



مرکز تحقیقات اسلامی

اصفهان

گامی



الحق  
علیه  
الصلوة  
والسلام

www. **Ghaemiyeh** .com  
www. **Ghaemiyeh** .org  
www. **Ghaemiyeh** .net  
www. **Ghaemiyeh** .ir



# شورای جهانی آرشیو

شاخه جنوب و غرب آسیا

## سواریکا



به کوشش: آلاءرضا عزیزی



به حمایت: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۲۰۰۹ در تهران

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا «واریکا»

نویسنده:

غلامرضا عزیزی

ناشر چاپی:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

ناشر دیجیتالی:

مرکز تحقیقات رایانه‌ای قائمیه اصفهان

## فهرست

۵	فهرست
۱۰	شورای جهانی آرشيو شاخه جنوب و غرب آسيا «واربيكا»
۱۰	مشخصات كتاب
۱۱	اشاره
۲۰	فصل اول : شورای جهانی آرشيو(ایکا)
۲۰	شورای جهانی آرشيو(ایکا)
۲۱	کلید واژه
۲۱	معرفی
۲۲	اهداف ایکا
۲۴	همایش ها و نشست ها
۲۴	انتشارات
۲۷	برنامه های در دست اقدام ایکا
۲۹	تشکيلات
۳۱	کمیسیون های «ایکا»
۳۷	اجلاس هیئت های نمایندگی
۳۹	عضویت در «ایکا»
۳۹	شعب منطقه ای شورای جهانی آرشيو
۴۷	فصل دوم : دستور کار راهبردی ایکا در فاصله سالهای ۲۰۰۸ تا ۲۰۱۸
۴۷	دستور کار راهبردی ایکا در فاصله سالهای ۲۰۰۸ تا ۲۰۱۸
۴۷	یادداشت مترجم
۴۸	کلید واژه
۴۸	مقدمه
۶۵	فصل سوم : شورای جهانی آرشيو شاخه جنوب و غرب آسيا «سواربيكا»
۶۵	شورای جهانی آرشيو شاخه جنوب و غرب آسيا «سواربيكا»

۶۵	چکیده
۶۵	کلید واژه
۹۸	فصل چهارم : سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران با(تأکید بر معاونت اسناد ملی)ایران
۹۸	سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران با(تأکید بر معاونت اسناد ملی)ایران
۹۸	چکیده
۱۲۱	فصل پنجم : آرشیو و کتابخانه ملی سریلانکا
۱۲۱	آرشیو و کتابخانه ملی سریلانکا
۱۲۱	چکیده
۱۲۱	کلید واژه
۱۳۷	فصل ششم : آرشیپ و کتابخانه ملی بنگلادش
۱۳۷	آرشیپ و کتابخانه ملی بنگلادش
۱۳۷	چکیده
۱۳۷	کلید واژه
۱۵۴	فصل هفتم : آرشیو ملی هند
۱۵۴	آرشیو ملی هند
۱۵۴	تاریخچه
۱۵۴	اهداف
۱۵۵	فعالیت ها
۱۵۵	تشکیلات
۱۵۷	مجموعه ها
۱۵۷	کتابخانه
۱۵۹	خدمات
۱۵۹	بخش مرمت
۱۶۱	بخش ریز فیلم (میکروفیلم)
۱۶۱	رقمی (دیجیتالی)و رایانه ای کردن
۱۶۳	خدمات بازیابی و روگرفت

انتشارات	۱۶۳
موزه	۱۶۵
آموزش	۱۶۵
فصل هشتم : آرشیو و کتابخانه ملی بوتان	۱۶۶
آرشیو و کتابخانه ملی بوتان	۱۶۶
چکیده	۱۶۶
کلید واژه	۱۶۶
مقدمه	۱۶۶
کشور بوتان	۱۶۷
کتابخانه و آرشیو ملی	۱۶۹
مجموعه کتابخانه	۱۷۱
حوزه های موضوعی مجموعه	۱۷۳
اهداف و وظایف کتابخانه	۱۷۳
خدمات کتابخانه	۱۷۵
بخش پژوهش	۱۷۵
بخش فناوری اطلاعات (فا/ IT)	۱۷۷
بخش آرشیو ملی	۱۷۷
طرح دنیدا	۱۷۹
سواربیکا	۱۸۳
فصل نهم : آرشیو و کتابخانه ملی نپال	۱۹۰
آرشیو و کتابخانه ملی نپال	۱۹۰
چکیده	۱۹۰
کلید واژه	۱۹۰
فصل دهم : آرشیو ملی پاکستان	۱۹۹
آرشیو ملی پاکستان	۱۹۹
چکیده	۱۹۹

۲۰۰	مقدمه
۲۰۰	پیشینه
۲۰۴	چشم انداز
۲۰۶	تلاش های اولیه
۲۱۰	شکل گیری آرشیو ملی پاکستان
۲۱۶	ایجاد سازمان و ساختمان آرشیو ملی
۲۱۶	وظایف آرشیو ملی
۲۱۸	هیئت مشاوره
۲۲۰	سازمان
۲۲۰	کارکنان
۲۲۲	مجموعه ها
۲۲۶	ادارات اسناد ایالتی
۲۲۶	مؤسسات دیگر
۲۲۸	فصل یازدهم : اساسنامه سواریکا
۲۲۸	اساسنامه سواریکا
۲۲۸	نام
۲۲۸	اهداف و مقاصد
۲۲۹	عضویت
۲۳۱	هزینه عضویت
۲۳۱	تعلیق و سپس گرفتن عضویت
۲۳۲	دستگاه اجرایی
۲۳۶	سرمایه گذاری و بودجه
۲۳۸	روزنامه
۲۳۸	ارتباط با شورای جهانی آرشیو
۲۳۹	ترجمه
۲۳۹	اعضا



۲۴۰ ..... فصل دوازدهم : قوانین و مقررات کاری هیئت اجرایی سواربیکا

۲۴۰ ..... قوانین و مقررات کاری هیئت اجرایی سواربیکا

۲۴۳ ..... فصل سیزدهم : وبگاه سواربیکا

۲۴۳ ..... وبگاه سواربیکا

۲۴۳ ..... چکیده

۲۴۳ ..... کلید واژه

۲۶۵ ..... درباره مرکز

## شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا «واریکا»

### مشخصات کتاب

سرشناسه: عزیزی، غلامرضا، 1345 -، گردآورنده

عنوان و نام پدیدآور: شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا (سواریکا) / به کوشش غلامرضا عزیزی.

مشخصات نشر: تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1388.

مشخصات ظاهری: 149 ص. : جدول.

شابک: 20000 ریال: 2-238-446-964-978

وضعیت فهرست نویسی: فاپا

یادداشت: به مناسبت برگزاری نشست سواریکا 2009 تهران.

یادداشت: ص. ع. به انگلیسی: South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives  
(SWARBICA)

موضوع: شورای بین المللی آرشیوها. شاخه جنوب و غرب آسیا

موضوع: International Council on Archives . South and West Asian Regional Branch

موضوع: آرشیو-- انجمن ها

شناسه افزوده: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شناسه افزوده: شورای بین المللی آرشیو. شاخه جنوب و غرب آسیا

شناسه افزوده: International Council on Archives . South and West Asian Regional Branch

رده بندی کنگره: CD2001/ع4ش9 1388

رده بندی دیویی: 025

شماره کتابشناسی ملی: 6 1 9 5 9 6 1

دسترسی و محل الکترونیکی: آدرس الکترونیکی منبع

خیراندیش دیجیتال: انجمن مددکاری امام زمان (عج) اصفهان

ویراستار کتاب: خانم نوشین اصلانی

ص: 1

**اشاره**



شورای جهانی آرشیو

شاخه جنوب و غرب آسیا

«سواریکا»

به: کوشش غلام رضا عزیزی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تهران 1388

ص: 3

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مشخصات ظاهری شابک وضعیت فهرست نویسی یادداشت:

سرشناسه عنوان و نام پدیدآور:

مشخصات نشر:

، عزیزى غلام رضا، 1345 -

شورای جهانی، آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا (سواربیکا) به کوشش غلام رضا عزیزى :

تهران سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی، ایران معاونت اسناد ملی اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات 1388

149 ص 2114 س.م. 2000 تومان 978-964-446-23-25

فیا

ص.ع. به به انگلیسی

موضوع:

شورای بین المللی آرشیو، شاخه جنوب و غرب آسیا

موضوع:

(South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives (SWARBICA

International Council on Archives, South and West Asian Regional Branch

موضوع:

شناسه افزوده:

شناسه افزوده:

آرشیو - انجمن ها مؤسسه ها و غیره

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شورای بین المللی، آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا

شناسه افزوده:

International Council on Archives, South and West Asian Regional Branch

رده بندی کنگره:

1388 9ش 4 ع / CD2001

رده بندی دیویی:

شماره کتابشناسی ملی:

025

1695916

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

[www.nlai.ir](http://www.nlai.ir)

شورای جهانی آرشیو، شاخه جنوب و غرب آسیا (سورابیکا)

به کوشش: غلام رضا عزیزی

ویراستار، علی سوری

نوبت چاپ: اول

تیراژ: 1000

چاپ و صحافی: دفتر نشر فرهنگ اسلامی

تاریخ انتشار: 1388

قیمت: 2000 تومان

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

تلفن فروشگاه: 88941946؛ دورنگار: 88947496

مقدمه .....





فصل اول شورای جهانی آرشیو (ایکا) 3...

فصل دوم دستور کار راهبردی ایکا در فاصله سال های 2008 تا 2018 19...

فصل سوم شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا «سواریکا» 31...

فصل چهارم سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

(با تأکید بر معاونت اسناد ملی ایران) 51...

فصل پنجم آرشیو و کتابخانه ملی سریلانکا 65...

فصل ششم آرشیو و کتابخانه ملی بنگلادش 73...

فصل هفتم آرشیو ملی هند 83...

فصل هشتم آرشیو و کتابخانه ملی بوتان 91...

فصل نهم آرشیو و کتابخانه ملی نپال 105...

فصل دهم آرشیو ملی پاکستان 111...

فصل یازدهم اساسنامه سواریکا 127...

فصل دوازدهم قوانین و مقررات کاری هیئت اجرایی سواریکا 139...

فصل سیزدهم وبگاه سواریکا

پس از تشکیل سازمان ملل متحد با تلاش و حمایت شاخه علم ی -

فرهنگی آن، یونسکو، شورای جهانی آرشیو (ایکا)<sup>(1)</sup> به وجود آمد. اولین

اجلاس این شورا در سال 1950م. در شهر پاریس برگزار شد و هم اکنون

دارای بیش از 1400 عضو است.

ایکا هر چهار سال یک بار جلسه ای عمومی برای تمامی اعضا

برگزار می کند که در آن رهنمودها و دستورالعمل های هماهنگ به آنان

توصیه می شود. در فاصله زمانی برپایی هر اجلاس، نشست هایی برای تحقق

دستورالعمل های یاد شده برقرار می شود که از آن جمله می توان به همایش

بین المللی میزگرد آرشیوی (سیترا)<sup>(2)</sup> اشاره کرد که هر سال در یکی از کشورهای عضو برگزار می شود همچنین ایکا به منظور تبادل اطلاعات

آرشیوی، نشریات متعددی چاپ و در اختیار اعضا قرار می دهد.

ایکا به منظور گسترش اهداف خود در مناطق جغرافیایی خاص 13

شعبه منطقه ای دایر کرده است که سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری

اسلامی ایران عضو شورای جهانی آرشیو، شاخه جنوب و غرب آسیا

ص: 1

---

1- (International Council on Archives (ICA

2- (La Conférence Internationale de la Table ronde des Archives (CITRA

«سواربیکا»(1) است. همچنین ریاست دوره ای سواربیکا با سازمان اسناد و

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران است.

نبود مطالب مستقل درباره سواربیکا موجبات گمنامی آن را در کشور،

فراهم کرده است. کتاب حاضر با توجه به برگزاری نشست هیئت اجرایی و

مجمع عمومی سواربیکا در اردیبهشت 1388 در تهران و به منظور آشنایی

جامعه ایرانی و به ویژه آرشیوداران و دانشگاهیان با شورای جهانی آرشیو و

شاخه جنوب و غرب آسیا از یک سو و فراهم آوردن زمینه های تبادل

اطلاعات با مراکز اسنادی داخلی و امکان پیوستن این مراکز به سواربیکا از

سوی دیگر، پدید آمده است.

کتاب در سیزده فصل به معرفی ایکا و سواربیکا می پردازد.

امید است انتشار این کتاب گامی هر چند کوچک در معرفی سواربیکا

بردارد و زمینه ساز پیوند بین آرشیوهای منطقه باشد.

علی اکبر اشعری

ص: 2

## فصل اول : شورای جهانی آرشیو (ایکا)

### شورای جهانی آرشیو (ایکا)

\*شورای جهانی آرشیو (ایکا) (1)

مترجم: فاطمه زارع زاده (2)، مجید الوند (3)

چکیده

شورای جهانی آرشیو (ایکا) پس از تشکیل سازمان ملل متحد، با تلاش و حمایت شاخه علمی فرهنگی آن، یونسکو (4)، به وجود آمد. اولین اجلاس این شورا در سال 1950م در شهر پاریس برگزار شد هم اکنون بیش از 1400 عضو از 190 کشور در ایکا حضور دارند که در چهار رده آرشیوهای ملی، دولتی و ایالتی، نمایندگان مجامع حرفه ای آرشیوی، مؤسسات آرشیوی غیر دولتی و اعضای مستقل قرار می گیرند. از بین اعضای ایکا فقط رده های اول و دوم در مجمع عمومی حق رای دارند و ایران عضو رده اول است.

شورای جهانی آرشیو به منظور گسترش اهداف خود در مناطق جغرافیایی خاص، به 13 شعبه منطقه ای تقسیم شده است که سازمان اسناد و کتابخانه

ص: 3

---

1- (International Council of Archives (ICA

2- کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی .

3- کارشناس حقوق قضایی و کارشناس گروه ارتباطات آرشیوی اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات) .

4- UNESCO.

## کلید واژه

آرشیو، سازمان های بین المللی شورای جهانی آرشیو «ایکا»، انتشارات همایش ها و نشست های آرشیوی.

## معرفی

شورای جهانی آرشیو (ایکا) یک سازمان بین المللی غیر دولتی است که سمت و سوی علائق و فعالیت های آرشیویستها را در آرشیوهای دولتی و خصوصی، تبیین می کند.

این شورا طی اجلاس سازمان یونسکو در سال 1948 با هدف حفظ و

حراست از میراث مکتوب بشر به وجود آمد اما از تاریخ برگزاری اولین

همایش بین المللی آرشیو در سال 1950 در پاریس، رسمیت یافت و به همین

دلیل ارتباط درجه یک (2) با سازمان یونسکو دارد علاوه بر آن با سایر

سازمان های آرشیوی بین دولتی یا سازمان های بین المللی غیر دولتی از قبیل

فدراسیون بین المللی مجامع و مؤسسه های کتابخانه (3)، فدراسیون بین المللی

ص: 4

---

1- در خصوص معرفی شورای جهانی آرشیو گذشته از وب سایت شورا به نشانی [www.ica.org](http://www.ica.org) از مقاله های زیر استفاده شده است - اشرف، شهلا (مترجم)، شورای جهانی آرشیو گنجینه اسناد س، 4 ش 16، (زمستان 1373)، ص. 110-115 - بیاتی، کیانوش، شورای جهانی آرشیو (ایکا) پیام بهارستان، سال 5، شماره 51، شهریور 1384، ص 99-102.

2- Category A.

3- (International Federation of Library Associationa and Institutions (IFLA).

اطلاعات و مدارک (1) و فدراسیون بین المللی آرشیو فیلم (2) در برنامه ها و طرح های مشترک همکاری می کند مرکز «ایکا» از بدو تأسیس تاکنون در شهر پاریس بوده است.

## اهداف ایکا

اهم اهداف «ایکا» عبارتند از:

1- تهیه استانداردها، مقررات، روش ها و سایر ابزار گردآوری پردازش و ارائه سامانه های اطلاعاتی.

2- کمک به کشورهای در حال توسعه برای ایجاد پایگاه های اطلاعاتی و تبادل اطلاعات در سراسر دنیا.

3- تنظیم سیاست ها و برنامه های توسعه در زمینه آرشیو و پراکنش اطلاعات.

4- گسترش آموزش کارکنان و مراجعه کنندگان به آرشیوها و ارتقای استعدادهای بالقوه در سطوح ملی و منطقه ای در زمینه علم آرشیو و اطلاع رسانی.

5- مطالعه و پژوهش در نظریات و فعالیت آرشیوی و کاربرد آن در مدیریت اسناد و مدیریت آرشیو.

برای نیل به این اهداف وظیفه اصلی ایکا تنظیم و هماهنگی فعالیت مجامع حرفه ای آرشیو در سراسر دنیا است. بدین منظور شعب منطقه ای آرشیو وابسته به «ایکا» در مناطق جغرافیایی مختلف جهان و همچنین کمیته های حرفه ای متعدد ایجاد شده اند.

ص: 5



## همایش ها و نشست ها

همایش بین المللی آرشیو هر چهار سال یکبار به منظور بحث و تبادل نظر درباره مسائل و موضوعات مربوط به حرفه آرشیو تشکیل می شود.

هر سال در فاصله بین دو همایش، رئیسان آرشیوهای دولتی کشورهای عضو، نماینده ای از آرشیوهای ایالتی کشورهای فدرال، یک نماینده از طرف مؤسسات آرشیوی ملی و یک نماینده از طرف مجامع حرفه ای آرشیوگردهم می آیند.

در اجلاس سالانه «سیترا» رئیسان سازمان های آرشیو، رئیسان سایر مجامع حرفه ای آرشیو و رئیسان کلیه بخش های «ایکا» حضور دارند و عمده ترین مسائل آرشیوی را مورد بحث و بررسی قرار می دهند.

از سال 1985 به بعد نیز هر چهار سال یک بار کنفرانس ویژه آرشیوهای کشورهای اروپایی تشکیل می شود. به علاوه هم اندیشی های متعددی برای بررسی موضوعاتی از قبیل فنون حفظ و نگهداری اسناد، مدیریت اسناد، مدیریت آرشیو، آموزش حرفه ای، کاربرد رایانه در آرشیو، تاریخ و منابع شفاهی، قوانین و مقررات آرشیوی و از این قبیل بخصوص توسط شعب منطقه ای «ایکا» و با حمایت مالی سازمان یونسکو یا سایر سازمان های علاقه مند برگزار شده است.

## انتشارات

پیش از این نتایج حاصل از برپایی همایش ها، کنفرانس ها، هم اندیشی های مذکور در نشریه های آرکیوم (1) و ژانوس (2) درج می شد. اما در حال حاضر این



.Archivum -1

.Janus -2

دو نشریه دیگر منتشر نمی شوند و انتشارات شورای جهانی آرشیو، اغلب به صورت آن لاین قابل دستیابی است و در قالب های زیر می گنجد:

1. کاما: (1) کاما، اصلی ترین مجله بین المللی شورای جهانی آرشیو و

دربدارنده مقالات آرشیوی و گزارش ها و مطالعات شورای جهانی آرشیو است.

2. استاندارد های شورای جهانی آرشیو: (2) شامل آخرین دستورالعمل ها

و راهنماها در زمینه آرشیو برای استفاده مؤسسه های آرشیوی است که مورد

قبول عام متخصصان آرشیو قرار دارد و به عنوان اساس توسعه استانداردهای

ملی کشورها به کار می رود معمولاً چند زبانه و اغلب از طریق سایت «ایکا»

قابل دانلود کردن است.

3. خلاصه مذاکرات سیترا: (3): تا سال 1999 به صورت مستقل و هم اکنون همراه با کاما منتشر می شود.

4. فلش: (4) این نشریه که شامل اخبار فعالیت ها و مطالب جاری آرشیوی

است، در واقع خبرنامه داخلی «ایکا» به شمار می آید. این خبرنامه به صورت

سه شماره در سال منتشر می شود و از طریق سایت «ایکا» قابل دسترسی

است.

5. مطالعات شورای جهانی آرشیو: شامل نتایج پژوهش ها و راهنمایی

در زمینه مسائل جاری آرشیو و مدیریت اسناد است.

ص: 7

---

1- Comma.

2- ICA Standards.

3- CITRA proceeding.

4- Flash.

6. مطالعات موردی در زمینه ساختمان های آرشیوی: (1) این مجموعه شامل مطالعات موردی در زمینه ساخت یا نوسازی ساختمان های آرشیوی مختلف است.

7. کتاب شناسی شورای جهانی آرشیو: شامل کتاب شناسی کتب، مجلات، مقالات، مقالات، کنفرانسها و سایر مطالب کلیدی در حوزه آرشیو فعالیت ها و برنامه های متعدد و گسترده «ایکا» نیز در بولتنی که به شیوه ای منظم منتشر می شود به اطلاع اعضا می رسد علاوه بر این «ایکا» در تهیه نشریه پژوهشی سازمان یونسکو در زمینه علم اطلاعات و آرشیو نیز مشارکت و همکاری می کند. (2)

### **برنامه های در دست اقدام ایکا**

در حال حاضر برنامه های در دست اقدام شورا عبارتند از:

- 1- برنامه بین المللی تهیه میکروفیلم به منظور حفظ میراث آرشیوی کشورهای در حال توسعه با مشارکت سازمان یونسکو که هزینه آن توسط کمک های داوطلبانه تأمین می شود.
- 2- از سال 1990 نیز پروژه ای در مورد تاریخچه وضع هوا (از قرن 17 تا 19) با همکاری سازمان هواشناسی جهان سازمان یونسکو و شورای جهانی اتحادیه های علمی شروع شد.
- 3- برنامه بین المللی با مشارکت و حمایت سازمان یونسکو و فدراسیون بین المللی آرشیو فیلم.

ص: 8



4- چند برنامه پژوهشی و مطالعاتی درباره تهیه استانداردهای توصیفی

آرشیوهای سازمان های بین المللی و تأثیر تکنولوژی اطلاعات بر تئوری

آرشیوی.

## تشکیلات

تا سال 1992 و همایش مونترال، «ایکا» متشکل از اعضای مجمع عمومی

خود بود (اعضای رده A، یعنی آرشیوهای دولتی و ایالتی و اعضای رده B

یعنی نمایندگان مجامع آرشیوی کشورها). مجمع عمومی هر چهار سال

یک بار همزمان با همایش بین المللی آرشیو به برگزاری جلسه اقدام می کرد.

در این فاصله یک هیئت اجرایی با حدود 30 عضو «ایکا» را اداره

می کردند، هیئت اجرایی دو معاون داشت که یکی از سوی کمیسیون توسعه

آرشیو انتخاب می شد و دیگری از بین آرشیویست های کشوری که قرار بود

همایش بعدی در آنجا تشکیل شود.

قبلاً به موازات فعالیت هیئت اجرایی میزگرد آرشیو «سیترا» نیز فعالیت

می کرد که خود دارای، رئیس، دفتر تشکیلات، شعب و بخشها و کمیته های

متعدد و جداگانه و همچنین اعضای بسیار بود که گاه نیز فعالیت خاصی

انجام نمی دادند.

در همایش مونترال تغییرات سازمانی پیشنهاد شده به تصویب رسید و در

نتیجه «ایکا» ساده تر و پیراسته تر و مسئولیت پاسخگویی آن به اعضا

مشخص تر شد. به موجب تغییرات جدید، کمیته های کوچکتر اما موثرتر،

گروه های کاری فعال و یک هیئت اجرایی کوچک به وجود آمدند. در حال

حاضر کمیته اجرایی از 14 نفر شامل رئیس کل و پنج معاون او خزانه دار،

شش عضو انتخابی که چهار تن از آنها از مناطق جغرافیایی مختلف مثل

ص: 9

آسیا، اروپا و ... هستند، یک عضو از رده B و از بین مجامع حرفه ای آرشیو و یک نفر از رده C و از میان سایر مؤسسه های آرشیوی عضو تشکیل می شود مثل آرشیوهای شهرداری ها کمیته اجرایی یک دبیر کل نیز دارد و دو بار در سال تشکیل جلسه می دهد و موارد ذیل را بررسی می کند:

- اشتراک ها و استعفاها.
- گزارش های دبیرکل و کمیسیون های دائمی.
- گزارش های مالی و بودجه.
- همکاری با سازمان های بین المللی.
- سازماندهی همایش بعدی.
- تعیین اولویت های برنامه.
- مقررات و سایر مسائل قانونی و حقوقی.
- سیاستهای ارائه شده به کمیته اجرایی از سوی اعضای «ایکا».

### **کمیسیون های «ایکا»**

یکی از کمیسیون های بسیار مهم و کلیدی «ایکا»، کمیسیون مدیریت برنامه است که به اختصار «سی پی ام» (1) خوانده می شود. جلسات کمیسیون مدیریت، برنامه دست کم سالی دو بار برای حل و فصل موارد زیر برگزار می شود:

- گزارش های مربوط به بخش ها کمیته ها و گروه های کاری
- بررسی نیازهای توسعه فنی و حرفه ای
- توسعه و نظارت بر برنامه میان مدت





- ایجاد کمیته ای برای رسیدگی به پروژه های جدید.

- همکاری با کمیته سازماندهی همایش به ویژه درباره محتوای برنامه کنگره.

- برنامه انتشارات.

به عبارت دیگر، کمیسیون مدیریت برنامه مسئول نظارت بر کار بخش ها و

کمیته هایی است که با موارد فنی و حرفه ای سر و کار دارند.

گاه ممکن است به درخواست برخی از اعضای «ایکا» که فعالیت های

حرفه ای مشترک و مشابهی دارند، بخش های جدیدی ایجاد شود؛ مثلاً

«بخش آرشیو شهرداری ها» یا «بخش آموزش آرشیو». ایجاد یک بخش

جدید و تدوین مقررات مربوط به آن باید از سوی کمیته اجرایی پیشنهاد

شود و با رأی اکثریت در مجمع عمومی به تصویب رسد. رئیسان و دبیرهای

بخش های مختلف، از سوی بخشها پیشنهاد و با حکم رئیس کل «ایکا» به

مدت چهار سال منصوب می شوند ریاست و دبیری بخش ها برای یک بار

دیگر قابل تمدید است. بخش ها برنامه کاری خود را با همکاری کمیسیون

مدیریت برنامه تهیه می کنند.

کمیته های متعدد «ایکا» نیز به درخواست «سی پی. ام.» یا بر اساس

تصمیم مجمع عمومی ایجاد می شوند. کمیته ها حکم خاصی دریافت می کنند

که براساس آن حدود اختیارات و وظایف آنها مشخص می شود و نمی توانند

بدون اجازه کمیته اجرایی یا مجمع عمومی از آن عدول کنند. کمیته اجرایی

در مواقع مقتضی میتواند از ادامه کار کمیته ای جلوگیری کند. رئیسان

کمیته ها توسط رئیس ایکا انتخاب می شوند دبیر هر کمیته نیز از بین

اعضای آن تعیین می شود. رئیسان و دبیرهای کمیته ها باید از بین



آرشیویستهای شاغل گروه «A» یا «C» (آرشیوهای دولتی و مجامع آرشیوی ملی) و یا گروه «B» (مجامع آرشیوی حرفه ای) انتخاب شوند. همه کمیته ها باید حاصل کار مشخص مثل انتشارات، سازماندهی هم اندیشی ها و غیره داشته باشند. به منظور ارتقا و گسترش حرفه آرشیو، نتایج فعالیت های آنها به آگاهی اعضای ایکا می رسد. این کمیته ها با موضوع هایی از قبیل اسناد الکترونیک اسناد مصور و اسناد دیداری شنیداری، آرشیوهای هنر و ادبیات، مهرشناسی، حفظ و نگهداری اسناد در ارتباطند.

علاوه بر سی.پی.ام «کمیسیون توسعه آرشیوی» نیز وجود دارد که به

اختصار «کاد» (1) خوانده می شود. این کمیسیون مسئول توسعه و بهبود ساختارها و خدمات آرشیوی بوده و بررسی مسائل و مشکلات اسناد به طور عام و اسناد آرشیوی کشورهای غیر اروپایی به طور خاص از وظایف آن است.

یکی از معاونان «ایکا» ریاست کاد را به عهده دارد. اهم وظایف «کاد»

عبارتند از: تعیین اولویت های برنامه توسعه آرشیوی، تصمیم گیری در مورد

سیاست ها و سیاست گذاری ها تهیه استانداردهایی که موجب تنظیم

فعالیت های مالی بین المللی در خصوص توسعه آرشیو می شود و توزیع

عادلانه کمک های مالی به سازمان های آرشیوی.

کمیسیون حمایت از برنامه که به اختصار (2) سی.اس.پی خوانده می شود نیز مسئولیت

افزایش و تامین منابع مالی و ارائه رهنمودهای لازم به خزانه دار

«ایکا» در خصوص مسائل مالی را عهده دار است رئیس این کمیسیون نیز

یکی از معاونان ایکاست و پنج عضو متخصص مسائل آرشیوی دارد.

.(Commission on Archival Development (CAD -1

.(Program Support Commission (CSP -2

خزانه دار و دبیرکل «ایکا» نیز در همه کمیسیون های مذکور حضور دارند.

ممکن است کمیته اجرایی در صورت نیاز کمیسیون های ویژه ای ایجاد کند.

رئیسان و اعضای این گونه کمیسیون ها پس از مشورت با کمیته اجرایی

از سوی رئیس کل «ایکا» تعیین می شوند. لزومی ندارد که اعضای این

کمیسیون ها حتما آرشیویست های فعال باشند.

کمیسیون های ویژه پس از پایان فعالیتشان و یا هنگام انتخاب رئیس کل

جدید «ایکا» در کنگره بین المللی، آرشیو منحل می شوند. در حال حاضر یک

کمیسیون ویژه برای تهیه استانداردهای توصیفی آرشیو وجود دارد.

## اجلاس هیئت های نمایندگی

\*اجلاس هیئت های نمایندگی (1)

نمایندگان سالی یکبار در فاصله اجلاس های مجمع عمومی همزمان با

برگزاری «سیترا» گرد هم می آیند تا به موارد زیر بپردازند:

- بیانیه سالانه ریاست «ایکا».

- تصویب بودجه و برآورد حق عضویت ها.

- استماع گزارش های کمیته اجرایی و کمیسیون ها.

- استماع گزارش های مربوط به تدارک کنگره بعدی.

در این اجلاس کلیه اعضای کمیته اجرایی، رئیسان شعب منطقه ای و یک

نماینده از طرف هر کدام از اعضای دسته A و B (آرشیوهای ملی و مجامع

حرفه ای آرشیویست ها)، حضور دارند.

در حال حاضر 140 کشور و بیش از دو هزار نفر در «ایکا» عضویت دارند.

ساختارهای پیشگفته به منظور تسهیل فعالیت حرفه ای آرشیویست های



با تجربه و گرد هم آوردن استعدادها و توان آنها طراحی شده و هدف عمده، پیشرفت مستمر مجامع آرشیوی در سراسر جهان و انتشار دانش مفید آرشیو است، به عنوان مثال وجود شعب منطقه ای آرشیو موجب همکاری جنوب و شمال - جنوب شده است.

## **عضویت در «ایکا»**

عضویت در (ایکا) در چهار دسته امکان پذیر است:

دسته A: آرشیوهای دولتی (ملی) و سازمان های مرکزی آرشیو.

دسته B: مجامع حرفه ای آرشیوی، شامل مجامع متشکل از اشخاص

حقیقی یا حقوقی علاقه مند به حفظ و اداره اسناد آرشیوی.

دسته C: مؤسسه های، آرشیوی، کلیه مؤسسه هایی که در زمینه حفظ و

اداره اسناد و آرشیو یا آموزش آرشیویست ها فعالیت می کنند.

دسته D: اعضای منفرد یعنی کارمندان هر مؤسسه آرشیوی یا آموزشی

آرشیو اعم از شاغل یا بازنشسته.

آرشیویست هایی که خدمات برجسته ای برای پیشرفت این حرفه انجام

داده اند و از سوی مجمع عمومی به عنوان عضو افتخاری شناخته می شوند.

آنها حق عضویت نمی پردازند. سالانه بیش از دو عضو افتخاری توسط مجمع

انتخاب نمی شود.

سازمان اسناد ملی ایران نیز در سال 1363 به عضویت شورای جهانی

آرشیو و در سال 1365 به عضویت «سواریکا» در آمد.

## **شعب منطقه ای شورای جهانی آرشیو**

شورای جهانی آرشیو دارای 13 شعبه منطقه ای به شرح زیر است:





1- شعبه کشورهای آمریکای لاتین (جنوبی) «آلا» (1) که اعضای آن عبارتند از: آرژانتین، بولیوی، برزیل، شیلی، کلمبیا، کاستاریکا، کوبا، اکوادور، مکزیکو، پرتریکو، پاناما، اسپانیا، اروگوئه، جمهوری دومینیکن و پرتغال.

2- شعبه منطقه ای کشورهای عرب «اربیکا» (2) که اعضای آن شامل: الجزایر، مصر، عراق، کویت، لبنان، سودان، سوریه، تونس، امارات عربی متحده، فلسطین، مراکش، یمن و عربستان است.

3- شعبه دریای کارائیب «کاریکا» (3) شامل آروبا، باهاماس، باربادوس، بلیز، برمودا، دومینیکا، سنت لوسیا، آنتیگوا و باربودا، گویان، هائیتی، جامائیکا، آنتیل، هلند، پرتریکو، کیمن، ترینیداد و توباگو و سنت لوئیس.

4- شعبه آفریقای «مرکزی سناریکا» (4)، که اعضای آن را آنگولا، برونئی، کنگو، گابن، رواندا، چاد، سانتومه برونئی، کامرون و آفریقای مرکزی تشکیل می دهند.

5- شعبه کشورهای جنوب و شرق آفریقا «اساریکا» (5) که اعضای آن عبارتند از: بوتسوانا، کنیا، مالاوی، موزامبیک، نامیبیا، سوازیلند، تانزانیا، زامبیا، زیمبابوه، اتیوپی، کومور، ماداگاسکار، دیجی بوتی، موریتوس، لسوتو، جنوب آفریقا، اریتره و سی شلز.

6- شعبه حوزه اقیانوس، کبیر «پاریکا» (6)، شامل جزایر فیجی، نیوزیلند، استرالیا، فرانسه، جزایر ماریانا، توالو، گینه نو و تعدادی جزایر دیگر، ساموا غربی، جزایر سولومون، وانواتو، پائولو، جزایر کک و نیو.

ALA -1

ARBICA -2

CARBICA -3

CENARBICA -4

ESARBICA -5

PARBICA -6

7- شعبه کشورهای جنوب شرقی آسیا «ساربیکا» (1)، با عضویت برونی

، اندونزی، مالزی، فیلیپین، سنگاپور، تایلند، ویتنام، کامبوج، میانمار و تیمور شرقی.

8- شعبه کشورهای جنوب و غرب آسیا «سواربیکا» (2) یکی دیگر از

شعبه های منطقه ای شورای جهانی آرشيو است که کشور ما در این گروه قرار گرفته است. سایر اعضای سواربیکا عبارتند از: بنگلادش، هند، ایالت کرالا و کارناتاکا، نپال، پاکستان، سریلانکا و بوتان.

9- شعبه کشورهای غرب آفریقا «واریکا» (3) که شامل بنین، بورکینافاسو،

گامبیا، غنا، گینه بیسائو، گینه، مالی، نیجر، نیجریه، سنگال، توگو، کوته دیویر و کابورد.

10 - شبکه آرشيوی آمریکای شمالی «نانیکا» (4) که کانادا و ایالات متحده آمریکا اعضای آن را تشکیل می دهند.

11 - شعبه شرق آسیا «ای آستیکا» (5) با عضویت چین، کره و ژاپن.

12 - ناحیه اروپا «یوربیکا» (6) مرکب از بلژیک، رومانی، یونان، آلمان، مجارستان، اسلونی، سوئیس، لوکزامبورگ، صربستان، واتیکان، بلغارستان، اسپانیا، سان مارینو و جمهوری چک.

13 - منطقه اوراسیا (7) شامل، بلاروس، روسیه، قزاقستان، انگلستان، ارمنستان، مولداوی، اوکراین، قرقیزستان و مغولستان.

ص: 16

WARBICA -3

NAANICA -4

EASTICA -5

EURBICA -6

EURACIA -7

از بین شعب منطقه ای شورای جهانی آرشیو پنج شعبه منطقه ای آفریقای مرکزی (سنارییکا)، شرق و جنوب آفریقا (اسارییکا)، آمریکای شمالی (نانیکا)، آسیای جنوب شرقی (سارییکا) و آفریقای غربی (وارییکا) وب سایت ندارند. شعبه منطقه ای کشورهای عربی شورای جهانی آرشیو (ارییکا) که در سال 1985 به منظور رشد حرفه آرشیو و تحقق اهداف «ایکا» در کشورهای عربی تأسیس شد نیز فاقد وب سایت مستقل است. با توجه به این که تونس نماینده این شعبه در میان کشورهای عربی است، با کلیک بر روی نشانی اینترنتی ارائه شده در وبگاه شورای جهانی آرشیو، به وبگاه آرشیو ملی تونس (1) دست پیدا می کنیم بنابراین هفت شعبه منطقه ای شورای جهانی آرشیو دارای وبگاه مستقل هستند:

شعبه منطقه ای اروپا آسیایی، شعبه منطقه ای آمریکای لاتین، شعبه

منطقه ای آمریکای لاتین (ALA)، شعبه منطقه ای کارائیب (کارییکا)، شعبه

منطقه ای شرق آسیا (استیکا)، شعبه منطقه ای اروپا (ایورییکا)، شعبه

منطقه ای اقیانوس آرام (پارییکا) و شعبه منطقه ای جنوب و غرب آسیا

«سوار بیکا».

ص: 17

فهرست همایش های بین المللی آرشیو از بدو تاسیس تاکنون

ردیف سال کشور شهر

1950 فرانسه پاریس

1953 هلند لاهه

1956 ایتالیا فلورانس

1960 سوئد استکهلم

1964 بلژیک بروکسل

1968 اسپانیا مادرید

1972 شوروی مسکو

1976 آمریکا واشنگتن

1980 انگلستان لندن

1984 آلمان بن

1988 فرانسه پاریس

1992 کانادا مونترال

1996 چین پکن

2000 اسپانیا سویل

2004 اتریش وین

2008 مالزی کوالالامپور

در سال 1966 نیز یک همایش فوق العاده در واشنگتن برگزار شد.

مترجم فریبا فرزام(1)

### یادداشت مترجم

این متن، ترجمهٔ سندی به شماره 10-AGM2008 است که در نشست عمومی

سالانه ایکا در 25 و 26 ژوئیهٔ 2008 در کوالالمپور همزمان با

شانزدهمین همایش بین المللی ایکا، به شرکت کنندگان ارائه شد. قبل از این

نسخه پیش نویس متن حاضر، با تاریخ 3 تا 9 ژوئن 2008 در وبگاه اینترنتی

ایکا (اجلاس) در دسترس همگان قرار داده شده بود. محتوای سند، اندیشه

راهبرد ایکا در ده سال آینده است اما فکر تهیه راهبرد جدید برای شورای

جهانی آرشیو، نتیجه مهم توافقات کوراسائو و مورد تأیید نشست عمومی

سالانه 2006 است. هیئت اجرایی ایکا، در ماه آوریل 2008، به طور مفصل به

بحث و بررسی مفاد این راهبرد پرداخت و سرانجام پیش نویس 3 تا 9 ژوئن را

منتشر کرد. اگر چه بین محتوای موضوعی متن نهایی سند و پیش نویس آن،

تفاوت اساسی وجود ندارد، ولی تغییراتی در ترتیب مطالب و تدوین نهایی

ص: 19

سند به چشم می خورد. بند ششم نسخه پیش نویس با عنوان "موقعیت امروز ایکا". شامل سه مبحث: نقاط قوت، نقاط ضعف و چالشهای پیش رو، تنها سرفصلی است که از نسخه نهایی به کلی حذف شده است اما مفاد آن از بقیه بخش های دستورالعمل نهایی استنباط می شود.

روح کلی حاکم بر این راهبرد، هشیاری و توجه ایکا را به نقش و جایگاه خود، برای حفظ و اعتلای آن در آینده نشان می دهد؛ نگرانی و دلمشغولی دستگاہی بین المللی را برای پیشبرد اهداف تخصصی - حرفه ای در عرصه ای جهانی بیان میکند؛ ارزش ها و شاخصه های ارزیابی را تعریف سمت و سوی فعالیت های دهساله را، با حفظ توازن عمومی برای تحقق اهداف مورد نظر تدوین می کند .

## کلید واژه

شورای جهانی آرشیو: اهداف، وظایف، مأموریت، ارزشها، دستور راهبردی.

## مقدمه

هدف از تهیه این سند، ارائه پاسخ روشنی به این دو سؤال است: چرا ایکا چنین راهبردی را برگزیده است و امیدوار است در ده سال آینده به چه نتایجی دست یابد؟

شورای جهانی آرشیو (ایکا)، مؤسسه ای غیر دولتی و بین المللی با 1500

عضو حقیقی و حقوقی از بیش از 190 کشور است. آرشیوهای ملی و نیز انجمن های تخصصی آرشیوی و مدیریت اسناد و سایر مؤسسات آرشیوی، نقش اساسی در ایکا ایفا می کنند. ایکا شعب منطقه ای و بخش های مختلف تخصصی ساختاری برای همکاری های بین المللی در زمینه آرشیو پدید



آورده اند. ایکا، مؤسسه ای بین المللی است که مدیریت موثر اسناد و آرشیو را در تمام دنیا با حفاظت پایدار و دسترسی عمومی مدنظر قرار داده است. ایکا در صحنه جهانی صدای آرشیوها و آرشیویست هاست.

ایکا، عرصه مباحث تخصصی در ورای مرزهای سیاسی است و برای احقاق

حق آرشیوهای سراسر جهان تلاش می کند. این شورا در طول 50 سال

گذشته، مجموعه متنوعی از کتاب های مهم را منتشر کرده است که بسیاری

از آنها هنوز مراجع ارزشمندی برای آموزش و استفاده آرشیوداران به شمار

می روند و در آینده نیز برنامه نشر خود را فعالانه ادامه خواهد داد. شورای

جهانی آرشیو در توسعه استانداردهای اساسی برای مدیریت هوشمند

آرشیوها نقشی کلیدی ایفا کرده است؛ آن گونه که به آرشیوداران توانایی

ایجاد شبکه های پیوسته اطلاعاتی را بخشیده است و در آینده نیز با ایجاد

ابزارها و استانداردهای، جدید آرشیوداران را برای گذار از نگهبانی اسناد

تاریخی به کسب جایگاه حساس و کارساز مدیریت اطلاعات در هر دو بخش

عمومی و خصوصی یاری میکند.

دستور کار راهبردی ایکا در صدد است فعالیتهای اعضای آن را در سراسر

جهان هدایت کند این مهم با دو برنامه کاری دو سالانه - که اولی در پایان سال

2008 تهیه و منتشر شد - پی ریزی می شود. در این برنامه کاری، هر یک از اجزای

ایکا اعم از شعبه ها، بخش ها، کارگروه ها و دبیرخانه عهده دار تحقق اهداف

اجرایی خواهند بود.

1. چشم انداز

از طریق فعالیت های ایکا، تصمیم گیرندگان کلیدی سازمان های ملی و

بین المللی و عموم مردم جهان در خواهند یافت که مدیریت مؤثر اسناد و

ص: 21

آرشیو، پیش شرط اساسی برای حکومت سالاری، فرمانروایی قانون، شفافیت اجرایی، صیانت حافظه بشری و دسترسی شهروندان به اطلاعات است.

## 2. مأموریت

ایکا در راه ارتقای نقش محوری سندداری و آرشیو، با حفظ حقوق افراد و دولت ها و حمایت از مردم سالاری و حکومت سالاری، از طریق تلاش برای مدیریت مؤثر اسناد، حفاظت پایدار از آنها به عنوان میراث مستند جوامع و ملت ها و ایجاد زمینه دسترسی گسترده به این حافظه گام برمی دارد. همچنین می کوشد توافق بیشتری در میان جوامع، از راه حمایت و پرورش همکاری های بین المللی، با احترام به تنوع زبانی و فرهنگی بوجود آورد. ایکا از اهمیت مدیریت اسناد و آرشیو نزد سیاستگذاران حمایت میکند و در عین حال زمینه را برای تعاملات حرفه ای، تبادل اطلاعاتی، آموزش و پژوهش فراهم می آورد و نقش راهنما را به منظور توسعه بهترین تجربیات و استانداردها برای پشتیبانی متخصصان اسناد و آرشیو در سراسر جهان ایفا می کند. همچنین منبع مرکزی اطلاعات در خصوص آرشیو و آرشیوداری است.

## 3. ارزشهای نهادین

اعضای ایکا به منظور اجرای مأموریت آن می کوشند ارزشهای برابری، تنوع، آزادی دسترسی به اطلاعات و احترام متقابل میان کشورها و سنت های فرهنگی را تأیید کنند. این موضوع در حد توان برای اعضا شفاف خواهد شد.

#### 4. اهداف راهبردی / وظایف بنیادین

در این برهه از زمان، ایکا اهداف راهبردی زیر را پی میگیرد:

- ایفای نقش حامی مؤثر برای سندداری و آرشیو در سطح سازمان های ملی و بین المللی و ارتقای وجهه آرشیو نزد عموم مردم.
- پشتیبانی بیشتر از مدیران اسناد و آرشیوداران برای کسب مهارت در کاربرد فناوری های نوین و ترغیب آنان به شناخت و استفاده از این فناوری ها.

- جست و جوی راههای نوین برای توسعه تولیدات و خدمات با هدف یافتن منابع جدید مالی علاوه بر کمکهای داوطلبانه موجود.

- تجدید قوای شبکه سازمانی برای بقای دستگاهی با اصالت چندفرهنگی و حضور در سطح جهانی.

- افزایش شفافیت و بهبود روابط داخلی، ایکا با هدف ایجاد برنامه مناسب حرفه ای.

- یافتن گزینه هایی برای کسب منابع مالی خارجی، از جمله کمک های دولتی و حمایت های مالی، به منظور افزایش تعداد محصولات و سرعت تولید آنها.

ایکا برای تحقق این اهداف، باید موارد زیر را دنبال کند:

#### الف ارتقای آگاهی

- تصمیم سازان کلیدی را در خصوص نقش و اهمیت آرشیو در دستیابی به حکومت سالاری، شفافیت اجرایی و مردم سالاری متقاعد

کند؛



● بر اهمیت راهبردی آرشیو به عنوان سرمایه مدیریت اطلاعات در بخش عمومی و خصوصی تأکید ورزد.

● ابزار لازم را برای آرشیوداران تأمین کند تا با مدیریت موثر

اطلاعات و آرشیو، به تصمیم سازان کلیدی در مؤسسات خود تبدیل شوند.

● به آرشیوداران در سراسر جهان یاری برساند تا تصمیم سازان و

حتی عموم مردم را متقاعد کنند که اگر آرشیو حفاظت نشود و

اطلاعات آن در دسترس قرار نگیرد، جوامع از فقدان جبران ناپذیر

حافظه جمعی خود رنج خواهند برد.

● مردم را برای ارتقای دانش عمومی خود از آرشیو و شیوه به کار

بردن آن، برانگیزد.

● ارتباط میان مدیریت آرشیو و دسترسی به اطلاعات گسترده تر در

زمینه قوانین لازم الاجرا در سطوح ملی، منطقه ای و بین المللی را

نشان دهد.

ب ترغیب آرشیوداران در خصوص توسعه و کاربرد فناوری های نوین

● حمایت از تلاش آرشیوداران در زمینه مدیریت حجم انبوه اسناد و

اطلاعات الکترونیکی.

● یاری رساندن به آنان، به منظور تفوق در فرایندهای اجرایی دولت

الکترونیک و برنامه های مشابه آن.

● تسهیل راه حل های مسئله حفاظت از اسناد الکترونیکی برای

صیانت از ارزشهای دیرپای تاریخی.



• بهره‌گیری از فناوری‌های نوین به منظور افزایش دسترسی به

آرشیو.

کمک به شکل‌گیری قانون جدید مالکیت فکری برای رسانه الکترونیک، با

هدف برقراری دسترسی هر چه گسترده‌تر به مواد آرشیوی.

ج. ظرفیت‌سازی برای حرفه‌های مربوط به امور اسنادی و آرشیوی

• توسعه و ترویج بهترین تجربه‌ها و استانداردها در عرصه‌های اصلی

فعالیت‌های حرفه‌ای (سیاست‌گذاری، مدیریت اسناد، ارزشیابی،

حفاظت و آمادگی برای مقابله با حوادث، توصیف آرشیوی، دسترسی،

خدمات مرجع، امور توسعه‌ای و آموزش).

• ترویج آموزش، پرورش و پیگیری توسعه حرفه‌ای در سراسر جهان

برای متخصصان آرشیوها و مراکز اسنادی، از طریق برپایی کارگاه‌های

آموزشی، دوره‌ها، اعطای بورس تحصیلی و منابع قابل دسترسی از

طریق اینترنت.

• تهیه و ارائه نسخه‌های چاپی سهل‌الوصول و انتشارات اینترنتی

متمرکز بر موضوعات مشخص مورد نیاز اعضا.

د. تقویت شبکه ایکا

• به رسمیت شناختن آرشیوهای ملی و حمایت از نقش مهم آنها در

پیشبرد منافع حرفه‌ای.

• ترغیب بخشها و انجمن‌های حرفه‌ای برای مشارکت در اداره ایکا.

• توسعه فعالیت‌های عضوگیری برای جذب هر چه بیشتر اعضای

حقیقی و حقوقی.





• گسترش فعالیت ها و ابتکار عمل در نقاطی که شبکه نیازمند

تقویت است.

• برقراری اجلاس های سالانه و همایش هایی که هر چهار سال یک بار

برگزار می شود، با تمرکز بر آخرین دستاوردهای حرفه ای و

گرایش های اساسی جهانی و انتشار به موقع نتایج آن در جامعه جهانی

آرشیو.

• تبدیل وبگاه اینترنتی ایکا به ابزاری برای تسهیل ارتباط و همکاری

اعضا، در زمینه موضوعات مورد علاقه و طرفدار.

• اندیشیدن تدابیری برای حفظ آگاهی و مشارکت اعضایی که به

اینترنت دسترسی ندارند یا در این زمینه دچار ضعف اند.

• بهبود ارتباطات مستقیم در بدنه ایکا (شاخه ها، بخش ها، کارگروه)

در چارچوب ساختار رسمی سازمانی، با هدف کاهش مداخله

دیبرخانه.

• تسهیل کارها برای ایجاد گروههای ذی نفع ویژه، تا بتوانند

موضوعاتی را که دارای اهمیت کوتاه مدت یا بلندمدت هستند در

قالبی غیر رسمی عهده دار شوند.

5. ارتقای سطح کارایی و پاسخگویی ایکا

• حصول اطمینان از ثبت کامل، دقیق و شفاف فرایندهای

تصمیم گیری در ایکا.

• مشخص کردن حوزه اختیارات هر یک از سازمان های نظارتی

مختلف، برای سهولت در تلاش اعضا.



● معرفی چارچوب برنامه ریزی کاری با حفظ قابلیت انعطاف در پاسخ دهی.

● ارتقای کیفی خدمات اینترنتی، به عنوان یکی از اصلی ترین مزایای عضویت در ایکا.

6. ایجاد و توسعه مشارکت ها

● توسعه پیوندهای بیشتر با مؤسسات غیر دولتی بین المللی.

● برقراری ارتباط منظم تر با شعب منطقه ای به منظور تأمین منابع طرح هایی با هدف مشترک.

● احیای روابط پایدار با یونسکو و گسترش آن به دیگر مؤسسات سازمان ملل متحد، برای نیل به اهداف آرشیوی در عالی ترین سطح.

● برقراری روابط جدید با مؤسسات توسعه ای.

● ترویج روابط نزدیکتر با بخش خصوصی برای تسریع در فرایند

تولید محصولات اصلی ایکا.

● برقراری روابط با شبکه های بین المللی دیگر حرفه های کاربردی در زمینه اسناد و آرشیو.

7. نتایج

کسب نتایج زیر، موفقیت هر چه بیشتر ایکا را تضمین خواهد کرد:

● مؤسسات بین المللی مهم را در پیشبرد برنامه های خود، بیش از

پیش تحت تأثیر نقش برجسته و آشکار مدیریت اسناد و آرشیو قرار

دهد.

ص: 27

- منابع بیشتری را از طریق نهادها و شرکای مالی در سطح جهان تأمین کند.

- شریکی موثر، کارآمد و معتمد به شمار رود.

- خدمات و محصولاتی با کیفیت بالا برای جذب حمایت مالی بیشتر ارائه کند.

- رشد چشمگیری در عضویت ایکا پدید آید و بررسی‌ها نیز نشانگر افزایش میزان رضایتمندی از خدمات عضویت در ایکا باشد.

- تعداد شرکت‌کنندگان در سیترا، همایش‌ها و رخداد‌های مهم دیگر ایکا افزایش یابد و کشورهای بیشتری نیز برای میزبانی این برنامه‌ها داوطلب شوند.

- افزایش تعداد بازدیدکنندگان از وبگاه اینترنتی ایکا به عنوان مکانی برای دستیابی به اطلاعات ارزشمند درباره آرشیو و محلی برای تعامل با همکاران حرفه‌ای از سراسر جهان، در زمینه موضوعات تخصصی مورد علاقه عمومی.

- استفاده هر چه بیشتر جامعه همگانی از وبگاه اینترنتی و خدمات دیگر ایکا برای دستیابی به اطلاعات اساسی درباره آرشیو.

- فعالیت تعداد بیشتری از اعضا با شرکت در کارگروه و دیگر قسمت‌های ایکا.

- با مشارکت افزونتر آفریقا، آمریکای لاتین و به ویژه آسیا، تفاوت فرهنگ‌های جهان در تمام سطوح ایکا، جلوه متعادل‌تری بیابد.

- تعداد بیشتری از آرشیو‌داران با سابقه کمتر از ده سال فعالیت

حرفه ای به عضویت ایکا در آیند.

ص: 28

• ایکا، به عنوان راهبر توسعه علوم نظری و تجربی اسناد و آرشیو

شناخته شود.

• قدرتمندتر شدن نهادهای آرشیوی در سراسر دنیا و ارتقای درک

عمومی از ارزش و اهمیت آنها.

برای تحقق بسیاری از این اهداف ضروری است ابتدا مرجعی برای ارزیابی

سطوح کنونی فعالیت ها به عنوان مبنای پیشرفت های آتی تعیین شود.

تنظیم اهداف عینی با نتایج کمی دقیق، مهمترین رکن برنامه های کاری

دوسالانه خواهد بود.

8. بازنگری دستورالعمل

یکی از موارد بسیار مهمی که ایکا باید مورد توجه قرار دهد، تفاوت

آشکاری است که جهان در یک دوران ده ساله به خود خواهد دید.

رویدادهای گوناگون همراه با روند جهانی شدن، به تأثیر اساسی خود بر

جامعه آرشیوی جهان ادامه خواهد داد. افزون بر آن، تهدیدها و فرصت های

پیش بینی نشده ای وجود دارد که چه بسا باید بی درنگ پاسخ داده شود.

از این رو، دستورالعمل کنونی، هر دو سال یک بار بازبینی خواهد شد. این

بازنگری، بر مبنای ارزیابی های نقادانه از برنامه ایکا بویژه برنامه دوسالانه

کاری آن انجام خواهد کرد. ایکا برای پیشی گرفتن بر تغییرات آتی خواهد

کوشید. همچنین نظرات اعضا را پیوسته پیگیری میکند و به نگرانی های

آنان توجه خواهد کرد. در ویراست های آتی این دستورالعمل، ایکا به انعکاس

منافع گوناگون و فرهنگ های مختلف اعضا از سراسر جهان ادامه خواهد داد.





## فصل سوم : شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا «سواربیکا»

### شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا «سواربیکا»

مترجمان: غلام رضا، عزیزی مجید، الوند فاطمه زارع زاده

#### چکیده

شورای جهانی آرشیو، به منظور گسترش اهداف خود در مناطق جغرافیایی خاص، تاکنون به 13 شعبه منطقه ای تقسیم شده است که یکی از آنها، شاخه جنوب و غرب آسیا «سواربیکا» (1) است. سواربیکا، در سال 1976 م. با حضور ایران، هند، پاکستان، نپال، سریلانکا و بنگلادش، با هدف برقراری و استحکام رابطه میان آرشیوداران کشورهای منطقه و به منظور بهبود روشهای حفظ و نگهداری مجموعه ها و وضعیت آرشیوهای منطقه در چارچوب اهداف کلی شورای جهانی آرشیو تشکیل شد. بعدها کشور بوتان نیز به سواربیکا پیوست هم اکنون سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ریاست آن را برعهده دارد.

#### کلید واژه

شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا «سواربیکا»، آرشیو ملی،  
تشکل های آرشیوی.

ص: 31

فکر تشکیل شعبه منطقه ای جنوب و غرب آسیای شورای جهانی آرشیو،

«سواریکا» به سال 1973 باز می گردد. در آن سال و در حاشیه نشست

شورای جهانی آرشیو، با توجه به اساسنامه ایکا (کشورهای یک منطقه با

فرهنگهای مشابه میتوانند شعبه منطقه ای داشته باشند) این ایده مورد

بررسی قرار گرفت و کشورهای نپال، هند، بوتان، افغانستان، پاکستان، ایران

بنگلادش، هند و یک نماینده از شورای جهانی آرشیو، برای تشکیل سواریکا

در نظر گرفته شدند.

ابتدا هند، سپس ایران، سریلانکا و بنگلادش، به این پیشنهاد پاسخ مثبت

دادند. به دنبال آن، نشست هایی با رؤسای آرشیوهای ملی کشورهای یاد

شده برگزار و تصمیم گرفته شد تا سواریکا به طور رسمی تشکیل شود. بر

این اساس، شورای جهانی آرشیو، شاخه جنوب و غرب آسیا با نام اختصاری

«سواریکا» در یازدهم دسامبر 1976 با شرکت نمایندگان از آرشیوهای ملی

کشورهای ایران، هند(1)، نپال، بنگلادش و سریلانکا در دهلی نو تشکیل شد و

آغاز به کار کرد. (2) کمی، بعدپاکستان(3) و افغانستان و سپس بوتان و مالدیو، به سواریکا پیوستند اما پس از چند سال، نماینده افغانستان

دیگر در جلسه های سواریکا شرکت نکرد. (4) چند بار نیز بحث عضویت کشورهای برمه، میانمار و

ص: 32

---

1- به جز آرشیو ملی هند، سه آرشیو west Bengal و karantaka, kerala نیز عضو سواریکا هستند. .

2- International Council on Archives. South and West Asian Regional Branch, SWARBICA news Bulletin, -2 New Delhi, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, v. 1- 1977, ..p.1

3- در نشست دوم هیئت اجرایی سواریکا در 6 آوریل 1978 که در سرینگر (جامو کشمیر) برگزار شد، هیئت اجرایی سواریکا عضویت پاکستان و افغانستان را تبریک گفته بود

4- آخرین جلسه هیئت اجرایی سواربیکا - که نماینده افغانستان در آن حضور داشت - نشست آنوراهایورا و کلمبو (26) ژانویه (1979) بود. .

ترکیه در جلسه های هیئت اجرایی سواربیکا مطرح شد که این امر محقق به تحقق نیوست.

## 2. اهداف

اهداف کلی سواربیکا عبارتند از: برقراری رابطه میان آرشیداران کشورهای منطقه و تلاش برای استحکام آن و اقدام برای بهبود روش های حفظ و نگهداری مجموعه های آرشویی و نیز وضعیت آرشوهای منطقه در چارچوب اهداف کلی شورای جهانی آرشو که آن را از راههای زیر دنبال میکند:

- ایجاد، حفظ و گسترش رابطه بین، آرشیداران افراد و مؤسسات حرفه ای مرتبط با آرشو.

- توسعه امور مربوط به حفظ و نگهداری اسناد و مقابله با خطراتی که آرشوها را تهدید می کند.

- هماهنگ و متشکل کردن هر چه بیشتر فعالیت های مرتبط با بهره برداری از آرشوها.

- آموزش حرفه ای آرشیداران منطقه و جلب همکاری های بین المللی مرتبط با توسعه آرشویی کشورهای عضو. (1)

## 3. ساختار سازمانی

از نظر تشکیلاتی سواربیکا از مجمع عمومی هیئت اجرایی و دبیرخانه تشکیل شده است. (2)

1-3. مجمع عمومی این مجمع که وظایف و اختیاراتش در ماده های 8 تا 16 اساسنامه سواربیکا مورد بحث قرار گرفت، نمایندگی آرشوهای ملی، مؤسسه ها، افراد و اعضای افتخاری را در کشورهای عضو بر عهده دارد. (3)

- 1- اساسنامه سواربيكا، ماده دوم. .
- 2- اساسنامه سوار بيكا، ماده هفتم. .
- 3- اساسنامه سواربيكا، ماده هشتم.

## 2-3 هیئت اجرایی هیئت اجرایی سواربیکا متشکل از رئیس

، نایب رئیس، دبیرکل خزانه دار و رئیسان دیگر آرشیوهای ملی کشورهای عضو

است. (1)

به وظایف هیئت اجرایی و مقررات مربوط به، آن در ماده های 17 تا 28

اساسنامه سواربیکا، اشاره شده است. این هیئت تنظیم صورتجلسه های

کنفرانس ها و برنامه های کاری و برآورد بودجه مورد نیاز آنها را برعهده دارد.

بودجه، هر دو سال یک بار تعیین میشود و به تأیید کنفرانس عمومی

می رسد.

وظیفه اصلی خزانه دار رسیدگی به حساب های مالی سواربیکا است. وی

موظف به ارائه صورتحساب سالانه به هیئت اجرایی است.

اعضای هیئت اجرایی سواربیکا در حال حاضر عبارتند از: آقای علی اکبر

اشعری از ایران (رئیس)، آقای لطیف الرحمان از بنگلادش (نایب رئیس)،

محمد رمضان از پاکستان (دبیرکل) و خانم دکتر ویتاسینگه از سریلانکا

(خزانه دار). (2)

ص: 34

---

1- ماده هفدهم اساسنامه، در تاریخ 22 ژانویه 1979 در کلمبو و طی سومین جلسه هیئت اجرایی سواربیکا تغییر یافت. .

2- نشانی اعضای هیئت اجرایی سواربیکا: رئیس آقای علی اکبر اشعری، ایران سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران اتوبان حقانی بلوار کتابخانه ملی، صندوق پستی 3693-15875، کد پستی 14111-15376، تهران تلفن: 88644078 پست

الکترونیکی: relation@nlai.ir Mr. Latifur Rahman SWARBICA Vice-President نایب رئیس آقای لطیف الرحمان

بنگلادش Directorate of Archives and Libraries, Ministry of Cultural Affairs, 32, Justice S. M. Murshed

Sarani, Sher-e-Bangla Nagar, Agargaon, Dhaka 1207, Bangladesh +880 2 9129992, +880 2 9118704

آقای nab@accesstel.net; info@nanl.gov.bd Mr. Muhammad Ramzan SWARBICA Secretary General

محمد، رمضان مدیر کل آرشیو پاکستان، National Archives of Pakistan, Administrative Block Area, Block 'N'

Pakistan Secretariat, 44000 Islamabad, Pakistan +92 51 920 2044/921 4569, +92 51 920 6349,



تاکنون پنج نسخه از نشریه سواریکا و یک نسخه از خبرنامه آن<sup>(1)</sup> منتشر

شده اما در حال حاضر سواریکا فاقد انتشارات است.

ص: 35

---

1- مشخصات نشریه های منتشر شده چنین است International Council on Archives, South and West Asian Regional Branch, SWARBICA journal, New Delhi, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, v. ill. 25 cm. No. 1, 1978. International Council on Archives, South and West Asian Regional Branch, SWARBICA journal, New Delhi, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 2, 1979. International Council on Archives, South and West Asian Regional Branch, SWARBICA journal, Dhaka, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 3, 1982. International Council on Archives, South and West Asian Regional Branch, SWARBICA journal, Teheran, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 4, 1984. International Council on Archives, South and West Asian Regional Branch, SWARBICA journal, Pakistan, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 5, 2000. است مشخصات بولتن سواریکا چنین — Archives, No. 5, 2000 Asian Regional Branch, SWARBICA news Bulletin, New Delhi, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, 14. 25 cm. v. 1- 1977.



سواربیکا شامل پنج گروه عضویت، به شرح زیر است:

- آرشیوهای ملی: رئیسان آرشیوهای ملی یا مقامهای آرشیوی

کشورهای عضو.

- مؤسسه ها: مؤسسه هایی نظیر کتابخانه ها و دانشگاه ها در منطقه

سواربیکا که با مواد آرشیوی در ارتباطند.

- اعضای مستقل (افراد): آرشیوداران حرفه ای و کارشناسان علوم

آرشیوی یا علاقه مند به آرشیو.

- اعضای افتخاری: افرادی از کشورهای عضو که به دلیل فعالیت های

برجسته آرشیوی و یا خدمات در خور توجه شان به حرفه آرشیو، در

مجمع عمومی به عنوان اعضای افتخاری سواربیکا انتخاب می شوند. (1)

- اعضای متحد: هر یک از مؤسسه ها و گروه های خارج از حوزه

کشورهای جنوب و غرب آسیا که علاقه مند به اهداف و برنامه های

سواربیکا باشند، به عنوان عضو متحد به عضویت سواربیکا در آیند. البته

اینان حق رأی و عضویت در هیئت اجرایی را نخواهند داشت. (2)

هر کدام از آرشیوهای ملی دارای یک حق رأی است و مؤسسه های عضو از

هر کشور نیز در مجموع یک حق رأی در مجمع عمومی دارند، (3) اعضای

ص: 36

---

1- ماده اساسنامه سواربیکا. .

2- در جلسه هیئت اجرایی سواربیکا در تاریخ 22 ژانویه 1979 در کلمبو این گروه به گروه های چهارگانه عضو سواربیکا در ماده سوم افزوده شد. برای اطلاع بیشتر بنگرید به بخش اساسنامه سواربیکا. .

3- ماده سیزدهم اساسنامه سواربیکا. .

مستقل (افراد)، اعضای افتخاری و اعضای، متحد حق رأی ندارند. (1) اعضای متحد حتی نمی توانند عضو هیئت اجرایی شوند.

در حال حاضر اعضای گروه اول سواربیکای عبارتند از: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، آرشیو ملی سریلانکا، آرشیو و کتابخانه ملی بنگلادش، آرشیو ایالت کارناتاکی هند، آرشیو ایالت کرالی هند، آرشیو ملی هند، آرشیو ملی پاکستان، آرشیو ملی نپال، آرشیو ملی بوتان و آرشیو بنگال غربی.

حق عضویت سواربیکای برای آرشیوهای ملی، سالانه 3000 روپیه هند (معادل حدود 250 دلار) است.

#### 6. اجلاسها و نشستهای سواربیکای

سواربیکای تاکنون اجلاسها و نشستهای متعددی برگزار کرده است که می توان آنها را در سه گروه کلی نشست مجمع عمومی، نشست هیئت اجرایی و نشست علمی جای داد. مختصری از مذاکرات مطرح در برخی از این نشستها و تصمیمهای اتخاذ شده در آنها در زیر آمده است.

6-1. خلاصه مذاکرات اولین جلسه هیئت اجرایی سواربیکای (دهلی نو، 11

و 12 دسامبر 1976) (2)

اولین جلسه هیئت اجرایی سواربیکای، در تاریخ یازدهم دسامبر سال 1976 در دهلی نو، به ریاست آقای سیروس پرهام برگزار شد. در این جلسه رئیس

. 1

1- ماده سوم اساسنامه سواربيکا .

Proceedings of the First Meeting of the SWARBICA Executive Board, 11th December 1976, New .2 -2  
Delhi, SWARBICA journal, New Delhi, South and West Asian Regional Branch of the International Council  
.of Archives, v. ill. 25 cm, No. 1, 1978, p. 18-22. Also available at: [http://swarbica.org/11\\_dec\\_1976.htm](http://swarbica.org/11_dec_1976.htm)

سواربیکا ضمن خوشامدگویی به حاضران اظهار امیدواری کرد که اعضا همکاری های خود را برای تحقق اهداف تعیین شده در اساسنامه گسترش دهند و کشورهای دیگر منطقه به ویژه پاکستان و افغانستان نیز به زودی به سواربیکا بپیوندند.

در این نشست، گردآوری اطلاعات در خصوص موقعیت آرشیوی کشورهای منطقه و تعیین پروژه ها در جهت برآوردن نیازهای ملی و منطقه ای، از جمله برنامه های اصلی توسعه آرشیوی در سطح کشورهای عضو سواربیکا دانسته و پیشنهادهای زیر مطرح شد:

- ایجاد مرکز آموزشی تربیت متخصصان فنی امور آرشیوی و علم آرشیو و همچنین تأسیس مرکزی برای شناسایی و بررسی نیازهای ملی و منطقه ای.

- مدیریت مطالعات در حوزه وضع مقررات و قوانین آرشیوی به ویژه در مورد نحوه دسترسی به اسناد کشورهای منطقه.

- تهیه مجموعه راهنما از منابع تاریخی و فرهنگی کشورهای آسیا و منطقه.

- تهیه پرونده ای از نقشه ها و طرحها و عکس های مربوط به ساختمان های جدید آرشیوی منطقه.

در روز دوم برگزاری یک نشست در سال آتی پیشنهاد شد که طی آن ضمن تبادل اطلاعات در خصوص مسائل حرفه ای و نیمه حرفه ای آموزش، زمینه نزدیکی هر چه بیشتر سواربیکا و کارگروه توسعه آرشیوی فراهم آید. همچنین موافقت شد نشست پیشنهادی همزمان با جلسه هیئت اجرایی

برگزار شود و گزارش جلسه با تأکید بر موارد لازم و برنامه آموزشی باشد.

انتشار خبرنامه دوره‌های سواریکا در خصوص فعالیتهای مهم آرشیوی

کشورهای منطقه و خود سازمان نیز در این جلسه مطرح و با آن موافقت شد.

همچنین حق عضویت پیشنهادی رئیس، مورد قبول هیئت اجرایی قرار گرفت.

ص: 38

نشست علمی جلسه افتتاحیه سوار بیکا هند در تاریخ دوازدهم دسامبر 1976 به ریاست دکتر پراساد(2) پروفیسور رشته تاریخ دانشگاه دهلی و با حضور نمایندگان سوار بیکا و تعدادی از مدعوین در تالار همایش موزه ملی هند برگزار شد.

پیش از آن، از تمام کشورهای عضو سوار بیکا درخواست شده بود که

مقالاتی را در این جلسه ارائه کنند اما تنها دو مقاله از نیال و هند دریافت که

در جلسه قرائت شد. آنگاه دکتر موریس ریجر، رئیس کارگروه توسعه

آرشیوی - که به نمایندگی از شورای جهانی آرشیو در این جلسه حضور

داشت، مقاله ای در خصوص توسعه آرشیو و افزایش سرمایه گذاری آرشیو

جهانی ایراد کرد. سپس رئیس همایش، جلسه را با ایراد سخنانی درباره

مسائل اقتصادی و فرهنگی میان هند و کشورهای همسایه از زمان قدیم و

منابع آرشیوی موجود در منطقه، به پایان رساند.

### 3-6 نشست دوم هیئت اجرایی سوار بیکا (سرینگر، جامو و کشمیر، ششم آوریل 1978)(3)

نشست دوم هیئت اجرایی سوار بیکا در ششم آوریل 1978 در سرینگر، با

شرکت دکتر سیروس پرهام (رئیس سوار بیکا) از ایران، دکتر کولکارنی(4)

ص: 39

---

Proceedings of the Academic Session, New Delhi, 12th Dec. 1976, SWARBICA journal, New Delhi, - 1  
South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, v. ill. 25 cm, No. 1, 1978,  
.p. 23. Also available at: <http://swarbica.org/12dec1976.htm>

S.N. Prasad -2

Proceedings of the second Meeting of the SWARBICA Executive Board, 4 April 1978, Srinagar (Jammu - 3  
and Kashmir), sSWARBICA journal, New Delhi, South and West Asian Regional Branch of the  
International Council of Archives, No. 2, 1979, p.7-11. Also available at: [http://www.swarbica.org/swarbic\\_a\\_1978.htm](http://www.swarbica.org/swarbic_a_1978.htm)

N.H. Kulkarnee. -4

(دبیرکل) و رانبیر کیشور (1) (خزانه دار)، هدایت الله اکرم از افغانستان، دکتر پراساد از هند، دکتر شاپالایا آماتیا (2) از نپال و دو نفر ناظر، یکی از گروه تاریخ دانشگاه کشمیر و دیگری از آرشیو استانی جامو و کشمیر، تشکیل شد.

نمایندگان آرشیوهای ملی بنگلادش و پاکستان، در نشست حضور نداشتند.

از جمله موارد مطرح در این نشست، میتوان به تبریک هیئت اجرایی به

پاکستان و افغانستان برای عضویت در سواربیکا تعیین نرخ عضویت سالانه

برای آرشیوهای ملی (3000 روپیه هند) و افراد (100 روپیه)، اختصاص

کمک 6000 دلاری شورای جهانی آرشیو به سواربیکا، تأیید گزارش خزانه دار

(دسامبر 1976 تا مارس 1978) در هیئت اجرایی، طرح تقاضا از ایران

برای آموزش حفظ و نگهداری اسناد به چند تن از کارآموزان افغانستانی با کمک

کارگروه توسعه آرشیوی، همچنین تعیین مکان دبیرخانه سواربیکا، چگونگی

پرداخت هزینه های پستی دبیرخانه و دعوت از ترکیه برای عضویت در

سواربیکا اشاره کرد.

4-6. نشست سوم هیئت اجرایی سواربیکا (کلمبو، 22 ژانویه 1979) (3)

سومین جلسه هیئت اجرایی، دوشنبه 22 ژانویه 1979 در شهر کلمبو

سريلانکا برگزار شد که در غیاب آقای پرهام، آقای دواراجا (نایب رئیس)،

ریاست جلسه را بر عهده داشت. اعضای دیگر جلسه عبارت بودند از: آقای

اکرم از (آرشیو ملی، افغانستان)، دکتر کریم (از آرشیو ملی بنگلادش)، دکتر

آماتیا (از آرشیو ملی نپال)، دکتر فرانز (نماینده ایکا)، دکتر کولکارنی

(دبیرکل) و دکتر کیشور (خزانه دار).

ص: 40

.Shaphalya Amatya -2

Proceedings of the Third Meeting of SWARBICA Executive Board, 22nd January, 1979, Colombo, - 3  
SWARBICA journal, Dhaka, South and West Asian Regional Branch of the International Council of  
.Archives, No. 3, 1982,p.16-19. Also available at: <http://swarbica.org/22jan1979.htm>



دکتر ریجر(1) رئیس کارگروه توسعه آرشیوی ایکا، دکتر ایوانز(2) متخصص

برنامه ریزی از یونسکو و آقای نجیب الله احمدی از اعضای هیئت اجرایی

آرشیو و وزیر امور خارجه افغانستان نیز به عنوان ناظر حضور داشتند.

در این جلسه، انتخابات هیئت اجرایی سواربیکا صورت گرفت و آقای

دواراجا به عنوان رئیس، دکتر کریم به سمت نایب رئیس، دکتر کولکارنی

به عنوان دبیرکل و آقای کیشور به سمت خزانه دار سوار بیکا انتخاب شدند.

همچنین قوانین کاری سواربیکا به تصویب رسید و گزارش دبیرکل به

همایش عمومی مربوط به دوره زمانی دهم دسامبر 1976 تا سی و یکم

دسامبر، 1978، ارائه شد که برای طرح در اجلاس عمومی مورد تصویب

هیئت اجرایی قرار گرفت. در این جلسه موادی از اساسنامه سوار بیکا نیز

اصلاح شد.

5-6. نشست چهارم هیئت اجرایی سواربیکا(آنوراداپرا(3) و کلمبو 26

ژانویه 1979) (4)

در این نشست هیئت اجرایی اعلام کرد به شیوه ای واحد برای دسترسی

آرشیوهای عضو سواربیکا به مخازن آرشیوی یکدیگر دست نیافته است.

همچنین هیئت اجرایی، تصمیم گرفت با کمک کارگروه توسعه آرشیوی ایکا،

اسناد آلمانی موجود در آرشیو هند فهرست نویسی توصیفی شود.

ص: 41

---

Dr. Morris Rieger -1

Frank Evans -2

Anuradhapura -3

Proceedings of the Fourth Meeting of SWARBICA Executive Board, 26th January, 1979 Anuradhapura -4

and Colombo, SWARBICA journal, Dhaka, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 3, 1982, p. 20-21. Also available at: <http://swarbica.org/26jan1979.htm>

6-6. نشست علمی (کلمبو، 28 ژانویه 1979) (1)

جلسه علمی 28 ژانویه 1979 به ریاست پروفیسور گورواردنه (2) از دانشگاه سریلانکا برگزار شد. از 10 مقاله دریافتی، سه مقاله از سریلانکا قرائت و دو مقاله خوانده شده تلقی شد.

6-7. نشست پنجم هیئت اجرایی سواریکا (مدرس، 14 و 15 ژوئیه

(1980) (3)

این نشست با شرکت آقای دواراجا (4) (رئیس) دکتر کی. ام. کریم (معاون)،

دکتر کولکارنی (5) (دبیر کل) و آقای کیشور (خزانه دار) برگزار شد. آقای

سینگاراجان (6) مدیر و خانم گریالی (7) نماینده آرشیو تامیل نادو (8) و خانم دکتر

داراجو و خانم لالیتا (9) اعضای انفرادی سواریکا که به عنوان بازرسان نشست

دعوت شده بودند نیز در این نشست حضور یافته بودند. آقای سیروس پرهام

از ایران و آقای اکرم از افغانستان، از عدم حضور در نشست پوزش خواستند.

در این نشست، تصمیم گیری در خصوص برگزاری کارگاه آموزشی دو روزه

در زمینه نیازهای آرشیوی منطقه در هفته آخر ژانویه 1981 با همکاری

ص: 42

---

Proceedings of the Academic Session, Colombo, 28th January, 1979 , SWARBICA journal, Dhaka, – 1  
South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 3, 1982, p. 24. Also  
available at: [.http://swarbica.org/28jan1979.htm](http://swarbica.org/28jan1979.htm)

Goonwardene. –2

Proceedings of the Fifth Meeting of SWARBICA Executive Board, 14– 15th July, 1980, SWARBICA – 3  
journal, Dhaka, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 3,  
1982, p.25–28. Also available at: [.http://swarbica.Org/1980.htm](http://swarbica.Org/1980.htm)

A. Dewaraja –4

N. H. Kulkarnee. –5

S. Singarajan. -6

C. K. Griyali -7

Tamil Nadu Archives. -8

V. Lalitha. -9

کارگروه توسعه آرشیوی انجام شد همچنین ویرایش شماره های بعد نشریه  
سواریکا بر عهده دکتر کریم گذاشته شد.

از دیگر مباحث مصوب در این نشست، پرداخت هرگونه کمک مالی یا  
هزینه کرد کارگروه توسعه آرشیوی یا یونسکو بود که میبایست از طریق مدیر  
سواریکا انجام شود. هیئت اجرایی همچنین پیشنهاد کرد اساسنامه  
سواریکا، اصلاح و شرکت اعضای سازمان در اجلاسهای عمومی و برنامه های  
اختصاصی مشخص شود.

6-8. ششمین جلسه هیئت اجرایی سواریکا(دهلی نو 13 و 14 اکتبر

(1)(1981)

در این جلسه، آقای دواراجا (رئیس)، دکتر کریم (معاون)، دکتر کولکارنی (2)(دبیرکل)، آقای کیشور (خزانه دار)، آقای ترمیزی (3)(نماینده)  
آرشیو (هند و آقای آماتیا) (4)(نماینده) (آرشیو نپال) حضور داشتند. محورهای اصلی مطرح شده

در این نشست عبارت بود از: گزارش دبیرکل (از 21 ژوئیه 1980 تا 30 سپتامبر 1981) و انتخاب اعضای جدید. (5) همچنین به پیشنهاد  
اعضا، دبیرکل سواریکا می بایست از مدیر آرشیو برمه برای پیوستن به سواریکا دعوت کند. آقای دکتر آماتیا برای تماس با آرشیو بوتان و  
آقای سیلوا برای تماس با آرشیو مالدیو به منظور ترغیب آنان برای عضویت در سواریکا، اعلام آمادگی کردند.

ص: 43

---

Proceedings of the sixth Meeting of SWARBICA Executive Board, New Delhi, 13-14th October 1981, - 1  
SWARBICA journal, Dhaka, South and West Asian Regional Branch of the International Council of  
Archives, No. 3, 1982, p. 29-32. Also available at: <http://swarbica.org/1981.htm>

B. R. Chitrakar -2

Tirmizi. -3

Amatya. -4

5- هیئت اجرایی منتخب، عبارت بودند از: دکتر کریم از بنگلادش (رئیس)، دکتر آماتیا از نپال (نایب رئیس آقای سیلوا مدیر آرشیو  
سریلانکا دبیر کل و دکتر پرتی مدیر آرشیو هند (خزانه دار). .

9-6. هفتمین جلسه هیئت اجرایی سواربیکا (کاتماندو - نپال، یکم ژوئیه

(1983)(1)

بحث های مهم مطرح شده در این نشست، عبارت بود از: ارائه گزارش  
فعالیت های سواربیکا در سالهای 1982 - 1983، حق عضویت معوقه  
کشورهای عضو، پرداخت 3000 دلاری شورای جهانی آرشیو برای ادامه  
فعالیت های سواربیکا، چاپ شماره بعدی نشریه سواربیکا در ایران و بحث  
در خصوص کشورهای مالدیو، ترکیه، بوتان و میانمار که در شرف عضویت در  
سواربیکا بودند. همچنین در این جلسه، پیشنهاد شد ایران میزبانی نشست  
آتی را به عهده بگیرد که مورد قبول هیئت اجرایی قرار گرفت.

10-6. دومین مجمع عمومی و هشتمین جلسه هیئت اجرایی سواربیکا

(اسلام آباد، 9 تا 10 جولای 1984)(2)

11-6، دهمین جلسه هیئت اجرایی سواربیکا (کلمبو، 26 ژوئن 1987)(3)

دهمین نشست هیئت اجرایی سواربیکا در غیاب رئیس، با حضور آقای ظفر  
شیخ از پاکستان (نایب رئیس)، آقای سیلوا(4) از سریلانکا (دبیر کل)، آقای

ص: 44

---

Proceedings of the 7th Meeting of the SWARBICA Executive Board, Kathmandu, 1st July 1983, - 1  
SWARBICA journal, Teheran, South and West Asian Regional Branch of the International Council of  
Archives, No. 4, 1984, p. 85-93. Also available at: <http://swarbica.org/1983.htm>

Proceedings of [the 8th Executive Board and] the Second General conference, SWARBICA held at - 2  
Islamabad, 9-10 July 1984, SWARBICA journal, Teheran, South and West Asian Regional Branch of the  
International Council of Archives, No. 4, 1984, p. 102. Also available at: <http://swarbica.org/1984.htm>

Minutes of the 10th Executive Board Meeting of SWARBICA held at the National Archives in Colombo, -3  
Sri Lanka, on 26th Jun 1987, SWARBICA journal, Pakistan, South and West Asian Regional Branch of the  
International Council of Archives, No. 5, 2000, p. 93-97. Also available at: <http://swarbica.org/1987.htm>



حاق(1) از بنگلادش، آقای تالوار(2) از هند، آقای عامری از ایران، آقای چیتراکار(3)

از نپال و دکتر فرانز(4) دبیر شورای جهانی آرشیو در امور توسعه برگزار شد. در

این نشست، تصویب شد که مؤسسه ها و افراد عضو، به شیوه ای جدی تر از

فعالیت سواربیکا مطلع شوند. پیشنهاد نماینده ایران برای افزایش حق

عضویت سالانه پذیرفته نشد. در این جلسه همچنین مقرر شد شماره نشست

هشتم هیئت اجرایی، به نهم تغییر یابد.

6-12. چهارمین مجمع عمومی و چهاردهمین نشست هیئت اجرایی

سواربیکا (تهران، هشتم ژوئن 1989)(5)

چهارمین مجمع عمومی سواربیکا، هفتم ژوئن سال 1989 در تهران و به

ریاست آقای ظفر شیخ از پاکستان برگزار شد. در این جلسه، آقای عباسی از

ایران به عنوان رئیس سواربیکا انتخاب و مقرر شد تصدی این پست، هر دو

سال یک بار به شکل دوره ای تغییر کند. آقای ظفر شیخ از پاکستان نیز

به عنوان دبیرکل انتخاب شد. همچنین مقرر شد امور خزانه داری در هند

باقی بماند. از دیگر مصوبات این نشست، انتشار شماره پنجم نشریه سواربیکا

در پاکستان بود. که تهیه مطالب آن به عهده سریلانکا گذاشته شده بود.

چهاردهمین جلسه هیئت اجرایی به ریاست آقای عباسی تشکیل شد.

ص: 45

---

K. S. Haque. -1

K. S. Talwar. -2

B. R. Chitrakar. -3

Eckhart G. Franz. -4

14th meeting of Executive Board of SWARBICA held on 8th June 1989, TEHERAN (IRAN), - 5



SWARBICA journal, Pakistan, South and West Asian Regional Branch of the International Council of Archives, No. 5, 2000, p.99-100. Also available at: [.http://swarbica.org/1989.htm](http://swarbica.org/1989.htm)

13-6. نخستین نشست کشورهای عضو سواریکا، (پکن، دوم و سوم

سپتامبر 1996)(1)

همزمان با برگزاری سیزدهمین همایش بین المللی آرشیو در چین (پکن

12-17 سپتامبر 1996) نخستین نشست کشورهای عضو سواریکا با

حضور نمایندگان کشورهای عضو و نماینده کارگروه توسعه آرشیوی شورای جهانی

آرشیو، طی روزهای دوم و سوم سپتامبر سال 1996 برگزار شد.

در جلسه اول این نشست، مشکلات مربوط به برگزاری اجلاس منطقه ای مورد

بحث و بررسی قرار گرفت. در پی مذاکرات صورت گرفته با مسئولان کارگروه

بین المللی توسعه آرشیوی، صندوق پول کارگروه برای تأمین هزینه بلیت رفت و

برگشت اعضا به منظور شرکت در اجلاس مذکور، قول همکاری داد.

در جلسه دوم، موضوع های اصلی اجلاس بعدی از جمله برگزاری انتخابات

برای تصدی پست های سواریکا، مسائل و مشکلات خزانه داری، انتشار سالانه

نشریه سواریکا، انتشار خبرنامه سواریکا، توسعه تبادل اطلاعات میان کشورهای

عضو سواریکا و ترغیب بوتان و مالدیو به عضویت در سواریکا، مطرح شد. در

پایان این جلسه ایران به عنوان میزبان اجلاس بعدی انتخاب شد.

14-6. مجمع عمومی و اجلاس هیئت اجرایی سواریکا (تهران، 5-7 می

1997)(2)

محورهای مهم دو نشست مجمع عمومی و اجلاس هیئت اجرایی سواریکا

عبارت بود از: انتخاب اعضای جدید و اتخاذ تصمیماتی در خصوص مشکلات

Minutes of the Meetings of the SWARBICA Member countries in Beijing on 2nd 3rd September, 1996, - 1  
SWARBICA journal, Pakistan, South and West Asian Regional Branch of the International Council of  
Archives, No. 5, 2000, p. 101-103. Also .available at: <http://swarbica.org/1996.htm>  
Proceedings and minutes of the Meeting of the SWARBICA Executive Board Meeting and General - 2  
Conference form 5-7 May 1997, Tehran - IRAN, SWARBICA journal, Pakistan, South and West Asian  
Regional Branch of the International Council of Archives, No. 5, 2000, p. 105-107. Also available .at:  
<http://swarbica.org/1997.htm>

خزانه داری و کمبود اعتبار برای توسعه فعالیتهای آرشیوی در منطقه، بدهی

اعضا، برگزاری هم اندیشی سه روزه با عنوان «هم اندیشی آگاهی» در ماه

آوریل یا می 1998 در بنگلادش، ارسال مقالات تاریخی - آرشیوی کشورهای

منطقه برای چاپ در نشریه سواریکا، انتشار مجدد خبرنامه سواریکا حاوی

اخبار آرشیوی کشورهای عضو سواریکا، مکلف شدن اعضا برای ارسال اخبار

آرشیوی خود به ایران، مؤکول شدن پیشنهاد پذیرش مالدیو و بوتان به عنوان

اعضای جدید سواریکا به بعد از عضویت در شورای جهانی آرشیو، تلاش

برنامه حافظه جهانی یونسکو و شورای جهانی آرشیو برای حفظ میراث

اسنادی و فرهنگی کشور افغانستان و جلوگیری از نابودی کامل این مجموعه

از گزند جنگ در آن کشور.

15-6. نشست مجمع عمومی و هیئت اجرایی سواریکا و هم اندیشی

کلمبو (کلمبو، 12-15 اکتبر 1998) (1)

نشست مجمع عمومی و هیئت اجرایی سواریکا و هم اندیشی کلمبو در

مراسم ویژه ای با حضور کفیل وزارت فرهنگ و گردشگری دولت سریلانکا

افتتاح شد.

مراسم با روشن کردن شمع و دو دقیقه سکوت به پاس خدمات مدیر سابق

آرشیو و دیگر آرشیوداران سریلانکا - که در رخداد سونامی در گذشته بودند -

آغاز شد. پس از سخنرانی کفیل وزارت فرهنگ و گردشگری، نشست

سواریکا آغاز شد. بحثهای اصلی نشست عبارت بود از: انتشار نشریه

---

Minutes of the Meeting of SWARBICA Executive Board and General 12-15 OCTOBER, 1998, - 1  
Assembly in Colombo, Sri Lanka from SWARBICA journal, Pakistan, South and West Asian Regional  
Branch of the International Council of Archives, No. 5, 2000, p.109-112. Also available  
.at:<http://swarbica.org/1998.htm>

سواریکا - که به دلیل مسائل و مشکلات مالی و کمبود مقالات به تعویق افتاده بود - مقرر شد سواریکا در این زمینه به پاکستان کمک مالی دهد؛ انتخاب معاون دوم برای رئیس سواریکا، مشکلات خزانه داری و پرداخت دیون معوقه، گزارش خزانه دار و اعلام رضایت اعضا از فعالیتهای خزانه داری، بحث و گفت و گو درباره فعالیتهای آتی سواریکا، تداوم انتشار خبرنامه سواریکا، برگزاری نشست بعدی در سال 2000 در کشور نپال (پرداخت هزینه سفر و مقرری روزانه از سوی سواریکا) و قبول عضویت کشور مالدیو در سواریکا.

همزمان با نشست هیئت اجرایی سواریکا، هم اندیشی ای در تاریخ 12-15 اکتبر همان سال، تحت عنوان «مشکلات و راه حل ها، به منظور حفظ و نگهداری و مدیریت اسناد آرشیوی در هزاره جدید» تشکیل شد. مدیران آرشیوهای ملی سریلانکا درباره این موضوع به بحث پرداختند و یکی از شرکت کنندگان از کشور پاکستان نیز مقاله ای ارائه داد.

16-6. مجمع عمومی و نشست هیئت اجرایی سواریکا کوالالامپور، 24

جولای 2008(1)

در این نشست - که در حاشیه شانزدهمین اجلاس سالانه شورای جهانی آرشیو (ایکا) و با حضور رئیسان آرشیوهای ملی یا معاونان آنها از کشورهای ایران، هند، پاکستان، نپال، سریلانکا، بنگلادش و معاون دبیرکل ایکا چند تن از مدیران سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران برگزار شد - موارد زیر مطرح شد:

ارائه دیدگاه های دبیرکل ایکا و گزارش خزانه داری که ضمن تأیید پیشنهاد

---

http://swarbica.org/swarbica\_2008.htm. -1

e-learning. -2

آرشیوی و پیشنهاد جمهوری اسلامی پاکستان مبنی بر تشکیل مرکز  
آموزشی برای آرشیداران منطقه، مقرر شد اعضا پیشنهادها را تکمیلی خود  
را در این باره ارائه دهند همچنین تصویب پیشنهاد ایران برای برگزاری  
نشست هیئت اجرایی و مجمع عمومی بعدی در تهران در تاریخ می 2009 و  
تأکید بر فعال سازی سواربیکا.

همچنین اعضای حاضر در نشست، از اقدام سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران، در طراحی و راه اندازی وبگاه مستقل سواربیکا در  
می 2008 سپاسگزاری کردند.

ص: 49





## فصل چهارم : سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران با (تأکید بر معاونت اسناد ملی) ایران

### سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران با (تأکید بر معاونت اسناد ملی) ایران

فریبا فرزام(1)، غلام رضا عزیزی(2)

#### چکیده

شورای جهانی آرشیو شاخه جنوب و غرب آسیا با نام اختصاری سواربیکا(3)

در سال 1355 ش.م/1976م. با حضور کشورهای ایران، هند، پاکستان، نپال

سريلانكا و بنگلادش با هدف برقراری رابطه میان آرشیویست های کشورهای

منطقه و استحکام آن، بهسازی روش های حفظ و نگهداری مجموعه اسناد و

میراث آرشیوی و بهبود وضعیت آرشیو های منطقه با توجه به اهداف کلی

شورای جهانی آرشیو تشکیل شد. ایران از ابتدای شکل گیری سواربیکا

تاکنون در تمام فعالیت های آن شرکت جسته و از سال 1376 ریاست این

شاخه را برعهده داشته است.

ص: 51

---

1- مدیر کل اطلاع رسانی و ارتباطات معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

2- کارشناس ارشد فرهنگ و زبانهای باستانی و کارشناس برنامه ریزی و بررسی اسناد و مدارک کشور.

3- (South West Asian Regional Branch of the International Council .on Archives (SWARBICA

جمهوری اسلامی ایران تاکنون دو بار در سالهای 1368 و

1376 ش. / 1989 و 1997 م. میزبان نشست هیئت اجرایی سوابق در تهران

بوده است. مقاله حاضر به اختصار به معرفی سازمان اسناد و کتابخانه ملی

جمهوری اسلامی ایران با تأکید بر معاونت اسناد ملی - که دایر مدار آرشیو

ملی ایران است - پرداخته است.

کلید واژه

آرشیو ملی، کتابخانه ملی، تاریخچه، معاونت اسناد ملی: ایران ساختار،

اهداف، وظایف، ساختمان.

1. درآمد

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مؤسسه ای علمی،

اطلاع رسانی، آموزشی، پژوهشی و خدماتی است که از ادغام «سازمان اسناد

ملی ایران» با «کتابخانه ملی ایران» در سال 1381 به وجود آمده است.

در ساختار جدید، معاونت اسناد ملی ایران وظایف و تکالیف آرشیو ملی

ایران را به عهده دارد. از آنجا که مقصود اصلی از نگارش این مقاله، معرفی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به عنوان یکی از

آرشیوهای ملی عضو سوابق است، نگارنده، سازمان را به اختصار و به طور

عام معرفی میکند و تمرکز مقاله، به طور مفصل و خاص، بر معرفی

فعالیت های معاونت اسناد ملی سازمان یاد شده به مثابه آرشیو ملی ایران

است. در آغاز به شیوه ای گذرا به تاریخچه سازمان اشاره می شود.

ص: 52

2. نگاهی گذرا به تاریخچه سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری

اسلامی ایران

2-1. کتابخانه ملی ایران: تاریخ تشکیل مجموعه کتابخانه ملی ایران به

سال 1240 ش. بر می گردد اما کتابخانه ملی ایران با این نام از سال 1316 ش.

آغاز به کار کرد.

در سال 1352 از ایفلا خواسته شد که ایران را در تأسیس کتابخانه ملی

جدید یاری دهد و طرح تأسیس کتابخانه، به مرکز خدمات کتابداری و مرکز

مدارک علمی ایران ارسال شد ولی این طرح، عملیاتی نشد. کتابخانه ملی تا

سال 1357 یکی از ادارهای وزارت فرهنگ و سپس وزارت فرهنگ و هنر و

پس از انقلاب اسلامی تا سال 1369، یکی از اداره های وزارت فرهنگ و

آموزش عالی بود.

در سال 1360 مرکز خدمات کتابداری در کتابخانه ملی ادغام شد (البته

این دوزیر مجموعه وزارت فرهنگ و آموزش عالی بودند). در سال 1369

اساسنامه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به تصویب مجلس شورای

اسلامی رسید و کتابخانه ملی از وزارت علوم جدا شد. در سال 1378

سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

منفک شد و به کتابخانه ملی ایران پیوست.

در سال 1369 اجرای طرح ساختمان کتابخانه ملی - که پیش از انقلاب در

دست بررسی قرار داشت ولی مسکوت مانده بود - دیگر بار مطرح و تصویب

شد. پس از آن، کار ساختمان سازی در تپه های عباس آباد آغاز شد و گام

(فاز) نخست آن در یازدهم اسفند 1383 به بهره برداری رسید و به تدریج



تمامی واحدها و نیروهای انسانی کتابخانه ملی ایران در یک مکان گنجانده

شدند. (1)

2-2 سازمان اسناد ملی: ایران هر چند سابقه امور مربوط به اسناد و

نگهداری آنها در مخازن دولتی و سلطنتی در ایران پیشینه ای چند هزار ساله

دارد اما تاریخچه ایجاد بایگانی ها به مفهوم جدید آن، به اواخر دوران قاجار

باز میگردد. طی سالهای 1280 تا 1309 طرحی برای اصلاح نظام بایگانی

کشور به مرحله اجرا گذاشته شد. در 1309 ش. هیئت وزیران مصوبه ای

در خصوص جمع آوری اسناد و ایجاد «مرکز اسناد دولتی» به تصویب رسانید.

به موجب این مصوبه، مقرر شد کلیه قراردادها، امتیازات و اسناد ایجاد

هرگونه مؤسسه دولتی یا سهام مربوط به دولت، قبایلات، خالصجات و مانند

اینها به جز عهدنامه های سیاسی، در اتاقی که وزارت مالیه در کاخ گلستان

به عنوان «مرکز اسناد دولتی» معین کرده بود، به ترتیب مقرر ضبط و حفظ

شود. در سال 1332 دولت بررسی مقدماتی مشکلات تراکم روزافزون اوراق

زائد را آغاز کرد و نتیجه آن یک سال بعد در مجلس سنا مطرح شد اما

ص: 54

---

1- در خصوص تاریخچه کتابخانه ملی ایران و تحولات آن بنگرید به - امیرخانی غلامرضا آندره گذار معمار نخستین ساختمان کتابخانه ملی ایران فصلنامه کتاب، ش 51، (پاییز 1381): صص 103 - 96. پورا احمد جکتاجی، اسماعیل تاریخچه کتابخانه ملی تهران سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران 1357 - رحمانی، عنایت الله بیان یک واقعیت در خصوص تاریخچه کتابخانه ملی یاد، ش 88، تابستان 1387 صص 305-309. - سادات صوتی مرتضی کتابخانه ملی ایران [تهران] وزارت فرهنگ و هنر، اداره کل کتابخانه ها، 1352 مرادی، نور الله کتابخانه ملی ایران دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع رسانی زیر نظر فریبرز خسروی سرویراستار ابراهیم افشار با همکاری سودا به نودری تهران سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران 1385، ج 2، صص 1392-1399.

تصمیمی در خصوص آن اتخاذ نشد. از سال 1342 مطالعات منسجم برای

تأسیس آرشیو ملی و تعیین تکلیف اسناد راکد شروع شد و سرانجام در

هفدهم اردیبهشت 1349 قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران به تصویب

نهایی رسید.

در سال 1381 «سازمان اسناد ملی ایران» با «کتابخانه ملی ایران» ادغام

شد و سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران پدید آمد.<sup>(1)</sup> از آن

زمان، «معاونت اسناد ملی» وظایف و مأموریت‌های محوله به «آرشیو ملی» را

در ایران بر عهده دارد.

### 3. تشکیلات

رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران از سوی

هیئت امنای سازمان انتخاب و با حکم ریاست جمهوری منصوب می‌شود.

1.

ص: 55

---

1- در خصوص تاریخچه سازمان اسناد ملی ایران و تحولات آرشیو در ایران، بنگرید به - آشنایی با سازمان اسناد ملی، ایران فصلنامه گنجینه اسناد، سال پنجم، بهار و تابستان 1374. بقایی محمد نگاهی به آرشیو و عملکرد آن در ایران کتاب ماه، کلیات، ش 58 و 59، (مهر و آبان 1381): صص 28 - 35. - دهقانی، موسی رضا، تاریخچه آرشیو در ایران سازمان اسناد ملی، ایران، نشریه داخلی، تکثیر محدود. - رحمانی، عنایت الله تاریخچه آرشیو در ایران فصلنامه یاد شماره 77، پاییز 1384. - سازمان امور اداری و استخدامی، لزوم و اهمیت آرشیو ملی و مرکز بایگانی راکد کشور، تکثیر مجدد سازمان اسناد ملی ایران، 1363. 105-120. 1363 - عزیزی، غلام رضا، ناموده هایی از سرگذشت آرشیو در ایران فصلنامه گنجینه اسناد، سال 17، دفتر اول بهار 1386، شماره پیاپی 65، ص - کیانی هفت لنگ، کیانوش «تاریخچه آرشیو در ایران عصر اقتصاد، هفدهم اردیبهشت 1383». - کیانی هفت لنگ، کیانوش، «سازمان اسناد ملی ایران دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع رسانی، زیر نظر فریبرز خسروی، سرویراستار ابراهیم افشار با همکاری سودابه نوذری، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی، ایران 1385، ج 2، صص 990-992.

برابر نمودار تشکیلاتی مصوب آبان 1385، هیئت، امنا شورای اسناد ملی و

شورای آموزش و پژوهش، نیروهای مشورتی و کمی ریاست سازمان

هستند و معاونت کتابخانه ملی، معاونت اسناد ملی، معاونت پژوهش،

برنامه ریزی و فناوری، و معاونت پشتیبانی، امور حقوقی و استان ها و ادارات

کل مستقل حوزه ریاست شامل روابط عمومی و امور بین الملل، حراست،

هیئت رسیدگی به تخلفات اداری، هسته گزینش، اداره هماهنگی یادمان های

رئیسان جمهور و دفاتر نمایندگی اسناد و کتابخانه ملی زیر نظر ریاست

سازمان انجام وظیفه می کنند. در نمودار تشکیلاتی یاد شده، چهار اداره کل

به طور مستقیم تحت نظر هر یک از معاونتها به شرح زیر قرار دارد:

- معاونت اسناد ملی اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات اداره کل حفاظت و

نگهداری اداره کل تنظیم و پردازش اسناد و اداره کل شناسایی و فراهم آوری

اسناد ملی

- معاونت کتابخانه ملی: اداره کل فراهم آوری و حفاظت، اداره کل پردازش

و سازماندهی، اداره کل اطلاع رسانی و اداره کل کتابهای خطی و نادر.

- معاونت پژوهش، برنامه ریزی و فناوری: اداره کل برنامه ریزی و توسعه،

اداره کل پژوهش و آموزش، اداره کل فناوری و ارتباطات و اداره کل منابع

دیجیتال.

- معاونت پشتیبانی: اداره کل امور اداری، اداره کل امور مالی، اداره کل

تدارکات و خدمات عمومی و اداره کل امور حقوقی و هماهنگی استان ها. (1)

همچنین به منظور ایجاد سهولت در جمع آوری و ساماندهی اسناد و

دسترسی پژوهشگران و محققان بومی و دستگاہها به اسناد همان ناحیه و نیز



---

1- چارت تشکیلاتی سازمان مصوب 1385/7/9 (شماره 85/4621).

انجام شماری از امور معاونت کتابخانه ملی ایران، واحد های منطقه ای یا

استانی در کرمان، تبریز، همدان، زاهدان، اصفهان، یزد، شیراز و بوشهر با

توجه به وظایف کلی سازمان ایجاد شده و در نظر است به تدریج در

استانهای دیگر کشور نیز به تأسیس این گونه واحدها اقدام شود. (1)

#### 4. شورای اسناد ملی

شورای اسناد ملی، تنها مرجع ذی صلاح در زمینه تعیین ارزش های اسناد

صدور مجوز امحای اوراق زائد در کشور است که در قانون مربوط به تأسیس

سازمان اسناد ملی، ایران به موجودیت، تشکیلات و وظایف آن اشاره شده

است. اعضای فعلی شورا عبارتند از: وزیر امور خارجه وزیر فرهنگ و آموزش

عالی، دادستان کل کشور، معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی

ریاست جمهوری، دادستان دیوان محاسبات و دو تن از کارشناسان متبحر در

زمینه فرهنگ و تاریخ ایران.

#### 5. فعالیت های معاونت اسناد ملی ایران

این معاونت، امور شناسایی، ارزشیابی، انتقال، نگهداری، سازماندهی و

اطلاع رسانی اسناد ملی ایران را بر عهده دارد. انجام این وظایف، در تشکیلات

جدید سازمان بر عهده چهار اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی،

حفاظت و نگهداری، تنظیم و پردازش اسناد، و اطلاع رسانی و ارتباطات

گذاشته شده است.

ص: 57

---

1- برگرفته از مدخل فعالیت های آرشیو ملی در وبگاه سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به نشانی:

<http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=241>.

گزیده ای از وظایف معاونت اسناد ملی به عنوان آرشیو ملی ایران، عبارت است از: تدوین مقررات، آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی در زمینه شناسایی، ارزشیابی، راکدسازی تنظیم و توصیف، حفظ و نگهداری و اطلاع رسانی، اسناد ارزشیابی شناسایی و فراهم آوری اسناد؛ نظارت بر امحای اوراق زائد؛ آسیب شناسی، آسیب زدایی و مرمت اسناد؛ حفظ و نگهداری اسناد؛ ساماندهی، تنظیم و توصیف اسناد؛ اشاعه اطلاعات و انتشار فهرستها و مجموعه های اسنادی؛ ارائه خدمات به دانش پژوهان و محققان؛ و همکاری با سایر آرشیوهای داخل و خارج از کشور.

این موارد از طریق ادارات کل معاونت، اسناد در چهار گروه کلی به شرح زیر انجام میشود

1-5. ارزشیابی اسناد دستگاه ها: اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی، به عنوان ورودی اصلی اسناد به آرشیو ملی و نیز بایگانی راکد ملی ایفای نقش می کند. این اداره کل، وظایف گوناگونی همچون ارتباط با سازمان ها و مؤسسه های دولتی و ارائه مشاوره در زمینه اسناد، شناسایی استاد راکد و ارزشیابی و تعیین تکلیف آنها را در دو بخش اوراق امحایی و انتقال اسناد با ارزش نگهداری دائم به آرشیو ملی، بر عهده دارد.

از دیگر وظایف مهم این اداره کل میتوان به تدوین و اصلاح آیین نامه ها و مقررات اسنادی و ابلاغ آنها به مؤسسات دولتی، بررسی و پیگیری صدور مجوز ردیفهای مختلف اسناد، پیگیری و اجرای مصوبات شورای اسناد ملی، انتقال و نگهداری اسناد راکد دستگاهها در بخش پیش آرشیوی، پاسخگویی به صاحبان اسناد (حقیقی و حقوقی) و شناسایی اسناد با ارزش نگهداری



دائم در خارج از تشکیلات دولتی و برنامه ریزی برای انتقال آنها به آرشیو ملی

به صورت اهدایی، خرید و امانت، اشاره کرد. (1)

2-5. تنظیم و پردازش اسناد: پس از تشخیص ارزش نگهداری دائمی

اسناد در مرحله ارزشیابی، آنها را به اداره کل تنظیم و پردازش منتقل

می کنند. وظیفه اصلی این اداره کل، نمایه سازی و تنظیم و ذخیره سازی

داده ها به گونه ای است که کاربران، به بهترین و ساده ترین روش ممکن به

اطلاعات دسترسی یابند. اسناد بنا به «اولویت های اهمیت موضوعی» و

«قدمت تاریخی»، در اختیار کارشناسان برنامه ریزی و بررسی اسناد قرار

می گیرند تا ضمن بررسی و مطالعه محتوایی اسناد، فهرست موضوعی و

توصیفی (محتوایی و فیزیکی) آنها در چارچوب عناصر اطلاعاتی مندرج در

کاربرگه های تنظیم و توصیف - که بر اساس استانداردهای جهانی توصیف

آرشیوی تدوین شده است - ثبت شود. تنظیم و توصیف اسناد بر اساس

اصول آرشیوی پاسداشت منشأ و حفظ نظم اولیه و با استفاده از قواعد

چکیده نویسی و زبان نمایه ای، در ذخیره سازی اطلاعات انجام میگیرد. (2)

3-5. حفظ و نگهداری اسناد و کتابها: اداره کل حفاظت و نگهداری

اسناد، با در اختیار داشتن کارشناسان با تجربه و متخصص و امکانات فنی و

آزمایشگاهی، در زمینه آسیب شناسی و تعیین آسیبهای وارده به اسناد بر

اثر عوامل محیطی (رطوبت نور و آلودگی های جوی)، زیست محیطی

(باکتریها، قارچ ها، حشرات و جوندگان)، پیشامد های طبیعی (زلزله، سیل و

1- برگرفته از مدخل فعالیتهای آرشیو ملی در وبگاه سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به نشانی :

<http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=241>.

2- همان..

آتش سوزی) و عوامل انسانی (بی توجهی و استفاده نامناسب از اسناد) و

همچنین رفع این آسیب ها و اعمال روش هایی به منظور پیشگیری از

آسیب های احتمالی بعدی، فعالیت می کند.

اهم وظایف این اداره کل عبارت است از: نمونه برداری، کشت بیولوژیک

نمونه ها و تشخیص نوع آلودگی ها، ضد عفونی، آفت زدایی و آسیب زدایی و

مرمت اسناد آسیب دیده، لکه برداری، جداسازی الحاقات اضافی و یا

مرمت های غیر اصولی از اسناد، تعیین PH و اسید زدایی، ارائه خدمات

مشاوره ای، بازدید ادواری برای نظارت بر شرایط حفظ و نگهداری اسناد، مهار

آلودگی مخازن و تهیه و به کارگیری نسخه های پشتیبان. (1)

4-5. ارائه خدمات اسنادی: یکی از مهمترین وظایف معاونت اسناد ملی،

ایجاد شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به اسناد و مواد آرشیوی

و ارائه خدمات اسنادی است که اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات مسئولیت

آن را به عهده دارد.

اهم وظایف این اداره کل عبارت است از: تدوین و بازنگری مقررات و

ضوابط استفاده از اسناد، ارائه خدمات، اسنادی، تهیه تدوین و آماده سازی

برای انتشار فهرست ها و مجموعه های اسنادی، تولید، آماده سازی، پردازش و

اطلاع رسانی اسناد تاریخ شفاهی، مشارکت در برگزاری نمایشگاه ها،

همایش های آرشیوی، هم اندیشی های داخلی و بین المللی و نگهداری اسناد

در مخازن آرشیوی.

در تالار پژوهش این اداره کل، تاکنون دهها هزار نفر از دانشجویان

و پژوهشگران کشور با استفاده از بانک های اطلاعاتی و فهرست های راهنمای





اسناد، به اصل اسناد، ریز فیلم ها و یا فایل های اسناد دست یافته اند. ارائه خدمات آرشیوی، بر اساس قوانین و مقررات کشوری از جمله قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و آیین نامه های اسناد به ویژه «آیین نامه نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد ملی ایران» مصوب تیر ماه 1362 شورای اسناد ملی صورت میگیرد.

برای حفظ اسناد از آسیبهای احتمالی در زمان استفاده و نیز تکثیر سند، نسخههای پشتیبان در انواع ریز برگه (میکروفرم) تهیه و هنگام مراجعه پژوهشگران از این نسخه ها استفاده می شود. هم اکنون رقمی سازی اسناد برای ارائه خدمات بهتر و نیز اشاعه آن در محیط وب، در دست اجراست. از دیگر اقدام های این اداره کل در خصوص اطلاع رسانی اسنادی و آشنایی عموم با معاونت اسناد ملی ایران و فعالیت های آن، باید از اطلاع رسانی اسنادی در شبکه اینترنت و اینترانت (در قالب برنامه های «روزشمار تاریخ به روایت اسناد ملی»، «مناسبتها»، «نمایشگاه مجازی اسناد») و «یک سند یک، کتاب یک خاطره»، اطلاع رسانی اسناد تاریخ شفاهی، برپایی بازدیدها و برگزاری نمایشگاه های اسناد، یاد کرد.

از فعالیت های معاونت اسناد ملی به منظور گسترش اطلاع رسانی و نیز اجرای نقش راهبردی آرشیو ملی، برگزاری همایش ها و هم اندیشی ها و انتشار مجموعه های اسنادی و آرشیوی قابل ذکر است. در همین زمینه تاکنون 69 شماره فصلنامه تخصصی مطالعات آرشیوی و تاریخ معاصر «گنجینه اسناد» و بیش از 80 عنوان کتابهای اسنادی و آرشیوی منتشر شده است.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مجموعه ای بی نظیر

از اسناد آرشیوی، نسخه های خطی و منابع نایاب و کمیاب، کتابها، پیاوندها

ص: 61

(نشریات ادواری)، منابع غیر کتابی و منابع ایران شناسی و اسلام شناسی را در

## اختیار دارد. (1)

بخش اصلی اسناد موجود در معاونت اسناد ملی ایران از وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسه های دولتی و وابسته به دولت دریافت شده است؛ به گونه ای که این اسناد با از دست دادن ارزش اداری و راکد شدن در دستگاه ذی ربط، به دلیل داشتن ارزش آرشیوی، به سازمان منتقل شده اند. انبوهی از اسناد با ارزش و دارای اهمیت ملی از دیدگاه تاریخ نگاری، اسناد مربوط به حکومت و سازمان اداری است. البته در خزانه آرشیو، اسناد شخصی (اهدایی یا خریداری) نیز نگهداری می شود.

زبان اصلی اسناد، آرشیوی فارسی است؛ البته برخی اسناد به زبان های انگلیسی، فرانسه، روسی، عربی، ترکی و دیگر زبان ها نیز نگهداری می شود. قدیمی ترین سند موجود، وقف نامه ای مربوط به دوره ایلخانی (726ق.) است که به سازمان هدیه شده است.

اسناد موجود دارای شکل های گوناگونی چون نوشتاری (طومارها، مکاتبات اداری)، ترسیمی (نقشه)، دیداری و شنیداری (عکس، اسلاید، انواع نوارهای صوتی و تصویری)، ریزنگاره (ریزفیلم، ریزبرگه و...) و گرافیکی (پوستر) هستند که برای حفاظت و نگهداری هر کدام از آنها شرایط ویژه ای بر اساس استانداردها طراحی شده است.

## 7. مشارکت در فعالیت های جهانی و منطقه ای آرشیوی

سازمان اسناد ملی ایران، عضو شورای جهانی آرشیو (ایکا/ICA) و سواربیکا (شورای جهانی آرشیو، شاخه جنوب و غرب آسیا) است. سواربیکا در سال

---

1- اطلاعات مختصری درباره این موارد در وبگاه سازمان ذیل مجموعه ها آورده شده است .

1355ش/ 1976م. با هدف برقراری و استحکام روابط بین آرشیوداران کشورهای منطقه، بهبود شرایط حفظ و نگهداری مجموعه های اسنادی و میراث آرشیوی و بهبود وضعیت آرشیو کشورهای عضو، با توجه به اهداف کلی شورای جهانی آرشیو، با حضور کشورهای ایران، هند، نپال، سریلانکا و بنگلادش تشکیل شد. (1) بعدها پاکستان، افغانستان و بوتان نیز به سواریکا پیوستند.

ریاست دوره ای سواریکا هم اکنون بر عهده سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران است. سواریکا دارای پایگاهی مستقل به زبان انگلیسی با نشانی [www.swarbica.org](http://www.swarbica.org) است که در معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران طراحی و اجرا شده و در نظر است به زودی به زبان رسمی کشورهای عضو نیز ارائه شود.

#### 8. ساختمان ها

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، دو ساختمان مستقل دارد: یکی، ساختمان «کتابخانه ملی ایران» به مساحت 97000 متر مربع در 8 طبقه و دیگری، ساختمان «آرشیو ملی ایران» به مساحت 36000 متر مربع در 17 طبقه. ساختمان آرشیو ملی پس از بررسی کارشناسانه برخی ساختمان های آرشیوی کشورهای دیگر و تطبیق آن با نیازها و الزامات آرشیوی، به دست مهندسان، معماران و کارشناسان ایرانی طراحی و ساخته شد. ساختمان، دارای دو کاربری کلی و فضاهای عمومی و تخصصی به شرح زیر است:

---

West Asian Regional Branch, SWARBICA news Bulletin, New Delhi, South and West Asian Regional - 1  
Branch of the International Council of .Archives, v. 1- 1977

- فضاهای عمومی: شامل تالارها و اتاق های کارشناسی، دفاتر، اتاق های برگزاری جلسات و فضاهای تأسیساتی.

- فضاهای تخصصی: این فضاها را میتوان به موارد زیر تقسیم کرد:

- فضای حفظ و نگهداری اسناد: حدود 16000 متر مربع از فضای

ساختمان در چهار طبقه منفی 2 تا 5 به مخازن اسناد اختصاص داده

شده است. در این طبقات، مخازن ویژه نگهداری اسناد کاغذی، مخزن

ویژه حامل های رنگی، مخزن ویژه اسناد مغناطیسی و مخازن

گاو صندوقی ساخته شده است که در مجموع گنجایش نگهداری حدود

50 کیلومتر سند را دارد. مخزن ویژه اسناد امانی در زیرزمین یکم

(طبقه منفی یک) ساختمان قرار دارد و در دست تجهیز است.

- فضای آماده سازی و مرمت اسناد: شامل تالارهای ورودی اسناد،

ضد عفونی گردگیری، تنظیف، مرمت و آزمایشگاه های شیمیایی و

بیولوژی اسناد.

- فضای اطلاع رسانی: شامل نمایشگاههای دائمی و موقت اسناد،

تالارهای مطالعه اسناد، کتابخانه، تالار همایش و غرفه های نمایشگاهی.

- فضای تصویربرداری و صدا برداری: از فضاهای تخصصی ساختمان

به شمار می رود.

ساختمان آرشیو ملی ایران در کنار بزرگراه حقانی (جنوب به شمال)،

ابتدای خیابان کوشا، جنب ورزشگاه شهید کشوری واقع شده است.

اطلاعات دیگر در خصوص سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی

ایران، در پایگاه اینترنتی آن به نشانی [www.nlai.ir](http://www.nlai.ir) آمده است.





مترجم: هما قاضی (1)

#### چکیده

کشور سریلانکا - که نام قدیم آن تا سال 1972 م. سیلان بود - در سال 1948 استقلال یافت. در سال 1970 قانون تأسیس کتابخانه ملی و در سال 1973 قانون آرشیو ملی آن کشور تصویب شد. فعالیت های آرشیو سریلانکا، به سال 1640 م. یعنی دوران استعمار آن کشور بر می گردد. در حال حاضر کتابخانه و آرشیو ملی سریلانکا به طور مستقل فعالیت می کنند ولی پاره ای از وظایف کتابخانه ملی مانند نظارت بر کار چاپ جراید، عکس ها، ناشران و روزنامه ها، بر عهده آرشیو ملی (2) گذاشته شده است. این مقاله، به اختصار به معرفی این دو نهاد دولتی در سریلانکا می پردازد.

#### کلید واژه

سریلانکا، کتابخانه ملی، آرشیو ملی، تاریخچه، مجموعه ها.

ص: 65

---

1- کارشناس علوم سیاسی و رئیس گروه ارتباطات آرشیوی..

2- Department of National Archives Library.

تاریخ سریلانکا (سیلان)، به حدود 26 قرن پیش باز می‌گردد. در آن زمان بومیان سینهالی، از طوایف هند شمالی، این جزیره را به تصرف در آوردند و حکومت خود را در آنجا تأسیس کردند. در قرن سیزدهم میلادی، پرتغالی‌ها نواحی ساحلی سیلان را تصرف کردند. اواسط قرن هفدهم میلادی، هلندی‌ها جایگزین پرتغالی‌ها شدند. در سال 1798 م. انگلستان بر متصرفات هلند دست انداخت و آنها را مستعمره خود کرد. کشور سیلان در سال 1948 از انگلستان استقلال یافت. در سال 1972 م. نوع حکومت سیلان از فرمانداری کل به جمهوری دمکراتیک سوسیالیستی و نام کشور به سریلانکا تغییر یافت. پایتخت این کشور شهر کلمبوست.

جمعیت سریلانکا مطابق آمار سال 2005، 20,064,776 نفر و مساحت آن 65,610 کیلومتر مربع است. دین اکثر مردم سریلانکا بودایی و زبانهای رایج آن سینهالی، تامیلی و انگلیسی است. (1)

## 2. کتابخانه ملی سریلانکا (2)

استفاده از کتابخانه‌ها در سریلانکا از دیرباز مورد توجه بوده و بنا بر شواهد و مدارک، از سده سوم پیش از میلاد در این جزیره دیده شده است. در زمان‌های دور، بسیاری از پادشاهان به توسعه و پیشرفت فرهنگ و ادب کشور توجه نشان می‌دادند و از آن پشتیبانی می‌کردند. در کتابخانه‌های

ص: 66

1- محمود محبوب فرامرزی یآوری گیتاشناسی کشورها (تهران: انتشارات گیتاشناسی، 1362) ص 164.

2- فریبرز خسروی دایرة المعارف کتابداری و اطلاع رسانی (تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی، ایران، 1385)، ص



معابد که پانگول خوانده میشد - نوشته های مذهبی و آثار غیر مذهبی وجود

داشت. در دوران سلطه بریتانیا، انگلیسی زبان ها از کتابخانه هایی چون

«کتابخانه خدمات یکپارچه»<sup>(1)</sup> استفاده می کردند. این دو کتابخانه را در سال

1874 م. با هم ادغام کردند. کتابخانه انجمن سلطنتی آسیایی سریلانکا نیز

در سال 1845 تأسیس شد. تأسیس کتابخانه دولتی شرقی در سال 1870 را

می توان نخستین گام در راه ایجاد کتابخانه ملی کشور سریلانکا دانست. پس

از آن، کتابخانه موزه در سال 1877 تأسیس شد. مجموعه کتابخانه موزه

600,000 جلد کتاب، از جمله نسخه های خطی است. این کتابخانه از

سال 1885 به عنوان کتابخانه واسپاری قانونی عمل کرده است و می توان آن

را پایه و اساس تشکیل کتابخانه دولتی مرجع دانست. در سال 1925 شورای

شهر کلمبو با ادغام کتابخانه کلمبو و کتابخانه پتاه (تأسیس 1829)،

کتابخانه عمومی کلمبو را به وجود آورد.

قانون ایجاد کتابخانه ملی سریلانکا در سال 1970 به تصویب رسید و بر اثر

تلاش هیئت امنا، کتابخانه ملی در سال 1990 شکل گرفت. نخستین هدف

هیئت امنا، تدوین خط مشی کتابخانه ملی به منظور ارتقای کیفی و توسعه

انواع کتابخانه های کشور به ویژه آنهایی بود که از بودجه دولتی استفاده

می کردند. نظارت بر کتابخانه نیز از اهداف اصلی هیئت امنا به شمار می آمد.

در حال حاضر کتابخانه ملی مسئولیت انتشار «کتاب شناسی ملی سریلانکا»<sup>(2)</sup>

را برعهده دارد که از سال 1962 منتشر شده و از سال 1974 از امتیاز

و اسپاری قانونی برخوردار است.

---

United service library. -1

Sri lanka .national bibliography -2

آرشیو ملی نیز کتابخانه و اسپاری قانونی است. رئیس آرشیو ملی، مسئول

ثبت کتاب ها، پیاپیها، روزنامه ها و مواد چاپی است. با تصویب قانون

آرشیوهای ملی در 1973، دامنه فعالیت های آرشیوی گسترش یافته است.

### 3. آرشیو ملی سریلانکا(1)

در خلال درگیری های داخلی، صاحب منصبان دولتی متصدی آرشیوهای

سلطنتی بودند. محل این آرشیو تا سال 1640 شهر گاله بود و از سال 1656

در شهر کلمبو مستقر شد نگهداری مکاتبات اداری به صورت نظام مند،

به دست هلندی ها پایه گذاری شد که از سال 1640 تا 1796 مناطق دریایی

سریلانکا را در اشغال خود داشتند. در سال 1901 شغلی به نام آرشیوداری

ایجاد شد آرشیو نیز به مثابه بخشی از دفتر نمایندگی مستعمره در دوران

اشغال سریلانکا توسط انگلیس به عنوان «بخش آرشیو دولتی»،(2) در سال

1947 آغاز به کار کرد.

در سال 1973 قانون تأسیس آرشیو ملی وضع و این بخش، «بخش آرشیو

ملی»(3) نامگذاری شد. در سال 1981 آرشیو ریاست جمهوری و خدمات مرجع

برای حفاظت و نگهداری اسناد رسمی و نیمه رسمی ریاست جمهوری تأسیس

شد.

### 4. مأموریت، اهداف و فعالیت ها(4)

آرشیو ملی سریلانکا مأموریت خود را این گونه بیان کرده است: «مدیریت

اصولی و حفاظت از اسناد ملی به عنوان بخشی از میراث فرهنگی».

Department of national ARCHIVES of Sri lanka. -1

Department of the government archivist. -2

Department of national archives. -3

<http://www.cultural.gov.lk/archives/Archives1.htm>. -4

اهداف و فعالیت های آرشیو ملی سریلانکا در قانون شماره 48 سال 1973 و نیز در پیوست آن به شماره 30 مصوب سال 1981 آورده شده است. اهم

اهداف این آرشیو عبارت است از:

- تضمین قانونی نگهداری و حفاظت فیزیکی آرشیوهای ملی و ارائه آنها به منظور تحقیق و مطالعه.

- اجرای طرح بررسی اسناد در مراکز دولتی.

- مدیریت آرشیو ریاست جمهوری و خدمات مرجع.

- نظارت بر چاپ، جراید عکسها نشریات و روزنامه ها.

- ارائه مشاوره برای تهیه ریزفیلم و پوشش اسکن ( رایانه ای از اسناد و نسخ خطی).

- برگزاری کارگاههای مدیریت اسناد و حفاظت و نگهداری.

- کمک به مؤسسه های عمومی و خصوصی در زمینه حفاظت

نگهداری اسناد.

- حفظ و نگهداری اسناد موجود در معابد.

5. مجموعه ها(1)

مجموعه های موجود در آرشیو سریلانکا شامل اسناد ملی نشریات و روزنامه ها اسناد اهدایی یا خریداری شده، اسناد جمع آوری شده مانند نقشه ها، ریزفیلمها و انتشارات دولتی است.

- اسناد ملی

اسناد دوران هلندی ها (1640-1796)





اسناد دوران انگلیسی ها (1796 - 1948)

اسناد عصر استقلال (1948)

● مجموعه های قانونی

نشریاتی که از سال 1832 به بعد در سریلانکا چاپ شده است.

نشریاتی که از سال 1885 به بعد در سریلانکا به چاپ رسیده است.

● اسناد خریداری شده یا اهدایی

مجموعه کتابهای شخصی که رأساً یا از طریق مؤسسه واگذار

شده اند.

مجموعه های عکس یا بریده جراید.

اسناد تاریخی از معابد و دیگر مجموعه های شخصی.

● نقشه ها

نقشه هایی از دوران پرتغالی ها، هلندی ها و انگلیسی ها. (1505-1947).

نقشه های کشور از زمان استقلال.

● ریز فیلم ها

ریزفیلمهای برخی از اسناد پرتغالی ها (1656-1905).

ریز فیلمها و ریزبرگه های پاره ای از اسناد هلندیها در قرن هجدهم

میلادی.

ریز فیلم های اسناد دوران حکومت انگلیسی ها در قرن نوزدهم

میلادی.

ریز فیلم های اسناد معابد.

ریز فیلمهای روزنامه ها.



## 6. ارائه خدمات عمومی

- ارائه خلاصه گواهی شده از اسناد آرشیوی.
- ایجاد امکانات ضروری برای بهره برداری عموم از اسناد.
- تهیه مدارک گواهی شده لازم برای ارائه به دادگاه ها
- استفاده از روزنامه ها و ارائه خلاصه آنها.
- استفاده عموم از فرآورده های چاپی در سریلانکا از سال 1990.
- استفاده عموم از موضوعات منتشر شده درباره سریلانکا در سالهای 1737 - 1900.

- استفاده عموم از نقشه های سریلانکا از قرن هفدهم میلادی به بعد.

## 7. چگونگی دسترسی به اسناد و انتشارات

- برای دسترسی به اسناد، دریافت معرفی نامه از دفتر روابط عمومی الزامی است.
- بعد از دریافت معرفی نامه برای اتاق تحقیق، کاربر می تواند از اسناد استفاده کند.
- برای دریافت خلاصه اسناد، کاربران موظفند فرم روابط عمومی را دریافت و پر کنند. خلاصه ای از هزینه های مربوط به دریافت اسناد روی تابلویی خارج از اداره روابط عمومی، برای ملاحظه عموم نصب شده است.
- تقاضانامه های مختلفی برای انواع درخواست ها، در دفتر روابط عمومی موجود است. بعد از پرکردن تقاضانامه و پرداخت هزینه، میتوان از خدمات اسناد بهره گرفت.



- کاربران می توانند در اتاق تحقیق از فهرست های چکیده، کارت های نمایه و انواع دیگر راهنما های اسنادی استفاده کنند.
- راهنما های روزشمار برای دوره روزنامه های سینهای (1)، تامیلی و انگلیسی نیز وجود دارد.
- کتابخانه مرجعی هم برای استفاده محدود عموم در دسترس است که مکمل تحقیقات اسنادی به شمار می رود.
- کاربرانی که می خواهند تحقیقات اسنادی انجام دهند، توسط کارمندان آرشیو با روش های دسترسی به اسناد آشنا می شوند.

## 2-7. انتشارات

یکی از فعالیت های آرشیو و کتابخانه ملی سریلانکا برای ترویج و توسعه دانش آرشیوی و مدیریت اسناد و نیز حفظ و حراست از اسناد، مبادرت به

انتشار کتابهای زیر است

- راهنمای مدیریت اسناد.
- امحای اوراق زائد در کشور.
- مدیریت سوابق جاری در دستگاه ها.
- دسترسی عموم به اسناد ملی.
- حفاظت و نگهداری از اسناد کاغذی.
- نوشتاری بر اسناد اسناد و مدیریت اسناد در کشور.
- حفظ و نگهداری اسناد دیداری - شنیداری.







## فصل ششم : آرشیپ و کتابخانه ملی بنگلادش

### آرشیپ و کتابخانه ملی بنگلادش

آرشیپ و کتابخانه ملی بنگلادش (1)

مجید الوند (2)

### چکیده

یک سال پس از استقلال بنگلادش، اداره آرشیپ و کتابخانه ها (3) در سال 1972 به تأسیس کتابخانه و آرشیپ ملی بنگلادش اقدام کرد. بنگلادش جزء نخستین کشورهایی بود که در سال 1976 به عضویت سواریکا درآمد. در این مقاله، به منظور آشنایی هرچه بیشتر با آرشیپهای ملی سواریکا، پس از اشاره به تاریخچه بنگلادش، آرشیپ ملی این کشور به طور مختصر معرفی می شود و در ادامه اهداف، وظایف، مجموعه ها و برنامه های آن خواهد آمد.

### کلید واژه

بنگلادش، آرشیپ ملی، کتابخانه ملی، تاریخچه، اسناد.

1. مقدمه

جمهوری بنگلادش در جنوب شرقی آسیا و در شمال اقیانوس هند واقع شده است. مساحت این کشور 144,000 کیلومتر مربع شامل 133,910 کیلومتر مربع خشکی و 10090 کیلومتر مربع دریاست. بنگلادش کشور

ص: 74



پهناوری نیست اما از نظر راهبردی موقعیت خاصی دارد. این کشور، از شمال، غرب و شرق با هندوستان، از جنوب شرقی با برمه و از جنوب با خلیج بنگال هم مرز است. بنگلادش، کشوری ساحلی است و درجه حرارت آن در ماه های سرد بین 10 تا 12 درجه سانتیگراد و در دیگر ماه ها، بین 28 تا 40 درجه سانتیگراد است. زبان رسمی بنگلادش، بنگالی است اما گویش های قبیله ای نیز در آن به چشم می خورد پایتختش «داکا» است و از شهرهای عمده آن، میتوان به چیتاگونگ، خولنا، راجشاهی، مایمنسینگ، کامیلا، سیلهدت و باریسال اشاره کرد. (1) دین رسمی بنگلادش اسلام است. 85 درصد مردم این کشور مسلمانانند و 15 درصد مابقی را هندوها تشکیل میدهند. اقلیت های مذهبی کوچکتر شامل بودایی ها (6 درصد)، مسیحیان (3) (درصد) و زردشتی ها یا پارسیان و «جاندار پندارها» (3 درصد) (2) نیز در این کشور به سر می برند. از آنجا که بنگلادش در شمال شرقی شبه قاره هند واقع شده، در قرون گذشته سرنوشتی مشابه هندوستان و پاکستان داشته است. در دوران سلطه انگلیسی ها بر شبه قاره هند، بنگلادش کنونی نیز مستعمره انگلیس بود. بعد از پایان جنگ دوم جهانی و کسب استقلال هند و پاکستان، سرزمین بنگلادش نیز با عنوان پاکستان شرقی، جزء قلمرو پاکستان شد. عواملی چند از جمله دوری پاکستان شرقی و غربی از یکدیگر - که قسمت های شمالی هند نیز در حد فاصل آن قرار داشت - رفته رفته میان دو پاکستان جدایی افکند. از سوی دیگر برخی عوامل سیاسی نیز موجب شد در سال 1971 م. بعد از بروز جنگ میان هند و پاکستان، کشور بنگلادش به وجود آید. (3)

---

1- <http://www.kayhannews.ir/850930/12.htm>.

2- <http://www.encyclopaediaislamica.com/madkhal2.php?sid=1896>.

3- حبیب الله شاملوی جغرافیای کامل جهان تهران بنیاد مهر 1367، ص 888.

از عمر کتابداری نوین در بنگلادش چندان نمی گذرد اما وجود کتابخانه ها در این کشور، دارای سابقه است. اولین کتابخانه دانشگاهی بنگلادش، کتابخانه دانشگاه داکاست که در سال 1841 م. تأسیس شد. این کتابخانه در حال حاضر بزرگترین کتابخانه دانشگاهی بنگلادش به شمار می آید که یکی از اقدامات آن، جمع آوری مجلات و روزنامه های منتشر شده در این کشور است. در کتابخانه ملی هیچ متنی امانت داده نمی شود. کتابخانه ملی از سال 1973 به انتشار سالانه «کتابشناسی ملی بنگلادش» به زبان انگلیسی و بنگالی اقدام کرده است. (1)

کتابخانه های مهم بنگلادش عبارت است از: سه کتابخانه متعلق به شورای فرهنگی بریتانیا و کتابخانه آژانس ارتباطات بین المللی (کتابخانه سابق اداره اطلاعات آمریکا). بیش از 123 کتابخانه عمومی که برخی از آنها دارای واحدهای سیار هستند و حدود 150 کتابخانه تخصصی دیگر وابسته به سازمان های مختلف دولتی، جوامع علمی، مؤسسات تحقیقاتی، انجمن های حرفه ای و شرکت های مطبوعاتی، تجاری و صنعتی نیز در این کشور وجود دارد که تعدادشان به سرعت رو به افزایش است. (2) این مؤسسات، مخازن اسناد مهم تاریخی و ادبی به شمار می روند که تحت پوشش وزارت فرهنگ جمهوری بنگلادش مشغول به فعالیت هستند گفتنی است ساختمان آرشیو

ص: 76

2- سرور حسین ارزیابی خدمات دکومانتاسیون در بنگلادش نشریه فنی مرکز اطلاعات و مدارک علمی، ایران ترجمه محمد تقی مهدوی  
به نشانی زیر <http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/JiSold/7-1-3.htm>

و کتابخانه ملی بنگلادش در زیباترین و تاریخی ترین منطقه در «شر

بنگالی» داکا قرار دارد.

## 2.1. پیشینه تاریخی

آرشیوها از زمان های بسیار دور و به شکل های مختلف در شبه قاره هند

وجود داشته اند و در قرون وسطا به عنوان «مخزنخانه» یا «اتاق اسناد»

شناخته می شدند. بعد از حاکمیت بریتانیا بر شبه قاره هند، در دهه 1750 م.

دبیرخانه با تمام امکانات توسعه خود را آغاز کرد. وزیران جدید، ادارات و

بخش های تازه ای ایجاد کردند با افزایش پرونده ها و اسناد دبیرخانه بحث

مرتب کردن و انتقال آنها به یک مخزن اصلی به طور جدی مورد توجه قرار

گرفت. یکی از اقدامات عملی در این زمینه، امحای پرونده های زائد بود. در

سال 1891 م ساختمان آرشیو (1) در کلکته تأسیس شد که بعدها با عنوان آرشیو ملی هند به دهلی انتقال یافت. (2)

بعد از تقسیم هند در سال 1947 م. آرشیو ملی پاکستان در کراچی

تأسیس شد. در توافق صورت گرفته، سندهای معاصر بنگلادش به دولت

بنگال غربی تحویل داده شد تا در بخش اسناد داکا نگهداری شود. دو سال

بعد از استقلال بنگلادش، در سال 1971 م دولت آرشیو ملی را تأسیس کرد

و تمامی اسناد و مدارک تاریخی کشور به آن انتقال یافت.

از آنجا که دولت نیاز کشور را به کتابخانه ملی احساس می کرد، در سال

1973 م. کتابخانه ملی بنگلادش که ریاست کتابخانه ها و آرشیوها را به عهده

داشت، تأسیس شد. مدتی پس از آن نیز تصمیم گرفته شد فضای جدیدی

برای این دو مؤسسه ملی در نظر گرفته شود. به این منظور دولت زمینی به

---

Imperial Records Department. -1

.Bangladesh National Archives, Guide Book, 1994, page1. -2



وسعت تقریبی 25,000 متر مربع در داکا خرید و در سال 1983 فرمان  
تأسیس آرشیو ملی را برای حفظ و نگهداری اسناد دائمی دولتی صادر کرد.  
بر طبق این فرمان، شورای مشاور آرشیوهای ملی با 13 عضو مشتمل بر  
نمایندگانی از وزارتخانه ها و دانشگاه های مختلف، برای اجرای این فرمان تشکیل  
شد. (1)

ساختمان کتابخانه ملی در سال 1985 م. تکمیل و آرشیو ملی به طور موقت  
در آنجا مستقر شد. هم اکنون ساختمان آرشیو ملی در مجاورت ساختمان  
کتابخانه ملی در دست احداث است.

## 2-2. اهداف

- از اهداف مهم آرشیو بنگلادش می توان به موارد زیر اشاره کرد: (2)
- تضمین حفاظت قانونی و فیزیکی از آرشیو سازمان های دولتی (3) و  
آماده سازی آنها برای منابع و تحقیقات.
  - ارائه خدمات به عنوان مخزن مرکزی اسناد دولت. (4)
  - جمع آوری و حفاظت مجموعه های دولتی و خصوصی.
  - ایجاد تسهیلات پژوهشی برای، مدیران، محققان و عموم مردم.
  - گردآوری و نگهداری تمام نشریات ملی.
  - جمع آوری مطالب چاپ شده درباره بنگلادش، بدون در نظر گرفتن محل  
انتشار آنها و یا تهیه عکس و سوابق الکترونیکی از اسنادی که در خارج از  
کشور وجود دارد.
  - تهیه اسنادی که تحت عنوان اسناد آرشیوی مورد نیاز کشور در خارج از  
بنگلادش به چاپ رسیده است.

---

[www.iranculture.org/research/culpol/countries/bangladesh.php](http://www.iranculture.org/research/culpol/countries/bangladesh.php). -1

Bangladesh National Archives , Guide Book, 1994, page1,2.2. -2

Archives of all public offices. -3

Central depository of all the records of the Government. -4

- ارائه خدمات مربوط به سند و فهرست نویسی. (1)

ایفای وظیفه به عنوان مرجع اصلی پژوهش. (2)

- حفظ ارتباط با مؤسسات خارجی به عنوان یکی از اعضای شورای جهانی

آرشیو.

- ارائه خدمات مشاوره ای به دولت ها و مؤسسات خصوصی در زمینه حفظ

و نگهداری اسناد.

- اجرای آیین نامه دولتی آرشیوی سال 1983 م. (3)

3. مجموعه ها (4)

آرشیو ملی و کتابخانه ملی بنگلادش در یک دوره سی ساله توانسته اند

مجموعه وسیعی از اسناد و مدارک و کتاب ها را جمع آوری کنند. به این

ترتیب یکی از مراکز مطالعاتی بزرگ در جنوب آسیا شکل گرفته است؛

مرکزی که وجودش برای کشورهای شبه قاره، به لحاظ کاربرد در پژوهش ها

بسیار سودمند تلقی می شود از مهمترین مواد آرشیوی موجود در آرشیو و

کتابخانه ملی بنگلادش میتوان به اسناد دولتی و نیمه دولتی آرشیوهای

خصوصی، کتاب های خارجی به زبان های بنگالی، انگلیسی و فارسی،

کتاب های نایاب، کتاب های علمی، روزنامه ها و نشریات، دستنوشته ها، نقشه ها

و ریزفیلم ها اشاره کرد.

ص: 79

---

1- Rendering of bibliographical and documentation services.

2- As the nation's principal Reference Centre.

3- Ordinance, Implementation of the National Archives.

4- Bangladesh National Archives, Guide Book, 1994, page 2.1.

در آرشیو ملی بنگلادش هزاران سند مربوط به دهه 1760 م. متعلق به

منطقه های مختلف از قبیل رانگپور (2)، داکا (3)، پابنا (4)، نوکالی (5)، کامیلا (6)، باریسال (7)

و مایمنسینگ (8) قابل دسترسی است. سوابق محلی بیانگر وقایع روزانه مربوط

به توسعه و مدیریت شرکت های هند شرقی به طور عام و ایجاد تحصیلداری (

مالیه) به طور خاص است. این سوابق متشکل از نامه های دریافتی و ارسالی،

نامه های غیر رسمی، گزارش ها، عریضه و اسناد رسمی است که افراد محلی و

مقامات رسمی در بخش های مختلف محلی و مدیریتی تهیه کرده اند. سوابق

محلی بیشتر دستنویس و نامه های اداری تایپ شده است. این اسناد با ارزش،

اکنون برای محافظت دائم به صورت رقمی درآمده اند و در وبگاه آرشیو و

کتابخانه ملی بنگلادش در دسترس علاقه مندان قرار دارند. (9)

### 2-3. صورتجلسه ها و پرونده های دولت بنگلادش

آرشیو ملی بنگلادش، تعداد قابل توجهی از صورتجلسه های دبیرخانه «اتاق

اسناد» را از سال 1859 تا 1964 م. گرد آورده است. این صورتجلسه ها شامل

نامه ها، فرمانها، مصوبات، قوانین و گزارش های دولتی در خصوص کمپانی

هند شرقی و دولت بنگلادش است.

### 3-3. اسناد مربوط به افراد بلند پایه داکا

ص: 80

Noakhali. -5

Comilla. -6

Barisal. -7

Mymensingh. -8

<http://www.nanl.gov.bd/collection.html>. -9

آرشیو ملی بنگلادش اسناد تاریخی جالبی نیز از هیئت بلندپایه داکا(1) از سالهای 1898 تا 1971 م. و اقدامات و اتفاقات در نواحی روستایی بنگلادش را گردآوری کرده است.

#### 3-4. اسناد تحصیلهاری(2)

از دیگر اسناد موجود در آرشیو ملی بنگلادش، سوابق مختلف محلی مانند اسناد مالی داکا از تاریخ 1889 تا 1960 م. و اسناد مالی جسوره از 1889 تا 1960 و بگرا از 1846 تا 1876 م. است.

#### 3-5. صور تجلسه ها و پرونده های سیلهت(3)

بخش دیگری از اسناد موجود در آرشیو ملی بنگلادش، اسنادی از منطقه سیلهت در سال های 1874 تا 1947 م. است در آن دوران، بنگلادش کنونی بخشی از ایالت آسام تلقی می شد. این اسناد ارزش بسیاری دارد و نشانگر وضعیت جامعه سیلهت در دوران استعمار است.

#### 3-6. نقشه های قدیمی

آرشیو ملی بنگلادش تعدادی نقشه مربوط به سال های 1854 تا 1967 م. را از اداره هیئت بلندپایه داکا و دیگر مناطق جمع آوری کرده است. از نقشه های موجود در این آرشیو می توان به نقشه سیاسی هند مشتمل بر راه آهن و رودخانه ها مربوط به سال 1950 م نقشه بنگال در قرن 19 و نقشه پاکستان(غربی و شرقی) مربوط به سال 1950 م اشاره کرد.(4)

ص: 81



7-3. نشریه های دولتی

گزارش های کمیاب و مهم اداری و همچنین قوانین و مصوبات مجلس، به عنوان نشریه های دولتی از دیگر منابع مهم آرشیو ملی است.

8-3. روزنامه

آرشیو ملی بنگلادش، روزنامه کلکته و روزنامه های پاکستان را از سال 1833 تا 1990 م. از طریق مؤسسات آموزشی، دانشگاه داکا و بخش اطلاعاتی مطبوعات(1) جمع آوری کرده است.

9-3. سوابق ایالتی

سوابق ایالتی مجموعه با ارزش دیگری از آرشیو ملی به شمار میآید که بیشتر آنها مربوط به زمین های دو ملاک بزرگ است.

10-3. گزارش های پایش (مانیتورینگ) رادیو (2)

گزارش های مرکز رادیو از سال 1987 م جمع آوری و نگهداری شده است.

4. خدمات عمومی

از جمله خدماتی که آرشیو ملی بنگلادش به عموم مردم و به ویژه

پژوهشگران، دانشجویان و علاقه مندان ارائه می کند، خدمات مربوط به

بخشهای تالار مطالعه و تحقیق، ریزفیلم، اینترنت، جراید و مجلات، آموزش

مدیریت آرشیو و کتابداری است.

ص: 82

---

1- Press information departmen.

2- Radio monitoring reports.



## 5. ساختار تشکیلاتی (1)

بخشه ای مهم آرشیو بنگلادش شامل مدیریت آرشیو (2)، مدیریت سوابق (3)،

حفظ و نگهداری (4)، ریزفيلم و بازتوليد (5)، مخازن (6)، روابط عمومی (7)، نمایشگاه (8)،

مدیریت فناوری (9) و امور اداری (10) است.

## 6. برنامه آتی

آرشیو بنگلادش به منظور دستیابی به اهداف خود، برنامه های زیر را

در دست اجرا دارد:

- احداث ساختمان جدید آرشیو.

- تهیه تجهیزات لازم برای حفظ و نگهداری صحیح و علمی اسناد

مدارک.

- برنامه ریزی به منظور بازبینی و طبقه بندی مجدد اسناد موجود در آرشیو

ملی و محلی.

- توسعه تجهیزات.

ص: 83

---

1- Main divisions of the archives.

2- Archives administration.

3- Record management.

4- Preservation Conservation.

5- Microfilming/Reprography.

6- Repositories.

7- Public relations.

8- Exhibitions.

9- Information Technology.

10- General administration.

### آرشیو ملی هند

\*آرشیو ملی هند(1)

: مترجم: فاطمه زارع زاده(2)

### تاریخچه

آرشیو ملی هند مخزن اسناد راکد دولتی است که به منظور بهره برداری مدیران و پژوهشگران نگهداری می شود.

آرشیو ملی هند تشکیلاتی فرهنگی، وابسته به وزارت فرهنگ و گردشگری است که در مارس 1911م. در کلکته با عنوان اداره اسناد سلطنتی ایجاد شد و به دنبال جابه جایی پایتخت در سال 1911م از کلکته به دهلی نو، در سال 1926م. به ساختمان کنونی در دهلی نو انتقال یافت.

### اهداف

آرشیو ملی هند، با دیدگاه حفظ و گسترش افتخارات ملی، در زمینه اسناد فرهنگی و با هدف نگهداری از این میراث ارزشمند، فعالیت می کند. این آرشیو می کوشد مدیریت علمی، اداری و حفاظت از اسناد در کل کشور را

ص: 84

تشویق و روابط نزدیکی میان آرشیوداران و مؤسسات آرشیوی در سطح ملی و بین المللی ایجاد کند.

دسترس پذیری هرچه بیشتر مجموعه های آرشیوی و کمک به توسعه حرفه ای و همکاری علمی میان پدیدآورندگان آثار، کاربران اسناد و متولیان، به منظور استفاده صحیح و نگهداری مناسب از میراث اسنادی، همچنین توسعه آرشیوها و حرفه آرشیو از جمله هدف های آرشیو ملی هند است.

## فعالیت ها

حفاظت از اسناد دولتی و تنظیم خط مشی مدیریت اسناد و دسترسی به آنها، آماده سازی فهرست ها و سایر رسانه های مرجع در دسترس عموم، دریافت اسناد از منابع خصوصی و تهیه رسانه مرجع (1) برای آنها ارائه آموزش علوم آرشیوی در کلیه سطوح تخصصی و نیمه تخصصی، توسعه ابزار و

امکانات لازم برای نگهداری اسناد عمومی و، خصوصی آشنایی هر چه بیشتر عموم مردم با آرشیو از طریق برپایی نمایشگاه، همایش و برنامه های کمکی، بالا بردن سطح آگاهی ها با ایجاد مجموعه های چند وجهی (2) از

اسناد در موزه آرشیو ملی هند و کمک مالی به آرشیوهای استانی موزه ها و کتابخانه ها و سازمانهای داوطلب برای نگهداری صحیح، نشر و تهیه ریزفیلم از نسخه های خطی و کتابهای نادر، از عمده فعالیت های آرشیو ملی هند است.

## تشکیلات

آرشیو ملی هند با حمایت دبیرکل آرشیو و او نیز با پشتیبانی مدیران مسؤول آرشیوی، در بخش های گوناگون مدیریت اسناد، امور اداری، آموزش،

Reference Media. -1

Multi Faceted. -2

انتشارات، اسناد، کتابخانه و غیره فعالیت می کند. این آرشیو دارای شعبه منطقه ای در بهوپال و مراکز اسنادی در بهوبانسوار، جیپور و پاندی چری است.

## مجموعه ها

در آرشیو ملی هند میتوان اسناد عمومی و خصوصی زیر را یافت:

1 - 3875332 پرونده.

2- 64221 مجلد.

3- 110332 نقشه و مواد جغرافیایی.

4- 3601 صورتحساب و اسکناسهای پیشکشی رئیسان جمهور هند؛

5- 1065 عهدنامه.

6- 2442 نسخه خطی نادر.

## کتابخانه

آرشیو ملی هند علاوه بر مجموعه اسناد عمومی و سوابق شخصی، دارای

مجموعه ای غنی و روبه رشد از کتاب های بسیار کمیاب و قدیمی در

موضوعات متنوع و نیز کتب جدید است. در این کتابخانه، مواد زیر قابل

دسترسی است:

- 178000 کتاب و گزارش.

- 3299 ماده انتشاراتی سفارشی.

- 400 روزنامه برگزیده از روزنامه های ملی قدیمی.

- 4225 سند برگزیده از اسناد دولت هند.

- 4590 جلد سوابق مجلس هند.



- 1285 جلد کتاب از مجموعه دانشکده ویلیام.

3560 مجله و پایانده.

- 1778 نقشه جغرافیایی.

- 2960 ماده انتشاراتی به زبانهای خارجی.

## خدمات

از جمله خدمات آرشیو ملی هند می توان به امکانات استفاده از اسناد، انتشارات و رسانه ها برای همگان و همچنین کمک به سازندگان فیلم های مستند و تاریخی، بازدید از بخش های گوناگون اداری، آموزشی برای سازمان های تخصصی و آموزشی و گروه های خاص، توسعه و افزایش تخصص حرفه ای و سازمانی با ارائه سخنرانی کارمندان ارشد و شرکت در کارگاه های آموزشی در زمینه مدیریت، امور اداری و نگهداری اسناد اشاره کرد.

## بخش مرمت

آرشیو ملی هند با استفاده از روش های گوناگون حفاظت و شیوه های تهیه روگرفت (کپی)، در نگهداری و حفاظت اسناد می کوشد. برای مرمت اسناد، روش «حلالیا مرمت دستی»<sup>(1)</sup> با استفاده از استات سلولز و کاغذ تیشو به کار می رود. این نوع مرمت علاوه بر برگشت پذیر بودن، دارای کیفیت منحصر به فردی در ترمیم اسناد و اوراق بسیار ظریف و آسیب دیده است. آزمایشگاه مرمت، روش های بازسازی گوناگون را می آزماید. این آزمایشگاه به تازگی روشی برای نوسازی برگ های نخل خشک شده و ترک خورده ابداع کرده است که انعطاف خود را از دست داده اند.





## بخش ریز فیلم (میکرو فیلم)

طی سه دهه گذشته، آرشیو ملی هند برای نگهداری اسناد اصل آسیب پذیر، از روش ریز فیلم استفاده کرده است. بخش ریز فیلم آرشیو، به دستگاههای کارآمد برای استفاده محققان تجهیز شده و در برابر آتش سوزی، سیل، خرابکاری و دیگر حوادث، مقاوم است. از کلیه ریز فیلمها، نسخه ای نیز در شعبه منطقه ای بهوپال نگهداری می شود.

بخش باز تکثیر، دارای یک واحد سیار برای تهیه ریز فیلم از اسناد انتقال ناپذیر به آرشیو ملی است که در شعب منطقه ای بهوپال، جیپور، پانندی چری و بهوبانسوار نگهداری می شوند.

## رقمی (دیجیتالی) و رایانه ای کردن

نرم افزار «نظام مدیریت اطلاعات آرشیوی»<sup>(1)</sup> برای ایجاد «نظام بازیابی خودکار»<sup>(2)</sup> به کار می رود برنامه مشابهی نیز برای استفاده محققان اتاق تحقیق مورد استفاده قرار می گیرد.

نرم افزار «لیب سیس»<sup>(3)</sup> برای کتابخانه و منابع کتابی مرجع کاربرد دارد. با حمایت وزارت فرهنگ برنامه ایجاد شبکه میان پنج کتابخانه در دست اقدام است.

همچنین با کمک مرکز مطالعات ملی بنگلور، طرح رقمی کردن نسخ خطی با ارزش و نادر، در حال انجام است.

ص: 88



آرشیو ملی برای تسهیل در روند بازیابی اطلاعات مورد نیاز پژوهشگران انواع نشان فهرست ها مانند راهنمای اسناد، فهرست، خبری، تقویم، فهرست توصیفی و فهرست موضوعی را تهیه کرده است.

از سوی دیگر خدمات روگرفت، ریزفیلم و تکثیر با قیمت ارزان نیز به مراجعان ارائه می شود. همچنین به سفارش سازمان ها و محققان، پژوهش اسنادی با دریافت هزینه معین، صورت می گیرد و زمینه دسترسی برخط (آنلاین) به اسناد، در اتاق تحقیق مهیاست.

## انتشارات

آرشیو ملی هند از سال 1942 مجلات، مجلدات و گزارش های مختلفی برای اطلاع رسانی در زمینه آرشیو منتشر کرده است. این آرشیو، آثار برجسته و علمی همچون گزیده ای از اسناد انگلیسی، گزیده ای از مدارک آموزشی، خبرنامه، پژوهش، تقویم مکاتبات فارسی، عناصر مدیریت اسناد، مرمت و حفاظت اسناد و... را نیز منتشر کرده است. (1) همچنین به منظور تسهیل در روند تحقیقات پژوهشگران فراملی، با کمک سازمان یونسکو راهنمای شش جلدی «منابع تاریخی آسیا» (2) را تهیه کرده است.

مجله آرشیو ملی که از سال 1947 هر شش ماه یک بار منتشر می شود، حاوی مطالبی مانند مطالعات آرشیوی، حفاظت از نسخ خطی، معرفی کتاب، یادداشت، مقاله های فنی و عمومی در زمینه مدیریت اسناد، آماده سازی منابع



مرجع، ویرایش اسناد، اسناد مرتبط با هند در دیگر کشورها و روشهای گوناگون مرمت اسناد است.

## موزه

آرشیو ملی هند دارای موزه ای است که انواع اسناد، نسخه های خطی، فرمان ها و دیگر مواد آرشیوی را به نمایش می گذارد که از آن میان، می توان به قدیمی ترین سند کاغذی آرشیو ملی هند به تاریخ 1352م. به زبان فارسی اشاره کرد عنوان این سند، پروانه علاخان(1) است.

## آموزش

در این بخش ضمن آموزش مطالعات آرشیوی، مرمت و نگهداری، مدیریت حفظ اسناد و مدارک، نحوه بازیابی اطلاعات از اسناد، نسخ خطی، مواد سمعی و بصری، صحافی مدارک و مانند اینها به داوطلبان، مدرک معتبر نیز به آنان داده می شود.

ص: 90

### آرشیو و کتابخانه ملی بوتان

مترجم محبوبه کمالی (1)

#### چکیده

بوتان در جنوب آسیا و در دامنه رشته کوه های هیمالیا واقع شده است. این کشور، یکی از کشورهای تازه استقلال یافته دنیاست. پس از تحولات سیاسی و اجتماعی، سران این کشور درصدد تقویت زیرساخت های فرهنگی آن برآمدند و در این میان کتابخانه ملی بوتان، به عنوان یکی از ارکان اساسی فرهنگ آن کشور مورد توجه قرار گرفت. این مقاله پس از معرفی مختصر کشور بوتان، کتابخانه و آرشیو ملی آن را مورد بررسی قرار می دهد. تأکید اصلی نوشتار پیش رو، بر تحولات این کتابخانه در سال های اخیر است. بوتان نیز مانند ایران از اعضای سواریکاست.

#### کلید واژه

بوتان، کتابخانه و آرشیو ملی، سواریکا.

#### مقدمه

بوتان، به رغم جمعیت اندک و وسعت ناچیزش، درصدد توسعه و پیشرفت کتابخانه ملی خود برآمده است. دولتمردان بوتان به عنوان یکی از کشورهای

ص: 91

آزاد و تازه استقلال یافته قصد دارند با توسعه بخش های مختلف و اعمال تغییرات لازم، زیربنای فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی آن را بازسازی کنند و به همین منظور سرگرم ایجاد تحولاتی در کتابخانه ملی آن کشور هستند. کتابخانه ملی بوتان عضو شورای سوار بیکاست و این موضوع در ترقی و تحول آن نقش بسزایی دارد. ناگفته نماند که این کتابخانه، تا شرایط آرمانی مسیری طولانی را پیش رو دارد.

فعالیت های بسیاری در این کتابخانه انجام شده و یا در دست اجراست که مقاله پیشرو، به شماری از آنها می پردازد.

## کشور بوتان

### \*کشور بوتان(1)

بوتان در دامنه رشته کوه های هیمالیا واقع شده است و از شمال و غرب به منطقه خودمختار تبت در چین و از جنوب به هندوستان محدود می شود. وسعت تقریبی بوتان حدود 47000 کیلومتر مربع و جمعیت آن - که بر پایه آمار سال 2000 به طور عمده از تیره تبتی و نیپالی هستند - حدود 2,100,00 نفر است. 95 درصد جمعیت آن، از طریق کشاورزی امرار معاش می کنند زبان ملی بوتان، جونگها(2)ست ولی در آموزش و ارتباطات رسمی از زبان انگلیسی استفاده می شود پایتخت آن، شهر تیمپو(3) است.

بوتان همواره کشوری مستقل بوده و فقط در زمان حاکمیت بریتانیا بر هندوستان، تا حدود زیادی تحت نفوذ بریتانیا قرار داشته است. با به قدرت رسیدن سلسله وانگ چاک در سال 1907 و پس از آن که اوگن وانگ چاک، به یاری نمایندگان مذهبی و مردم، به عنوان اولین پادشاه نظام سلطنتی

Bhutan. -1

Dzongkha. -2

Thimphu. -3



موروثی بوتان تاجگذاری کرد، این کشور به عنوان سرزمینی مقتدر به جهانیان معرفی شد. از آن تاریخ، بوتان شاهد تلاشهای فراوان در جهت توسعه کشور و بهبود شرایط زندگی مردم بوده است.

برنامه نظام آموزش و پرورش همگانی از سال 1961 در بوتان آغاز شد. پیش از آن، به جز صومعه های سنتی امکاناتی برای آموزش و پرورش نوین در کشور وجود نداشت. در حال حاضر شبکه فراگیری از مدارس و دیگر مراکز آموزشی در سراسر بوتان گسترده شده و میزان باسوادی تا سال 1989 حدود 22 درصد افزایش یافته است. (1)

### کتابخانه و آرشیو ملی

کتابخانه ملی بوتان با هدف گردآوری و حفظ متون خطی و آثار ادبی بوتان و ثبت در زمینه های مذهبی، فرهنگی، آداب و سنن، و تاریخ کشور در سال 1967 در پایتخت این کشور، تیمپو، تأسیس شد. این کتابخانه واحدهایی در کونگارابتن جونگ (2) و ایالت تونگسا (3) دارد و کتابخانه عمومی تیمپو را با 6000 جلد در سال 1980 تأسیس کرده است.

کتابخانه ابتدا شامل چند اتاق در قلعه ای در شهر تاشی چادزونگ (4) بود؛ آنگاه به ساختمانی در ناحیه چانگانگکا (5) شهر تیمپو منتقل شد و سپس در سال 1984 به محل کنونی اش انتقال یافت و در سال 1985 با کمیسیون ملی امور فرهنگی آن کشور ادغام شد. (6)

ص: 93

---

1- دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع رسانی، ج. 1

2- Kungarabten Dzong.

Tongsa. -3

Tashichodzong -4

Changgangkha. -5

www.library.gov.bt/home. -6 . . وڱاه کتابخانه ملی بوتان

دولت بوتان در تلاش است تا موزه ملی را - که در پارو (از شهرهای مهم کشور) واقع شده و مجموعه عظیمی از منابع آرشیو ملی را در خود جای داده است - گسترش دهد. کتابخانه این موزه در سال 1968 تأسیس شد و نوعی کتابخانه مرجع در زمینه آیین بودایی، تبت، شناسی، و تاریخ بوتان به شمار می آید. (1)

### مجموعه کتابخانه

کتابخانه ملی، منابع خود را از سه طریق خرید، مبادله و پذیرش هدیه گردآوری می کند که مهمترین آنها خرید است ولی از مجراهای دیگر نیز کمک های چشمگیری به مجموعه ارائه می شود، به طور مثال در سال 1978 کتابخانه ملی، مجموعه کتب بودایی تبت (کانبور(2) و منجور(3)) را از راه تبادل با کتابخانه ریوکای(4) توکیو به دست آورد. ای. جی اسمیت، سرپرست کتابخانه کنگره دهلی نو نیز در طول چند سال بیش از 800 جلد از آثار منتشر شده در تبت را به کتابخانه ملی بوتان هدیه کرده است. مجموعه این کتابخانه در سال 2003 مشتمل بر 16000 جلد از رساله های فوق لیسانس راهبان تبت، کتاب هایی با چاپ سنگی و بیش از 82000 جلد از متون بودایی بوده است. علاوه بر این 30,000 جلد کتاب، اسناد آرشیوی، نشریات ادواری و تقریباً 18000 بلوک حکاکی شده و همچنین 90000 جلد کتاب مختلف به زبان تبتی و 15000 جلد کتاب به زبان های بیگانه (اغلب انگلیسی)، در این کتابخانه موجود است. (5)

در این مجموعه بالغ بر 7000 عکس با ارزش و ریزفیلم نیز وجود دارد.

---

1- وبگاه کتابخانه ملی بوتان: [www.library.gov.bt/home](http://www.library.gov.bt/home)

Kanjur -2

Menjur -3

Reiyukai -4

5- خبرنامه هفتگی آفتاب، 1385

## حوزه های موضوعی مجموعه

این کتابخانه، مرکز مهم نگهداری کتب مقدس و نیز اسناد موجود در زمینه تاریخ بوتان و منبع ارزشمندی در حوزه های مذهب، پزشکی، فرهنگ و هنر به شمار می آید.

این مجموعه همچنین گنجینه بزرگی از ادبیات بودایی ماهایانا(1) در جهان محسوب می شود که بیشتر به زبان دارما(2) - زبان سنتی این سرزمین - است. «دارما» بیش از هزار سال زبان بودایی های هیمالیا و آسیا بود. این مجموعه شامل گلچینی از کتاب های انگلیسی و دیگر زبان های غربی درباره بوتان و فرهنگ های هیمالیایی است(3).

## اهداف و وظایف کتابخانه

گردآوری نوشته ها و منابع باستانی که جزء میراث فرهنگی ملت بوتان شمرده می شوند و دسترسی به آنها، پیشبرد و اعتلای ادبیات غنی و حفظ میراث فرهنگی و مذهبی کشور و همچنین دسترسی به منابع اطلاعاتی در سطح جهان، از اهداف عمده کتابخانه ملی بوتان است.

برای نیل به موارد پیشگفته، کتابخانه وظایفی را به شرح زیر برای خود برشمرده است:

- حفظ مدارک موجود در زمینه های مذهبی فرهنگی تاریخی و آیینهای اجتماعی بوتان.
- تهیه امکانات تحقیق و پژوهش و رفع دیگر نیازهای آموزشی.
- حفاظت از کتابهای قدیمی و کمیاب و نسخه های خطی.

---

Mahayana -1

Dharma -2

3- وبگاه کتابخانه ملی بوتان: [www.library.gov.bt/home](http://www.library.gov.bt/home)

• نگهداری جعبه (بلوک) های مثبت کاری شده سنتی.

• بایگانی آثار ادبی و قصه های کهن به جا مانده از ارتباطات زبانی و

شفاهی و تحقیق در این باره.

• انتشار آثار ادبی سنتی و معاصر و پیشبرد آنها. (1)

### خدمات کتابخانه

این کتابخانه خدمات محدودی ارائه می دهد و بیشتر بر حفاظت و

نگهداری منابع متمرکز است. از خدماتی که از طریق وبگاه این کتابخانه

ارائه می شود می توان دسترسی به مجموعه از طریق اپک (فهرست همگانی

پیوسته) (2)، کتابخانه ملی، رقمی خدمات (3) Bulletin board service) و غیره را نام برد. (4)

### بخش پژوهش

نظام سلطنتی بوتان در مسیر تحولات خود بر فعالیت های تحقیقاتی تأکید

بسیار دارد. به همین منظور کتابخانه، کارگروهی را مسئول پژوهش، ترجمه

و تحقیق کرده است که شمار فراوانی از آنها به موضوعاتی در زمینه فرهنگ

و مذهب بوتان اختصاص دارد از جمله این فعالیت ها، آثاری است که در

طرح دنیدا (5) می گنجد؛

طرحی که در قالب کمک فرهنگی آژانس توسعه

بین المللی دانمارک به کشورها، دیده شده است. تهیه کتاب عظیم

زندگینامه، تجدید چاپ بعضی از کتاب های مقدس و ویرایش و ترجمه متون

نادر از جمله این فعالیت هاست.

ص: 96

(OPAC (on-line public access catalog). -2

BBS -3

وبگاه کتابخانه ملی بوتان: [www.library.gov.bt/home](http://www.library.gov.bt/home) -4

DANIDA (Danish International Development - 5  
مفاد طرح دنیدا در بخشهای بعد به طور مفصل آورده خواهد شد  
Agency



برای حفظ گنجینه پربار ادبیات، این بخش با همکاری بخش فناوری اطلاعات (فا) IT، طرحی برای کشف و نگهداری اسناد و متون کمیاب در دست اجرا دارد. این طرح که با نام طرح متون ادبی ملی (1) شناخته می شود، شامل شناسایی و ثبت جزئیات و وارد کردن آنها در پایگاه های اطلاعاتی کتابخانه است. طرح مذکور، در پروژه دنیدا گنجانده شده. (2)

### **بخش فناوری اطلاعات (فا / IT)**

بخش فناوری اطلاعات (3) و رقمی سازی، مسئول ایجاد پایگاهی برای فهرست نویسی مجموعه کتابخانه است. در سال 2007 تبدیل داده ها به ISO10646 اجرا شد. این بخش، همچنین مسئولیت ایجاد کتابخانه ملی رقمی و رقمی سازی آثار مهم کتابخانه و آرشیو ملی را به عهده دارد. ایجاد وبگاه کتابخانه - که از اولین وبگاه های کشور است - به دو زبان انگلیسی و جونغها، از دیگر فعالیت های بخش فناوری اطلاعات است. در این خصوص همچنین می توان از توسعه، آموزش و پشتیبانی بخش فناوری اطلاعات و ارتباطات (4) و اجرای طرحی برای ثبت و شناسایی اسناد و متون کمیاب در کشور و ایجاد پایگاهی برای آنها، به کمک بخش پژوهش و اسناد آرشیو ملی تحت پروژه دنیدا یاد کرد. (5)

### **بخش آرشیو ملی**

با ادغام کتابخانه ملی و آرشیو ملی بوتان، این دو در قالب یک سازمان و با نام کتابخانه ملی شناخته می شوند. در واقع، آرشیو ملی بوتان بخشی از کتابخانه آن کشور است.

---

.National Literary Documentation Survey -1

www.library.gov.bt/home: وبگاه کتابخانه ملی بوتان -2

(IT (information technology -3

ICT (information and communication technology -4

www.library.gov.bt/home: وبگاه کتابخانه ملی بوتان -5

این بخش که مسئولیت گردآوری و حفاظت اسناد مهم گذشته و حال را به عهده دارد، برای احداث یک ساختمان جدید در سال 2000 قراردادی با دانمارک بست. هدف از احداث این بنا، توزیع فعالیت هایی بود که به طور متمرکز در ساختمان سابق انجام می شد. این ساختمان در سال 2004 بعد از مجهز شدن به امکانات ایمنی نوین برای پایش رطوبت و دما، تکمیل شد. ساختمان آرشیو، بانک حافظه ملی است زیرا مخازن آن در بردارنده اسناد قدیمی و با ارزش، عکس، ریزفیلم و نسخ خطی است.

بر طبق قانون واسپاری، ناشران و تهیه کنندگان کتاب موظفند نسخه هایی از مواد چاپی و غیر چاپی خود را به طور رایگان تا سه ماه بعد از انتشار و تولید آنها به کتابخانه و آرشیو ملی بدهند. بر این اساس سازمان های دولتی میبایست 10 نسخه چاپی و 5 نسخه غیر چاپی و سازمانهای غیر دولتی 4 نسخه چاپی و 2 نسخه غیر چاپی به کتابخانه و آرشیو ملی بدهند.

آرشیو ملی درصدد اجرای طرحی موسوم به «طرح جامع» است. این بخش در قالب طرح مذکور قصد دارد برنامه ای برای تعیین محل اسناد و نوع و شکل آنها اجرا کند. همچنین طرح ایجاد بخش دیداری و شنیداری و تاریخ شفاهی نیز در دست اقدام است(1)

## **طرح دنیدا**

آژانس توسعه بین المللی دانمارک، سازمانی وابسته به وزارت امور خارجه این کشور است که در زمینه ارائه کمک های بشر دوستانه فعالیت می کند. این آژانس در کشور بوتان نیز مانند چند کشور دیگر آسیایی از جمله افغانستان و چین طرحهایی را در دست اجرا دارد.

---

1- وبگاه کتابخانه ملی بوتان: [www.library.gov.bt/home](http://www.library.gov.bt/home)

هدف اصلی طرح دنیدا، بالا بردن سطح حفاظتی از کتاب های قدیمی و کتب سنتی کتابخانه ملی بوتان است. فعالیت های دیگری نیز در قالب این طرح انجام می شود. این پروژه داری چهار گام (فاز) عملیاتی است که از سال 1996 آغاز شده است و تا سال 2010 ادامه خواهد داشت.

گام (فاز): یک در فاز اول، از سال 1996 تا 1999 تجهیزات فنی نصب، کارگاه های آموزشی برای رده بندی و روش شناسی و علوم رایانه برگزار و پایگاه های اطلاعاتی ایجاد شد و سامانه های رده بندی و فهرست نویسی در مسیر گسترش قرار گرفت.

گام (فاز): دو: طی سالهای 1999 تا 2001 عملیات فهرست نویسی ادامه پیدا کرد. طرح تحقیقاتی موسوم به طرح سیار حفظ متون (1) برای حفاظت متون در معابد کشور شروع شد که بر اساس ضبط و پویش (اسکن) و تهیه ریزفیلم و عکسهای رقمی صورت می گرفت.

گام (فاز): سه: از سال 2002 تا 2007 طرح های فاز قبل ادامه یافت و اجلاسی بین المللی در تیمپو برگزار شد. طرحی با عنوان اصطلاحنامه ای برای بوتانی ها: «آینه گذشته و پلی به سوی آینده» نیز اجرا شد.

گام (فاز): چهار: از سال 2008 تا 2010، بر دسترسی به پایگاه اطلاعاتی تمرکز دارد و داده های فهرست نویسی به استاندارد ISO10646 تبدیل می شود.

تحول نظام رده بندی نیز در این فاز دیده شده است. درگیر کردن

کتابخانه های شعب و دیگر کتابخانه ها بخش پایانی فاز چهارم است (وبگاه کتابخانه ملی بوتان).



جلسه افتتاحیه شعبه منطقه ای جنوب و غرب آسیای شورای جهانی آرشیو در سال 1976م. در هندوستان برگزار شد ناگفته نماند که در حال حاضر کشورهای عضو شورای جهانی آرشیو، در قالب 13 شورای منطقه ای فعالیت می کنند. تشکیل این گونه شوراها، زمینه تبادلات و همکاری های فرهنگی را بیش از پیش فراهم کرده است. انتخابات منطقه ای شوراها نیز هر دو سال یک بار انجام می شود و رئیس وقت سازمان سابق اسناد ملی ایران، یک بار به عنوان رئیس شورای آرشیو منطقه ای جنوب و غرب آسیا و نیز عضو هیئت مدیره شورای جهانی آرشیو انتخاب شد هدف کلی از ایجاد این شعبه، برقراری و استحکام رابطه میان آرشیوداران کشورهای عضو، اقدام در زمینه بهبود وضعیت حفظ و نگهداری مجموعه های اسناد و میراث آرشیوی و توسعه مدیریت اسناد و آرشیو در منطقه با توجه به اهداف کلی شورای جهانی آرشیو است. هم اکنون کشورهای هند، پاکستان، ایران، نپال، بنگلادش، سریلانکا و بوتان عضو سواریکا هستند. (ویلاگ گروهی آرشیویست های ایران)

اهداف سواریکا بر طبق نظام ساختاری، آن شامل موارد زیر است:

• ایجاد ارتباط میان آرشیو داران و سازمان ها و ادارات درگیر در حوزه

آرشیو در کشورهای منطقه و تقویت و گسترش آن.

• ارتقای شاخص های حفاظتی، نگهداری و دفاع از آرشیوهای منطقه

و مهمتر از آن، توسعه جنبه های مدیریتی این آرشیوها در رویارویی با

---

SWARBICA: South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives -1



• افزایش تسهیلات استفاده از آرشیوها برای دانشجویان و

پژوهشگران.

• حمایت از آموزش های حرفه ای آرشیوداران منطقه.

• سازماندهی و برگزاری هم اندیشی ها همایش ها و جلساتی با

موضوعات تخصصی و مورد علاقه کشورهای عضو.

• تلاش برای کسب حمایت های بین المللی در زمینه توسعه امور

آرشیوی اعضا.

• دستیابی به اهداف شورای جهانی آرشیو.

نشست سال 2008 شعبه جنوب و غرب آسیای شورای جهانی آرشیو، به

ریاست جمهوری اسلامی ایران در کوالالمپور برگزار شد. در این نشست

- که در حاشیه شانزدهمین اجلاس سالانه شورای جهانی آرشیو و با حضور

رئیسان سازمان آرشیو ملی کشورهای عضو برگزار شد - پیشنهاد جمهوری

اسلامی ایران در مورد برگزاری دوره های آموزش مجازی علوم آرشیوی، مورد

تصویب قرار گرفت. همچنین مقرر شد اعضا پیشنهاد های خود را در زمینه

راه اندازی مرکز آموزشی برای آرشیوداران منطقه در یکی از کشورهای عضو

به دبیرخانه گروه ارائه دهند. بر اساس یکی دیگر از مصوبات نشست 2008

سواریکا، تهران به عنوان میزبان این نشست در اردیبهشت سال 1388

انتخاب شد. (1)

بوتان با عضویت در این شورا می تواند از آخرین اطلاعات و دستاوردهای

علمی و فنی در حوزه آرشیو استفاده کند و با برقراری ارتباط با دیگر اعضای

شورا از جمله ایران - که ریاست این شعبه منطقه ای را به عهده دارد -



فعالیت های آرشیوی خود را گسترش دهد و به هدفش که همانا حفاظت از

میراث کهن این سرزمین است نایل شود.

\*\*\*

کتابنامه:

1. آدهیکاری، ان. ام بوتان. پرتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، دایرةالمعارف

کتابداری و اطلاع رسانی: 10، صص. 512-513، ترجمه نجلا حریری، 1381؛

دسترس پذیر از طریق:

[http://portal.nlai.ir/daka/default.aspx [1387/7/8]

2. کشور بوتان خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران (ایرنا)، 1387؛ دسترس پذیر از

طریق [http://www.khabarfarsi.com/search?display [1387/7/16=1]

3. فرزام، فریبا برای برگزاری اجلاس سواریکا در تهران آماده می شویم، 1387؛ شیرازه: نشریه الکترونیکی علوم کتابداری آرشیو و اطلاع رسانی سازمان اسناد و

ی ایران دس ترس پر -----ذیر از طریق

http://www.nlai.ir/Default.aspx?tabid=1220 [1387/7/5]

4. کتابخانه ملی بوتان . خبرنامه هفتگی آفتاب به نقل از نما: مجله الکترونیکی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران 1385؛ دسترس پذیر از طریق:

:International Council on Archives. Available

http://www.ica.org/en/node/73 [23 mar.2008] .5

:UNESCO Archive portal. Available

[http://www.unesco-ci.org/cgi-bin/forum/gforum.cgi [22 mar. 2008]

[National Library of Bhutan. Available: http://www.library.gov.bt/home/index.html [20 mar.2008] .6

[Ibid. Available .7: <http://www.library.gov.bt/library/index.html> [20 mar.2008

[Ibid. Available: .8 <http://www.library.gov.bt/album/index.html> [20 mar.2008

[Ibid. Available: .9 <http://www.library.gov.bt/library/danidaProject.html> [20 mar. 2008

[Ibid. Available: <http://www.library.gov.bt/online/index.html> [20 mar.2008 .10

ص: 102

Ibid. Available .11: <http://www.library.gov.bt/archive/index.html>

[mar.2008 20]

[Ibid. Available: .12 <http://www.library.gov.bt/publication/index.html> [20 mar.2008

[Ibid. Available. 13: <http://www.library.gov.bt/IT/index.html> [20 mar.2008

[Ibid. Available .14: <http://www.library.gov.bt/research/index.html> [20 mar.2008

SWARBICA (South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives). 15

[Available: <http://swarbica.org/membership1.htm> [6 jan.2009

SWARBICA (South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives). 16

[Available: [http://swarbica.org/about\\_us1.htm](http://swarbica.org/about_us1.htm) [6 jan.2009

SWARBICA (South and West Asian Regional Branch of the International Council on Archives). 17

[Available: <http://swarbica.org/search1.htm> [6 jan.2009

ص: 103

### آرشیو و کتابخانه ملی نپال

مترجم ملیحه حاجی زاده مقدم (1)

#### چکیده

نپال در آسیای مرکزی و میان هند و چین قرار گرفته است. اولین کتابخانه نپال در سال 1955 شروع به کار کرد. هر چند فعالیت آرشیو این کشور تقریباً به دو قرن قبل باز می‌گردد ولی آرشیو نپال به طور رسمی در سال 1967 م. تأسیس شد آرشیو ملی نپال، عضو شورای جهانی آرشیو و همچنین یکی از اعضای سواربیکاست این مقاله، به طور مختصر به معرفی آرشیو ملی این کشور کوچک آسیایی پرداخته است.

#### کلید واژه

نپال، کتابخانه ملی، آرشیو ملی، تاریخچه، مجموعه ها

1. مقدمه

نپال، سرزمینی با سابقه تاریخی کهن است. طایفه گورخا، اولین سلسله پادشاهی در آن کشور بود که در غرب کاتماندو سکنا داشت.

ص: 104

از اوایل قرن نوزدهم نفوذ بریتانیا در آن ناحیه آغاز شد تا این که رسماً  
نپال را تحت حمایت خود درآورد استعمار بریتانیا در نپال تا 16 ژوئیه  
1951 به طول انجامید. طی آن دوره نیز این کشور دارای حکومت سلطنتی  
داخلی بود.

در سال 1955 پرنس ماهندرا در کشور سلطنت مشروطه اعلام کرد و

اولین پارلمان نپال را تشکیل داد. (1)

در سال 1990 بیرندرا (شاه وقت نپال) با سلطنت مشروطه موافقت کرد.

در 28 می 2008 به دنبال تصویب مجلس، نظام جمهوری در این کشور

اعلام و به این ترتیب، نظام سلطنتی 240 ساله نپال برچیده شد.

کشور نپال در آسیای مرکزی و روی رشته کوههای هیمالیا قرار گرفته

است. (2) این کشور مستطیل شکل، با 800 کیلومتر طول و 200 کیلومتر

عرض، میان چین و هند قرار گرفته است. وسعت نپال 143,181

کیلومتر مربع (حدود 1/4 مساحت ایران) است. بر اساس آمار سال 2008،

جمعیت این کشور 29,519,114 نفر است که حدود 80 درصد آن

روستانشین هستند. اساس اقتصاد کشور نپال، کشاورزی و دامداری است.

بر اساس آخرین تقسیمات کشوری، نپال از 14 منطقه و 75 بخش تشکیل

شده است.

کاتماندو پایتخت و بزرگترین شهر نپال است، زبان رسمی مردم آن نپالی و

نزدیک به زبان هندی است، البته زبان های دیگری چون گورکهای و بهاری

نیز در آنجا رایج است.

---

1- محمود محبوب فرامرزی، یآوری گیتاشناسی کشورها (تهران: انتشارات گیتاشناسی، 1362)، ص 338.

www.tabriziau.ac.ir -2



نزدیک به 60 درصد مردم نپال هندو، 22 درصد بودایی، 10 درصد

مسلمان، 5 درصد مسیحی و 3 درصد بقیه، پیرو آیین های دیگرند. (1)

## 2. کتابخانه ملی نپال (2)

کتابخانه ملی نپال در سال 1955 پس از آن که دولت سلطنتی، مجموعه

خصوصی سلطنتی کشیش پاندیت همراج پاندی را خرید، تأسیس شد.

مجموعه این کتابخانه شامل 70,000 کتاب به 11 زبان مختلف است.

## 3. آرشیو ملی نپال (3)

شروع فعالیت این مرکز، به بیش از دو قرن پیش یعنی زمان پادشاهان مالا

بر می گردد. در حال حاضر کتابخانه بیر - قدیمی ترین کتابخانه نپال - به

آرشیو ملی تغییر نام داده است. این مرکز در تاپاتالی (4) کاتماندو واقع است. در

آرشیو ملی نپال، مجموعه های مختلفی از اسناد دولتی شامل اسناد تشکیلات

دولتی و غیر دولتی و قراردادهای شخصی رسمی یا غیر رسمی موجود است.

در حال حاضر، مجموعه های اسناد آرشیوی زیر در آرشیو ملی نپال نگهداری

می شود:

- اسناد آرشیوی نوشته شده روی کاغذ.

- اسناد آرشیوی نوشته شده روی پوست درخت غان.

- اسناد آرشیوی کنده کاری شده روی چوب.

ص: 106

www.rahetudeh.com. -1

2- ترجمه علی رادباوه دایرة المعارف کتابداری و اطلاع رسانی ج، دوم کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تهران 1358، ص 1772.

NATIONAL ARCHIVES OF NEPAL. -3

Thapathali. -4

- خطوط شکسته نوشته شده روی اسناد کاغذی آرشیوی.

- اسناد آرشیوی کارمندان دولت.

- اسناد کنده کاری شده روی مس.

- اسناد و نامه های تاریخی. (1)

این اسناد از نظر، جنس، جلد، کاغذ، جوهر، مواد صحافی و بسته بندی،

شکل های متفاوتی دارند.

#### 4. منابع اسناد آرشیوی

منابع اصلی اسناد آرشیوی کشور نپال از سازمان های دولتی، غیر دولتی و

سازمان های خصوصی تأمین می شود.

معمولاً بسیاری از اسناد آرشیوی در سازمان های دولتی مانند آرشیو ملی،

اداره دارایی، بخش اسناد وزارت امور خارجه، واحد اسناد کارگزاران کشوری،

آرشیو ارتش سلطنتی نپال و واحد اسناد وزارتخانه های مختلف

نخست وزیر و بخشها و ادارات مختلف نگهداری می شود.

همچنین اسناد غیر دولتی نپال در خارج از بدنه دولت و تحت حفاظت

اشخاص، معابد و شرکت ها حفظ می شود. این اسناد از انواع بسیار کمیاب و

ارزشمندند که از دیدگاه پژوهشی اهمیت بسیاری دارند.

#### 5. وظایف

براساس قانون حفاظت و نگهداری، برخی وظایف اصلی آرشیو ملی نپال

چنین است:

- انتقال مدارکی که بیشتر از 25 سال از تولید آنها در ادارات دولتی،

بخش ها و دیگر سازمان های مرتبط گذشته است، به آرشیو ملی. این

---

1- برگرفته از مجله سواربیکا.

مدارک شامل اسناد مالی، اسناد کارمندان دولت، اسناد و توافقنامه های

بین نپال و دیگر کشورها، اداره انتخابات و اداره کار خارجیان است.

- ارائه رهنمود به ادارات دولتی در خصوص مدیریت اسناد و مراحل امحای

آنها.

- قرار دادن اسناد در اختیار پژوهشگران دستگاه های دولتی و ادارات

ذی ربط..

- ارائه خدمات ریزفیلم به پژوهشگران.

6. مجموعه ها

در آرشیو ملی نپال حدود 2000 مجلد نسخه خطی وجود دارد.

مجموعه های مهم ستاره شناسی، طومارهایی از جنس برگ خرما و اسناد

بسیار شکننده که متن آنها با طلا نوشته شده، از جمله گنجینه های موجود

در این آرشیو است.

برخی اسناد آرشیوی از قبیل اسناد گروه تاریخ دانشگاه تریب هوبان(1)

متعلق به تشکیلات دولت نیست. پاره ای دیگر از اسناد، به صورت ریزفیلم، از

اداره کتابخانه هند تهیه شده است.

تعدادی از اسناد آرشیوی که در اختیار بخش خصوصی بوده، مثل

فرمان های سلطنتی چیتی پاترا،(2) سن دی پاترا(3) و نشان(4) نیز به آرشیو

ملی نپال اهدا و یا خریداری شده است.

به منظور حفظ و نگهداری مجموعه های کمیاب و بسیار ارزشمند، آرشیو

نپال نکات زیر را دنبال می کند:

- تهیه ریزفیلم از اسناد و مدارک وزارتخانه ها و ادارات.

Tribhuban -1

Chithipatra -2

Sandipatra -3

Nishan -4

- ایجاد واحد مرکزی اسناد بر اساس سیاست فرهنگ ملی.

- استفاده از تهویه مطبوع در اتاقهای قفسه بندی.

گفتنی است در نپال، قسمت اعظم مدارک روی کاغذ دست ساز نپالی

نوشته می شود که هم از دوام بالایی برخوردار است و هم نشان از حفظ

قدرت و غرور دارد.

## 7. انتشارات

یکی از فعالیت های آرشیو ملی نپال به منظور ترویج و توسعه دانش

آرشیوی و مدیریت اسناد و نیز حفظ و حراست از آنها، انتشار کتاب های زیر

است:

فهرست منابع اسناد دولتی با مشخصات آنها و گزارش حفاظت و

نگهداری.

اسناد دولتی سال 2001.

وضعیت نسخه اصلی.

روش صحافی و ساختار آن.

باز کردن تاخوردگی کاغذهای دست ساز نپالی.

ص: 109

نگارش: جلال الدین حیدر(1)

ترجمه و تلخیص: آذر کاویانی(2)

#### چکیده

این مقاله تاریخچه فعالیت های آرشیو ملی پاکستان و دیگر سازمان ها و

مؤسسه های مهم آرشیوی آن کشور و همچنین برخی از مشکلات مربوط به

آرشیو ملی پاکستان را مورد توجه قرار داده است.

این نوشتار،(3)نخست با عنوان «آرشیو در پاکستان» در مجله سازمان

آرشیوی(4)به چاپ رسید و سپس نشریه علم کتابداری و اطلاع رسانی

پاکستان(5)به چاپ آن اقدام کرد. آنچه می خوانید ترجمه مقاله منتشر شده در نشریه مذکور است.(6)

ص: 110

---

1- سید جلال الدین حیدر، استاد سابق و رئیس گروه کتابداری و علوم اطلاعات دانشگاه کراچی.

2- کارشناس ارشد زبان و ادبیات انگلیسی.

3- در اصل، از شکل کنونی مفصل تر است. به دلیل معرفی آرشیو ملی پاکستان در گروه کشورهای عضو سواریکا، مقاله پس از ترجمه، تلخیص شد و بخش پایانی آن حذف گردید. (مترجم).

4- Syed Jalaluddin Archives in Pakistan Journal of Archival Organization, Vol. 2 29-52. (4), 2004, pp

5- Pakistan Journal of Library Information Science, 7(2006), 5-32

6- این اطلاعات از منابع گوناگونی از جمله شماره های مختلف «کتاب سال پاکستان» و «بررسی اقتصادی پاکستان» استخراج شده است.

پاکستان در چهاردهم اوت سال 1947 در پی جدایی از هند که خود تحت سلطه انگلیس بود پا به عرصه وجود گذاشت. پاکستان با هند (از شرق و جنوب شرقی)، چین (از شمال شرقی)، افغانستان (از شمال و شمال غربی) و ایران (از غرب) هم مرز است و دریای عمان، در جنوب این کشور قرار دارد. بر اساس سرشماری سال 2003 جمعیت این کشور حدود 145 میلیون نفر بوده است که دو سوم آنها در مناطق روستایی زندگی می کنند و به کشاورزی مشغولند. اکثر جمعیت پاکستان را مسلمانان تشکیل می دهند و گروه اندکی از مردم، هندو، مسیحی و زردشتی هستند.

در پاکستان به حدود 20 زبان تکلم می شود. اردو، زبان ملی این کشور است ولی زبان انگلیسی در آموزش تجارت و امور رسمی دیگر مورد استفاده قرار می گیرد. درصد باسوادی در پاکستان در سال 1998 حدود 47 درصد بود.

## پیشینه

حرفه آرشیو در پاکستان، در مرحله شکل گیری است. اطلاعات آرشیوی و توسعه آن در این کشور، نسبتاً مبهم و آثار چاپ شده در این زمینه نیز بسیار محدود است. به جز مقالاتی چند از کارشناسانی که در اوایل سال 1980 از پاکستان بازدید کرده اند، مطالب چندانی برای خوانندگان خارجی وجود ندارد. این نوشته ها را نیز نمی توان کامل دانست زیرا نویسندگان آنها، در اغلب موارد به تجارب و مشاهدات محدود خود و اطلاعات افراد و مأموران دولتی بسنده کرده اند.



از منابعی که می بایست به طور خاص از آن یاد کرد، نشریه «آرشیو

ص: 111

پاکستان» است که دو بار در سال به همت سازمان آرشیو دولت پاکستان(1)

منتشر می شد. همان، سازمان، خبرنگار، ای نیز منتشر می کرد. البته این آثار،

به طور منظم انتشار نمی یافتند و دسترسی به آنها نیز به علت تشریفات

اداری، بسیار دشوار بود.

خبرنامه کتابخانه پاکستان(2) که تنها نشریه در حوزه کتابداری بود نیز

هر از گاهی مقالاتی با موضوع های آرشیوی چاپ می کرد. همچنین در سال

1981 جزوه ای با عنوان آرشیو ملی پاکستان در سازمان آرشیو منتشر شد.(3)

اولین و تنها نشریه اردو زبان در خصوص آرشیو «حفظ اسناد و

کتابخانه ها» نام داشت که موضوع توسعه آرشیو را در پاکستان مورد بحث

قرار می داد و از این رو منبع با ارزشی محسوب می شود.(4) البته این اثر فاقد

سازماندهی لازم است زیرا برخی مطالب آن بسیار شتابزده مورد ارزیابی

قرار گرفته و فاقد هر گونه مدرک مستدل است.

مطبوعات پاکستان نیز همواره از نیاز به توسعه آرشیو در این کشور سخن

گفته اند برای نمونه روزنامه انگلیسی زبان Dawn مقالاتی چند در مورد

آرشیو منتشر کرده است.

این مقاله به فعالیت های آرشیو ملی پاکستان و دیگر سازمان ها و

مؤسسه های مهم آرشیو این کشور می پردازد و ضمن بیان برخی از مشکلات

موجود پیشنهادهایی برای بهبود آرشیو در پاکستان مطرح می کند.

ص: 112

Atique Zafar Sheikh, National Archives of Pakistan (Islamabad: Department of Archives, Government of –3

(Pakistan, 1981

Ali Ashraf, Tahafuzz Dastavezat\_wa Kutub Khana [in Urdu: Tr. Preservation of Documents and – 4

(Libraries] (Islamabad: Muqtadara Qaumi Zaban, 1993

به رغم تصمیم شورای تجزیه مبنی بر ارائه اسناد قدیم کشور جدید پاکستان، این کشور از سهم خود از آرشیو ملی هند - که تحت سلطه انگلیسی ها و طی سالیان متمادی جمع آوری شده بود - محروم ماند. در خلاصه مذاکرات، شورا شرایط زیر آمده است:

1. ایجاد امکانات لازم برای نمایندگان دولت پاکستان، به منظور بررسی فهرست ها و سوابق (1) مورد نظر دولت. این فهرست ها، مطابق نظر مأموران انتصابی دولت هند تهیه شده اند.

2. تهیه رونوشت از سوابق یاد شده.

در صورتی که اسناد ذکر شده در فهرست های بند (1) به شیوه معمول به صورت ریزفیلیم در آیند، باید یک نسخه از آنها برای دولت پاکستان، بدون هیچ هزینه ای تهیه شود. در صورت وجود کپی، باید یک نسخه از آن در اختیار این دولت قرار داده شود.

3. اگر دولت پاکستان بتواند دستگاه های ریزفیلیم اضافی را در اختیار دولت هند قرار دهد، دولت هند باید اسناد مورد علاقه دولت پاکستان، را به صورت ریز فیلیم در آورد و یک نسخه روگرفت نیز بدون هیچ هزینه ای برای دولت پاکستان تهیه کند. (2)

ناگفته نماند که این شرایط هیچگاه عملی نشد و پاکستان به ناگزیر از همان قدم اول بدون هیچ کمکی به ایجاد مؤسسه آرشیوی اقدام کرد. دیگر مجموعه آرشیوی مورد علاقه پاکستان و هند در «کتابخانه اسناد هند» در انگلیس قرار دارد. این مجموعه هنوز بررسی نشده است اما تبادل

Records -1

Partition Council. Division of Libraries, Archives and Museums. Proceedings, chapter VI, 137. Quoted. -2

in Sheikh, 2

ریزفیلیم میان «کتابخانه اسناد ملی هند» و دولت پاکستان مورد توافق قرار گرفته که براساس آن مبادله رایگان اسناد در صورت نیاز طرفین بلامانع است.

### تلاش های اولیه

در اولین همایش تاریخ پاکستان - که از 27 نوامبر تا اول دسامبر 1947 در کراچی برگزار شد - دکتر قرشی، تاریخ نگار و مدرس برجسته پاکستان، پیشنهاد ایجاد کمیسیون آرشیو و اسناد تاریخی را ارائه داد. (1) به دنبال آن، کمیسیون آرشیو و تاریخ پاکستان، اوایل سال 1948 به وجود آمد و دکتر قرشی، به ریاست آن منصوب شد.

هدف این کمیسیون، حفظ و نگهداری میراث فرهنگی پاکستان و سازماندهی امور مربوط به کشف و نگهداری و انتشار اسناد عمومی بود. کمیسیون مذکور در دسامبر سال 1948 پیشنهاد ایجاد آرشیو در کراچی، اسلام آباد و شش آرشیو منطقه ای در ایالتها را ارائه کرد. (2) به دنبال این پیشنهاد، دولت پاکستان در نوامبر سال 1951 به ایجاد سازمان اسناد و کتابخانه ها (3) اقدام کرد.

چرا کتابخانه ملی پاکستان با آرشیو ملی این کشور ادغام شد؟ کتابداران و آرشیوداران پاکستان، اغلب این سؤال را مطرح میکنند. گرچه جواب مشخصی وجود ندارد اما موارد احتمالی، زیر در این خصوص مطرح میشود:

ص: 114

Pakistan Historical Records and Archives Commission, Proceedings of the First Meeting, held at . 2 – 2  
Karachi on 3rd and 4th December, 1948 (Karachi: the Commission, 1948), I, II  
Directorate of Archives and Libraries –3

یکی این که تطبیق فردی خاص در ساختار جدید اداری کشور مد نظر بوده است. آن، شخص، اسدالله، کتابدار سابق کتابخانه سلطنتی هند بود که تصمیم

گرفته بود به دولت پاکستان بیوندد و شغلی مادام العمر در وزارت

آموزش و پرورش انتظارش را می کشید با ادعای گروهی از کتابداران مبنی بر

تشکیل سازمان اسناد و کتابخانه ها در پاکستان به پیشنهاد اسدالله

(خویشاوند نزدیک چودھری محمد علی، (1) ریاست کل وزارتخانه ها (2) و نخست

وزیر بعدی پاکستان (3))، این فرض قدرت گرفت. با وجود این، درگذشت

نابھنگام اسدالله در سال 1949 این موضوع را مسکوت گذاشت.

همچنین ممکن است در آغاز دو پیشنهاد جداگانه برای تأسیس سازمان

آرشیو و سازمان کتابخانه ها مطرح بوده اما برای کاهش مخارج دو سازمان

پیشنهادی در قالب یک سازمان ادغام شده باشند.

از دیگر سو، ادغام آرشیو با کتابخانه را در پاکستان میتوان نشأت گرفته از

فکری همه گیر در ایالات متحده دانست که بر اساس آن کتابخانه ها، کار و

پیشرفت آرشیو را به شدت تحت تأثیر قرار دادند. شاید هم فردی که تجربه

کار در ایالات متحده را داشته است، پیشنهاد ترکیب دو سازمان را داده باشد.

به هر روی، به رغم تلاش های کمیسیون آرشیو و اسناد تاریخی پاکستان و

علاقه شخصی برخی از تاریخ نگاران پاکستانی، پیشرفت عمده ای در توسعه

آرشیورخ نداد. پاکستان پس از کسب استقلال با مشکلات فراوان اجتماعی،

اقتصادی و سیاسی مواجه شد که مستلزم رسیدگی فوری بودند. اظهارات



Chowdhury Muhammad Ali -1

Secretary-General of all the Ministries -2

Anis Khurshid, "Standards for Library Education in Burma, Ceylon, India and Pakistan" (unpublished PhD -3 dissertation, University of Pittsburgh, 1969), 240-242, 251. Asadullah was the husband of Muhammad Ali's maternal aunt. See Hameeda Akhter Husain Raipuri, Hamsafar (Karachi: Maktab-i-Danyal, 1999),

266

دکتر قرشی در آستانه دومین مجمع کمیسیون - که در سال 1954 در

پشاور برگزار شد - تمامی مشکلات موجود بر سر راه کمیسیون را

در برداشت: «در برخی از ایالات، اداره ثبت داریم اما اداره ثبت و آرشیو

مرکزی پیشرفته و کامل وجود ندارد. در حال حاضر، تعداد کارمندان کم

است؛ در حالی که وظایف گوناگونی به عهده دارند. همچنین این افراد فاقد

مکانی مستقل برای انجام امور محوله هستند. در این مرحله از تاریخ کشور

مانند همه دوران، اطلاعات شایان توجهی وجود دارد که از ارزش بسیاری

برای تاریخ نویسان برخوردارند و مادامی که از این اسناد به روش علمی

نگهداری نمی شود می بایست ادارات اسناد مجهز با کارمندان کافی ایجاد

شود. متأسفانه ارزش واقعی اسناد هنوز به طور کامل شناخته نشده است.»<sup>(1)</sup>

### شکل گیری آرشیو ملی پاکستان

تأسیس یک اداره اسناد مرکزی کوچک در سال 1951 در کراچی و تعیین

تاریخدانی به نام ریاض الاسلام به عنوان رئیس آن، نشانه تشکیل آرشیو

ملی بود، اطلاعات کمی در مورد سالهای شکل گیری این مرکز موجود است.

قبل از اکتبر 1958 روند تکامل آرشیو ملی بسیار کند بود. آرشیو ملی در

اولین سال های تأسیس از تعدادی اتاق اسناد تشکیل می شد که بعدها به

پایتخت کشور انتقال یافت تلاش هایی نیز در اواخر دهه 1960 انجام شده

بود تا قبل از احداث ساختمان دائمی در اسلام آباد چنین مکان هایی در

راولپندی یا اسلام آباد ایجاد شود.<sup>(2)</sup>

Pakistan Historical Records and Archives Commission, Proceedings of the Second Session held at - 1  
.Peshawar, February 1954 (Karachi: the Commission, 1954) 15

Humayan A. K. Kabir, "Development of the National Archives of Pakistan," Pakistan Library Bulletin I -2  
. (September 1968): 53

برنامه تأسیس و توسعه آرشیو ملی پاکستان، جزء اهداف پنج ساله دوم کشور بود. (1960-1965) اما در خود برنامه به این مهم اشاره ای نشده بود به جز این که سازمان «آرشیو و کتابخانه ملی تقویت خواهد شد». (1) با وجود این، دولت بودجه ای برای بازسازی و ایجاد مکان های تولید ریزفیلم و روگرفت گیری (کپی برداری) تعیین کرد. در سالهای 1960 تا 1968 600 هزار صفحه از اسناد موجود در آرشیو به میکروفیلم تبدیل شد و حدود 1/8 میلیون کپی از مدارک قدیمی، اسناد تاریخی و دستنوشته های با ارزش، برای وزارتخانه ها و بخشهای دولتی پاکستان و همچنین سازمان ها و مؤسسات تحقیقاتی سراسر کشور و افراد خارج از کشور تهیه شد (2) و بخش مرمت و حفظ اسناد (3) - که تأسیس آن به سال های اولیه تشکیل آرشیو بر می گردد - توسعه بیشتری یافت. (4) آرشیو ملی همچنین موزه ملی را پایه گذاری کرد که در آن، دستنوشته های نایاب، اسناد مهم ملی، کتاب های نادر و کمیاب و آثار نقاشان برجسته، در معرض دید قرار می گرفت. سرانجام کتابخانه ملی آرشیو به وجود آمد. در خلال سالهای 1948 تا 1960 و در دوران شکل گیری سازمان، کتابخانه، مجموعه ای بالغ بر 10000 نسخه تهیه کرد. (5)

به رغم این پیشرفت ها، باور عمومی بر آن است که پیشرفت آرشیو طی دوران یاد شده، روندی کند داشته است. اولین و مهمترین دلیل، این است که افراد دارای مشاغل کلیدی و اساسی در کتابخانه و آرشیو ملی، فاقد

Pakistan Planning Commission, Second Five Year Plan, 1960-65 (Karachi: the Commission, 1960), 351 -1

Kabir, 55 -2

The Repair and Preservation Unit -3

Ibid., 55-56 -4

Ibid., 53-54 -5

تحصیلات آرشیوی (دانشگاهی یا دوره های آموزشی آرشیوی) بوده و حتی تجربه اداره آرشیو را نداشته اند. در واقع به نظر می رسد آنها علاقه چندانی به توسعه آرشیو یا کتابخانه نداشتند و وظیفه عمد هشان، اجرای امور مشخص اداری و حفظ مقام بوده است. دوم این که ادغام آرشیو با کتابخانه، روند رشد و توسعه آرشیو را به تأخیر انداخت.

از دیگر سو، ناآگاهی عمومی در خصوص اهمیت آرشیو، سد راه پیشرفت این سازمان بود. در سال 1966 راهکارهایی برای بهبود وضع آرشیو ملی ارائه شد که به دلایلی از جمله کمبود بودجه اجرای آنها به تعویق افتاد. (1)

یکی از عوامل اولیه ایجاد انگیزه برای گسترش آرشیو در پاکستان، دسترسی به اسناد انجمن مسلمانان هندوستان در اکتبر 1966 و مقالات و اوراق قائد اعظم در اوت 1968 به همت دانشگاه کراچی بود. این مجموعه، «آرشیو جنبش آزادیبخش» نامگذاری شد. بعد از این که دانشگاه،

مجموعه های خصوصی مبارزان آزادیخواه را به دست آورد، مکاتبات میان قرشی و رئیس دفترخانه پاکستان، زمینه ساز آگاهی از مقررات دست و پاگیر در راه جمع آوری این مجموعه های تاریخی شد. قرشی که خود از تاریخدانان برجسته کشور و مبارزان آزادیخواه و عضو سابق آن سازمان بود، (2) بسیار

کوشید تا بر موانعی که تشریفات اداری در راه حفظ این منابع با ارزش ایجاد میکند، فائق آید. موفقیت او، سبب ایجاد انگیزه در دولت پاکستان برای حمایت از توسعه آرشیو به عنوان یک مقوله شد؛ به ویژه آن که برنامه ریزان دولتی با ثبت اسناد و اوراق قائد اعظم - پایه گذار پاکستان که

---

Mahmudul Hasan Siddiqui, "Dr. Qureshi: A Pioneer Archivist," in Dr. Qureshi Ishtiaq Husain Memorial – 1  
Volume II, ed. Hilal Ahmad Zubairi (Karachi: Dr. Ishtiaq Husain Qureshi Academy, 1994), 42  
Ibid. –2

مردم، او را رهبر بزرگ می نامیدند(1) - در وزارت آموزش و پرورش، ناگهان

علاقه خاصی به پیشرفت های دیگر در حیطه آرشیو پیدا کردند که این

موضوع خود باعث تسریع روند پیشرفت آرشیو ملی شد. و در ادامه، زمینه

شناخت آرشیو را به عنوان موضوعی مجزا نزد سران بلندپایه دولت پاکستان

فراهم آورد با وجود این، رویدادهای سیاسی دوره مورد بحث به خصوص

جنگ میان هند و پاکستان - که به ایجاد کشور بنگلادش انجامید - این

پیشرفت ها را تحت الشعاع قرار داد.

### **ایجاد سازمان و ساختمان آرشیو ملی**

در سال 1973 سازمان آرشیو همراه با ادارات مرکزی آن در اسلام آباد

تشکیل شد. مسئول پایه گذاری و توسعه آرشیو ملی پاکستان به شیخ عتیق

ظفر، مدیر مسئول واحد آثار قائد اعظم واگذار شد. از اولین اقدامات او، انتقال

اسناد و کارمندان آرشیو از کراچی به اسلام آباد بود. در سال 1976 سازمان

موفق به تملک خانه بزرگی در اسلام آباد شد. در سال 1981 این سازمان به

ساختمان اجاره ای دیگری نقل مکان کرد.(2) احداث ساختمان آرشیو ملی در

سال 1981 شروع و اولین مرحله طرح در سال 1988 تکمیل شد.(3)

### **وظایف آرشیو ملی**

رئوس وظایف آرشیو ملی پاکستان عبارت است از: نگهداری و حفظ

پرونده های درجه یک وزارتخانه ها بخش ها و ادارات دولت فدرال، تهیه

ص: 119



For more information about the building, see Timothy A. Slavin, "The National Archives of the Islamic -3  
Republic of Pakistan," *The American Archivist* 54 (Spring 1991): 222

ریز فیلم از اسناد حساس دولتی و اسناد خصوصی دارای اهمیت ملی، ایجاد و حفظ آرشیو شفاهی، گردآوری و حفظ انتشارات دولتی، روزنامه ها و مجلات، فراهم آوردن امکان استفاده پژوهشگران از کتابخانه آرشیو، انتشار فهرست های مرتبط با مجموعه های موجود در آرشیو ملی پاکستان، حفظ ارتباط با مؤسسه ها و سازمانهای خارجی به عنوان عضو شورای جهانی آرشیو، سازماندهی هم اندیشی ها نمایشگاه ها و دوره های کوتاه مدت کاربردی، ارائه خدمات مشاوره ای به آرشیوهای ایالتی و دیگر مؤسسه های وابسته برای حفظ و اصلاح اسناد و مدارک مهم تاریخی، ارائه خدمات مرجع برای محققان داخل و خارج کشور و اجرای قانون آرشیو (قانون حفظ و صدور اسناد آرشیوی سال 1975). (1)

## هیئت مشاوره

قانون آرشیو ملی در سال 1993 وظیفه ایجاد یک هیئت مشاوره را برای نظارت بر عملکردهای، آرشیو به آرشیو ملی واگذار کرد این هیئت متشکل بود: از، رئیس مدیر کل حدود 15 عضو دیگر - که از سوی دولتمردان تعیین می شدند - و همچنین دو نماینده مجلس. مسئولیت این هیئت، اتخاذ سیاستها و راهکارهایی برای مدیریت مؤثر آرشیو ملی و ایجاد زمینه همکاری میان مؤسسههای آرشیوی همچنین وضع قوانین رسمی برای هدایت امور مربوط به آرشیو ملی و دیگر تکالیفی است که دولت فدرال برای آن سازمان در نظر گرفته است. (2)

National Archives Act, 1993 (Islamabad: National Archives of Pakistan, 1994). In fact, it took almost 20 -2 years to have enacted this Act after the creation of National Archives of Pakistan. Earlier in 1975, the Archival Material (Preservation and Control) Act was passed by the Parliament

کار آرشیو ملی، در سه قسمت اصلی سازماندهی شده است: آرشیو

خصوصی، آرشیو عمومی و خدمات نسخه برداری.

بخش آرشیو خصوصی به اقدامات مرتبط با جمع آوری اسناد خصوصی

شخصیتهای برجسته، دستنوشته ها و فرمان ها (احکام سلطنتی)، گزارش

مصاحبه ها و مجموعه اسناد دیگر در قالب آرشیو شفاهی (فیلم های مستند،

انواع اسناد گوناگون) میپردازد. این بخش همچنین مسئول مدیریت کتابخانه

آرشیو است. بخش عمومی آرشیو، فعالیت های مربوط به حفظ و نگهداری

پرونده های گروه «الف» وزارتخانه ها، بخشها و ادارات دولت فدرال و

همچنین روزنامه ها و مجلات را عهده دار است. در بخش نسخه برداری نیز

کلیه امور تولید مانند ایجاد ریزفیلم، روگرفت (فتوکپی) و عکسبرداری

انجام می شود. این بخش، مسئولیت تبدیل اسناد وزارتخانه ها و بخش ها و

ادارات مختلف به ریزفیلم و همچنین تهیه ریزفیلم و روگرفت درخواستی

محققان و مؤسسات را به عهده دارد.

علاوه بر موارد بالا، کارکنان آرشیو ملی فعالیت های دیگری نیز انجام

می دهند، از جمله ایجاد کتابخانه مرجع، برپایی دوره های کوتاه مدت و

کارگاه آموزشی برای آرشیوداران و شرکت فعالانه در شورای جهانی آرشیو و

شعبه منطقه ای آن، سواریبیکا.

## کارکنان

یک معاون (1)، سرپرستی هر بخش را عهده دار است؛ در حالی که رئیس

سازمان (2) آرشیو، تمامی کارهای اجرایی آرشیو را که امور مالی را نیز

---

deputy director. -1

director general. -2

در برمی گیرد، زیر نظر دارد. گروهی از کارمندان شامل آرشیوداران، دستیاران آرشیوداران، دستیاران فنی و دستیاران فنی ارشد، کارمندان تولید و تهیه ریزفیلم و دستیاران قسمت آزمایشگاه، تحت نظر معاونان سازمان مشغول به کار هستند.

## مجموعه ها

اسناد مهم موجود در آرشیو ملی پاکستان عبارتند از:

● 15000 پرونده گروه «الف» مربوط به 9 تن از وزرای دولت

پاکستان.

● مجموعه های خصوصی مانند نوشته های قائد اعظم، مجموعه لاکها (1)

در مورد قائد اعظم، مجموعه نواب صدیقعلی، مجموعه اصفهانی،

مجموعه فاطمه جناح، مجموعه منظور الحق صدیقی، مجموعه غفور،

مجموعه نواب وقار الملک و مجموعه احسان دانش.

● 300 دستنوشته نایاب، 213 فرمان (حکم سلطنتی)، 418 جلد

دستنوشته، آثار منتشر شده دولتی شامل مجلات و فرهنگ های

جغرافیایی (از قرن نوزدهم به بعد)، مطبوعات و دیگر مواد منتشره در

دولت فدرال و نشریات محلی مورد علاقه مردم که تاریخ پاره ای از

آنها به اواسط قرن نوزدهم باز می گردد. (2)

از مجموعه های مهم آرشیو ملی هم که تاریخ پاکستان را به طور کامل به

ثبت رسانده اند میتوان موارد زیر را نام برد:

آرشیو جنبش آزادیبخش که سابق به عنوان اسناد مسلم لیگ مشهور بود.

---

Lakha Collection -1

Sheikh, 7-9 -2

تاریخ این مجموعه به اکتبر 1966 باز می‌گردد؛ هنگامی که در 123 کیسه

گونی و 46 چمدان آهنی به دانشگاه کراچی منتقل شد. این مجموعه از

100,000 سند شامل 25000 برگ سند مربوط به مسلم لیگ پاکستان از

1947 تا 1958، چندین هزار نسخه از 300 عنوان اثر منتشر شده شامل

جزوه ها و دفترک (بروشورها) تشکیل می شد. (1) دانشگاه کراچی در اوت سال

1968 نوشته های شخصی قائد اعظم را به دست آورد. شرح چگونگی احیا و

حفظ اسناد مسلم لیگ و دیگر اسناد در کتابچه راهنمای م.چ. صدیقی به نام

کتابچه آرشیو و اسناد آرشیو، در نبرد برای آزادی پاکستان (1988) آمده

است. (2) در سال 2002 اسناد جنبش آزادیبخش به آرشیو ملی پاکستان

منتقل شد اما روگرفت (کپی) تمام آنها در بخش اسناد کتابخانه دانشگاه

کراچی حفظ می شود.

● اسناد قائد اعظم: با مرگ محمد علی جناح در سال 1948، اسناد و

نوشته های قائد اعظم (پدر ملت) (3) در اختیار خانم فاطمه جناح، خواهر کوچکتر وی قرار گرفت. بعد از مرگ خانم جناح، به دستور دولت

پاکستان

در سال 1967 نوشته های مذکور همراه نوشته های شخصی خانم جناح به

دانشگاه کراچی فرستاده شد. این دو، مجموعه، در اوایل سال 1969 تحت

نظارت وزارت اطلاعات درآمد و سرانجام انتشار نوشته های قائد اعظم مورد

تصویب دولت قرار گرفت.

ص: 123



Ibid -2

Zawwar Husain Zaidi, "Quaid-i-Azam Papers and ML Records: Rich Material for Research," Daily - 3  
Dawn (A Dawn Supplement on Birth Anniversary), 25 December 1999, p. I, V

## ادارات اسناد ایالتی

هر ایالت در مرکز خود یک اداره اسناد(1) دارد. اداره اسناد پنجاب، قدیمی ترین و بزرگترین مجموعه فعال در پاکستان است که دست کم 700 میلیون پرونده و مجموعهای بالغ بر 100,000 جلد کتاب چاپی را در خود جای داده است. اسنادی که قدمت برخی از آنها به سال 1804 بر می گردد و تاریخ اجتماعی، فرهنگی، سیاسی و اجرایی ایالت را در بر می گیرد و به دو گروه اصلی تقسیم می شود: اسناد فارسی و اسناد انگلیسی. (2) آرشیوهای سرحداث شمال غربی و سند(3) و اداره اسناد بلوچستان از دیگر ادارات اسناد منطقه ای است.

## مؤسسات دیگر

در پاکستان مؤسسات و سازمان های دیگری نیز اسناد آرشیوی و مجموعه های تاریخی را نگهداری می کنند که از مهمترین آنها می توان به مؤسسه سندشناسی(4)، جم شور(5)، کتابخانه عمومی سند (در پنجاب)، کتابخانه مرکزی لاهور در(بهاوالپور)، مرکز اسناد کابینه(6) (در لاهور)، مرکز اسنادوزارت امور خارجه (در اسلام آباد)، کتابخانه دانشگاه پنجاب، آرشیو وزارت دفاع (در اسلام آباد)، دانشکده اسلامی (در پیشاور)، فرهنگستان قائد اعظم(در کراچی) و موزه لاهور (در لاهور) اشاره کرد.

ص: 124

Record office -1

S. M. A. Aquil, "Punjab Archives: Organization and Holdings," The Pakistan Archives 1 (Jan/June 1984): -2  
85-92.

.Bahzad Alam Khan, "Sindh Archives Department in Disarray," Daily Dawn, 15 May 2001, p.18 -3

Sindhology -4

Jamshoro -5

Bahawalpur - National Documentation Centre of the Cabinet Division -6

### اساسنامه سواربیکا

\*اساسنامه سواربیکا(1)

مترجم: مجید الوند

بر طبق ماده دهم اساسنامه شورای جهانی آرشیو، آرشیوداران مناطق غیراروپایی، در پی تقویت روابط خود با شعب منطقه ای شورای جهانی هستند و همان گونه که در جلسه افتتاحیه (یازدهم دسامبر 1976) مقرر شد، امضا کنندگان، تمایل خود را به ایجاد شعبه ای از شورای جهانی آرشیو در جنوب و غرب آسیا، با اهداف و کارکرد همسو با اساسنامه و فعالیت های شورای جهانی اعلام کنند.

اساسنامه زیر در جلسه افتتاحیه به تصویب رسید:

### نام

1- نام سازمان، «شورای جهانی آرشیو، شاخه جنوب و غرب آسیا» است که از این پس سواربیکا خوانده می شود.

### اهداف و مقاصد

2- اهداف و مقاصد سواربیکا به طور کلی شامل موارد زیر است:

ص: 125

---

1- اساسنامه سواربیکا که در کنفرانس افتتاحیه در سال 1976 به تصویب رسید، در نشریه شماره 1 سواربیکا در سال 1978 منتشر شده است.

- ایجاد، حفظ و گسترش روابط میان آرشیویست های کشورهای منطقه،  
اعضا و مؤسسات حرفه ای مرتبط با آرشیو و ادارات، اعم از خصوصی و  
عمومی.

- توسعه همه جانبه امور مربوط به حفظ و نگهداری اسناد، مقابله با  
خطرات آرشیوی در منطقه، پیشرفت در تمام کارهای آرشیوی و حفاظت از  
آن.

- هماهنگ کردن اقدامات صورت گرفته در کشورهای منطقه و به کارگیری  
روش مناسب با هدف تکمیل آرشیو ملی.

- تأمین تسهیلات برای دانشجویانی که مجاز به استفاده از آرشیو  
منطقه اند.

- متشکل و هماهنگ کردن هر چه بیشتر فعالیت های مربوط به  
بهره برداری از آرشیو و حفظ آن در منطقه.

- آموزش حرفه ای آرشیوداران منطقه.

- همکاری با دیگر مؤسسات و نهادها با استفاده از اسناد آرشیوی در  
حمایت از نوع بشر.

- برگزاری نشست و هم اندیشی در خصوص موضوعات مورد علاقه اعضا، با  
حضور کشورهای عضو.

- همکاری های بین المللی در زمینه توسعه آرشیوی کشورهای منطقه.

- دستیابی به اهداف و مقاصد شورای جهانی آرشیو.

## عضویت

3- عضویت در سواریکا، منحصر به کشورهای جنوب و غرب آسیا نیست

بلکه گروههای زیر را شامل می شود:

ص: 126

الف- آرشیوهای ملی: ریاست آرشیوهای ملی یا مقامات آرشیوی کشورهای عضو که به عضویت شورای جهانی آرشیو در آمده و شرایط عضویت در سواریکا را نیز داشته باشند.

ب - مؤسسات عضو: شامل کتابخانه ها و دانشگاه ها که مرتبط با مواد آرشیوی هستند.

ج- هر آرشیودار حرفه ای یا علاقه مند به آرشیو مجاز است به عضویت سواریکا در آید و در جلسات آن در نقش ناظر شرکت کند. چنین اعضایی حق رأی نخواهند داشت.

د- اعضای افتخاری: کشورهای جنوب و غرب آسیا - که در زمینه آرشیو فعالیت های برجسته ای انجام داده و یا خدمات درخور توجهی به حرفه آرشیو ارائه کرده باشند - می توانند در مجمع عمومی به عنوان اعضای افتخاری سواریکا انتخاب شوند. تعداد این اعضا باید در هر دوره از مجمع عمومی مشخص شود. اعضای افتخاری حق رأی ندارند.

### **هزینه عضویت**

4- حق عضویت هر گروه را مجمع عمومی تعیین می کند. گفتنی است که اعضای افتخاری هیچ گونه هزینه ای پرداخت نمی کنند.

### **تعلیق و سپس گرفتن عضویت**

5- اعضای سواریکا می توانند حق عضویت یا عضویت افتخاری خود را طی درخواستی مشابه در خواست به سواریکا، در شورای جهانی آرشیو به حال تعلیق در آورند.

6- هر یک از اعضا می توانند با ارائه نامه ای به دبیرکل یا رئیس، از عضویت در سواربیکا کناره گیری کند. چنین نامه ای از تاریخ 31 دسامبر همان سال نافذ است ولی رافع تعهدات مالی نخواهد بود.

### دستگاه اجرایی

7- عملکرد سواربیکا باید از طریق مجمع عمومی و هیئت اجرایی باشد و دبیرخانه وظایف آنها را به شرح زیر تعیین می کند:

الف - مجمع عمومی

8- مجمع عمومی باید نمایندگی آرشیوهای ملی، مؤسسات، افراد و اعضای افتخاری را در برگیرد.

9- مجمع عمومی باید خط مشی و فعالیت های سواربیکا را مشخص و در خصوص وظایف محوله از سوی هیئت اجرایی، تصمیم گیری کند.

10- مجمع عمومی ممکن است به انتصاب کارگروه دائمی و گروه هایی که وجودشان برای دستیابی به اهداف پیش بینی شده مورد نیاز است، اقدام کند.

11- مجمع عمومی باید صلاحیت نامزدهای هیئت اجرایی را تأیید و از میان اعضا یک نفر را به عنوان مسئول انتخاب کند.

12 - آرشیوهای ملی حاضر برای تشکیل جلسه باید به حد نصاب رسیده باشد.

13- هر آرشیو ملی دارای یک حق رأی است و مؤسسات عضو هر کشور، در مجموع یک حق رأی در مجمع عمومی خواهند داشت. در خصوص هر موضوع، اکثریت حاضر در جلسه تصمیم می گیرند.

14- مجمع عمومی ممکن است از رأی دادن عضوی که مجموع کل



بدهی هایش از مجموع مبالغ قابل پرداخت آن در سال جاری و سال آینده

بیشتر باشد جلوگیری کند.

ص: 128

- 15- به طور معمول مجمع عمومی هر دو سال یکبار تشکیل جلسه می دهد و در صورت نیاز، جلسه فوق العاده به درخواست هیئت اجرایی و یا دو سوم نمایندگان تشکیل می شود.
- 16- در جلسه مجمع عمومی باید محل تشکیل جلسه بعدی مشخص شود؛ مگر در خصوص جلسات فوق العاده که هیئت اجرایی، محل آن را مشخص می کند.
- ب - هیئت اجرایی
- 17 - هیئت اجرایی متشکل از رئیس، معاون، دبیرکل خزانه دار و هر عضو احتمالی دیگر که حضورش لازم باشد.
- 18- دوره تصدیگری اعضای هیئت مدیره، از زمان انتخاب آنان در مجمع عمومی تا جلسه بعدی مجمع خواهد بود.
- 19 - در صورت فوت یا استعفای یکی از اعضای هیئت اجرایی، جانشین وی تعیین می شود.
- 20- هیئت مدیره ضمن تهیه صورتجلسه برای مجمع عمومی، توصیه های لازم را در خصوص برنامه و تخمین بودجه، ارائه خواهد کرد.
- 21- هیئت اجرایی ممکن است به صورت موردی و برای اهداف حرفه ای و ،سازمانی به تعیین گروه اقدام کند.
- 22 - هیئت اجرایی در قبال اجرای برنامه های مصوب در مجمع عمومی مسئولیت دارد.
- 23- مطابق قانون عضویت، اعمال نظر در خصوص پذیرش اعضای جدید برعهده دبیرکل است.

24 - هیئت اجرایی باید پیشنهادهای ارائه شده از سوی اعضا را دریافت

و بررسی کند.

ص: 129

25- هیئت اجرایی باید این حق را داشته باشد که مطابق روش خود  
-منوط بر این که مورد تصویب مجمع عمومی باشد - تصمیم گیری کند.

26- هیئت اجرایی به طور معمول سالی یک بار تشکیل جلسه می دهد؛  
البته ممکن است بر طبق نظر رئیس، یا با درخواست اکثریت اعضا نیز  
جلسه ای تشکیل شود.

27- هیئت اجرایی باید سه ماه قبل از تاریخ تعیین شده برای جلسه با  
کارگروه اجرایی شورای جهانی آرشیو، گزارشی از فعالیت های خود را به دبیر  
اجرایی ارائه کند.

28- تعداد اعضای هیئت اجرایی باید به حد نصاب لازم برای تشکیل  
جلسه برسد.

ج - دبیرخانه

29- سواربیکا باید دبیرخانه ای متشکل از کارکنان مورد نیاز برای امور  
اجرایی داشته باشد. محل دبیرخانه را مجمع عمومی تعیین می کند.

30- دبیرکل همانند مدیر اجرایی دبیرخانه عمل می کند و در قبال رئیس  
و هیئت اجرایی مسئولیت دارد.

31- دبیرخانه علاوه بر وظایف نظارتی مسئول دارایی سواربیکا نیز قلمداد  
می شود.

32- حفاظت از آرشیو و بایگانی سواربیکا شامل فایل های جاری به عهده  
دبیرخانه خواهد بود.

### **سرمایه گذاری و بودجه**

33- هیئت اجرایی باید بودجه دو سال سواربیکا را آماده و اهمیت آن را

برای تصویب در مجمع عمومی تعیین کند.

ص: 130

34- خزانه دار با تصویب هیئت اجرایی، مجاز به دریافت هدایا، موصی به،

کمک های ارائه شده از سوی سازمان های بین المللی، دولت ها، مؤسسات

خصوصی، انجمن ها و افراد است.

35- خزانه دار باید صورت حساب مالی سواربیکا را به هیئت اجرایی و

روگرفت (کپی) آن را به اعضا و مؤسسات عضو ارائه کند.

### روزنامه

36- سواربیکا باید حداقل سالی یک بار به چاپ روزنامه آرشیوی

اقدام کند.

37- هیئت اجرایی باید در زمینه انتصاب یک کارگروه ویراستاری همراه با

یک ویرایشگر - که عضو هیئت اجرایی نباشد - اقدام کند.

### ارتباط با شورای جهانی آرشیو

38- سواربیکا به منظور دستیابی به اهداف مشترک با شورای جهانی

آرشیو باید ارتباط نزدیکی با آن مرکز داشته باشد.

39- طبق ماده یازدهم اساسنامه شورای جهانی آرشیو، رئیس سواربیکا

باید عضو کارگروه اجرایی شورای جهانی آرشیو باشد.

40- سواربیکا باید نمایندگی شورای جهانی آرشیو را در منطقه دارا باشد.

41- سواربیکا باید از رئیس شورای جهانی آرشیو و یا نماینده وی برای

حضور در مجمع عمومی دعوت به عمل آورد.

42- تغییرات اساسنامه، با رأی گیری و تصویب دو سوم از اعضای حاضر

در مجمع عمومی، نافذ خواهد بود.

دبیرکل باید پیش نویس متن پیشنهادی را حداقل سه ماه قبل از بررسی در مجمع عمومی، به آرشیوهای ملی و مؤسسات عضو ارسال کند.

## ترجمه

43- زبان رسمی سواریکا انگلیسی است و متن انگلیسی اساسنامه، معتبر است.

## اعضا

بازرس: آقای کریم (1) از بنگلادش، آقای موریس ریجر (2)، آقای پراساد (3) از هند، آقای بابریچ (4)، آقای پرهام از ایران، آقای آماتیا (5) از نپال و آقای دواراجا (6) از سریلانکا. مواد فوق در حضور آقای کچکمتی (7)، دبیر اجرایی شورای جهانی آرشیو و نماینده ICA به امضا رسید. (8)

ص: 132

K.M Karim -1

Morris Rieger -2

S.N.Prasad -3

Heinz Boberach -4

Shaphalya Amatya -5

A.Dewaraja -6

keckskemeti -7

8- در جلسه هیئت اجرایی سواریکا در تاریخ 22 ژانویه 1979 در کلمبو) گروه دیگری به اعضای سواریکا در ماده 3 اضافه شد. اعضای متحد: هر مؤسسه و گروهی که متعلق به کشورهای جنوب و غرب آسیا نباشد ولی به اهداف و برنامه های سواریکا علاقه مند باشد باید به عنوان عضو متحد سواریکا شناخته شود تعداد این اعضا را مجمع عمومی در هر دوره مشخص میکند این اعضا حق رای و عضویت در هیئت اجرایی را نخواهند داشت. ماده 17 اساسنامه 22 ژانویه 1979 در کلمبو طی سومین جلسه هیئت اجرایی سواریکا به شرح ذیل تغییر یافت هیئت اجرایی باید متشکل از، رئیس نایب، رئیس دبیر کل خزانه دار و دیگر آرشیوهای ملی باشد.

## فصل دوازدهم : قوانین و مقررات کاری هیئت اجرایی سواریکا

### قوانین و مقررات کاری هیئت اجرایی سواریکا

مترجم مجید الوند

ضروری است مقررات زیر در گزارش کاری آتی منظور شود:

#### 1- اعلان جلسه

دبیرکل باید زمان برگزاری جلسه را با تصویب رئیس و مشورت مهمانان به طور معمول سه ماه قبل اعلام کند.

#### 2- حد نصاب

حداقل سه عضو از دو کشور مختلف، حد نصاب را تشکیل می دهند. هیئت مدیره ممکن است همکاری اعضای فاقد حق رأی را برای انجام بهتر امور مالی بپذیرد.

#### دستور جلسه

- دستور جلسه نشست، سه ماه زودتر و با مشورت رئیس تهیه می شود و اعضا نیز پیشنهادهای خود را در این باره ارائه می دهند.  
- پیش نویس دستور جلسه، حداقل یک ماه زودتر به اعضا داده می شود.

ص: 133



- پیشنهادهای مطرح شده ممکن است در خود نشست با اجازه رئیس بحث گذاشته شود.

معمولاً تصویب صورتجلسه های قبلی و نمودار اقدامات انجام شده، بنا به تصمیم هیئت مدیره بخشی از دستور جلسه است.

#### 4- هدایت جلسه

- جلسه را رئیس و در غیاب او، معاونش اداره می کند.

- در صورت غیبت رئیس و معاون وی، اعضا از میان خود رئیس جلسه را انتخاب می کنند.

#### 5- رأی گیری

- تصمیمات هیئت مدیره به طور معمول به اتفاق آرا گرفته می شود.

- رئیس جلسه ممکن است از اعضا بخواهد تنها در مواقع ضروری رأی گیری را انجام دهند.

- اعضای که برای همکاری حضور دارند، حق رأی نخواهند داشت.

#### 6- صورتجلسه

- دستور جلسه توسط دبیرکل آماده و با تصویب رئیس جلسه، تا مدت شش هفته در میان اعضا توزیع می شود.

- موارد اصلاحی پیشنهادی اعضا، در زمان تصویب به بحث گذاشته می شود و در صورت نیاز، اصلاحات صورت می گیرد.

- صورتجلسه قبلی، در جلسه بعدی تصویب می شود.

## 7- اعتبار

- مواردی از مصوبه های جلسه که افراد خاطی آنها را نقض کرده اند، فاقد اعتبار نخواهد شد.

- قراردادهای معتبر، به جای موارد انعطاف ناپذیر، راهنمای جلسات هیئت مدیره خواهد بود.

## 8- هزینه های نشست

- از آنجا که بودجه سواریکا محدود است، هزینه های حضور اعضا در نشست از این بودجه پرداخت نمی شود.

- با موافقت هیئت مدیره ممکن است برای هزینه های سفر رئیس، معاون، دبیر کل و خزانه دار از بودجه سواریکا استفاده شود.

## 9- موارد دیگر

- اعضا تاریخ نهایی و یا مکاتبات با دبیرکل را برای عملکرد بهتر بررسی می کنند.

- موارد قانونی مرتبط با هیئت مدیره در تبادلات کاری منظور می شود.

ص: 135

### وبگاه سواربیکا

غلام رضا عزیزی

### چکیده

شورای جهانی آرشیو به منظور گسترش اهداف خود در مناطق جغرافیایی

خاص، تاکنون به 13 شعبه منطقه ای تقسیم شده است. از بین شعب

منطقه ای شورای جهانی آرشیو، 5 شعبه منطقه ای آفریقای مرکزی

«سناریبیکا»، شرق و جنوب آفریقا «اساریبیکا»، آمریکای شمالی «نانیکا»،

آسیای جنوب شرقی «ساریبیکا» و آفریقای غربی «واریبیکا» وبگاه ندارند. شعبه

منطقه ای کشورهای عربی شورای جهانی آرشیو «اریبیکا» هم فاقد وبگاه

مستقل است.

هفت شعبه منطقه ای دیگر شورای جهانی آرشیو، شامل شعبه های

منطقه ای اروپا - آسیا، جنوب و غرب آسیا «سواربیکا»، آمریکای لاتین «آلا»،

کارائیب «کاریبیکا»، شرق آسیا «استیکا»، اروپا «یوربیکا» و اقیانوس آرام

«پاریبیکا»، وبگاه مستقل دارند.

نوشتار حاضر، به بیان چگونگی شکل گیری وبگاه «سواربیکا» می پردازد.

### کلید واژه

سواربیکا، وبگاه.

## 1. درآمد

پیشنهاد راه اندازی وبگاه سواریکا به سال 1385 باز می گردد. در آن سال طی نامه ای به معاون اسناد ملی این موضوع مطرح شد که در بین 13 شعبه منطقه ای شورای جهانی آرشیو، سواریکا همراه با 6 شعبه منطقه ای دیگر که بیشتر در قاره های آفریقا و آسیا قرار دارند - فاقد وبگاه مستقل هستند و با توجه به این که از سه سال پیش آقای اشعری مشاور فرهنگی رئیس جمهور و رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ریاست سواریکا را بر عهده دارند، موضوع راه اندازی وبگاه مطرح شد. عواملی چند از جمله تغییر ساختار تشکیلاتی سازمان و ایجاد تشکیلات جدید در معاونت اسناد ملی ایران، برگزاری نخستین همایش تاریخ شفاهی ایران و برپایی نمایشگاه اسناد انقلاب اسلامی در زمستان آن سال، سبب شد بررسی بیشتر موضوع و انجام تمهیدات لازم برای اجرایی کردن آن، مسکوت بماند. بعد از مدت کوتاهی با موافقت و پیگیری خانم مهندس فرزاد مدیرکل اطلاع رسانی و ارتباطات و پس از بررسی های اولیه و مکاتبه با معاون اسناد ملی و کسب نظر مساعد ایشان، موضوع راه اندازی وبگاه سواریکا دوباره مورد توجه قرار گرفت.

## 2. اهداف

مهمترین اهداف راه اندازی وبگاه سواریکا عبارت است از:

- ایجاد زمینه برای کار گروهی آرشیوی در میان کشورهای عضو

سواریکا.

- تقویت حوزه ارتباطی سازمان با کشورهای عضو سواریکا و شورای

جهانی آرشیو.

- ایجاد زمینه های تبادل اطلاعات در میان آرشیوهای منطقه.

ص: 137

### 3. ضرورت طراحی و راه اندازی وبگاه سواربیکا

با توجه به این که حدود یک دهه از انتشار آخرین نشریه سواربیکا و نیز آخرین اجلاس آن می گذشت، شایسته بود هر چه زودتر برای راه اندازی وبگاه سواربیکا اقدامات لازم صورت گیرد. از سوی دیگر، همچنان که پیش از این اشاره شد، از بین 13 شعبه منطقه ای «ایکا»، 7 شعبه از جمله «سواربیکا» فاقد وبگاه مستقل بودند. عوامل دیگری نیز بر راه اندازی این رسانه تاکید داشت که از آن جمله است:

- اجرای نقش سازمان متبوع در سواربیکا و اطلاع رسانی شایسته.
  - نیاز به ایجاد و برقراری ارتباط مؤثرتر، مفیدتر، سریع تر و دست یافتنی تر آرشيوهای عضو سواربیکا با یکدیگر.
  - افزایش مخاطبان و دسترسی عموم علاقه مندان به اطلاعات سواربیکا.
- به این ترتیب مطالعات و بررسیهای صورت گرفته، ضرورت راه اندازی پایگاهی دوزبانه فارسی - انگلیسی را آشکار کرد. در طراحی وبگاه باید به گونه ای عمل میشد که علاوه بر ارتباط وبگاه سواربیکا با وبگاه آرشيو ملی کشورهای عضو، کشورهایی که مایلند بتوانند به ترجمه وبگاه به زبان رسمی خود پردازند تا صفحه های مربوط به آن زبان هم راه اندازی شود.

### 4. ادامه کار

برای طراحی وبگاه مستقل سواربیکا نخست کارگروهی تحت ریاست مدیرکل اطلاع رسانی و ارتباطات و مرکب از نگارنده و رئیس گروه ارتباطات آرشيو، تشکیل و برنامه اجرایی عملیات به چند مرحله تقسیم شد.

در جدول زمانبندی، طرح، مراحل گردآوری اطلاعات برای راه اندازی وبگاه

سواریکا پیشینی سوار بیکا به صورت زیر پیش بینی شده بود:

ص: 138

- بررسی طرح و انجام مطالعات لازم - تیر ماه.

- طراحی ساختار اولیه وبگاه - تیر ماه.

- گردآوری اطلاعات از منابع داخلی و خارجی - تیر تا شهریور ماه.

- ترجمه مطالب - تیر تا شهریور ماه.

- آماده سازی اطلاعات - شهریور تا مهر ماه.

- طراحی نهایی ساختاری و محتوایی - آبان ماه.

- طراحی صفحه های وبگاه - آذر ماه.

نیروی انسانی برای اجرای این طرح، 4 نفر (با همکاری بخش خصوصی)

پیش بینی شده بود پس از تشکیل کارگروه مرکب از معاون اداره کل، رئیس

گروه و دو نفر از کارشناسان گروه ارتباطات آرشیوی و تعیین افراد مسئول

هر بند از فعالیت های، اجرایی بحث گردآوری اطلاعات مورد توجه قرار گرفت.

پس از جمع آوری منابع در دسترس و بررسی مقدماتی موضوع، به گردآوری

و بررسی منابع، به ویژه مقاله ها و سوابق و اسناد موجود در بایگانی معاونت

اسناد پرداخته شد، سپس مقرر شد و بگاههای اینترنتی آرشیوهای ملی

کشورهای عضو سوابیکامورد بررسی قرار گیرد. به این منظور، اعضای گروه

به بررسی وبگاه های اینترنتی کشورهای عضو، جمع آوری و ترجمه مطالب

برای معرفی مختصر اعضای سوابیکامورد و نقشه سایت اینترنتی آنها و گردآوری

اطلاعات در خصوص شورای جهانی آرشیو پرداختند.

مطالب گردآمده پس از ویرایش در جلسه کارگروه بررسی و مقرر شد کار

در سه شاخه ادامه یابد:

- بررسی لایه های داخلی نقشه وبگاه کشورهای عضو سوابیکامورد و معرفی



کاملتر این کشورها.

ص: 139

- گردآوری اطلاعات بیشتر در خصوص شعبه های منطقه ای ایکا.

- بررسی امکان برگزاری نشست اعضای سواربیکا در سال 1387.

به این منظور، اعضای گروه به جمع آوری و آماده سازی اطلاعات اقدام کردند. طی این مرحله، ضمن نظارت بر روند انجام کار و برگزاری جلسات کارشناسی، مطالب جمع آوری شده مورد بازبینی و جمع بندی قرار می گرفت.

از آنجا که مطالعات صورت گرفته، بر ضرورت راه اندازی وبگاه سواربیکا تأکید می ورزید، در مرحله سوم با مقایسه نقشه وبگاه پنج شعبه منطقه ای شورای جهانی آرشیو (جدول شماره 1)، الگوی پیشنهادی اولیه وبگاه سواربیکا به دست آمد و همراه نقشه وبگاه و برنامه پیشنهادی نشست سواربیکا، تدوین و با طرح مربوط به مقامهای مسئول سازمان ارائه شد.

ص: 140

نقشه وبگاه

«پارییکا»

نقشه وبگاه

«کارییکا»

جدول مقایسه نقشه وبگاه پنج شه منطقه ای شورای جهانی آرشیو

نقشه وبگاه «یوریککا»

نقشه وبگاه «استیکا»

نقشه وبگاه «آلا»

صفحه اول

صفحه اول

نقشه سازمانی

درباره پارییکا

سازمان

- موقعیت سازمانی

عضوا

سازمان

- ملیت های عضو

کارگروه اجرایی

- اطلاعات تماس - درباره وبگاه

- هیئت اجرایی - فلسفه و هدف

درباره استیکا

تاریخچه اهداف

- سازمان و ساختار

اسناد کاری

- قوانین

قوانین

فعالیت ها

برنامه اجلاس

انتشارات

گزارشها و انتشارات

گزارشها

انتشارات

خبرنامه

جزوت

رتباط با سایر وبگاه ها

عمومی

ارتباط با سایر وبگاه ها

ملی

رتباط با سایر وبگاه ها وبگاه های عمومی - وبگاه های اروپایی - وبگاه ها

رتباط با سایر وبگاه ها

کشورها مؤسسات

حافظه جهانی

طرح ها

جلسا ها - پاربيكا 11

هشتمين اجلاس كاريكا - باربيكا 10

- پاربيكا 9

- پاربيكا 8

ناد و مواد آرشيو

لكترونيكي مطالب عمومي

تدابير

استانداردها ابزار و کاربرد

- طرحهاي ارائه شده

- مسائل قانوني ذخيره سازي

عضويت

فرم درخواست

عضويت

اخبار

اخبار

گوناگون

نقشه وبگاه

فهرست راهنماي اعضا

به استيكا پيوندديد

تقويم رويدادها

تازه ها

نگارخانه عکس

با ما تماس بگیرید

آغاز

طلاعات سازمانی

تاریخچه

منشور

هدف

ساختار سازمانی

مجمع عمومی - کارگروه اجرایی

بخش های آلا راهنمای اعضا

انتشارت مقالات

قونین آرشیوی

همکاری های بین المللی - برنامه ADAT

طرح و پروژه نهایی

- متخصصان

منابع آرشیوی

خبرنامه ها - کارگروه ها انجمن آرشیو

- مرکز شکل گیری

طرح ها و فعالیت ها

پیوستگی فعالیت ها



## 5. مندرجات وبگاه

به این ترتیب نقشه وبگاه سواربیکا به صورت نمودار 1 پیشنهاد شد. شایان ذکر است که اطلاعات وبگاه کاملاً بر اساس مندرجات بولتن سواربیکا و سواربیکا ژورنال است. در مواردی نیز از برخی مکاتبه ها و صورتجلسه های رسمی سواربیکا استفاده شده است.

## 6. اجرا

با توجه به رایزنی های صورت گرفته با خانم مهندس فرزاد، مدیرکل اطلاع رسانی و ارتباطات و دکتر سعید رضایی شریف آبادی، معاون وقت اسناد ملی ایران، نقشه وبگاه سواربیکا نمودار (1) تصویب و به دست نگارنده اجرا شد. آقای دکتر فریبرز خسروی که در آغاز سال 1387 مسئولیت معاونت اسناد ملی ایران را به عهده داشت نیز طرح را تصویب کرد. عملیات ثبت دامنه، اسم و طراحی سایت نیز در داخل اداره کل انجام شد. نسخه آزمایشی وبگاه در شکلی تازه (نمودار شماره 2) آماده سازی و در محیط گرافیکی ساده بارگذاری و سرانجام، همزمان با روز اسناد ملی سال 1387 (هفدهم اردیبهشت) وبگاه شعبه منطقه ای شورای جهانی آرشیو در جنوب و غرب آسیا به نشانی [www.swarbica.org](http://www.swarbica.org) راه اندازی شد. از آنجا که مطابق اساسنامه، زبان رسمی سواربیکا انگلیسی است، در این مرحله وبگاه به زبان انگلیسی بارگذاری شد اما همچنان که پیش از این بیان شد، در نظر است وبگاه به تدریج به زبان سایر کشورهای عضو نیز بارگذاری شود. این امر، مستلزم انجام موارد زیر است:

### 1- بررسی وبگاه کشورهای عضو



2- یافتن کاستیهای احتمالی وبگاه

ص: 142

3- ارائه پیشنهادهای اعضا برای بهسازی وبگاه.

4- اعمال اصلاحات در وبگاه.

5- ترجمه وبگاه به زبان اعضای سواریکا در هر کشور.

6- ارسال مطالب به ایران.

7- طراحی صفحات وبگاه به زبان اعضای سواریکا.

نمودار 1. نقشه پیشنهادی صفحه های داخلی وبگاه سواریکا

درباره سواریکا

رسمی

تاریخچه

اعضا

مستقل

افتخاری

هیئت اجرایی

اعضا

وظایف هیئت اجرایی

اهداف و وظایف سواریکا

اهداف

وظایف

انتشارات

خبرنامه

نشریه سوار بیکا

طرح‌ها و فعالیت‌ها

اجلاس‌ها و نشست‌های سوارپیکا

دهلی (هند) 1976م. سرینگر 1987م.

کلمبو (سريلانكا) 1979م.

مدرس (هند) 1980م.

مدرس (هند) 1981م.

اسلام‌آباد (پاکستان). 1984م

اخبار

اخبار جاری

ص: 143

کلمبو (سريلانكا) 1987م.

تهران (ايران) 1989م.

پکن (چين) 1996م.

گوا (هند) 1991م.

تهران (ايران) 1997م.

کلمبو (سريلانكا) 1998م.

اخبار گذشته

حق عضویت

وبگاه سواریکا / 147

به سواریکا پیوندید

حافظه جهانی ارتباط با سایر وبگاه ها

با ما تماس بگیرید

نقشه وبگاه

وبگاه های دیگر شعب ایکا

وبگاه آرشیوهای عضو سواریکا

وبگاه های آرشیوهای ملی وبگاههای سازمانهای آرشیوی

ص: 144

نمودار 2. نقشه صفحه های داخلی وبگاه سواربیکا

About us

Organization and Structure

Executive Board of SWARBICA

Aims and Objects

Constitution of SWARBICA

Rules of Business/Regulations for SWARBICA

Contact SWARBICA

Contact SWARBICA National Members

Home

Membership

Join SWARBICA

Membership Fees

?How to apply

Application Form for Membership

Publications

Related Links

ICA Regional Branches

National Archives

SWARBICA members

:SWARBICA Meetings

Proceedings of the Meetings of the SWARBICA Proceedings of the First Meeting of the SWARBICA  
Executive Board, 11th December 1976, New Delhi  
,Proceedings of the Academic Session, New Delhi

12th Dec. 1976

Proceedings of the 2nd Meeting of the SWARBICA Executive Board, 1978

Proceedings of the Third Meeting of SWARBICA Executive Board, 22nd January, 1979, Colombo

Proceedings of the Fourth Meeting of SWARBICA Executive Board, 26th January, 1979 Anuradhapura and  
Colombo

وېگه سوارېکا / 149

ص: 145

Proceedings of the Academic Session Colombo, 28th January, 1979

Proceedings of the Fifth Meeting of SWARBICA Executive Board, 14–15th July, 1980

Proceedings of the 6th Meeting of SWARBICA Executive Board, New Delhi, 13–14th October, 1981

Proceedings of the 7th Meeting of the SWARBICA Executive Board, Kathmandu, 1st July 1983

Minutes of the 10th Executive Board Meeting of SWARBICA, COLOMBO, 26th Jun 1987

,Proceedings of the 4th General conference meeting of Executive Board of SWARBICA, 8th Jun. 1989

TEHERAN

Minutes of the Meetings of the SWARBICA Member countries, Beijing, 2nd 3rd Sep. 1996

Proceedings and minutes of the Meeting of SWARBICA Executive Board and General Conference, 5– 7TH

MAY 1997, Tehran

Minutes of the Meeting of sWARBICA Executive Board and General Assembly and seminar, 12–15th

OCTOBER, 1998, Colombo

SWARBICA's Members

List of Members of SWARBICA

ص: 146

South and West Asian Regional Branch

of

the International Council on Archives

>

National Library and Archives of the Islamic Republic of Iran

Tehran, 2009

ص: 147



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 رایانه ای قائمیه موفق به تولید نرم افزارهای تلفن همراه، کتابخانه های دیجیتالی و عرضه آن به صورت رایگان شده است. این مرکز کاملاً مردمی بوده و با هدایا و نذورات و موقوفات و تخصیص سهم مبارک امام علیه السلام پشتیبانی می شود.

برای خدمت رسانی بیشتر شما هم می توانید در هر کجا که هستید به جمع افراد خیراندیش مرکز بپیوندید.

آیا می دانید هر پولی لایق خرج شدن در راه اهلبیت علیهم السلام نیست؟

و هر شخصی این توفیق را نخواهد داشت؟

به شما تبریک میگوئیم.

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 آواده ای - کوچه شهید محمد حسن توکلی - پلاک 129/34 - طبقه اول

وب سایت: [www.ghbook.ir](http://www.ghbook.ir)

ایمیل: [Info@ghbook.ir](mailto: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](http://www.Ghaemiyeh.com)**

[www.Ghaemiyeh.net](http://www.Ghaemiyeh.net)

[www.Ghaemiyeh.org](http://www.Ghaemiyeh.org)

[www.Ghaemiyeh.ir](http://www.Ghaemiyeh.ir)

مراجعه و برای سفارش با ما تماس بگیرید.

۰۹۱۳ ۲۰۰۰ ۱۰۹

