلاعات در سلسله مراتب توصیف های آرشیوی است. در بالاترین سطح، اطلاعات مشترک مربوط به تمام اجزا و بخش های مجموعه ارائه می شود در سطوح

پایین تر توصیف اطلاعات مربوط به سطوح بالاتر ارائه نمی گردد.

اصطلاحات سطوح سلسله مراتبی در استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی

مجموعه (1)

دسته ای از رکوردهای اسناد صرف نظر از شکل یا رسانه ذخیره شده که به صورت سازمان یافته توسط شخص خاندان یا تنالگان در حوزه فعالیت ها و کارکردهای منشا، ایجاد گردآوری یا مورد استفاده قرار می گیرد

زیر مجموعه: (2)

زیر بخش یک مجموعه شامل اسناد مرتبگی است که در تناظر با زیر بخش های اداری در سازمان منشا است این زمانی است که از لحاظ جغرافیایی، تاریخی کارکردی و تقسیم بندی های مشابه آن نمیتوان اسناد را یک مجموعه تلقی کرد زمانی که واحد ایجاد کننده دارای ساختار سلسله مراتبی پیچیده های است هر زیر مجموعه زیر مجموعه های وابسته زیادی دارد که سطوح ساختار سلسله مراتبی واحد اصلی اداری را نشان دهد.

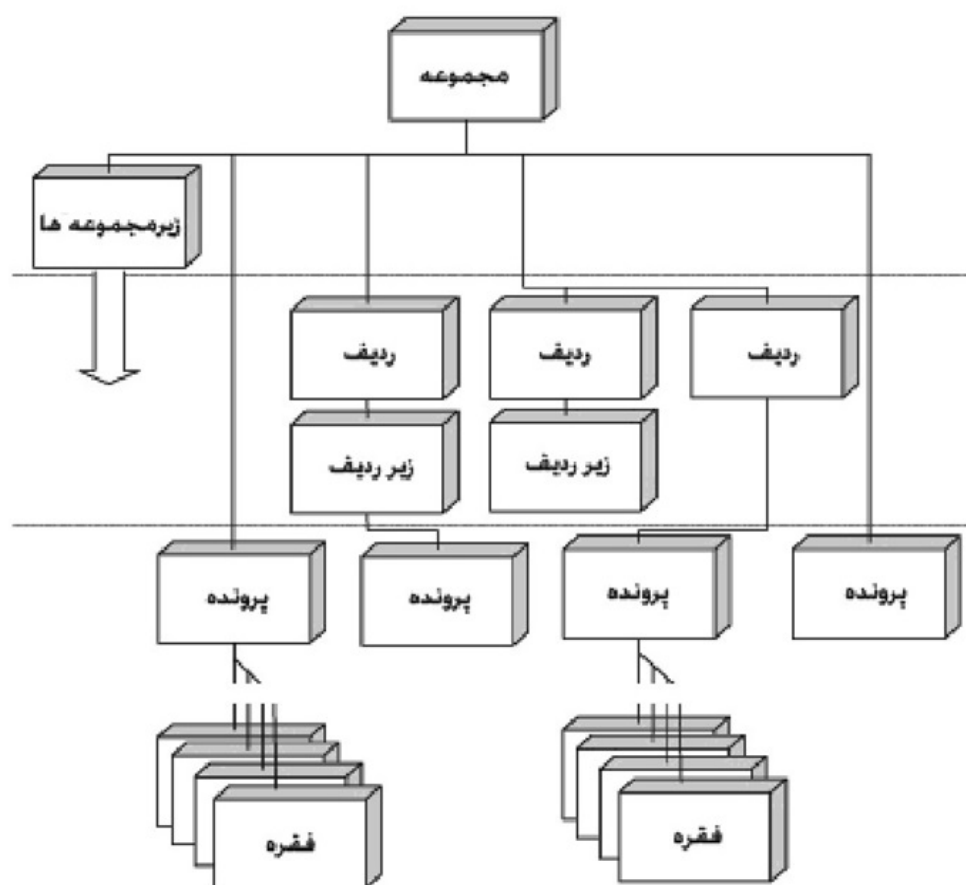
ردیف: (3)

ص: 264

1-Fonds

2-Subfond

3-Series



نمودار شماره ۱- مدل سطوح سلسله مراتبی اسناد (ISAD, ۱۹۹۹)

اسنادی که بر اساس یک نظام بایگانی تنظیم شده است یا به عنوان یک واحد به دلایل

زیر نگهداری می شود

• اسنادی که نتیجه فرایند جمع آوری یا بایگانی هستند.

• اسنادی که شکل ویژه ای دارند

اسنادی که در نحوه ایجاد تحویل و یا استفاده آنها ارتباطی وجود دارد.

پرونده: (1)

واحد سازماندهی شده ای از اسناد که با یکدیگر برای استفاده جاری توسط منشا یا فرایند

تنظیم آرشیوی گروه بندی می شوند زیرا این اسناد در موضوع فعالیت یا تراکش مرتبط هستند

هر پرونده معمولاً واحدی پایه در اسناد محسوب می شود.

فقره: (2)

کوچکترین واحد آرشویی که منطقاً غیر قابل تقسیم باشد مثل یک نامه، یادداشت،

گزارش عکس فایل صوتی (1999 شورای بین المللی آرشوها (1388).

نمودار شماره 1 سطوح سلسله مراتبی اسناد را نشان می دهد.

نمودار شماره 1- مدل سطوح سلسله مراتبی اسناد (IAD)1999

نمودار

ص: 265

.File -1

.Item -2

ردیف	کد ISAD	نام عنصر	تگ مارک ایران	برچسب فیلد
۱	۳.۱.۱	کد بازیابی	۸۵۲	شماره و محل بازیابی
۲	۳.۱.۲	عنوان	<ul style="list-style-type: none"> • a\$۲۰۰ • ۵۰۰ • ۵۰۱ 	<ul style="list-style-type: none"> • عنوان و شرح مسئولیت • عنوان قراردادی • عنوان قراردادی مشترک
۳	۳.۱.۳	تاریخ / دوره ایجاد	h\$۲۱۰	وضعیت نشر و پخش
۴	۳.۱.۴	سطح توصیف	a \$۹۳۳	سطح توصیف سند

تطبیق استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی با مارک ایران با توجه به فعالیت های منحصر به فرد «سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران» و پیشرفت هایی که تحت تاثیر تحولات فناوری در حوزه کتابداری به وجود آمد این سازمان از سال 1376 تصمیم به یک پارچه کردن نرم افزارهای پراکنده ای گرفت که در بخش های مختلف سازمان استفاده می شد. لذا طرح تدوین مارک ایران در دستور کار قرار گرفت. سرانجام نرم افزار جامع کتابخانه ملی (رسا) بر اساس مارک ایران که بومی شده یونی مارک است در شهریور 1385 افتتاح شد سازمان اسناد و کتابخانه ملی اطلاعات 170/000 سند را از نرم افزار قبلی به را نرم افزار فعلی (رسا) انتقال داد و در حال حاضر ذخیره سازی اسناد در دو سطح مستقل فقره و پرونده در سامانه رسا صورت (می گیرد اکبری) داریان (1387)

«شورای رسا» و شرکت پارس آذرخش در راستای ذخیره و بازیابی یکپارچه اطلاعات کتابخانه ای اقدام به مطالعه گردش کاری سند (1) و سازماندهی اسناد در محیط مارک ایران بر اساس استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی نمودند استخراج جدول تطبیق عناصر استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی با مارک ایران از جمله دستاوردهای آن است

شورای (رسا) اطلاعات جدول شماره 1 نشان میدهد که برای نشان دادن سطوح سلسله مراتبی از

فیلدهای 461 و 462 یونی مارک و 933 مارک ایران استفاده شده است. برای ذخیره سازی سند در محیط مارک ایران باید نکات زیر در نظر گرفته شود. فیلد سطح توصیف (933) اجباری است. اگر سطح توصیف به غیر از مجموعه» تعیین شود الزاماً باید رکوردی که در سطح بالاتر

قرار دارد مشخص و شماره شناسایی آن ذخیره شود شورای رسا (1386)

نمودار

ص: 266

بخش اول: مدیریت آرشیو / ۲۶۷

مشخصات ظاهری	۲۱۵	تعداد/حجم، مواد همراه	۳.۱.۵	۵
<ul style="list-style-type: none"> • نام شخص به منزله سرشناسه • نام تنالگان به منزله سرشناسه • نام خاندان به منزله سرشناسه 	<ul style="list-style-type: none"> • ۷۰۰ • ۷۱۰ • ۷۲۰ 	منشا(پدیدآور)	۳.۲.۱	۶
<ul style="list-style-type: none"> • یادداشت کلی • یادداشت های مربوط به عنوان و پدیدآور 	<ul style="list-style-type: none"> • ۳۰۰ • ۳۰۴ 	تاریخچه اداری / شرح حال	۳.۲.۲	۷
یادداشت منشاء	۳۱۷	حافظان اسناد	۳.۲.۳	۸
یادداشت های مربوط به سفارشات	۳۴۵	منبع دریافت مستقیم سند	۳.۲.۴	۹
یادداشت های مربوط به خلاصه یا چکیده	۳۳۰	دامنه و محتوا	۳.۳.۱	۱۰
یادداشت عملیات	۳۱۸	یادداشت توضیحی / (ارزشیابی / برنامه زمانی)	۳.۳.۲	۱۱
یادداشت های مربوط به فاصله انتشار	۳۲۶	گسترش های آتی	۳.۳.۳	۱۲
یادداشت های مربوط به دسترسی موضوعی	۳۱۳	شیوه بایگانی	۳.۳.۴	۱۳
یادداشت های مربوط به بسته بندی و دسترس بودن اثر	۳۱۰	شرایط دسترسی	۳.۴.۵	۱۴
یادداشت های مربوط به بسته بندی و دسترس بودن اثر	۳۱۰	شرایط تکثیر	۳.۴.۵	۱۵
<ul style="list-style-type: none"> • زبان اثر • داده های کلی پردازش 	<ul style="list-style-type: none"> • ۱۰۱ • ۱۰۰ 	زبان / خط	۳.۴.۵	۱۶
یادداشت های مربوط به مشخصات ظاهری اثر	۳۰۷	مشخصات ظاهری و نیازهای فنی	۳.۴.۵	۱۷
<ul style="list-style-type: none"> • یادداشت های مربوط به کتابنامه، واژه نامه و نمایه های داخل اثر • یادداشتهای مربوط به نمایه ها، چکیده ها و منابع اثر 	<ul style="list-style-type: none"> • ۳۲۰ • ۳۲۱ 	فهرست راهنما	۳.۴.۵	۱۸
یادداشت های مربوط به نسخه اصلی	۳۲۴	محل نگهداری اصل سند	۳.۵.۱	۱۹
یادداشت های مربوط به تکثیر	۳۲۵	محل نگهداری کپی سند	۳.۵.۲	۲۰
<ul style="list-style-type: none"> • یادداشت های مربوط به فیلهای رابط • سطح مجموعه • سطح زیرمجموعه 	<ul style="list-style-type: none"> • ۳۱۱ • ۴۶۱ • ۴۶۲ 	اسناد مرتبط	۳.۵.۳	۲۱

ماهیت منحصر به فرد بودن اسناد سبب شده است تا سازمان ها و مراکز آرشیوی ضرورت به کارگیری استانداردهای بین المللی را کمتر احساس کنند و این مسئله سبب شده است کارکردهای مورد انتظار از سازماندهی اسناد به طور کامل برآورده نشود.

با توجه به اهمیت تبادل اطلاعات در دنیای امروزی و ویژگیهای خاص کاربران و انتظارات آنان در بازیابی اطلاعات دقیق و کارآمد در کوتاهترین زمان، لزوم به کارگیری استانداردها در ارائه اطلاعات یکپارچه را بیش از پیش نمایان کرده است.

استاندارد عمومی بین المللی توصیف آرشیوی « که به عنوان موفقیتی جهانی در علوم آرشیوی مطرح میشود میتواند به عنوان پایه و اساسی جهت تدوین استاندارد ملی توصیف آرشیوی در ایران به کار گرفته شود معمولاً اجرای این استاندارد با زیرساخت فناوری اطلاعات همراه است.

وجود میلیون ها برگ سند در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران توانایی و پتانسیل انجام پژوهش بر روی اسناد را فراهم نموده است. این ظرفیتها می تواند بستر مناسبی برای به کارگیری استانداردها باشد.

منابع و مآخذ

اکبری داریان، سعیده یعقوب پور نرگسی طاهره (1387) نقدی بر مارک ایران به کجا میرود؟

بررسی مارک ایران در سه مرحله فصلنامه کتاب، 19(3): 321-329

- تیموری، خانی افسانه (1385). «سند» در دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی تهران سازمان

اسناد و کتابخانه ملی ایران 1074-1076

- سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران چند نکته درباره اهمیت اسناد و آرشیو ملی. - <http://nlai.ir/Default.aspx?tabid=240> دسترسی در

21/12/1388)

- سازمان اسناد ملی ایران (1375) نظام ملی اسنادی کشور بولتن کمیسیون اطلاع رسانی، 15

به نقل از

<http://www.irandoc.ac.ir/com/Newsletter/Bullitin-15.htm>

دسترسی در 1388/12/01

«شورای بین‌المللی «آرشیوها» (1388) جزوه استاندارد عمومی بین‌المللی توصیف آرشیوی نسری»

بابایی (مترجم)

شورای، رسا شرکت پارس آذرخش (1386) صورت‌جلسات برنامه جامع اسناد.

International Council on Archives (ICA) (1999). "General International

Standard Archival" Description: ISAD(G) adopted by the Committee on

Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999

ص: 269

*معرفی و شرحی بر قوانین توصیفی ایسآد (جی) (ISAD(G) بهناز زرین کلکی (1)

قوانین توصیفی رهنمودهای کلی هستند که مسیر، توصیف مواد آرشیوی را مشخص میکنند اما برای این که توصیف مواد از یک طرح و نقشه واحد پیروی نماید لازم است اجزا و عناصر مؤثر در توصیف معلوم و دسته بندی شوند زیرا با دسته بندی و ایجاد نواحی مشخص توأم با تعیین مولفه ها و زیرشاخه های لازم در هر ناحیه نه تنها میتوان ذخیره سازی را بهتر و دقیقتر انجام داد و از هیچ عنصر اطلاعاتی غافل نشد بلکه برای تبادل و یا انتقال اطلاعات پردازش شده راحت تر برنامه ریزی کرد.

عناصر توصیف مطابق با آنچه در ISAD(G) آمده است به هفت ناحیه تقسیم می شود و

و هر یک نیز زیر شاخه های مناسب خود را در بردارد. ذکر این نواحی تنها برای آشنایی است هر یک از کشورها بنابر مقتضیات بومی خود میتوانند قسمتی و یا تمام آنها را به کارگیرند استفاده از این نواحی به منظور تسهیل در تبادلات کشوری و نیز بین المللی بسیار مهم و هر مرکز آرشیوی برای استانداردسازی شیوههای تنظیم و پردازش خود ناگزیر از تبعیت خواهد بود؛ ناگفته نماند استاندارد کلی که شورای جهانی آرشیو برای توصیف مواد آرشیوی ارائه میکند؛ دارای قوانین و عناصری است که بدون در نظر گرفتن شکل و یا نوع رسانه ماده، آرشیوی به بیان دستورات و راه کارها میپردازد و به صورت عام کاربرد شایسته دارند اما برای موارد خاص نظیر مهرها نقشه ها و یا نوارهای صوتی و تصویری در اینجا توصیه مشخصی ندارد این موارد در جای مناسب خود بحث خواهد شد.

نواحی هفت گانه و زیرشاخه های مربوطه ای که استاندارد فوق به آنها اشاره دارد اطلاعات عام و کلی را استخراج میکنند و بر مبنای آن به راحتی میتوان به محتوای مطالب مندرج در اسناد، دسترسی پیدا نمود. البته هر مرکز آرشیوی مطابق با نیازهای توصیفی و سیاست های از

ص: 271

پیش تعیین شده‌اش می‌تواند از بخش و یا همه این نواحی با زیرشاخه‌های مربوطه بهره‌مند گردد. تشخیص نیاز توصیفی هر سطح بسته به سیاستهای مراکز آرشیوی و نوع موادی که نگه‌داری می‌کنند، متغیر خواهد بود و قبل از این که توصیفی صورت پذیرد لازم است معرفی و شرح مبسوطی از استاندارد ایسادیست در دست باشد. این مقاله سعی دارد با معرفی این استاندارد و توضیح نواحی، آن مسیر استاندارد سازی را برای کشور ایران تسهیل نماید.

1- ناحیه شرح شناسایی

جدول نواحی هفت‌گانه توصیف

الف- کدهای ارجاعی (Reference code(s)

ب- عنوان (Title)

ج- تاریخ و یا تاریخ(ها) (Date(s)

سطح توصیف (Level of description)

(Identity Statement Area)

ه- کمیت و نوع رسانه واحد توصیف (اعم از حجم و وسعت

-اندازه و مقدار و....

(Extent and medium of the unit of description(quantity, bulk, or size)

2- ناحیه سابقه

(Context Area)

الف- نام تولیدکننده (Name of creator(s)

ب- تاریخچه اداری (Administrative/Biographical

history)

ج- سابقه آرشیوی (Archival history)

د- منبع بی‌واسطه دریافت و یا انتقال (Immediate source

(of acquisition or transfer

3 ناحیه محتوا و ساختار

Content and Structure)

الف- (Area) -الف گستره و محتوا (Scope and content)

ب-، ارزشیابی امحا و برنامه های زمان بندی تعیین تکلیف

Appraisal, destruction and scheduling)

(information

ج-احتمال افزایش (Accruals)

د- سامانه تنظیم (System of arrangement)

4- ناحیه شرایط دسترسی و

الف - شرایط دسترسی (Conditions governing access)

ب- شرایط تولید دوباره کپی پویش (و....)

(Conditions governing reproduction)

استفاده ج زبان و یا خط متن سند (Language/scripts of

Condition of Access)

(and Use Area

(material

د- خصوصیات فیزیکی و نیازمندی های تکنیکی

Physical characteristics and technical)

(requirements

ه- راهنماهای بازیابی (Finding aids)

ص: 272

(Allied Materials Area) جدول نواحی هفت گانه توصیف

الف - وجود و محل اصل اسناد (Existence and location

(of original

ب وجود و محل کپی اسناد (Existence and location

(of copies

ج واحدهای مرتبط توصیفی (Related units of

(description

د تذکر انتشار (Publication note

6 - ناحیه تذکرات (Notes

الف نکته (Note)

(Area

7- ناحیه کنترل توصیف

(Description Control Area)

الف تذکرات آرشیودار (Archivist's note

ب قوانین و یا قراردادها (Rules or Conventions) ج تاریخ توصیف و یا تاریخ های توصیف (Date(s) of

(descriptions

توضیح مختصری در مورد نواحی هفت گانه و زیرشاخه های مربوطه -1- ناحیه شناسایی (Identity Statement Area)

در این ناحیه تلاش میگردد برای سند یک شناسنامه منحصر به فرد تولید شود تا به وسیله، آن واحد توصیفی مورد نظر به طور خاص و ویژه با توصیف خود ارتباط برقرار کند به همین منظور باید مولفه ها به گونه ای انتخاب شوند که تامین کننده مقصود باشند.

الف کدهای ارجاعی عبارت از شماره های منحصر به فردی هستند که موجب شناسایی محل، سند اعم از محل، تولید محل انتقال و محل نگهداری می شود؛ برای این که کد ارجاعی منحصر به فرد باشد باید مولفه های زیر را شامل شود

- کد مخزن - مطابق با استاندارد که مخازن آرشیو ملی

- کد مرجع محلی مشخص

- شماره کنترل و یا مشخصه منحصر به فرد دیگر.

- برای یافتن که کشورها میتوان به آدرس مورد نظر زیر مراجعه کرد. (1)

البته کشورها میتوانند از دوروش استفاده کنند یکی این که واحد مرکزی داشته باشند که کد مخزن تولید میکند و هر آرشیوی در آن کشور باید کد مخزن خود را از آنجا بگیرد و یا این که هر آرشیو از کد مخزنی که خود انتخاب میکند پیروی نماید در هر صورت چون کد مخزن باید منحصر به فرد بوده و با حروف هم شروع شود؛ ضروری است بررسی های لازم در خصوص

ص: 273

<http://www.iso.org/iso/en/prods-services/iso3166ma/02iso-3166-code-lists/list-en1.htmlsz> - 1

کد آرشیوهای داخلی و خارجی انجام شود تا از تکراری نبودن آن اطمینان حاصل گردد. اولین اعداد و یا حروفی که بعد از کد مخزن میآید به «مجموعه» (1) اختصاص می یابد

وآخرین عدد و یا حرف نشانگر سطح توصیف، (ردیف فایل آیتم) (2) واحد توصیفی است. در اینجا باید دقت نمود مقصود از کد، ارجاع کدی است که کاربر را به درک ذهنی از مقدار کمی و کیفی مجموعه هدایت میکند و نه تنها اشاره ای به کد جعبه و یا شماره کارتهای ذخیره سازی اسناد ندارد بلکه نمایانگر حجم فیزیکی هم نیست

در اینجا مثالی از کشورهای دیگر که در این زمینه کار عملی انجام دادهاند، آورده می شود.

کد ارجاعی

جدول

عکس

کد مرجع محلی	کد کشور	کد مخزن	کد ارجاعی
مجموعه (F0453) ۰۴۵۳	کانادا (CA)	دانشگاه یورک (OTY)،	CA OTY F0453(Fonds)
اداره اسناد (سری)	آمریکا (US)	آرشیو ملی	DNA NWDNC- 77-WDMC (Series)
مجموعه (۸۸۲۲)	استرالیا (AU)	کتابخانه ملی	A:NLA MS 8822(Fonds)

ب: عنوان مقصود عنوان رسمی واحد توصیفی است که ممکن است مطابق با قواعد توصیف چند سطحی و یا قراردادهای ملی هر کشور به جای عنوان رسمی عنوان مختصری برای آن قرار دهند برای عنوان های قراردادی در سطوح عالی توصیف ممکن است نام تولید کننده سند را هم بیاورند و در سطوح پایینتر گاهی نام نویسنده سند و یا نوع فعالیت

و به موضوع محل و یا نوع سند در عنوان واحد توصیفی درج می شود اگر عنوان گویا نباشد صورت اختصار آورده شود لازم است در داخل پرانتز اطلاعات تکمیلی قرار گیرد تا عنوان کاملا روشن و واضح گردد.

با ذکر نمونه هایی از کشورهای دیگر درک مفهومی این عنصر توصیفی ساده تر می شود مجموعه اسناد سازمانی سنت آنتونی تورن، (ویرین کد ارجاعی) ایالت متحده آمریکا

انجمن تاریخی مینی سوتا

Fonds. <http://www> -1

.Series, File, Item -2

کد ارجاعی عنوان مجموعه

نمونه، فوق مثالی برای مجموعه ای است که اجزای آن توصیف نشده اند و عنوان مجموعه نشانگر نوع محتوای اسناد. است در نمونه دیگر عنوان مجموعه ای که دارای سری و فایل است مشاهده خواهد شد. (مجموعه) اسناد اداره ثبت امتیاز و علامت تجاری، (ردیف) فایل های درخواست ثبت امتیاز،

(کد ارجاعی) آرشیو ملی و اداره اسناد ایالت متحده آمریکا

عنوان مجموعه

عنوان ردیف

کد ارجاع

(Records of the Patent and Trademark office (Fonds

(Patent Application Files, 1837-1918 (series

U. S. National Archives Records Administration

ج- تاریخ و یا تاریخها در این، قسمت تاریخ ایجاد سند و یا دوره عمل کرد و یا محدوده تاریخی رخداد و یا تاریخ بایگانی اسناد ثبت میشود و نوع تاریخ های ثبت شده ذکر می گردد. اگر اسنادی که توصیف میشوند دارای محدوده تاریخی معینی بوده و تاریخهای ثبتی نیز متوالی بودند اولین تاریخ و آخرین تاریخ با یک خط فاصله نوشته میشوند اما اگر تاریخ تعداد کمی از اسناد و یا یک سند خارج این محدوده، بود آن تاریخ با کاما از بقیه جدا میشود مثلاً می: نویسند: 1983 - 1974 ، 1970؛ و اگر در یک واحد، توصیفی تاریخ دسته ای از اسناد متوالی بوده و سپس با یک فاصله زمانی دسته دیگری از اسناد دارای تاریخ های متوالی باشند لازم است برای درج دوره زمانی هر دسته اولین و آخرین تاریخ ثبت شود. برای مثال از انواع تاریخهای درج شده در سطوح مختلف نمونه ای زیر آورده می شود. (مجموعه) 1989 - 1976 ، کد ارجاعی، کانادا، دانشگاه آرشیو یورک

(Fonds)1976-1989

Canada, York University Archives

(آیتم 1980 ، کد ارجاعی) کانادا دانشگاه یورک

ص: 275

• نمونه ای برای دوره ایجاد سند (ردیف) 1860 - 1865)، (کد ارجاعی) آرشیو ملی و اداره اسناد

ایالت متحده آمریکا

(Series) 1860-1865 (dates of creation of the material)

U.S. National Archives Records Administration

• نمونه دیگری از محدوده تاریخی یک رخداد (ردیف) 1833 - 1998) قسمت عمده مربوط به 1833-1874)، کد ارجاعی ایالت متحده آمریکا دانشگاه کارولینای شمالی واقع در

چپل هیل

(Series) 1833-1998 (bulk 1833-1874)

U. S. University of North Carolina Chapel Hill

د - سطح توصیف در این قسمت از ناحیه، شناسایی سطح توصیف تعیین می گردد و یکی از

سطوح زیر برای توصیف واحد مورد نظر درج میشود

• مجموعه Fonds

• مجموعه ردیف Series

• پرونده (فایل) Files

• تک سند (آیتم) Item

ه - کمیت و نوع رسانه واحد توصیف اعم از حجم وسعت اندازه و مقدار ...

این بخش در تعیین اندازه منطقی و فیزیکی واحد توصیف و همچنین نوع رسانه مربوطه به کار گرفته می شود. اندازه واحد توصیف را میتوان با ذکر تعداد و یا با درج مقدار از واحد اندازه گیری حجم و یا طول معلوم کرد. نوع رسانه واحد، توصیف با تعیین نام واضحی از آن آشکار می گردد. مثلاً اگر در یک واحد توصیفی مثل (مجموعه فرمت ها) و اشکال متعددی از اسناد موجود بود برای تعیین کمیت و نوع رسانه آن باید تعداد انواع اسناد کاغذی الکترونیکی ریز فیلم نقشه ها، طرح های معماری و یا مهندسی، پوستر، عکس، نگاتیو، نوار کاست، تصاویر، متحرک ویدیو و مانند آن معین شود. مثلاً گفته شود: 192 متر سند کاغذی در طول 20 حلقه، ریز فیلم 2 گیگابایت سند الکترونیکی

4201 نوار کاست 4 حلقه تصویر متحرک و نظایر آن

همان طور که ملاحظه میگردد اصل سنجش مربوط به کمیت اسناد در واحد توصیفی است اگر از مترای قفسه برای تعیین مقدار اسنادی که آنجا را اشغال کرده اند استفاده شود و یا این که

از واحد حجم ظرفیت مخزن در تعیین مقدار مواد آرشیوی استفاده، گردد، لازم است اطلاعات اضافه تری در داخل پرانتز آورده شود واحد اندازه گیری در کمیت اسناد متنی منطبق بر واحد طول در مقیاس متر است که میتوان در داخل پرانتز به تعداد جعبه های حاوی اسناد نیز اشاره کرد.

مثلاً باید چنین گفته شود 8 متر سند کاغذی (64) جعبه آرشیوی اگر کمیت اسناد کاغذی از یک جعبه آرشیوی کمتر بود و جعبه پر نشده باشد باید از کلمه و «تقریباً» یا «کمتر» از در توصیف کمیت اسناد استفاده کرد و به تعداد صفحات سند اشاره نمود مثلاً گفته میشود کمتر از 0/12 متر سند کاغذی (63) صفحه).

در مورد تصاویر متحرک نوارهای، کاست نوارهای ویدیو ممکن است یک موضوع در چندین حلقه ضبط شده باشد برای شمارش، کمی اول تعداد موضوع ذکر شده و سپس تعداد حامل های اطلاعاتی آورده می شود برای مثال چنین مینویسند یک تصویر متحرک (5) (حلقه) در شمارش کمی اسناد الکترونیکی و فایل هایی که حامل داده هستند اول تعداد فایل ها ذکر

می شود و سپس، کیلوبایت مگابایت و یا گیگابایت در داخل پرانتز آورده میشوند مثلاً می نویسند 5 فایل الکترونیکی (20) (مگابایت) مثالهای زیر روشنگر مطالب فوق است.

چنین

(ردیف) 143 حلقه ریز فیلم 35 میلی متری آرشیو ملی و اداره اسناد ایالت متحده آمریکا

(rolls of microfilm, 35mm (series 143

U. S. National Archives Records Administration

(مجموعه) 2/7 متر (19) جعبه + 1 سند (بزرگ) کتابخانه ملی استرالیا

(meters (19 boxes + 1 oversized item)(Fonds 2.7

National Library of Australia

(پرونده 1 فلدر شامل 38 تک سند انجمن تاریخ، مینوسوتا، ایالت متحده آمریکا

(folder, containing 38 items (file 1

U. S. Minnesota Historical Society

ص: 277

در این قسمت به سوابق اداری و آرشیوی اسناد و همچنین مشخصات ایجاد کننده سند پرداخته می شود.

الف نام: تولید کننده نام کسی سازمانها و یا (اشخاص که مسئولیت، ایجاد ذخیره و یا نگهداری واحد توصیف را داشته است در این بخش نوشته می شود. نحوه نگارش، نام مطابق با استاندارد بین المللی و یا استاندارد داخلی هر کشور خواهد بود.

اگر نام تولید کننده در عنوان (1) (ب) ذکر شده باشد این قسمت خالی میماند و در این قسمت آخرین نام تولید کننده آورده می شود زیرا به نام های قبلی تولید کننده در صورتی که دارا باشد در قسمت تاریخچه اداری 2 (ب) اشاره خواهد شد مثالهای زیر انواع این موارد

را نشان میدهند

(مجموعه) لوکاس، هلن، (1931-) آرشیو دانشگاه، یورک کانادا

(Lucas, Helen (1931-)(Fonds

Canada, York University Archives

(مجموعه) مابو، ادوارد کویکی (1943 - 1992)، کتابخانه ملی استرالیا

(Mabo, Edward Koiki (1943-1992)(Fonds

National Library of Australia

(مجموعه بخش خزانه داری آرشیو ملی و اداره اسناد ایالات متحده آمریکا

(Department of the Treasury (Fonds

U. S, National Archives Records Administration

ب تاریخچه: اداری برای فهمیدن بهتر محتوای سند و ربط بین، مطالب لازم است تاریخچه اداری و یا سابقه و شرح حالی از ایجاد کننده اسناد مورد، توصیف ارائه گردد. ثبت اطلاعاتی از منشا، اعم از نحوه، تشکیل، توسعه، تغییر، پیشرفت ادغام انحلال سازمان ها و یا نحوه زندگی و اشتغالات فردی در مورد اشخاص حقیقی که ایجاد کننده مواد آرشیوی هستند لازم و ضروری است. اگر این اطلاعات از منابع چاپی استخراج شود ذکر منابع هم ضروریست. اطلاعاتی از قبیل نامها و عناوین به طور، کامل تاریخ تولد و فوت محل تولد محل های سکونت، فعالیت کار و پیشه نام های اصلی و مستعار و القاب خدمات برجسته و محل وفات برای اشخاص حقیقی و خاندانها باید ثبت و ضبط گردد.

برای شرکتها و موسسه های استخراج اطلاعاتی نظیر اسم مرسوم، تاریخ تأسیس چارچوب، قانونی فعالیت، ها اهداف و وظایف سلسله مراتب اداری و آخرین نام و یا نامه ای

مختلفی که داشته و ذکر ترتیب تغییر نام ها از لوازم ثبت توصیفی محسوب می شود. در هر صورت برای یک دست بودن نحوه نگارش اطلاعات باید از استانداردی پیروی کرد.

اما مجاز بودن به استفاده از چند استاندارد در نحوه نگارش، اطلاعات اصلا مطلوب نیست.

مثال:

در هلن، لوکاس هنرمند، کانادایی در سال 1931، درویرن ساسکاتچوون به دنیا آمد. کالج هنر (اونتاریو) تورنتو از سال 1954 - 1950 تحصیل کرد و از سال 1973 تا سال 1979 کارشناسی ارشد طراحی و نقاشی را در کالج شریدن اوکویل تحصیل نمود. او به طور گسترده کارهای هنری خود را در شهرهای کانادا به نمایش گذاشت او در گالری خود در کینگ سیتی کار میکند و در سال 1991 دانشگاه یورک به او درجه دکترای افتخاری اعطا کرد (هونوریس کاسا).

آرشیو دانشگاه یورک کانادا

,Helen Lucas, Canadian artist, was born in 1931 in Weyburn

-Saskatchewan, studied at the Ontario College of Art (Toronto) from 1950

and was Drawing and Painting Master at Sheridan College 1954

Oakville, Ont.) from 1973-1979. She has exhibited her art works widely)

in Canadian cities. She works from her Gallery in King City. In 1991

(York University awarded her a Doctor of Letters (Honoris Causa

(Fonds).1

Canada, York University Archives.2

ج- سابقه: آرشیوی فراهم کردن اطلاعاتی از تاریخچه واحد توصیفی که برای تضمین اصالت یکپارچگی و مفاد آن مهم است از لوازم توصیف میباشد سابقه آرشیوی یعنی ثبت مستمر انتقال اسناد از، مالک مسئول و یا امانت دار آن هاست و درج شرح فعالیت هایی نظیر تاریخچه گردآوری و تنظیم تولید راهنمای، همزمان استفاده مجدد از اسناد به قصد تأمین اهداف دیگر و یا استفاده از نرم افزارهای انتقال دهنده که در ارائه ساختار و تنظیم و گردآوری اسناد مشارکت، دارد در قسمت سابقه آرشیوی انجام می شود. البته لازم است تاریخ انجام این گونه فعالیت ها تا جای ممکن ثبت شوند اگر اسناد مستقیم از تولید کننده سند انتقال مییابد، ثبت سابقه آرشیوی لازم نیست و این قسمت خالی میماند و قسمت بعدی که ذکر نام منبع است پر می شود. اگر

ص: 279

واحد توصیفی پس از شناسایی به هر دلیلی در اختیار تولید کننده باقی ماند می توان از این قسمت برای اشاره به آن استفاده کرد و حتی برای اعلام مدت زمانی که در دست تولیدکننده باقی خواهد ماند از این قسمت بهره جست.

مثال

مجموعه نامه های نوشته شده توسط هربرت و ایتاکر که برای سیدنی جانسون پست شده بود تا زمان مرگ نزد جانسون نگهداری میشود و بعد از آن به ایتاکر برگردانده شد و اکنون قسمتی از مجموعه او محسوب می شود

آرشیو دانشگاه یورک کانادا

Letters written by Herbert Whittaker and mailed to Sydney Johnson

remained in the custody of Johnson until his death when they were

.returned/bequeathed to Whittaker and now constitute part of his fonds

(Fonds)

د- منبع بیواسطه دریافت و یا: انتقال در برابر این، عنصر نام منبع تولید کننده سند (اسناد) ذکر میشود و اگر سند (اسناد) مستقیم از تولید کننده سند انتقال یافته باشد باز نام تولید کننده سند ذکر می گردد. درج نام منبع اصلی که سند (اسناد) از آنجا دریافت شده است با ثبت تاریخ گردآوری و نحوه دریافت همراه خواهد بود در مواردی که، منبع ناشناس است ثبت تاریخ گردآوری و اشاره به ناشناس بودن منبع کافی است و با دادن کد و یا شماره رهگیری آنها آسان خواهد بود.

در این قسمت میتوان به نحوه اکتساب هم اشاره کرد مثل اسناد اهدایی اسناد خریداری

اسناد امانی و مانند آن

مثال:

(ردیف) دایره دادستانی کل

آرشیو ملی استرالیا

(Attorney-General's Department (Series

National Archives of Australia

(مجموعه خریداری شده از آن و گهان در نوامبر 1996 شماره انتقال 96176)

(Purchased from Anne Vaughan in November 1996 (Acc. 96176) (Fonds

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

• (مجموعه اهدایی از هربرت و ایتاکر در 22 آپریل 1994

وظیفه این ناحیه شناسایی محتوا و ارائه اطلاعات مختصر و کافی از چگونگی ساختار واحد توصیف است تا با این اطلاعات کاربر بتواند با کلیات محتوایی و ساختاری واحد توصیف آشنا شده و روند تحقیقات خود را تخمین بزند.

الف گستره و محتوا خلاصه ای از گستره زمانی و جغرافیایی واحد توصیف و همچنین محتوای آن - نظیر ترکیبهای، مستند موضوع فرآیندهای اداری که متناسب با واحد توصیفی است در این قسمت ارائه میشود تا کاربر بتواند حدود تطابق خواست خود را با آنچه که از جستجو دریافت میکند تخمین بزند. خلاصه ای که ارائه می شود باید با جملاتی که حاکی از طبیعت اسناد است همراه باشد و بحث از میزان قدرت استنادی واحد توصیف برای، تحقیقات غالباً برای محقق بسیار مفید است اما آوردن هر نوع مثال و یا استثنایی، می بایست در آخر متن آورده شود.

مثال: (مجموعه) مجموعه ای شامل مکاتبات بریده جراید عکس ها «ردیفهای یادداشته ای روزانه (1978) (1971)؛ طراحی های مرتبط - (1981) (1978)، که هر دوی آنها شامل 246 طرح با ذغال 40 طرح 4 طرح 5، حکاکی 47 لیتوگرافی 3 قاب ابریشم 1 کتابچه قطعه های ادبی، کوتاه 1 نقاشی پاستل روی (کاغذ طرحهای مقدماتی برای انجلیکا (1973) و جنسیس؛ دوازده طرح اصلی کلاژ برای کتاب مشترک لوکاس و مارگارت لورنس با نام داستان های کریسمس (1981) به ضمیمه نامه هایی از لورنس در زمان همکاری مشترکشان برای نوشتن کتاب نقاشیهای اصل دهه (1970)؛ کتاب قطعه های کوچک ادبی (1971)؛ نقاشی تقدیم شده به دخترم لوکاس برای بسیاری از طرحها داستانی همراه کرده، است و برای زمینه و بافت آثار و تحول تدریجی آنها بین سالهای 1971 و 1979 شرحی داده است صفحات اولیه کتاب قطعه های ادبی کوتاه نیز

شامل تجسمات صمیمانه شخصی اوست که او به یافتن دستاوردی از صدای خودم تشبیه می کند .

آرشیو دانشگاه یورک کانادا

The fonds consists of correspondence, scrapbooks, photographs, »The

Diary Series»» (1971-1978); Relationship Drawings (1978-1981) (both of which includes 246 charcoal drawings, 40 sketches, 34 drawings, 5

etchings, 47 lithographs, 3 framed serigraphs, 1 sketchbook, and 1 pastel

on paper); preliminary drawings for Angelica (1973) and Genesis; twelve original collage drawings for the book co-authored by Lucas and Margaret Laurence entitled The Christmas Story (1981) complemented with letters from Laurence while they were collaborating on the book; original prints (1970s); a sketchbook (1971); and Drawing Dedicated to my Daughter (1979). The initial sketchbook pages are also included, personal images (which she likens to "finding the achievement of my own voice." (Fonds

Canada, York University Archives

ب- ارزشیابی امحا و برنامه های زمان بندی تعیین تکلیف ثبت هر نوع اقدام بر روی واحد توصیفی از نظر ارزشیابی امحا تعیین تکلیف و یا هر گونه برنامه زمان بندی برای ارزشیابی اسناد در این قسمت نوشته می. شوند همچنین مجوز تعیین تکلیف تاریخ تعیین تکلیف و مسئول اقدام و فرآیندهایی که موجب تغییر سرنوشت اسناد خواهند شد در همین بخش یادآوری و یادداشت می گردد

مثلا:

(ردیف ها) تمام پرونده های داخل در این ردیف ها به عنوان «حفاظت دائم» تحت مجوز

RDS440/101; RDA458/8. 1 and RDA1176/8.1 ارزشیابی شده اند.

آرشیو ملی استرالیا

All files in this series are appraised as 'retain permanently' under disposal

(authorities RDS440/10. 1; RDA458/8. 1 and RDA1176/8.1 (Series

National Archives of Australia

ج- احتمال افزایش امکان افزایش احتمالی واحد توصیف و تخمین تعداد دفعات و میزان حجم، افزایش در اینجا ثبت میشود تا کاربر از پیش بینی احتمالی آگاه گردد. در واقع این قسمت گویای آن است که آیا افزایش واحد توصیف انتظار می رود یا خیر و اگر برای این افزایش دلیل قابل قبولی وجود داشت باید در پیشینی، افزایش زمان و تاریخ آن هم ذکر شود زیرا این اطلاعات برای محقق از اهمیت ویژه برخوردار خواهد بود.

مثال:

(مجموعه) افزایش بیشتر انتظار می رود.

(Further accruals are expected (Fonds

Canada, York University Archives

اوراق دیگری از ما به هنوز در تملک خانواده اوست و ممکن است در آینده به کتابخانه

انتقال یابد. کتابخانه ملی استرالیا

It is understood that further Mabo papers are still in the possession of the

(Mabo Family and may be transferred to the Library in the future. (Fonds

National Library of Australia

د سامانه تنظیم اطلاعاتی در مورد ساختار درونی نظم و سامانه طبقه بندی واحد توصیفی در این بخش آورده میشود و به این وسیله چگونگی عمل کرد بایگان های اولیه در تنظیم واحد توصیف ملاحظه خواهد شد و چون این عنصر توصیفی تنها عنصری است که ربط منطقی بین سطوح دیگر را برقرار می کند، پس باید در این قسمت به نام یکا یک گروه های اسناد که در سطوح پایتتر توصیف قرار گرفته اند به صراحت اشاره کرد و به همین دلیل باید برای هر یک از سطوح توصیف که بالاتر از سطح توصیف فایلی هستند این عنصر توصیفی به دقت پر می شود

مثلاً اگر مجموعه ای دارای سه زیر مجموعه و یک ردیف باشد لازم است اسم زیر مجموعه ها ردیف ذکر گردد. اگر در سطح توصیف، ردیفی هیچ روش استاندارد برای ذکر سطوح وابسته به آن ردیف وجود نداشت تنها تنظیم برحسب تاریخ انجام خواهد شد.

مثال (مجموعه) اوراق در 17 ردیف تنظیم شده اند به نحوی که منعکس کننده شکل اسناد مثل (خاطرات و یا نوع فعالیتی که اسناد با آن مرتبط هستند را نشان میدهد) (مثل معاملات

، تجاری فستیوال مومبا و غیره کتابخانه ملی استرالیا

The papers have been arranged into 17 series reflecting either the form of

the record (eg: diaries) or the activities to which they relate (eg. Business

(ventures, Moomba Festival, etc). (Fonds

National Library of Australia

(ردیف) تنظیم تاریخی بر اساس سال شده است، در ذیل آن تنظیم الفبایی بر اساس نام و

یا حرف اول دفاتر شده است و در ذیل آن به ترتیب تاریخ ماه) و روز تنظیم صورت گرفته

است.

Arranged chronologically by year, thereunder alphabetically by name or

(acronym of office, and thereunder chronologically (Series

U. S. National Archives Records Administration

4- ناحیه شرایط دسترسی و استفاده (Condition of Access and Use Area) در این ناحیه به شرایط دسترسی اسناد و همچنین به آن دسته از خصوصیات ساختاری

سند پرداخته میشود که در بدو امر تسهیلات استفاده و دستیابی به اسناد را تسریع می کند

الف- شرایط دسترسی در عنصر توصیفی شرایط دسترسی باید اطلاعاتی درج شود که کاربر را از وضعیت قانونی و یا هر نوع مقررات مربوط به محدودیت ممنوعیت و یا مشروط بودن دستیابی به اسناد مطلع ساخته و یا او را از وجود هرگونه خط مشی موثر در دسترسی به اسناد آگاه کند بنابراین برای هر واحد توصیفی در هر سطحی لازم است این عنصر توصیفی کامل شود در سطح مجموعه به محدودیتی که بر مواد آرشیوی در سطوح وابسته به آن وجود دارد تنها اشاره میشود و در سطوح مربوط اطلاعات کاملی از محدودیتهای اعمال شده، ارائه می گردد. اگر عوامل قانونی انتقال اسناد به آرشیو محدودیت خاصی را در استفاده از اسناد معین کرده باشند آن را باید در همین عنصر توصیفی نقل قول کرد مگر این که در نقل قول نیز محدودیتی وجود داشته باشد که در این صورت ذکر نمیشود؛ ولی اگر محدودیت تعیین شده توسط اهداگر سند خواسته شده باشد باید عین آن در این قسمت آورده شود.

مثال:

(مجموعه) دسترسی بدون محدودیت شامل حق ارائه و حق مشاوره

آرشیو دانشگاه، یورک کانادا

Unrestricted access, including display rights and consultation rights

(Fonds)

Canada, York University Archives

(ردیف) محدودیت استفاده از اسناد تا زمان فوت اهداگر

UN

آرشیو ملی و اداره، اسناد ایالت متحده آمریکا

(Material restricted by terms of donor's deed of gift (Series

U. S. National Archives Records Administration

(مجموعه) دسترسی به کل مجموعه تا 2005 ممنوع است ردیف 3 معاملات (تجاری تا

31 دسامبر 2000 بسته است. کتابخانه ملی استرالیا

Access to the entire fonds is restricted until 2005. Series 3 (Business

(ventures) is closed until 31 December 2000. (Fonds

National Library of Australia

ب شرایط تولید دوباره (کپی پویش) و مانند آن اگر شرایط و یا محدودیت خاصی در تولید نسخه های کپی وجود داشته باشد در این عنصر توصیفی به چنین اطلاعاتی اشاره میشود و اگر شرایط خاصی وجود نداشت این قسمت خالی باقی خواهد ماند اگر دولت اشاره ای به حق طبع اسناد داشته باشد باید در سطح مجموعه این عنصر توصیفی تکمیل شود اما اگر قسمتی از اسناد در سطوح دیگر حق نشر (COPYRIGHT) را برای تولید کننده و یا هر شخص دیگر محفوظ داشته) بودند در همان سطح به آن اشاره خواهد شود.

مثال:

(مجموعه) حق نشر برای هنرمند محفوظ است.

آرشیو دانشگاه یورک کانادا

(Copyright is retained by the artist (Fonds

Canada, York University Archives

اقتباس و یا چاپ از اسنادی که کمتر از 25 سال عمر، دارند بنابر قانون حق نشر نیاز به

اجازه نویسنده دارند

انجمن تاریخ مینه سوتا، ایالت متحده آمریکا

Quotation or publication, beyond the fair use provisions of the copyright

.law, from records less than 25 years old requires written permission

(Fonds)

U. S., Minnesota Historical Society

تک سند تولید دوباره اخبار بدون اجازه نامه کتبی از ام جی ام هرست میتروتون نیوز

ممکن نیست.

آرشیو ملی و اداره، اسناد ایالت متحده آمریکا

May not be reproduced without the written permission of MGM-Hearst

(Metrotone News. (Item

ج زبان و یا خط متن سند هدف از تکمیل این عنصر توصیفی مطلع ساختن کاربر از زبان و خطی است که در استفاده از اسناد به آن نیازمند خواهد بود البته لازم نیست انواع زبان و خطی که در میان یک مجموعه موجود، است استخراج شود بلکه اشاره به زبان و خط غالب و، اصلی کافی خواهد بود اما اگر زبان در یک تک سند مهم باشد مثل نوار ضبط صوتی که در میان گروهی از اسناد به عنوان تک سند شناخته میشود کافی است در سطح توصیفی آیتم به نوع زبان آن اشاره کرد.

مثال:

(فایل) به زبان، داکوتایی با قسمتی ترجمه به انگلیسی

انجمن تاریخ، مینوسوتا، ایالت متحده آمریکا

(In Dakota, with partial English translation (File

U.S., Minnesota Historical Society

(Chinese (Series

• (ردیف) چینی

آرشیو ملی و اداره اسناد ایالت متحده آمریکا

U. S. National Archives Records Administration

(English (File

National Archives of Australia

UNI

• (فایل) انگلیسی

آرشیو ملی استرالیا

د- خصوصیات فیزیکی و نیازمندی های: تکنیکی مقصود از تکمیل این عنصر دادن اطلاعاتی در خصوص ویژگی های مهم فیزیکی و یا تکنیکی است که جزو لوازم مؤثر در نحوه به کارگیری اسناد محسوب میشوند و نیز آگاهی دادن به کاربر از موانع موجود در استفاده از اسناد است.

مثال: (ردیف) حداقل شش عکس چاپی بر اثر مرور زمان و شرایط ناپایدار شیمیایی

کاغذهای، چاپ دارای تصاویر مبهم هستند. آرشیو ملی و اداره، اسناد ایالت متحده آمریکا

At least six prints have their images obscured due to time and the unstable

(chemical conditions within the print paper. (Series

U. S. National Archives Records Administration

(ردیف) تعدادی از عکس های چاپی محوشدگی و نقره فامی نشان می دهند.

آرشیو ملی و اداره اسناد، ایالت متحده آمریکا

(Many of the prints show some fading and silvering. (Series

U.S. National Archives Records Administration

ه -راهنماهای بازیابی در این قسمت اطلاعاتی راجع به فهرست راهنمایی که مخازن آرشیوی یا تولید کننده اسناد تهیه کرده و ممکن است اطلاعاتی در مورد محتوا و شکل و بافت واحد توصیفی داشته، باشد نوشته می.شود برخی اوقات و بر حسب شرایط و مقتضیات در اینجا اطلاعاتی مربوط به جایی که ممکن است کپی اسناد بدست آید ارائه میگردد آدرس راهنماهای الکترونیکی مرتبط هم اینجا درج میشود

مثال:

(ردیف) نسخه رونوشت اصل مصاحبه موجود است.

آرشیو دانشگاه یورک، کانادا

(Transcript of original interview available (Series

Canada, York University Archives

است.

(مجموعه) سریهای سطح توصیفات به همراه فهرست جعبه ها موجود

آرشیو دانشگاه یورک، کانادا

(Series level descriptions available with associated box lists (Fonds

Canada, York University Archives

(مجموعه) راهنماهایی که اطلاعات اضافی در مورد این مجموعه فراهم می کنند در شکل

الکترونیکی در آدرس زیر موجود هستند:

انجمن تاریخ، مینوسوتا، ایالت متحده آمریکا

<http://www.mnhs.org/library/findaids/00020.xml>

An inventory that provides additional information about this collection is available in electronic form at <http://www.mnhs.org>.

(org/library/ findaids/00020. xml. (Fonds

U. S., Minnesota Historical Society

ص: 287

در این ناحیه به وجود و یا عدم وجود نسخه های اصلی و، کپی ضمایم و پیوست ها نحوه انتشار پرداخته میشود و عناصر توصیف در این ناحیه موقعیتهای فوق را معلوم میکنند.

الف - وجود و محل اصل: استاد مقصود از این، عنصر شناسایی وجود و محل نسخه اصلی واحد توصیفی است به این معنا که اگر واحد، توصیفی کپی و یا نسخه دوم بود باید وجود و یا عدم وجود نسخه اصلی آن معلوم شده و در صورت وجود نسخه، اصلی محل آن تصریح گردد مثلا اگر آرشیوی از مؤسسه و یا سازمانی کپی سوابق رسمی شخصی را در ارتباط با موقعیت شغلی و رسمی او دریافت کرده، بود در این عنصر توصیفی باید محل وجود اصل اسناد ذکر شود. هم چنین اگر اصل اسناد و سوابق پس از ریزبرگه و یا ریزفیلم و یا پویش شدن از بین بروند لازم است در این قسمت به امحای اصل اسناد تصریح شود و اگر محل اصل اسناد به هر دلیلی معلوم، نباشد ضروری است اطلاعات مربوط به معلوم نبودن مکان اصل سند در همین بخش درج گردد.

مثال: (ردیف) به نظر میآید اصل پرونده (فایل) 81645 از فایل 471 بعد از آگوست 1988 خارج شده است و در حال حاضر جای پرونده معلوم نیست در عوض یک رونوشت از فایل داخل ردیف قرار داده شده است

آرشیو ملی استرالیا

It appears the original of file item 81645 was withdrawn from A471 some time after August 1988, and currently the file has not been located. A photocopy of the file has been placed with the series in lieu of the

(original. (Series

National Archives of Australia

(ردیف) اصل این مدارک سوابق ریاست جمهوری است که در اختیار شورای امنیت ملی است.

آرشیو ملی و اداره اسناد، ایالت متحده آمریکا

Originals of these documents are presidential records in the custody of

(the National Security Council. (Series

ب- وجود و محل کپی: استاد مقصود از این، عنصر شناسایی کپی و تعیین محل نسخه دوم واحد توصیفی است به این معنا که اگر توسط آرشیو از نسخه اصلی، اسناد ریزفیلم و یا ریزبرگه تهیه شده و آنها به هر دلیلی به عنوان نسخه دوم مورد استفاده قرار گیرند و یا در محل دیگری غیر از آرشیو امکان استفاده از آنها فراهم باشد؛ لازم است اطلاعات مربوط به نوع نسخه دوم، کپی ریزفیلم ریزبرگه و محل آن همراه با کد رهگیری و کنترل در این قسمت درج گردد.

مثال

(مجموعه) استاد ما بو در 11 حلقه فیلم 35 میلی متری به شماره NLA Mfm G 27,549 - 27,539 ریزفیلم شده است. دوره کامل ریزفیلم ها توسط کتابخانه های تانزویل و کیرنز از دانشگاه جمیز کوک کوینزلند شمالی نگهداری می شود.
کتابخانه ملی استرالیا

The Mabo Papers have been microfilmed onto 11 reels of 35mm film held at NLA Mfm G 27,539-27,549. Full sets of the microfilm are held by the Townsville and Cairns campus libraries of the James Cook University of

(North Queensland. (Fonds

National Library of Australia

. (مجموعه) نسخه های دوم رقمی از مکاتبات خانواده کریستی در جنگ جهانی به صورت الکترونیکی در آدرس زیر موجود است.

انجمن تاریخ، مینوسوتا، ایالت متحده آمریکا

Digital reproductions of the Christie family Civil War correspondence are available electronically at

<http://www.mnhs.org/collections/christie.html>

(<http://www.mnhs.org/collections/christie.html>). (Fonds

U. S., Minnesota Historical Society

ج- واحدهای مرتبط توصیفی به وسیله این عنصر بین واحد توصیفی و اسنادی که دارای اطلاعات ارجاعی و یا اضافه تری هستند و با عنوان مشخصی ثبت شده اند ارتباط برقرار می شود و برای اشاره به اسناد مرتبط از کد ارجاعی و یا عنوان آنها استفاده شده و در این

قسمت درج می گردد اما اگر از این عنصر توصیفی برای اطلاع رسانی از مواد آرشیوی مرتبطی که در مخازن دیگر وجود دارند استفاده می، شود لازم است نام و نشان مخزن مورد نظر ذکر شده و ترجیحاً نام مجموعه هم درج گردد و همچنین به آدرس توصیف الکترونیکی آن مخزن ارتباطی (LINK) داده شده و در این قسمت نوشته شود

مثال مثال زیر نمونه ای از اسناد مرتبط با اسناد مابو در کتابخانه استرالیا است که در مخزن

دیگری نگهداری می شود ((مجموعه) نوارهای صوتی اسناد مابو در بخش تاریخ شفاهی کتابخانه ملی در TRC 3504

نگهداری می شود. کتابخانه ملی استرالیا

Sound recordings from the Mabo Papers are held in the National

(Library's Oral History collection at TRC 3504. (Fonds

National Library of Australia

(ردیف) ردیف های قبلی A703- فایل های مکاتبات شماره ردیفهای متعدد که گاهی با پیشوندهای الفبایی همراهند و جای داده شده اند [کامبرا].

کنترل یک ردیف

1 ژانویه 1901-8-3193 نام فهرست راهنما برای فایل های اسناد دادگاه ها شامل

محاکمات جنایی، ردیف الفبایی؛

1 ژانویه 1901-86739، ثبت رونوشت روند محاکم جنایی؛

1 ژانویه 1929-31 192024، فهرست موضوعی به شماره A432، فایل های مکاتبات شماره ردیف یک سال کنترل، A5024 مربوط به فایل های مرتبط

با محاکمات جرایم جنگی ژاپنی ها؛

1 جون 1975 تا 3 جولای 1975 A3194 کپی فهرست موضوعی [A5024] مربوط به

جرایم جنگی ژاپنی ها کنترل A3194 مربوط به جرایم جنگی ژاپنی هاست

کمیت اسناد این ردیف از فایل 80776 تا فایل 81663، در ارتباط با جرایم جنگی

ژاپنیهاست فهرست راهنما برای این فایل ها در CSS A3193/XM1 و XM/3194 و موجود است.

آرشیو ملی استرالیا

Previous series: A703 – Correspondence files, multiple number series with

:occasional alphabetical prefixes and infixes [Canberra]. Controlling series

Jan 1901 – A3193, Name index cards for courts-martial files [including 1

;war crimes trials], alphabetical series

;Jan 1901 – A6739, Register of Transcripts of Courts-Martial Proceedings 1

Jan 1929 – 31 Dec 1952 A5024, Subject index cards to A432, Correspondence files, annual single number series – 1

;A5024 controls those files relating to Japanese war crimes trials

[Jun 1975 – by 3 Jul 1975 A3194, Copies of subject index cards [A5024 1

.relating to Japanese war crimes trials – A3194 controls those files relating to Japanese war crimes trials

A quantity of records in this series, within the file number range 80776 to 81663, deals with Japanese war crimes trials.

The index cards for these

(files are available as CRS A3193/XM1 and A3194/XM1. (Series

National Archives of Australia

د - تذکر: انتشار وظیفه این، عنصر آگاهی دادن از انتشاراتی است که درباره واحد توصیفی نشر یافته و یا از واحد توصیفی در تجزیه و تحلیل اطلاعات خود استفاده کرده و یا این که نتایج حاصل از مطالعه واحد توصیفی در آن منعکس شده باشد البته شامل مقالات روزنامه ای نمی شود و فقط نام یک یا چند کتاب شاخص و شناخته شده کافی است و احتیاجی به استخراج فهرست طولانی از کتاب های نشر یافته، نیست.

مثال: تقویم کامل در دوازده جلد برگرفته از مجموعه فهرست هایی که توسط دانشگاه ایلینوز نگهداری می شد چاپ شده است. تقویم میرینسی اداره کل

از Upper Mississippi

Valley 1890 – 1780 بستن : Hall . و 1971 انجمن تاریخ مینه سوتا ایالت متحده آمریکا

The entire calendar has been published in 12 volumes from the set of

cards held by the University of Illinois. The Mereness Calendar. Federal

(Documents of the Upper Mississippi Valley 1780–1890 (Boston: G. K. Hall and Co., 1971). (Fonds

U. S., Minnesota Historical Society

ص: 291

6- ناحیه تذکرات (Notes Area):

وظیفه این ناحیه اطلاع رسانی از مواردی است که در هیچ یک از نواحی دیگر بیان نشده است.

الف - نکته: اگر ضمائمی مثل کتاب و یا مصنوعات دیگر مثل تابلو مجسمه و مانند آن همراه واحد توصیفی، است اطلاعات آن در این قسمت درج شده و در صورت انتقال اطلاعات مربوط به انتقال این ضمایم به جای دیگر (مثل کتابخانه موزه و مانند آن) استخراج و نوشته می شود اگر فهرستی از این موارد درست شده، بود ارتباطی بین ضمیمه واحد توصیفی و آن فهرست برقرار شده و آدرس الکترونیکی آن در این قسمت درج گردد.

مثال:

(مجموعه) عنوان از محتوای ردیف برگرفته شده است. آرشیو دانشگاه رک کانادا

یور

(Title supplied from contents of the series (Fonds

Canada, York University Archives

(تک سند) لطفاً توجه کنید که فقط بخشی از این تک سند رقمی است و آنلاین (بر خط)

موجود است.

آرشیو ملی و اداره اسناد، ایالت متحده آمریکا

Please note that only a portion of this item has been digitized and made

(available online. (Item

U. S. National Archives Records Administration

(مجموعه) همچنین به عنوان «مجموعه عموریوس» شناخته شده است. دانشگاه، اموری ایالت متحده آمریکا

(Also known as: Uncle Remus collection. (Fonds

U.S., Emory University

7- ناحیه کنترل توصیف (Description Control Area):

این ناحیه فعالیت های آرشیودار را در فرایند توصیف کنترل کرده و یادآور قوانین و مقررات

و تاریخ استخراج اطلاعات توصیفی است که بوسیله آرشیودار تولید شده اند.

الف تذکرات آرشیوی در این قسمت نام تمام کسانی که در توصیف و استخراج اطلاعات توصیفی مباشرت و یا مشارکت داشته اند ذکر می شود و همچنین

لازم است نام کسی که

ص: 292

مسئولیت بازبینی را دارد درج گردد.

مثال:

(مجموعه) توصیف بوسیله دوبیو در اکتبر 1007 آماده شد؛ آپریل 1999 بازبینی گردید.

آرشیو دانشگاه یورک کانادا

Description prepared by S. Dubeau in October 1997; revised in

(April 1999 (Fonds

Canada, York University Archives

- قوانین و یا قراردادها: در این قسمت باید از استاندارد که برای تنظیم و توصیف مورد

استفاده قرار دارد نام برده شود.

مثال:

Rules for Archival Description (مجموعه) توصیف سطح مجموعه و ردیف بر اساس

انجام شده است.

آرشیو دانشگاه، یورک ایالت متحده آمریکا

Fonds and series level descriptions based on Rules for Archival

(Description (Fonds

Canada, York University Archives

. (ردیف) توصیف بر اساس راهنمای تاریخ شفاهی شیکاگو انجمن آرشیو دارهای آمریکا (1995 آرشیو دارهای

انجمن تاریخ مینه سوتا، ایالت متحده آمریکا

:Description based on the Oral History Cataloging Manual (Chicago

(Society of American Archivists, 1995). (Series

U. S., Minnesota Historical Society

ج - تاریخ های توصیف عنصر توصیفی، تاریخ بازگوکننده زمان توصیف و یا زمان بازبینی و یا شامل هر دو تاریخ است. البته بهتر است اول تاریخ توصیف و سپس تاریخ بازبینی آورده شود.

مثال:

. (مجموعه) فهرست راهنما در آپریل 1972 تهیه شده است.

انجمن تاریخ مینه سوتا ایالت متحده آمریکا

(Finding aid prepared April 1972. (Fonds

U.S., Minnesota Historical Society

(Item) 1999-02-11

ص: 293

آرشیو ملی و اداره اسناد ایالت متحده آمریکا

U. S. National Archives Records Administration

(ردیف) ردیف در 24 ستامبر 1987 ثبت شد توصیف در 10 نوامبر 1999 به روز شد.

آرشیو ملی استرالیا

Series registered, 24 September 1987. Description updated, 10 November

(Series) .1999

National Archives of Australia

(فایل) مجوز دسترسی به فایل و ثبت تک ،سند، در 22 نوامبر 1984

آرشیو ملی استرالیا

(File access decision and item registration, 22 November 1984 (File

National Archives of Australia

ص: 294

چکیده

آموزش یکی از ارکان اصلی رشد و توسعه است هر، علم حرفه و فنی چنانچه با آموزش توأم نباشد سیر قهقراپی خواهد داشت با توجه به عصر انفجار اطلاعات و رشد روزافزون فناوریهای اطلاعاتی و رسانه های دیداری شنیداری در محیط های رقمی اگر انسان به قله های کوه ها هم برود باز نمیتواند از فرهنگ رسانهای عصر حاضر فرار کند زیرا رسانه دیگر فقط بر فرهنگ ما تاثیر نمیگذارد بلکه خود جزئی از فرهنگ ما به حساب می آید آرشیوها با گذشت زمان و رشد فناوریهای اطلاعات دگرگون شدند اما سوال اینجاست که آرشیوداران و کتابداران با این همه تغییر چگونه باید برخورد نمایند؟ آنها از چه راه هایی میتوانند بر تغییرات و پیچیدگی ها فایق آیند؟ با طرح اینها می توان به راحتی به اهمیت مقوله آموزش پی برد علاوه بر آن با جمع آوری مواد دیداری- شنیداری در آرشیوها به مواردی در رابطه با حفظ و نگهداری آنها بر میخوریم حفاظت از پیشینه های فرهنگی باید توسط پرسنلی واجد شرایط و آگاه دنبال گردد لذا آرشیوداران و کتابداران نیاز به آموزش و یادگیری مهارت های ویژه و فنون خاص کار با اشکال مختلف منابع دیداری- شنیداری دارند

تا خود را با نیازهای عصر معاصر خصوصاً در عصر فناوری هم تراز نمایند.

در کشور ما هر چند آموزش آرشیوداران جدید یک نیاز محسوب میشود اما هنوز هیچ دانشگاه یا مدرسه فیلم و تلویزیون به صورت حرفه ای به فعالیت های آرشیوی پرداخته است. هدف در این مقاله آن است که نشان دهد محیط های رقمی در قرن بیست و یک آموزش آرشیوداران مدیران اسناد کتابداران و موزه داران را الزامی میداند تا خود را با این واقعیت منطبق نمایند و آگاهی متخصصان و آرشیوداران را نسبت به نیازهای آموزشی خود در قرن بیست و یک بالا ببرد.

ص: 295

آرشیوها سرمایه اصلی جامعه و نمود تاریخ شفاهی، زنده هستند و جزیی از حافظه ملی هر کشور هستند و بدون چنین مراکزی بخشی از اطلاعات مورد نیاز پژوهشگران تأمین نخواهد. شد اهمیت یافتن اسناد در زندگی، بشر خواه ناخواه به توسعه فن آرشیوداری انجامید و یکی از مجاری مهم شکل گیری هویت ملی ملتها و اقوام مختلف گردید. در این میان ملتهایی بیشتر توانستند به پاسداری از میراث کهن خود در شکل اسناد و نگهداری بهینه آن برخیزند که به این، شغل به عنوان مبنای دانشی پر اهمیت نگریستند و محل نگهداری اسناد را به مثابه گنجینه ای ارزشمند بها، بخشیدند امروزه کشورهای مختلفی در زمینه دانش آرشیو و آموزش آن در جهت تربیت متخصصان حرفهای به دست آوردهای مهمی دست یافتند. این رشته در کنار علوم دیگر مورد اقبال دانش پژوهان و حافظان هویت ملی و اطلاع رسانی تخصصی قرار گرفته است. علمی که از آن به نام دانش آرشیو یاد میشود در حقیقت مجموعه ای است از نظریه های مبتنی

بر، تجربیات، ابزارها توانایی های تخصصی در گستره وسیع فعالیت مراکز اسنادی آرشیوی، و مشتمل است بر تولید طبقه بندی سازماندهی ارزشیابی حفاظت و مرمت آماده سازی و اطلاع رسانی انواع سوابق ارزشمند بر این اساس آرشیودار کسی است که توانایی علمی و عملی فعالیت در گستره مذکور را به صورت هدفمند به دست آورده است. (1)

هدف غایی این رشته تربیت متخصصانی است که با دستیابی به دانش آرشیو، مدیریت علمی مراکز آرشیوی را به معنی اعم و نیز فعالیتهای هر یک از بخشهای آن را به معنی اخص بر

عهده می گیرند و بینش آرشیوی را از شکل سنتی خارج و به صورت حرفه ای درمی آورند. اولین اقداماتی که در برقرار کردن این رشته در سطح دانشگاهی صورت گرفته در دانشگاه لندن بوده است که در سال 1947م. 1326 ش برای اولین بار آموزش سازماندهی آرشیو به عنوان رشتهای خاص در آن راه اندازی شد و در نهایت به مدرسه مطالعات کتابداری آرشیو و اطلاع رسانی تغییر نام یافت در کنار کتابداران و استادان این رشته در دانشگاه ها مورخان و پژوهشگرانی که علاقه مند به پژوهش های اسنادی - تاریخی بودند مشوق ایجاد رشته آرشیو در بخش های تاریخ دانشگاه ها گردیدند هنوز دانش آرشیو را به عنوان دانشی میان رشته ای در کنار علوم تاریخ و کتابداری

برمی شمارند و دلیل آن تنوع فعالیت مراکز آرشیوی است و متخصصان آن باید از چندین رشته اطلاعات وافی داشته باشند از جمله رشته‌های، تاریخ، کتابداری جامعه‌شناسی، اقتصاد، اطلاع‌رسانی مدیریت و زبان و ادبیات فارسی علاوه بر آن عامل دیگر گسترش روزافزون دانش آرشیو را میتوان شکل‌گیری انجمن آرشیوداران در کشورهای مختلف دانست. در کنار عوامل فوق‌ناید از جایگاه و نقش حمایتی آرشیوهای، ملی منطقه‌ای و تخصصی در ایجاد و

گسترش دانش آرشیو در سطوح مختلف غافل شد صافی پور، (1386، ص 133-134). از آنجا که هنوز در ایران رشته‌های با عنوان آرشیو در مراکز دانشگاهی وجود ندارد و دانش آرشیوداران این حوزه بیشتر از طریق تجربه حاصل میگردد و با توجه به این که آموزش آرشیوداران جدید یک نیاز محسوب میشود اما هنوز هیچ دانشگاه یا مدرسه فیلم و تلویزیون به صورت حرفه‌ای به فعالیت‌های آرشیوی نپرداخته است.

هدف این مقاله آن است که نشان دهد محیط‌های رقمی در قرن بیست و یک آموزش آرشیوداران مدیران اسناد کتابداران موزه داران را الزامی میدانند تا خود را با این واقعیت منطبق نمایند و آگاهی متخصصان و

و آرشیوداران را نسبت به نیازهای آموزشی خود در قرن بیست و یک بالا ببرد.

جهان معاصر جهان پرشتاب گسترش و انتقال ارتباطات و اطلاعات و مهارتهاست. یکی از راه‌های برخورد منطقی و عقلانی با انقلاب اطلاعات می‌تواند اهتمام به امر آموزش باشد که ابتدا باید قدرت مواجه انسان را بالا ببرد و انسان را طوری آموزش دهد که به سرعت خود را با تغییرات مداوم انطباق دهد و با ایجاد تحول در بینش دانش و نگرش انسانها و افزایش مهارت‌های فردی و اجتماعی آنان را فعال و اثرگذار برای مواجه با تحولات و تغییرات آماده نماید زیرا فناوری، آینده‌دیگر به افراد کم‌سوادی که حاضرند به هر کار تکراری تن بدهند و یا به افرادی که کورکورانه دستورات را انجام دهند و بخواهند از مقامات اطاعت محض داشته باشند میدان عمل نخواهد داد بلکه به افرادی نیاز خواهد داشت که بتوانند داوری‌ها و شناخت عمیق داشته و راه خویش را در محیط‌های تازه پیدا کنند و روابط را در واقعیتی که به سرعت در حال تغییر است به چالاک‌ی تشخیص و تمیز دهند. قرن بیست و یکم قرن آگاهی و انقلاب اطلاعات است. است اطلاعات به عنوان کالای استراتژیک ابزار قدرت و معیار توسعه یافتگی در دنیای کنونی است اگر تلاش مناسبی جهت به کارگیری صحیح فناوری اطلاعات و محور قرار دادن آن در برنامه توسعه انجام شود میتواند به عنوان یکی از منابع پرورش بزرگ نیروی انسانی ماهر در فناوری اطلاعات مطرح گردد و نقش علمی و اقتصادی مهمی را در کشور و رقابت‌های جهانی ایفا نماید. امروزه ابزارهای اطلاع‌رسانی در جهان متحول شده است. اگر در قرن بیستم رادیو تلویزیون تلفن و برخی از وسایل و ابزارها مشابه از مهمترین عوامل انتقال اطلاعات بودند، اینک با ورود

رایانه، اینترنت شبکه های الکترونیکی و مهمتر از همه آموزش الکترونیک، مفاهیم و ابزارهای فناوری اطلاعات را متحول ساخته و با قابلیت های خاص محدودیت های زمانی و مکانی برای

به دست آوردن اطلاعات را از پیش پای فراگیران علم و دانش برداشته است. اغراق نیست اگر ادعا کنیم که امروزه سلامت اقتصادی ملت ها با سطح مهارت های ایشان در فناوری اطلاعات و ارتباطات سنجیده می شود و در این میان نقش و جایگاه امر آموزش و توسعه مهارت های علمی و عملی بدون تردید بسیار مهم و اثرگذار در روند توسعه اطلاعاتی خواهد بود.

و نقش آموزش در توسعه اطلاعاتی جامعه دانش مدار

وقتی از توسعه اطلاعاتی سخن به میان می آید دامنه گسترده های از فرایندهای پیچیده آموزشی در ذهن متبادر خواهد شد توجه به توسعه اطلاعاتی و پرداختن به آن از منظر فناوری میتواند راهگشای بسیاری از موانع و مشکلات آموزشی در توسعه پایدار باشد پدیده فناوری اطلاعات ارتباطات (1) با توجه به گستردگی قابلیت ها و امکانات بالقوه ای که دارد شرایط و بسترهای مناسبی را در جهت کاربردی شدن فناوری در تمام شئون زندگی بشر فراهم کرده است.

بهره گیری مناسب از این پدیده جهانی کلیه مراحل، تولید پردازش طبقه بندی و انتقال اطلاعات را در کوتاه ترین زمان ممکن میسر می سازد اغراق نیست اگر ادعا کنیم که امروزه سلامت اقتصادی ملتها با سطح مهارت های ایشان در فناوری اطلاعات و ارتباطات سنجیده می شود، و در این میان نقش و جایگاه امر آموزش و توسعه مهارت های علمی و عملی بدون تردید بسیار مهم و اثرگذار در روند توسعه اطلاعاتی خواهد بود. در این نوشتار دیدگاه موجود در مورد آموزش شامل کلیه فرایندهای تبدیلی داده ها و اطلاعات در حجم و اشکال مختلف و با هر وسیله قابل انتقال می باشد به عبارت بهتر به مسئله آموزش به دور از جزنگری پرداخته شده است و مفهوم

عام آن که مبتنی بر داد و ستد اطلاعاتی در بسترهای مختلف انتقال است خواهد شد. هر گاه در فرایندهای آموزشی با هدف توسعه اطلاعاتی جامعه اطلاعات با نظم سامانه ای و به وسیله ابزارهای فناوری با سرعت و دقت بالا در اختیار کاربر واقعی خود قرار میگیرد؛ در واقع سطح اطلاعاتی یکی از عناصر پذیرنده اطلاعات را در سامانه بالا میبرد و به او این امکان را میدهد تا در سطح جدیدی که اختیار کرده نقش منتقل کننده اطلاعات را نیز بازی کند ایجاد این چرخه در سامانه توسعه اطلاعاتی میتواند هدایت درونی سامانه را نیز به عهده بگیرد و با سرعت و دقت بیشتری موجب بهینه سازی روند آموزش شود. این مسئله با توجه به تأثیر و نقش عوامل اقتصادی در توسعه آموزش و اطلاعات در جوامع مایل به سوی دانش محور

ص: 298

شدن می توان موثر، باشد زیرا از حداکثر پتانسیل اطلاعاتی موجود در جامعه در این سامانه استفاده خواهد شد و نیاز به تکرارها و بازآموزیها کاهش پیدا خواهد کرد.

چرا نیاز به آموزش وجود دارد؟

ماهیت فنی رسانه ها بر نیاز به آموزش دلالت دارد. در غیر این صورت فرد نه خود با ماده ای که با آن سر و کار دارد آشنا خواهد بود و نه خواهد توانست آن را برای دیگران تفسیر کند. کشور نیازمند توسعه و پیشرفت. است مطالعات کشورهای توسعه یافته نشان می دهد که امروزه شاخص اصلی توسعه یافتگی کشورها توسعه منابع انسانی. است منابع انسانی پایه اصلی ثروت ملتها را تشکیل میدهند و سرمایه و منابع طبیعی عوامل تولیدند توسعه اقتصادی و اجتماعی به دست انسان صورت میگیرد و نتیجه آن هم متوجه انسانهاست و باعث رشد، تعالی و پیشرفت کشور میشود بخش عظیمی از پیشرفت ها توسط انسان های متخصص انجام می شود.

و آموزش مسئول شناسایی استعدادها و انطباق با محیط های در حال دگرگون امروز است. از طرفی موفقیت در هر حرفه و تخصص علاوه بر کسب تجربه در طول دوران کار به آموزش مباحث تخصصی و علمی نیاز مبرم دارد کسب فنون آرشیداری در ایران تنها از طریق تجربه اندوزی متخصصان این رشته شغلی صورت می گیرد در میان آموزشهای رسمی که در زمینه آرشیداری در سطوح دانشگاهی صورت گرفته تنها میتوان از واحدهایی با عنوان «مقدمات رشیو» و «مدیریت» آرشیداری در رشته کتابداری و اطلاع رسانی نام برد و اغلب افرادی که در مراکز آرشیداری در این سازمانها مشغول به فعالیت هستند از رشته های تاریخ و کتابداری وارد این حوزه میگرددند و تحصیلات دانشگاهی در این حوزه سپری نکرده اند. نبود افراد متخصص در حوزه آرشیداری به طور عام و آرشیداری دیداری - شنیداری در ایران در سال های اخیر با توجه به افزایش سرعت نشر در زمینه محملهای دیداری - شنیداری و لزوم حفظ و نگهداری آنها بیش از پیش احساس میگردد در حالی که هنوز در ایران رشته ای با عنوان آرشیداری وجود ندارد و دانش آرشیداران این حوزه بیشتر از طریق تجربه حاصل میگردد حال آن که بهبود چالش های مرتبط با حفظ و نگهداری این منابع و ابزارهای نگهدارنده آنها از طریق علمی میتواند از اتلاف زمان به منظور تجربه روش های گوناگون جلوگیری کند فهمی فر، (1387). آموزش به طور کل به عنوان زیربنای دانش شناخته می شود بسیاری از نویسندگان در زمینه آموزش آرشیداری ارتباط بین، تئوری روشها و عمل را به عنوان زیربنای این امر تعریف نموده اند به عنوان مثال دورانتی عقایدی درباره مواد آرشیداری و چگونگی کار با این مواد و به عمل در آوردن آن عقاید را به عنوان دانش آرشیداری بیان نمود (دورانتی، 1993، ص 9).

ص: 299

بالا بردن درک نقش رسانه های غیر چاپی در جامعه و پیچیدگی های این پدیده برای حرفه

کتابداری؛

- پرورش آگاهی از انواع مختلف رسانه های دیداری

- شنیداری و وسایل یا فناوری های لازم

برای استفاده از آنها؛

- بالا بردن سواد اطلاعاتی آرشیوداران؛

در محیط های الکترونیکی امروز و با توجه به مدیریت، رکوردها متخصصان فناوری اطلاعاتی، مدیران آرشیوداران و کاربران نیاز به آموزش هایی برای رویارویی با این محیط پیچیده دارند.

تغییر نقش آرشیوداران در عصر اطلاعات

امروزه آرشیوها در محیط های رقمی با تهدیدهای گوناگونی مواجه هستند آموزش های لازم در خصوص محمل های جدید، اطلاعاتی توانایی و داشتن ابزار لازم جهت حرکت از محیط سنتی به رقمی از مولفه های مهم برای موفقیت در عصر فناوری است.

از طرفی با توجه به تغییر نقش آرشیوداران در عصر، الکترونیکی آنها با موانع زیادی روبرو هستند. در طول 50 الی 100 سال اخیر توسعه فناوریها، باعث تغییر روش ما در مدیریت داده ها شده است از جمله مسائلی که آرشیوداران با آن روبه رو هستند تهدیدهایی است که رکوردهای الکترونیکی با آن مواجه هستند رکوردهای الکترونیکی برخلاف نقطه مقابلشان یعنی نوشته ها به طور مستقیم به وسیله بشر قابل مطالعه نبوده بلکه وابسته به ماشین می باشند و با وجود تجهیزات مورد نیاز یعنی سخت افزار و نرم افزارهای مورد نیاز، قابل خواندن هستند. از طرف دیگر، رسانه هایی مانند نوارها و دیسکت ها پایداری کمتری نسبت به مواد سنتی مثل پارشمن و کاغذ دارند رسانه های مغناطیسی باید به طور مستمر چک شوند. با نگاهی سریع به حرفه آرشیوداری و به منظور ارائه پیشنهاداتی برای تغییرات سریع در

این حرفه میتوان به موارد زیر اشاره کرد

- جایگاه کنونی این حرفه

- درجات دانشگاهی

- رسیدگی به آموزش در این حرفه

جهان رقمی

بدون شک جهان رقمی تغییرات قابل توجهی را متوجه متخصصان اطلاعاتی در هر رشته و تخصصی نموده است. در جهانی که هیچ گونه تفاوتی بین نسخه کپی و اصلی وجود ندارد

جایی که تشخیص تغییرات در اسناد به راحتی مشکل است و جایی که اطلاعات با سرعت نور در حال گذر از کل جهان است چنین تصور میشود که بسیاری از قطعیات گذشته همچون تثبیت رکوردها، جزئی از دورنمای بشر نبوده است همان طور که دورانتی اشاره می کند: جهان کاغذی

یک شبه دگرگون نشده بلکه در طول سالیان دراز دگرگون گشته است دورانتی (1998) جهان، رقمی، آنچه که ما امروزه می شناسیم تنها چیزی حدود پنجاه سال عمر دارد و ما نیاز داریم مهارتها و روشهای جدید را فرا بگیریم بسیاری از این روشها از ایده هایی که به قرون وسطی بازمی گردد، گرفته شده است اما آنچه مسلم است آن است که کتابداران و آرشیوداران باید مهارت های جدید را برای رویارویی با این محیط رقمی فراگیرند

مسئله بعدی بازیابی اطلاعات، است در جهان به دقت نظم داده شده؛ کتابخانه ها آرشیوها در فهرست ها و پایگاه های داده ای اطلاعات باید به سرعت بازیابی شوند. با پیشرفت در فناوری های پردازش اطلاعات سرعت ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات نسبت به روشهای گذشته چندین برابر شده است (شور 2000).

با وجود پیشرفت فناوری و منابع، رقمی مشکل اینجاست که رسانه های رقمی تداوم

رسانه های چاپی را ندارند

بدون شک ظهور فناوری و رسانه های رقمی، کتابداران آرشیوداران و موزه داران را بر آن

داشت تا جهت توسعه و آشنایی با فناوری های اطلاعاتی و ارتباطی تلاش نمایند کورال (2008) زمانی که دنیا وارد عصر رقمی میشود میراث مکتوب و هویت بشر چه در اشکال فیلم، نشریات علمی، روزنامه ها، اسناد و تمام موادی که در طول قرن ها جمع آوری شده است، نیازمند روزآمد شدن با پایگاههای اطلاعاتی هستند آنها باید همزمان با تغییر مواد به شکل های رقمی، شده سازمان یابند تا مراجعین بتوانند آنچه را که نیاز دارند در کوتاهترین زمان ممکن ببینند فردی که وظیفه هماهنگ کردن مواد آرشیوی به فرمتهای رقمی شده را بر عهده دارد آرشیودار رقمی یا مسئول حفاظت رقمی نام دارد در این میان آشنایی با فناوری های اطلاعاتی

امری ضروری است آنل، (2009)

مزایای فناوری اطلاعات در آرشیوها

فناوری اطلاعات از دید آرشیوداران دو جنبه دارد از طرفی مواد و سامانه های الکترونیکی بخشی از زمینه کاری آرشیوداران را تشکیل داده است درست همان طور که زمانی اسناد کاغذی این نقش را بر عهده داشتند از طرف دیگر فناوریها میتوانند به عنوان ابزار کار آرشیوداران برای فهرست نویسی، توصیفی رده بندی و نظایر آن استفاده شوند که در نتیجه آن

فناوری های اطلاعاتی بخش مهمی از آموزش و زندگی آرشیوداران را تشکیل می دهند

الف. در مراکز، آرشیوی چرخه و فرایند هر عمل مثلاً گردآوری، اسناد، ذخیره سازی اطلاعات و غیره به صورت سنتی ممکن است چندین بار تکرار شود. در حالی که تمامی این امور با فناوری اطلاعات فقط یک بار انجام می شود. بنابراین در وقت، نیروی انسانی و سرمایه،

صرفه جویی مناسبی صورت می گیرد

ب. سرعت عمل یکی از شاخصهای مهم در طبقه بندی اطلاعات آرشیوی است کارشناسان برای پردازش و ساماندهی منطقی میلیونها برگه، سند در کار طبقه بندی آن ها نیازمند سرعت عمل می باشند. فناوری اطلاعات تنها راه حل معقول و منطقی است. فرایند سریع پردازش، اطلاعات در وقت آرشیوداران و بهره برداری از، اسناد صرفه جویی فراوانی به ارمغان می آورد و بهره برداران و کاربران اسناد شعار دیرینه وقت طلاست را با دستیابی به فناوری اطلاعات بهتر درک میکنند.

ج. مهمترین کاربرد فناوری اطلاعات در آرشیوهایی است که اطلاعات را به سراسر جهان منتقل می، کنند به گونه ای که جایگاه فیزیکی آرشیوها دیگر چندان مهم نیست و سند در

هر کجای دنیا که باشد، می تواند در دسترس کاربران قرار گیرد.

د. امور مهمی چون تهیه فهرستگان، اسنادی، ماخذشناسی کنترل اطلاعات آرشیوی و اسنادی

به وسیله کاربرد فناوری، اطلاعات با دقت و سرعت بیشتری امکان پذیر است.

آرشیودار دیداری - شنیداری

سازمان های آرشیوی همانند کتابخانه، ها نیازمند افرادی در نقش اطلاع رسان، مشاور یا به عبارت دیگر همیار کاربر هستند لذا حضور فردی در آرشیوها به منظور اشاعه اطلاعات - که امروزه در سازمانهای آرشیوی در کنار انجام دیگر، وظایف یکی از مهمترین وظایف این افراد شمرده میشود - بیش از پیش احساس می شود. اگر چه نقش آرشیودار تا حدود بسیاری همانند نقش کتابدار تلقی میگردد اما به دلیل مهجور ماندن سازمان های آرشیوی نزد کاربران نسبت به کتابخانه ها حضور افرادی با قابلیت های، خاص به منظور ترویج فرهنگ استفاده از منابع آرشیوی در، تحقیقات بسیار مهم به نظر میرسد آرشیودار دیداری - شنیداری فردی است که مدرک رسمی دارد یا صلاحیتش در همان سطح تایید شده است یا در سطحی حرفه ای در تشکیلات آرشیو دیداری - شنیداری در فرایند، توسعه، اداره نگهداری یا دسترس پذیر کردن مجموعه آن آرشیو یا ارائه خدمات به مراجعه کنندگانش مشغول است. بازمینی آماده سازی رده بندی مهارت های کار با ابزارها و دستگاه های فنی چه به منظور

مرمت مواد دیداری شنیداری و چه کار با آنها به منظور استفاده بررسی و مرمت فیلم ها نوارهای مغناطیسی و دیسک، نوری از جمله مهارت های مورد نیاز آرشیوداران دیداری شنیداری-

است که باید به عنوان شاخصه های اصلی، آرشیودار در تعریف مذکور گنجانده شود طهرانی پور (1385)

وظایف عمده سازمان های آرشیوی

آرشیوهای دیداری-شنیداری وظایفی همانند کتابخانه ها بر عهده دارند. با وجود تشابه بسیار در این، وظایف عمق هر کدام از اینها در این دو سازمان با همدیگر متفاوت است. انتخاب و تهیه منابع فهرست نویسی ورده بندی حفظ و نگهداری امانت و خدمات مرجع دبیزش و، سندداری گردآوری و سازماندهی، مدارک از مهمترین وظایف سازمانهای آرشیوی شمرده میشود اگر چه امروزه نقش سازمانهای آرشیوی به عنوان اشاعه دهندگان اطلاعات تثبیت

شده است، اما یکی از مهمترین وظایف این سازمانها در کنار اشاعه اطلاعات حفظ نگه داری منابع موجود است. لذا لزوم توجه به این وظیفه از عمق بیشتری در سازمانهای آرشیوی نسبت به کتابخانه،ها با توجه به منحصر به فرد بودن منابع دیده می شود. روند مدیریت اسناد پروسهای بلندمدت و طولانی است از این رو آرشیو الکترونیک به ذخیره سازی محافظت و امکان دسترسی به اسناد الکترونیک می پردازد در زمینه حفظ و نگهداری آرشیورقمی مشکلات متعددی وجود دارد زیرا فناوری همواره در حال تغییر است. کامل شدن چرخه عمر اسناد به مدیریت ها و متخصصین رایانه ای ارتباط پیدا کرده و مدیران ارشد معمولاً اطلاعات زیادی در مورد آن ندارند بنابراین رغبت زیادی هم به تغییر سامانه های قبلی نشان نمیدهند در عین حال انطباق با سرعت تحولات دشوار است. هم چنین موضوع تأمین بودجه مورد نیاز نیز همواره وجود دارد موضوعات دیگری نیز همچون کهنه شدن و غیر قابل استفاده شدن فناوریهای قدیمی نیز وجود دارد خطاهای انسانی را هم نباید از نظر دور داشت.

است

در اسناد، الکترونیکی مواردی همچون حمله و ویروس ها یا اشتباه کاربران که اطلاعات را تغییر یا حذف میکنند نیز وجود دارند نداشتن اطلاعات کافی در مورد اهمیت مدیریت اسناد الکترونیکی و یا داشتن سیاستهای نامناسب و ضعیف و دادن اولویت کمتر به مدیریت اسناد وجود مدیران اسنادی غیر حرفه ای و نبود تجربه کافی در مدیریت اسناد الکترونیک هم چنین کنترل ناکافی در مرحله حذف اطلاعات غیر ضروری نداشتن آموزش کافی و هماهنگی و نیز فقدان یک دستورالعمل و رویه کاری و یا استاندارد کلی از دیگر مشکلات و موانع در حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی میباشد موضوع عمده حفاظت و نگهداری اسناد الکترونیکی، فناوری شیوه ها و روشها و کاربران از نظر نوع برخورد و پذیرش، آنها و ابزار از نظر داشتن یک سیاست روشن و نوع استاندارد به کار گرفته شده میباشد و نتیجه آن نیز تعیین اعتبار اسناد

ص: 303

قابل خواندن، بودن قابل درک، بودن قابل اعتماد بودن امکان دسترسی و نیز یک پارچگی

سامانه آنها می باشد (کیانوش هفت لنگ)

توصیه هایی در زمینه مدیریت اسناد الکترونیک

1. ایجاد یک مرکز آموزش مدیریت و حفاظت از اسناد الکترونیکی؛
2. بهبود کیفیت آموزشی مدیران اسناد الکترونیک؛
3. افزایش مستمر سطح دانش و آگاهی آرشیوداران و مسئولان؛
4. بهبود سیاست، ها، استانداردها رویه ها و اولویت های عمده؛
5. تعیین مدیر اسنادی در همه موسسه ها دولتی؛
6. همکاری مداوم داخلی و بینالمللی در زمینه مدیریت اسناد؛
7. اعطای بورس های بیشتر آموزش و سمینارهای داخل و خارج از کشور

منابع

- ری ادموندسون (1385). «فلسفه» و اصول آرشیوداری دیداری و شنیداری (وحید طهرانی پور مترجم)

تهران نشر کتابدار ص 59

- صفی پور علی اکبر (1386)، تابستان نگاهی به آموزش علوم آرشیوی در جهان و ایران». فصلنامه

گنجینه اسناد، 66، ص 131-138.

-

طهرانی، پور وحید، (1385 تابستان) آرشیوداری دیداری - شنیداری حرفه ای متمایز از کتابداری و

«آرشیوداری»، فصلنامه، کتاب، 17(2)، ص 13-18.

- فهیمی فر سپیده، (1387)، تابستان. «مشکلات و چالش های آرشیوهای دیداری شنیداری در ایران

فصلنامه گنجینه اسناد 70 ص 107-118.

- کیانی هفت لنگ کیانوش شجاعی محمد حسین آرشیو دیجیتال و مدیریت اسناد الکترونیک قابل دسترس از طریق <http://www.cgie.org>.=199
ir/showbuilderB.asp?id

- «Aenlle, Conrad. «Digital Archivists, Now in Demand. February 2009

<http://www.nytimes.com/2009/02/08/jobs/08starts.html>

,?Curral, James and Moss, Michael. «We are archivists, but are we ok –

.Records Management Journal», Vol. 18, No. 1, 2008, pp. 69–91

.Retrieved from www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm

,Duranti, L. (1998), *Diplomatics: "New uses for an old science–*

*"*Scarecrow Press, Lanham, MD

ص: 304

<http://www.wikipedia.org> -

Shore, C. and Wright, "S. (2000) Coercive accountability, in -
strathern, M. (ED.), Audit Cultures: Anthropological Studies in
,"Accountability, Ethics and the Academy, Routledge and EASA

.London, pp. 57-89

ص: 305

*اهمیت آموزش ضمن خدمت آموزش مستمر برای آرشیدارهای آرشیوهای دیداری و شنیداری رضا تاج آبادی (1)، کبری کریمی (2) و میترا آبیاری (3)

چکیده

هدف از ارائه این مقاله بیان ضرورت و اهمیت آموزش های مستمر ضمن خدمت و شناسایی نیازهای آموزشی نقاط قوت و ضعف و مشکلات آموزش ضمن خدمت برای آرشیداران آرشیوهای دیداری- شنیداری است.

روش روش مطالعه این مقاله به صورت مروری و کتابخانه ای می باشد یکی از عوامل مهم در میزان اثربخشی هر سازمان منابع انسانی است. شناخت نیازهای آموزشی این منابع تدوین برنامه آموزشی مناسب اجرای، آموزش ارزشیابی آموزشی و سرانجام اصلاح برنامه های آموزشی در استفاده بهینه از منابع انسانی تاثیر مستقیم دارد. بر اساس پژوهش های انجام گرفته آموزش در افزایش بهره وری کارکنان نقش مهمی دارد؛ از این رو، شناخت نیازهای آموزشی کارکنان بسیار ضروری است.

کارکنان مراکز آرشیوی دیداری شنیداری مهمترین منبع بهره وری در این نوع مراکز به شمار میروند اما مراکز آرشیوی به خاطر رشد فناوریهای دیداری- شنیداری و تغییر در نوع خدمات و شیوههای نگهداری و نیز دسترس پذیر سازی مواد آرشیوی، دائم در حال تغییر و تحول هستند از این جهت مدیران نمیتوانند انتظار داشته باشند که کارمندان بدون توجه فزاینده به نیازهای آموزشی آنها تنها با تجربه و دانش و توانایی های از پیش اندوخته خود همیشه قادر باشند با تغییرات سازگار شده در محیطهای جدید کارایی مناسبی داشته باشند. آموزش ضمن خدمت رایجترین روش آموزشی است که در مدت زمان معینی در فضاهای

ص: 307

1- پژوهشگر و کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی همدان

2- پژوهشگر و کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی تهران و مدیر کتابخانه تامین اجتماعی اصفهان

3- پژوهشگر و کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه آزاد اسلامی تهران

آموزشی مناسب طبق برنامه آموزشی و بر اساس هدف های از پیش تعیین شده صورت میگیرد تا کارکنان را با وظایف شغلی خود و هدف های سازمان آشنا کند و خلاهای شغلی آنها را برطرف

نماید

از مهمترین انگیزه های شرکت در دوره های آموزشی توسط آرشیوداران، ارتقای شغلی و سپس افزایش مهارت های شغلی آنها می باشد و نیز تناسب آموزش ها با نیاز آنها مهمترین

عامل تداوم برگزاری این دوره ها قلمداد می شود.

در این مقاله ضرورت برگزاری دوره های آموزشی و سودمندی این دوره ها و همچنین انجام مباحث جدید حوزه آرشیوها مانند سواد اطلاعاتی نرم افزارهای اداری و نمایه سازی و چکیده نویسی برای آرشیوداران و در کنار آن آموزش مهارت های کامپیوتری و شبکه ای مورد تأکید قرار گرفته است.

کلیدواژه ها آموزش ضمن خدمت آرشیوهای دیداری، شنیداری آموزش های غیررسمی آموزش، مستمر، آرشیودارها نیاز سنجی آموزش شغلی

مقدمه

مسائل و مشکلات آرشیوهای دیداری - شنیداری به همراه افزایش تعداد کاربرد، تنوع و درک اهمیت و ارزش مواد دیداری شنیداری و نیز افزایش و گسترش آرشیوهای دیداری - شنیداری و دانش مرتبط با این حوزه و دلایل بسیار، دیگر شاغلان آرشیوهای دیداری - شنیداری را به سوی تلاش برای به دست آوردن شان حرفه ای سوق می دهد.

آرشیوهای دیداری - شنیداری به عنوان محل نگهداری این گونه مواد پدیده ای محصول سده اخیر است؛ در واقع اختراع رادیو و تلویزیون و احداث سازمان های رادیو تلویزیونی؛ پایه ایجاد آرشیوهای دیداری شنیداری گردید این آرشیوها در کل به لحاظ سازمانی در دو بخش آرشیوهای سازمانهای رادیو تلویزیونی خبری و آرشیوهای ملی قابل تقسیم هستند. از آنجا که هدف عمده آرشیوهای منابع - دیداری شنیداری در سازمانهای رادیو تلویزیونی ارائه خدمات به برنامه سازان، است به منظور دستیابی هر چه سریعتر به منابع آرشیوها، فهرست - نویسی رده بندی و نمایه سازی اهمیت ویژه ای دارد؛ اما در آرشیوهای ملی برای تولیدات داخلی و خارجی هدف اصلی گردآوری و نگهداری، فیلم ویدئو یا نوار صدا و مانند آن میباشد

مرادی (6:1380)

هدف هرچه باشد، رشد توسعه و پویایی هر موسسه یا سازمان و از جمله موسسه های آرشیوی دیداری - شنیداری مرهون نیروی انسانی آموزش دیده و کاردان و با تجربه است.

ص: 308

مرکز ثقل و هسته فرایند توسعه به اندیشیدن و عمل انسان استوار است، زیرا انسان است که با قدرت ذهنی و عقلی خود بطن طبیعت و جامعه را بکاود و با تلفیق پژوهشهای نظری و عملی و درک قوانین حاکم بر پدیدهها پایه علوم را بنیان گذارد و با ابداع فنون گوناگون موجبات افزایش و بهبود کمی و کیفی بهره وری کار را فراهم آورد بنابراین کارکنان هر موسسه و به خصوص مراکز آرشویی دیداری شنیداری مهمترین بخش آن به شمار میروند اما مراکز آرشویی به خاطر رشد فناوری های دیداری- شنیداری و تغییر در نوع خدمات و شیوه های نگه داری و نیز دسترس پذیر سازی مواد، آرشویی دائم در حال تغییر و تحول هستند از این جهت مدیران نمیتوانند انتظار داشته باشند که کارمندان بدون توجه فزاینده به نیازهای آموزشی، آنها تنها با تجربه، دانش و تواناییهای از پیش اندوخته خود همیشه قادر باشند با تغییرات سازگار شده و در محیط های جدید کارایی مناسبی داشته باشند.

در این مقاله آموزش ضمن خدمت آرشوو عبارت است از دوره های آموزشی در زمینه های مختلف آرشویی و جنبه های مرتبط با، آن که به منظور کسب و ارتقای مهارت های شغلی مورد نیاز و روزآمد نگه داشتن دانش آرشوو دارها سطوح مختلف به صورت کوتاه مدت از طرف سازمانهای آرشویی و برخی از مراکز برگزار می گردد.

این دوره ها در زمان اشتغال به کار برای افراد فوق اجرا می شود. بدین ترتیب میتوان گفت هدف از این آموزشها تربیت ارادی و کارا آگاه و توانمند افراد است که با استفاده از مهارتهای کسب شده بتوانند وظایفی را که برای آنها در نظر گرفته شده را به خوبی اجرا نموده از عهده حل مشکلات و مسائل کاری برآیند و از این طریق در جریان آخرین پیشرفتها و تحولات حرفه خویش و زمینه های مرتبط دیگر قرار گرفته و از این راه بتوانند خود را با تغییرات و تحولات روز هماهنگ و همگام سازند این آموزشها میبایستی به صورتی نظام یافته و سازماندهی شده باشند تا مؤثر واقع شوند به عبارتی کلیه مراحل تعیین و تعریف نیازهای آموزشی اجرا و ارزیابی دوره دقیقاً باید مورد توجه قرار بگیرد.

از این میان ارزیابی دقیق دوره ها؛ مرحله بسیار مهم هر برنامه آموزشی بوده که رابطه نزدیکی با اهداف آن دارد و انجام آن برای اطمینان از اجرای مطلوب برنامه آموزشی، بسیار ضروری است یکی از راه های ارزیابی پرسش و نظر سنجی از کارآموزان میباشد. هدف از تشکیل این دوره ها، تنها ارائه و یادگیری مبحث و فعالیتی خاص نمی باشد بلکه در کنار این امر اهداف دیگری از جمله کسب اطلاعات شغلی تقویت انگیزه های حرفه ای و ایجاد رضایت از کار دنبال می شود

بررسی نظرات شرکت کنندگان پیرامون برگزاری این دوره، ها نشان می دهد که نقاط قوت این دوره ها شامل مجرب بودن، مدرسان کیفیت مطلوب، مباحث برنامه های مکمل امکانات

رفاهی آشنایی با سایر آرشیوداران و منابع و امکانات آموزشی مناسب بوده است. این آشنایی نه تنها امکان کسب آگاهی نسبت به سایر مراکز، منابع خدمات و عملکردهایشان را فراهم می آورد بلکه امکان آشنایی با سایر کتابداران و همکاران بحث و تبادل نظر با یکدیگر مطرح ساختن مشکلات حرفه ای و استفاده از تجارب همکاران در حل مشکلات مشابه آگاهی از پیشرفت ها و فعالیت های انجام شده در مراکز آنها را نیز به وجود می آورد ایجاد موقعیتهای رویارویی و آشنایی همکاران با هم خود شیوه آموزشی موفقی است؛ در بسیاری از مراکز در سایر کشورها اجرا میشود و تاثیر آموزشی که از این راه صورت میگیرد کمتر از دوره آموزشی برگزار شده نیست اسدی کیا، (1376)

آموزش همواره یکی از بهترین راه ها برای همگامی با تحولات و توانمندسازی افراد بوده است. امروز شاهد تحولات شگرفی در همه عرصه های زندگی، هستیم رقابت های تنگاتنگ میان کشورها و حتی میان افراد یک کشور باعث شده تا افراد همواره ناچار باشند اطلاعات خود را روزآمد نگهدارند از سوی دیگر محیط اطلاعاتی نیز همواره شاهد تحولات سریع و گسترده به شکلی که هر از چندگاه منابع جدیدتر یا پایگاه های پیشرفته تری در دسترس جامعه قرار میگیرد برای اطلاع از این تحولات و همگامی با آنها باید به کسب توانایی لازم پرداخت. آموزش از آن جهت دارای اهمیت است که بر اساس هدف های از پیش تعیین شده برنامه مدون و شیوه مناسب انجام میگیرد و در مقایسه با شیوه آزمون و خطا که برخی افراد برای کسب تجربه استفاده میکنند بسیار اثر بخش تر است بدون، آموزش افراد انرژی و وقت زیادی را از

است

دست میدهند مساله ای که در جهان پرشتاب و رقابتی امروز جایی ندارد، پریخ (1381) آرشیوداران امروزی برای بقای شغلی و ارائه خدمات بهینه به دو گروه مهارت ویژه نیازمندند

که عبارتند از:

1. مهارت های حرفه ای

- سواد عملکردی توان رمزگشایی معانی و شرح عقاید در یک سلسله وسایل ارتباطی و انواع مواد سمعی بصری.

- سواد علمی درک جنبه های نظری و عملی حرفه آرشیو

- سواد فناورانه توانایی به کارگیری فناوری های ارتباطی و اطلاعاتی در ارائه خدمات

- سواد اطلاعاتی توان، بازیابی، ارزیابی و به کارگیری اطلاعات صحیح از طریق فناوری های

اطلاعاتی

- سواد فرهنگی درک و فهم ارزش ها و تفاوت میان فرهنگ های مختلف و مانند آن.

- آگاهی جهانی درک و شناخت این که چگونه ملتهای مختلف با فرهنگ های متفاوت با

هم در ارتباط هستند

ص: 310

- فراست میل به کسب دانش و یادگیری.

- خلاقیت توانایی به کارگیری تصورات و تفکرات برای افزایش و بهبود ارائه خدمات خطر پذیری توان به کارگیری فناوری های جدید در محیط آرشیوی و عدم ترس از ورود این

فناوری ها در عرصه آرشیو

- مسئولیت پذیری احساس مسئولیت در برابر کاربران و تعهد نسبت به حرفه و نظایر آن

- روابط اجتماعی توانایی برقراری ارتباط متقابل با تمامی گروه های مختلف کاربران، منصوری

(1386:16)

مروری بر پژوهش های انجام شده در زمینه آموزشهای ضمن خدمت کارکنان

شقایق در مقاله پژوهشی تحت عنوان دیدگاه آرشیوداران آرشیو مرکزی و بخش تولید اطلاعات سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران درباره ضرورت و اهمیت آموزش ضمن خدمت به بررسی آرای آرشیوداران آرشیو مرکزی و بخش تولید اطلاعات سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی درباره موضوعاتی مانند ضرورت و اهمیت آموزش ضمن خدمت شناسایی نیازهای، آموزشی نقاط قوت و ضعف دوره‌های، سابق سازمانهای مناسب برای برگزاری دوره ها موضوعات مورد نیاز برای آموزش و مشکلات موجود در راه آموزش ضمن خدمت پرداخته اند در این تحقیق که از روش پیمایشی استفاده شده، است نظرات 29 نفر مورد بررسی قرار گرفت؛ که همه آرشیوداران اذعان داشتند آموزش های ضمن خدمت ضرورت دارد و حدود 80 درصد، آنها این آموزش ها را الزامی دانستند موضوعات عمده دوره های آموزشی قبلی مربوط به آموزش نرم افزارهای اداری و زبان انگلیسی بوده است و سودمندی این دوره ها نیز متوسط ارزیابی شده است. اکثر آنها (58/6) اظهار کردند که برای ارزیابی شرکت کنندگان برگزاری آزمون و صدور مدرک ضروری است آرشیوداران اظهار داشته اند که میبایست به مباحث جدید حوزه آرشیو مانند سواد اطلاعاتی نرم افزارهای اداری نمایه سازی و چکیده نویسی توجه بیشتری شود و در کنار آن مهارت های کامپیوتر و شبکه میبایست مورد تاکید قرار گیرد اکثر آنها آموزش های درون سازمانی را ضروری و برگزاری کارگاه های آموزشی را به مثابه قالب برتر برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت برگزیدند تناسب موضوعات مورد تدریس با نیاز آرشیوداران به عنوان نقطه قوت و مناسب نبودن زمان و مکان تشکیل دوره ها به عنوان نقاط ضعف دوره های قبلی یاد شده است، آرشیوداران، ارتقای شغلی و سپس افزایش مهارت‌های شغلی را به عنوان مهمترین انگیزه های شرکت در دوره های آموزشی

برشمرده اند و تناسب آموزش ها با نیاز آنها را مهمترین عامل تداوم دوره ها قلمداد کرده اند. در نهایت، آرشیدارها سازمان محل اشتغال خود را بهترین مکان برای برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت دانسته اند، شقاقی، (51:1387)

- نتایج به دست آمده از مقاله پژوهشی، نیکول آران تحت عنوان «بررسی دیدگاه کتابداران کتابخانه های مرکزی دانشگاه های دولتی شهر تهران درباره ضرورت آموزش مستمر» نشان می دهد که در نظر اکثریت، کتابداران گذراندن دوره های آموزش مستمر بسیار ضروری است. در میان چهار مبحث اصلی پیشنهادی در این پژوهش کتابداران مهارت های مبتنی بر شبکه و فناوری اطلاعات را نخستین اولویت خود معرفی کرده اند و بعد از آن مبحث مدیریت و سپس مباحث کتابداری و دوره های زبان انگلیسی به طور مشترک در اولویت قرار گرفته اند. همچنین آنها از کارگاه های آموزشی به عنوان مناسبترین قالب ارائه آموزش مستمر یاد کرده اند و عدم تناسب موضوعات ارائه شده در دوره های آموزشی را با نیازهای شغلی از مهمترین عوامل

تأثیرگذار بر عدم شرکت در دوره های آموزش مستمر میدانند نیکول آران (1386). - در مقاله پژوهشی معرف زاده تحت عنوان بررسی نیروی انسانی و نیازهای مهارتی کتابداران شاغل در کتابخانه های دانشگاهی استان خوزستان ولی تعداد 172 نفر از کتابداران شاغل در این کتابخانهها را مورد بررسی قرار داده نتایج نشان میدهد که بیشترین دوره های آموزشی مورد نیاز این کتابداران فناوریهایی نوین است و آنها برای این که خود را با این تغییر و تحولات حاصل از فناوریهایی مدرن هماهنگ سازند و بتوانند بهترین و مفیدترین خدمات را در کمترین زمان ممکن به شکلی مطلوب ارائه دهند باید در این زمینه ها آموزشهای لازم را، ببینند که لازمه آن برنامه ریزی و تدارک این آموزش ها توسط مسئولان ذیربط می باشد (معرفزاده، 107:1385).

- اردلان در پایان نامه خود تحت عنوان بررسی ضرورت آموزش ضمن خدمت کتابداران در کتابخانه های مرکزی دانشگاه های تابعه وزارت فرهنگ و آموزش عالی ایران برای بررسی نظریات کتابداران دانشگاهی ایران در مورد ضرورت آموزش ضمن خدمت و برای تعیین نیازهای آموزش کتابداران و بررسی جنبه های مختلف آموزش ضمن خدمت تعداد 46 نفر از کتابداران متخصص شاغل در کتابخانه های مرکزی دانشگاه های کشور را مورد پرسش قرار داد که از میان 40 نفر پاسخ دهنده 42/5 درصد را مردان و 57/5 درصد را زنان تشکیل میدادند نتایج پژوهش نشان داد شکل دهی دوره های آموزشی برای کتابداران در تمام سطوح خصوصاً کتابداران حرفه ای که سابقه بیشتری در کتابخانه ها

، دارند ضروری می باشد آموزش ضمن خدمت آموزش رسمی دانشگاهی و آموزش مستمر

میباشد

به ترتیب رتبه های اول تا سوم را به خود اختصاص دادند از میان موضوعات مختلف فناوری اطلاعات از سوی 80 درصد از کتابداران، مهمترین موضوع؛ تهیه و سفارشات (60 درصد)، خدمات مرجع 60 درصد نمایه سازی و چکیده نویسی 57/5 درصد و سازماندهی مواد (55) درصد به ترتیب در اولویت های بعدی قرار گرفتند. 69/2 درصد از کتابداران معتقد بودند که بهتر است آموزش ضمن خدمت به صورت کارگاه آموزشی و در دوره های کوتاه مدت برگزار شود مدیران کتابخانه ها در این پژوهش مهمترین عامل راه اندازی این دوره ها معرفی شدند و کتابخانه ملی مسئول اجرا و برگزاری دوره ها میباشد همکاری سه جانبه مدیران، کتابخانه ها گروه های کتابداری و کتابخانه ملی در این زمینه بسیار سودمند است. نتایج نشان داد که آموزش مستمر در کشور ما چندان شناخته شده نیست و آموزشهای پراکنده در برگیرنده نیازهای واقعی کتابداران نبوده است. نبود برنامه های استاندارد آموزش ضمن خدمت و مستمر برای کتابداران به این معنی است که آموزش های رسمی دانشگاهی در بعضی موارد تنها آموزش کتابداران بوده است. بنابراین رفع نقایص سامانه آموزش کتابداری ایران باید در اولویت قرار گیرد و آموزش ضمن خدمت باید متوجه نیازهای واقعی کتابداران باشد اردلان، (1373)

- مزینانی در بررسی نیازهای مهارتی کتابداران شاغل در کتابخانه های دانشگاهی و مراکز اطلاع رسانی، ایران نیازهای مهارتی کتابداران و مدیران با مدارک تحصیلی گوناگون در مقاطع مختلف را براساس 28 اولویت مورد پیمایش قرار داده است.

یافته های این پژوهش نشان می دهد از نظر کل جامعه، کتابداران اولویت های اول تا پنجم نیازهای مهارتی عبارتند از فناوری اطلاعات نرم افزارهای کتابخانه ای آشنایی با مراجع

، تخصصی آشنایی با بانکهای اطلاعاتی و مبانی رایانه معرف زاده، (109، 1385).

- فتاحی با تاکید بر برخی از زمینه های تاثیرگذار فناوری نوین بر کار کتابخانه ها و کتابداران فناوری اطلاعات را مهمترین جنبه از فناوری جدید پیوسته و در حال تحول و پیشرفت

را می داند که کتابداران برای حفظ جایگاه، خود باید فعالانه با آن آشنا شوند و تاکید دارد که به موازات کاربرد فناوری نوین در کتابخانه ها دانسته های مربوط به این فناوری ها را در

کلاس ها همایش ها و نمایشگاه ها به کارکنان منتقل کنند معرف، زاده، (109، 1385)

- نیک کار در بررسی آموزش فناوری جدید اطلاعات به کتابداران و تاثیر آن بر بهره وری آموزش را یکی از عوامل مهمی میدانند که تاثیری قابل توجه در بهره وری دارد آنها نشان داده اند 87/5 از کتابداران در انجام امور خود از فناوری جدید استفاده می کنند؛ 96 آنها نسبت به کسب مهارت های جدید احساس نیاز می کنند؛ آنها سواد رایانه ای

ص: 313

و آشنایی نبودن کامل با پایگاه های اطلاعاتی و شبکه های رایانه ای را مهمترین نیاز آموزشی خود تشخیص داده اند نیک کار، (47، 1380).

رزام و الجو در بررسی آموزش فناوری اطلاعات به نسل تازه کتابداران در کشورهای در حال، رشد بیان می کنند که برای فایق آمدن بر چالش های جامعه اطلاعاتی و برآورده کردن خواسته های، آن به تربیت نسل جدیدی از کتابداران در حوزه روش های نوین ذخیره و بازیابی اطلاعات نیاز است تولید و عرضه بی حد و حصر، اطلاعات گسترده شدن افق های

فکری و، فرهنگی ظهور فناوریهای نوین پیشرفتهای فناوری پردازش اطلاعات

افزایش روزافزون حوزه های موضوعی و رشته های، جدید مشخصه های دنیای امروز هستند که مسائل اطلاعاتی متعددی را با خود همراه کرده. اند حل این مسائل تنها از طریق درک صحیح موقعیت و آگاهی از چگونگی تولید و زایش اطلاعات ذخیره بازیابی اشاعه

استفاده آن میسر است نیک کار (47:1380). اتکینز و مارسیل خاطر نشان می کنند یادگیری در محیط کار شامل شرایطی از قبیل کارآموزی و توسعه منابع انسانی است به ویژه بازآموزی که شرط برتر است و به آموزش شغلی بازمی گردد موارد بالا همه بر اهمیت آموزش به ویژه آموزش حین کار کارکنان کتابخانه تاکید دارند

تحقیق حاضر نیز با روش پیمایشی اهمیت ضرورت و نوع این آموزش را در استان خوزستان مورد بررسی قرار داده است معرف زاده (109:1385).

آموزش کارکنان آرشیوهای دیداری و شنیداری

آموزش مؤثر کارکنان به منظور اطمینان از کارکرد صحیح و استفاده درست از آرشیو، حفاظت و، مدیریت حایز اهمیت میباشد

مسلمما جذب افراد علاقه مند و متخصص در رسانه های دیداری در جایی که لازم است خود یک امتیاز محسوب می. شود در اغلب کتابخانه ها و آرشیوها آگاهی درست از نیازهای استفاده کنندگان برای موفقیت در خدماتی که تامین میشود ضروری است؛ روشی که تغییر نیازها را به هنگام کند نیز لازم است یکی از راههای رسیدن به، آن، سازماندهی کارکنان به نحوی، است که بخشی از وقتشان را برای پاسخگویی به پرسش ها و تامین اطلاعات و مواد و بخشی دیگر را برای فهرست نویسی مواد صرف نمایند.

این دو فعالیت نیازمند مهارت ها و قابلیت های بسیار مختلف است. اگر بتوان کارکنانی جذب کرد که برای انجام هر دو فعالیت انعطاف پذیری کافی داشته، باشند فواید واقعی در برخواهد داشت. فهرست های تولید شده منعکس کننده آگاهی از احتیاجات استفاده کنندگانی خواهد بود که در نتیجه سر و کار داشتن با پرسش ها کسب شده است؛ و کارکنان خواهند توانست از

فهرست ها به دلیل تجربه شخصی شان در ایجاد آنها به نحو موثرتری استفاده نمایند. اشکال کار این است که کارکنان با تغییر واحدشان محتاج آموزش مجدد و منظم خواهند بود و برای کنترل صحت و انسجام کارشان به تلاش بیشتری نیاز خواهد بود (ویلکی، 1380). برای اطمینان از این که رسانه ها صدمه نینند لازم است به، کارکنان، چگونگی کار درست به خوبی آموزش داده شود. همچنین باید بیاموزند که چگونه مولفه ها و فرمت ها را تشخیص دهند و تفاوت ها و نکته ها را برای پرسش کنندگان شرح دهند.

کارکنان باید کاملاً از مباحث حق پدیدآورنده مطلع، باشند تا در وهله نخست بتوانند به استفاده کنندگان کمک کنند و در ثانی مراقب باشند وقتی که اثر بدون مجوز استفاده شده، است کتابخانه یا آرشیو درگیر منازعات حقوقی بالقوه پر خرج نشود.

حوزه ضروری دیگر در آموزش کارکنان فهرست نویسی و مستندسازی است. اجرای خط مشی که مورد قبول استفاده کنندگان باشد و به منظور حصول اطمینان از این که فهرست نویسی و نمایه سازی با مناسبترین و کم هزینه ترین روش انجام میگردد حایز اهمیت است و به همان میزان انتقال این خط مشی به کارکنانی که فرایند فهرست نویسی را انجام می دهند حیاتی است. به رغم آموزش مناسب پیدایش تناقض در فهرست ها اجتناب ناپذیر خواهد بود همچنان که از اشتباهات درون دادی گریزی، نیست ولی با آموزش موثر و منظم این مسائل به حداقل خواهد رسید.

اهداف برگزاری دورههای آموزشی ضمن خدمت

رشد حرف های نیروهای انسانی هر، سازمان سبب بهبود کمی و کیفی فعالیت ها و خدمات آن سازمان می شود و امروز آموزش کارکنان از وظایف مهم مدیران به شمار می آید در حوزه کار، آرشیو آموزش ضمن خدمت که به منظور ادامه، حیات، پویایی سودمندی سازمان پیشرفت مداوم ایجاد و افزایش رضایت از حرفه برای کارکنان مراکز آرشیوی می شود مهمترین عملکرد مدیریت مراکز اسنادی و آرشیوی محسوب می شود اهداف برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت عبارتند از:

- تربیت آرشیوداران متخصص به منظور انجام فعالیتهای آرشیوی؛

- آشنایی و روزآمد نگه داشتن، آرشیودار با مسائل علمی مرتبط با حرفه؛

- تأمین نیازهای آموزشی آرشیودار تجربی متخصص؛

- افزایش توانایی ها و مهارت های حرفه ای آرشیودار

- انتقال تجارب و آموخته ها در حوزه های مرتبط با آرشیو

- با پیشرفت علوم آرشیوی و استفاده از روش های جدید در سازماندهی منابع برپایی این

دوره های آموزشی برای آرشیدار ضرورت یافت و دوره های کوتاه مدت آرشیدار در زمینه های مختلف برپا شد فلسفه برگزاری دوره های کوتاه، مدت آشنا کردن آرشیدار با علم روز و پیشرفت های نوین ضمن خدمت آنها بود تأثیر این دوره ها بر فعالیت روزمره آرشیدار غیر قابل انکار است هم فکری و مشاوره از طریق بحث و انتقال اطلاعات جدید در طول دوره توسط آرشیدارانی که از نقاط مختلف در این کلاس ها حضور پیدا می کنند تاثیرات مثبتی را به همراه دارد که می توانند از نتایج آن استفاده نمایند.

نیازهای مهارتی آرشیدار در محیط جدید

شیدار برای حفظ موقعیت و حفظ جایگاه حرفه خود و رقابت با متخصصان دیگر رشته های مرتبط از جمله موزه داری و نظایر آن باید در تلاش برای فراگیری دانش و فنون جدید مطابق با تحولات نوین. برآیند به بیان دیگر آرشیدار برای ادامه حیات در محیط فناورانه و ارائه خدمات بهینه و موثر در این محیط باید به دانش و مهارت های ویژه ای مجهز شوند که در متون مختلف در قالب واژه هایی همچون سواد رایان های سواد، شبکه های سواد رسانه ای و به طور کلی سواد اطلاعاتی بیان شده است. آشنایی با فنون استفاده از نرم افزارها و سخت افزارها توانایی گزینش و ارزیابی منابع نظام ها و شبکه های اطلاعاتی توانایی جستجو در، شبکه پایگاه ها و بانک های اطلاعاتی توانایی طراحی پایگاه ها و نظام های، اطلاعاتی تسلط بر کار با نرم افزارها آرشیدی، توانایی تجزیه و تحلیل مسائل توانایی انجام پژوهش در حوزه آرشیدار و توانایی آموزش استفاده کنندگان از جمله این دانش ها و مهارت ها می باشد از طرف دیگر آرشیدارها باید قبل از ورود به بازار کار این مهارت ها را کسب کرده باشند تا هرچه بهتر بتوانند نقش واسطه ای خود را میان منابع اطلاعاتی و کاربران ایفا کنند این وظیفه بر عهده دانشگاه ها می باشد تا آرشیدار را برای ورود به عرصه اطلاعات آماده سازد.

علاوه بر مهارت های فوق، مهارت های حرفه ای مانند تشخیص نیاز اطلاعاتی، کاربرد تفکر انتقادی دسترسی به اطلاعات ارزیابی اطلاعات و منابع، اطلاعاتی سازماندهی اطلاعات کسب شده، تدوین راهبردهای، جستجو برای آرشیدارهای شاغل ضروری به نظر می رسد.

فرایند آموزش ضمن خدمت برای آرشیدار آموزش ضمن خدمت آرشیدار عبارت است از دوره های آموزشی در زمینه فعالیت های مختلف آرشیدار و جنبه های مرتبط با آن که به منظور کسب و ارتقاء مهارتهای شغلی مورد نیاز و روزآمد نگه داشتن دانش کتابداران سطوح مختلف به صورت کوتاه مدت برگزار می شود در

حال حاضر بیشترین دوره های مورد نیاز آرشیدار فناوری های نوین است و آنها برای این که خود را با این تغییر و تحولات حاصل از فناوریهای مدرن هماهنگ سازند و بتوانند بهترین و مفیدترین خدمات را در کمترین زمان ممکن به شکلی مطلوب ارائه دهند باید در این زمینه آموزش های لازم را ببینند که لازمه آن برنامه ریزی و تدارک این آموزش ها توسط مسئولان

ذیربط میباشد هی کین، (1996).

برای ارائه آموزش ضمن خدمت آرشیدار باید فرایندی را طی کرد که عبارت است از:

1. نیازسنجی بدون آگاهی از نیازهای آرشیدار در عصر نوین اطلاعات، نمی توان برنامه

مفیدی را برای آنها اجرا کرد بنابراین باید دورههای آموزشی را بر اساس نیازهای فردی حرفه ای و مهارت های مورد نیاز در آینده برنامه ریزی کرد.

بررسی نیازها باید از سه دیدگاه صورت گیرد الف. دانش مورد نیاز ب. مهارتهای لازم ج. رفتار مطلوب.

شیوه های متفاوتی برای سنجش نیاز در سازمانها وجود دارد که از آن جمله میتوان به موارد

زیر اشاره کرد.

- مشاهده و تجزیه و تحلیل عمل کرد با استفاده از اصول و موازین علمی و کیفی.

- گردهمایی و توصیه های مدیران و کارکنان با تجربه.

- بررسی دگرگونی های جاری و پیش بینی شده.

- مطالعه پژوهش ها گزارش ها و فهرست ها

2. تعیین اهداف آموزش آرشیدارها نتیجه مستقیم نیازسنجی است. در واقع هدف آموزش ضمن خدمت آرشیدار باید ایجاد معلومات شناخته ای شغلی و افزایش کارایی کارکنان باشد نکته شایان توجه آن که تدوین این دوره های آموزشی باید بر مبنای نیاز صورت گیرد نه با هدف پاسخگویی به تقاضا

3. نوع آموزش مورد نیاز تاکید آموزش برای آرشیدار در عصر، فناوری، بر تحولات و تغییراتی است که توسط رایانه اینترنت و پایگاه های اطلاعاتی در حوزه آرشیدار داده است همچنین مبتنی بر به کارگیری این فناوری ها در ارائه خدمات است.

4. تعیین زمان آموزش برنامه های آموزشی آرشیدار باید در زمانی که به آن نیاز است اجرا شود و همچنین دوره ها باید به گونهای برنامه ریزی شوند که امکان شرکت آرشیدار در آن وجود داشته باشد برای مثال آموزش در بدو استخدام بسیار ضروری است زیرا فرد به محیطی وارد شده است که شاید با آنچه که به صورت تئوری آموخته است بسیار متفاوت

باشد.

5. شیوه های آموزش برای افزایش کیفیت آموزش، آرشیدار آموزش ها بایستی به صورت

کاربردی و عملی باشد شاید یکی از بهترین راه ها آموزش از طریق الگو و نشان دادن نحوه انجام کار توسط کارمندان و مربیان با تجربه تر خارج از سازمان باشد یک برنامه منظم و ضمن کار به نوعی که هر کارمند طی هم نشینی با کارمند دیگر بتواند از او مهارت هایی را بیاموزد نیز میتواند بسیار مفید بوده و درک عمیقتری نسبت به مسئولیت دیگر همکاران به آرشیدار ببخشد به طور کلی انتخاب و کاربرد شیوه های آموزشی با سطح اطلاعات و تجربیات شرکت کنندگان در دوره ها و محتوای آموزشی مربوط ارتباط مستقیم دارد

(منصوری، 1386، 17).

6. انواع: آموزش بنا به اقتضای نیاز میتوان آرشیدار را به شیوه های مختلف آموزش داد به عنوان مثال تحصیل ضمن خدمت ایجاد آموزش اقتضایی کارآموزی آموزش از طریق سمینار و یا میزگرد روش هایی هستند که امکان آموزش ضمن خدمت به آرشیدار را فراهم می آورد

7. برنامه ریزی دوره های آموزشی در این مرحله باید وضعیت آرشیدار را از جنبه های مهارتی، میزان تحصیلات و سطح ارزش ها و علاقه مورد بررسی قرار داد تا بر اساس آن برنامه ریزی کرد.

8. آماده کردن برنامه اجرایی: آموزش پس از برنامه ریزی در مورد آموزشهای مورد نیاز نوبت به اجرای این برنامه میرسد باید از تمامی امکانات و فناوری ها در جهت آموزش آرشیدار استفاده کرد و یک محیط مجازی آرشیدار ایجاد کرد تا در محیطی مشابه با تمامی امکانات و تجهیزات مورد نیاز بتوان آموزش را انجام داد

9. ارزشیابی آموزش پس از این که برنامه های آموزشی اجرا شد باید از خود آرشیدارها درباره میزان سودمندی این دوره ها و کاربرد آن در افزایش مهارت های حرفه ای سوال شود. شیوه دیگر برای ارزشیابی دوره های آموزشی سنجش شایستگی آرشیدار در مشاغل متحول شده به آنها نسبت به قبل است. در واقع از طریق ارزشیابی میتوان از میزان تحقق کمی و کیفی هدف مندرج در برنامه آگاه شد (منصوری، 1386، 17)

نتیجه گیری

آموزش یکی از عوامل مهمی است که تاثیر موثری در بهره وری و افزایش آن خواهد داشت. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش کارکنان یکی از وظایف اساسی سازمان ها به شمار می رود. هر چقدر آموزش جنبه تخصصی تر داشته باشد رابطه نزدیکتری با بهره وری دارد. با توجه به این که در چند سال گذشته کتابخانه ها در ایران شاهد تغییرات و دگرگونی های اساسی در روند کارکردهای خود بوده اند؛ این تغییرات کسب مهارت ها و آموزش های حرفه ای برای

ص: 318

کتابداران را ضروری می‌سازد توجه به نیازهای آموزشی کتابداران و تغییراتی که برنامه‌های آموزشی و نوآموزی در نحوه ارائه خدمات کتابداران ایجاد میکند امری اجتناب‌ناپذیر است.

نیروی انسانی بخش جدایی‌ناپذیر و مهم هر سازمانی را تشکیل می‌دهد و بهبود کمی کیفی فعالیتها و خدمات هر سازمانی در گرو فعالیت‌های کارکنان و نیروی انسانی آن سازمان است بنابراین سرمایه‌گذاری جهت تربیت این نیروها امری ضروری و حائز اهمیت است. کتابداران و اطلاع‌رسانان به عنوان نیروهای انسانی شاغل در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی که با اطلاعات و منابع اطلاعاتی سر و کار دارند از این امر مستثنی نیستند. از طرفی، تحولات و پیشرفت‌های ناشی از ورود فناوری جدید اطلاعاتی به این مراکز و به کارگیری ابزارها و روش‌های جدید و پیشرفته اطلاعاتی در این حرفه لزوم تجهیز و آموزش نیروهای شاغل در

این مراکز را به دانش و مهارت‌های متناسب و هماهنگ با این تحولات ایجاب میکند آموزشهای ضمن خدمت جزو ضروری حیات و پویایی سازمانی است. ارتقای شغلی و همچنین افزایش مهارت‌های شغلی مهمترین عواملی هستند که باعث میشود تا کسب مهارت‌های جدید توسط آنها ضرورت پیدا کند ارتقای شغلی چیزی است که اصولاً به سبب بیشتر شدن تجربه و مهارت قابل اکتساب است و خواسته‌های است که همه افراد در مسیر حرفه‌ای خود به دنبال آن هستند، و افزایش مهارت‌های شغلی نیز چیزی است که بر تجربه و تواناییهای کارکنان می‌افزاید و آنها را در پیمودن پله‌های ترقی یاری می‌دهد بهترین ملاک برای پاسخ به نیاز ارتقای شغلی باید سطح سواد تجربه و مهارت افراد باشد که آموزش می‌تواند به بهترین نحو به این مسئله کمک کند.

کارکنان آرشیو باید به مباحث جدید حوزه آرشیو مانند سواد اطلاعاتی در حوزه آرشیو نرم افزارهای آرشیوی نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی توجه بیشتری داشته باشند و سازمان، آرشیوی آموزش‌های مورد نیاز را برای آنان برگزار نماید. کسب مهارت‌های رایانه‌ای و شبکه و همچنین تقویت زبان انگلیسی برای استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی خارجی در حوزه دیداری - شنیداری از موارد ضروری است که بایستی در این زمینه آموزش‌های مورد نظر به کارکنان داده شود.

برگزاری آموزش‌های درون سازمانی نسبت به آموزش‌های برون سازمانی به لحاظ

صرفه جویی در وقت و هزینه ایاب و ذهاب کارکنان از اولویت بیشتری برخوردار است. نداشتن فرصت کافی و مناسب نبودن زمان و مکان تشکیل دوره‌های آموزشی ضمن خدمت از عواملی هستند که بر سر راه حضور آرشیودارها در این دوره‌ها مشکل ایجاد کنند که باید از طریق حرکت به سوی آموزشهای درون سازمانی و برنامه‌ریزی صحیح و

زمانبندی دوره‌ها این مشکلات رفع گردد.

برگزاری کارگاه های آموزشی برای کارکنان و کارشناسان آرشیوی به صورت سنتی استاد و شاگردی به همراه صدور گواهینامه آموزشی بهترین شیوه ارزیابی است که میتواند مورد توجه مسئولان برگزاری دوره های آموزش ضمن خدمت قرار گیرد.

عواملی از قبیل متناسب بودن موضوعات مورد تدریس با نیازهای آرشیودار و کارکنان

آرشیوها دیداری- شنیداری میتواند بر تداوم آموزش های ضمن خدمت تاثیر گذار باشد.

راه کارها و پیشنهادات

- توجه به موضوعات و مباحث جدید حوزه آرشیوهای دیداری - شنیداری؛ مباحث مربوط به نرم افزارهای اداری؛ مفاهیم و آموزش های مربوط به شبکه از قبیل سواد اطلاعاتی، آشنایی با نرم افزارهای آرشیوی نمایه سازی و چکیده نویسی به خصوص به صورت ماشینی و یا در محیط، شبکه آشنایی با بانک های اطلاعاتی و آموزش جستجو در اینترنت

- توجه و تاکید بر آموزشهای درون سازمانی و برنامه ریزی صحیح برای مناسب سازی زمان و مکان تشکیل دوره ها به منظور صرفه جویی هر چه بیشتر در وقت کارکنان و جلوگیری از هزینه ها و خستگی ناشی از رفت و آمدهای مکرر

- توجه به آموزش های کارگاهی و نیز به کارگیری شیوه سنتی یعنی برگزاری آزمون و ارائه مدرک برای جلب رضایت کارکنان و اطمینان از اهمیت دادن مسئولان به نتایج این

آموزش ها

- توجه به ارتقای شغلی کارکنان در آموزش های ضمن خدمت و ترفیع دادن مرتبه و گروه

شغلی آنان به واسطه یادگیری مباحث جدید و تجارب بیشتر

- توجه به بازآموزی و تداوم آموزش از طریق افزایش تعداد دوره های تکمیلی و مستمر.

- آموزش کاربرد رایانه در آرشیو و استفاده از نرم افزارهای مرتبط با علوم آرشیوی

- تشویق آرشیودار و ایجاد انگیزه در آنها برای افزایش دانش و کارایی آن ها.

- ترویج اهمیت و تاثیر آموزش های ضمن خدمت در بهینه سازی فعالیت ها و خدمات مراکز

آرشیوی

- برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت برای نیروهای رسمی، غیر رسمی و قراردادی

- به کارگیری آرشیودار در انجام اموری که در آن زمینه مهارت و توانایی بیشتری دارند و

استفاده از نیروهای مجرب در امور تخصصی.

- برگزاری دوره های آموزشی همه جانبه و متناسب با نیازهای خدماتی آرشیودار

- ارزیابی دوره های آموزشی برای حل مشکلات و مسائل بهره وری بالاتر از این دوره ها

- تشکیل کمیته دائمی آموزش ضمن خدمت کارکنان آرشيو به منظور ارتقای فعالیت های

ص: 320

آموزشی

- تعیین چارچوب و اهداف آموزش ضمن خدمت و تامین اعتبار درون سازمانی برای انجام

فعالیت‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان

تلاش برای شناسایی نیازها و کشف روشهای مناسب برای اجرای برنامه های آموزشی

- ایجاد اتاق بحث برای به اشتراک گذاردن تجربیات شرکت کنندگان در دوره های آموزشی.

- سازماندهی برنامه های آموزشی ضمن خدمت در سطوح گوناگون متناسب با موقعیت شغلی

و نیازهای کاری کارکنان. آرشيو

- ارتباط و تبادل اطلاعات با انجمن ها و سازمان های بين المللی. آرشيو

- استخدام مدرسان واجد شرایط آرشيو

رایگان و یا کم هزینه بودن دوره های آموزشی

- تجدید نظر در محتوای دروس دانشگاهی و هماهنگ کردن آنها با واقعیت ها و نیازهای

جامعه.

- تطبیق محتوای دوره های آموزشی با فناوری های جهانی و نیازهای جامعه و نظایر آن

- برگزاری دوره ها و کارگاه های کوتاه مدت و مداوم برای آرشيو دارها

- همکاری و مشارکت مراکز اطلاعاتی در تامین منابع آموزشی مدرسان، امکانات رفاهی و

آموزشی بکدیگر

- مدیران مراکز آرشيو باید به فکر آموزش و یا به عبارتی به فکر ایجاد و بالا بردن سواد اطلاعاتی باشند آموزش ضمن خدمت برای آنها از بسیاری از دوباره کاری ها جلوگیری میکند و میتوان به رشد بهره وری امیدوار بود.

- برنامه های آموزشی باید همه جانبه و متناسب با نیازهای خدماتی اطلاعاتی و سطح سواد

آرشيو دار انجام گیرد.

- مدیران باید برنامه های آموزشی ارائه شده را مورد ارزیابی قرار دهند و ضمن آگاهی از مسائل

و مشکلات آرشيو دار از میزان بهره دهی برنامه ها آگاه شوند.

منابع و مآخذ

- آران ، نیکول ، فدایی غلامرضا (1386). بررسی دیدگاه کتابداران کتابخانه های مرکزی دانشگاه های دولتی شهر تهران درباره ضرورت «آموزش مستمر»

کتابداری نشریه کتابخانه مرکزی دانشگاه

، (تهران دفتر، 46، ص 329

- اسمیت (1361) نقل از لنکستر ویلفرد، کتابخانه ها و کتابداران در عصر الکترونیکی»، اسدالله آزاد

(مترجم) مشهد معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی.

ص: 321

- اردلان رضا. (1373). بررسی « ضرورت آموزش ضمن خدمت کتابداران در کتابخانه های مرکزی دانشگاه های تابعه وزارت فرهنگ و آموزش عالی ایران پایان نامه کارشناسی ارشد رشته کتابداری

و اطلاع رسانی دانشگاه تربیت مدرس تهران

اسدی، کیا فرناز (1376). «آموزش ضمن خدمت کتابداری در تهران (در سالهای 4-1373)». (در

فصلنامه کتاب 18 و 2 ص 109-123).

- پریخ مهری (1381) آموزش سواد اطلاعاتی مفاهیم روشها و برنامه ها». مجله الکترونیکی

کتابدار (35)

<http://www.ketabdar.org/magazine>

پولاک میریام براون کارن (1997). تغییر و تحول در حرفه کتابداری و آموزش کتابداران» (علی

، مزینانی مترجم 1378) دانمارک گزیده مقالات ایفلا 97

- تهوری، زهرا (1385). لزوم بازنگری در برنامه های آموزش کتابداری و اطلاع رسانی با توجه به

نیازهای مهارتی جدید کتابداران و اطلاع رسانی» فصلنامه کتاب ش 65 ص 143-162

- تیمورخانی افسانه (1382). ارزیابی دوره های آموزش عمومی کتابداری در کتابخانه ملی ایران

فصلنامه کتاب ش 56 ص 13-22.

- جعفر نژاد آتش، (1379 مهر ماه کاربرد) و بهره‌وری فناوریهای اطلاعات در آموزش کتابداری و

اطلاع رسانی ارائه شده در پنجمین همایش «سراسری کتابداری و اطلاع رسانی». تهران: دانشگاه

علوم پزشکی ایران ایران

- ریونتجس (1967) نقل از لنکستر ویلفرد «کتابخانه ها و کتابداران در عصر الکترونیکی» اسدالله

، آزاد مترجم (1361) مشهد معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی

- (ساکچانناد چاتیما اوت 2000) آموزش حین خدمت برای متخصصان اطلاع رسانی در محیط متغیر

کتابداری و اطلاعاتی عبدالله، نجفی مترجم. 1381 گزیده مقالات ایفلا 2000.

- شقاقی، مهدی. (1387). دیدگاه آرشیودارهای آرشیو مرکزی و بخش تولید اطلاعات سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران درباره ضرورت و

اهمیت آموزش ضمن خدمت کتابداری دفتر

چهل و هشتم ص 51-74

طهرانی پور وحید (1385). «آرشیوداری دیداری - شنیداری حرف های متمایز از کتابداری و آرشیوداری».

فصلنامه کتاب ش 66، ص. 13-28

- فتاحی رحمت الله (1377). «برخی از زمینه های تاثیر فناوری نوین بر کار کتابخانه ها و کتابداران»،

کتابداری و اطلاع رسانی

فتحی واجارگاه کورش (1383). برنامه ریزی آموزش ضمن خدمت کارکنان تهران سمت

- کولائیان، فردین (1378). «گزارش نهایی بررسی وضعیت دوره های آموزشی ضمن خدمت کتابداری

ص: 322

و اطلاع رسانی در بخش کشاورزی کشور (1373-1378).

مرادی نورالله (1380). مدیریت آرشیوهای دیداری شنیداری» تهران نشر کتابدار مزینانی علی (1377). بررسی نیازهای مهارتی کتابداران شاغل در کتابخانه های دانشگاهی و مراکز

اطلاع رسانی ایران فصلنامه کتاب (19)

معرف زاده عبدالحمید صانعی دهکردی پرستو. (1385). بررسی نیروی انسانی و نیازهای مهارتی

کتابداران شاغل در کتابخانه های دانشگاهی استان خوزستان فصلنامه کتابداری و اطلاع رسانی

ش 35. ص 107-128.

- ملیح، سعید (1383). «آرشیوهای دیداری- شنیداری». تهران: انتشارات سرمدی. منصوری علی پشوتنی زاد میترا. (1386) آموزش ضمن خدمت برای کتابداران در عصر نوین

فصلنامه کتاب ش 70 ص 13-24

- لاین (1983) نقل از: لنکستر ویلفرد. کتابخانه ها و کتابداران در عصر الکترونیکی اسدالله آزاد

، مترجم (1361). مشهد معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی

لنکستر ویلفرد (1361). «کتابخانه ها و کتابداران در عصر الکترونیکی» اسدالله آزاد (مترجم) مشهد

معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی

نیک کار، ملیحه، فرزین فرزانه (1380). آموزش فناوری جدید اطلاعات به کتابداران و تاثیر آن بر

بهره وری ارائه شده در پنجمین همایش سراسری کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی، ص 47-58.

- والجو رزام. (1377) آموزش فناوری اطلاعات به نسل تازه کتابداران در کشورهای در حال رشد».

فرامرز، مسعودی مترجم فصلنامه کتاب

- ویلکی کریس (1380). مدیریت» (مجموعه های فیلم و ویدیو لیلا)، مرتضایی (مترجم تهران مرکز

اطلاعات و مدارک علمی ایران)

."Crosby, Olivia (2000), "Librarians Experts in the Information Age

.Occupational Outlook Quarterly, Vol 44, No 4

- :D. D. Cacey Illinois (2000). "Oral and web based visual presentations -

« 21st Professional Development for Librarians and Library Staff

(Libraries. 82 (1

E. Daniel, S. Lazinger and O. Harbo (2000). "«Guidline for Professional Library/Information Educational Programs -- 2000"». Education for

Library and Information Services. 17(1-3), May-Dec 2000, P. 23-7

Gorrod. Penny (1999). "Survival Strategies in the learning age-Hybrid .

staff and hybrid libraries". Aslib Proceeding. 51(6), June

ص: 323

Gelik, Ahmet (2001). "University librarians in Turkey: A state of the art –
.review". Information development. Vol. 17, No. 2

Gunson, Nikey (1990). «Will Sophisticated Computer Systems Replace
.Professional Librarians or Complement their Skills?» Aslib Proceedings
.No. 42, 1990

J. Larue (2000). "What today's Libraries really need". Library Mosaics –
.Jul/Aug 2000 ,(4)11

J. Peacock (2001). "Teaching Skills for Teaching Librarian: Postcards –
from the edge of the Education Pradigm". Astralian Academic and
.Rrsearch Libraries. 32(1), Mar 2001

Morgan, Steve (2001). "Changing of university libraries: Don't Forgrt –
.the people". Library Management. 22 (1/2

M. Y. Chaudhary (2001). "Continuing Professional Education of –
Librarians Working in the University Libraries of Pakistan and Azad
.Jumma and Keshmir". Inspel. 35(1

www

.Qin,He, Jin,Ma(1996). "Future Chinese Librarians and Their Training
.Dept. of Library and Information Science, Peking University, Beijing

.62nd IFLA General Conference – Conference Proceedings – August 25–31 , "100871

ص: 324

*مقایسه تطبیقی و بررسی روند توسعه آموزش های آرشیو و مدیریت اسناد، در ایران و برخی کشورهای جهان داود امینی (1)

چکیده

رشد و گسترش نظام های آموزشی ویژگی بارز جوامع عصر ماست این موضوع، در جوامع رو به توسعه از اهمیت زیادی برخوردار می باشد. به ویژه آن که پیامد آن در بخش آموزش کارکنان دولت، گسترش نظام آموزش عظیم و فراگیر با تعداد کثیر دانشجوی و کارآموزانی است که با فراگیری

دانشها و مهارت های گوناگون مرتبط با شغل خود در خدمت ادارات دولتی در می آیند. آرشیو ملی زیر مجموعه سازمانی رسمی و دولتی است که مسئولیت جمع آوری و حفظ و نگهداری اسناد تاریخی دولتی و ملی این مرز و بوم را بر عهده دارد و اشاعه دهنده علوم مدیریت اسناد و آرشیو در کشور است مرکز آموزش این، سازمان همواره بر آن بوده تا با تربیت

آرشیودار، متخصص راهگشای حل مسائل اسنادی و آرشیوی سازمان ها و وزارتخانه ها همچنین ارتقای سطح علمی آرشیو ملی در کشورمان باشد در این نوشتار، ضمن بررسی روند ایجاد مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی و طراحی و اجرای دوره های علمی کاربردی، آرشیو به بررسی رشته مدیریت اسناد و اعطای بورس های تحصیلی داخلی و خارجی به کارکنان و نحوه تربیت آرشیودار در ایران و چند کشور پیشرفته آرشیوی در جهان می پردازیم.

کلیدواژه ها آرشیو، آموزش سازمان اسناد، ملی، ایران، آرشیودار مدیریت اسناد شورای آموزش، ایتالیا، فرانسه استرالیا، انگلیس، هندوستان، سوئد، آمریکا، کانادا.

ص: 325

یکی از مسائل مهم جوامع بشری که کشور را در جنبه های مختلف علمی و اجتماعی متحول میسازد و آنها را در زمینه های اجتماعی و فرهنگی به اصل تخصص، تعهد و انسانیت بازمی گرداند تعلیم و آموزش است. مراکز آموزشی میتوانند در گستره، علم فرهنگ و مهارتهای علمی تربیت و آموختن را سرلوحه اهداف و عملکردهایی قرار دهد که ارتقای کمی و کیفی سازمانهای اجرایی و موسسه های پژوهشی را به دنبال داشته باشد. بدین، ترتیب شرایطی پدید خواهد آمد تا جوامع بشری تکاملی همه جانبه را در مسیر تکامل و پیشرفت سپری کنند

رشد نظام های آموزشی، یکی از ویژگی های برجسته جوامع امروزی است. به ویژه آنکه این موضوع در کشورهای رو به توسعه به یکی از مسائل مهم مبدل شده است. پیامد این رشد، روزافزون تبدیل نظام آموزشی به سازمانی عظیم و فراگیر است که با دانشجویان و کارآموزان کار دارد و وظایف متعدد و متنوعی انجام میدهد. اساتید و کارکنان فراوانی را با دانش و مهارتهای گوناگون به خدمت میگیرد؛ منابع مالی و مادی فراوانی مصرف میکنند و روی هم رفته، اثرات و نتایج دامنه داری به بار می آورد.

سر و

در این راستا سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به عنوان یک سازمان رسمی و مسئول حفظ و نگهداری از اسناد تاریخی دولتی و ملی کشور و به عنوان سازمانی که اشاعه دهنده سامانه های مدرن بایگانی مدیریت اسناد و آرشیو است خود را موظف میداند که از طریق مرکز آموزش این، سازمان با به کارگیری تمام امکانات موجود کارکنان آرشیو ملی و دیگر سازمانها و وزارتخانه ها و نهادهای وابسته به دولت و بخش خصوصی را به عنوان آرشیودار های متخصصی که راه گشای مسائل آرشیوی کشور باشند آموزش دهد در این خصوص چشم انداز آینده روشن، سازمان با ایجاد رشته دانشگاهی آرشیو و توجه به استانداردهای بین المللی متصور خواهد بود؛ چرا که اهمیت نیاز به سامانه های مدرن بایگانی و اطلاع رسانی و تربیت افراد کارآمد و آرشیودار بر هیچ کس پوشیده نیست از این، روی در جهت تشکیل رشته آرشیو در دانشگاه ها گام های بلند و موثری در راه توسعه کشور و تربیت آرشیودار برداشته شده است. در چند سال اخیر رشته کارشناسی ارشد تاریخ با گرایش، آرشیو در دانشکده ادبیات دانشگاه، تهران ایجاد شده است و مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران نیز توانسته است امر آموزش مدیریت اسناد و آرشیو را در کشور به انجام رسانده و توسعه بخشد. بنابراین آرشیو ملی به عنوان سازمانی مسئول در توسعه و گسترش مراکز آموزشی و دانشگاهی در زمینه تربیت آرشیودار چشم اندازی روشن و آشکار پیش رو دارد هدف از این نوشتار این است تا نگاهی به پیشینه ایجاد فعالیت های مرکز آموزش آرشیو

و مدیریت اسناد در آرشیو ملی کشورمان بیاندازیم و ضمن معرفی اجمالی مراکز آموزشی آرشیوهای پیشرفته برخی از کشورهای جهان و فعالیتهای آموزشی، آنها با مقایسه ای تطبیقی به ارزیابی جایگاه آموزش مدیریت اسناد و آرشیو در ایران پرداخته شود.

نگاهی به تاریخچه تربیت آرشیودار در ایران تربیت آرشیودار در چند دهه اخیر نقش اساسی در تداوم و بقای اسناد و مدارکی داشته است که گویای فرهنگ تمدن و تاریخ جوامع مختلف بشری بوده است. افزایش روزافزون اسناد و مدارک، دولتی تاریخی و نظایر آن که قابلیت حفظ و نگهداری دائم را در مراکز آرشیوی و بایگانیهای اختصاصی دارند اغلب کشورها را بر آن داشت که در مسیر تجهیز مؤسسه ها مراکز علمی فرهنگی خود تلاشی مستمر را دنبال نمایند

و

همین امر باعث شده است که کشورهای پیشرفته جهان نظرات و عملکردهای آرشیوی را مطرح کنند و تربیت و آموزش آرشیودار را نیز به عنوان یک اصل مهم و حیاتی، پیش رو داشته باشند بدین ترتیب سنتها و تفکرات جدیدی برای حل مشکلات حفظ و مرمت اسناد و مسائل آرشیوی به وجود آمده است. علی رغم تنوع این، سنن، هیچ کشور یا منطقه ای هنوز به یک سامانه آموزش آرشیوی دست نیافته که مورد تایید عموم باشد احساس همگان این است که امکانات موجود ناکافی و حداقل در بعضی قسمتها نامناسب است بنابراین گسترش مدارس و مراکز آرشیوی با استفاده از ابزار و وسایل مدرن و ماشینی پیشرفته و به کارگیری اساتید و آرشیودار ماهر و حرفه ای در امر تعلیم و تربیت آرشیودار بسیار ضروری به نظر میرسد. البته میبایستی کارشناسان و آرشیودار و اساتید علم کتابداری و اطلاع رسانی در این امر مشارکتهای مؤثر را در مجامع و محافل، آرشیوی به منظور تنظیم دروس نظری و عملی که قابلیت انعطاف پذیری نیز داشته باشند طرح ریزی و پیروی از آن را بر تمامی، مدارس مؤسسهها و دانشکده های آرشیوی دنیا با گرایش منطقی به زبان ملّی و لاتین لازم و ضروری بدانند آموزش حرفهای، آرشیودار به مفهوم جدی و رسمی آن در نیمه اول قرن نوزدهم در اروپا آغاز شد بدین ترتیب اساساً آموزشی که داده میشد بر پایه علوم کمکی، تاریخ به خصوص خط شناسی و تعیین اصالت اسناد بود که طی قرن نوزدهم و پس از آن از رشته های اساسی تاریخ «علمی» محسوب می شود. نخستین مدارس آموزشی برای آرشیودارها یعنی مدرسه ملی دیرین نگاری (اکول ناسیونال دوشارت) در پاریس و بایرش آرشیو و شوله مدرسه آرشیو باویر در مونیخ قرار داشت که هر دو

در 1821م تاسیس شدند. (1)

به دنبال آنها مدارس مهمی در نیمه دوم قرن نوزدهم در بسیاری از کشورهای اروپایی به وجود آمد از آن جمله موسسه تحقیقات تاریخی اتریش در وین بود که در سال 1854م تاسیس شد بسیاری از موسسه های مهم آن دوره امروزه دیگر وجود ندارند؛ اما آنچه از آنها باقی مانده بود پس از جنگ دوم جهانی یعنی در دوران ایجاد مدارس جدید به طور کلی تجدید سازمان داده شدند. امروزه، عملاً تمام کشورهای اروپایی به نوعی، دارای چنین مراکزی هستند که در آنها آرشیو دارها برای خدمت در آرشیوهای ملی خود آموزش می بینند. بیشترین دوران آموزش از لحاظ کمی و کیفی در آلمان بوده است و دانشجویان از بین کسانی که درجه دکتری داشتند انتخاب شده و دو سال آموزش میدیدند این قبیل دانشجویان قبل از استخدام حداقل 27 سال سن داشتند در حالی که سن متوسط استخدام در بیشتر کشورهای اروپایی 22 یا 23 سال است.

از جمله مراکز آموزش آرشیودار را در آلمان فدرال میتوان مدرسه عالی ماربورگ (2) نام برد

که در سال 1349م کار خود را آغاز نمود این مدرسه سالانه 40-90 دانشجویی که دارای مدرک دکترا در علوم تاریخی و حقوقی بودند به مدت دو سال و به صورت تمام وقت در 1400 ساعت می پذیرفت که در نهایت مدرک فوق تخصص در زمینه، آرشیو به این آرشیو دارها داده می شد. یکی دیگر از مدارس عالی آلمان فدرال که در زمینه تعلیم آرشیودار فعالیت مینماید مدرسه عالی آرشیو و کتابداری بایرش (3) است این مدرسه در سال 1974م. افتتاح و کار خود را با 14 دانشجویی لیسانس در سی و شش ماه آغاز نمود دانشجویان پس از گذراندن و خواندن دروس عمومی و اختصاصی در زمینه، تاریخ اطلاع رسانی و آرشیو به زبان آلمانی موفق به اخذ مدرک فوق لیسانس در علم آرشیو شده و به عنوان یک آرشیو دار حرفه ای در مراکز دولتی و غیره مشغول به کار می شوند. (4)

در همین دوران مدارس آموزش تاریخ که تحت تأثیر جنبشهای رمانتیک و علمی بودند و به مطالعه و بررسی قرون وسطی توجه داشتند موفق شدند عده ای از دانشجویان خود را به حرفه آرشیوداری علاقه مند نمایند پایان جنگ جهانی دوم آغازگر توسعه فوق العاده اطلاعات ثبت شده بود که ایجاد انبوه اسناد را در اغلب سازمان های دولتی به دنبال داشت.

ص: 328

1- فدایی، عراقی غلامرضا (1384). «مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران. سمت. ص 184.

2- سازمان اسناد ملی ایران (1372) مرداد مدیریت پژوهش انتشارات و آموزش واحد تحقیقات آموزش نامه. آموزش پیش شماره اول ویژه اولین نشست آموزشی دانشجویی مدیریت اسناد

3- Bayerische.

4- سازمان اسناد ملی ایران (1372) مرداد نامه آموزش همان منبع. سازمان اسناد ملی ایران (1372) مرداد نامه آموزش همان منبع.

تعلیم آرشیودار در کشور، ایران از سال 1371 ش. از طریق مرکز آموزش مدیریت پژوهش انتشارات و آموزش سازمان اسناد ملی، ایران صورت پذیرفت این مرکز، با دریافت مجوز از سازمان امور اداری و استخدامی کشور و با هماهنگی مصوبات شورای عالی انقلاب، فرهنگی تعدادی از کارکنان دولت را که مقدار دو سال سابقه کار در بخش های بایگانی داشته اند، از طریق برگزاری آزمون مورد پذیرش قرار داد.

به طور کلی این، مدیریت آموزش آرشیودار را در دو مرحله به انجام رساند که یکی از این دوره ها کاردانی و دیگری دوره های کارشناسی بود دوره های کاردانی با عنوان «کاردانی» بررسی اسناد و مدارک دارای هدف قابلیت و توانایی هایی بود که در زمینه تربیت و آموزش نیروی انسانی متخصص و متعهد مورد نیاز سازمان اسناد ملی و سایر دستگاه های اجرایی، کشور در زمینه اداره امور اسناد و بهبود سامانه های اداری بایگانی و روش های نامه نگاری و هم چنین در زمینه های تعیین روشهای انجام کار و ترسیم نمودارهای مربوطه تبدیل و تعدیل فرم های اداری در زمینه مدیریت اسناد و ارزشیابی اسناد اداری و طبقه بندی و کدگذاری اسناد آرشیوی برنامه های خود را برنامه ریزی و اجرا نمود استقلال و ارتباط این دوره با دوره های دیگر بدین ترتیب بود که اصولاً دوره کاردانی با محتوای آموزش نظری و عملی، به منظور کسب مهارت ها و توانایی های مورد نظر برای رفع نیازهای معین و اساسی ایجاد می شد. فارغ التحصیلان می بایستی به تعهداتی که هنگام ثبت نام می سپردند عمل نمایند البته در پذیرش افرادی که به منظور تحصیل برگزیده می شدند شرایط معدل سابقه کار، میزان سن، موفقیت در آزمون و سنجش ورودی و سپردن تعهد رسمی به میزان سه برابر مدت دو و نیم 2/5 سال تحصیل به دستگاه متبوع از موارد قابل توجه بود در، پایان عنوان گواهینامه ای

پس از فراغت تحصیل در اختیار فارغ التحصیلان قرار می گرفت «کاردانی بررسی اسناد

مدارک بود. (1)

دوره های کارشناسی، نیز بر اساس نیازهای دستگاه های اجرایی به کارشناسان خبره و متخصص در زمینه اداره امور اسناد و آرشیو ایجاد شد و دارای دو شکل کارشناسی پیوسته و ناپیوسته بود کارشناسی ناپیوسته دوره ای بود که دانشجویان آن از بین فارغ التحصیلان دوره های کاردانی بررسی اسناد و مدارک و با شرط امتحان و انجام تعهدات قبلی پذیرفته شده

ص: 329

1- سازمان اسناد ملی ایران (1372) مدیریت پژوهش انتشارات و آموزش واحد خدمات آموزشی راهنمای تحصیلی دوره های آموزشی ویژه دانشجویان و اساتید راهنما مطابق با مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین نامه انضباطی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و مصوبات شورای آموزش سازمان اسناد ملی ایران

و می‌توانستند به تحصیل در این مقطع مشغول شوند عنوان این دوره ها کارشناسی مدیریت اسناد و کارشناسی ناپیوسته بررسی اسناد و مدارک با پیروی از هدف تربیت و آموزش نیروی انسانی متخصص و متعهد مورد نیاز سازمان اسناد ملی ایران و سایر دستگاه‌های اجرایی، کشور در زمینه «اداره امور اسناد» بود. قابلیت‌ها و توانایی‌های مورد انتظار این دوره همان مواردی بود که برای دوره کاردانی

برشمردیم؛ مضاف بر این که آشنایی با تحقیق و جستجو در زمینه بررسی اسناد و مدارک تمرکز پرونده‌های راکد و ارزشیابی اسناد، اداری مشخصه این دوره‌ها بود. شرایط پذیرش در این دوره، وابستگی به ارائه مدرک تحصیلی کاردانی در رشته بررسی اسناد و مدارک با سابقه دو سال کار در زمینه نگهداری اسناد و مدارک و حداکثر سن 35 سال و موفقیت در آزمون ورودی داشت طول دوره در این، مقطع حداقل دو سال و نیم و شامل پنج ترم تحصیلی بود. گواهینامه‌ای که پس از فراغت از تحصیل در اختیار فارغ‌التحصیلان قرار می‌گرفت

کارشناسی ناپیوسته اسناد و مدارک و یا مدیریت اسناد» بود.

مقطع کارشناسی پیوسته نیز تمامی خصوصیات کارشناسی ناپیوسته را در زمینه عنوان، دوره، اهداف قابلیت‌ها و محتوای آموزشی داشت با این تفاوت که یکی از شرایط پذیرش در این مقطع، دارا بودن مدرک تحصیلی پایان متوسطه با معدل کتبی 12 و طول دوره نیز حداقل چهار سال و حد اکثر در پنج سال و شامل هشت تا ده نیم سال میبایستی طی میشد به طور، کلی دروسی که در این دوره‌ها به جهت تربیت آرشیدوار و مدیریت اسناد تدریس می‌شد، به

دو دسته تقسیم میشدند دروس عمومی که به منظور توسعه بخشیدن به اطلاعات و معلومات عمومی دانشجویان

و رشد بینش فرهنگی، آنان بر اساس فرهنگ و معارف و عقاید اسلامی و نیز جهت آشنایی با منطق و روش‌های علمی عرضه میشد این دروس برای کلیه دانشجویان تمامی رشته‌های آموزشی در دوره‌های کاردانی و کارشناسی الزامی بود.

دروس اختصاصی هم به دروس، اصلی تخصصی و دروس پیوسته و پیش نیاز تقسیم می‌شد. این دروس به منظور توسعه اطلاعات و تقویت بنیه و بینش علمی دانشجویان، در زمینه مسائل مدیریت اسناد و فنون اداری بود. (1)

با بیان این مطالب باید خاطرنشان ساخت که پس از پایان تحصیلات، افراد می‌توانستند به عنوان کاردان و کارشناسان متخصص در امر آرشیو و مدیریت اسناد در اداره‌ها و سازمان‌های متبوع، خویش با استفاده از ابزار و لوازم مدرن آرشیوی و اطلاع‌رسانی به اصلاح و تنظیم

ص: 330

وظایف شورای آموزش آرشیو ملی ایران

مطابق ماده سه آیین نامه آموزشی مدیریت پژوهش آموزش و انتشارات سازمان اسناد ملی، ایران شورای آموزش شکل گرفت. بر اساس طرح تفصیلی این شورا، همچون تمرکز برنامه ریزی در امر، آموزش به منظور بالا بردن سطح علمی و تخصصی دوره های آموزشی؛ نظارت بر حسن اجرای امور آموزش و هماهنگ نمودن فعالیتهای آموزشی؛ ارتقای سطح کیفی و کمی آموزش؛ توسعه دانش های نظری و مهارت های علمی و شیوه های کاربرد آنها و تربیت نیروی انسانی کاردان و ماهر مورد نیاز سازمان و سایر دستگاههای دولتی پیگیری شد.

اعضای این شورا را، رئیس سازمان به عنوان ریاست شورا؛ معاونین سازمان؛ مدیر اداری و مالی؛ مسئول امور آموزش که وظایف دبیر شورا را عهده دار بود و نماینده استادان و مدرسین تشکیل می دهند. همچنین این شورا دارای وظایف و اختیاراتی شامل تصویب برنامه های آموزشی و پژوهشی بود که برنامه ریزی جامع توسعه آموزش در قالب برنامه های کوتاه مدت و بلندمدت؛ تنظیم و تصویب برنامه دروس دوره ها تنظیم طرح های کلی و اساسی آموزش و هماهنگ ساختن آنها با هم؛ تهیه برنامه های بلندمدت آموزش سازمان به منظور تأمین و تربیت نیروی متخصص ماهر و کارآمد؛ بررسی و تصویب طرح های آموزشی پژوهشی بررسی و اظهار نظر در باره شیوه برگزاری فعالیت های جنبی آموزشی کنفرانس ها میزگردها و مانند آن ترسیم و تبیین و تعیین خط مشی آتی امور آموزش و تصویب میزان شهریه های مقرر؛ اتخاذ تدابیر لازم جهت ترویج، ترغیب، هدایت و تلاش های پژوهشی دانشجویان؛ ارائه روش های نوین و پیشرفته آموزشی و پژوهشی همگام با سایر مراکز آموزشی کشور را در بر می گرفت. تصویب آیین نامه ها و مقررات آموزشی لازم هم در شورای آموزش انجام میشد و اموری همچون ایجاد و گسترش دوره های کاردانی کارشناسی و کارشناسی ارشد به منظور بالا بردن سطح مهارت های نظری و شیوه های کاربرد آنها؛ مطالعه و اظهار نظر درباره ضوابط انتخاب و گزینش دانشجو و تعیین شرایط ورود دانشجو به دوره های آموزشی و اجرای به موقع برگزاری این دوره ها و نیز اظهار نظر درباره انتشار جزوات درسی به منظور بهبود کیفیت آموزشی؛ انتخاب استادان و مدرسان واجد شرایط و اظهار نظر در مورد صلاحیت آنها و هم چنین ایجاد زمینه های مساعد به منظور تأمین کادر هیئت علمی امور آموزش سازمان هم از وظایف این شورا بود. نظارت بر حسن اجرای فعالیتهای آموزشی و پژوهشی هم شامل ارزشیابی فعالیت های آموزشی و پژوهشی؛ انتخاب نماینده یا نمایندگانی جهت ارتباط با موسسه ها و مراکز آموزشی

کشور، کوشش در به مصرف رساندن نتایج نهایی دوره ها و تعمیم کاربرد یافته های آن در امر بهبود و ساماندهی سامانه آموزشی و پژوهشی و اموری که نیاز به کارشناسی دقیق دارند، از دیگر وظایف این شورا محسوب می شد. (1)

طبق ماده هفت آیین نامه دوره های آموزشی از لحاظ مدرک می بایستی به شکل های زیر

انجام می گرفت

نخست دوره های آموزش عالی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی علمی شود؛، دوم دوره های آموزش عالی که منجر به اخذ مدرک تحصیلی علمی - کاربردی (معادل) شود

این دو دوره پس از تایید شورا و اخذ مجوز از سازمان امور اداری و استخدامی قابل اجرا بود سوم دوره های آموزش تخصصی که به منظور ارتقای سطح کیفی و کمی شغلی کارکنان و انطباق دانش و مهارت علمی و فنی با وظایف محوله و نیازهای شغلی در سه سطح ویژه مدیران و مسئولان رده بالا؛ ویژه مدیران اجرایی بخشها روسای اداره ها و کارشناسان به ویژه سایر کارکنان برگزار شود؛

چهارم دوره های آموزشی عمومی به منظور افزایش سطح آگاهیهای عمومی پرسنل سازمان اسناد ملی ایران چنان که در شرایط احراز رشته های شغلی سازمان این دو دوره پیش بینی شده باشد، پنجم دوره های توجیهی یا شروع به خدمت که این دوره ها به منظور آشنا ساختن افراد تازه استخدام شده با قوانین و مقررات سازمان اسناد ملی ایران و شرح وظایف قسمت های خود و افزایش سطح بینش معنوی و عقیدتی و اخلاقی برنامه ریزی و منجر به اخذ گواهی نامه می شود این دوره ها به شیوه دوره های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت، طراحی برنامه ریزی و برگزار میگردد براساس ماده 10 این آییننامه مرکز آموزش موظف بود قبل از برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی طرح دوره را تهیه و به تصویب شورای آموزش برساند تعیین و اعلام عنوان دوره متناسب با تخصص مورد نظر؛ تحقق اهداف و سیاستهای مصوب و نیازهای سازمان؛ کسب دانش و مهارت های لازم و افزایش توان بهره وری و کارایی فارغ التحصیلان و امکان تبدیل استعدادهای بالقوه آنان به فعل؛ تعیین ارزش استخدامی دوره، ها اعطای گواهینامه به فارغ التحصیلان؛ مشخص بودن شرایط و ضوابط ورود به هر دوره و نیز تناسب محتوای دوره با اصول و مبانی نظری و علمی و تخصصی مربوط به معلومات و مهارت های شغلی و حرف های متناسب با اهداف ماموریت ها و وظایف واحدهای سازمان از جمله مواردی بود که بایست در تهیه طرح های آموزشی رعایت می شد (2)

ص: 332

1- سازمان اسناد ملی ایران مدیریت پژوهش انتشارات و آموزش آیین نامه آموزشی و طرح تفصیلی شورای آموزش

2- سازمان اسناد ملی ایران مدیریت پژوهش انتشارات و آموزش آیین نامه آموزشی و طرح تفصیلی شورای آموزش

دوره های آموزشی کوتاه مدت و بلندمدت آرشیو و مدیریت اسناد دوره های آموزشی آرشیو ملی، ایران در دو مرحله دوره های بلندمدت و کوتاه مدت به انجام رسیده است. واحد دوره های آموزشی، بلند مدت به منظور تربیت و آموزش نیروی انسانی متخصص و کارآمد مورد نیاز این سازمان و سایر دستگاه های دولتی و وابسته به دولت در زمینه اداره امور اسناد آرشیوداری حفظ و نگهداری اسناد و مدیریت اسناد بود که برای اولین بار در ایران به شیوه دانشگاهی اقدام به طراحی و انجام دوره های علمی کاربردی در رشته

مدیریت اسناد نمود.

- بررسی وضعیت دوره های آموزشی بلندمدت کاردانی و کارشناسی سازمان اسناد ملی طی سال های 1371 - 1382 ش. نشان میدهد که در این مدت دو دوره کارشناسی مدیریت، اسناد با تعداد 63 دانشجو و هر دوره با 76 واحد درسی و پنج دوره کاردانی مدیریت اسناد با 176 دانشجو و هر دوره 76 واحد درسی، برگزار شده است. بدین ترتیب، در مجموع هفت دوره بلندمدت کاردانی و کارشناسی، اسناد با 239 دانشجو از آرشیو ملی، دستگاه های دولتی نهادهای وابسته به دولت برگزار گردید. (1)

دوره های مذکور به شیوه های طراحی و اجرا می شدند که فارغ التحصیلان آن قادر باشند در زمینه های بهبود سامانه اداری کشور در امور اسناد؛ سازماندهی سامانه های بایگانی؛ ارزشیابی اسناد اداری؛ تمرکز پرونده های راکد و تحقیق و تتبع در زمینه بررسی اسناد در دستگاه های دولتی فعالیت نمایند.

همچنین دوره های آموزشی کوتاه مدت تخصصی آرشیو و اسناد بخش دیگری از فعالیت های مرکز آموزش سازمان اسناد ملی بود مدیریت، آموزش در کنار آموزش های بلندمدت خود اقدام به برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی کوتاه مدت و تک درس به منظور ارتقای سطح کیفی شاغلین سازمان و سایر دستگاه های اجرایی در جهت متناسب ساختن مهارت های علمی و تخصصی افراد با شغل مورد تصدی آنان نمود.

دوره های آموزشی کوتاه مدت شغلی و تخصصی اسناد و آرشیو که طی سال های 1370 1383 ش در مرکز آموزش سازمان اسناد ملی سابق برگزار شده است تعداد 73 دوره می باشد که در مجموع 1675 نفر از کارکنان دولت و نهادهای وابسته به آن در این دوره ها شرکت کرده اند که مقدار 4610 ساعت آموزش کوتاه مدت در این مرکز تشکیل گردیده است. (2)

دوره های کوتاه مدت آرشیو و اسناد که در این مدت در مرکز آموزش سازمان اسناد ملی طراحی

ص: 333

1- اسفندیاری فاطمه (1383) بهار. «مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران». فصلنامه کتاب نشریه سازمان اسناد و کتابخانه ملی 15(1).

2- پیشین

و برگزار شده است شامل عناوین ذیل می باشد .

سندشناسی و سندخوانی؛ آشنایی با روشها و سامانه های بایگانی؛ آشنایی با خطوط قدیمی؛ آشنایی با خط سیاق؛ آشنایی با تذهیب و تشعیر اسناد؛ آشنایی با آرشیوهای بزرگ ایران و جهان آرشیوهای منابع دیداری شنیداری؛ آرشیو شفاهی؛ اصول بایگانی؛ اصول و مبانی نگهداری اسناد و مدارک بایگانی و مدیریت اسناد؛ تمبرشناسی؛ حفظ و نگهداری اسناد دیداری شنیداری؛ حفظ و نگهداری اسناد و مواد آرشیوی؛ روش تحقیق در مطالعات تاریخی متکی بر اسناد؛ زبان انگلیسی تخصصی، آرشیو؛ فهرست نویسی و چکیده برداری قارچ شناسی عمومی؛ عکاسی از چهره و فیلم برداری؛ کاربرد رایانه در مدیریت اسناد کارشناسی بررسی اسناد و مدارک کارگاه ارزشیابی اسناد دولتی؛ کدگذاری و نمایه سازی در آرشیو؛ کمک کارشناسی بررسی اسناد و مدارک ماخذشناسی در تاریخ و مطالعات اسنادی؛ مدیریت اسناد؛ مرمت آثار نقاشی آشنایی با فنون تولید مجدد سند؛ آشنایی با شورای جهانی آرشیو و آرشیوهای جهان؛

آشنایی با صنعت کاغذسازی؛ اصول تنظیم و جایگزینی اسناد در آرشیو اطلاع رسانی و اهمیت آن مرمت اسناد مرمت تخصصی کتاب و صحافی؛ مکالمه زبان انگلیسی؛ دوره های IT ویراستاری متون تاریخی و کاربرد رایانه در مدیریت اسناد (1)

همچنین بخشی دیگر از فعالیت های این مرکز معرفی و اعزام دانشجویان به موسسه های آموزشی و دانشگاهی داخل و خارج کشور جهت شرکت در دوره های آموزشی بلندمدت و کوتاه مدت رشته های آرشیوی اسنادی و کتابداری بوده است که شامل موارد ذیل می شد .

- اعطای 20 بورس تحصیلی داخل و خارج کشور؛ در زمینه های مطالعات آرشیوی مرمت، اسناد حفظ و نگهداری، اسناد، تاریخ کتابداری با گرایش نسخ خطی و مدیریت دولتی که دوره های خارج از کشور در کشورهای، پاکستان، هندوستان مالزی و فرانسه برگزار گردیده .

است. (2)

بیش از هزار مورد معرفی شاغلان، سازمان جهت گذراندن دوره های کوتاه مدت آموزشی

عمومی و تخصصی

همچنین تشکیل شورای آموزش، سازمان کمیته های برنامه ریزی درسی دفتر تحقیقات، آموزشی واحد، ارزشیابی استفاده از فضاها آموزش مناسب استفاده از تجهیزات و وسایل کمک آموزشی افتتاح راه اندازی کتابخانه تخصصی از جمله فعالیت های گروه آموزش آرشیو

ملی به شمار می رود.

ص: 334

1- اسفندیاری، فاطمه (1383) بهار مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران). فصلنامه کتاب نشریه سازمان اسناد و کتابخانه ملی 15(1).

2- نامه آموزش، همان منبع.

بی، تردید این آموزش‌ها تاثیر به‌سزایی در ارتقای سطح علمی و تخصصی کارکنان امور آرشیو و اسناد کشور داشته است؛ لیکن این بدان معنا است که استفاده بهینه از این آموزه‌ها صورت گرفته باشد.

اهم برنامه‌های انجام شده مرکز آموزش آرشیو ملی ایران

علاوه بر موارد یاد شده از فعالیت‌های آموزشی آرشیو ملی، ایران، اقدامات دیگری نیز صورت پذیرفته است که بخشی از آنها در اینجا به طور اجمال و مختصر آورده می‌شود

- برگزاری دوره‌های بلندمدت آموزشی در مقاطع کاردانی کارشناسی و کارشناسی ارشد و دوره‌های کوتاه مدت در کلیه رشته‌های مرتبط با مدیریت اسناد با بهره‌گیری از کادر هیات علمی و اساتید دانشگاه‌ها؛

- ایجاد و راه‌اندازی مرکز ویژه رایانه‌ای جهت انجام خدمات آموزشی و اطلاع‌رسانی؛ دایر نمودن بخش ویژه ترجمه مقالات و کتب در زمینه آرشیو از زبان‌های خارجی و

بالعکس در واحد تحقیقات آموزش؛

- مطالعه، بررسی و ارائه طرح آموزش‌های پودمانی آرشیوی و اسنادی و پیگیری تصویب

اجرای آن طرح در قالب دوره‌های آموزشی کوتاه مدت، با رویکرد پودمانی؛ (1)

- تهیه طرح‌های آموزشی منطبق با معیارهای آموزش جدید کارکنان دولت در راستای وظایف

شغلی کارکنان مراکز آرشیوی و اسنادی کشور؛

- برنامه‌ریزی و انجام طرح برآورد و نیازسنجی آموزشی کارکنان ادارات دولتی و وابسته به دولت، در واحدهای اسنادی و کارمندان سازمان اسناد ملی از طریق ارائه جمع‌آوری جمع‌بندی اطلاعات فرمهای نیازسنجی آموزش‌های آرشیوی و اسنادی؛

- پیگیری‌های لازم جهت اخذ مجوزهای برگزاری آموزش‌های کوتاه مدت بلندمدت و پودمانی بر اساس موافقتنامه اصولی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و در راستای طرح توسعه اقتصادی پنج ساله سوم دولت؛

- برقراری ارتباطات آموزشی با سایر مراکز و موسسه‌های آموزشی کشور و بازدیدهای علمی از مراکز اسنادی و آرشیوی و انعقاد قراردادهای آموزشی با دستگاه‌های دولتی برای برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت و بلندمدت آموزش‌های آرشیوی و اسنادی؛ ماشینی کردن فعالیت‌های آموزشی در مراحل اداری و، آموزشی، با استفاده از تجهیزات

سخت افزاری و نرم افزاری رایانه‌ای؛

ص: 335

- برگزاری گردهمایی های دانشجویان فارغ التحصیل و استادان دوره های آموزش اسناد و میزگردهای تخصصی در زمینه فرهنگ آرشیوی و دانش مدیریت اسناد و فن بایگانی؛
- ایجاد بانک منابع آموزشی آرشیو و مدیریت اسناد؛
- تقویت و گسترش دورههای آموزش اسناد به منظور برگزاری دورههای کوتاه مدت آرشیو و مدیریت اسناد در مناطق مختلف کشور با همکاری مدیریت های منطقه ای سازمان؛
- تهیه و تدوین جزوه های آموزشی اسناد و آرشیو و نیز تهیه و تامین منابع و مآخذ آموزشی در ایران و سایر کشورهای جهان و بهره گیری از یافته های جدید علمی در زمینه آرشیو و مدیریت اسناد حفظ و نگهداری سامانه های جدید بایگانی به منظور دستیابی به افتخارهای برتر در زمینه تربیت آرشیودار و بایگان؛
- تاسیس مرکز آموزش مکاتبه ای جهت رفع نیازهای آموزشی دستگاه های اجرایی در زمینه حفظ و نگهداری اسناد؛
- برپایی، سمینارها کنفرانس ها و میزگردهای تخصصی در زمینه فرهنگ آرشیو دانش مدیریت اسناد فن بایگانی و اصول حفظ و نگهداری اسناد با استفاده از متخصصین داخل و خارج از کشور؛
- ارائه پروژه های تحقیقی به محققین و انعقاد قرارداد با پژوهشگران خارج از سازمان؛
- تهیه و تامین منابع و مآخذ پژوهشی از ایران و سایر کشورهای جهان و بهره گیری از یافته های جدید علمی در زمینه آرشیو مدیریت اسناد حفظ و نگهداری و سامانه های جدید، بایگانی به لحاظ تربیت آرشیودار و بایگان؛ (1)
- اعزام کارکنان سازمان به خارج از کشور به منظور شرکت در دوره های آموزشی در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، با هدف ارتقای کیفی کلاس های علمی دانش مدیریت و امور مربوط به آرشیو در بین کارکنان؛
- ایجاد و راه اندازی کارگاه های بایگانی به منظور تربیت علمی بایگانی های وزارتخانه ها و سایر سازمان های دولتی و ارتقای کیفی کلاس های علمی، بایگانی در جهت دادن سامانه های مناسب و علمی به بایگانی ها و دعوت از اساتید مدعو از کشورهای پیشرفته در زمینه های آرشیو و مدیریت اسناد (2)

ص: 336

1- گزارش عملکرد شش ماهه اول مدیریت برنامه ریزی آموزش سازمان اسناد ملی ایران 1381

2- نامه آموزش همان منبع.

هم‌اکنون اداره کل آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران تنها موسسه آموزش علم آرشیو در کشور میباشد که با نگاهی به جدول مقایسه‌های موقعیت کشورمان در این زمینه در سطح آسیا برتری آن نمایان می‌شود.

به علت اهمیت کار آرشیو، ملی‌کارشناسان این سازمان می‌باید دارای ویژگی‌های خاصی بوده و ضمن داشتن علاقه و استعداد در این زمینه، اطلاعات وسیعی در امور فرهنگی، اجتماعی، سیاسی و تاریخی داشته باشند تا بتوانند اسناد را با در نظر گرفتن ارزش‌های آرشیوی ارزشیابی نمایند.

از این روی در کلاس‌هایی که برای این افراد تشکیل می‌شود ضمن تشریح مسائل اداری، مباحثی نیز در زمینه‌های تخصصی آرشیوی و اسنادی مطرح و دوره‌های تکمیلی و عملی نیز به آنها افزوده می‌شود.

در کلاس‌هایی که کارشناسان سازمان شرکت می‌نمایند بهتر است که آرشیوداران کشورهای دیگر نیز به منظور بحث و گفتگو درباره مسائل آرشیوی دعوت شوند چنان‌که در سال 1950م. تشکیل دهندگان دوره آموزش در آرشیو فرانسه بدین فکر افتادند که به دوره‌های آرشیو جنبه بین‌المللی بدهند و طبق گزارش موجود در دوره‌های که در سال 1975م. تشکیل شد تعداد 49 نفر شرکت نمودند که 12 نفر از آرشیوهای فرانسه و 18 نفر از آرشیوهای آلمان، الجزایر ایتالیا، بلژیک، بولیوی، تایلند، چکسلواکی ساحل عاج سنگال، سوئیس، کانادا، کامبوج، کونگو لهستان، ماداگاسکار، ویتنام هلند و بالاخره ایران شرکت داشتند. در این قبیل دوره‌ها، معمولاً آرشیوداران عالی‌رتبه کشورهای دیگر شرکت دارند که در مورد آرشیوهای کشور خود و اسناد موجود در آرشیوها و سامانه اطلاع‌رسانی، آنها صحبت می‌نمایند.

به همین دلیل آرشیو ملی نیز در نظر دارد مسئله آموزش بین‌المللی را مورد توجه قرار دهد و از آرشیوداران کشورهای دیگر حتی در جهت تدریس در این دوره‌ها بهره‌جوید (1)

نظر به اهمیت آرشیو و حفظ اسناد و شناخت آن در ابعاد مختلف مسأله آموزش برای این

سازمان از اولویت و ویژه‌های برخوردار است، بنابراین آرشیو ملی بنا دارد براساس این برنامه آموزش‌هایی را برای مسئولان اسناد و آرشیودارها در نظر گیرد.

آموزش‌ها در این سازمان به دو گونه آموزش‌های داخلی و آموزش‌های بین‌المللی برگزار خواهد شد آموزش داخلی نیز به نوبه خود به دو دسته تقسیم می‌شود: یکی آموزش مسئولان و مدیران اسناد وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های دولتی و دیگری آموزش کارشناسان سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می‌باشد.

(2)

ص: 337

1- سازمان اسناد ملی و کتابخانه ملی، ایران طرح جامع اسناد، صص 76-78.

2- سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران طرح جامع اسناد صص 76-78.

در زمینه تربیت کارکنان جدید آرشیو ملی باید توجه داشت که پس از گزینش کسی که به حرفه آرشیو علاقه نشان می دهد و مشتاق کار در آن، است مهمترین، امر اختصاص زمان و توجه به آموزش او است آموزش کارآمد به این معناست که کارمند آرشیو، ملی به طور مؤثر و مستقل میتواند از پس تمامی طرح های محوله برآید و همچنین به طور ناآگاهانه و با بی توجهی به اسناد ملی صدمه نمیزند و باعث بروز تخریب آنها نمی شود و قادر به یادگیری و کسب رضایت خاطر درونی از کار خویش خواهد بود این آموزش ها به دو شیوه عملی و

نظری انجام می شود .

زمانی که سازمان آرشیوی پرسنلی را استخدام میکند آموزش آنان باید ویژگی های فنی کار در آرشیو، ملی نظیر اصول و رویه های انجام کار در آرشیو را شامل شود. همچنین باید جنبه های کلی و سیاست های سازمان آرشیوی را در برگرد برای مثال مستخدمین جدید باید، بدانند چگونه سازمان اسناد کار میکند و تصمیم گیرندگان مطلعین و مراجعان آن چه کسانی

هستند؟

نیازهای آموزشی آرشیو را باید به دقت تعیین و طبقه بندی کرد، تا درست مطابق نیازها و توانایی های شخص باشد (1) ممکن است آموزش های بدو، استخدام ضمنی استخدام و تکمیلی کارکنان دولت در مراکز آرشیوی که تا کنون اعمال میشده است دیگر کافی نباشد و نیاز به آموزش نیروهای طرحی و پیش استخدامی هم باشد؛ چون هم اکنون بر حسب شرایط اداری، جدید بخش اعظمی از کارهای تخصصی سازمان های، آرشیوی توسط نیروهای طرحی و یا شرکتی انجام میپذیرد و ممکن است تنها بخشی از این نیروهای آموزش ندیده پس از سال ها کار در واحدهای آرشیوی به استخدام ملی درآیند این در حالی است که آرشیوداران

سابقه، دار پس از بیش از دو دهه خدمت، دولتی به منظور ارتقای شغلی همچنان می بایستی بر سر کلاسهای آموزشی بنشینند و این امر مستلزم توجه و دقت نظر مدیران واحدهای آرشیوی و مدیریت آموزش آرشیو ملی است

ت

وسعه و اثر بخشی برنامه های آموزش آرشیو

بسیاری از فعالیت های آموزشی برای آگاه سازی و راهنمایی مراجعان آرشیو طراحی شده اند و برای آشنایی و آموزش کارکنان جدید آرشیو هم سودمندند پژوهش و تحلیلی که برای برنامه کمک آموزشی به وجود می آید، اغلب استانداردهای خدمات آرشیو را هم بهبود می بخشد و به یاری آن به ارزش اسناد تاریخی بیشتر توجه میشود و از محافظین، اسناد جدیدتر حمایت می نمایند.

ص: 338

مهمتر از همه این که این کار بین نگه دارندگان اسناد ارتباط عمیق تری ایجاد میکند در واقع موسسه های آرشیوی و نهادهای اجتماعی که این افراد با آنها سر و کار دارند به ایجاد رابطه ترغیب می شوند. آرشیودارهایی که دست اندرکار برنامه ریزی و شرکت در فعالیت های آموزشی هستند مفاهیمی پدید می آورند که به کمک آنها نیازهای مراجعان به آرشیو بهتر از گذشته رفع میشود آن دسته از افراد جامعه که به بهانه شرکت در پروژه های آموزشی قدم به حیطه کاری آرشیو گذاشته اند از مزایای قانونی علمی و فرهنگی خدمات اسناد و آرشیو بهره

خواهند برد.

مهمترین مفهوم در توصیف ارزش برنامه های آموزشی مشارکت در این برنامه هاست. فعالیتهای آموزشی کارکنان دولت و مردم را جذب کرده و با آرشیو و وظایف آشنا می سازد. به این ترتیب اعضای جامعه یا گردانندگان اصلی، کشور به مراجعان اختصاصی خدمات، آرشیو، پژوهشگران اهداگران داوطلبان و حامیان فعال گنجینه آرشیو مبدل خواهند شد. برنامه های آموزشی مستمری است که مردم را در کنار آرشیو قرار میدهد و شور و حرارتی تولید میکند که در صورت توجه به، آن به ارتباطی مستمر بدل شده و ترقی دوجانبه ای را به همراه خواهد داشت؛ آن گونه که در آرشیوهای پیشرفته جهان چنین است.

برای به وجود آوردن گزارش کامل و مؤثر، آموزشی آرشیودار باید چهار مرحله اساسی را پشت سر بگذارد، ابتدا باید اهداف مؤسسه یا سازمان خود را تعریف کند؛ دوم نوع نیازهای مخاطبان را تعیین نماید؛ سوم منابع ضروری و مهم را شناسایی و به دست آورد؛ چهارم برنامه ای متناسب با آنها را انتخاب و برنامه ریزی کند تمامی فعالیت ها باید هماهنگ با هدف و مسئولیت مؤسسه

یا سازمان آرشیوی باشد، آرشیودار مدارکی را که اساس آرشیو میباشند و همین طور اسناد اطلاعات و مدارک گذشته را مطالعه می کند قوانین، مجلس اساسنامه شرکتی و آیین نامه های سیاست های، آرشیوی مدارکی هستند که گستره و تمرکز کار آرشیودار را تعیین میکنند این مدارک به آرشیودار در تعیین مخاطبانش یاری می دهد

با توجه به منابع و قدرت تخیل هر، آرشیودار فعالیت ها و پروژه های آموزشی متعددی را میتواند پیشنهاد کرد بهترین این طرحها مشتمل بر انتشار کتب و اسناد، ایجاد کارگاه ها و، سمینارها برقراری نمایشگاه ها و رخدادهای ویژه ای نظیر مراسم روزهای ملی است (1)

از دیگر برنامه های توسعه آرشیو ملی میتوان به استفاده از روش ها و ابزارهای لازم

برای آموزش کارکنان آرشیو اشاره کرد در این مرحله باید در درجه اول میزان علاقه مندی تخصص و تعهد کارکنان به ویژه کارشناسان ارزشیابی اسناد را سنجید که در واقع به عنوان

ص: 339

اولین حلقه ارتباطی آرشیو ملی با دستگاه ها مسئولان و مردم تلقی می گردند علاقه مندی، دلسوزی، منش، رفتار شخصیت و میزان تخصص ارزشیاب اسناد در دستیابی به آرشیوی کارآمد، بسیار حایز اهمیت است؛ زیرا کارشناس ارزشیابی اسناد در شرایط فعلی به عنوان مبلغ سخنگوی اسناد ملی در دستگاه های دولتی به شمار میرود به عبارت دیگر، کسانی که با

اسناد ملی سر و کار دارند باید از فرهیخته ترین افراد باشند. (1)

مدل ها و شکل های مختلف آموزش آرشیو در جهان

برنامه های آموزشی که کشورهای جهان در آرشیویشان به کار می، برند در راستای اولویت های مکانی و زمانی خود آنها است چنانچه معاون دبیرکل شورای جهانی آرشیو آقای مکنزی اظهار می دارد که چندین مدل متفاوت آموزش آرشیوی وجود دارد؛ همچون مدل اروپای مرکزی؛ مدل اسپانیایی ایتالیایی؛ مدل انگلیسی؛ مدل آمریکای شمالی؛ مدل چینی و مدل

کشورهای توسعه یافته

طبق مشاهدات مکنزی در مدل آموزش آرشیو، ایتالیایی گرایش قانونی زیادی وجود دارد؛ زیرا این، مدل در قرن هجدهم یعنی هنگام درگیری موسسه های آرشیوی با مسائل قانونی برنامه ریزی شده است. مراکز آموزش آلمانی، فرانسوی و استرالیایی که در قرن نوزده و به هنگام ارائه نظریه های وان رانکین در مورد مطالعات تاریخی تاسیس شده اند گرایش تاریخی

بیشتری را از خود نشان می دهند.

برنامه های آمریکای شمالی که با مدارس تاریخ و کتابداری همکاری می کرده اند باعث ایجاد گرایش علمی - پژوهشی بسیاری شده. اند اما قبلا این گرایش به اسناد آرشیوی بوده است. در جهان در حال، توسعه اغلب تمایل به یادگیری نحوه حفظ و نگهداری وقایع گذشته وجود دارد که گاه بیشتر از مدیریت اطلاعات جاری، دولتی دریافت اصل یا کپی اسناد (مربوط به مستعمرات) تاکید می کنند.

دنیای آرشیو، این رشد شاخص در فناوری های اطلاعات را تصدیق و با رشد و گسترش فعالیت های آموزشی در سراسر دنیا جوابگوی آن شده است طبق آمار سال 1996م شورای جهانی، آرشیو در بیست و یک کشور پنجاه مرکز آموزش آرشیو وجود دارد. از بین این تعداد، سه مرکز خارج از یونسکو، اروپا دو مرکز در آسیا و یکی در آمریکای جنوبی بوده است. در سال 1984م هشتاد و سه مرکز آموزش درسی و دو کشور وجود داشته که هشت مرکز در

ص: 340

1- گنجینه اسناد فصلنامه تحقیقات تاریخی سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران سال شانزدهم دفتر اول شماره 61 بهار 1385 مقاله اهمیت اسناد ملی و متغیرهای موثر بر توسعه، آن نوشته ناد علی صادقیان

خارج از یونسکو، اروپا دو مرکز در آفریقا دو مرکز در آسیا و چهار مرکز در آمریکای جنوبی بوده است در دفترچه راهنمای سال 1996 م شورای جهانی، آرشیو یکصد و بیست و یک مرکز آموزش آرشیو در چهل و سه کشور و پنج قاره فهرست بندی شده که در آن سازمان یونسکو هجده کشور را از نظر بر نامه ریزی، آرشیوی در حال توسعه اعلام نموده است.

از جمله این مراکز آموزش بین المللی مرکز آموزش کتابداران آرشیوداران و مسئولان اسناد در داکار سنگال میباشد که حدود یک هزار و ششصد فارغ التحصیل از بیست و هفت کشور داشته و اخیراً سی امین سالگرد تأسیس آن را جشن گرفتند در سال 1975 م. مراکز آموزشی دیگری از جمله بخش مطالعات آرشیوی و کتابخانه ای در دانشگاه غنا؛ مرکز آرشیوی آمریکای مرکزی در کوردوبای آرژانتین؛ و مرکز آموزش در پوندیچری، هند تحت حمایت برنامه های توسعه ای سازمان ملل تاسیس شده اند

شورای جهانی، آرشیو عامل تشویق و پیشرفت کارهای آموزشی میباشد و این امر با تشکیل بخش آموزش آرشیوی در سال 1989 م. و فعالیت رسمی آن از سال 1992 م به اثبات رسیده است در سال 1992 م این مرکز با شصت و شش عضو آغاز به کار کرد و در سال 1996 م. تعداد اعضا به یکصد و سه نفر یعنی پنجاه و شش مرکز آموزش آرشیو از بیست و هفت کشور و چهل و شش عضو، خصوصی از بیست و یک کشور رسید. (1)

به خصوص کشورهای آمریکای لاتین که در سال های 1970 م. شاهد ظهور مدارس آموزشی منطقه ای به کمک یونسکو و شورای بین المللی، آرشیو بوده ایم تا تمامی کشورها با استفاده از فنون و تجهیزات موجود و مدرن و با استعانت از تاریخ گذشته در حفظ فرهنگ تمدن و اسناد و مدارک گران بهای خویش بکوشند و در امر پژوهش و اطلاع رسانی با یکدیگر ارتباطی همه جانبه و جهانی داشته باشند. برای آشنایی و مقایسه تطبیقی مرکز آموزش آرشیوی و اسنادی آرشیو ملی کشورمان با موسسه های آرشیوی برخی از آرشیوهای پیشرفته جهان به معرفی و درج پیشینه و فعالیت ها و پیشرفت های تعدادی از آرشیوهای مهم جهان می پردازیم

آموزش مدیریت اسناد و آرشیو در ایتالیا روش آموزش مدیریت اسناد و آرشیودار در ایتالیا یکی از مهمترین روشهای آموزش آرشیودار در اروپا محسوب می. شود در، ایتالیا حداقل 17 مدرسه، آرشیوی خط شناسی و تعیین اصالت اسناد، یعنی در هر استان یک مدرسه وجود دارد این موسسه ها در مجموع سالیانه سه هزار

ص: 341

1- تورسون، آن، (1384)، بهار). همکاری و تبادل جهانی در امر آموزش آرشیوی غلامرضا اسرار (مترجم) گنجینه اسناد 15(57)

فارغ التحصیل دارند که بخش ناچیزی از آنها واقعاً آرشیدار می شوند.

در مدارس، آنها اساتیدی تدریس میکنند که همگی از آرشیداران حرفه ای و در زمینه تاریخ و علوم، آرشیدی مهارت کافی دارند دروسی که در این مکانها تدریس می شود شامل دروس عمومی و تخصصی است که به زبان لاتین و ایتالیایی می باشد اکثر این مدارس دارای کتابخانههای تخصصی و مجهز و کارکنان متخصص در زمینه علوم اطلاع رسانی کتابداری و فنون اداری میباشند قریب به اتفاق دوره ها دو سال به طول می انجامند که با گذراندن این دورهها آرشیداران گواهینامه های معادل لیسانس دریافت مینمایند و در سازمانهای مختلف مشغول به کار می شوند آنها از سال 1899-1985 م. فارغالتحصیلان فراوانی به مراکز آرشیدی تحویل داده اند.

آموزش آرشیدو در فرانسه

آرشیدو ملی فرانسه در سال 1789 م تاسیس گردیده است که پس از ایجاد آرشیدو ملی، پاریس آرشیدوهای ایالتی نیز به تدریج به وجود آمدند و در سال 1897 م آرشیدوهای ایالتی و آرشیدو ملی در سازمان آرشیدوهای فرانسه متمرکز گردیدند.

به طور کلی در فرانسه مدارس و موسسه های فراوانی در زمینه تعلیم آرشیدار فعالیت می نمایند از آن جمله میتوان مدرسه عالی آرشیدو دانشگاه لیون را نام برد که در سال 1987 م افتتاح شد (1) این، مدرسه به منظور تربیت آرشیدار در حال حاضر تعداد 25-20 دانشجو در سال می پذیرد طول دوره در این مرکز به صورت یک سال تمام وقت و سه سال نیمه وقت میباشد افرادی که در این دوره پذیرفته میشوند میبایستی دارای مدرک فوق دیپلم باشند که از طریق آزمون کتبی و مصاحبه و با طی 480، ساعت به اخذ مدرک لیسانس نائل میشوند این، مرکز دارای کارکنان تمام وقتی است که در مسائل آرشیدی بسیار متبحر هستند. دانشجویان با کمک این اساتید ملزم به گذراندن دروس عملی و نظری هستند که به زبان فرانسه تدریس می شود واحدهای درسی که در این دانشگاه به منظور تعلیم آرشیداران به کار میرود به صورت عمومی و اختصاصی است که عمومی آن شامل، تاریخ علوم کتابداری حقوق و اقتصاد میشود و در دروس اختصاصی، نیز کلیه مسائل مربوط به آرشیدو از قبیل مرمت، اسناد درک، اسناد حفاظت از اسناد و غیره تدریس می شود. این دانشگاه از سال 1990-1988 م. تعداد 45 دانشجوی فارغ التحصیل داشته است که با مهارت کافی، در اداره ها و موسسه های دولتی مشغول به کار شده اند .

ص: 342

1- تورسون آن، (1384 بهار همکاری و تبادل جهانی در امر آموزش آرشیدی غلامرضا اسرار، مترجم). گنجینه اسناد 15(57)

از دیگر مدارس آرشیوی، فرانسه میتوان مدرسه عالی شارت را نام برد که در سال 1821 م. کار خود را آغاز نمود (1)

و در طی سال های مختلف، آموزشی هر ساله 20 دانشجوی دارای مدرک فوق دیپلم را از طریق آزمون و مصاحبه میپذیرد این دانشجویان پس از گذراندن یک دوره سه ساله در مورد حرفه آرشیوداری که با زبان فرانسه آموزش داده می شود موفق به اخذ مدرکی معادل فوق لیسانس می گردند. مدرسه عالی شارت، از سال 1988-1990 م. تعداد 67 آرشیودار به جامعه علمی و آرشیوی فرانسه تحویل داده است.

- هم اکنون دوره های آرشیوی در فرانسه به سه بخش تقسیم می شود

نخست دوره «حقوق» و «آرشیوها که اطلاعات آشنایی با قانون آرشیو فرانسه و تاثیر امور حقوقی بر کار آرشیوها را به دانشجویان می دهد؛ دوم دوره «آشنایی با آرشیوهای الکترونیکی» که این دوره ها در سطوح مختلف دوره های عمومی و دوره های تخصصی برگزار می شود و سوم دوره آشنایی با خطوط قدیمی که به تربیت آرشیو دارها برای خواندن خطوط قدیمی به فراگیری آن می پردازد.

در فرانسه مدارس مختلف عالی و رشته های دانشگاهی آرشیو ایجاد شد. این مدارس تا سطح کارشناسی ارشد آرشیودارها را تربیت می کنند و حدود ده مرکز دانشگاهی، این رشته ها را اداره میکنند مدرسه قدیمی هم به طور موازی با مدرسه عالی، میراث، فعالیتش را ادامه داد که تا سال 1990 م فعالیت میکرد تفاوت بین فارغ التحصیلان دانشگاه ها با مدرسه میراث این است که فارغ التحصیلان هر دو مدرسه کارمند دولت یا کارشناس بخش های منطقه ای هستند و پستهای سطوح عالی و مدیریتی و سیاستگذاری می گیرند اینها از قبل کارمند هستند؛ اما همکاران دانشگاهی، آنان از طریق آزمون وارد کار دولتی می شوند. آموزش ضمن خدمت کارکنان آرشیو توسط اداره کل آرشیو فرانسه و انجمن آرشیودارهای فرانسه انجام میشود. این آموزش های ضمن خدمت دارای اهمیت زیادی هستند آرشیودارها باید با آموزش در جریان تغییرات و پیشرفتهای قرار گیرند اداره کل آرشیوهای، فرانسه در هر وزارتخانه یک کارمند حقوق بگیر دارد که او مسئول اسناد اداره های اسناد و کارمند آرشیو ملی است و رئیس آن اداره به شمار میآید و کارکنان زیر نظر، او در اداره، اسناد از کارمندان آن وزارتخانه هستند. این افراد فارغ التحصیلان رشته آرشیو دانشگاه های فرانسه می باشند. مثلاً، در وزارت فرهنگ

ص: 343

1- نامه، آموزش همان منبع (Charten) پیشین (Charten) نشست «نظریه ها و کارکردهای آرشیوی با حضور آرشیودارهای فرانسوی خانم پتیا بازرس کل آرشیوها در اداره آرشیوهای فرانسه خانم کریستین مارتینز مدیر روابط بین الملل اداره کل آرشیوهای فرانسه و آقای مدیریک دووه مسئول بخش آفریقای شمالی و خاورمیانه وزارت فرهنگ و ارتباطات، فرانسه، در محل همایش های سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران از 87/2/28 تا 87/2/30

فرانسه یک نفر را به عنوان کارشناس حفظ و نگهداری اسناد دارند و سه نفر آرشیودار هم هستند که مدرک آرشیو را از دانشگاه های فرانسه دریافت کرده اند. در مجموع شش تا هفت نفر در واحد اسناد وزارت فرهنگ فرانسه کار میکنند اولین نقش و وظیفه آنان این است که در تمامی سطوح وزارتخانه اهمیت اسناد را با اطلاع رسانی به همه پرسنل نشان دهند. همچنین بروشورها و کتابهای آرشیو برای تمامی واحدهای دواير دولتی ارسال میشود در این بروشورها روی تصاویر گرافیک و کاریکاتورها خوب کار شده است تا جذاب باشند و همه کارکنان آنها را بخوانند. تمامی اداره های دولتی فرانسه به سامانه شبکه های علمی دسترسی دارند که این شبکه ها برنامه های آرشیوی را درج کرده اند در این کشور، سالی دویست هزار کودک و نوجوان فرانسوی برای آموزش آرشیو پذیرفته می شوند این دانش آموزان در طی سال به آرشیو می آیند و در بخشهای مختلف، آرشیو به صورت عملی آموزش می بینند.

آموزش مرمت اسناد در استرالیا

به منظور انجام کار پژوهشی در زمینه حفظ و نگهداری تخصصی اسناد و مرمت اسناد تخریب شده بهترین راه استفاده از مرمتگران واجد شرایط و حرفهای است. بنابراین دوره مرمت در استرالیا، در سال 1978م. و در دانشگاه آموزش علوم کاربردی، با دوره های لیسانس و فوق لیسانس مرمت، اسناد پایه ریزی شده برای استفاده از امکانات وسیع مرمت باید به دنبال کارکنانی بود که از لحاظ تواناییهای تحقیقاتی و برنامه ریزی و تجربه کاری سرآمد باشند. در استرالیا آرشیوهای کوچکی که حتی از استخدام یک مرمتگر حرفهای عاجزند برای گردش کار، مرمت بر توانایی کارکنان خود و داوطلبین حساب می کنند کاربرد داوطلبین باید با هدایت و نظارت مرمتگری کارآموده صورت گیرد و در صورت لزوم، باید قراردادی هم با وی منعقد شود آرشیوداری که در رشته مدیریت اطلاعات و اسناد تحصیل کرده باشد و در زمینه حفظ و نگهداری اسناد نوشتاری نیز مطالبی، بداند در آرشیو این کشور به کار گرفته میشود، سایرین ضمن شرکت در کارگاه ها و دوره های کوتاهی که در مدرسه کتابداری دانشگاه نیوساوت، میلز مؤسسه (ICCM) (انجمن آرشیو دارهای استرالیا و کتابخانه استرالیا برگزار میشود دانش مورد نیاز در زمینه مرمت اسناد را به دست خواهند آورد طبق نظر آرشیودارهای استرالیایی اگر آرشیو در نزدیکی یکی از مؤسسه های برگزار کننده دوره ها در زمینه موزه کتابخانه آرشیو یا مدیریت مرمت قرار گرفته، باشد باید ارتباطی مستمر بین آرشیو و این دوره ها برقرار شود (1).

ص: 344

همچنین از آنجا که اسناد دولت، استرالیا، گزارش های دست اول و اصیل تاریخی هستند هدف آرشیو استرالیا این است که به دیگران کمک کند تا از این اسناد استفاده کنند به همین، منظور آرشیو این کشور برای دانش آموزانی که از آنجا بازدید میکنند برنامه های آموزشی نمایشگاههایی دارد دانش آموزان از طریق برنامه های رایانه ای مانند چالش تاریخ ملی میتوانند در مراحل و فرایند کار آرشیو قرار بگیرند و مهارت های یک مورخ را کسب نمایند. (1)

انجمن آرشیوداران لندن

این، انجمن در سال 1980م. با استخدام 15 معلم پاره وقت که تمامی از آرشیوداران حرفه ای محسوب می شوند کار خود را آغاز نمود روش راه یابی به این انجمن، آرشیوی از طریق ارزیابی علمی و مصاحبه ای است که از افراد متقاضی به عمل می. آید دانشجویان میبایستی پس از پذیرفته، شدن شهری 4 سال تحصیل خود را پرداخت. نمایند هدف این دوره تربیت آرشیودار با استفاده از کتابخانه تخصصی و گذراندن و خواندن دروس عمومی مثل تاریخ حقوق اطلاع رسانی و نظایر آن به صورت نظری و تعداد دیگری از واحدهای درسی به شکل آموزش عملی در طول دوره و کار می. باشد تدریس در این، انجمن به زبان انگلیسی است که پس از پایان دوره دانشجویان پروژه ای در باره علوم آرشیوی ارائه مینمایند این، انجمن تا سال 1991م تعداد چهار آرشیودار فارغ التحصیل داشت که بلافاصله به کار گماشته شدند. از دیگر مراکز آرشیوی انگلستان، مدرسه مطالعات و اطلاعات آرشیوی لندن می باشد که در سال 1947م بنیانگذاری شده است این مرکز در هر سال 16 دانشجو از طریق آزمون می پذیرد. تجهیزات رایانه ای و دیگر وسایل مدرن، امروزی باعث گردیده است که این مرکز از لحاظ مسائل آرشیوی و اطلاع رسانی با کشورهای مشترک المنافع در ارتباط باشد. صاحبان مدرک لیسانس در این مدرسه پذیرفته میشوند که پس از طی یک مرحله مقدماتی نه ماهه، موظف به گذراندن یک دوره دو ساله نیز می باشند که پس از پایان این دوره به اخذ گواهینامه دکترای آرشیو نائل میشوند بخش عظیمی از دروس این دانشجویان را کارهای عملی تشکیل می دهد که در طول چهار سال، گذشته این آرشیوداران به مدت دو هفته در آفریقا بوده اند که می بایست در این رابطه پایان نامه و کار تحقیقی جامعی ارائه دهند. (2)

ص: 345

- 1- کیانی هفت لنگ کیانوش شهبازی محبوب. (1388) «آشنایی با آرشیوهای جهانی» سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ص 100 آرشیو ملی استرالیا، بخش تاریخ خانواده نسرین بابایی، مترجم) گنجینه اسناد شماره 61
- 2- نامه، آموزش همان منبع ص 2.

آرشیو ملی هند در سال 1891م با یک مدیر و هشت کارمند در شهر کلکته تاسیس شد .

در عرض 74 سال گذشته آرشیو این کشور به یکی از بزرگترین آرشیوهای جهان و به یقین مجهزترین و کاملترین آرشیو ملی آسیا تبدیل شده است به همین دلیل، این کشور در آموزش شیوداران خود دست به ایجاد مراکز و مدارس مهمی در این رابطه زده است. از جمله میتوان مدرسه عالی مطالعات آرشیوی دهلی نو را نام برد که در سال 1943م. تاسیس شده است. کادر ثابت و آرشیوداران حرف های این، مدرسه همراه با نیروهای نیمه وقتی که در زمینه تاریخ علوم معین و کتابداری و در بخش های اداری و آرشیوی تبحر دارند، مشغول آموزش به 60 و دانشجوی داخلی و 29 دانشجوی خارجی از سال 1886م تا سال 1991م بوده. اند این مدرسه دارای تجهیزات مدرن آرشیوی و آموزشی. است هدف این، دوره تربیت آرشیوداران ماهری است که میبایست در آزمون ورودی حد نصاب نمره را به دست آورده و در مورد تاریخ هند و کشورهای دیگر آگاهی های لازم را داشته باشند پس از طی دوره یکساله

دانشجویان موفق به کسب دیپلم در رشته مطالعات آرشیوی شده و سپس جذب اداره های دولتی و مراکز آرشیوی می. شوند تا سال 1991م تعداد 38 نفر از این مدرسه فارغ التحصیل و به امور آرشیوی پرداخته اند. (1)

در حال حاضر در کشور هند ضمن آموزش مطالعات، آرشیوی مرمت و نگهداری، مدیریت و حفظ اسناد و مدارک نحوه بازیابی اطلاعات از اسناد نسخ، خطی مواد سمعی و بصری، صحافی مدارک و مانند آنها به داوطلبان؛ مدارک معتبر نیز برایشان صادر می شود (2)

آموزش آرشیو، در سوئد

آموزش و تحصیلات دانشگاهی آرشیوداران از سال 1973م در شهر استکهلم آغاز شد. امروزه دوره های آموزشی چهل هفته به طول می انجامد. اکثر آرشیوداران سوئد دوره های آموزشی را گذرانده. اند قبل از سال 1977م یک آرشیودار برای رسیدن به مقام ارشدیت می بایست درجه دکتری داشت در این کشور دوره های آموزشی متعددی برای کادر مدیریت اسناد ادارات برگزار می شود؛ اما از آنجایی که کار اصلی این افراد مدیریت اسناد، نیست به آنها آرشیودار

نمی گویند. (3)

ص: 346

1- نامه آموزش همان منبع ص 2.

2- عزیزی غلامرضا (1388) شورای جهانی آرشیو منطقه جنوب غرب آسیا - سواریکا مقاله آرشیو ملی هند سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ص 89

3- مجموعه اسناد آرشیوی مقاله آرشیو سوئد (اعظم السادات حسینی مترجم) سازمان اسناد و کتابخانه

در ایالات متحده و کانادا روش تثبیت شده آموزشی در آرشیو وجود ندارد انجمن آرشیوداران، آمریکایی کتابچه راهنمای آموزشی خود را که اطلاعات آن در فواصل معین به طور روزانه منتشر می گردد و حاوی فهرست دوره ها و موسسه های آموزشی مربوط به آرشیو میباشد را منتشر می کند شماره مربوط به سال 1976م این کتابچه شامل فهرستی از 17 دوره چند موضوعی و 23 دوره یک موضوعی و 9 موسسه و آموزش عملی در دانشگاه ها موسسه های آرشیوی یا انجمن های تاریخی این کشور است در هیچ یک از این دوره ها، برنامه آموزشی تمام وقت دیده نمیشود و بسیاری از آنها دارای اعتبار دانشگاهی نمی باشند معمولاً آرشیوهای محلی برنامه هایی برای آموزش کارکنان خود دارند در آمریکای شمالی، کسانی که در حرفه آرشیوی فعالیت میکنند از عدم توانایی منطقه در ایجاد یک موسسه آموزشی حرفه ای بر مبنای مدل اروپایی یا یک دوره منظم تمام وقت بر مبنای مدل، انگلیسی شکایت دارند در بسیاری موارد موقعیت علمی و حرفهای این دوره ها بسیار بالاست و به ارتقای نظری و عملی اداره آرشیوها کمک های زیادی کرده اند دوره هایی که در دانشگاه آمریکایی واشنگتن دیسی تشکیل می شود نام آرشیودار مشهور جهان ارنست پوزنر را که در دوران 1939-1961م. تدریس می نمود تداعی می کند (1)

امتیاز ایجاد دوره های تابستانی جامع و کوتاه مدت که در دانشکده های کتابداری تشکیل میشد به روی همگان باز بوده و از ویژگی های روش های آموزشی در آمریکای شمالی است این روش های آموزشی برگرفته از نظرات پوزنر و بعدها تی آرشلن برگ 1963 - 1970م (2) است.

در سالهای اخیر انجمن آرشیوداران آمریکا، مطالعات آموزشی را ارتقا بخشیده و در جستجوی یافتن سامانه ای برای اعتبار بخشیدن به برنامه های آموزشی و دادن گواهینامه به آرشیو دارها حایز شرایط است.

سخن آخر

به طور کلی با مقایسه تطبیقی عمل کردها و فعالیت های واحدهای آموزش اسناد و آرشیو و فارغ التحصیلان رشته های آرشیوی دانشگاهی و مدارس عالی و مراکز آموزشی در ایران و برخی از کشورهای جهان میتوان دریافت که جایگاه آموزش آرشیو در ایران از موقعیت مناسبی برخوردار بوده است چنان که در یک جدول مقایسه، آماری محصلین دوره های آموزشی آرشیو و اسناد در آرشیوهای آسیا و تعداد دانشجویان در حال آموزش علم آرشیو در ایران از سوی مرکز آموزش سازمان اسناد ملی در دهه سوم تاسیس آرشیو ملی کشورمان، صد

ص: 347

1- نامه، آموزش همان منبع ص 17 (Ernest Posner)

2- پیشین (T. R. Schellenberg)

نفر، در کشور هندوستان شصت، نفر در کشور ژاپن پنجاه و دو نفر و در کشور اندونزی چهل، نفر اعلام گردیده است با این، وصف این پیشرفت‌ها از چند منظر قابل بررسی است نخست آن، که فارغ التحصیلان رشته آرشیو و مدیریت اسناد در دوره های بلندمدت دهه سوم پس از تاسیس آرشیو ملی کشورمان بعد از فراغت از تحصیل آنچنان که شایسته بود در آرشیوها و مراکز اسنادی به کار گرفته نشدند و مسئولیتهای اساسی و مرتبط در اداره های اسناد و آرشیو وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و وابسته به دولت و سطوح عالی در آرشیو، ملی به آنان سپرده نشد و سرمایه گذاری بهینه روی آنان صورت نگرفت. بدین ترتیب، برخی از آنان در جایگاهی غیر از اداره های اسناد و آرشیو دستگاه های دولتی به کار گمارده شدند هیچ ارتباطی با سازمان اسناد ملی نداشتند در این، شرایط تدابیر و راه کارهای مناسبی هم از

سوی آرشیو، ملی پیشبینی نشده و اعمال نگردید.

همچنین از آغاز گشایش مرکز آموزش آرشیو، ملی از سوی رئیس سازمان اسناد ملی شورای، آموزش سطح کارشناسی ارشد رشته مدیریت اسناد و آرشیو دنبال میشد که با گذشت زمان و تغییرات سازمانی این طرح فراتر از سطح کارشناسی نرفت و در همین حال تلاش های پراکنده ایجاد رشته آرشیو در دانشگاه های کشور هم بی نتیجه ماند.

اسناد

از جانب دیگر با متوقف شدن آموزش های بلندمدت کاردانی و کارشناسی و سطوح عالی با مدرک معادل از سوی دولت، مجوزهای جدید برگزاری دوره های کاردانی و کارشناسی مدیریت و بررسی اسناد و مدارک، نیز دیگر از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور صادر نگشت؛ این در حالی بود که با ادغام واحدهای موازی سازمان اسناد ملی و کتابخانه ملی، پس از ادغام این دو مرکز آموزش علوم کتابداری و آرشیوی شکل گرفت. بدین ترتیب، مرکز آموزش اسنادی و آرشیوی استقلال خود را از دست داد و تا حدودی تحت شعاع آموزش های علوم کتابداری که رشت های دانشگاهی، است قرار گرفت همه این موارد در کنار ابلاغ نظام جدید آموزش کارکنان دولت از سوی اداره کل دفتر آموزش و بهسازی نیروی انسانی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور در سال 1381ش و عدم توجه بخش های آموزشی وزارتخانه ها و سازمان های دولتی معرفی کارکنان ادارات دولتی برای گذراندن دوره های کوتاه مدت آموزشی، نیز دچار خدشه شد و با وجودی که مدیریت آموزش سازمان اسناد ملی در این زمان نخستین دستگاه دولتی بود که موفق به اخذ موافقت اصولی سه ساله و مجوز برگزاری بیش از هفتاد دوره آموزش آرشیوی و اسنادی کوتاه مدت مطابق با برنامه پنج ساله توسعه آموزشی آن سازمان شد؛ لیکن محدودیت های ایجاد، شده مانع از به ثمر رسیدن همه تلاشها و اهداف مورد نظر گردید

پس از ادغام سازمان اسناد ملی و ابلاغ تشکیلات جدید مرکز آموزش های علوم کتابداری

آرشیوی این سازمان زیر نظر اداره کل آموزش و پژوهش قرار گرفت. این مرکز همه ساله برنامه آموزش های آرشیوی و اسنادی خود را اعلام می دارد مشاهده این جداول آموزشی نشان می دهد آموزش های آرشیوی ملی در حال حاضر مطابق با نیازمندی های آرشیوی ملی کشورمان نیست و تدابیر لازم برای گسترش برنامه های آموزشی، آن با استفاده از تجربیات مراکز آموزشی آرشیوهای بزرگ، جهان ضروری به نظر می رسد به ویژه آن که مرکز آموزش علوم، آرشیوی در مراکز استانی و منطقه ای سازمان، نیز لازم است فعالیت مضاعفی را آغاز نماید. در این میان لزوم آموزش نیروهای طرحی و شرکتی که طی سالیان اخیر در مراکز آرشیوی به صورت مقطعی یا بلندمدت به کار گرفته می شوند قطعی به نظر می آید. برگزاری گردهمایی ها، نشست های تخصصی و دوره های آموزشی آرشیوی و اسنادی با حضور آرشیدار آن کشورهای پیشرفته و آشنایی با آرشیوهای مهم، جهان از دیگر مواردی است که اداره کل آموزش میباید در اولویت برنامه ریزی آموزشی قرار دهد.

بی تردید انجام این موارد و توجه خاص به ایجاد رشته آرشیو در دانشگاه های کشور که

قدم های مثبتی هم برداشته شده است چشم اندازی روشن را برای پیشرفت آموزش آرشیو مدیریت اسناد در کشورمان به ارمغان خواهد آورد.

منابع

1. آرشیو ملی، استرالیا بخش تاریخ خانواده تهران "نسرین، بابایی (مترجم) گنجینه اسناد شماره

061

2. اسفندیاری فاطمه (1383 بهار) مقاله مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران مرکز

آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران فصلنامه کتاب 15(1)

3. پدرسون، آن (1380). (نگهداری اسناد رضا)، مهاجر (مترجم) انتشارات پژوهشکده اسناد سازمان

اسناد ملی ایران

4. توریسون آن 1384 بهار مقاله همکاری و تبادل جهانی در امر آموزش آرشیوی غلامرضا، اسرار

(مترجم) گنجینه اسناد فصلنامه تحقیقات تاریخی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران 15(57)

5. سازمان اسناد ملی ایران (1372) مدیریت پژوهش انتشارات و آموزش واحد خدمات آموزشی. راهنمای تحصیلی دوره های آموزشی ویژه دانشجویان و اساتید راهنما مطابق با مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین نامه انضباطی سازمان امور اداری و استخدامی کشور و مصوبات شورای آموزش سازمان اسناد ملی ایران

6. سازمان اسناد ملی (ایران)، (1372) مرداد مدیریت پژوهش انتشارات و آموزش واحد تحقیقات آموزش نامه. آموزش پیش شماره اول ویژه اولین نشست آموزشی دانشجویی مدیریت اسناد.

7. سازمان اسناد ملی، ایران مدیریت پژوهش انتشارات و، آموزش آیین نامه آموزشی و طرح تفصیلی

شورای آموزش

8. سازمان اسناد ملی و کتابخانه ملی ایران طرح جامع اسناد».

صادقیان، ناد علی (1385، بهار). «مقاله اهمیت اسناد ملی و متغیرهای موثر بر توسعه آن».

گنجینه، اسناد فصلنامه تحقیقات، تاریخی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران 16(61)

10.، عزیزی غلامرضا (1388) شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا سواریکا، مقاله آرشیو

ملی هند تهران سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

11. فدایی، عراقی غلامرضا ((1384. مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی» تهران سمت

12. کیانی هفت لنگ کیانوش شهبازی محبوب (1388) آشنایی با آرشیوهای جهان» سازمان اسناد

و کتابخانه ملی ایران

13. گزارش برنامه های آتی مدیریت برنامه ریزی آموزش سازمان اسناد ملی ایران (1382)

14. گزارش عمل کرد شش ماهه اول مدیریت برنامه ریزی آموزش سازمان اسناد ملی ایران (1381)

15. مجموعه اسناد آرشیوی مقاله آرشیو سوئد (اعظم السادات حسینی مترجم) سازمان اسناد ملی

ایران شماره 31

16. نشست «نظریه ها و کارکردهای آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران 30 - 87/2/28

ص: 350

* پیاده سازی نظام جامع مدیریت اسناد بارویکرد مدیریت دانش ندا اقبالی (1)

چکیده

با توجه به تعریف فرایند (مجموعه فعالیت های به هم پیوسته ای که برای ایجاد یک یا چند تغییر تعریف طراحی و پیاده سازی شده) است طراحی و استقرار نظام جامع مدیریت اسناد متشکل از فرایندها و زیر فرایندهایی است که در، توسعه بهبود و اجرای هرچه بهتر و موثرتر اعمال مدیریت اسناد نقش به سزایی ایفا می. کند از آنجایی که هر فرایند با یک فعالیت مشخص آغاز و با یک فعالیت مشخص نیز پایان مییابد تشخیص این فعالیت ها از اهمیت ویژه ای برای شناسایی فرایند برخوردار است.

با توجه به این که از یک سو در سازمانها معمولاً اجرای یک فرایند با چند تغییر همراه بوده و از سوی دیگر مدیریت اسناد به عنوان کلید افزایش بهره وری پایدار در هر سازمانی محسوب می، شود فرایندهای پیاده سازی مدیریت اسناد به منظور افزایش بهره وری و ایجاد سرعت و سهولت، ذخیره سازی و توسعه از اهمیت بالایی برخوردار میباشد در این راستا تشخیص، شناسایی طراحی و استقرار فرایندهای نظام جامع مدیریت اسناد با رویکرد مدیریت دانش در به کارگیری و اعمال مدیریت صحیح و کارآمد بر اسناد سازمانی به منظور استفاده بهتر و بیشتر از آنها مفید فایده خواهد بود.

در این مقاله فرایندهای پیاده سازی نظام جامع مدیریت اسناد مبتنی بر دانش در سازمان ها معرفی شده و در انتها به ارائه فرایندهای پیاده سازی مدیریت اسناد در سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران به عنوان مطالعه موردی پرداخته خواهد شد.

کلیدواژه:ها مدیریت اسناد مدیریت دانش دانش تصریحی

ص: 353

اگر چه داده ها مهمترین سرمایه های اطلاعاتی هستند ولی ارزش آنها زمانی مشخص خواهد شد که قابل استفاده باشند و بتوان در زمان مناسب به آن دسترسی پیدا کرد. همچنین باید کاربر این داده ها نه لزوماً کاربر نهایی سامانه از صحت و درستی داده هایی که به آنها دسترسی پیدا کرده است اطمینان داشته و امکان بازیابی اطلاعات را، دقیقاً و به صورت از پیش تعیین شده داشته باشد.

بدیهی است در هر سازمان اطلاعات از ارزش بالا و جایگاه ویژه ای برخوردار است و امکان بازیابی مجدد آن از نظر مکان و زمان و هزینه مشکل یا غیر ممکن است. بر این اساس اسناد و اطلاعات موجود جزو ذخایر سازمان محسوب میگردد و استفاده صحیح و به موقع از این، اطلاعات بازوی، مدیریت مسئولان و کارشناسان در اتخاذ تصمیمهای درست و قضاوت های مبتنی بر واقعیت میباشد.

مدیریت اسناد به عنوان کلید افزایش بهره وری پایدار در ادارها و سازمانها میباشد در مدیریت اطلاعات و اسناد و گردش آن میتوان گستره متنوعی از انواع فایل ها و پرونده های الکترونیکی اعم از اسناد نگارشی صفحات گسترده، تصاویر نقشه، فیلم صدا و نظایر آن را پوشش داد آرشیو در واقع زیر مجموعه ای از مدیریت اسناد به شمار میآید و جز لاینفک سامانه جامع مدیریت اسناد میباشد. تنظیم حفظ و نگهداری اسناد با اصول و روش های صحیح و مناسب موجب خواهد شد تا از زوال تدریجی اسناد جلوگیری گردد و اسناد دارای ارزشهای اداری و استنادی به سهولت و به موقع در اختیار مسئولان و مدیران قرار گیرد

مدیریت دانش

تعاریف بسیاری از مدیریت دانش ارائه شده است در زیر به دو تعریف جامع و کامل از مدیریت دانش اشاره شده است

1. مدیریت، دانش رسیدن به اهداف سازمانی از طریق ایجاد انگیزه در کارکنان و ایجاد تسهیلات برای آنها با توجه به استراتژی سازمان است تا توانایی آنها برای تفسیر داده ها

اطلاعات با استفاده از نتایج موجود اطلاعات، تجربه مهارت ها، فرهنگ، شخصیت خصوصیات، (فردی احساسات و غیره) از طریق معنابخشی به داده ها و اطلاعات افزوده

شود.

2. مدیریت، دانش مدیریت صریح و اصولی دانش حیاتی و فرآیندهای مربوط به ایجاد

، سازماندهی انتشار و استفاده و اکتشاف دانش است.

ص: 354

دانش و انواع آن، دانش صورت ذهنی، ایده ها و واقعیت، ها، مفاهیم داده ها و تکنیک های ثبت شده در حافظه انسان است که از مغز انسان سرچشمه میگیرد؛ و مبتنی بر اطلاعاتی است که با تجربه باورها و ارزش های، شخصی همراه با تصمیم و عمل، وی دگرگون و بارور می شود

دانش هر شخص با دانش فرد دیگری که همان اطلاعات را دریافت میکنند یکسان نیست

انواع دانش

دانش تصریحی: دانش تصریحی را دانشی می دانند که قابل رمزگذاری و کدگذاری بوده و در نتیجه میتوان آن را به سادگی، مخابره پردازش و منتقل کرد و در پایگاه داده ها ذخیره نمود. این نوع از دانش را می توان فرم داد و به صورت یک فرمول علمی و یا کتابچه راهنما بین افراد سازمان منتشر کرد دستورالعمل، ها، مقررات، قوانین رویه های انجام کار آیین نامه ها شرح جزئیات و نظایر آن که به صورت رسمی در بین افراد سازمان به آسانی قابل انتقال هستند همه دانش تصریحی به حساب می آیند.

دانش: ضمنی دانش ضمنی شخصی بوده و فرموله کردن آن بسیار مشکل است. این نوع از دانش که از طریق سهیم شدن تجربیات با مشاهده و تقلید اکتساب میشود ریشه در اعمال رویه، ها، تعهدات ارزش ها و احساسات افراد، داشته قابل کدگذاری نبوده از طریق یک

زبان مخابره نمی شود .

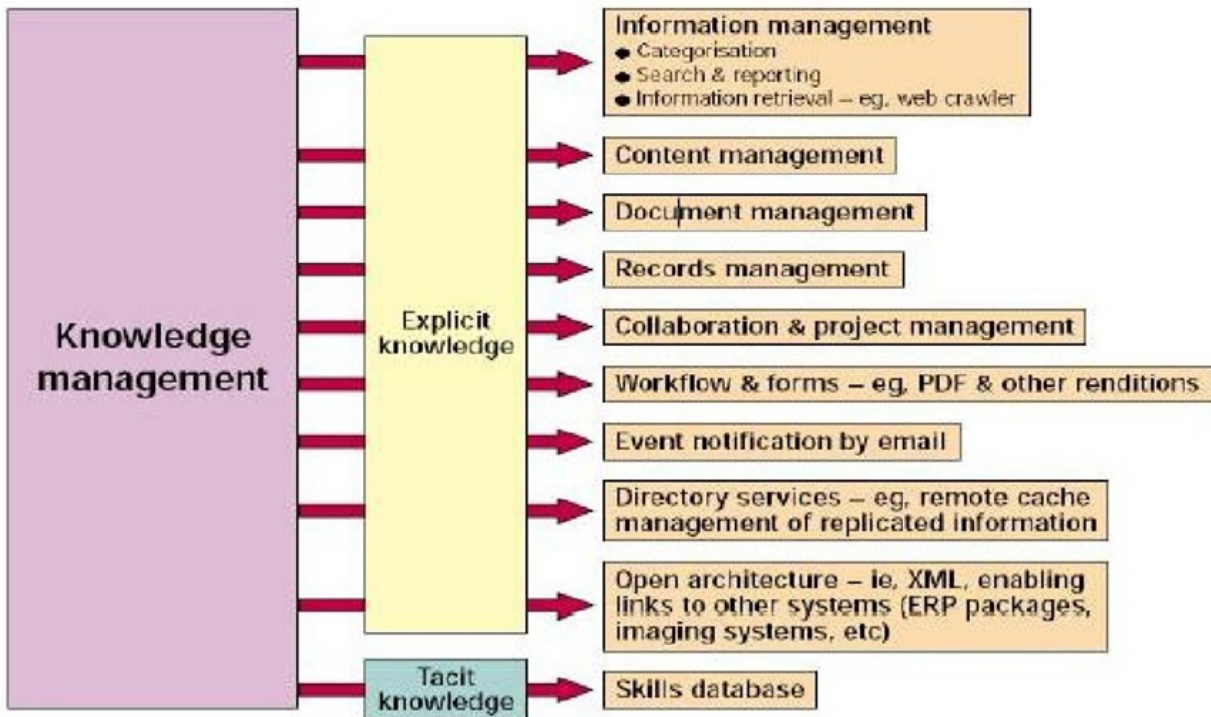
مدیریت دانش می کوشد تا بین افراد شاغل در یک سازمان ارتباط دانشی برقرار کند. زمینه های استفاده از دانش سازمانی را یاد، دهد زمینه های تبدیل دانش شخصی به دانش جمعی و بالعکس را فراهم آورد تا در نهایت نوآوری و خلاقیت را تقویت کند تقریباً همه فعالیت هایی که افراد درگیر آن می، باشند نیاز به ترکیبی از چند دانش نهان و عیان دارد. این نمودار (حوزه عملکرد مدیریت دانش 1) (1) تمامی حوزه های مرتبط با مدیریت دانش

را در بردارد :

خلق و تولید دانش مدیریت اسناد به اندازه اطلاعات مهم سازمانی که مستند میشوند از اهمیت برخوردارند.

به اشتراک گذاری دانش : همکاری (2) و مدیریت پروژه و امکان کار گروهی کارکنان را به منظور تعاملات بیشتر اشتراک گذاری و نگهداری اطلاعات پویا در حین انجام پروژه فراهم می سازد. توسعه و به کارگیری دانش زمانی که فرایند استاندارد برای مواجهه به شرایطی خاص وجود

ص: 355



مدیریت اسناد به عنوان یک فناوری و، قاعده از گذشته مقارن با مدیریت فایل های کامپیوتری دانسته شده. است با فراهم کردن امکان تجزیه اسناد (که معمولاً در فایل ذخیره می شوند) برای، کاربران سامانه های مدیریت اسناد و اطلاعات کاربران را قادر به ذخیره، بازیابی و استفاده از اسناد به شکلی ساده تر و روان تر از آنچه در سامانه فایل های خود که با آن کار

می کنند می سازد.

جمع آوری و حفظ اسناد سازمان فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی تمامی افراد سازمان به اسناد؛ صرفه جویی در هزینه های اداری از طریق تمرکز پرونده های راکد و همچنین امحای اوراق زائد از مهمترین اهداف مدیریت اسناد به شمار می آید سامانه های مدیریت اسناد در آغاز به منظور کمک به اداره ها برای تسلط بیشتر و بهتر و دسترسی روانتر به اسناد و قوانینی که افراد تولید میکردند مورد استفاده بود. روش پایه سامانه های مدیریت، اسناد مبتنی بر این فعالیت های ساده اما قدرتمند بود

- افزودن اطلاعات سند به فایلی که حاوی سند است. - سازماندهی اطلاعات اسناد در یک پایگاه اطلاعاتی - ایجاد اطلاعاتی راجع به ارتباط بین اسناد مختلف

به طور مجمل، سامانه های مدیریت اسناد کتابخانه ای اسناد را در سامانه های رایانه ای یا شبکه ها ایجاد کردند کتابخانه اسناد حاوی کاردکاتالوگ بود که اطلاعات تهیه شده توسط کاربر را به عنوان کلید دسترسی در اختیارش قرار می داد. «کاردکاتالوگ»، پایگاه اطلاعاتی بود که اطلاعاتی شبیه به اطلاعات ذیل را در خود نگه میداشت

- نویسنده: سند کسی که سند را نوشته یا منتشر ساخته است.

- موضوعات: اصلی چه موضوعاتی در این سند مورد بحث بوده اند.

- تاریخ: شروع چه وقت شروع شده است.

- تاریخ: تکمیل چه وقت خاتمه یافته است.

- اسناد مرتبط چه اسناد دیگری به این سند مربوط می باشند.

- برنامه های کاربردی مربوط چه برنامه هایی برای پردازش سند لازم هستند.

- موارد مرتبط به چه مورد قانونی یا فعالیت تجاری این سند مربوط است.

با تجهیز این اطلاعات به یک پایگاه اطلاعاتی از اسناد کاربران می توانستند به جای جستجو در انبوه پوشه های مختلف به دنبال فایلی با نام، خاص به این امید که نام داده شده به فایل مورد نظر با محتوایش تطبیق داشته باشد، بسیار ساده تر و دقیقتر اسناد خود را بازیابی کنند. عده ای سامانه های مدیریت اسناد را برای مدیریت اسناد روش قانونمند در نظام فایل ها می دیری نپایید که سامانه های مدیریت اسناد مجهز به توانایی های بیشتر و ارزشمند شدند. با تقویت پایگاههای اطلاعاتی از اسناد، (متادیتا) این سامانه ها توانایی های ذیل را نیز عرضه

کردند

- ثبت شماره: ویرایش که چگونه یک سند در گذر زمان تغییر می کند .

- اشتراک سند در چه فعالیت تجاری این سند استفاده مجدد می شود .

- بازیابی: الکترونیکی کاربران را قادر میسازد تا یادداشت های خود را بدون آن که در سند

تغییر حاصل شود به آن بیافزایند

- امنیت: سند بررسی آن که چه سندی، را چه کاربری مجاز است ببیند.

مدیریت: انتشار نظارت بر عرضه اسناد برای چاپ و انتشار جمع بندی جریان: کارها مرتبط ساختن مراحل مختلف چرخه زندگی یک سند با افراد و پروژه هایی که آنها در دست دارند.

فرایندهای مدیریت اسناد

فعالیت ها و فرایندهای قابل شناسایی در یک سازمان را میتوان بر اساس دو مولفه اصلی

نگریست یکی فرایند و نحوه انجام عملیات (گردش کار) و دیگری محتوای اطلاعات

داده های، داخلی در آن. جریان از آنجا که هر نوع پردازش تراکنش و حتی تبادل مواد و محصولات فیزیکی نزدیک فرایند حتماً واجد تبادل دادهای و اطلاعات می باشند؛ مدل سازی جریان اطلاعات و داده بخش اعظم فعالیت شناسایی و ارزیابی فرایندها و گردش کار یک سامانه را توصیف می کند.

مدیریت اسناد از آن جهت حایز اهمیت است که تمام چرخه زندگی یک سند از ایجاد تا بازبینیها و تجدید نظرهای، چنگدانه تأیید ابلاغ و در نهایت ذخیره آن و مدیریت بر تمامی مراحل مذکور را در برداشته و به عنوان بخشی از حافظه سازمانی و دانش صریح و آشکار محسوب می گردد یک سامانه مدیریت اسناد از یافتن و به اشتراک گذاری اطلاعات به راحتی پشتیبانی می کند 8 این سامانه به روش منطقی محتوا را سازماندهی، کرده و به استانداردسازی تولید و ارائه آن در سازمان می پردازد سامانه مدیریت اسناد مدیریت دانش و کاوش اطلاعات را میسر میسازد؛ به سازمان کمک می کند تا با مسئولیت های قانونی خود آشنا شود در هر مرحله از چرخه عمر یک سند، ویژگی های آن را از ایجاد الگو و نوشتن سند، بازنگری، چاپ و، نشر ممیزی و در نهایت امحا و یا، آرشیو فراهم می کند..

در هر سازمان فراهم نمودن بستری مناسب جهت جمع آوری و نگهداری سازماندهی بازیابی و تولید اطلاعات از اسناد موجود در استقرار و پیاده سازی نظام جامع مدیریت اسناد نقش

به سزایی دارد.

مطالعه موردی پیاده سازی مدیریت اسناد در سازمان فرهنگی هنری شهرداری تهران دفتر مدیریت دانش و اسناد سازمانی به منظور سازماندهی چرخه تولید اسناد از گردآوری

و سازماندهی تا توزیع و به کارگیری آن در سطوح مختلف سازمان و بانکهای اطلاعاتی ایجاد هماهنگی و همکاری همه واحدها و موسسه هایی که به گونه ای مستقیم یا غیرمستقیم در این چرخه تولید و مصرف اطلاعات مشارکت دارند و با بیان اهداف چشم انداز، راهبردها الزامات و نظایر آن اقدام به پیاده سازی تعریف نظام جامع مدیریت اسناد نموده است و با سازماندهی و حفظ اسناد نوشتاری (برنامه دستورالعمل گزارش بخش نامه و مانند آن) و اسناد دیداری شنیداری موزهای تابلوهای نقاشی مجسمه ها و نظایر آن به فراهم ساختن بستری الکترونیکی جهت حفظ و نگهداری اسناد پرداخته است.

از آنجایی که سازمان فاقد یک سامانه مناسب، ثبت نگهداری و بازیابی انواع اسناد بود پس از شناسایی و طبقه بندی انواع اسناد سامانه ای مد نظر، بود که تمامی اسناد همان طور که به صورت الکترونیکی تولید میشوند سازماندهی و ذخیره شوند تا قابلیت ویرایش دسترسی و بازیابی آنها با سرعت، دقت و امنیت بیشتر میسر گردد جهت نگهداری و حفظ برخی از اسناد

ص: 358

علاوه بر بستر الکترونیکی نیاز به فضای فیزیکی هم احساس شد. در این راستا ایجاد مرکز اسناد به عنوان تنها راه کار جامع موجود در زمینه ساماندهی وضعیت اسناد مطرح گردید بدون تردید مدیریت بر مجموعه عظیم اسناد سازمان که لحظه به لحظه بر تعداد آن افزوده می شود نیاز به یک برنامه ریزی منسجم و علمی داشت که این طرح در همین راستا به عنوان گامهای اولیه در این مسیر تدوین شد طرح بهینه سازی و رقمی کردن اسناد سازمان نیز بر اساس چشمانداز و اهداف طرح ایجاد مرکز اسناد ارائه شد. برخی از امکانات مورد انتظار سامانه جامع مدیریت اسناد به شرح ذیل می باشد

- مدیریت اسناد الکترونیکی (1)

- مدیریت محتوا (2)

- مدیریت گزارش ها (3)

- مدیریت چرخه تولید اسناد؛

- مدیریت فرآیندهای مربوط به اسناد تولید، (توزیع ارزشیابی و تعیین تکلیف سند)؛

- نمایه سازی یا نمایه گذاری

- مدیریت تراکنش های (هر گونه تبادل اطلاعات بین دو یا چند گروه) مربوط به اسناد؛

قابلیت جستجو (متن، کامل نمایه ها و شاخص ها)

- مدیریت تغییرات اعمال شده بر اسناد؛

- جلوگیری از افزایش اطلاعات و داده؛

- امکان کدگذاری اسناد؛

- امکان تعریف و طبقه بندی انواع سند (،دستورالعمل، نامه آیین نامه طرح گزارش

محصولات و نظایر آن؛)

- بانک امانات جهت امانت دادن اسناد به کاربران؛

- ایمن سازی اسناد با تعریف سطح دسترسی کاربران؛

استخراج داده و اطلاعات از اسناد

نتیجه گیری

امروزه مدیریت، اسناد به عنوان کلید افزایش بهره وری پایدار در اداره ها و سازمان ها است هر

سند مادامی که فاقد هرگونه دخل و تصرف و پردازش است. «دیتا» (4) یا همان «داده خام» نام

.EDM -1

.Content management -2

.Report Management -3

.Data -4

دارد که به محض تغییر فرم تبدیل به اطلاعات گشته و این اطلاعات در صورت ثبت و ضبط به منظور، نگهداری مبدل به دانش نهفته در بطن سازمان می گردد .

یکی از عوامل موفقیت مدیریت دانش در سازمان ها کنترل دانش آشکار است مدیریت اسناد به عنوان محملی مناسب برای نگهداری و بازیابی دانش صریح سازمان در تصمیم گیری های مدیران سازمان نقش مهمی ایفا می کند این سامانه در قدم اول می کوشد برای نگهداری اسناد تولید شده در ،سازمان سازماندهی این اسناد به طور فیزیکی و الکترونیکی و بازیابی اسناد در جهت مقاصد مختلف مرتبط با عمل کرد سازمان و تمام مراکز تابعه و وابسته را ارائه نماید.

شایان ذکر است که یکپارچه سازی سامانه مدیریت اسناد در نهایت راه رسیدن به مدیریت اطلاعات را هموار می سازد و به این ترتیب میتوان به مدیریت دانش رسید. اگرچه فناوری اطلاعات بر تمامی جنبه های زندگی اثر میگذارد برخی از سازمان های مبتنی بر دانش این واقعیت را پذیرفته اند که برخی از اطلاعات نیاز دارند که مبتنی بر کاغذ و یا به صورت فیزیکی نگهداری شوند بدین ترتیب مدیریت اسناد با در اختیار گرفتن سازماندهی و مدیریت این دانش به عنوان آرشیو اسناد و در دسترس دیگران قرار دادن آن نقش مهمی را در مدیریت دانش ایفا می کند.

منابع

1. ستایشگر داریوش .(1387). «مدیریت دانش» تهران
2. دلوند ، معصومه فرج ، پهلوی عبدالحسین خجسته ، فر مرجان (1388). «مدیریت دانش و خدمات مرجع تهران اولین همایش آرشیو برای همه
3. «Document Management vs. Knowledge Management. » Cluj-Napoca .2008 .Cluj-Napoca; , Revista Informatica Economică, 2008 .2008
4. «O'Leary Daniel E. - Enterprise Resource, Planning Systems: systems ,life cycle, electronic, commerce and risk, Cambridge University Press, Cambridge
5. www.nli.ir
6. www.http://ir-archivist.blogspot.com
7. www.irandoc.ac.ir/document-Dep/Operation.htm
8. http://technet.microsoft.com/fa-ir/default(en-us).aspx

چکیده

مدیریت اسناد مسئولیت نظارت بر سوابق و اطلاعات را از مرحله تولید تا آخرین مرحله انتقال اسناد به آرشیو ملی و امحای اوراق بر عهده دارد از این رو این مدیریت برنامه‌های لازم جهت تسهیل و تسریع و دسترسی به مکاتبات و اسناد و مدارک مورد نیاز را از مرحله ایجاد نامه تا امحای اوراق زائد تهیه و تنظیم مینماید مدیریت اسناد شش شاخه دارد که یکی از شاخه‌های آن مدیریت فرم است.

مدیریت فرم مدیریتی است که مسئولیت اجرای تهیه و اصلاح فرم‌ها را از طریق جمع‌آوری، طبقه‌بندی، ترکیب حذف و متحدالشکل ساختن فرم‌های مورد عمل در دستگاهها را بر عهده دارد و ضمن این که ارائه دهنده روش‌های متحدالشکل و یکنواختی بر اساس

اصول و معیارهای استاندارد و علمی، است در زمینه تسهیل و تسریع امور کاهش هزینه‌ها جلوگیری از تهیه فرم‌های غیر استاندارد و غیر ضروری نیز فعالیت مینماید در این مقاله به بررسی و شرح عناوینی از قبیل تعاریف فرم از دیدگاه‌های، مختلف تشریح مدیریت فرم اهداف و وظایف مدیریت، فرم‌انواع فرم عوامل موثر در تهیه و کنترل، فرم تجزیه و تحلیل فرم‌ها، اهمیت استفاده از، فرم طراحی، فرم شناسه‌گذاری، فرم راهنمای تکمیل فرم و در نهایت بایگانی فرم‌ها پرداخته می‌شود.

کلیدواژه‌ها مدیریت اسناد مدیریت فرم، فرم تجزیه و تحلیل، تعاریف، کنترل فرم.

ص: 361

دستگاه های اداری به اقتضای اهداف و وظایف محوله پیوسته به انجام وظایفی می پردازند که منجر به تولید اسناد و مدارک با ارزشی می گردد این اسناد و مدارک از اهمیت ویژه ای برخوردار بوده و به همین دلیل ضروری است که در راستای حفظ و نگهداری، آنها مراقبت های ویژه ای

به عمل آید مدیریت اسناد مدیریتی است که با تهیه و تنظیم برنامه هایی در زمینه حفظ نگهداری از، اسناد به بررسی و اتخاذ تصمیم درباره روشهای دریافت ثبت و توزیع ارسال مراسلات تهیه و تدوین ضوابط و موازین مکاتبات اداری تهیه طرحها و ایجاد مدیریت های، فرم دستورالعمل گزارش ها و نظارت تام بر اجرای برنامه های مدیریت های مذکور پرداخته و با توجه به نیازهای سازمانها ضرورت ایجاد جایگاهی برای این مدیریت در واحدهای تشکیلاتی

مصوب دستگاه ها مضاعف می گردد .

اسناد در زمان چرخه حیاتشان در دستگاه های دولتی هم برای دولت و هم برای شهروندان ضروری و مورد نیاز می باشد زیرا از یک سو اجرای اصولی و عملی مدیریت بر اسناد و اطلاعات ضبط شده برای عملکرد صحیح هر موسسه لازم است و از سوی دیگر نتیجه عملکرد صحیح دستگاههای دولتی ضمن پیشبرد اهداف دولتمداران منجر به حفظ حقوق شهروندان می شود. همچنین باید به یاد داشت که پس از زوال ارزش های اداری سوابق و ارزشیابی آنها در نتیجه انتقال اسناد به آرشیو ملی اهمیت و ارزش اسناد برای، دولت شهروندان و نیز برای پژوهندگان شایان توجه می باشد از این رو مدیریت اسناد با توجه به اهمیت روزافزونی، وظیفه مدیریت و نظارت بر سوابق را در سرتاسر چرخه حیات اداری، آنها از زمان ایجاد و توزیع تا بایگانی و بهره برداری و در نهایت تا زمان تعیین تکلیف آنها برای امحا یا نگه داری دائمی در آرشیو ملی بر عهده دارد به تعبیری دیگر مدیریت، اسناد کنترل روشمند بر، سوابق از زمان تصمیم گیری به، ایجاد، تولید بهره برداری نگهداری راکدسازی امحا و یا انتقال آنها به آرشیو قلمداد شده است. 1

با توجه به اهمیت و نقش فرم ها در سازمان ها ضرورت امر ایجاد می نماید که مدیریت فرم به عنوان یکی از شاخه های مدیریت اسناد با برنامه ریزی دقیق وارد عمل گردد در بیان خصایص مدیریت فرم میتوان گفت که این مدیریت به منظور جلوگیری از ایجاد فرم های تکراری و ممانعت از هر گونه دوباره کاری ایجاد و اقدام به برنامه ریزی مینماید و با رعایت اصول و معیارهای علمی و استاندارد فرم های مورد عمل دستگاه ها را طراحی یا اصلاح مینماید که در نتیجه این امر تاثیر مستقیمی را در کاهش هزینه زمان کارها و تسریع امور دستگاه ها خواهد داشت. 2

فرم ها اساساً به منظور وارد کردن اطلاعات و استخراج اطلاعات از آنها تهیه می شوند امروزه با کاربرد فناوری رایانه ای میتوان فرم را در حافظه ذخیره کرد و ستاده های اطلاعاتی

را از طریق صفحه کلید وارد (1) سامانه نمود. یا از طریق چاپگرهای نوری سریع العمل اطلاعات را، بازیافت یا از آنها می توان ریزفیلم تهیه کرد.3

تعاریف فرم

تعریف فرم در اصطلاح لغت ترکیب عناصری که مجموعه ای واحد را به وجود آورده اند. روشی که بین عناصر هماهنگی برقرار کرده و به طور خلاصه عاملی که شخصیتی ممتاز به مجموعه واحد بخشیده است.4

یک فرم عبارت است از مدرکی چاپی یا تایپ، شده که محل سفید برای درج اطلاعات

لازم روی آن باقی گذارده شده باشد.» 5 فرم عبارت است از کاغذی شامل اطلاعات چاپی یا تایپ، شده به طوری که محل سفید

برای درج اطلاعات اضافی در آن باقی گذارده شده باشد6

فرم عبارت از کاغذی است که قسمت هایی از آن برای نوشتن اسم و مشخصات تاریخ

سایر جزئیات توصیفی خاص گذارده شده باشد.»

فرم عبارت از تکه کاغذی است با طرح ریزی قبلی برای ساده کردن کار:8 فرم کاغذی است دارای عنوان مخصوص که بعضی از قسمت های آن برای ثبت

اطلاعاتی از قبیل، نام مشخصات تاریخ و سایر جزئیات توصیفی خالی گذاشته می شود.»9 فرم «هرگونه برگ چاپی یا تکثیر شده به طریق دیگری که در آن محل هایی خالی برای

درج اطلاعات مورد نظر با دست یا ماشین تحریر یا هر نوع وسیله دیگری از پیش منظور

گردیده باشد. 10

فرم: چیزی بیش از نوعی پرسشنامه با اطلاعات ثابت، چاپی با فضاهای خالی معین برای

ثبت اطلاعات متغیر نیست.»11

فرم: هر نوع سند اداری یا، نامه کارت پستال و نامه های چاپی غیر اداری یا اسنادی که به طریق دیگر در قالب فرم با فضای مشخص برای ذخیره اطلاعات

تشریحی یا اختصاری یا آدرس ها جمع آوری شده را شامل می گردد12

در اصطلاح سازمانی فرم عبارت از نوشته های است که در آن دو دسته اطلاعات ثابت

و متغیر منعکس است که برای تسهیل و تسریع در انجام گرفتن صحیح کارها از آن استفاده می شود.13

ص: 363

در تعریف مدیریت فرم آن را مدیریتی دانسته اند که مسئولیت های اجرای تهیه و اصلاح فرم ها را از طریق جمع آوری طبقه بندی ترکیب و حذف و متحدالشکل ساختن فرم های مورد عمل در دستگاه ها را بر عهده دارد ضمن این که ارائه دهنده روش های یکنواختی بر اساس اصول و معیارهای استاندارد و علمی است و در زمینه تسهیل و تسریع امور، کاهش هزینه ها و جلوگیری

از تهیه فرم های غیراستاندارد و غیر ضروری در سازمان های دولتی نیز فعالیت می نماید به طور کلی نحوه عمل کرد مدیریت فرم در ارتباط با تغییر اصلاح و یا ایجاد فرم در یک سازمان بدین ترتیب می باشد که در مرحله مقدماتی بررسی فرم ها، فهرستی از مشخصات فرم های مورد عمل و میزان استفاده سالانه آنها همراه با درخواست واحدها را به منظور کنترل و تایید مدیریت متبوع جمع آوری مینماید؛ پس از به دست آوردن این مجموعه، اطلاعات چنانچه نیاز به تغییر و یا اصلاح در فرم ها لازم باشد آن را به واحدها خاطر نشان می نماید سپس نظر مساعد مدیریت ها را جلب و آنها را به نارسایی ها و مشکلات بعضی از فرمها واقف می سازد در مرحله طراحی با رعایت معیارهای اصولی علمی به طراحی فرم می پردازد و سپس به شاخصترین مرحله یعنی شناسه گذاری فرم اقدام مینماید یکی از مسائلی که در برنامه مدیریت فرم به آن توجه میگردد ایجاد تسهیلاتی برای استفاده آیندگان از طریق آگاه نمودن آنان نسبت به چگونگی تکمیل فرمها میباشد به همین منظور مدیریت فرم با تهیه راهنمای تکمیل فرم به صورت مختصر و یا مفصل این قسمت از برنامه را نیز به مرحله اجرا در می آورد 14

اهداف مدیریت فرم

اهداف مدیریت فرم را میتوان به شرح ذیل بیان نمود

جمع آوری فرمهای مورد، عمل طراحی و پیشنهاد فرم های جدید و یا اصلاح فرم های

قدیمی

- تنظیم فرمهای ضروری با رعایت شرط اساسی اتحاد شکل و ساده بودن؛

- به کار بردن معیارهای صحیح طرح و چاپ فرم؛

جلوگیری از ایجاد فرم های تکراری و یا نسخه های مازاد بر احتیاج

- تعیین لزوم تهیه فرم ها و به روز بودن آنها؛

- بررسی و اصلاح روشهایی که با گردش فرم ارتباط پیدا میکند؛

- رعایت صرفه جویی

به طور خلاصه هدف های اصلی مدیریت فرم ها به این شرح است:

جلوگیری از ایجاد فرمهای غیر لازم یا تکراری

درهم آمیختن فرم های مشابه برای تشکیل فرم های جامع تر.

ایجاد و به کار بستن مشخصه های یکنواخت و مطلوب برای، جنس، رنگ کاغذ چاپ و تکثیر فرم ها برای استفاده از آنها 16

وظایف مدیریت فرم

به طور کلی وظایف مدیریت فرم در چارچوب زیر قرار می گیرد

جمع آوری کلیه فرم های مورد، عمل طبقه بندی و تنظیم آنها به گونه ای که مدیریت فرم

پیوسته از کمیت و کیفیت فرم های مورد عمل و منسوخ مطلع باشد؛

- بررسی و تجزیه و تحلیل فرمهایی که چاپ و تکثیر آنها مورد درخواست واحدهای سازمان

باشد و یا پیشنهاد تغییر در شکل محتویات فرم؛

- طرح و تنظیم فرم های جدید بر اساس موازین و معیارهای علمی و عملی؛

- شماره گذاری فرم ها و تعیین نحوه تکثیر و توزیع آنها؛

- بررسی روش های اداری که با گردش هر یک از فرم ها ارتباط دارد. 17

اهمیت استفاده از فرم ها

فرم ها دارای فواید مستقیم و غیر مستقیمی می باشند که در اینجا به ذکر تعدادی از آنها

می پردازیم

- وحدت رویه منظور یکسان شدن نحوه انجام گرفتن کارها. است وحدت رویه خود نیز

محاسن چندی به دنبال دارد از جمله از اعمال سلیقه های شخصی جلوگیری مینماید

مراجعه کنندگان را از مواجه شدن با اشکال مختلف کار و پاسخگویی های گوناگون خلاص

می کند

- تسهیل آموزش کارها به کارکنان جدید استفاده از فرم در انجام دادن کارها باعث سرعت و سهولت در فراگیری مفاهیم موجود در کارها می شود به این

ترتیب فردی که تازه کاری را به دست گرفته است از طریق آشنایی با نحوه تکمیل فرمها می تواند کارها را راحتتر و سریعتر فرا گیرد.

استخراج، طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات نقش عمده فرم ها به گردش در آوردن اطلاعات است. اصولاً برخی فرم ها را وسیله گردش اطلاعات

گوناگون در سازمان میدانند به همین ملاحظه فرم ها منابع غنی اطلاعات هستند.

فرم ها به لحاظ متحد الشکل بودن استخراج و طبقه بندی اطلاعات را آسان می سازند.

- تسریع در گردش کار فرمها در جریان کار از دست کارکنان مختلف عبور می کنند. هر کس در برخورد با آنها به لحاظ آشنایی با محتوایشان کار خود را سریع انجام می دهد؛ در غیر این صورت هر نفر مجبور است متن نامه های گوناگون را از صدر تا ذیل بخواند تا موضوع را بفهمد و نحوه اقدام خود را با آن بداند همین امر سبب سرعت و سهولت گردش کارهایی می شود که با استفاده از فرم به گردش در می آید.

- تقلیل هزینه های مربوط به نیروی، انسانی، کاغذ لوازم و دیگر امکانات در تهیه یک نامه مورد استفاده قرار می گیرند. وجود اطلاعات ثابت در فرم ها این امکان را می دهد که بسیاری از اطلاعات، تکراری بارها پیش نویس و پاراف و کنترل و ماشین نشود. همچنین نسخه های اضافی از نامه ها نیز تهیه نشود، که در نتیجه به صرفه جویی در هزینه های مربوط به تهیه نامه های اداری منجر می گردد 18 فرم ها بدنه ساختمانی بیشتر سامانه ها را آماده می کنند. سامانه ها از فرم هایی که خوب طراحی شده باشند استفاده بیشتری را مینمایند تا پس از توزیع آنها بتوانند سطح تولید و درستی کارها را با حداقل تأخیر ارتقا دهند فرمها به دلیل اثر بخشی فراوان مصارف همگانی دارند. آنها میتوانند اطلاعات با ارزش را در اسرع وقت جمع آوری و منتشر کنند فرم ها توانایی دارند نوشته متراکم و مستدلی را تهیه نمایند. اصولی ترین نقش فرم ها در دستگاه ها شامل به گردش درآوردن اطلاعات ابلاغ دستورهای، اجرایی استخراج اعداد و ارقام آماری است از این رو اطلاعات حاصله از فرم ها در اتخاذ تصمیم و تعیین خط مشی های مدیران و سرپرستان دستگاه ها و ایجاد هماهنگی و ارزیابی کار کارکنان و بهبود عملیات اداری تأثیر فراوانی دارد. 19

کنترل فرمها

«کنترل فرم یک عمل اداری است که میتوان به وسیله آن طرح و نقشه و تعداد مورد لزوم هر فرم را به نحوی تعیین کرد که تهیه و تکثیر و استفاده از فرم با صرف هزینه کمتری انجام شود.» 20

منظور از کنترل، فرم نظارت بر نحوه استفاده و مسیر گردش آن و رفع مشکلات احتمالی

استفاده از فرم و در صورت نیاز هرگونه اصلاح و تغییر در فرم های موجود است.» 21

هدف از کنترل فرم ها این است که با طرح فرم های بهتر و حذف فرم های غیر ضروری ضمن ایجاد سهولت در اجرای سامانه یا روشی که، بتوان هزینه های مربوط به فرم ها را نیز کاهش داد. بدین ترتیب منظور و هدف از اعمال کنترل فرم ها را میتوان به شرح زیر بیان کرد

- حذف فرم های غیرلازم؛

- ترکیب فرم های مشابه

- تجدید نظر در فرم های موجود و طرح فرم های مورد نیاز؛

- تقلیل هزینه های مربوط به، تهیه تکثیر و استفاده از فرم های ضروری؛

- تجزیه و تحلیل مداوم فرم ها به منظور ساده کردن کار و بهبود بخشیدن به سامانه ها و

روش های موجود در سازمان

در اجرای برنامه کنترل فرم معمولاً چهار عامل شرکت دارد این عوامل عبارتند از:

« عامل به وجود آورنده فرم » این عامل شخص یا قسمتی از سازمان است که برای منظور، خاصی ضرورت ایجاد فرم را تشخیص می دهد و طرح مقدماتی آن را تهیه کرده و فرمی را به وجود می آورد

« عامل کنترل کننده فرم » نقش این عامل نظارت بر فرم هایی است که در سازمان تهیه و چاپ می شود. در سازمان هایی که روش کنترل فرم وجود دارد هیچ فرم یا کاغذی چاپ و توزیع نمی شود مگر این که ابتدا به وسیله قسمت کنترل فرم بررسی و تصویب گردد. وظایف و مسئولیت های عامل کنترل کننده فرم عبارت است از تجزیه و تحلیل تهیه طرح و کنترل، فرم همچنین ارسال آن جهت چاپ و توزیع

عامل چاپ و توزیع کننده فرم این عامل مسئولیت چاپ و توزیع فرم هایی را که به تصویب و تایید قسمت کنترل فرم رسیده است را عهده دار می باشد .

- «عامل استفاده کننده فرم»، این عامل شخص یا قسمتی از سازمان است که از فرم تصویب

شده برای منظور خاصی استفاده می کند .

در میان عوامل یاد شده وظیفه عامل کنترل کننده مهمتر و حساستر از وظیفه سایر عوامل، است. تجزیه و تحلیل فرم های جدید ترکیب فرم های مشابه با یکدیگر تهیه طرح فرم ها و شماره گذاری، آنها همچنین تعیین مشخصات کاغذ و نوع چاپ فرمها از مهمترین وظایف قسمت کنترل فرم می باشد 22

تجزیه و تحلیل فرم

تجزیه و تحلیل فرم عبارت است از بررسی درخواست فرم های جدید و فرم هایی که برای تجدید چاپ فرستاده می شود همچنین مطالعه در مورد فرم های موجود به منظور حذف

فرم های غیرضروری، ترکیب فرم های مشابه و بهبود بخشیدن به فرم های مورد لزوم برای دستگاه مربوطه. 23

تجزیه و تحلیل نوع ویژه ای از روش های بهسازی یا به نوعی روش و عمل ساده سازی است، با چنین بهسازی و ساده سازی است که میتوان به تمام فرم های پیچیده و مبهم نزدیک شد.

وقتی که ما فرمی را تجزیه و تحلیل می کنیم درباره وقوع کارهای روزمره مربوط به آن شرحی را ارائه داده ایم امکاناتی را برای کسب منافع بیشتر ارتقا می دهیم که فراتر از کارهای ویژه مربوط به اطلاعات مندرج بر روی فرم بوده یا اطلاعات حاصله از آن در برخی از توالی ها تعیین کننده بوده است.

تحلیل گر فرم ها میتوانند غیر از وظایف موجود عملیاتی را عهده دار شود و جنبه های عملی را که در اجرا محدودتر بوده و ممکن است در حین کار دیده نشود را مشاهده نماید. به علاوه تحلیل گر در بهترین موقعیت فرد میانی است که بین ایجاد کننده و استفاده کننده فرم قرار می گیرد. 24

در تجزیه و تحلیل فرم ها، سوالات یک دستی وجود دارند که به سه دسته اصلی تقسیم

می شوند

1. آیا این فرم لازم است؟

2. آیا کلیه نسخه های این فرم لازم است؟

3. آیا مطالب موجود در، فرم به طور کلی درست و مورد نیاز است؟

هر چند این پرسش های سه گانه به ظاهر پاسخگویی نیاز به فرم و تعداد نسخه ها محتویات فرم است اما باید توجه داشت که هیچگاه تحلیل گر از طرح چنین سوالاتی به هدفی که دارد نخواهد رسید او با پرسشنامه ای در دست و مجوزی برای پرسش به سازمانی می رود فکر می کنید چند درصد از کارکنان مسئولان رده های مختلف به ضرورت استفاده و نیاز به تعداد نسخه های فرم و محتویات آن آشنایی دارند؟ در بسیاری از سازمان ها برای بسیاری از کارها به ویژه تکمیل فرم ها که دیر زمانی است به صورت کاری معمول و روزمره درآمده است پاسخ درستی ندارند پس باید چگونه به پاسخ پرسش های یاد شده در بالا رسید؟

آیا راه حل چنین مسئله ای حذف صورت مسئله است؟ مسلماً نه راه چاره این است که این پرسش ها را به عنوان پرسش های اصلی یا هدف های اصلی از پرسش های پیش روی داشت و برای رسیدن به آنها، پرسش های واسطه دیگری را برگزید تا با پاسخگویی به آنها در واقع به پاسخ 25

پرسش های اصلی برسیم یکی از مراحل مهم بررسی، فرم ها مرحله تجزیه و تحلیل آنها می باشد در این قسمت از

کار کارشناس فرم به دو طریق بررسی فرم ها را انجام می دهد .

1. بررسی درخواستی ای ارسالی واحدها

2. مطالعه فرمهای جمع آوری شده

بارزترین نتایج حاصله از مرحله تجزیه و تحلیل حذف فرم های غیر ضروری و ادغام

فرم های مشابه میباشد فرم هایی که مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرند، مشخصات اولیه

ص: 368

آنها جمع آوری تا در هنگام مراجعه سریعتر و آسانتر بتوان به اطلاعات آن دسترسی پیدا کرد. کارشناس فرم از طریق جلب حمایت مدیران و تبادل نظر و همکاری با مسئولان مطلع در هر واحد، مشکلات و معایب فرمها را شناسایی کرده، اقدام به طراحی فرم می نماید. نکات عمده ای که در تجزیه و تحلیل فرم ضروری است رعایت گردد، به ترتیب در زیر ذکر می گردد.

1. تشخیص لزوم و مواد مندرجه در آن؛

2. بررسی آسانترین و راحت ترین راه، ممکن برای دستیابی به اطلاعات فرم با در نظر گرفتن بهترین معیار برای تنظیم مواد؛

3. بررسی گردش فرم با حذف مراحل اضافی و رعایت حداقل هزینه و حداکثر سرعت. 26

انواع فرم

به منظور شناسایی بهتر فرم های موجود در هر دستگاه می توان آنها را به دو طریق طبقه بندی کرد:

الف) طبقه بندی بر حسب سازمان

ب) طبقه بندی بر حسب نوع عمل و وظیفه ای که

فرم ها انجام می دهند

در طبقه بندی بر حسب سازمان فرم ها به دو دسته فرم های داخلی و فرم های استاندارد یا عمومی تقسیم می شوند .

1. فرم های داخلی این گونه فرم ها فقط در بخش کوچکی از سازمان مورد استفاده قرار می گیرند؛ برای مثال یک وزارتخانه که از چندین اداره کل یا اداره تشکیل شده ممکن است در هر یک از اداره ها یا اجزای تابع وزارتخانه مزبور فرم یا فرم هایی به کار برده باشد که تنها مخصوص آن قسمت است و در سایر قسمتها و اداره های وزارتخانه مورد استفاده قرار نگیرد.

2. فرم های استاندارد یا عمومی این فرم ها به عکس فرم های داخلی فرم هایی است که مورد استفاده آنها تنها به قسمت به خصوصی از دستگاه محدود نمی گردد بلکه در کلیه قسمت ها یا لاقفل در بیشتر قسمت های تابع آن دستگاه برای منظور خاصی به کار برده می شود . برای مثال فهرست حقوق یا برگ درخواست کالا از کارپردازی یا کارت انبار از فرم های استاندارد است که در کلیه قسمت های یک وزارتخانه یا یک سازمان مورد استفاده قرار می گیرد.

در طبقه بندی فرم ها بر حسب وظیفه و عمل فرم ها را صرف نظر از داخلی یا استاندارد بودن، آنها بر حسب کار و وظیفه ای که فرم انجام می دهد از یکدیگر متمایز می کنند؛ مانند

فرم های، پرسنلی فرم های، مالی فرم های آموزشی و غیره در این طبقه بندی کلیه فرم هایی را که مربوط به امور پرسنلی، است در طبقه فرم های پرسنلی و فرم هایی را که مربوط به کارهای مالی است در طبقه فرم های مالی قرار می دهند.

به طور کلی طبقه بندی فرم ها نه تنها به تسهیل انجام امور اداری کمک می نماید بلکه موجب می گردد که مدیریت فرم با کسب اطلاعات کامل از فرم های هر گروه بتواند با تدابیر منطقی و اصولی به ارزیابی دقیق تر آنها بپردازد. 27

طراحی فرم

اصولاً در طراحی فرمها توجه به سادگی و سهولت از اهمیت خاصی برخوردار است. به کار بردن خلاقیت و ابتکارات شخصی توسط طراح میتواند در زمینه زیبایی فرم نقش به سزایی را ایفا نماید تناسب صورت ظاهری فرم ها و متحدالشکل بودن آنها از اصول ضروری در طراحی می باشد؛ ضمن این که لازم است دقت کافی به رعایت اصل صرفه جویی در تولید و تکثیر فرم نیز گردد علاوه بر این روش های گردش امور مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه معایب و اشکالاتی در آن مشاهده گردد در هنگام طراحی فرم به اصلاح آن پرداخته می شود.

و پس از این که مراحل اولیه طراحی به پایان رسید، جهت حصول و دریافت اشکالات نقایص احتمالی، فرم باید به صورت نمونه فرم را در یک واحد به مرحله اجرا درآورد. سپس با آگاهی یافتن از نقایص فرم ها و اصلاح آنها در مرحله بعدی به تنظیم و طراحی مجدد فرم های نهایی اقدام گردد.

لازم است در این مرحله به نکاتی چون سهولت عمل فرم در نظر داشتن جای کافی برای پاسخ سوالات توجه کافی نمود همچنین اگر فرم با ماشین تحریر و یا با دست تکمیل میگردد باید ستون های پیش بینی شده متناسب استفاده هر یک از این موارد باشد برای این که بتوان از حداکثر جای ممکن در مورد پاسخ های منظم و یک شکل استفاده، نمود از روش تنظیم مستطیلی برای هر فقره از مطالب فرم استفاده می گردد.

در قسمت انتهایی فرم نیز اطلاعات مربوط به تنظیم کننده، فرم مدیر واحد مربوطه و به

طور کلی افرادی که به نحوی لازم است فرم را امضا و تایید نمایند درج می گردد در مرحله نهایی نظرات جمع آوری شده از تکمیل کنندگان، فرم به صورت منطقی و اصولی

و رعایت نکات علمی و استاندارد تنظیم و در فرم درج می گردد. 28 از معیارهای اصلی در تهیه و طراحی، فرم اندازه فرم است که در اینجا به آن می پردازیم

اندازه فرم

در طراحی فرم علاوه بر توجه به خصوصیات چونی زیبایی فرم؛ کافی بودن جا برای قسمت های مختلف رعایت ابعاد و استانداردهای موجود در مورد کاغذ نیز از اصول عمده می باشد.

در این راستا موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران ابعاد و اندازه هایی را برای کاغذهای اداری تعیین و این ابعاد از طریق بخشنامه شماره 1046 مورخ 1346/2/3 نخست وزیری وقت به کلیه دستگاه ها جهت اجرا ابلاغ گردید در این بخشنامه ابعاد زیر

قطع کاغذ

اندازه به میلیمتر

A3 297 × 420

A4 210 × 297

A5 210 × 148

عکس

اندازه فرم

در طراحی فرم علاوه بر توجه به خصوصیات چوبی زیبایی فرم؛ کافی بودن جا برای قسمت‌های مختلف، رعایت ابعاد و استانداردهای موجود در مورد کاغذ نیز از اصول عمده می‌باشد. در این راستا مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران ابعاد و اندازه‌هایی را برای کاغذهای اداری تعیین و این ابعاد از طریق بخشنامه شماره ۱۰۴۶ مورخ ۱۳۴۶/۲/۳ نخست وزیری وقت، به کلیه دستگاه‌ها جهت اجرا ابلاغ گردید. در این بخشنامه ابعاد زیر:

اندازه به میلی‌متر	قطع کاغذ
۲۹۷ × ۴۲۰	A۳
۲۱۰ × ۲۹۷	A۴
۱۴۸ × ۲۱۰	A۵

به عنوان اندازه‌های شناخته شده برای کاغذهای اداری اعلام گردید. در سال ۶۹ مؤسسه مذکور با چاپ جزوهای تحت عنوان «ابعاد کاغذهای تحریر و انواعی از مطبوعات» به طور مفصل در مورد ابعاد کاغذهای تحریر و کاغذهایی که مصارف اداری، بازرگانی و فنی دارند، و همچنین با بیان ابعاد انواعی از کاغذ مطبوعات از قبیل فرم‌ها و کاتولوگ‌ها، اندازه‌های مختلف کاغذ را اعلام نمود.

جزوه مذکور روش اندازه‌گیری ابعاد کاغذ را بر اساس سامانه Si (متریک) در دو گروه اصلی A و گروه فرعی B معین ساخته است که با توجه به برش و ابعاد اصلی و فرعی به گروه‌های دیگری نیز تقسیم می‌گردد.

در جدول زیر ابعاد گروه‌های اصلی A که مورد استفاده بیشتری، جهت انجام امور اداری و فرم‌ها دارد، نمایش داده شده است^{۲۹}:

اندازه به میلی‌متر	قطع کاغذ	اندازه به میلی‌متر	قطع کاغذ
۱۰۵ × ۱۴۸	A6	۸۴۱ × ۱۱۸۹	A0
۷۴ × ۱۰۵	A7	۵۹۴ × ۸۴۱	A1
۵۲ × ۷۴	A8	۴۲۰ × ۵۹۴	A2
۳۷ × ۵۲	A9	۲۹۷ × ۴۲۰	A3
۲۶ × ۳۷	A10	۲۱۰ × ۲۹۷	A4
		۱۴۸ × ۲۱۰	A5

شناسه فرم

شناسه فرم از دیگر عوامل اصلی در طراحی می‌باشد. که از طریق آن فرم دارای علامت کنترل

به عنوان اندازه‌های شناخته شده برای کاغذهای اداری اعلام گردید. در سال 69 مؤسسه مذکور با چاپ جزوهای تحت عنوان ابعاد کاغذهای تحریر و انواعی از مطبوعات به طور مفصل در مورد ابعاد کاغذهای تحریر و کاغذهایی که مصارف اداری بازرگانی و فنی، دارند و همچنین با بیان ابعاد انواعی از کاغذ مطبوعات از قبیل فرم‌ها و کاتولوگ‌ها اندازه‌های مختلف کاغذ را اعلام نمود.

جزوه مذکور روش اندازه‌گیری ابعاد کاغذ را بر اساس سامانه it متریک در دو گروه اصلی A و گروه فرعی B معین ساخته است که با توجه به برش و ابعاد اصلی و فرعی به گروه‌های دیگری نیز تقسیم می‌گردد.

در جدول زیر ابعاد گروه‌های اصلی A که مورد استفاده، بیشتری جهت انجام امور اداری و

فرم‌ها، دارد نمایش داده شده است²⁹

شناسه فرم از دیگر عوامل اصلی در طراحی می باشد که از طریق آن فرم دارای علامت کنترل

تایید مدیریت فرم می گردد از این رو هر فرمی که دارای عنوان باشد، ضروری است که
و شماره و نشانه ای نیز برای آن در نظر گرفته شود.

به طور معمول در سازمان های دولتی از دو روش برای شناسه فرم استفاده

می گردد:

1. روش عددی شماره گذاری

2. روش بر اساس وظیفه و نوع کار فرم

در روش نخست فرم های کنترل شده صرفاً با عدد مشخص می گردند، این عدد می تواند یک رقمی یا چند رقمی باشد اما در روش دوم فرم ها بر حسب
نوع کار و وظیفه ای که دارند با حرف یا حروف اختصاری معین می گردند.

شماره فرم یکی از عوامل مشخص کننده فرم می باشد به عبارت دیگر، شماره فرم علامت کنترل فرم است و فرم هایی که دارای شماره می باشد دلیل بر این
است که لزوم آنها مورد تایید قسمت کنترل فرم قرار گرفته و طرح آنها نیز به تصویب رسیده است. 31

در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران فرم ها در اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی تهیه و طراحی می گردند روش تخصیص شناسه به فرم ها در
این اداره کل به صورت ترکیبی از عدد و حروف می باشد بدین نحو که ابتدا آخرین شماره تعداد کل فرم های اداره کل مربوطه درج می شود سپس آخرین
شماره تعداد فرم های واحدی که فرم مربوط به آنجاست ذکر می گردد، علامت اختصاری نام واحد مربوط بر اساس حروف نوشته می شود و در انتها سال
طراحی فرم درج می گردد چنانچه فرمی مورد تجدید نظر قرار گیرد قبل از ذکر سال حرف

«ت» به عنوان علامت اختصاری تجدید نظر نوشته می شود.

جدول

ص: 372

هر فرم پس از طراحی نیازمند برگ راهنمایی است که در آینده افرادی که به طور مستمر از آن استفاده می‌نمایند طریقه تکمیل آن را فراگرفته و به سهولت فرم را تکمیل نمایند در راهنما میتوان با ارائه توضیحاتی به صورت مختصر و یا، کلی مواد و ستون های مندرج در فرم را آموزش داد منظور از راهنما به صورت مختصر توضیحاتی است که معمولاً در بالا و زیر

عنوان فرم درج می‌گردد 32

چنانچه اطلاعات بیشتری برای تکمیل فرم نیاز باشد در پشت فرم و یا در صفحه و جزوه جداگانه ای نوشته می شود باید توجه داشت که از نوشتن مطالب اضافی تحت عنوان دستورالعمل یا راهنما در قسمت های خالی فرم و یا محل هایی که برای پاسخ در نظر گرفته شده، خودداری کرد. بیشتر فرم ها نیاز به راهنما دارند اغلب باید به خواننده گفته شود که چگونه بندها را به طور تکمیل کنند و تعداد رونوشت های مورد نیاز و زمان و محلی را که هر یک از آنها باید ارسال شود به علاوه این، راهنماها سایر فرم ها را نیز راهنمایی می کنند معمولاً آنها میتوانند فرم را در مسیری آشکار و واضح هدایت کنند.

در خصوص راهنمای فرم های عمومی و اختصاصی این دسته از راهنماها نیازمند آن هستند که طولانی تر باشند. این راهنماها میتوانند بر پشت فرم (نمونه 3)، یا در ورق های جداگانه، (نمونه 4) یا در یک جزوه برای کمک به خواننده، فرم در چگونگی نوشتن و آماده نمودن و تکمیل آنها چاپ شوند 33

بایگانی فرم

برای این که فرمی بتواند در بایگانی سریع و آسان یافت شود به چند عامل بستگی دارد که از دیدگاه تجزیه و تحلیل فرم ها نباید پوشیده بماند. برای نمونه یکی از منطقی ترین آنها تهیه مقدمات کار برای درج اطلاعات بایگانی، شرح روش بایگانی و نوع تجهیزات به منظور استقرار فرم ها در بایگانی است.

نمونه دیگر شرح نوع و اندازه کاغذ مورد استفاده فرم ها است که نه فقط از طریق تجهیزات بایگانی و موجودی فرم های مورد عمل قابل کنترل هستند بلکه به واسطه مدت زمان نگهداری و استفاده فرم و مدت زمان سپری شده آن کنترل می شوند 34

سهولت بایگانی و اثر بخشی و کارایی بیشتر فرم ها در فرایند بایگانی از طریق حذف کپی های غیر ضروری و نگهداری کپی های کمتر به هنگام ذخیره، و گردش فرم ها در پرونده های دو جلدی با حداقل هزینه میسر می شود.

اغلب در مقایسه این حوزه با سایر حوزه ها بهبود فرایند در این حوزه بیشتر مشاهده می شود. 35

پس از تصویب و موافقت مدیریت با استقرار برنامه کنترل، فرم در مورد تشکیل پرونده

ص: 373

فرم ها اقدام می.شود برای هر فرم باید دو پرونده تشکیل داد یکی پرونده فرم برحسب شماره

فرم و دیگری پرونده فرم برحسب عمل و وظیفه ای که فرم انجام می دهد .

سازمان اسناد و کتابخانه ملی معاونت اسناد ملی

معاونت اسناد ملی

فهرست انتقال پرونده ها از بایگانی ملی به آرشیو ملی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

تصویر

عکس

بخش دوم: مدیریت اسناد / ۳۷۵

نمونه ۲

معاونت اسناد ملی
اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

درخواست مجوز امحا اوراق راکد
فرم (۱/۱۴ / ارزات / ۸۶)

شماره تاریخ	۲- نام واحد ایجادکننده:	۱- نام دستگاه:	
۵- واحد شمارش:	۴- تعداد:	تا:	۳- تاریخ از:
۶- موضوع:			
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن):			
۸- دلایل امحا:			
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط با موضوع:			
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده: پس از			
اسامی و امضا مقامات تأییدکننده			
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.			
پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران			
امضا	نظر و پیشنهاد	پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
		کارشناس	
		دبیر شورا	
رأی شورای اسناد ملی:			
این درخواست در جلسه شماره: شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه: به ثبت رسید.			

راهنمای تکمیل درخواست مجوز امحا اوراق راکد فرم (1/14/ارز/86)

این فرم به منظور اخذ مجوز امحا اوراق راکد دستگاه ها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است. اوراق راکد عبارت است از کلیه نوشته ها، نامه ها گزارش ها صورتجلسه ها و صورت مجلس ها و قراردادها و عهدنامه ها، ابلاغ ها، فرمان، ها، نمونه ها و فرمها دفتر و پرونده ها، قبوض نسخه ها بارنامه ها و مدارک و سوابق، تحصیلی، نمودارها نقشه ها عکس ها کلیشه ها فیلم ها ریزفیلم ها صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاه های دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیت های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشد.

فرم در ابعاد 297×210 میلی متر در دو نسخه تنظیم میگردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران معاونت اسناد ملی

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالای فرم تاریخ و شماره تنظیم فرم درج میگردد

- در ردیفهای شماره 1 و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود

- در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال در مقابل واژههای (از) و (تا) ذکر می شود .

- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب، پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و نظایر آن در ردیف های 4 و 5 نوشته می شود .

- در ردیف 6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.

- در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر می گردد که نشان می دهد دلیل ایجاد اوراق چیست؟ چه

مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختومه شدن

پرونده ها تبیین شود.

- در ردیف 8 دلایل امحا اوراق ذکر میگردد به طوری که از توضیحات ارائه شده، فقدان هرگونه ارزش حقوقی اداری و استنادی اوراق به صراحت استنباط شود.

- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف 9 ذکر می شود

- در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحا شوند پیشنهاد می گردد .

مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق راکد مندرج در، فرم با ذکر نام و نام خانوادگی و

ص: 376

پست سازمانی قسمت مربوطه را امضا می نمایند و

1-مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

2- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد.

3- مقام مسئول در سازمانها شرکتها و موسسه های دولتی یا یکی از معاونین آنها

4 - مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

5-مقام مسئول امور اداری دستگاه

6-مقام مسئول امور مالی دستگاه

7- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

8 - مسئول اسناد دستگاه

*قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد.

در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق

امحایی محل مربوطه را امضا مینمایند.

در انتها رای شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج میگردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز

ثبت می شود .

ص: 377

راهنمای تکمیل فرم صورتجلسه سطح توصیف اسناد فرم(3/م/87)

این فرم به منظور تعیین سطح توصیف اسناد انتقالی در ابعاد 297 210 میلیمتر در یک نسخه طراحی گردیده است.

نحوه تکمیل

- در ردیف 1 منشا سند که نام دستگاه انتقال دهنده اسناد می باشد ذکر می گردد .
- نوع اسناد منتقل شده در ردیف 2 نوشته می شود .
- در ردیف 3 روش بایگانی مورد ، استفاده در بایگانی دستگاه مربوطه درج میشود.
- قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل میگردد.
- در ستون 4 شماره ترتیب ردیفها از یک شروع و به طور مسلسل ادامه می یابد.
- موضوع هر یک از اسناد انتقالی در ستون 5 نوشته میشود
- در ستون 6 شماره سند یا پرونده ذکر می گردد.
- در ستون 7 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستونهای (از) و (تا) درج می شود .
- در ستون 8 تعداد و در ستون 9 واحد شمارش اسناد و یا پرونده ها قید می گردد.
- در ستون 10 شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته می شود .
- شناسه مجوز انتقال که قبلاً از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است در ستون 11 درج می گردد.
- در ردیف 12 شرح موضوعی که در ستون 5 درج گردیده نوشته می شود .
- در ردیف 13 چنانچه اسناد به ضد عفونی یا مرمت نیاز داشته باشند با درج ، علامت در مربع های مربوطه مشخص می شود و در صورت نیاز اسناد به ، مرمت سطح مرمت انجام شده در قسمت مربوطه نوشته می شود.
- در صورتی که اسناد نیاز به پویش داشته باشند با درج علامت در هر یک از مربع های ردیف 14 مشخص می گردد و چنانچه هرگونه توضیحی لازم باشد موارد در قسمت مربوطه نوشته می شود.
- سطح توصیف اسناد بررسی شده با درج ، علامت در هر یک از مربع های ردیف 15 مشخص می گردد.
- در ردیف 16 سطح دسترسی به ، اسناد با ذکر ، علامت در مربع های مربوطه مشخص میگردد و در صورت

، ممنوعیت مدت زمان ، ممنوعیت که دستگاه اعلام نموده است بر حسب سال در محل مربوطه نوشته

می شود .

● در انتها مقامات تایید کننده فرم شورای مدیران پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی محل مربوطه

را امضا می نمایند.

ص: 378

1. عزیزی، غلامرضا (1385). «درآمدی بر مدیریت اسناد». گنجینه اسناد ملی. 16(61) ص 91.

2. جزوه مدیریت اسناد کاربردی مدیریت هماهنگی و فرمها و سامانه های بایگانی گروه فرم ها

سیستم های بایگانی (1374، تابستان)، ص 4.

3. جزوه مدیریت اسناد گزارش ها فرم ها و دستورالعمل ها ترجمه شده در روابط عمومی سازمان اسناد

ملی، ص 57

4. «معین محمد فرهنگ معین» انتشارات امیر کبیر

5. H. John Ross, "Technique of System sand procedure". (Miami

.43Florida, office Rescearch in stitude 1948), p. 268

6. Frank M. Knou, "Design and control of Businness froms". (New York

.McGraw, Hill Book company, INC, 1952) P. 83

7. "D. S. Department of Army, From control and standardization"

.Washington, D. C., 1953), P. 2)

8. U. S. Bureav of Bureav of Budgest, Simplifying procedure through

(from control (Wshahington,. C. Government pronting office june 1968

.p. 3

9. منصور کیا منصور (1356). تجزیه و تحلیل سیستم ها و روش ها تهران انتشارات دانشکده علوم

اداری و مدیریت بازرگانی دانشگاه تهران، ص 359

10. مجموعه فرم های عمومی دستورالعمل های مربوطه مورد عمل دستگاه های دولتی در ارتباط با قانون استخدام کشوری سازمان امور اداری و

استخدامی کشور دفتر سیستم ها و روش ها (1368)

(بهار. ص 4).

11. جزوه مدیریت فرم ها از گروه جزوات مدیریت اسناد (ژیلاد، بزرگی مترجم) مدیریت هماهنگی

امور اسنادی، 1969، ص 1

12. همان، ص 47.

13. داش‌گ‌ر‌زاده خ‌د‌اب‌خ‌ش (1372) ب‌ه‌بود روش‌ها و ح‌ی‌ط‌ه عمل‌کرد آن انتشارات مرکز آموزش

«مدیریت دولتی»، ص 156

14. جزوه مدیریت اسناد کاربردی پیشین، ص 5

15. همان، ص 9.

16. امیر، شاهی منوچهر (1362) «مبانی مدیریت اسناد انتشارات مرکز آموزش مدیریت دولتی».

17. جزوه مدیریت اسناد کاربردی، پیشین، ص 10.

ص: 379

18. داشگر، زاده. خدابخش پیشین ص 157
19. جزوه مدیریت اسناد کاربردی پیشین ص 14
20. منصور کیا منصور پیشین ص 359
21. داشگر، زاده. خدابخش پیشین ص 162
22. منصور کیا. منصور پیشین صص 367-369
23. همان. ص 370.
24. جزوه تجزیه و تحلیل، فرم ها از گروه جزوات مدیریت اسناد تجدید نظر شده 1960 (ژیلا ده بزرگی مترجم) صص 62
25. داشگر، زاده. خدابخش پیشین ص 163
26. جزوه مدیریت اسناد کاربردی پیشین. ص 22
27. منصور کیا. منصور. پیشین صص 359-360
28. جزوه مدیریت اسناد کاربردی پیشین ص 27.
29. همان، ص 28 برای آشنایی بیشتر مراجعه شود به جزوه ابعاد کاغذهای تحریر و انواعی از مطبوعات
موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران شماره استاندارد 157، 1369 ش.
30. همان، ص 31
31. منصور کیا منصور پیشین ص 383
32. جزوه مدیریت اسناد کاربردی پیشین. صص 35-36.
33. جزوه تجزیه و تحلیل فرمها پیشین صص 27-28
34. همان، ص 54.
35. جزوه مدیریت فرم ها پیشین ص 45
36. منصور کیا منصور پیشین ص 393.
- ص: 380

چکیده

در بررسی فعالیت های نظام اداری به منظور تحقق اهداف سازمانی بیش از هر چیزی با مشکل انباشته شدن مکاتبات و نامه های اداری در بایگانی های دستگاه های دولتی و وابسته به دولت مواجه هستیم که لزوم اجرای برنامه ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد راکد بیش از پیش احساس می شود.

در پی شناسایی و تفکیک اسناد راکد و اوراق فاقد ارزش اداری و پژوهشی از بایگانی ها خارج و امحا می گردند و اسناد دارای ارزش های تاریخی و تحقیقاتی، گردآوری و زمینه انتقال و بهره برداری از آنها در آرشیو فراهم می شود.

در این نوشتار به توصیف و تعریف اصطلاحات اسنادی مانند سند، ورق، پرونده مرکز بایگانی، راکد، آرشیو، سند و پرونده

الکترونیکی پرداخته شده است و از چگونگی اجرای برنامه گردآوری و ارزشیابی اسناد بر اساس قانون و مقررات اسناد ملی و لزوم همکاری دوجانبه بین دستگاه ها و سازمان ها با آرشیو ملی، برای تحقق اهداف و وظایف آرشیوی امحای اوراق و جمع آوری و حفظ اسناد و ارائه خدمات به عموم سخن رفته است.

کلیدواژه ها، اسناد، اوراق، ارزشیابی، گردآوری امحا آرشیو

ص: 381

در این نوشتار سعی بر آن است که اطلاعات به ساده ترین شکل ممکن و در دو بخش ارائه گردد. در بخش نخست به شرح و توضیح اصطلاحات اسنادی و اداری مرتبط، و در بخش دوم به چگونگی برنامه، بررسی ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد و مکاتبات اداری راکد در دستگاه های دولتی و وابسته به دولت پرداخته می شود.

در ضمن آن نیز به مشکلات عدیده ای که فراروی یک کارشناس ارزشیابی اسناد آرشیودار در حین اجرای برنامه یاد شده وجود دارد اشارهای گذرا خواهد شد بدیهی است که با رفع مشکلات هدف نهایی سازمان که همانا فراهم سازی بستر مناسب برای مراجعه و دسترسی متقاضیان اطلاعات اسنادی، است، محقق خواهد گشت.

اصطلاحها و مفاهیم اسنادی نامه اداری (رسمی)

یکی از انواع نامه ها نامه اداری است می توان در تعریف آن گفت کلیه مکاتباتی که برای انجام وظایف و تحقق اهداف در یک سازمان با رعایت مقررات اداری تهیه می شود نامه اداری محسوب می شود یک نامه اداری از حیث چهارچوب کلی، آن باید دارای اطلاعات زیر باشد:

1. شماره نامه؛ 2. تاریخ نگارش؛ . نام و نام خانوادگی نگارنده؛ 4 مهر یا امضای نگارنده.

سند (1)

معنی لغوی آن عبارت است از تکیه گاه و چیزی که به آن اعتماد کنند. مفهوم رایج آن عبارت است از نوشته ای که وام یا طلب کسی را معین سازد یا مطلبی را ثابت کند و اسناد جمع آن

است. (2)

تعاریف سند (از منظرهای گوناگون)

- هر نوشته ای که در مقام دفاع یا دعوی قابل استناد باشد (دیدگاه حقوقی) (3)

- سند عبارت است از حقایق کتبی در خصوص وقایع و معاملات یک سازمان که ممکن است

در، نامه فرم های چاپی، کارت اوراق کاغذ یا کتاب منعکس شود. (4)

- اطلاعات ثبت شده ای که توسط یک موسسه یا سازمان یا فرد در تعقیب وظایف قانونی خود

ایجاد یا دریافت و نگهداری می کند. (5)

ص: 382

1-Record.

2- عمید حسن (1363) «فرهنگ عمید» چاپ اول تهران: سپهر، ص 756.

3- ماده 1284 قانون مدنی

4- نیازمند یدا... (1353) «سیستم های نوین بایگانی» چاپ سوم تهران مدرسه عالی بازرگانی ص 44

5- «آرشیو - اهداف، وظایف و تشکیلات» (1369) تهران سازمان اسناد ملی ایران ص 117.

- سند بر طبق تبصره ذیل ماده اول قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران از جمله مصادیق زیر برشمرده شده است کلیه، اوراق مراسلات، دفاتر پرونده، ها، عکس ها، نقشه ها، کلیشه، ها، نمودارها فیلم ها نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ، اداری مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشد. (1)

اسناد و اوراق راکد

اسناد و اوراق راکد عبارت است از کلیه نوشته ها، نامه ها گزارش ها صورت جلسه ها صورت مجلس، ها قراردادها و عهدنامه ها ابلاغ ها و فرمان ها نمونه ها و فرم ها دفترها و پرونده ها، قبوض، نسخها، بارنامه، ها مدارک و سوابق، تحصیلی، نمودارها نقشه ها عکس ها کلیشه ها فیلم ها و ریزفیلم ها صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاه های دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیت های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه ها یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده مستمر نباشد. (2)

ورق

عبارت از هر نوع نوشته یا شیئی که فاقد هرگونه ارزش است. (3)

اوراق زائد

هر گونه اوراق نسخه های اضافه مجلدهای چاپی، نشریه جزوه و مانند آنها و همچنین اسناد و اوراق راکد که با رعایت مفاد قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران و مقررات آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها ارزش نگهداری نداشته باشد.

پرونده (4)

مجموعه اسناد (مکاتبات مربوط به یک موضوع مشخص و یا یک شخص خاص که با رعایت

ص: 383

1- قانون تاسیس سازمان اسناد ملی، ایران مصوب 1349/2/17 مجلس شورای ملی (سابق).

2- براساس تبصره یک ماده اول قانون آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها مصوب 1351/2/20 کمیسیون مجلسین سابق.

3- نیازمند پیشین، ص 43

4- Dossier.

نظم ترتیب و حق تقدم (تاریخ) در یک پوشه یا کلاسور نگهداری می شود محتویات یک پرونده باید مبین موضوع آن و یا مشخصات یک فرد باشد. (1)

اسناد الکترونیکی (2)

امروزه با اختراع رایانه و توسعه علم فناوری اطلاعات به تدریج اسناد و مکاتبات از شکل متعارف کاغذی (سنتی) خارج می گردند. مکاتبات در فضای مجازی به وسیله ابزار و تجهیزات الکترونیکی تولید و به جریان افتاده و نگهداری می شود برای بازیابی و استفاده مجدد از آنها نیز نیاز به نرم افزار و سخت افزار الزامی است

و مانند اسناد کاغذی دارای چرخه حیات (3) مراحل، ایجاد، جریان نگهداری و انتقال به آرشیو یا امحا هستند

پیشنهاد می شود اسناد الکترونیکی در سامانه الکترونیکی به کمک سخت افزارها و نرم افزارها بر اساس اصول، بایگانی ضبط و نگهداری گردیده و ضروری است مانند اسناد غیر الکترونیکی (سنتی) بررسی ارزشیابی و تعیین تکلیف شوند.

پرونده الکترونیکی

اکنون با اسناد الکترونیکی مواجه هستیم پس به مقتضای، آن نوع جدیدی از پرونده متولد میگردد که اجزای شکل دهنده آن اسناد الکترونیکی هستند که با داشتن مشخصات یک پرونده - مانند سامانه دستی شایسته است به آن نام پرونده الکترونیکی اطلاق گردد.

بایگانی (4)

ارباب لغت بایگانی را کار بایگان دانسته اند فرهنگستان ایران نیز کلمه بایگانی را مترادف ضبط قرار داده است و می توان گفت 1 نام دایره ای در اداره های دولتی و بنگاه های ملی؛ و بایگانی

یعنی حافظ و نگاه دارنده (5). 2. نامه های اداری پس از تولد و طی چرخه زندگی جریان و اقدام - سرانجام به مکانی برای نگهداری سپرده می شوند (6) و یا مکانی که نامه ها و اسناد اداره های دولتی یا بنگاه های ملی طبقه بندی و نگهداری میشود 3 فن طبقه بندی، تنظیم، نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک بر طبق روش معین به نحوی که در اسرع وقت بتوان به

ص: 384

1- امیر، شاهی منوچهر (1372). مبانی مدیریت اسناد چاپ چهارم تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی. ج 1 ص 33.

2- Electronic Records

3- Life Cycle of Records

4- Archive/File

5 - <http://www.loghatnaameh.com/2KjYp9mK2q%2fYp9mG2Yo%3d> و <http://www.loghatnaameh.com/html?searchtype=2word> fa.

و <http://www.dehkhodasearchresult.com>

6- امیرشاهی، پیشین، ص 33.

اسناد دسترسی پیدا کرد به محل نگهداری اسناد و سوابق نیز بایگانی گویند (1)

مرکز بایگانی راکد (2)

مرکزی است که کلیه سوابق راکد سازمان های دولتی و وابسته به دولت برای مدتی خاص و محدود در آن نگهداری می شود و پس از آن میتواند سوابق مزبور به دلیل فقدان ارزش های اولیه و ثانویه امحا گردد و در صورت احراز ارزش های آرشیوی (3)، به آرشیو ملی انتقال یابد. البته باید گفت؛ علیرغم کوشش های گذشته و موافقت دولت طی تصویب نامه هیات وزیران به شماره 40162 مورخ 1343/10/1 تا کنون این مرکز در کشور ایجاد نشده است.

(4)

برابر مصوبه جلسه مورخ 1364/5/9 شورای سازمان اسناد ملی ایران (سابق):

«تا زمانی که مرکز بایگانی راکد کشور و استان ها تاسیس نگردیده؛ دستگاه های مشمول مکلف هستند و پرونده های موضوع آیین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد پرونده های راکد را در محلی مطمئن و از نظر اقتصادی با صرفه تحت شرایط مناسب و اصولی حفظ و نگهداری کنند.

آرشیو

اصطلاح آرشیو به اسناد واجد ارزش دائمی اطلاق میشود و هم به محلی که این گونه اسناد در آن نگهداری می گردد .

آرشیو دارای کاربردهای مختلفی به شرح ذیل است:

1. یک واحد سازمانی (تخصصی و تشکیلاتی)؛ 2. ساختمان مخازن یا بایگانی هایی که اسناد در آن نگهداری می شود؛ 3. آن دسته سوابق و مدارکی که به وسیله فرآیندی طبیعی

در خلال فعالیت های دولتی یا خصوصی در زمان های مختلف تولید می شوند و پس از اتمام پاسخ گویی و خدمات رسانی به ارباب رجوع یا ایجاد کننده سند دارای ارزش دائمی تشخیص داده و به طور دائم باید نگهداری گردد میتوان گفت تمامی اسناد آرشیوی سند هستند اما تمام سندها، اسناد آرشیوی

نیستند (5)

ص: 385

1- همان.

2- Record Centers

3- Archival Value.

4- سازمان امور اداری و استخدامی لزوم و اهمیت آرشیو ملی و مرکز بایگانی راکد کشور (تهران: سازمان اسناد ملی ایران، 1363، ص 2).

5- (آن، پدرسون نگهداری اسناد رضا)، مهاجر (مترجم) چاپ اول تهران سازمان اسناد ملی ایران (1380) (صص 6-7)

از نظر لغوی به معنی اداره کننده و گرداننده است. (1) مدیریت فرایندی است از برنامه ریزی سازماندهی رهبری و کنترل تلاش های اعضای سازمان و بهره برداری از سایر منابع سازمانی برای رسیدن به هدف های مشخص یا اعلام شده سازمان (2)

مدیریت اسناد و آرشیو

اگر حیات اسناد (چرخه زندگی اسناد) را بر اساس یک سلسله مرتبط در نظر بگیریم؛ آن وقت به طور واضح پیوند کار مدیران اسناد دستگاه ها و آرشیودارها آشکار می شود. مدیران اسناد نظارتی مستمر مؤثر و سازمان یافته بر امر، تولید، توزیع سازماندهی نگهداری انتقال یا امحای قانون (3) اسناد راکد (اوراق) یک سازمان دارند. آرشیودارها نیز مسئول سازماندهی پردازش و نگهداری و آماده بهره برداری نمودن اسناد واجد ارزش می باشند.

یک آرشیودار کارشناس ارزشیابی (اسناد باید تا حد امکان از علوم روز آگاه باشد و خود را محدود به یک رشته دانشگاهی نداند و با بهره گیری از اطلاعات و مهارت های خود، به دور از حب و بغض های شخصی اصل بیطرفی با توجه به تنوع منشاء موضوع اسناد و حوزه های

تحقیقاتی در امر، گزینش ارزشیابی (4) و انتخاب اسناد درست عمل نماید.

مدیران اسناد

مدیران اسناد دستگاه ها و سازمان ها این مسئولیت ها را به عهده دارند؛

1. بررسی و ارزشیابی سوابق راکد - که در نهایت منتهی به: الف. امحای اوراق زائد؛ (5) ب. انتقال پرونده های راکد به مرکز بایگانی راکد. ج. تحویل اسناد واجد ارزش تحقیقاتی به آرشیو ملی (اسناد کاغذی و غیرکاغذی).

2. مدیریت امور، بایگانی دبیرخانه که وظایف زیر را به عهده دارد. الف. بهبود روش های، دریافت توزیع و ارسال مکاتبات؛ ب جلوگیری از ایجاد اسناد غیرضروری؛ ج نگهداری اسناد غیرجاری با حداقل هزینه

ص: 386

1- عمید پیشین، ص 1071

2- استونر جمیز؛ فری، من ادوارد. (1375). (مدیریت علی پارساییان و سید محمد عربی مترجمان). چاپ اول. تهران: موسسه مطالعات و پژوهش های بازرگانی. ص 17.

3- Authorized Destruction

4- Appraisal

5- Disposal

توجه به ارزش (1) و بهای مادی یا معنوی یک اثر یا شیئی است که انسان را به فکر گردآوری و ادعای مالکیت و تصاحب یک شیئی مینماید و به دنبال کسب آن در صدد حفاظت و نگهداری آنها برمی آید.

ارزش از نظر فن: بایگانی کیفیتی است که ایجاد حق برای یک شخص و تکلیف برای

دیگران می کند بنابراین هر چه ایجاد حق و تکلیف کند قابل نگهداری بایگانی است. (2)

ارزش از دیدگاه آرشیوی

در مباحث آرشیوی به دو گونه است:

1. ارزش اولیه (3) اداری یا استنادی ارزش و اهمیت مکاتبه ها و اسناد اداری از نظر ایجاد کننده یا دریافت کننده، آن زیرا به منظور انجام وظایف اهداف و حفظ منافع سازمانی مورد نیاز میباشند و از لحاظ زمانی در مرحله جاری یا نیمه جاری است.

2. ارزش ثانویه (4) آرشیوی تحقیقاتی یا اطلاعاتی ارزش و اهمیت سوابق و اسناد از دیدگاه، محققان پژوهشگران و آرشیودار زمانی که مورد نیاز دستگاه های تولید کننده آنها نیست

راکد گردیده اند.

نویسنده کتاب سامانه های نوین، بایگانی ارزشها را به دو گونه اصلی و فرعی تقسیم کرده

است که به طور خلاصه در این نوشتار می آید.

«ارزش اصلی به ارزشی که موجب نگهداری نوشته یا شیء میشود اصلی میگوییم که»

عبارتند از:

1. نظامی؛ مثل ارزش نظامی اسلحه یا نقاط استراتژیک

2. سیاسی؛ مانند ارزش قراردادها عهدنامه های مودت و نظایر آن در روابط کشورها هدایای

سران دول و رجال سیاسی که مبادله کنند؛

3. تاریخی؛ یک نوشته یا اثر ممکن است نزد یک فرد یا خانواده یا اهالی یک شهر یا کشور و

یا عالم بشریت دارای ارزش تاریخی باشد؛

4. حقوقی؛ مقصود از این ارزش عموم حقوق مادی و معنوی متعلق به فرد یا جامعه است؛

5. فنی مانند ارزش اسناد و محاسبه های ریاضی یا نقشه ساختمانی یک بنا؛

6. علمی؛ مثل ارزش اسناد حاوی نظریات فلسفی

Value -1

2- نیازمند پیشین، ص 33.

Evidential Value -3

Informational/Secondary Value -4

تحقیقی؛ مانند ارزش یک ته سیگار موجود در محل وقوع جنایت در مراحل بازرسی و

کشف جرم

ارزش فرعی: ارزشهایی که یک نوشته یا اثر قابل نگهداری به مقتضای محیطی که در آن

قرار می گیرد پیدا میکند. محیط اداری که به شرح ذیل است:

1. اداری؛ مثل نمودارهای سازمانی آگهی های دعوت به کار؛

2. مالی؛ مانند: فهرست حقوق که فقط دارای ارزشهای مالی پرسنلی و اداری است؛

3. بازرسی؛ مثل: دفتر حضور و غیاب که دارای ارزشهای بازرسی، مالی، شخصی و اداری

می باشد؛

4. شخصی؛ مانند تقاضای استخدام که دارای ارزش های اداری مالی و شخصی است؛ هنری؛ مثل: فرمانی که تذهیب شده در این صورت از نظر هنر

تذهیب ارزش مالی و از نظر مخاطب، فرمان ارزش شخصی دارد.

زوال ارزش ها

بعضی از ارزشها در اثر یک یا چند عامل زیر از بین می رود

1. مرور: زمان بعضی از انواع اسناد دارای اعتبار تا مدت مشخصی می باشند و پس از پایان

زمان یا مدت معین هیچ کاربردی ندارند مانند مجوز صادرات یا واردات کالا؛

2. استعمال مثل استفاده از اشیا که در نتیجه فرسوده و مستعمل شدن ارزش آن از دست

می رود؛

3. انجام تکلیف مانند ارزش سند بدهی که پس از تادیه رسمی قرض از میان می رود؛

4. بازرسی اشیا و نوشته هایی که در محل وقوع جرم به دست می آید. بدیهی است این گونه اشیا از نظر بازرسی و تحقیق دارای ارزش است ولی پس از

انجام بازرسی تمام یا بعضی

از آنها ارزش تحقیقی خود را از دست می دهند.

دسته بندی اسناد بر اساس فعالیتهای سازمانی

نامه ها و مکاتبه های اداری سازمان ها به شرح ذیل به 6 دسته یا گروه طبقه بندی می شوند.

1. امور عمومی مکاتبات تنظیم، بودجه شرح مشاغل و شرایط احراز هر شغل و نظایر آن

2. امور پرسنلی نامه ها و احکام مربوط به کارکنان

3. امور مالی امور مربوط به درآمد و هزینه

4. امور بازرسی سوابق کنترل کارها به منظور حسن اجرای وظایف

5. امور فنی مکاتبات مربوط به انجام اهداف سازمان

ص: 388

ارزشیابی اسناد راکد

ارزشیابی اسناد راکد» عبارت است از:

1. فرایند بررسی سوابق و اسناد راکد (2) به منظور یافتن اسناد واجد ارزش پژوهشی و تاریخی و نیز تفکیک اوراق امحایی؛ در ارزشیابی، ما به دنبال اسنادی هستیم که در آینده مانند یک پل ما را به زمان گذشته پیوند می دهد.

2. تجزیه و تحلیل موضوعی اسناد به منظور تعیین مدت نگهداری آنها برای دستگاه تولید کننده و گردآوری اسناد واجد ارزش های تحقیقاتی در آرشیو ملی می باشد. در مجموع، تعاریف آورده شده صحیح و هر یک مکمل دیگری است

3. نکته برای کارشناس ارزشیابی اسناد در اولویت اول توجه به قدمت اسناد امری بسیار

مهم و ضروری می باشد .

برای درک بهتر برنامه ارزشیابی مثالی می آوریم در محل زندگی ما (خانه)، پی در پی اوراق

و اسنادی تولید یا از محیط بیرون از خانه دریافت می شود مانند قرارداد اجاره یا خرید ملک قبوض آب و برق جراید یادداشت ها و نظایر آن که معمولاً آنها را نگهداری می کنیم اگر پالایش و تفکیک این گونه اسناد و اوراق به عمل نیاید در زمانی نه چندان دور شاهد پر شدن، کمد ها گنجه ها و مانند آن از انواع کاغذها خواهیم بود و با معطل جا و مکان و چگونگی دست یابی به اسناد مورد نیاز مواجه می شویم . پس نیاز به تدبیر چاره ای است ما ایرانیان بر اساس یک سنت دیرینه سالی یک بار خانه تکانی شب عید نوروز اشیا لوازم منزل اوراق و سایر اشیا موجود در محل سکونت (خانه) خویش را، بررسی بازبینی و از میان آنها تعداد محدودی را نگاه داشته و مابقی را به بیرون از خانه هدایت می کنیم. در حقیقت آن اشیا را که فکر میکنیم میتواند مورد استفاده مجدد مادی یا معنوی ما قرار گیرد نگاه داشته و مابقی لوازم یا اشیا را (اوراق) فاقد ارزش نگهداری تلقی میکنیم و تدبیری می اندیشیم تا از محل زندگی خود آنها را دور کنیم در حقیقت ما با این عمل خود نوعی ارزشیابی انجام داده ایم. در بعضی از خانواده ها با توجه به سلیقه، ها گرایش، ها فرهنگ و روحیه ها، نوعی آرشیو

وجود دارد شاید شما هم جزو این خانواده ها و اشخاص باشید یکی از انواع منابع آرشیوی عکس است که آنها را خانواده ها داخل آلبوم ها حفاظت و نگهداری می کنند یا امکان دارد .

ص: 389

شما به موضوعهای هنری همچون سینما علاقه مند باشید و در آرشیو شخصی خود نشریات سینمایی و عکس هنرمندان را گردآوری کنید پس نتیجه میگیریم؛ ارزشیابی و آرشیو موضوع غربی در زندگی ما نیست؛ و بسیاری از ما هر روز به نوعی این فعالیت را انجام می دهیم.

برنامه بررسی ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد را کد

با ابداع، نقوش علایم خط یکی از مهمترین ابزار برقراری ارتباط نوشتار شد که پیشینه چند هزار ساله دارد به وسیله آن دو یا چند نفر میتوانند پیام هایی بین خود مبادله کنند. با ساخت، کاغذ انقلاب و تحول بسیار مهم و بزرگی در برقراری ارتباط بین انسان ها به وجود نوشتن بر روی کاغذ و نگهداری و حمل و نقل آن آسان شد قبل از ابداع، کاغذ بر روی پوست، گیاهان الواح گلی و نظایر آن اندیشه ها و پیغام ها ثبت میشد با تشکیل جوامع مدنی و تاسیس دولت ها و حکومت ها لزوم ایجاد ساز و کاری برای انجام بهتر و سریعتر وظایف و تکالیف حکومت و مردم احساس شد و ابزاری به نام «نامه» در قالب اشکال مختلف از سوی، مردم حاکمان و مقامات تهیه و تولید گردید به مرور با گسترش دولتها و دیوان، سالاری اسناد و مکاتبات بیانگر روابط گروههای اجتماعی، شد همچنین نقش مهمی برای حفظ حقوق افراد و طبقه های اجتماعی عهده دار گردید به تدریج نظام های دولتی و اداری

با حجم انبوهی از مکاتبات اداری (نظام بوروکراسی اداری) مواجه شدند.

در کشور ما، ایران با مطالعه تاریخ دوره قاجار در می یابیم که در عصر حاکمیت آقامحمدخان موسس این سلسله بعد از شخص پادشاه سه صاحب منصب دیگر حاجی ابراهیم خان، کلاتر دارای سمت اعتمادالدوله و وزیر اعظم؛ میرزا اسماعیل مستوفی و میرزا اسدالله لشکر نویس- عهده دار امور مملکتی بودند. (1)

بعدها در زمان جانشینان وی، تغییر و تحولاتی به وقوع پیوست تا این که در عهد ناصرالدین شاه قاجار پس از برکناری و قتل امیرکبیر (17 ربیع الاول 1268ه-ق) شاه قاجار برای کاهش قدرت صدراعظم، اقدام به تجزیه وظایف نمود. در نتیجه امور خارجه مالیه و جنگ تفکیک شدند ناصرالدین شاه در ادامه سفرهای خود به اروپا و مطالعه در اوضاع کشورهای اروپایی به اصلاحات دست زد و این اصلاحات زمینه گسترش تشکیلات دولت و نظام اداری را فراهم آورد. (2)

با مطالعه تاریخ معاصر و بررسی سیر تحول و تطور دولت در ایران به مرور شاهد تورم در دولت. هستیم وزارتخانه ها و سازمان ها

ص: 390

1- دهنوی، نظام علیی (1382 بهار و تابستان) سازمان دیوانی و تحول آن در دوره قاجار (عهد اول) 1264-1210 ه. ق. گنجینه اسناد. (13 و 49 و 50). ص 5.

2-، کریمیان علی (1379)، «پاییز و زمستان وظایف وزرای شش گانه و مجلس دربار در عهد ناصری» گنجینه اسناد. 10. (39 و 40). ص 40

عهده دار کارهای دیوانی و اداری می‌شوند این پدیده یعنی تولید بیشتر مکاتبه ها نامه ها اسناد و مانند آن که مشکل دسترسی به اسناد دولتی و انباشته شدن پرونده ها در ساختمان ها و بایگانی ها را به وجود آورد و سبب شد تا مقام های حکومتی به فکر چاره جویی و حل معضل برآیند.

در نتیجه برای نخستین بار در اردیبهشت ماه 1309 ش هیات وزیران مصوب های در خصوص جمع آوری اسناد و ایجاد مرکز اسناد دولتی به تصویب رساند (1) برای حل معضلات بایگانی ها و پروندههای راکد تلاش، ها پیشنهادها و پیگیری ها ادامه داشت تا این که سرانجام در سال 1349 شمسی قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران به تصویب رسید و وظیفه ای خطیر به این سازمان محول گردید

روند اجرایی، بررسی ارزشیابی و تعیین تکلیف سوابق راکد دولتی

1. برقراری ارتباط کارشناس ارزشیابی اسناد(آرشیودار) به دستگاه یا سازمان یا موسسه ای که برای او معرفی نامه تهیه و ارسال شده، است مراجعه می‌کند در وهله اول کوشش مینماید اعتماد مسئولان و مقامات ذیربط را جلب کند. در این ارتباط ها سعی می شود آنها با اهداف و وظایف آرشیو ملی بیشتر آشنا گردند همچنین از محاسن اجرای برنامه تعیین تکلیف اسناد راکد سخن گفته می شود مانند آزادسازی فضاهای اداری، سهولت دسترسی به اسناد و سوابق مورد نیاز اداری و حقوقی شناسایی و انتقال اسناد آرشیوی میراث (ملی) به مکانی امن (مخازن آرشیو) حفظ و نگهداری (2) اصولی آنها، فهرست نویسی طبقه بندی اسناد و ارائه اسناد به صورت ریزفیلیم یا عکس برداری به اهل تحقیق و علاقه مندان به موضوع های تاریخی اجتماعی، سیاسی اداری و نظایر آن تا در طرح های، پژوهشی حقایق بر آنها آشکار گردد.

2. معرفی کارشناس از دستگاه پس از توجیه مقام های دستگاه از آنها درخواست می شود

کارشناسی آشنا به امور اداری برای انجام برنامه (امور اسناد) معرفی نمایند در این مرحله از، برنامه کارشناس ارزشیابی اسناد با یک سری مشکلات خاص و موانع روبه رو است که به ذکر تعدادی از آنها اکتفا می کنیم. غفلت دستگاه مربوط؛ پس از برگزاری جلسه های، توجیهی موضوع معرفی نماینده به فراموشی سپرده میشود و نماینده های معرفی نمیکند که به ناچار از طریق نامه نگاری لزوم معرفی نماینده (کارشناس رابط) مورد تاکید قرار می گیرد.

ص: 391

1- عزیزی غلامرضا (1386 بهار) نمودهایی از سرگذشت آرشیو در ایران گنجینه اسناد 17(5). ص 107.

- برخی از دستگاه‌ها دارای پست کارشناس اسناد می‌باشند اما به دلایلی کارشناسی که پست

را اشغال کرده در جایگاه دیگری مشغول به کار است.

- در بعضی از سازمان‌ها پست کارشناس اسناد در نمودار تشکیلاتی پیش بینی نشده و به

ناچار شخصی با ابلاغ داخلی در برنامه تعیین تکلیف اسناد راکد همکاری می‌کند. گاهی اوقات هم مسئولیت اسناد وظیفه دوم یا سوم کارشناس معرفی شده است؛ در نتیجه برنامه رسیدگی به امور اسناد به کندی پیش می‌رود.

- برخی از دستگاه‌های وابسته به دولت همچون بعضی از شرکتهای دولتی نیز از همکاری امتناع نموده و پس از پیگیری‌های مکرر در پاسخ اعلام می‌دارند بر اساس اساسنامه شرکت، زمانی با آرشیو همکاری خواهند داشت که در قانون آرشیو، نام دستگاه ذکر گردیده باشد در غیر این صورت مختار به همکاری یا قطع ارتباط هستند و رایزنی‌ها برای جلب همکاری ادامه می‌یابد.

- تعدادی از سازمان‌ها در تشکیلات، خود اداره اسناد یا پست کارشناس اسناد را پیش بینی کرده‌اند و مشکلات اجرایی کمتر است و برنامه تعیین تکلیف اسناد راکد روال طبیعی خود را طی می‌کند.

لازم به ذکر است؛ براساس ماده هشتم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران فقط وزارت دفاع از شمول مقررات آن مستثنی است و ترتیب نگهداری و حفظ اسناد ملی و امحای اوراق زائد در ارتش جمهوری اسلامی، ایران بایستی با اطلاع سازمان اسناد ملی ایران و به تشخیص هیات صلاحیت دار باشد.

عدم وجود همکاری مناسب یا قطع ارتباط برخی از سازمان‌ها و موسسه‌ها، نتیجه‌ای جز به وجود آمدن انبارها و سوله‌های مملو از پرونده‌ها در پی نخواهد داشت که سوابق و پرونده‌ها به صورت نامنظم انباشته گردیده و نظم اولیه خود را از دست می‌دهند و اسناد داخل کارتنها یا گونی‌ها بدون هرگونه فهرست موضوعی انبار می‌شوند.

در این گونه موارد زمانی که از مسئولان و کارشناسان، موضوعات سال‌های ایجاد و تعداد پرونده‌ها سؤال میشود؛ در پاسخ میگویند؛ مربوط به دوره ما نیست و متعلق به

سال‌های گذشته میباشد سوابق و موضوع‌هایی است که سال‌ها به آنها مراجعه نشده امحایی هستند مقام‌های مافوق دستور داده اند آنها را نابود (امحا) کنیم زیرا انبار یا اتاق مورد نیاز است و نظایر آن در چنین مواقعی پس از رایزنی‌ها کارشناس یا کارشناسانی به منظور همکاری در بررسی ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد راکد معرفی می‌گردند. اما از سوی دیگر با کمال مسرت در بعضی از دستگاه‌ها به دلیل آشنایی مقامات با مقوله، بایگانی ارزش اسناد و جایگاه آن و حمایت آنها از برنامه اسناد و حضور کارشناسان آگاه

اجرا می شود.

3. شناسایی بایگانی ها و پرونده ها به منظور تحقق برنامه یاد شده اولین گام شناسایی

بایگانی ها و پرونده ها است.

زمانی که برای تعیین تکلیف اسناد راکد با دستگاهی ارتباط برقرار می شود کارشناس آرشیو به واحدهای مختلف مراجعه و از بایگانی ها (جاری/ راکد) بازدید به عمل می آورد؛ با مسئولان بایگانیها و کارشناسان گفتگو می کند تا پروندههایی که ارزش اداری آنها سپری گشته و راکد شده اند شناسایی و مشخص گردند این کار با تهیه فهرستی از بایگانیها موضوع سنوات و تعداد پرونده ها تحقق می یابد. متاسفانه در بعضی از بایگانی های راکد با انبوه مکاتبات و پرونده ها روبه رو هستیم پرونده ها از واحدهای مختلف بدون هیچ گونه نظارتی به مکانی منتقل گردیده و بر روی هم انباشته شده، اند در ظاهر بایگانی راکد وجود دارد و با نظارت واحدی نقل انتقال پرونده ها انجام میشود ولی در حقیقت هیچ گونه نظارتی بر ورود تنظیم و چیدمان پرونده ها به عمل نمی آید. در این گونه مواقع کارشناس اسناد سعی بر شناسایی واحدهایی بر می آید که به بایگانی، راکد انبار پرونده ارسال کرده اند و به کمک نماینده یا کارشناسان واحدهای ذیربط برای شناسایی سوابق و تهیه فهرست های راهنمای مورد نیاز اقدام می کند در کلیه مراحل به منظور انجام صحیح و دقیق امور اسناد کارشناس ارزشیابی اسناد به صورت مستمر یا متناوب در فواصل زمانی معین به دستگاه مراجعه میکند تا راهنمایی های لازم را به عمل آورد فهرست پرونده های راکد پس از تهیه و تنظیم به کارشناس آرشیو ارائه میشود و باید اطمینان حاصل گردد سوابقی که راکد و زائد اعلام شده، اند به یقین فاقد ارزش و بلا استفاده است اطمینان از این موضوع جز از طریق، ریزنگری بررسی و تجزیه و تحلیل جوانب امر و ارزشیابی پرونده ها امکانپذیر نیست.

4. ارزشیابی اسناد راکد از آنجایی که مکاتبات و اسناد در راستای انجام وظایف اهداف تکالیف قانونی سازمان ها به وجود می آیند امکان آن می رود پس از گذشت سالها نیز همچنان دارای ارزش اداری باشند و حق یا تکلیفی را برای شخص یا اشخاصی حقیقی یا حقوقی اثبات نمایند مانند احکام، استخدامی اسناد مالکیت و نظایر آن اولین گام در این مرحله اطمینان از این مسأله است که سوابق هیچ گونه کاربرد اداری نداشته باشند و معدوم نمودن آنها سازمان یا اشخاصی را متضرر، نماید و صلاحیت تشخیص این، موضوع با تهیه و تولید کنندگان پرونده، ها یعنی وزارتخانه ها سازمان ها، مراکز و

موسسه ها است. زیرا مدیران و کارشناسان دستگاه ها بیش از هر مرجع دیگری با محتویات پرونده، ها تشکیلات و وظایف اداری سازمان خود آشنا هستند و بهتر می و بهتر میدانند از لحاظ

اداری و نیازهای سازمانی کدام پرونده زائد و کدامیک قابل استفاده و مراجعه است و ارزش صرف هزینه و نگهداری دارد.

در بعضی از سازمانها مشاهده میشود کارشناسان در مورد ارزش اداری اسناد سازمان متبوع، خود از اعلام نظر صریح خودداری میکنند و دچار افراط و تفریط میگرددند و کارشناس، آرشیو ابتدا باید آنها را توجیه و مجاب نماید تا اطلاعات صحیح ارائه داده و به سؤالات پاسخ صادقانه دهند اگر این تعامل و همکاری تحقق نیابد احتمال آن می رود، برخی از سوابقی که هنوز دارای ارزش اولیه یا اداری، هستند نابود گردند زیرا آرشیودارها معمولاً اطلاعات کمتری در باره، تشکیلات و وظایف و مقررات دستگاه های دولتی دارند و ممکن است که به ارزش اداری پرونده ها یا، اسناد به خوبی واقف نباشند و در نتیجه آن را فاقد ارزش اداری بدانند البته بر اساس مقررات اوراقی که از نظر سازمان ها و کارشناسان فاقد ارزش اداری تشخیص داده می شوند؛ میباید به تایید آرشیو ملی رسیده و در صورت احراز عدم ارزش، ثانویه مشمول مقررات امحا گردند.

سنجش ارزش استنادی و تحقیقی اسناد

فرایند ارزشیابی اسناد کاری دوسویه است. در یک سو اوراق فاقد ارزش و در سوی دیگر، سوابق دارای ارزش دائمی شناسایی و تفکیک می.شوند از این رو قبل از هر چیزی باید به این سؤالات پاسخ داده شود؛

چه نوع اسنادی دارای ارزش تحقیقی (آرشیوی) است و باید بطور دائم نگهداری گردد؟ - آیا زمانی که موضوع مکاتبات و سوابق هر از چند گاهی مورد مراجعه و استفاده سازمان واقع نگردید باید بلافاصله امحا شود؛ یا برای مدت معینی نگهداری و سپس اقدامات لازم برای امحای آنها به عمل آید؟

در پاسخ سؤال، اول به دلیل اهمیت مباحث ارزشهای استنادی و تحقیقی ناگزیر اشاره ای

مجدد به آن می نمایم؛

- ارزش اداری یا استنادی تعدادی از موضوعات اسنادی که برای یک سازمان دارای ارزش

استنادی است به شرح ذیل می باشد. مانند:

اسنادی که دارای ارزش حقوقی هستند و امتیازی برای سازمان یا اشخاص عادی اثبات میکنند همچون اسناد مالکیت قراردادهای حقوقی کارکنان گواهینامه های تحصیلی؛ پرونده های دعاوی حقوقی غیر مختومه که هنوز حل و فصل نشده و در حال پیگیری

است؛

ص: 394

قوانین و مصوباتی که از درجه اعتبار ساقط نگریده است و ملاک عمل قرار می گیرند؛

• تصمیم های اساسی در زمینه خط مشی اداری و سیاست های عمومی ارزش ثانویه یا تحقیقی اسنادی که از نگاه پژوهشگران با ارزش می باشند. مانند: سند های حاوی اطلاعات در مورد اشخاص، رجال، وقایع تحولات، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی اماکن مهم و مانند آن نکته ای قابل ذکر است این که به طور کلی در بعضی از موارد نمی توان بین ارزش استنادی و تحقیقاتی خط و مرز مشخصی قائل شد به عنوان مثال اسناد روابط فرهنگی یا سیاسی ایران با دولتهای دیگر هم برای تولید کننده سند دارای ارزش دائمی و استنادی است و هم برای پژوهشگران دارای ارزش تحقیقی است؛ که صلاحیت تشخیص ارزش تحقیقی اسناد به عهده آرشیو ملی است. گروه های کارشناسی و شورای اسناد ملی این وظیفه را انجام می دهند بنابراین ارزشیابی اسناد دولتی، مسئولیتی دوجانبه است که یک کفه آن وزارتخانهها و موسسه ها و کفه دیگر آن آرشیو ملی است

که این ارزشیابی تحت نظارت آرشیو ملی انجام می گیرد .

کسب مجوز از شورای اسناد ملی

پس از شناسایی و بررسی اسناد و پرونده های راکد و تفکیک اسنادی که دارای ارزش استنادی، هستند برای امحای پرونده هایی که دارای ارزش نگهداری دائمی نیستند دستگاه مربوط

لازم است از شورای اسناد ملی مجوز امحا اخذ نماید . (1) برای این کار واحد تولید کننده سند نماینده اسناد دستگاه با همکاری کارشناس ارزشیابی (آرشیودار)

پس از تهیه یک نمونه کامل از ردیف پرونده (2) یا فرم یا، مکاتبات اقدام به تکمیل یک فرم میکنند که در ابتدای فعالیت

ص: 395

1- براساس بند الف از ماده 5 قانون اساسی سازمان اسناد ملی ایران؛ تشخیص اوراق زائد قابل امحا و تصویب فهرست مشروح آنها که قبلا از طرف سازمان اسناد ملی و وزارتخانه یا موسسه دولتی طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده است؛ از وظایف شورای اسناد ملی است که براساس ماده 4 همین قانون ترکیب آن بدین قرار است 1 وزیر امور خارجه 2 وزیر علوم تحقیقات و فناوری؛ 3 دادستان کل کشور؛ 4 دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور (سابق) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری؛ 5. دادستان دیوان محاسبات؛ 6 دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران؛ به پیشنهاد وزیر علوم و تحقیقات فناوری و تصویب هیات وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است به جای اعضا مذکور در چهار بند، اول ممکن است معاونان آنها حضور یابند. اعضای شورا از بین خود یک نفر را به عنوان رئیس انتخاب می کنند.

2- ردیف مشتمل بر اسناد و پرونده هایی است که واحد اداره تنظیم کننده ایجاد کننده نگاه داری کننده یا استفاده کننده آنها را به دلیل این که به یک نوع وظیفه یا فعالیت یا موضوع خاص ارتباط دارند یا شکل خاصی دارند طبق یک روش بایگانی مشترک، موضوعی اسمی و نظایر آن تنظیم نماید مانند ردیف پرونده های تخصیص بودجه بیمه دام و محصولات کشاورزی دوره های آموزشی اعزام مبلغ انتخاب واحد دانشجویان

آرشیو ملی، ایران عنوان این فرم «فهرست اوراق زائد» بوده است و اکنون با تغییراتی تحت عنوان «درخواست مجوز امحا اوراق راکد» (1) استفاده میشود این فرم به منظور اخذ مجوز امحای اوراق راکد دستگاه ها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است. پس از تکمیل فرم و مشخصات ردیف مانند نام دستگاه (سازمان) عنوان واحد (اداره) تولید کننده، اسناد تاریخ، آنها موضوع یا عنوان مکاتبات شرح موضوع و فرایند کار یا گردش پرونده تا مختومه شدن دلایل

فقدان ارزش اداری و درخواست امحای آن و نظایر آن؛ و تأیید مقامات اداری، مالی، حقوقی سایر مقامات مرتبط به همراه نمونه ردیف به شورای اسناد ملی ارسال میگردد و پس از طرح، ردیف، رای (مصوبه) شورا به دستگاه مربوط اعلام می شود آرای شورا معمولاً در اشکال زیر ابلاغ می گردد؛

• امحای اوراق تصویب گردید؛

• تعدادی پرونده با نظر کارشناس ارزشیابی به گنجینه اسناد ملی منتقل و مابقی امحا شود؛

• کلیه اسناد به گنجینه اسناد ملی منتقل گردد؛

• نمونه هایی منتقل و مابقی امحا شود (در این گونه موارد رویه معمول این چنین است که سازمان ذیربط خود نمونه هایی تفکیک و به آرشیو ارسال می دارد (

قبل از شروع مبحث، امحا ضرورت دارد به شرح جداول زمانی پردازیم

جداول، زمانی مجوزهایی هستند که برحسب مشخصات ردیف های سوابق راکد مدت های معینی برای تعیین تکلیف امحا یا انتقال آنها تصویب شده باشد به عبارت دیگر دوره زمانی خاصی که برای تعیین تکلیف نهایی هر ردیف از اسناد راکد سازمان های دولتی توسط شورای اسناد ملی مشخص می گردد.

جداول زمانی به طور کلی دو نوع هستند؛

جداول زمانی اختصاصی شامل ردیف های اسناد و اوراقی است که فقط در یک سازمان یا موسسه تهیه یا دریافت می شود و با وظایف خاص و تخصصی آن دستگاه ارتباط دارد. مانند پرونده های تخلفات و جرایم در وزارت دادگستری پرونده های مالیاتی در وزارت امور اقتصادی و دارایی قبوض پستی در وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و اوراق امتحانی در وزارت آموزش و پرورش

جداول زمانی عمومی ردیف های اسناد و اوراقی است که در تمام یا بیشتر وزارتخانه ها و موسسه های دولتی تهیه یا دریافت میشود این گونه اسناد و اوراق غالباً مربوط به وظایف واحدهای ستادی (دبیرخانه کارگزینی کارپردازی و نظایر آن) می باشد مثل دفاتر اندیکاتور

ص: 396

دفتر حضور و غیاب برگ های درخواست، کالا درخواست مرخصی فهرست حقوق کارت موجودی کالا و درخواست استخدام

در خصوص روش تهیه جداول زمانی اختصاصی و ارسال فهرست ها به شورای اسناد ملی در صفحات قبل توضیحاتی داده شد اما تهیه جداول زمانی عمومی، مستلزم جمع آوری اطلاعات و کسب نظر از کلیه سازمانها است که پس از انجام بررسی های دقیق و همه جانبه در زمینه اوراق و اسناد عمومی مشترک سازمان های دولتی اقدام لازم برای تهیه جدول زمانی عمومی به عمل آمده و پس از تصویب شورای اسناد ملی مصوبات جداول زمانی (عمومی) به کلیه وزارتخانه ها، موسسه های دولتی و وابسته به دولت برای اقدام ابلاغ می گردد.

فهرست اوراق دارای مجوز امحا

دستگاه ها مکلف هستند کلیه اوراقی را که قبلاً مجوز امحای آنها از طرف شورای اسناد ملی جداول زمانی عمومی و اختصاصی صادر شده تفکیک و فهرست آنها را در فرم «فهرست اوراق دارای مجوز امحا» (1) درج و برای تایید به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (معاونت اسناد ملی) ارسال دارند در این فرم مشخصات دستگاه و اوراق امحایی دارای، مجوز مانند عنوان اوراق دارای مجوز تاریخ تعداد بر حسب برگ و شناسه مجوز - شماره ای است که به هر یک از ردیف های پیشنهادی دستگاه پس از طرح در شورای اسناد ملی و تصویب اختصاص می یابد- ذکر می شود. در صورت تطابق عناوین فهرست ها با مجوزهای صادره و عدم مشاهده اسناد با ارزش در فهرست ها آرشیو ملی موافقت خود را با امحای اوراق به دستگاه مربوط اعلام مینماید

سازمان پس از دریافت پاسخ، (تایید) موظف است ضمن تطابق فهرست اوراق امحایی با اصل آنها، اوراق موضوع فهرست را بسته بندی و مراتب را با تنظیم «فرم صورت جلسه اوراق امحایی» (2) به آرشیو ارسال دارد. فرم یاد شده به دلیل اهمیت موضوع، بایست به امضای مقامات

ذیل برسد .

مسئول، بایگانی مسئول واحد اسناد مقام مسئول امور، اداری مقام مسئول امور مالی نماینده حراست مقام مسئول واحد ایجاد کننده پرونده، ها مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی در (تشکیلات سایر دستگاه ها با عناوین مشابه قابل انطباق است) پس از دریافت صورت جلسه اوراق امحایی نحوه امحای اوراق به دستگاه اعلام می شود. آرشیو ملی این حق را دارد در صورتی که لازم بداند کارشناس یا کارشناسان خود را به منظور نظارت بر روند

ص: 397

1- بنگرید به انتهای مقاله

2- بنگرید به انتهای مقاله

در زمانی که فروش و امحای اوراق به دستگاه محول می شود دستگاه مکلف است؛ نماینده خود را جهت نظارت بر تخمیر اوراق به کارخانه اعزام و نسخه ای از قرارداد تنظیمی بین خود و کارخانه های خریدار اوراق زائد کارخانه های مقواسازی را به همراه قبوض توزین و فیش های واریز وجه به حساب اعلام شده به آرشیو ملی ارسال دارد. گاهی اوقات تخمیر اوراق در کارخانه های مقواسازی غیر ممکن است و یا از لحاظ اقتصادی مقرون به صرفه نیست؛ در این گونه موارد سازمان موضوع را بررسی و تصمیم مقتضی را اتخاذ می کند به عنوان مثال وزارت بازرگانی در خصوص امحا و تخمیر اوراق کالابریگ ها کوپن ارزاق عمومی به دلیل وجود الیاف در بافت کاغذ آنها با مشکل مواجه بود که این موضوع را به سازمان منعکس نمودند و پس از بررسی کارشناسی موضوع در شورای اسناد ملی طرح گردید و به عنوان یک راهکار مقرر گردید پس از طی مراحل اداری و، قانونی امحای اوراق از طریق سوزاندن به عمل آید.

گردآوری اسناد

پس از آن که سوابق و پرونده های راکد سازمان ها بررسی و ارزشیابی شد و اوراق از اسناد تفکیک و اسناد با ارزش آماده انتقال گردیدند یا اشخاص حقیقی تمایل داشتند اسناد خود را در اختیار آرشیو قرار دهند؛ آرشیو ملی وظیفه دارد شرایط و امکانات لازم را برای انتقال اسناد فراهم کند لذا فرایند گردآوری اسناد بستگی به سیاست ها رویه ها و معیارهای پذیرش اسناد در آرشیو ملی دارد معمولاً اسناد به طرق ذیل در آرشیو گردآوری می شود .

1. اهدا

در سایه اطلاع رسانی به مردم به خصوص شخصیت های، فرهنگی، سیاسی و نیز اعمال تمهیدات لازم و از آن جمله تشویق و ترغیب اشخاص و آشنا نمودن آنها با وظایف و اهداف آرشیو افرادی که نزد خود اسناد با ارزش تاریخی دارند؛ تمایل پیدا خواهند کرد به منظور حفظ اسناد میراث فرهنگی و تاریخی آنها را به گنجینه اسناد ملی اهدا کنند و آرشیو - با عنایت به اهداف و خط مشی - خود آنها را دریافت و در شرایط استاندارد و مناسب حفظ و نگهداری می کند .

2. خرید

گروهی از اسناد با ارزش به دلایل گوناگون نزد اشخاصی است که تمایل خود را برای فروش آنها به آرشیو اعلام می دارند این موضوع در کارگروه ویژه بررسی و اسناد عرضه، شده قیمت گذاری می شود و در نهایت با پرداخت بهای آنها به فروشنده این منابع اطلاعاتی در اختیار آرشیو قرار می گیرد.

کارشناسان ارزشیابی اسناد با توجه به سیاست، ها، مقررات مصوبات شورای اسناد ملی و دانش و تجربیات خود اقدام به انتقال اسناد آرشیوی سازمانهای دولتی به گنجینه اسناد ملی می‌کنند باید به یک نکته توجه، کرد آن که بر اساس اصول آرشیوی در مراحل بررسی، ارزشیابی تفکیک و انتقال اسناد به نظم و ترتیب اولیه اسناد نباید خللی وارد آید.

آرشیودار اساساً در جستجوی اسنادی است که دارای اطلاعات منحصر به فردی برای تحقیق درباره موضوعات مهم هستند آنها باید متقاعد شوند که پژوهشگران از این اسناد استفاده خواهند کرد در مجموع کارشناسانی که به ارزشیابی اسناد می‌پردازند؛ برای قضاوت و داوری درباره ارزش اطلاعاتی اسناد باید دارای اطلاعات وسیعی باشند و بر موضوعات مختلف احاطه داشته باشند و با گرایش‌ها و نیازهای تحقیقاتی آشنا شوند.

در آرشیو ملی ایران تعیین سیاست گردآوری اسناد به عهده شورای اسناد ملی و با عنایت به آیین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی مصوب جلسه مورخ 1364/2/25 این شورا به شرح ذیل است؛ در انتقال اسناد ملی از سازمان های دولتی به آرشیو ملی، عمدتاً اسناد حاوی مشخصه های، زیر مورد توجه قرار می‌گیرند .

الف) اسناد مذکور در فراز دوم بند «ب» از ذیل ماده ششم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی، ایران یعنی از تاریخ تهیه و تنظیم سند و یا تاریخ آخرین برگ، پرونده مدت 40 سال گذشته باشد؛ که در این صورت باید به طور دائم به سازمان منتقل شود.

بر اساس دستورالعمل انتقال اسناد و پرونده های راکد موضوع ماده 4 آیین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد مصوب جلسه مورخ 1364/5/9 شورای اسناد ملی ایران دستگاه مکلف است آن دسته از اسناد و پرونده های راکد خود را اعم از عادی و طبقه بندی شده و همچنین اسناد الکترونیکی که مشمول بند فوق الذکر میباشد در فرم « تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد » (1) درج و برای بررسی و اعلام نظر به سازمان (آرشیو) ارسال نمایند .

سازمان پس از دریافت تقاضاهای رسیده تصمیم خود را به صورت مکتوب به دستگاه اعلام می‌کند و در صورتی که ضروری بداند کارشناس خود را جهت ارزشیابی و نظارت بر انتقال، اسناد اعزام می‌نماید همچنین اگر سازمان با تقاضای انتقال موافقت نداشته باشد؛ شیوه نگهداری اسناد و پرونده ها را در دستگاه و یا شرایط و مقررات امحای آنها را مشخص می‌نماید.

ب) اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تاسیس سازمان- تبصره: اسناد مذکور در

این ماده شامل کلیه، اوراق مراسله، ها، دفاتر پرونده ها عکس، ها نقشه ها کلیشه ها نمودارها فیلم، ها ریزفیلم، ها نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ، اداری، مالی، اقتصادی قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی، ایران ارزش نگهداری دائمی داشته باشند و یا مشابه آن اسنادها که سازمان آنها را واجد ارزش نگهداری در آرشیو ملی تشخیص دهد.

ج) اسنادی که دستگاه های مشمول قانون تاسیس، سازمان از طریق فهرست اوراق زائد پیشنهاد امحای آنها را در شورای اسناد ملی مطرح مینمایند ولی بنا به تصمیم شورا، واجد ارزش نگهداری دائمی در آرشیو شناخته می شود.

د) اسنادی که پس از طی عمر قانونی خود در مرکز یا مراکز بایگانی راکد و طبق نظر دستگاه

عدم مراجعه به آنها قطعی شده باشد ولی از نظر سازمان واجد ارزش نگهداری تلقی گردد.

با عنایت به مطالب ذکر شده، مکاتبه، مذاکره، رایزنی پیگیری و مراجعه مستمر به

دستگاه ها برای انتقال کسب و گردآوری قانونی اسناد در گنجینه اسناد ملی به عمل می آید.

فرآیند انتقال اسناد به آرشیو ملی

در صورت موافقت سازمان با انتقال اسناد ضمن رعایت ضوابط و دستورالعمل ها فرم «صورتجلسه انتقال اسناد» (1) به منظور انتقال اسناد دارای ارزش دائمی و تحقیقاتی، توسط دستگاه با نظارت و راهنمایی کارشناس آرشیو ملی، تکمیل و به آرشیو ملی ارسال می گردد در مجموع بر اساس مطالعات انجام شده حدود 5 درصد اسناد تولید شده دولتی، آرشیوی هستند و اکثر اسناد موجود در مخازن آرشیوها جز همین مجموعه می، باشند، اسناد تفکیک شده،

در کارتن های ویژه (2) مهور به نشان سازمان قرار گرفته و فهرست آنها در فرم یاد شده درج و به مخازن اولیه آرشیو (3) ارسال می گردد. رویه معمول این است که کارشناس ارزشیابی اسناد در کلیه مراحل، بررسی تفکیک فهرست نویسی تا ارسال اسناد به، مخازن به نماینده دستگاه مربوط مشاوره میدهد و در صورت نیاز همکاری و مساعدت بیشتر با آنها به عمل میآید. پس از تحویل اسناد به آرشیو ملی و بازبینی مجدد و مقابله آنها با فهرست اسناد ارسال شده، اسناد انتقالی، ضد عفونی آفت زدایی و در صورت نیاز مرمت فرایند شناخت، اصلاح بازسازی احیای یک اثر ارزشمند است و هدف آن بازسازی فیزیکی و رفع آسیب های وارده به اثر

ص: 400

1- بنگرید به انتهای مقاله

2- Transfer Box

3- Storage

یا، سند از طریق ترمیم قسمت های صدمه دیده و تغییر یافته می باشد. (1) می گردند و آرشیو ملزم به تنظیم و توصیف و آماده سازی آنها بر اساس ضوابط و استانداردهای مربوط برای بهره برداری کاربران می باشد باید این مسئله را یادآور شد که برابر ماده 3 آیین نامه نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، (2) کلیه اسنادی که مدت چهل سال از تاریخ ایجاد آنها و یا تاریخ نگارش آخرین برگ پرونده گذشته باشد، قابل مراجعه و استفاده عموم خواهد بود مگر در مواردی که دسترسی به اطلاعات آنها تابع

محدودیت خاص یا ممنوعیت بوده باشد

ص: 401

1- انگورج، تقوی، معصومه (1386) آبان جزوه آموزشی (آبان 1386)، ص 1.

2- مصوب در پنجاه و هفتمین جلسه شورای اسناد ملی به تاریخ 1362/4/29

1 فرم «درخواست مجوز امحا اوراق راکد»

تصویر

عکس

۴۰۲ / مجموعه مقاله‌های دومین همایش ملی آرشیوی

پیوست‌ها:

۱. فرم «درخواست مجوز امحا اوراق راکد»

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

درخواست مجوز امحا اوراق راکد

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۱/۱۴) از زیت (۸۶)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد ایجاد کننده:		شماره
				تاریخ
۳- تاریخ از:	تا:	۴- تعداد:	۵- واحد شمارش:	
۶- موضوع:				
۷- شرح موضوع (از ایجاد تا راکد شدن):				
۸- دلایل امحا:				
۹- شناسه مجوزهای قبلی مرتبط باموضوع:				
۱۰- مدت نگهداری پیشنهادی در آینده:		پس از		
اسامی و امضا مقامات تأیید کننده				
اوراق مذکور پس از طی مدت پیشنهادی فاقد هرگونه ارزش برای این دستگاه می باشد.				
پیشنادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران				
نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	نظرو پیشنهاد	امضا	
	کارشناس			
	دبیر شورا			
رأی شورای اسناد ملی:				
این درخواست در جلسه شماره:				
شورای اسناد ملی مطرح و با شناسه:				
به ثبت رسید.				

این فرم به منظور اخذ مجوز امحا اوراق راکد دستگاه ها از شورای اسناد ملی تهیه و طراحی گردیده است (اوراق راکد عبارت است از کلیه نوشته ها نامه، ها، گزارشها صورتجلسه ها و صورت مجلس ها و قراردادها و عهد نامه ها ابلاغ ها، فرمان ها، نمونه ها و فرم ها دفتر و پرونده ها، قبوض، نسخه ها بارنامه ها و مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها نقشه، ها، عکس ها، کلیشه، ها فیلم ها میکروفیلم ها صفحه ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاه های دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری تهیه یا دریافت و نگهداری شده و برای انجام دادن وظایف و مسئولیت های قانونی و اداری جاری به تشخیص وزارتخانه یا موسسه مربوط مورد مراجعه و استفاده نباشد. فرم در ابعاد 210×297 میلی متر در دو نسخه تنظیم می گردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

- یک نسخه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران معاونت اسناد ملی

- یک نسخه دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ بالای فرم، تاریخ و شماره تنظیم فرم درج می گردد.

- در ردیف های شماره 1 و 2 نام دستگاهی که درخواست مجوز نموده است و نام واحد ایجاد کننده اوراق نوشته می شود.

- در ردیف 3 تاریخ ایجاد اوراق راکد بر حسب سال، در مقابل واژه های (از) و (تا) ذکر میشود

- تعداد کل اوراق بر حسب عدد و واحد شمارش آنها بر حسب پرونده، زونکن، فرم، دفتر، نقشه، عکس و... در ردیف های 4 و 5 نوشته میشود.

- در ردیف 6 موضوع اوراق با رعایت اختصار و جامع بودن ذکر می گردد.

- در ردیف 7 شرح کاملی از خصوصیات اوراق ذکر میگردد که نشان دهد دلیل ایجاد اوراق چیست، چه مطالب و موضوعاتی را در بر می گیرد

اقدامات انجام شده کدامند و مراحل پایانی اقدامات یا مختمه شدن پرونده ها تبیین شود.

- در ردیف 8 دلایل امحاء اوراق ذکر میگردد به طوری که از توضیحات ارائه شده، فقدان هر گونه ارزش حقوقی، اداری و استنادی اوراق به

صراحت استنباط شود

- شناسه مجوزهای قبلی که مرتبط با موضوع اوراق باشد در ردیف 9 ذکر می شود

- در ردیف 10 مدت زمانی که در نظر است اوراق پس از آخرین اقدام در دستگاه نگهداری و بعد از آن امحاء شوند پیشنهاد

گردد.

مقامات مشروحه زیر پس از مطالعه و موافقت با امحا اوراق راکد مندرج در فرم، با ذکر نام و نام خانوادگی و پست

سازمانی، قسمت مربوطه را امضا می نمایند

1 - مدیر کل یا معاون مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها

-- یکی از معاونین وزیر در صورتی که واحد اسناد زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد

مقام مسئول در سازمان ها، شرکت ها و موسسات دولتی پائینی از معاونین آنها

4 مقام مسئول امور حقوقی دستگاه

مقام مسئول امور اداری دستگاه

6 مقام مسئول امور مالی دستگاه

7- مقام مافوق واحد ایجاد کننده اوراق

- مسئول اسناد دستگاه

قسمت انتهایی فرم مربوط به پیشنهادهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران می باشد .

در این قسمت کارشناس رابط و دبیر شورا پس از ذکر نام و نام خانوادگی و اظهار نظر خود در خصوص اوراق امحایی محل مربوطه

را امضا می نمایند

در انتها، رای شورای اسناد ملی در ردیف مربوطه درج می گردد و سپس شماره جلسه به انضمام شناسه مجوز ثبت می شود .

ص: 403

فرم فهرست اوراق دارای مجوز امحا

تصویر

ص: 404

این فرم به منظور درج اطلاعات اوراق دارای مجوز امحا تهیه شده است و ضروری است که دستگاه ها قبل از امحای اوراق دارای مجوز، فهرست مذکور را با مشخصات مورد نیاز به طور دقیق تکمیل نموده و به سازمان اسناد

و کتابخانه ملی ایران ارسال نمایند

فرم در 2 نسخه و به ابعاد 210×297 میلی متر تنظیم میگردد و گیرندگان نسخ عبارتند از:

1- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

2- واحد اسناد دستگاه مربوطه

نحوه تکمیل

در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز، ماه، سال، ثبت می گردد.

- در ردیفهای 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد درخواست کننده نوشته می شود.

- نشانی با یگانی بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 3 به تفکیک ذکر می گردد.

- در ردیف 4 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع قید می شود.

- جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ در ردیف 5 نوشته می شود.

قسمت مشخصات اوراق امحایی دارای مجوز به ترتیب زیر تکمیل می گردد: در ستون 6 شماره های ترتیب هر ردیف درج می گردد.

- عنوان اوراق امحایی دارای مجوز در ستون 7 نوشته می شود.

در ستون 8 تاریخ اوراق امحایی دارای مجوز با توجه به اولین و آخرین برگ اوراق در دو ستون (از) و (تا) درج می گردد.

تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 9 ذکر می گردد.

در ستون 10 شناسه مجوز که قبلا از طریق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به دستگاه اعلام شده است، درج

می گردد.

در ردیف 11 مقام درخواست کننده پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی، محل مربوطه را با درج

تاریخ امضا می نماید.

تصویر

عکس

۳. فرم «صورت جلسه اوراق امحایی»



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

صورت جلسه اوراق امحایی

اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی

فرم (۵/۱۸/ارژات/۸۶)

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد:		تاریخ تنظیم:	
۳- نشانی با یگانی استان:		شهر:		خیا بان:	
۴- مساحت آزاد شده:		۵- جمع کل اوراق امحایی:		۶- شماره نامه موافقت معاونت اسناد ملی:	
متر مربع		تاریخ			
مشخصات اوراق امحایی					
۷- ردیف	۸- موضوع اوراق امحایی	۹- تاریخ		۱۰- تعداد اوراق بر حسب برگ	۱۱- شناسه مجوز
		تا	از		
فهرست فوق که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است با اصل اوراق مطابقت دارد.					
مقامات تأیید کنند					

این فرم جهت درج مشخ- اوراق امحایی که طبق مجوزهای مصوب شورای اسناد ملی امحایی شناخته شده است ، در دستگاه ها تکمیل می شود و یک نسخه از آن به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال میگردد فرم در ابعاد 297 × 210 میلی متر تنظیم

گردیده است

نحوه تکمیل

- در گوشه سمت چپ تاریخ تنظیم فرم بر حسب روز ، ماه ، سال ، ثبت می شود .

-در ردیف های 1 و 2 نام دستگاه و نام واحد ذکر می گردد .

-نشانی بایگانی ، به ترتیب در قسمت های مربوطه در ردیف 3 نوشته می شود .

- در ردیف های 4و5 مساحت بایگانی بر حسب متر مربع و جمع کل اوراق امحایی بر حسب برگ درج می گردد .

-شماره و تاریخ نامه موافقت معاونت اسناد ملی در ردیف 6 ثبت می شود.

قسمت مشخصات اوراق امحایی به شرح زیر تکمیل می گردد :

- در ستون 7 شماره ترتیب هر ردیف از شماره 1 شروع و به صورت مسلسل ادامه می یابد .

- موضوع اوراق امحایی در ستون 8 نوشته می شود .

در ستون 9 تاریخ اوراق امحایی در ستونهای (از) و (تا) درج می گردد.

- تعداد اوراق امحایی بر حسب برگ در ستون 10 نوشته می شود .

در ستون 11 شناسه مجوز ذکر می گردد .

در قسمت انتهایی ، فرم مقامات تائید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی ، محل مربوطه را امضا می نمایند .

- مسوول بایگانی دستگاه

-مسوول واحد اسناد

-مقام مسوول اموراداری

-مقام مسوول امور مالی

- نماینده حراست

-مقام مسوول واحد ایجاد کننده

- مدیر کل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها یا معاون وی

* مقامات فوق با عناوین مشابه در تشکیلات سایر دستگاه ها قابل انطباق می باشد.

ص: 407

۴. فرم «تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد»



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

معاونت اسناد ملی

تقاضای انتقال اسناد و پرونده‌های راکد

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی

فرم (۲/۱۵) / ارزات / ۸۶

۱- نام دستگاه:		۲- نام واحد ایجادکننده:				
۳- نشانی بایگانی استان:		شهر:	خیابان:			
۴- روش بایگانی:		۵- مساحت بایگانی:				
۶- نوع اسناد:		۷- سطح دسترسی عادی <input type="checkbox"/> محرمانه <input type="checkbox"/> سری <input type="checkbox"/> به کلی سری <input type="checkbox"/>				
۸- مدت محدودیت دسترسی: سال						
مشخصات اسناد انتقالی						
۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده		۱۲- تاریخ	۱۳- تعداد	۱۴- واحد شمارش
		از	تا			
عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق‌الذکر می‌گردد و تقاضا دارد به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.						
۱۵- نام و نام خانوادگی:		پست سازمانی:		تاریخ:		
امضا:						
۱۶- نظر کارشناس معاونت اسناد ملی:						
نام و نام خانوادگی:		تاریخ:		امضا:		

این فرم به منظور درخواست دستگاهها جهت انتقال اسناد و پرونده های راکد آنها به سازمان توسط دستگاه ذیربط تکمیل و نسخه ای از آن به سازمان ارسال می شود. فرم در ابعاد 297×210 میلیمتر تنظیم می گردد .

نحوه تکمیل

در ردیف های 1 و 2 نام دستگاه درخواست کننده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده است نوشته می شود .

- نشانی با یگانی راکد دستگاه بنا بر تقسیم بندی تعیین شده در ردیف 3 قید می گردد .

در ردیف 4 روش بایگانی اسناد و پرونده ها با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی موضوعی، شماره ای، جغرافیائی، تاریخی و یا موارد دیگر درج می شود

- مساحت کل بایگانی بر حسب متر مربع در ردیف 5 ذکر می گردد .

در ردیف 6 نوع اسناد که شامل : مکاتبات، پرونده، فرم، دفتر، مهر، نوار، فیلم، عکس کلیشه، نسخ خطی، سی دی، فلاپی و یا انواع دیگر حامل های اطلاعاتی می باشد نوشته می شود

در ردیف 7 سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هر یک از مربع های مربوطه مشخص می گردد.

چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف 8 ذکر می شود.

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به ترتیب زیر تکمیل می گردد

در ستون 9 شماره ترتیب ردیفها از شماره 1 شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد .

در ستون 10 موضوع هر یک از اسناد انتقالی و در ستون 11 شماره آن نوشته می شود.

در ستون 12 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال نوشته می شود.

در ستون 13 تعداد اسناد و در ستون 14 واحد شمارش آنها قید می گردد.

ردیف 15 توسط مقامی که تقاضای انتقال اسناد و پرونده های راکد را دارد تکمیل و امضا می شود.

ردیف 16 در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران معاونت اسناد ملی تکمیل می شود .

۵. فرم «صورت جلسه انتقال اسناد»



صورت جلسه انتقال اسناد

معاونت اسناد ملی

اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری اسناد ملی **موضوع** فرم (۳/۱۶/۱۳۸۶/ز/ت/۸۶)

۱- نام دستگاه:	۲- نام واحد ایجاد کننده:	۳- نام واحد منتقل کننده:
۴- نشانی با پگانی: استان: شهر:	خیابان:	۵- روش با پگانی:
۶- مساحت آزاد شده با پگانی:	مترمربع:	۷- نوع اسناد:
۸- دسترسی به این اسناد برای همه: <input type="checkbox"/> آزاد است <input type="checkbox"/> ممنوعیت دارد <input type="checkbox"/> مدت ممنوعیت: سال		

مشخصات اسناد انتقالی

۹- ردیف	۱۰- موضوع	۱۱- شماره سند یا پرونده	۱۲- تاریخ		۱۳- تعداد	۱۴- واحد شماره کارتن و پرونده	۱۵- واحد شماره کارتن و پرونده	۱۶- شماره مجوز
			از	تا				

۱۸- جمع کل اسناد انتقالی:

عدم نیاز قطعی این دستگاه به اسناد مشروحه فوق‌الذکر بوده و مقرر گردید به معاونت اسناد ملی (گنجینه اسناد ملی) سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منتقل شود.

امضای مقامات تأیید کننده

--

این فرم در ابعاد 210x297 میلیمتر به منظور انتقال اسناد و پرونده های دارای ارزش های تحقیقاتی توسط دستگاه ذیربط تکمیل و یک نسخه از آن به معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران ارسال می گردد .

نحوه تکمیل

در ردیف های 1 و 2 نام دستگاه انتقال دهنده و نام واحدی که اسناد مورد نظر در آنجا ایجاد گردیده نوشته می شود . در ردیف 3 نام واحدی که اسناد و پرونده ها را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران منتقل می نماید ذکر

می گردد .

نشانی با یگانی دستگاه بنا بر تقسیم بندیهای تعیین شده در ردیف 4 درج می شود .

در ردیف 5 روش بایگانی اسناد انتقالی با انتخاب یکی از گزینه های الفبائی ، موضوعی ، شماره ای ، جغرافیایی ،

تاریخی ، موضوعی شماره ای و یا موارد دیگر نوشته می شود

مساحت آزاد شده با یگانی بر حسب متر مربع در ردیف 6 ذکر می گردد .

در ردیف 7 نوع اسناد که شامل : مکاتبات پرونده ، فرم ، مهر ، نوار ، فیلم ، عکس ، کلیشه ، نسخ خطی ،

CD فلاپی و یا سایر حاملهای اطلاعاتی می باشد نوشته می شود

در ردیف 8 سطح دسترسی به اسناد با درج علامت (x) در هر یک از مربع های مربوطه مشخص می شود . چنانچه اسناد محدودیت دسترسی داشته باشند باید مدت آن بر حسب سال در ردیف 9 درج می گردد .

قسمت مشخصات اسناد انتقالی به شرح زیر تکمیل می گردد در ستون 10 شماره ترتیب از 1 شروع و بطور مسلسل ادامه می یابد در ستون 11 موضوع هر یک از اسناد و پرونده های انتقالی نوشته می شود . در ستون 12 شماره سند و یا پرونده ذکر می گردد .

در ستون 13 تاریخ اولین و آخرین برگ سند یا پرونده بر حسب سال در ستون های (از) و (تا) نوشته می شود .

در ستون 14 تعداد و در ستون 15 واحد شمارش اسناد و یا پرونده ها قید می گردد.

در ستون 16 شماره کارتن ویژه که اسناد در آن قرار می گیرد نوشته میشود.

در ستون 17 شناسه مجوز انتقال که قبلا از طرف سازمان به دستگاه اعلام شده است قید می گردد . در ردیف 18 جمع کل اسناد انتقالی بر حسب کارتن ویژه ذکر می گردد .

در انتها مقامات تأیید کننده زیر پس از ذکر نام و نام خانوادگی و پست سازمانی ، محل مربوطه را امضا می نمایند

- مسوول واحد مربوطه

- کارشناس اسناد دستگاه

در مواردی که کارشناس سازمان حضور دارد امضای کارشناس نیز ضروری می باشد

ص: 411

چکیده

امروزه مدیریت اسناد به عنوان یک، علم امکان‌بازایی و دستیابی سریع و صحیح به اطلاعات جهت انجام امور محوله و پاسخگویی به مراجعان و نیز شرایط حفاظت از هویت ملی و فرهنگی را در دستگاه‌ها و موسسه‌ها فراهم مینماید و در عصر ارتباطات جدید مورد توجه جدی قرار گرفته است. هدف اصلی از ایجاد تشکیلات منسجم مدیریت اسناد در موسسه‌ها بسترسازی مناسب جهت دسترسی هر چه سریعتر دقیق‌تر و بهتر اشخاص و سازمانها به اطلاعات و برقراری ارتباطات و انجام خدمات دولتی اصلاح کیفیت خدمات و ارائه فرصتهای بیشتر برای افراد جهت مشارکت در برنامه‌ها و پیشبرد اهداف و فرآیندها می‌باشد.

این، مقاله ابتدا اشاره کوتاهی به مفاهیم اسناد پرونده بایگانی و مدیریت اسناد داشته نگاهی اجمالی به روشهای نگهداری اسناد اسناد الکترونیکی و ویژگی و نقش آن در

سپس کاهش مفاسد اداری دارد و در پایان راه کارهای لازم را برای، بازیابی ذخیره سازی و نگهداری اسناد الکترونیکی و کاغذی ارائه می‌کند.

کلیدواژه: اسناد، پرونده، بایگانی اسناد، الکترونیکی ذخیره سازی انتقال مفاسد

اداری.

ص: 413

هم اکنون وجود انبوه اسناد و مدارک در دستگاه ها و نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده ها، سوابق و تعیین ارزش، اسناد صدور مجوز امحای اوراق، زائد، تنظیم، نگهداری، حفاظت، دست یابی آسان تدوین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و ممنوعیت های خاص و نیز ذخیره سازی محافظت و امکان دسترسی به اسناد الکترونیکی از مهمترین چالش های مدیریت اسناد محسوب میگردد اسناد و مدارک که عمدتاً به صورت فیزیکی و در قالب کاغذ ایجاد و نگهداری میشوند و روز به روز بر تعداد و حجم آنها افزوده می،شود عملاً هزینه های هنگفتی را برای نگهداری و مدیریت خود به سازمانها تحمیل میکنند؛ ضمن آن که دستیابی به موقع و صحیح به اطلاعات آنها دشوارتر و غیر ممکن تر می شود .

در حال حاضر شیوه مدیریت اسناد بر چرخه کار و مکاتبات اداری در سازمانها و موسسه های اکثر کشورها به کلی متحول شده است و استفاده از روشهای کند و مشکل ساز غیر ماشینی قابل قبول نمیشد. حجم بالای اطلاعات و مکاتبات و عدم دسترسی به موقع به سوابق، مدیران را وادار به استفاده از سامانه ماشینی اداری در ابعاد مختلف نموده است.

با رشد روز افزون به کارگیری رایانه در انجام فعالیت های سازمانی و تسریع در امور موجب شده است تا مدیریت بهینه، اسناد یکی از دغدغه های اصلی در ساماندهی اسناد دولتی و غیر دولتی گردد در این راستا سازمان ها ناچارند خود را به گونه ای به سامانه ماشینی اسناد مجهز کنند تا بتوانند با ایجاد بانک های اطلاعاتی انواع اطلاعات مورد نیاز را به طور اصولی جمع آوری پردازش و تحلیل، کرده آنها را به سرعت در اختیار افراد ذیربط قرار دهند. به همین خاطر سازمان ها به سمت ایجاد بایگانی های الکترونیکی و پیاده سازی روشهای نگهداری و دسترسی ماشینی اسناد سوق یافته اند اما به گفته برخی از کارشناسان با توجه به نبود اعتبارات معین در این مورد و وجود تعدد، دیدگاه ها باعث شده است طرح راهبردی واحدی برای ایجاد سامانه الکترونیکی اسناد وجود نداشته باشد به نظر میرسد روند دیدگاه های سیاست گذاران به روش ماشینی به شکل نزولی است چرا که در جمهوری اسلامی ایران و برخی از کشورها هنوز اسناد الکترونیکی سندیت ندارد و به همین دلیل در سازمانها از امضای رقمی استفاده نمی شود در حال حاضر از اسناد در اداره ها و سازمانها پرینت گرفته و سپس به طور دستی امضا می گردد. در جمهوری اسلامی ایران استفاده اشخاص از فضای اینترنتی در حد فرستادن ایمیل و یا گرفتن مقالات و مطالب است و حجم مبادلات الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران در حوزه تجاری و اقتصادی نسبت به برخی کشورها بسیار اندک بوده و هنوز در

مدیریت اسناد الکترونیکی میبایست زمینه و بستری مناسب را برای ایجاد شرایط امکانات و، تجهیزات به منظور، شناسایی جمع آوری نگهداری و بازیابی اسناد الکترونیکی، در جهت حفظ منافع نسل آینده در امر اطلاع رسانی فراهم آورد.

تعریف جامع از اسناد الکترونیکی و بیان برخی از ویژگی های آنها و توضیحی اجمالی از مدیریت این نوع از اسناد موجب خواهد شد تا ساماندهی اسناد دولتی و غیردولتی که در محیطهای الکترونیکی تولید و ذخیره سازی میشوند به نحو بهتری انجام گیرد و در همین راستا ضرورت ایجاد طرح نوین و یکپارچه (که همه مراکز از آن پیروی نمایند و استانداردهای آن را رعایت کنند بیش از پیش آشکار خواهد شد.

هدف از نگارش این مقاله آشنایی اجمالی با مفاهیم اسناد، پرونده بایگانی و مدیریت اسناد و چرخه زندگی، اسناد اسناد الکترونیکی و ویژگی های آن و نقش آن در کاهش مفاسد اداری می باشد. در این مقاله تلاش گردیده تا با استفاده از دیدگاه صاحب نظران ایرانی و خارجی و ارائه پیشنهادها، لازم زمینه تحولی جدی در فرهنگ ذخیره سازی، ایجاد نگه داری بازیابی و در نهایت انتقال اسناد در سازمان ها و شرکت ها فراهم گردد.

تعریف سند

در معنای لغوی سند را همان تکیه گاه آنچه پشت به آن دهند (2) و یا هر چیزی که بتوان به استناد جست (3) و قابل اعتماد باشد گویند (4)

در اصطلاح سند عبارت از واحدی از مواد حاوی، اطلاعات اعم از، نوشتاری دیداری شنیداری است که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی و یا توسط رایانه ایجاد شده و دارای ارزش نگهداری باشد (5) در این تعریف بیشتر تاکید بر محتوای اطلاعات است تا شکل ظاهری آن

ص: 415

1- روزنامه خراسان کاربرد امضای دیجیتال در تجارت الکترونیکی؛ ایران همچنان در ابتدای راه شماره 17 17332 مرداد. (1388)

2- دهخدا علیاکبر (1377) «لغتنامه دهخدا»، تهران- دانشگاه تهران، ج 9 ص 5

3- علامه حائری، علی (1351) بایگانی اسناد و مدارک اداری در روش تلفیق علمی». بینا صص 22 و 23 با امیرشاهی منوچهر (1372) مبانی مدیریت اسناد تهران موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی ص 40

4- نفیسی، علی اکبر (1318) فرهنگ نفیسی. «. تهران خیام ج 3 ص 1945؛ معین محمد (1383) تهران امیر کبیر. ج 2، ص 1929.

5-، غریبی حسین. (1375) «بولتن کمیسیون اطلاع رسانی.» ش 15؛ و نیز ر. ک، فوترگیل ریچارد (1379). مواد غیر کتابی در کتابخانه ها» کاظم، خادمیان (مترجم) مشهد بنیاد پژوهشهای اسلامی ص 14

اسناد، رقمی به اشیا یی که از ابتدا توسط رایانه ایجاد شده اند یا در یک مرحله از چرخه عمر خود به روش رایانه ای، تولید منتقل مرتبط و نگهداری شده اند اطلاق می گردد (1)

این گونه از اسناد ممکن است به شیوه الکترونیکی ایجاد شده و یا از شکل اصلی خود به فرم الکترونیکی در آمده باشند (2) در مجموع میتوان اسناد الکترونیکی را مدارکی خواند که اغلب ویژگی های اسناد سنتی را حفظ نموده و با عنوانی مشخص و منظم و به صورت الکترونیکی، تولید نگهداری و توزیع میشوند و علاوه بر آن دارای قابلیت های جستجو، بازیابی چاپ و ذخیره سازی اطلاعات به شکلی، صحیح سریع و دقیق توسط کاربران متعدد بوده و همواره روزآمد می شوند (3)

مفهوم پرونده

پرونده مجموعه اسناد و سوابقی است که پیوستگی و موضوع واحدی دارند و با روشی منطقی با رعایت نظم و ترتیب و حق تقدم برای استفاده های جاری یا کاربرد آرشیوی، در پوشه یا

پوشه هایی تنظیم شده باشند (4)

تعریف بایگانی

در نظام اداری، ایران بایگانی دو مفهوم متفاوت دارد

1. تشکیلات تعریف شده ای است که بر اساس مقررات و ضوابط معین، وظیفه دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری سوابق و پرونده های دستگاه ذیربط را بر عهده داشته و موظف به ارائه خدمات به افراد مشخص می باشد (5)

ص: 416

1- ر. ک: سیدعلی فیروزآبادی، جلد 2- اساسنامه و آیین نامه پیشنهادی، سازمان اسناد و کتابخانه جمهوری اسلامی ایران National Archives of Australia, Digital recordkeeping, Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital records, Exposure Draft May 2004. [online] [http://www.territoryrecords.act.gov.au/_data/assets/pdf_file/0003/125463/Guideline_No6_-_ Digital Records. pdf](http://www.territoryrecords.act.gov.au/_data/assets/pdf_file/0003/125463/Guideline_No6_-_Digital_Records.pdf)

2- بهناز زرین کلکی [online] <http://archivist.blogfa.com/author-zarin.aspx>

3- [online] [http://www.naa.gov.au/National Archives of Australia, Digital recordkeeping, Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital records, Exposure Draft May 2004.](http://www.naa.gov.au/National%20Archives%20of%20Australia,%20Digital%20recordkeeping,%20Guidelines%20for%20Creating,%20Managing%20and%20Preserving%20Digital%20records,%20Exposure%20Draft%20May%202004) [http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guide011. htm](http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guide011.htm) [online] [online] [http://www.naa.gov.au/National Archives of Australia, Digital recordkeeping, Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital records, Exposure Draft May 2004.](http://www.naa.gov.au/National%20Archives%20of%20Australia,%20Digital%20recordkeeping,%20Guidelines%20for%20Creating,%20Managing%20and%20Preserving%20Digital%20records,%20Exposure%20Draft%20May%202004) [online] [http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guide011. htm](http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guide011.htm)

4- منوچهر امیرشاهی، همان، ص 33.

5- مهدی وزیرنیا مدیریت اسناد تهران انتشارات چاپخانه، کیهان (1349)، ص 12. وزیرنیا، مهدی (1349). «مدیریت اسناد» تهران: انتشارات چاپخانه کیهان ص 12.

2. به مفهوم فن طبقه بندی تنظیم و نگهداری و حفاظت از اسناد و مدارک بر طبق روشی معین بوده به نحوی که در اسرع وقت و با کمال سهولت و با صرف حداقل هزینه نیروی انسانی و، وقت بتوان به سوابق مورد درخواست دست یافت (1) روش های تنظیم و نگهداری اسناد در بایگانی ها با توجه به عملکرد و نیاز هر سازمان متفاوت می باشد. بایگانی مرکز تجربیات گذشته حافظه سازمان ها پل ارتباطی برای مسئولان و منبعی گران بها و غنی برای هر دستگاه محسوب می شود؛ بایگانی هسته اصلی و حافظه هر سازمان و محل نگهداری مدارک و اسنادی است

که دارای ارزش های غیر قابل انکاری می باشند (2) هر موسسه ای برای انجام امور و ارتباط با تجربه ها و طرحهای گذشته، اش هر لحظه ممکن است به اسناد بایگانی نیاز داشته باشد بایگانی از آن جهت حایز اهمیت است که مدیر قبل از اتکا به خلاقیت و نبوغ به حافظه بایگانی سازمان متکی است و اعتبار و قابلیت این واحد در شرایطی مشخص می شود که اطلاعات و اسناد درخواستی در کمترین زمان ممکن و به طور دقیق ارائه گردد. (3)

انواع بایگانی

1. بایگانی جاری

بایگانی جاری واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق جاری و نیمه جاری دستگاه

مربوط بوده و موظف به ارائه اطلاعات به افراد ذیصلاح می باشد. (4)

بایگانی جاری به روش های مورد عمل در مورد پرونده های جاری اطلاق گردیده و محل حفظ و نگهداری اسنادی می، باشد که به طور روزمره مورد استناد و استفاده دستگاه مربوط

است. (5)

2. بایگانی راکد

بایگانی راکد واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط سوابق راکد و نیمه جاری

می باشد (6)

ص: 417

1- ر ک منوچهر، امیرشاهی همان

Arlington, Report on Current Recordkeeping Practices within the Federal Government December 10,2001, North - 2

Virginia 22201 Prepared by SRA international, Inc., 2000

[http://www. archives.gov/records-mgmt/pdf/report-onrecordkeeping-practices.pdf](http://www.archives.gov/records-mgmt/pdf/report-onrecordkeeping-practices.pdf) 1. Records Management Policy. - 3

National Archives of Scotland, 2007to2009-10 [www. nas. gov. uk/documents/Corporate%20plan%202007-2008. pdf](http://www.nas.gov.uk/documents/Corporate%20plan%202007-2008.pdf)

[http://archivist. blogfa. com/post-208. aspx](http://archivist.blogfa.com/post-208.aspx)

4- مدیریت هماهنگی و ارزشیابی اسناد

5- [http://www. irandoc. ac. ir/Com/Newsletter/Articles/bu-15-1. htm](http://www.irandoc.ac.ir/Com/Newsletter/Articles/bu-15-1.htm)

6- 1.6 ر. ک رضا شکیبائی، درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی فصلنامه گنجینه اسناد، ش 54، تابستان 1383 ص 45.

مدیریت اسناد تشکیلاتی اداری است که با بهره‌گیری از روش‌های برنامه‌ریزی شده مسئولیت نظارت بر حفظ و نگهداری (1) سوابق و اطلاعات را به شکل فیزیکی و یا به شکل الکترونیکی، از مرحله تولید تا آخرین مرحله انتقال، بر عهده دارد. (2)

برای مدیریت اسناد شش بخش و کارکرد برشمرده اند:

1. مدیریت پرونده‌ها

یکی از بخش‌های مهم مدیریت اسناد مدیریت پرونده‌های سامانه بایگانی است؛ که وظیفه آن شناسایی و بازیابی سریع و صحیح اسناد و پرونده‌ها تعیین ارزشهای اسناد و تشخیص اوراق، زائد مراقبت از اسنادی که هنگام تفکیک نیازمند حفاظت ویژه هستند و تضمین درک آسان استفاده‌کننده از پرونده‌هاست. (3)

2. مدیریت فرم‌های اداری

فرم‌ها به ساماندهی جمع‌آوری و انتقال اطلاعات کمک می‌کنند و چنانچه دقیقاً کنند و چنانچه دقیقاً بر اساس ساختار سازمانی طراحی شوند، موجب اصلاح روندکار افزایش کارایی و بهره‌وری و کاهش هزینه‌های سازمان خواهد شد امروزه دخالت رایانه تنوع بسیاری به تولید فرم‌ها بخشیده است برای سهولت در بازیابی و کنترل، نیز فرم‌های ویژه‌ای طراحی می‌شود البته این امر زمانی تحقق می‌یابد که انتخاب سامانه به صورت هوشمند و هدفمند و با مطالعات کافی

انجام شوند. (4)

3. مدیریت گزارش‌ها

یکی از راه‌های اداره منابع و انتقال اطلاعات تولید گزارش است و گزارش در هر سازمان از طریق جمع‌آوری اطلاعات انجام می‌گیرد در سازمان‌ها سامانه‌های گزارش اهمیت فوق‌العاده‌ای دارند؛ زیرا هیچ گزارشی خارج از سامانه، گزارشی تولید نمی‌شود و یا مورد استفاده قرار نمی‌گیرد. حتی گزارش‌های یک‌برگی و مختصر نیز به عنوان قسمتی از

ص: 418

1- آرشیو سنتی بین دو مفهوم Conservation که از مصنوعات منفرد مراقبت میکند و Preservation که محتوا را حتی در صورت نابودی یا خرابی مصنوع اصلی حفظ میکند تمایز قائل میشود. این در حالی است که در مدیریت اسناد رقمی سعی بر حفظ محتوا است. ر. ک: سمیه فرق‌دان، حفاظت و دیجیتالی کردن آرشیوهای دیداری شنیداری، <http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=1247>

2- ر. ک: منوچهر امیرشاهی، همان، ص 2، عزیزی غلامرضا (1385، بهار). «درآمدی بر مدیریت اسناد»، فصلنامه گنجینه، اسناد، ش 61 صص 90 و 91 جعفر بوشهری همان ص 15

3- ر. ک. میترا سمعی http://varash.ir/index.php?option=com_contextview=articleid=89Itemid=120

4- <http://www.iums.ac.ir/files/help/mis.htm> Academic Web Tools [online

سامانه گزارش به پژوهشگران در گزینش تنظیم و استفاده از اطلاعات کمک می کند. مدیران سازمان می توانند با استفاده از سامانه گزارش بهتر تصمیم گیری کنند و برنامه های

آینده را تنظیم نمایند (1)

4. مدیریت آیین نامه ها

آیین نامه های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد و نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده ها، ایجاد شیوه قابل اطمینانی است که با استفاده از آن میتوان به کلیه اطلاعات مربوط به

قوانین و مقررات و سیاست ها و رویه های موجود در هر موضوع دست یافت (2) سیاست ها و رویه ها نوعی آیین نامه است و آیین نامه منبعی است که کارکنان سازمان را با وظایف خود آشنا می سازد بیان رویه ها در آیین نامه ها به تصمیم گیری ها قوام می بخشد و اجرای کار را یکپارچه می سازد.

5. مدیریت مکاتبات

این شاخه از مدیریت اسناد با ایجاد یک برنامه ریزی صحیح اهداف زیر را تامین می کند. اصلاح کیفیت نامه های اداری ایجاد ضوابط و معیارهای صحیح در مکاتبات اداری، به کار بردن روش های نو برای اداره نامه ها و تسهیل نگارش اداری از طریق تهیه و توزیع نامه های یکسان برای استفاده واحدهای مختلف سازمان (3)

6. مدیریت ارسال و مراسلات

منظور از، آن مجموعه عملیات و روش های، نگهداری تنظیم و طبقه بندی اسناد به منظور

تسریع و تسهیل مراجعه به سوابق می باشد (4) در واقع زمانی ارزش اسناد هویدا می شود که بتوان از شیوه های صحیح و اصولی ذخیره و بازیابی اطلاعات بهره گرفت و محتوای اطلاعاتی منابع را

با حفظ اصالت (5) و یکپارچگی (6) به سهولت در دسترس همگان قرار داد. (7)

ص: 419

1- ر. ک منوچهر امیرشاهی، همان، ص 3

2- همان، ص 4.

3- همان

4- ر. ک. همان ص 2؛ میترا سمیعی دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی <http://portal.nlai.ir/daka/default.aspx>

5 - Authenticity بازنمای واقعی از محتوا تولید کننده یا ارسال کننده و زمان ایجاد و یا ارسال میباشد ر ک http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/custom/portlets/recordDetails/detailmini.jsp?_nfpb=true_ERICExtSearch_SearchValue_0=EJ649164ERICExtSearch_SearchType_0=noaccno=EJ649164

6- Integrity چنانچه یک روش اصولی و مصوب وجود نداشته باشد امکان ذخیره سازی اسناد به شکل منسجم و یکپارچه غیر ممکن خواهد بود. ر ک

7- قربانی علی حسین (1373). بررسی وضعیت مراکز آرشیوی شهر تهران. پایان نامه کارشناسی ارشد دانشگاه تربیت مدرس تهران ص 3.

چرخه زندگی اسناد به مراحل، ایجاد نگهداری و انتقال به آرشیو یا امحا تقسیم شده است (2)

بر این مبنا، اسناد دارای سه چرخه حیات به شرح زیر می باشند:

الف - مرحله ایجاد: (3)

در این مرحله هدف کاهش تولید سوابق است. مدیران اسناد باید کلیه اقدامات و تدابیری را که موجب کاهش ایجاد اسناد کم اهمیت میگردد، به کار گیرند و با استفاده از شیوه ها، فنون، ابزارها بر ایجاد و حفظ اسناد مهم نظارت داشته باشند اهم تمهیدات و اقداماتی که در این

مرحله برای رسیدن به هدف راه گشا می باشد عبارتند از:

و

1. جلوگیری از تکثیر بی رویه و بی دلیل سوابق و نظارت بر آن؛

2. استانداردسازی نوع کاغذ و پوشه؛

3. نظارت بر دریافت سوابق با بهره گیری از ابزارهای ماشینی؛

4. به کارگیری روش های استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات و ایجاد امکان نگهداری محتوای اسناد داخل دیتابیس یا خارج از آن بر اساس شرایط تعیین شده از سوی مسئولان

سازمان؛ (4)

5. استانداردسازی فرم ها و فراهم آوری امکان ارسال و دریافت اسناد به سایر سامانه ها.

ب- مرحله به کارگیری و استفاده (5)

در این مرحله، هدف محافظت و امکان دسترسی آسان به اطلاعات اسناد و همچنین تدوین

اصول و روش های تشکیل پرونده راکدسازی و تهیه تجهیزات مناسب و ضروری می باشد.

مهمترین وظیفه در این مرحله، این است که از نوارهای پشتیبان استفاده مجدد نشود و از نگارش بر روی رسانه حفاظت گردد؛ در مورد درایوهای دیسک سخت معمولاً این کار را می توان به بهترین نحو از طریق قطع سیم موثر در کابل سیگنال که درایو دیسک سخت را به سامانه رایانه ای متصل می کند انجام داد از دیگر اقدامات در این مرحله جایگزینی اسناد مدارک پرونده ها و بایگانی فیزیکی یا بایگانی الکترونیکی سهولت دستیابی به اسناد با رعایت کلیه ملاحظات، امنیتی تسریع در امر گردش اسناد و مدارک در سطح سازمان می باشد.

ص: 420

Records Creations Phase -3

4- دیتابیس محلی برای نگهداری منظم اطلاعات است در هر مرحله برای نصب هر سیستمی به دیتابیس نیاز داریم؛

5-Records Use Maintenance Phase

ج- مرحله تعیین تکلیف (1)

نتیجه ارزشیابی، اسناد انتقال اسناد واجد ارزش به آرشیو ملی و یا امحای اوراق زائد باشد؛ تعیین و تکلیف در این مرحله انجام میگیرد سازمانها موظفند پس از سپری شدن

عمر اداری اسناد نسبت به تعیین تکلیف نهایی آنها اقدام نمایند.

به موازات انتقال اسناد مهم به آرشیو ملی باید سوابق فاقد ارزش نیز طی فرآیندی که از سوی شورای اسناد ملی تعیین می شود امحا گردد وظایف مدیریت اسناد در این مرحله عبارت است از:

1. ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن؛

2. تدوین نظام راکدسازی سوابق و پرونده ها؛

3. تنظیم دستورالعمل های اجرایی برای مدیران قسمت های مختلف دستگاه جهت

انتقال پرونده های راکد

4. ارزشیابی اولیه و تعیین ارزشهای اداری و استنادی سوابق اسناد و اوراق

5. هماهنگی با آرشیو، ملی جهت ارزشیابی ثانویه سوابق و انتقال اسناد به آرشیو ملی؛

6. تعیین مدت زمان نگهداری اوراق و پرونده ها در دستگاه؛

7. اخذ مجوز امحا از شورای آرشیو ملی

8. اجرای مصوبات شورای آرشیو، ملی در خصوص انتقال اسناد یا امحای اوراق. چنانچه ملاحظه می شود، در این مرحله نقش ارزشیابی کاملاً مشهود می باشد و در واقع بازخورد تلاش های مدیران، اسناد پس از ارزشیابی روشن میگردد اما باید توجه داشت که در نظام صحیح و کارآمد، ارزشیابی از نخستین مرحله ایجاد سند نقش خود را ایفا می نماید؛ به طوری که تعیین تعداد نسخ مورد نیاز نظارت بر تولید و استاندارد سازی اطلاعات بدون فرایند ارزشیابی امکانپذیر نخواهد بود علاوه بر آن طراحی نظام بایگانی بدون در نظر گرفتن مدت زمان نگهداری سوابق، قطعاً مشکلات متعددی برای مدیریت اسناد در پی خواهد داشت.

بنابراین، جایگاه ارزشیابی از نظر اجرایی و تشکیلاتی به طور آشکار در مرحله سوم و به شکل پنهان از مرحله ایجاد اسناد و سوابق می باشد برنامه ارزشیابی که خوب طراحی شده باشد میتواند موجب حذف هزینه سنگین انباشت مدارک نامربوط و منسوخ شود و همچنین از بار مالی و هزینه بررسی چندباره اسناد در پاسخ به درخواستهای کاری بکاهد (2)

ص: 421

Records Disposition or Transferring Phase – 1

2- ر. ک. رضا، شکیبائی همان،... [www.jisc.ac.uk/...](http://www.jisc.ac.uk/) Developing an institutional Records Management programme
<http://www.utahvalleyrecords.com>[online] <http://www.archives.gov/era/about/>
<http://www.decs.sa.gov.au/rmp/pages/cg0000941/lifecycle/?reFlag=1>

در مدیریت اسناد الکترونیکی و نیز، آرشیو، آن شایسته است تا ملاحظات متعددی مورد توجه قرار گیرد در این جهت داشتن یک توازن مناسب میان نگهداری و امکان دسترسی ضروری است. همچنین لازم است ارزیابی خوبی در مورد ضرورت ها و مواردی که لازم است دیجیتالی، شوند وجود داشته باشد؛ تا، جامعیت، اصالت سهولت دسترسی قابلیت استفاده، (1)

انعطاف و نظم دقیق اسناد رعایت و حفظ شود

(2) Principles and Functional Reuirements for Records in Electronic Office Envi

مدیریت اسناد باید با انتخاب سامانه ای، جامع توانایی و قابلیت پاسخگویی به نیازهای

عملیاتی اجرایی ادارها و سازمان ها را داشته باشد. مدیریت اسناد برای ذخیره نگهداری و انتقال اسناد و اطلاعات الکترونیکی به آرشیو ملی

ملزم، است از وسایل زیر استفاده نماید:

الف) نوار مغناطیسی (3) (رسانه ای است از جنس نوعی پلاستیک)

ب) نوار دات (4)

ج) ذخیره اطلاعاتی دیسک نرم (5)

د) رسانه لوح فشرده یا سی دی رام (6)

ص: 422

Guidelines for Ensuring the Long-Term Usability - 1
Accessibility Usability of Records Stored as Digital Images http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub22_accessible.html

ronments: Call for Comments on Exposure Drafts of Three Modules[online]; <http://www.ica.org/> - 2
-en/2008/02/26/principles-and-functional-requirements-records-electronic-office-enviroments-call

3- نوار مغناطیسی یا Magentic Taped رسانه مناسبی برای پردازش ترتیبی برنامه های کاربردی است. این رسانه روی ریلهایی حرکت میکند و ماهیتا برای پردازش پی در پی رکوردها مورد استفاده قرار می گیرد. نوارهای مغناطیسی از لحاظ نوع فناوری به چهار دسته زیر تقسیم بندی میشوند. 1. ریل به ریل 2. نوار کارت ریج .. نوار کاست. 4. نوار صوتی تطبیق داده شده با رایانه برای کسب اطلاعات بیشتر به سایتهای زیر مراجعه شود. <http://computer.parsx.com/about243.html><http://www.irgeeks.com/cgi/sys/suspendedpage.ci>

Magentic Taped -4

.Digital audio tape -5

6- وسیله ای برای ذخیره اطلاعات است که از یک صفحه نازک و منعطف تشکیل شده است که توسط یک پوسته مربع یا مستطیل شکل از پلاستیک محافظت می.شود برای اطلاع بیشتر ر. ک: http://www.aftab.ir/articles/computer_internet_information_technology/hardware/ compact disk read-only) CD ROM c14c1152781829_floppy_disk_p1. php لوح فشرده که به معنای دیسک فشرده فقط خواندنی (memory) است؛ وسیله ای برای انتقال برنامه های چندرسانه ای به یک رایانه می باشد. هر سی دی رام معمولی ظرفیت ذخیره سازی 650 مگابایت اطلاعات و یا به بیان دیگر ظرفیتی معادل 450 فلاپی دیسک را دارد در حال حاضر سی دی رام ها - به دلیل ظرفیت بالا وسیله ای ساده و ارزان برای انتقال

فایل ها و برنامه های حجیم از قبیل فایل های صوتی تصویری و انیمیشن های پیچیده درآمده است برای اطلاع بیشتر رک احمد تندپور، دیسک های نوری فصلنامه اطلاع رسانی دوره، 11، شماره 1، زمستان 1373 ص: 30-33.

در، تنظیم، نگهداری حفاظت و دستیابی و نیز ذخیره، سازی محافظت و امکان دسترسی به اسناد الکترونیکی خطرات مدیریتی را هم باید مورد ملاحظه قرار داد برای نمونه در پست الکترونیکی اسناد و وسایط ها به سرعت ناپدید می شوند اسنادی که در دایره مدیریت اسناد الکترونیکی قرار گرفته، اند باید به طور ویژه نگهداری شوند تا از قابل دسترس بودن مداوم

و آنها اطمینان حاصل گردد به منظور جلوگیری از در هم ریختگی، باید به روش ها استانداردهایی که مورد استفاده قرار میگیرند نیز توجه و مدیریت خاصی اعمال شود.

در برخی کشورها واحدهای مشخصی که وظیفه آنها مقابله با تهدیدات و خطرات الکترونیکی است

در سطوح عالی وزارتخانه ها نهادها و سازمانها و مراکز مختلف وجود دارند که با برخورداری از متخصصان و یا اصطلاحاً هکرهای سفید در شرایط بحران به مقابله بر می خیزند (1)

در مورد نامه های الکترونیکی غیر رسمی پست الکترونیک هم سازمان یا اداره مورد نظر باید با دستورالعمل اجرایی مربوط به ادارات دولتی هماهنگ و همسان باشد یک پست الکترونیکی واجد ارزش باید طبق الگوی مشخص و در وسایل نگهداری مطمئن به آرشیو ملی فرستاده شود. به منظور جلوگیری از سردرگمی در موضوعات حفاظتی نیز باید توجه خاصی اعمال شود. (2)

چنانچه الگوی اطلاعات و ابزار نگهداری آنها در یک اداره با وسایل و فرمت های یاد شده

مغایرت داشته باشد اداره مربوط باید این مسئله را به آرشیو ملی اطلاع دهد.

نحوه انتقال اسناد الکترونیکی

سازمان یا اداره مربوطه که اسناد و مدارک الکترونیکی را به آرشیو ملی منتقل میکند، باید آنها را به صورت طبقه بندی شده سازماندهی (شده و یا فهرست شده منتقل نماید همچنین قبل از هر اقدامی، باید یک فهرست راهنما را به صورت توصیفی در قالب یک فایل (که اطلاعاتی مانند موضوع و محدوده آن، اسناد مراجع اصلی آنها و سایر موارد را دربر خواهد داشت به آرشیو ملی تحویل دهد؛ تا در مراجعات و استفاده های احتمالی در آینده قابل استناد. باشد به دنبال آن آرشیو ملی توضیح و تشریح اسناد و اطلاعات وارده را در

سامانه خود به طور جامع پیاده می کند تا در استفاده های بعدی در آینده مشکلی پیش نیاید (3)

ص: 423

http://www.ica.org/sites/default/files/isad_g_2e.pdf, <http://www.dlib.org/dlib/november04/11clips.html> - 1

GUIDELINES FOR STORING AND PRESERVING ELECTRONIC RECORDS IN THE PUBLIC SECTOR - 2

<http://www.arkip.gov.my/english/elerecord>; <http://cgie.org.ir/showbuilderB.asp?id=179>

3- ر. ک علی اکبر صافی پور و زهره زینلیان ارزشیابی و انتقال اسناد الکترونیکی به آرشیو ملی در کشور مالزی

به موازات انتقال اسناد مهم به آرشیو، ملی باید سوابق فاقد ارزش نیز طی فرآیندی که از سوی شورای اسناد ملی تعیین میشود امحا گردد. الزامات بارز این سامانه این است که باید قابلیت امحای اوراق الکترونیکی را بر اساس قوانین مشخص داشته باشد و بتواند به شکل هوشمند و مسئولانه سوابق فاقد ارزش را از چرخه حذف نماید (1) در واقع هدف از امحای سوابق، زائد اطمینان یافتن از حفظ اسناد واجد ارزش و مرتبط و منظم و مرتب کردن پروندهها اساس منشاء اولیه و ارائه به موقع و سریع آن ها به درخواست کنندگان باشد.

ویژگی های اسناد الکترونیکی

1. یکی از مهمترین ویژگی متمایز اسناد الکترونیکی این است که می توان آنها را تکثیر نمود. اگر چه دستگاه های فتوکپی کپی برداری از اسناد کاغذی را تسهیل نموده اند، اما تکثیر و انتشار کپی های الکترونیکی بسیار آسانتر و سریعتر است.

اسناد الکترونیکی در مکان های بیشتری ذخیره میشوند و عموماً توزیع آنها میان قشر وسیعی از افراد نسبت به اسناد کاغذی امکان پذیرتر است در حالی که حذف کپی های الکترونیکی اسناد می تواند کار راحتی باشد اما کشف و پاک کردن همه علائم و کپی های آن به صورت یکجا کار دشواری است. (2)

2. یکی دیگر از ویژگی های نسخه الکترونیکی یک سند این است که احتمال دارد با کپی

پرینت شده آن یکی نباشد و ممکن است تنها در جریان بررسی نسخه الکترونیکی اطلاعات مخفی شده مهم آن قابل رؤیت باشد در نتیجه داشتن کپی الکترونیکی یک سند یا، مدرک میتواند نسبت به پرینت به ظاهر کامل، آن اطلاعات بیشتری را به ما ارائه دهد.

3. معمولاً رایانه ها اطلاعات را در محل هایی از قبیل فایل های ثبت وقایع و سربرگ اسناد ذخیره میکنند که عموماً در دسترس کاربران قرار ندارند بسیاری از کاربران از انواع

اطلاعاتی که توسط سامانه های رایانه ای ردگیری و ذخیره می شوند، مطلع نیستند.

4. اسناد الکترونیکی را میتوان به صورت بسیار فشردهای ذخیره کرد این عمل سبب میشود تا جابه جایی و نقل و انتقال اسناد الکترونیکی و از بین بردن آنها نسبت به اسناد و مدارک، کاغذی به مراتب آسانتر شود طبق برآوردی که کارشناسان رایانه به عمل آورده اند این است که مخفی کردن یک دیسکت 3/5 اینچی به مراتب بسیار آسانتر از پنهان نگهداشتن یک اتاق بایگانی پر از پرونده بوده و از طرفی دیگر از بین بردن یک دیسکت نسبت به

3????????? [http://www.iranbar.com/pkll.php]. online]

ص: 424

1- زرین، کلکی بهناز، (1387)، (تابستان گنجینه اسناد شماره 70. ص 88

[http://www.nlai.ir/default.aspx?tabid=1138 [online -2

صدها پرونده موجود در اتاق بایگانی کاری فوق العاده راحت تر می باشد.

5. در خصوص اسناد و مدارک، کاغذی معمولاً افراد به تنهایی می توانند مدارک در دسترس را بازبینی نمایند و مواد و مطالب دلخواه را به راحتی امحا کرده یا تغییر دهند.

با ظهور ارتباطات الکترونیکی و تولید این گونه، اسناد انجام این امور نیز پیچیده تر شده است. هر چند هنوز این امکان وجود دارد که بتوان دلایل و مدارک موجود در قالبهای الکترونیکی را دستکاری یا پاک کرد؛ اما برای سرپوش گذاشتن بر این دستکاری یا امحای اساسی اسناد الکترونیکی، نیاز به کمک یک متخصص رایانه است. در عین حال، تبانی با یک فرد دیگر متخصص رایانه خطرهای خاص خود را به دنبال دارد که عمدتاً از آن اجتناب

می نمایند (1).

6. اسناد، الکترونیکی امکان دستیابی به یادداشت های غیررسمی را که از طریق پست الکترونیکی ارسال میشوند فراهم می آورد حتی در جایی که اسناد و مدارک، نسخه های چاپی رایانه ای نیز در دسترس می، باشد ممکن است پیش نویس اولیه این اسناد تنها به

شکل الکترونیکی موجود باشد. (2)

7. ممکن است نسخه های الکترونیکی اسناد و سوابق دارای اطلاعات مضاعفی باشند، یا شاید اطلاعات سامانه یا رمزهای، پنهان در کپی الکترونیکی موجود باشند و میتوان از آنها برای پی بردن به دستکاری های انجام شده مانند تغییر تاریخ یک سند یا فراهم آوردن اطلاعات راجع به تولید و انتشار یک سند، استفاده کرد. (3)

8. اسناد الکترونیکی این قابلیت را دارد که نسبت به اسناد کاغذی متقاعد کننده تر باشد یک سند شنیداری یا چندرسانه ای که از طریق یک نظام الکترونیکی پیام رسان به دست

آید و موید این گونه امکانات می، باشد بسیار خوب و قانع کننده است.

9. اسناد الکترونیکی این توانایی را دارد تا محاسبه و پردازش اطلاعات و انتقال آن را، با سرعت بسیار بالا انجام داده و زمان انجام کار را به حداقل ممکن رسانده و در نتیجه بهره وری را افزایش دهد. اسناد رقمی امکان جستجو و دستیابی سریع به اطلاعات و انتقال به موقع سوابق را کد را به آرشیو ملی نیز فراهم می کند

10. در مشاغل مبتنی بر انسان دقت انجام کار متغیر است؛ در حالی که فناوری اطلاعات دقتی بالا و ثابت را تامین و تضمین می. کند در انواع فعالیت های پردازشی و محاسباتی، دقت

ص: 425

[http://www.norози.net [online - 1

2- گاتن آلن. (1383). (مصیب، رضانی) مترجم) ادله الکترونیکی: تهران: انتشارات شورای عالی اطلاع رسانی چاپ اول ص 30

3- همان.

رایانه به مراتب بیشتر از انسان می باشد (1)

11. با توسعه اسناد الکترونیکی و به کارگیری، آن دیگر لزومی به، ایجاد حمل و نگهداری حجم زیادی از اسناد کاغذی وجود ندارد به راحتی میتوان در هر دیسک فشرده اطلاعات چندین قفسه و فایل را ذخیره نمود.

12. استفاده از فناوری اطلاعات شفافیت در انجام کارها را افزایش می دهد و بسیاری از واسطه ها را حذف میکند. این دو مزیت کلیدی، منجر به رفع برخی از فسادهای اداری، خصوصا در سطوح پایین می شوند.

13. به کمک اسناد رقمی بسیاری از استعلام ها و مراجعه های افراد و غیره از طریق شبکه های رایانه ای و به صورت خودکار انجام میگردد بنابراین میتوان به صورت تمام وقت و شبانه روز از آن بهره گرفت و از مراجعه های غیر ضروری و حضوری پژوهشگران و مراجعه کنندگان به آرشیو ملی و مراکز اسناد جلوگیری نمود. (2)

14. استفاده از اسناد الکترونیکی موجب ایجاد یک نظام اطلاع رسانی پویا جامع فراگیر و روزآمد می گردد بر این، اساس موسسه هایی که خواهان حرکت در مسیر فناوری روز و تغییر روش های سنتی و کارآمدی محیط های اطلاعاتی خود هستند ملزم به استفاده از شیوه های نوین پردازش اطلاعات می باشند و بهره گیری از اسناد الکترونیکی یکی از الزام های سازمان ها است.

15. بالا بودن کیفیت و سرعت نشر و پایین بودن هزینه های، تولید توزیع و انتقال اسناد الکترونیکی و حذف محدودیت های زمانی و جغرافیایی مراجعه کنندگان برای دریافت اسناد درخواستی و امکان دسترسی به اطلاعات تکمیک شده نظیر عکس ها جدول ها نمودارها و آمارها از دیگر ویژگی اسناد الکترونیکی می باشد. (3)

نقش اسناد الکترونیکی در کاهش تخلفات اداری

امروزه موسسه ها و سازمان های دولتی عمدتا به دلیل وجود بروکراسی اداری و انجام نشدن درست کارها و نبود نظارت کافی بر روند انجام مراحل اداری با انبوهی از تخلفات اداری، مالی و نارضایتی مراجعه کنندگان در سطوح پایین اداره ها روبه رو می باشند.

بسترسازی مناسب و به کارگیری اسناد الکترونیکی سبب کاهش زمان انتظار مراجعه کنندگان برای دریافت خدمات و کاهش میزان وقت تلف شده آنان و شفافیت در انجام کارها، افزایش

ص: 426

1- [http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/electronic-records/naranara www.ict-research.net/app/egov/ICITY] -online.

2- ر. ک سامان هراتی زاده [online] doc

3- آلن گاتن همان

میزان بهره‌وری و نیز موجب حذف بسیاری از واسطه‌ها می‌گردد درباره سودمندی و نقش اسناد الکترونیکی بحث‌های بسیاری مطرح شده است اما بیشتر کارشناسان برای اثبات آن به ابعاد اقتصادی و مدیریتی آن پرداخته‌اند. امکان ایجاد یک نظام اطلاع‌رسانی پویا، جامع، فراگیر و روزآمد، تبادل سریع اطلاعات، سادگی روند پیگیری سوابق، جلوگیری از ثبت‌های چندباره و تکثیر بیمورد مکاتبات امکان طبقه‌بندی سوابق در رده‌های گوناگون و جستجوی سریع، آنها امکان بررسی عملکرد کارمندان و بخش‌های گوناگون سازمان و امکان سازماندهی درست دستگاه‌ها با توجه به اطلاعات دقیق جریان مکاتبات و فعالیت‌ها، از جمله نکات مثبت اسناد الکترونیکی هستند.

یکی از مهمترین تخلفات مالی که دهها پرونده در شعب گوناگون دادگاه‌ها و مراکز تخلفات اداری کشور وجود دارد جعل اسناد و مدارک و مجوزهای وزارتخانه‌ها و سازمانها باشد. در واقع به دلیل نبود یک سامانه ماشینی ارتباطی میان دستگاههای گوناگون کشور، متخلفان این امکان را می‌یابند تا با جعل اسناد دستگاه‌های دولتی مفاسد مالی فراوانی را مرتکب شوند در برخی موارد بعضی از سازمان‌ها برای اطمینان یافتن از عدم جعل اسناد مراحل اداری بسیاری را در روند کار مراجعه کنندگان گنجانیده‌اند که این امر موجب اتلاف منابع و نیروی انسانی و به ویژه وقت مراجعه کنندگان گردیده است در حالی که دستگاههای دولتی و حتی خصوصی ارائه‌کننده مجوزهای گوناگون میتوانند با تجهیز راه اندازی و بهره‌برداری از سامانه‌های، ماشینی اسناد و مکاتبات خود را با سرعت و کمترین نیروی انسانی و امنیت کافی و اطمینان بالا در این سامانه‌ها مبادله کنند.

از دیگر مفاسد اداری که در دستگاه‌های دولتی صورت می‌گیرد معطل کردن بیش از اندازه ارباب رجوع و ارجاع بیمورد کارهای آنان به بخش‌های بی‌ربط است. این امر سرانجام به پرداخت وجوه غیرقانونی توسط ارباب رجوع برای تسریع در انجام کارهای خود خواهد شد این در حالی است که معمولاً کارهای برخی دیگر از مراجعه کنندگان به سرعت و بدون رعایت بسیاری از تشریفات اداری انجام می‌گردد اما اگر مکاتبه‌ها و امور اداری ارباب رجوع به دقت ثبت گردد و امکان پیگیری شکایات آنها امکان پذیر باشد، بسیاری از این مفاسد کاهش یافته یا دست کم قابل شناسایی میشود و در این صورت برخورد دقیق با متخلفان آسان می‌گردد و به دلیل ارائه بهتر اطلاعات و خدمات به موقع رضایت مشتریان نیز بیشتر

می‌شود. (1)

از دیگر چیزهایی که ارتکاب مفاسد مالی را در نظام اداری کشور آسان مینماید، گم شدن

ص: 427

و گم کردن اسناد و مدارک رسمی است معمولاً در جریان رسیدگی به گزارش های مربوط به مفاسد مالی توسط واحدهای بازرسی و حسابرسی، خاطیان برخی از اسناد و مدارک را از بین می برند بدیهی است در صورتی که سامانه های ماشینی اسناد در این گونه مراکز راه اندازی، شوند این امکان نیز از دسترس متخلفان خارج میگردد.

یکی از دیگر مشکلات واحدها و دستگاه های بازرسی و حسابرسی در نظام اداری کشور

این است که برای ردیابی و پیگیری قراردادها و معاملات و مستندات مربوط به درآمدها هزینه ها به علت در دسترس نبودن سریع اسناد پیگیری زمان و توان بالایی صرف می شود؛ که این کار نیز با بهره برداری از سامانه های ماشینی به حداقل می رسد (1)

مزایای گفته شده برای راه اندازی روشهای الکترونیکی مشروط بر آن است که دولت به صورت هماهنگ اقداماتی اساسی را در کشور در روند بهره برداری از زیرساختهای این امر مهم انجام داده دستورالعملهای استفاده از آن را تدوین و به بانک ها و دستگاه های اداری ابلاغ کند و شرکت ها و موسسه های تهیه کننده این سامانه ها را وادار به رعایت برخی

ضوابط نماید. (2)

راهکارها و پیشنهادها

اسناد الکترونیکی باید همانند اسناد کاغذی، جامع، معتبر و در مجامع اداری و قضایی قابل استناد باشند و خلاهای قانونی که در این زمینه وجود دارد، رفع شود. به عنوان مثال نرم افزارهایی که در سازمان ها مورد استفاده قرار میگیرد توان پشتیبانی از امضای الکترونیکی را ندارند. دولت باید همه دستگاه های دولتی را ملزم سازد تا با زمانبندی مشخصی سامانه مکاتبات خود را ماشینی، کرده امکان پیگیری مکاتبات های ارباب رجوع را از طریق این سامانه ها امکان پذیر نماید. در همین راستا دولت باید از استقرار سامانه های ماشینی اداری که ضوابط دولت را رعایت نکنند جلوگیری کند و شرکت های تولید کننده سامانه های ماشینی اداری را ملزم، سازد تا تحت پروتکل و استاندارد مشخصی امکان تبادل نامه با یکدیگر را در سامانه فراهم سازند؛ به گونه ای که هنگام تبادل امکان اصلاح نامه ارسالی توسط گیرنده وجود نداشته باشد. همچنین شرکت های تولید کننده سامانه ها را ملزم به رعایت ضوابطی نماید، تا اطمینان لازم نسبت به این سامانه ها به دست آید.

به نحوی که حذف و اصلاح نامه و مستندات آن پس از ثبت قطعی و نهایی در نامه های صادره تحت هیچ شرایطی امکان پذیر نباشد و امکان حذف

و

ص: 428

1- موسوی مدنی فریبرز نوروزی معصومه (1385) آبان «تاثیر سامانه های اتوماسیون بر ارتباطات سازمانی». تدبیرش 174. صص 26-30.

2-، عرفانی محمود، (1384 زمستان) اسناد الکترونیکی. فصلنامه حقوق دانشگاه تهران 70. صص 246-248

و اصلاح مشخصات اصلی و مستندات نامهای وارده نیز پس از ثبت نهایی غیر ممکن گردد و نیز امکان اصلاح و حذف ارجاعات پس از ثبت آنها توسط هیچ کس در سامانه امکان پذیر نباشد و تاریخ و ساعت ارجاع ها و اقدامات بر روی یک، نامه تنها از سرور اصلی مشخص شده ثبت شود و غیر قابل اصلاح باشد

ها نشان می دهد که هر تغییری در محیط، کاری همانند رایانه ای شدن سامانه

بررسی بدن را فعال کرده و موجب واکنش های فیزیولوژیکی و روانی میگردد که فرد را برای مبارزه یا فرار تحریک می کند و در واقع فرد با ماشینی کردن که نوعی تغییر محسوب می شود مقاومت میکند و مدیران و سایر طراحان و مسئولان بایستی با کاربرد روش هایی (که مهمترین آنها افزایش جسارت و شجاعت مدیران و مشارکت و آموزش کاربران است) (1) بر این مقاومت غلبه کرده و یا میزان آن را کاهش دهند. باید توجه داشت که در حل یک مسئله بخش عمده ای از آن از طریق ارتباطات بین فردی حاصل می شود

مدیر و کارشناس اطلاعات باید به سامانه ماشینی اداری به عنوان ابزارهای مکمل ارتباطات بین فردی بنگرند. نکته اساسی این که در کاربرد سامانه های الکترونیکی و اعمال تغییر و تحول از طریق آنها بایستی به مباحث نیروی انسانی و مقاومت کارکنان در برابر تغییر و روش های مناسب به منظور غلبه بر مقاومت آنها نیز توجه اساسی داشته باشیم و با استفاده از نگرش سامانه ای اقدام به تغییرات و به کارگیری سامانه های الکترونیکی، نماییم و بدانیم که نیروی انسانی هم به عنوان مهمترین عامل ایجاد کننده تغییر و هم به عنوان پذیرنده و اجراکننده آن می باشد. از یک بُعد کاربردهای ماشینی اداری موجب کارایی و صرفه جویی هزینه ها و افزایش سرعت و ایجاد اداره بدون کاغذ میشود؛ از ابعاد دیگر موجب به هم ریختگی

اسناد و پوشه ها به وسیله چاپگر، رایانه یا افزایش پیام های بیاهمیت و جزیی و پخش وسیع پیام ها می گردد متأسفانه مطالعات آماری فقط نشان دهنده این هستند که کاربرد سامانه های الکترونیکی در حال گسترش است؛ ولی این امر به ما نشان نمی دهد که آیا واقعاً سامانه های الکترونیکی برای ادارها مفید است؛ یا فقط طبق فناوری، روز ورود آن به ادارها نگر بسته شده است. یک مسئله مشخص این است که طبق مطالعات آماری سازمانهایی که اقدام به جایگزینی سامانه های الکترونیکی در طیف وسیع نموده، اند لزوماً موفق نیستند؛ بلکه مطالعات نشان داده است بهتر است در هر سازمان از سامانه های الکترونیکی در جایی که واقعاً به آن نیاز است استفاده شود شرکت هایی که بهترین اهداف را از به کارگیری سامانه های الکترونیکی کسب کرده اند و بالاترین کارآمدی را دارند آنها هستند که از سامانه های الکترونیکی در

ص: 429

جای مربوطه استفاده می کنند.

با توجه به بررسی های به عمل آمده مشکلات موجود در راه اندازی روشهای ماشینی

در دستگاه ها شامل موارد زیر می باشد

1. عدم وجود مرکزی واحد جهت برنامه ریزی، سازماندهی هماهنگی و کنترل انبوه عظیمی

از پرونده های راکد؛

2. عدم استفاده از تجهیزات پیشرفته؛

3. نبود نیروی متخصص در بایگانی ها؛

4. عدم وجود دستورالعمل های واحد و مدون؛

لازمه رفع معضلات فوق و ذخیره سازی اصولی و محافظت و دستیابی سریع به اسناد در سازمان های دولتی و شرکت ها مستلزم زیرساخت های فراوانی است که به برخی از این

موارد اشاره می گردد

1. ایجاد دفاتر مدیریت اسناد در کلیه دستگاه ها؛

2. تشخیص به موقع اوراق زائد و امحای آنها با اخذ مجوز امحا از شورای آرشیوملی؛

3. به کارگیری سامانه های الکترونیکی و جذب حداقل یک نیروی متخصص در هر بایگانی؛

4. تهیه دستورالعمل های مورد نیاز در بخش بایگانی در خصوص حفاظت و امنیت اطلاعات

در سامانه های رایانه ای؛

5. مشخص نمودن طریقه ارسال و دریافت پرونده ها و روش واگذاری اطلاعات پرونده ها و

اسناد به ارباب رجوع؛

6. کسب مهارت ها و آموزش های، نوین متناسب با موقعیت و شرایط جدید و سازماندهی

اطلاعات

7. گسترش کمی و کیفی ساختمان و تجهیزات مرکز حفظ و نگهداری اسناد ملی کشور به منظور ایجاد ذخیره سازی و برقراری ارتباط بهتر و سریعتر با کلیه موسسه ها سازمان ها و شرکت ها.

با افزایش حجم اسناد، الکترونیکی نیاز به سامانه جامع برای مدیریت منابع اطلاعات فزونی یافته و تکمیل چرخه حیات، اسناد با مدیریتها و متخصصین رایانه ای ارتباط نزدیکی پیدا کرده است؛ برخی از مدیران معمولاً اطلاعات زیادی در این زمینه نداشته؛ بنابراین رغبت چندانی هم به تغییر روش ها و سیستم های قبلی نشان نمی دهند در این راستا شایسته است تا مدیران نیز به موازات توسعه و تحول مدیریت، اسناد توانایی های خود را تقویت کرده و در زمینه کار

با سامانه ها و نرم افزارهای جدید مدیریتی و اهداف اداری سازمان مطالب تازه ای فراگیرند همچنین موضوع تامین بودجه مورد نیاز نیز همواره وجود دارد؛ تا با اجرای صحیح

ص: 430

مدیریت اسناد بتوان نسبت به دسترسی درست و صحیح به اسناد در آینده اطمینان حاصل نمود و کنترل و نظارت آگاهانه ای بر اسناد داشت.

منابع

1. امیرشاهی، منوچهر (1372) مبانی مدیریت اسناد تهران موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی
2. بوشهری، جعفر (1347). مدیریت اسناد و فن بایگانی» تهران . چاپخانه افست.
3. ، تندپور احمد (1373). دیسکهای «نوری». فصلنامه اطلاع رسانی دوره 11، شماره 1.
4. جعفری لنگرودی، محمد جعفر (1388). «ترمینولوژی حقوق» تهران کتابخانه گنج دانش
5. دهخدا، علی اکبر (1377) لغت نامه دهخدا». تهران: دانشگاه تهران ج. نهم.
6. دیانی، عبدالرسول (1384 بهمن و اسفند حجیت اسناد» مجله دادرسی 54 .
7. روزنامه خراسان (1388 مرداد) کاربرد امضای دیجیتال در تجارت الکترونیک ایران هم چنان در ابتدای راه، شماره 17332
8. ریچارد فوترگیل (1379) مواد غیر کتابی در کتابخانه ها کاظم خادمیان مترجم). :مشهد بنیاد پژوهشهای اسلامی
9. زرین، کلکی بهناز (1387) اسناد الکترونیکی و مدیریت آن فصلنامه گنجینه اسناد، 70 .
10. شکیبائی، رضا (1383). درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی»، فصلنامه گنجینه اسناد، 54.
11. عرفانی محمود (1384). «اسناد الکترونیکی». فصلنامه حقوق دانشگاه تهران، 70
12. عزیزی، غلامرضا (1385) درآمدی بر مدیریت اسناد»، فصلنامه گنجینه اسناد 61
13. علامه حائری علی (1351) بایگانی اسناد و مدارک اداری در روش تلفیق علمی بینا
14. ، غریبی حسین (1375) بولتن» کمیسیون اطلاع رسانی»
15. فدایی، عراقی غلامرضا (1377) مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی :تهران سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه ها
16. فیروزآبادی، سید علی (1385). «اساسنامه و آیین نامه پیشنهادی» سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی، ایران جلد 2
17. قربانی، علی حسین (1373). بررسی وضعیت مراکز آرشیوی شهر تهران پایان نامه

18. قوامی منوچهر (1383). تعریف سند و اعتبار و اهمیت اسناد تجاری از نظر فقه اسلامی و

قانون تجارت» بانک مسکن 1941. کاتن، آلن (1383). ادله الکترونیکی» مصیب، رمضانی (مترجم). تهران: دبیرخانه شورای

ص: 431

عالی اطلاع رسانی.

20. معین، محمد (1383). «فرهنگ فارسی». تهران: انتشارات امیرکبیر.

21. منصور، جهانگیر (1391) قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران. تهران: انتشارات دوران

22. موسوی، مدنی فریبرز؛ نوروزی معصومه (1385) آبان) تاثیر سیستمهای اتوماسیون بر ارتباطات

سازمانی». تدبیر، 1740.

23. نفیسی، علی اکبر (1318) فرهنگ نفیسی تهران» انتشارات خیام

24. هام اف جرالذبی تا انتخاب و ارزشیابی اسناد». (مصطفی عباسی مترجم). نشریه شماره 20،

سازمان اسناد ملی ایران مدیریت روابط عمومی (تکثیر محدود)

25. هوشمند اعظم (1385دی) معرفی یک روش برای مدیریت فرایند پایاپای کردن اسناد

بانکی ماهنامه بانک و اقتصاد 77

26. وزیرنیا مهدی (1349). مدیریت اسناد تهران انتشارات چاپخانه کیهان

27. National Archives of Australia Digital recordkeeping Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital [records], Exposure Draft May 2004. <http://archivist.blogfa.com/author-zarin.aspx> [online

28. National Archives of Australia, "Digital recordkeeping, Guidelines for Creating, Managing and Preserving Digital records", Exposure Draft May 2004. <http://www.naa.gov.au/>

29. <http://www.unesco.org/webworld/mdm/administ/en/guide/guide011.htm> [online

[guide011.htm]

30. Arlington, Report on Current Recordkeeping Practices within the Federal Government" December 10, 2001, North Virginia

22201 Prepared by SRA International, Inc., 2000

31. <http://www.archives.gov/records-mgmt/pdf/report-on-recordkeeping-practices.pdf> [online]

[recordkeeping-practices".pdf]

32. National Archives of Scotland, 2007 to 2009-10

Scotland, 2007 to 2009-10

-www.nas.gov.uk/documents/Corporate%20Plan%202007

pdf.2008

ص: 432

[<http://archivist.blogfa.com/post-208.aspx>] [online] .34

<http://www.irandoc.ac.ir/Com/Newsletter/Articles/bu-15-1> .35

[htm] [online]

<http://www.york.ac.uk/recordsmanagement/rm/glossary> .36

[htm] [online]

http://varash.ir/index.php?option=com_contentview=article .37

id=89Itemid=120

<http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=1247> .38

<http://www.iums.ac.ir/files/help/mis.htm> .39

[Tools] [online]

[<http://portal.nlai.ir/daka/default.aspx>] [online] .40

Academic

Web

http://www.eric.ed.gov/ERIC_WebPortal/custom/portlets/ 42. <http://www.archive-skills.com/infobytes/integrity.pdf> .41

[/http://www.decs.sa.gov.au/rmp/pages/cg0000941](http://www.decs.sa.gov.au/rmp/pages/cg0000941) .43

lifecycle/?reFlag=1

[/http://gigfa.com/free-hosting-services/tutorials/vista-panel](http://gigfa.com/free-hosting-services/tutorials/vista-panel) .44

mysql-database

[<http://www.utahvalleyrecords.com>] [online] .45

[www.jisc.ac.uk/.../documents/pub_rmibp.aspx] [online] .46

[<http://www.archives.gov/era/about>] [online] .47

[<http://www.utahvalleyrecords.com>] [online] .48

www.decs.sa.gov.au/rmp/pages/cg0000941/lifecycle/?reFlag=1 .49

http://www.archives.ny.gov/a/records/mr_pub22

accessible.html

Principles and Functional Requirements for Records in" .51

[Electronic Office Environments": Call for Comments on Exposure Drafts of Three Modules [online

[http://www.ica.org/en/2008/02/26/"principles-and-functional-requirements"-records-electronic-office-environments-call-com](http://www.ica.org/en/2008/02/26/) . 52

<http://computer.parsx.com/about243.html><http://www.irgeeks> .53

ص: 433

com/cgi-sys/suspendedpage.ci

http://en.wikipedia.org/wiki/Digital_Audio_Tape .54

[_http://www.aftab.ir/articles/computer_internet_infortmation](http://www.aftab.ir/articles/computer_internet_infortmation) .55

[technology/hardware/c14c1152781829_flopy_disk_pl.php](http://www.aftab.ir/articles/computer_internet_infortmation/technology/hardware/c14c1152781829_flopy_disk_pl.php)

<http://www.dlib.org/dlib/november04/11clips.html> 57. <http://www.cgie.org.ir/showbuilderB.asp?id=179> .56

<http://www.arkip.gov.my/english/elerecord.htm> 59. <http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=1138> .58

[._http://www.territoryrecords.act.gov.au/__data/assets/pdf_file/0003/125463/Guideline_No6](http://www.territoryrecords.act.gov.au/__data/assets/pdf_file/0003/125463/Guideline_No6) .60

ص: 434

بسمه تعالی

جَاهِدُوا بِأَمْوَالِكُمْ وَأَنْفُسِكُمْ فِي سَبِيلِ اللَّهِ ذَلِكُمْ خَيْرٌ لَّكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ

با اموال و جان های خود، در راه خدا جهاد نمایید، این برای شما بهتر است اگر بدانید.

(توبه : 41)

چند سالی است که مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه موفق به تولید نرم‌افزارهای تلفن همراه، کتاب‌خانه‌های دیجیتالی و عرضه آن به صورت رایگان شده است. این مرکز کاملاً مردمی بوده و با هدایا و نذورات و موقوفات و تخصیص سهم مبارك امام علیه السلام پشتیبانی می‌شود. برای خدمت رسانی بیشتر شما هم می‌توانید در هر کجا که هستید به جمع افراد خیراندیش مرکز بپیوندید.

آیا می‌دانید هر پولی لایق خرج شدن در راه اهل بیت علیهم السلام نیست؟

و هر شخصی این توفیق را نخواهد داشت؟

به شما تبریک می‌گوییم.

شماره کارت :

6104-3388-0008-7732

شماره حساب بانک ملت :

9586839652

شماره حساب شبا :

IR390120020000009586839652

به نام : (موسسه تحقیقات رایانه ای قائمیه)

مبالغ هدیه خود را واریز نمایید.

آدرس دفتر مرکزی:

اصفهان - خیابان عبدالرزاق - بازارچه حاج محمد جعفر آباچه ای - کوچه شهید محمد حسن توکلی - پلاک 129/34 - طبقه اول

وب سایت: www.ghbook.ir

ایمیل: Info@ghbook.ir

تلفن دفتر مرکزی: 03134490125

دفتر تهران: 021 - 88318722

بازرگانی و فروش: 09132000109

امور کاربران: 09132000109



مرکز تحقیقات رایانگی

اصفهان

گامی

WWW



برای داشتن کتابخانه های تخصصی
دیگر به سایت این مرکز به نشانی

www.Ghaemiyeh.com

www.Ghaemiyeh.net

www.Ghaemiyeh.org

www.Ghaemiyeh.ir

مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.

۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹

