

# بررسی و ارزشیابی اسناد<sup>(۱)</sup>

## (بخش اول)

### مقدمه

اسناد دولتی، حجم زیادی دارند. رشد حجم این اسناد، بستگی زیادی به رشد جمعیت از اواسط قرن هجدهم دارد. افزایش جمعیت، توسعه و گسترش فعالیتهای دولتی را ایجاد می‌کند و این گسترش هم در جای خود، موجب افزایش بیش از حد اسناد شده است. از آنجا که در سالهای اخیر، از روشهای فنی جدید، در تولید اسناد و اوراق استفاده شده، رشد حجم سند به صورت تصاعد هندسی، بوده است. اساساً، کاستن حجم این نوع اسناد، هم برای دولت و هم برای محققان، ضروری است. دولت نمی‌تواند از عهده هزینه نگهداری کلیه اسنادی که در نتیجه فعالیتهای گوناگون پدید آمده است، برآید؛ همچنین، نمی‌تواند محلی برای حفظ این اسناد یا ستادی برای مراقبت از آنها فراهم آورد، زیرا هزینه نگهداری این اسناد، از عهده توانایی ثروتمندترین کشورهای هم خارج است. از طرفی، نگهداری تمام اسناد دولتی، کمکی به محققان نخواهد کرد و پژوهشگران، نمی‌توانند راه خود را از میان انبوه اسناد و اسناد، پیدا کنند. بنابراین، اسناد، از جهت کیفیت، باید کاهش پیدا کنند تا امکان استفاده از آنها در تحقیقات، فراهم گردد. طبق مندرجات رساله‌ای که آرشیو ملی انگلیس، منتشر کرده است: حتی کسانی که به خاطر فواید تاریخی، طرفدار کامل روش محافظه کارانه در نگهداری اسناد هستند، کم کم از این مطلب نگران می‌شوند که مبادا مورخان که در آینده به مطالعه تاریخ دوره مامی پردازند، در زیر بار سنگین اسناد و مدارک، مدفون شوند. مسئله‌ای که در درجه اول جلب توجه می‌کند، این است که هر چند تعداد اسناد و اسناد، بیشتر شود، توجه و علاقه محقق، نسبت به بررسی آنها کمتر خواهد شد. برای کم کردن اسناد دولتی، توجه و دقت بسیار زیادی باید به عمل آید تا اسنادی که واقعا ارزش دارند، باقی بمانند. تنها باید مؤثر بودن برنامه تقلیل اسناد، مورد قضاوت قرار گیرد و براساس صحت تصمیماتی که در این زمینه گرفته می‌شود، ارزشیابی و کاهش اسناد عملی گردد. در چنین

برنامه‌ای، هیچ روشی نمی‌تواند جایگزین تجزیه و تحلیل دقیق اسناد و اسناد گردد. امکان ایجاد روشهایی که به کمک آنها بتوان عمل تعیین ارزش اسناد را به صورت یک کار ماشینی درآورد، وجود ندارد و از طرف دیگر، راه باصرفه و آسانی برای اسنادی سابق نیست؛ مگر آنکه هر چه ایجاد شده است، از بین برده شود. البته، چنین روش افراطی، فقط باب طبع بوجگرایان (نهیلیستها) است (۲) که برای مؤسسات اجتماعی و اسناد مربوط به آن، اعتبار و ارزشی قابل نیستند. مشکلات ارزشیابی اسناد در سالهای اخیر، بقدری زیاد است که اگر بدانیم بعضی آرشیوستانها، در گذشته چشمهای خود را می‌بسته و هیچگونه اقدامی برای کاستن اسناد نمی‌کرده‌اند، تعجبی نخواهیم کرد.

### قسمت اول: ارزشهای اولی و ارزشهای ثانوی اسناد

اسناد دولتی، دارای دو نوع ارزش هستند:

- ۱- ارزشهای اولی، یعنی ارزشهایی که سند، برای سازمان ایجادکننده‌اش دارد.
- ۲- ارزشهای ثانوی، و آن، عبارت است از ارزشهایی که سند، برای افراد مختلف یا سازمانهای دیگر دارد.

به طور کلی، اسناد دولتی، از آن رو به وجود می‌آیند که هدفهای سازمان خود را از لحاظ اداری، مالی، حقوقی و اجرایی، تحقق بخشند. علت نگهداری اسناد با ارزش در آرشیو ملی، این است که این اسناد، پس از استفاده اولی، باز هم مدت مدیدی ارزش خود را دارا هستند و این ارزش، متحصراً متعلق به سازمان ایجادکننده سند نیست، بلکه ممکن است برای محققان یا افراد دیگر نیز، ارزشمند باشد.

آنچه در این نشریه مورد بحث است، ارزش ثانوی اسناد است.



## قسمت دوم: ارزشهای اطلاعاتی و ارزشهای تحقیقی

ارزش ثانوی اسناد دولتی را با توجه به دو موضوع زیر، می‌توان شناخت:

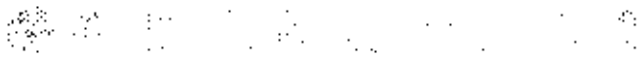
۱- اطلاعات موجود در اسناد، نمایانگر تشکیلات سازمانی و وظایف دستگاه دولتی به وجود آورنده آن اسناد باشد.

۲- اطلاعات موجود در اسناد، درباره اشخاص، اعم از حقیقی و حقوقی و مسایل و شرایط و موقعیتها و مطالبی باشد که دستگاه ایجادکننده سند، با آن سروکار داشته است. بدین ترتیب، می‌توانیم نتیجه بگیریم که سوابقی ارزش استنادی دارند که از لحاظ اداری، سندیت داشته و مدرکی باشند برای پیدایش، تحولات، هدفها، تشکیلات، وظایف، خط مشیها و فعالیتهای و اقدامات اجرایی یک سازمان. سوابقی ارزش تحقیقی دارند که دارای اطلاعاتی درباره اشخاص حقیقی و حقوقی، اماکن، شرایط، موقعیتها و پدیده‌ها، باشند و از جهت مطالعه در زمینه‌های مختلف امور یک سازمان، مفید قرار گیرند. با توجه به نکات مذکور، دانسته می‌شود که غالباً اسناد، دارای هر دو نوع ارزش هستند و این تقسیم‌بندی، صرفاً از دیدگاه استفاده‌کننده از آنها می‌تواند مورد توجه قرار گیرد. در اینجا، باید به یک نکته اساسی توجه کرد که ارزشهای مورد بحث، تنها ارزشهای موجود در اسناد نیست. بدین معنی که هر سند، ممکن است از جهات گوناگون، مورد علاقه، توجه و مراجعه، و بالتسویه دارای ارزشهای فوق‌العاده باشد. به این جهت، اینکه اسناد، فقط از نظر مطالعاتی یا تحقیقی دسته‌بندی شده‌اند، نباید موجب اشتباه شود. زیرا این دسته‌بندی، به هیچ‌وجه جامع و کامل نیست. هر سند، بر حسب اقتضا، ممکن است دارای ارزش استنادی باشد و در مورد دیگر، این ارزش را نداشته باشد. بنابراین، در موقع بررسی، سنجش و ارزیابی سند، به همان اندازه که ارزش استنادی آن ممکن است مورد نظر باشد، ارزش تحقیقی و اطلاعاتی آن نیز، باید مورد توجه و اعتنا قرار گیرد. مثلاً، هرگاه اقدامات دولت را در زمینه‌های سیاسی و دینمآسی در نظر بگیریم، ارزش استنادی اسناد چنین اقداماتی، به معنای زیادی منطبق با ارزش تحقیقی آنهاست؛ زیرا به همان اندازه که مورخ، به اقدامات دولت در مورد وقایع سیاسی و نظامی توجه دارد، به خود آن وقایع و رویدادهای، علاقه مند است.

## فصل اول: ارزشهای استنادی

### ارزشهای استنادی و دلایل سنجش آنها

توجه حامدانه و آگاهانه به معیار ارزش استنادی اسناد و اینکه چرا باید چنین اسنادی که دارای ارزش استنادی است، بدون توجه



به نوآید آتی آنها، نگهداری شوند، توجهات بسیاری دارد. هر دولتی که بخواهد در برابر مردم جوانگو باشد، باید دست کم مدارکی را که نشان‌دهنده تشکیلات و وظایف آن دولت است، نگهداری کند. تقریباً کلیه آرشیوها، بر این عقیده‌اند که حداقل اسنادی که لازم است در آرشیو ملی نگهداری شود، اسنادی است که تشکیلات، سازمان و وظایف دولت را نشان می‌دهد. پس از آن، ارزشهای دیگری که ممکن است هر سند درآیند، موضوع قابل مطالعه و بحث خواهد بود. آرشیویست، می‌تواند با انتخاب دقیق اسناد از ردیفها و دسته‌های مختلف، مجموعه‌ای فراهم آورد که شامل حقایق و اطلاعات مهمی درباره پیدایش یک سازمان، اقدامات و فعالیتهای و روشها و خط مشیهای آن سازمان در مسایل و رویدادهای مختلف، و بالاخره، موقعیتهای برگ و استثنایی پیش آمده برای سازمان مزبور باشد. این اسناد، منابع قابل ملاحظه‌ای از تجربیات و تدابیر اندازی دولت به شمار می‌روند و موجب تداوم و هماهنگی در کارهای حکومت هستند. به این معنی که این قسم اسناد، از آن رو که سوابقی از خط مشیها و رویه‌ها را در بردارند، اهتمامی بسیار خوبی برای مقامات دولتی در جهت رفع مشکلات و مسایلی هستند که دستگیرها با آنها روبرو می‌باشند؛ مشکلاتی که در سابق هم مشابه آن بوده و هم اکنون نیز، وجود دارد. همچنین، برای اجتناب از اشتباهات گذشته، این گونه اسناد، فوق‌العاده مورد استفاده و بهره‌برداری خواهند بود و کمک مؤثری به پیشرفت امور خواهند کرد.

معیار ارزش استنادی، معیاری عملی و اجرایی است. استفاده از این معیار، مستلزم داشتن رویه‌ای کاملاً عینی و واقعی است و این، همان چیزی است که آرشیویست امروزی، مخصوصاً برای آن، آموزش می‌بیند و آماده می‌شود. زیرا، آموزش آرشیویست در زمینه روش تحقیق، به او آموخته‌است که در جستجوی مهذب پیدایش، توسعه، تکامل و طرز کار مؤسسات و سازمانها باشد و برای این منظور، لازم است اسناد و مدارک را مورد مطالعه و استفاده قرار دهد. هیچ آرشیویستی، در این امر تردید ندارد که اسناد و مدارک، ایجاد سازمان و وظایف آن، باید حتماً نگهداری شود. بنابراین، اختلاف عقیده در این مسئله، ممکن است تنها از جهت نحوه نگهداری و این گونه سوابق و اسناد به میان آید. از طرفی، به کار بردن معیار ارزش تحقیقی در مورد این نوع سوابق و اسناد، ممکن است اختلاف نظرها را تشدید کند. اطلاعاتی که آرشیویست، در مورد به کار بردن معیار ارزش استنادی به دست می‌آورد، برای ارزیابی ارزش اوراق از جهات دیگر نیز، قابل استفاده خواهد بود. برای آنکه آرشیویست، بتواند ارزش اسناد را از هر جهت مورد بررسی قضا دهد، باید بداند این اسناد، چگونه به وجود آمده‌اند؟ اسناد دولتی با اسناد هر سازمان متشکل دیگر، محصول فعالیتهای آن سازمان است. به طوری که اگر فعالیت یک واحد اداری، در موردی مبهم و نامعلوم باشد، اسناد آن نیز، گنگ و مبهم خواهد بود.





## نظریات اروپایی، درباره ارزشهای استنادی

۲. پاسخ دادن به پرسشهای فنی (تخصصی)، درباره امور اجرایی آن سازمان؛

۳. تأمین اطلاعات مورد نیاز محققان، یعنی داده‌هایی که ممکن است اسناد در برداشته باشند.

مورد نخست، مربوط به ارزش استنادی اسناد و مورد سوم، معرف ارزش تحقیقی آنهاست. در بعد تاریخچه سازمان، رسانه یاد شده، استنادی را قابل نگهداری می‌داند که حاوی مدارک کافی درباره تشکلات، وظایف و نحوه فعالیت افراد و نتایج به دست آمده از اقدامات سازمان باشد. این اسناد، صورت‌جلسات و سوابق را شامل می‌شود که بیانگر خط‌مشی و تصمیمات سازمان در این زمینه است و نیز، اسناد عمده حسابها و مکاتباتی می‌باشد که منجر به فعالیتهای مهم گردیده است. اسناد مالکیت زمین یا اموان مورد تملک سازمان، دفاتر ثبت معاملات و به‌طور کلی، مدارکی که نشانگر خط‌مشی و رویه سازمان در گذشته و حال باشد، از این دست به‌شمار می‌آید و باید حفظ شوند تا در صورت جابه‌جایی یا مرگ افراد فعلی سازمان، کسانی دیگری که حاشیبه آنها می‌شوند، بتوانند کار آنان را ادامه دهند. طبق سدر جنات این رساله، غالباً، تمام نیازمندیهای آرشویی، با نگهداری تعدادی از مدارک اصلی و نمونه‌های منتخب از سوابق جاری، کاملاً برآورده می‌گردد.

در این رسانه، برای تأمین منظور دوم، یعنی پاسخگویی به پرسشهای فنی مربوط به عملیات سازمان، نگهداری و حفظ اسناد، منحصر به مؤسسه‌ای شده که سوابقشان بندرت نگهداری شده است، در حالی که در قسم‌های دیگر دستگاهها، حائز اهمیت کافی هستند.

### بهبودن معیار ارزش استنادی

عقاید آرشوییستهای اروپایی را در مورد ارزشی اسناد دولتی از نظر ارزش استنادی، در نشان دادن وظایف سازمانهای موجود آن اسناد، ملاحظه کردیم. اکنون برمی‌گردیم به معیارهای ارزیابی - که در آرشوو آمریکا، مورد استفاده است. آرشوییست آمریکایی، معتقد است که باید اهمیت آن دسته از اسنادی را که در سطوح مختلف سازمانها، در اجرای برنامه‌های اصلی یا وظایف محوله، تولید شده‌اند، مورد توجه قرار داد. در بسیاری از سازمانهای حکومت فدرال، اداراتی در سطوح مختلف سازمانی هست که بایگانی جداگانه دارند، و اسنادی که در این بایگانها جمع شده است، غالباً به‌عمدت ارتباط با سطوح بالا و پایین تر، دارای نسخه‌های تکراری است. در تشکلات مرکزی چنین سازمانهایی، ممکن است اسناد اداری و دفتری باهمدیگر و نیز، اسناد واحدی با واحد دیگر، مرتبط باشند. در خصوص اسناد سازمانی ادارات ناحیه‌ای، باید گفت که این اسناد، ممکن است مربوط به اسناد اداری ایالتی، و اسناد اداری ایالتی، به اسناد ادارات تابع آن، بستگی داشته باشند. به هر حال،

چنان که گفته شد، کلبه آرشوییستها در کشورهای مختلف، هم عقیده‌اند که اسناد مربوط به شروع یا ایجاد فعالیتهای سازمانهای دولتی، باید نگهداری شود. در این خصوص، آرشوییستهای آلمانی، دقت و توجه بسیار زیادی مبذول داشت و به معیارهای خوبی برای ارزیابی این گونه اسناد، رسیده‌اند. در سال ۱۹۰۱، میسنر (۳)، آرشوییست آلمانی، معیارهای متعددی در زمینه ارزیابی، تدوین کرد که آثار چشمگیری در ریشه‌مدیریت آرشوو در آن کشور، به جای گذارد. یکی از آن معیارها، این است که پرونده‌های مرتبط با دستورها و تصمیمات مقامات عالی‌رتبه سازمان، باید نگهداری شوند. از جمله موضوعهای اجرایی - که میسنر، به عنوان معیار ارزش اسناد نام برده است - دستوری است که مدیریت امور اداری سازمان، درباره تشکلات، مقررات و دستورهای استخدامی صادر و به واحدهای مربوط، ابلاغ کرده است. معیار دیگر، این است که پرونده‌های عمومی، یعنی پرونده‌هایی که حاوی اسناد مربوط به خط‌مشی یک سازمان یا روشها و مانند آن است، باید در واحدهای مرکزی سازمان و در جایی که تولید شده‌اند، نگهداری شوند. به در واحدهایی که وسیله نقل و انتقال بدریافت‌کننده این گونه اسناد بوده‌اند، ارزش این نوع پرونده‌های عمومی، در واحدهای اداری، به توجه به نوع فعالیت آن واحد، تعیین خواهد گردید معیار عمومی که او عرضه کرد، این بود که اسناد مربوط به سطوح متوسط سازمانی، در صورتی لازم است نگهداری شوند که مربوط به اداره امور آن واحد باشند. نه مربوط به دستورهایی که از سطوح بالاتر سازمان صادر شده است.

معیارهایی که میسنر وضع کرده، مورد تأیید ماسون (۴)، آرشوییست دیگر آلمانی نیز، قرار گرفت. نامبرده، عقیده داشت که در ارزیابی اوراق و اسناد، اهمیت مرجع و منبع اصلی سند نیز، باید مورد توجه قرار گیرد و از این جهت، باید موقعیت و مرتبه هر واحد سازمانی در تشکلات دولت و طبیعت کار و وظایف آن و ارتباط فعالیتهای آن واحد با دیگر واحدهای سازمانی، اعم از مافوق و مادون، مورد ملاحظه قرار گیرد. از نظر او، شایسته است اسناد را به صورت قطعات جدا از هم ارزیابی کرد، بلکه باید آنها را در قالب اداری و سازمانی خودشان، بررسی و ارزشیابی نمود.

آرشوییستهای انگلیسی نیز، همب نگهداری سوابق مربوط به نحوه فعالیت هر سازمان یا گرفته را، مورد تأکید قرار داده‌اند. در رساله‌ای که آرشوو علی انگلس، تحت عنوان «آیین‌نامه محاسباتی مدارک بی‌اهمیت یا کم‌ارزش، در آرشوهای عمومی یا خصوصی»، منتشر کرده، اصول نگهداری اسناد از نظر اداری و تحقیقی، مورد بحث قرار گرفته است. طبق سدر جنات این رساله، آرشوییست انگلیسی، سوابق و اسناد را برای یکی از مقاصد ذیل، نگهداری می‌کند: ۱. نشان دادن تاریخچه سازمان مربوط؛





استفاده از شیوه‌های جدید، ممکن است باعث ازدیاد اسناد در هر اداره بشود. در امر بازرنگری تمامی سوابق و اسناد هر سازمان، تصمیمات آرشیوینتها برای حفظ هر سند، سنگی دارد به معیارهایی که مهمترین آنها، در پرشهای زیر آمده است:

- ۱- کدامیک از واحدهای سازمانی در اداره مرکزی یک سازمان، با توجه به تشکیلات، برنامه‌ها، خط‌مشیها و رویه آن سازمان، تصمیم گیر هستند؟
- ۲- واحدهای سازمانی که فعالنیاتشان به این نوع تصمیمات کمک می‌کند، کدامند؟
- ۳- چه نوع کارمندانی، در چنین تصمیم‌گیریهایی صلاحیت دارند؟
- ۴- کدام ردیف (۵) از اسناد، نقش اساسی و مهم در چنین تصمیم‌گیریهایی دارد؟
- ۵- اسناد، به کدام دسته از وظایف سازمان ارتباط دارند؟ آیا این وظایف، از وظایف اصلی و اساسی سازمان است؟

- ۶- کدام ردیف از اسناد، اساسی است که اجرای وظایف اصلی را در هر سطح سازمانی (اداره مرکزی یا ناحیه‌ای) نشان می‌دهد؟
- ۷- چه نوع نظارتی در زمینه مدیریت امور و چه قسم فعالیتی در مورد اجرای وظایف، به عمل آمده و مذاکرات انجام شده درباره پیشرفت این فعالنیتها، از چه قرار بوده و اسناد این مذاکرات موفقیت‌آمیز، چگونه ضبط شده است؟

- ۸- کدام اسناد، صرفاً مربوط به عملیات اجرایی و کدام، مجزا از اجرای وظایف بوده است و این اسناد، تا چه حد در سطوح مختلف سازمانی و به طور مضاعف، نگهداری شده‌اند؟
- ۹- کدام ردیف از اسناد، از این جهت که نشانگر مراحل کار در سطوح پایین‌تر سازمانی بوده‌اند، باید به طور نمونه نگهداری شوند.

هنگامی که آرشیویست، اسناد را با چنین معیارهایی ارزیابی می‌کند، از حیث کاهش چشمگیری که در آنها می‌بیند، به این فکر می‌افتد که شاید اسناد مهمی را که می‌خواسته، اساساً تولید نشده‌اند؟ و بالاخره، به این نتیجه می‌رسد که سوابق بی‌اهمیت و فاقد ارزش، بسیار زیادتر از اسناد مهم و ارزشمند است! حتی ممکن است پیش خود تصور کند که اسناد مهم و با ارزش، کامل نیستند یا نقصی دارند و حال آنکه، حیثیت مطلب این است که هر قدر موضوعی مهمتر و جالبتر و پرارزشتر باشد، اسناد مربوط به آن، کمتر در دسترس خواهد بود. به عبارت دیگر، هر قدر مسئله‌ای پراهمیت‌تر باشد، مدارک مربوط به آن، کمتر یافت می‌شود.

معمولاً، خط‌مشیها، در نتیجه مذاکرات ویژه، بدید می‌آیند. در نتیجه، اسنادی که به خط‌مشی مربوط می‌شوند، ممکن است با مسایل دیگری درآمیزند که با مذاکرات اولیه، ارتباط نداشته باشند. بسیاری از اسنادی که در ایجاد خط‌مشی و برنامه‌ریزی دخالت

دارند، در اوراق و سوابق رسمی یافت نمی‌شوند. اسناد مهمی که در زمینه حفظ‌مشی و رویه کار یک سازمان وجود دارد، به محض اتمام اقدامات مربوط به آنها، منسوخ و پاراکدتنمی‌شوند. زیرا خط‌مشیها و روشهایی که طبق این اسناد ایجاد شده است، به قوت خود باقی است و حتی اگر آن خط‌مشیها و رویه‌ها منسوخ شوند، اسنادشان از جهت اینکه نشانگر تغییرات آنها می‌باشند، قابل نگهداری و ارزشمند خواهند بود و از طرف دیگر، کنار گذاشتن این نوع اسناد، به علت اشکال تعیین مدت قابلیت استفاده از آنها، از لحاظ اداری دشوار است. به هر حال، جمع‌آوری اسناد مهم، برای نگهداری در آرشیو، از این جهت مشکل است که ابتدا باید آنها را از میان توده انبوه سوابق مختلف جدا کرد و چنین کاری هم، به طور معمول، باید پس از آنکه کلیه سوابق، ارزش جاری و هویت فعلی خود را از دست دادند، صورت گیرد. حال، ببینیم به طور دقیق، چگونه اسنادی باید به عنوان مدارک تشکیلات و وظایف هر سازمان، نگهداری شود؟

### اسناد شکل‌گیری و تشکیلات سازمانها

این نکته، بدیهی است که اسناد مربوط به پیدایش و ایجاد سازمانهایی که عهده‌دار امور حکومتی هستند، حتماً باید نگهداری شوند. این اسناد، ممکن است با مشکلات، شرایط و موقعیتهایی مرتبط باشند که عامل اصلی تأسیس یک سازمان محسوب شوند. بنابراین، اسنادی که مربوط به پیدایش سازمان و تشکیلات و فعالنیها و عملکرد دستگاه می‌شود، اهمیت ویژه‌ دارد و ممکن است شامل قوانین و احکام اجرایی و پیش‌نویسهای مهم و مسابقی باشد که ارتباط مستقیم با قانونگذاری و عملیات اجرایی آن دستگاه دارد. اسناد مربوط به فعالنیهای نخستین تأسیس هر سازمان، غالباً کمیاب و نادرند زیرا در مراحل ابتدایی، سازمان، معمولاً از افراد قلیبی تشکیل شده که آن افراد، در طرحها و کلا در ساختمان تشکیلاتی و برنامه‌های آن سازمان، دخالت داشته‌اند. در حالی که هیچیک از طرحها را اصلاً به روی کاغذ نیاورده و اگر آورده‌اند، در حفظ و نگاهداری دقیق آنها، کوششی نشان نداده‌اند. حتی ممکن است برخی طرحهای پیشنهادی عمل شده، در میان باشد که اسناد اجرایی و اقدام درباره آنها، بکلی نایاب شده یا نگهداری نشده باشد. بنابراین، مدارک ابتدایی تأسیس هر سازمان، غالباً در بر دارندة مهمترین حقایق، درباره تاریخچه پایه‌گذاری و راه‌اندازی سازمان است و باید همراه نمودارهای تشکیلاتی و برنامه‌های اولیه آن سازمان - که در حقیقت، سیر تکامل و رشد سازمان را در سالهای گذشته، نشان می‌دهد - بدقت نگهداری شوند.

### اسناد مربوط به برنامه‌های اصلی هر سازمان

وقتی سازمان جدیدی تأسیس می‌شود، واضح است که حفظ





این امر - که برای دسترسی به اسناد مهم، تاچه سطوحی از سلسله مراتب اداری، باید پایین رفت - موضوعی است که در سازمانهای مختلف، متفاوت است؛ لیکن، معمولاً به تنوع فعالیتها یا میزان تفویض اختیارات به سطوح پایین تر، بستگی دارد. غالباً، واحدهای سازمانی تحقیقاتی - که وظیفه طرح ریزی و تعیین خطمشی یا رسیدگی به مسایل حقوقی و امور بودجه و روابط عمومی یا مدیریت داخلی را به عهده دارند - تحت نظارت مستقیم رؤسای مؤسسات، وظیفه خویش را انجام می دهند. اسناد تحقیقی و بازرسی، بدون شک دارای اهمیتند؛ زیرا، غالباً دلایل پیدایش برنامه ها و تکامل کونی آنها می باشد. این اسناد، همچنین، ممکن است شامل بررسیهای کارمندان و گزارشهای ویژه، در زمینه تجزیه و تحلیل امور و اجرا یا توسعه طرحها و خط مشیها یا روشها باشند. حتی ممکن است، کارهایی که در زمینه تحقیق و بازرسی انجام گرفته، با ارزش باشد. بنابراین، باید آنها را با دقت بررسی کرد. در موضوعات حقوقی، معمولاً آرشیبویست، باید پرونده های نامه نگاریهای رییس اداره حقوقی، آراء تفسیرها، پیش نویسهای مقررات تفویض اختیارات و سایر مدارکی را که نشانگر سرنخهایی در مورد تصمیمات حقوقی سازمان است، نگهداری کند. آرشیبویست، لازم است رونوشت اسناد بودجه را که به تصویب دفتر بودجه و مجلس رسیده است - و همچنین، سوابق مربوط به آن را پیش بینی و بودجه و گزارشهای بوجهی آن را نگهداری کند. در مورد نشریات سازمان، باید گفت که مجموعه نشریات اداری، که خود دستگاه، جهت تشریح و وظایف سازمان تهیه می کند - و نیز، نشریاتی که از نظر تعیین خطمشی، برای سازمان اهمیت دارد، باید در تشکیلات آرشیبویست، حفظ شود. نشریات تبلیغاتی، ممکن است به صورت چاپی یا در نوارهای ضبط شده در رادیو یا جبرنامه ها، جزوه ها، نمودارها، پوسترها و مانند آنها، باشند. در این صورت، آنها مشکل این نوع نشریات، پیدا کردن نسخه های اصلی و اولی آنهاست. هنگامی باید بریده های جراید را نگهداری کرد که لزوم آنها از جهت فعالیتهای تحقیقاتی و یا وظایف اصلی و اساسی سازمان، احساس شده باشد. در این مورد، اصل نسخه های بریده جراید را باید نگهداری کرد. در اداره امور داخلی، یعنی قسمتهایی مانند: کارگزینی، کاربرداری، انبار و اموال، تعداد نسبتاً معدودی سند قابل نگهداری از نظر آرشیبویست وجود دارد. در ارزیابی این نوع اسناد، باید به اسناد مشابهی که در وزارت دارایی یا کمیسیون خدمات کشوری نگهداری می شود، توجه نمود. چون سوابق مربوط به حسابداری و استخدام، در کلیه سازمانهای دولتی به صورت متحدانشکل وجود دارد و نسبت به آنها، به صورتی مشابه و یکسان عمل می شود، نگهداری آنها، ضرورتی ندارد؛ فقط باید آن دسته از سوابق نگهداری شوند که از رویه عمومی و معیارهای همگانی عدول کرده و مسایل و مشکلات خاص سازمان را نشان می دهند. ارزیابی اسناد مربوط به اجرای برنامه های دولت، از دیدگاه

نگاهداری دقیق اسناد مهم آن - که برنامه های اصلی را در بر دارد - ضرورت قطعی دارد. اسناد مربوط به خطمشی سازمان، مانند: خلاصه گزارشهای پایان کار، اسناد مراحل مهم اجرای هر برنامه و دیگر اسناد موجود در این زمینه ها - که از جهت معرفی کارهای انجام شده و تحولات مختلف حین عمل، دارای اهمیت نقلی می گردد - باید قابل نگهداری شمرده شود. اصطلاح «مدارک مربوط به خط مشی»، هم خط مشیهای روزانه و هم رویه های گوناگون ادارات مختلف هر سازمان را در حین اجرای برنامه ها شامل می شود. ضمناً، هیچ فرقی میان «خط مشی» و «روش» نیست؛ زیرا، «خط مشی» به طور کلی، راهنمای مسیر اقدامات سازمان در زمینه های مختلف است و «روش» نیز، خط سیر مراحل و اقداماتی را نشان می دهد که در راه اجرای هر برنامه وجود دارد و باید بپیامده شود. اسناد مربوط به مقررات اداری یا مقررات کلی، طبیعتاً باید به طور دائم نگهداری شوند. اما اسنادی که جنبه اطلاعاتی دارند، مانند اطلاعیه ها - که معمولاً موقتی بوده و برای زمان محدودی کاربرد دارند - باید به طور موقت نگهداری شوند. تیوه نامه های در بردارنده خط مشیها و روشها، ممکن است در فرمهای گوناگون و به صورت دسته های مختلف، بر حسب درجه اهمیت و نوع کارایی آنها - که اصلی یا فرعی است - به چاپ برسند. دستورالعمل هایی که ارزش نگهداری دائمی دارند، باید به صورت کتابچه های راهنما (6)، چاپ و در اختیار اشخاص صلاحیتدار، گذارده شود. سوابقی را که ارزش همیشگی ندارند یا طبیعتاً غیردائمی هستند و احتمال دارد بر اثر مرور زمان، ارزش خود را از دست بدهند، باید در دفاتر بزرگی که دارای اوراق جداشدنی است و به صورت کلاسور درآمده اند، چاپ و نگهداری شود تا پس از مرور زمان و بررسی نهایی، بتوان آنها را براحتی از میان سوابق دیگر جدا کرد. این مجموعه ها، ممکن است شامل اسناد مربوط به خط مشیها و روشها و تشکیلات و وظایف، گزارشهای انجام کار، گزارش کنفرانسها، مکاتبات اداری، آرای حقوقی، طرحهای پیشنهادی کارمندان و مدارکی باشد که نشان دهنده تفویض اختیارات در سطوح مختلف سازمانی است. در این حال، اسناد مربوط به خطمشی سازمان، نباید به عنوان یک طبقه جداگانه از اسناد، مورد توجه قرار گیرند.

در تعیین ارزشهای اسنادی اسناد، آرشیبویست، مخصوصاً باید آگاهی کامل از سازمان و تشکیلات هر وزارتخانه داشته باشد تا بتواند ارزش نگهداری اسناد را تعیین کند. برآچنین ارزشهایی، به جایگاه سازمانی واحد ایجادکننده سند، بستگی دارد و قسمت اعظم مدارک با اهمیت پیدایش سازمانها و برنامه ها، در پرونده های مقامات عالی مدیریت یافت می شود، و در واقع، این اسناد، باید دست نخورده برای رؤسای دوایر اجوابی و سازمانهای مستقل، نگهداری و سوابق مربوط به امور جاری و اداری، از آنها تفکیک شود. اگر اسناد، در زمان جریان، طبقه بندی شده باشند، طبقه بندی مجدد آنها، لزومی ندارد.





روشهای عمل شده و روند جاری، بنده می کند.

## فصل دوم: ارزشهای تحقیقی

ارزشهای تحقیقی، از اطلاعاتی که در اسناد دولتی و در موضوعات مربوط به سازمانهای عمومی است، سرچشمه می گیرد. نه از اطلاعات مربوط به خود سازمانهای دولتی. قسمت اعظم اسنادی که در هر مؤسسه آرشیوی نگهداری می شود، بیشتر از آن رو آرزیایی می شوند که اطلاعاتی درباره اشخاص، اوضاع و احوال وقایع، شرایط و موقعیتهای و مشکلات به دست می دهند و نه صرفاً بدان سبب که اطلاعاتی در مورد اقدامات دولت عرضه می کنند. به عبارت دیگر، اسنادی که در آرشیوهای ملی نگهداری می شود، در درجه اول، از جهت ارتباط با مسایل گوناگون مورد توجه خواهند بود و در مراحل بعدی، از نظر اقدامات دولت.

### سنجش ارزشهای تحقیقی

در تعیین ارزش تحقیقی اسناد، مسئول آرشیو، در پی منبع و سرچشمه تولید اسناد نیست؛ به این معنی که نمی خواهد بداند فعالیتهای کدام سازمان، این اسناد را به وجود آورده است، بلکه فقط اطلاعاتی که از جنبه های مختلف، از میان این اسناد می توان به دست آورد، منظور و مقصود اوست. برای سنجش ارزش نحیفی اسناد، معیارهایی باید در نظر گرفت که معمولاً عبارتند از:

- ۱- انحصار (A)؛
- ۲- شکل (فرم)؛
- ۳- اهمیت.

### ۱- انحصار:

برای به کار بردن این معیار، مسئول آرشیو، باید دو جنبه را مورد ملاحظه قرار دهد:

الف - انحصار اطلاعات مورد نظر؛

ب - انحصار اسناد دربردارنده این اطلاعات.

اصطلاح انحصار، از این لحاظ به کار می رود که اطلاعاتی که در یک دسته از اسناد یافت می شود، به هیچ وجه در سایر مدارک به صورت کامل یا قابل استفاده وجود نداشته باشد و در جای دیگر، یافت نشود. اما اطلاعاتی که در اسناد دولتی یافت می شود، بندرت کاملاً منحصر به فرد است. زیرا، این اسناد، معمولاً متضمن اطلاعاتی می باشد که مسکن است مانند یانزدیک به همانند دیگر اطلاعاتی باشد که در سایر منابع یافت می شود. به هر حال، این انحصار، مربوط به موضوعاتی است که درباره آنها نتوان اطلاعات مستند دیگری

آرشیوی مشکل است؛ چونکه این سوابق، نه تنها از لحاظ حجم، بسیار زیاد است بلکه مشکلاتی سبب آرزیایی را پیش می آورند: زیرا بین اسناد خط مشی و سوابق اجرایی برنامه های دولت، مرز کاملاً مشخص و دقیقی وجود ندارد؛ در حالی که اسناد مهم مربوط به اوراق خط مشی و اجرای برنامه های دولت، اهمیت نگهداری همیشگی دارند. در هر برنامه نمونه دولتی، تعدادی فعالیت مرتبط به هم وجود دارد که هر قدر در مسئله مراتب اداری پایین تر برویم، آن فعالیتها با جزئیات بیشتری سروکار پیدا می کنند. این فعالیتها، در اصل نتیجه اقدامات دولت در مورد اشخاص ویژه یا اشیا و موضوعات خاصی است که سرانجام به صورت خلاصه گزارش اتمام کار یا خلاصه های آماری یا گزارشهای توجیهی و یا منتهی از اسناد مهم، که به دنبال اقدامات مهم در زمینه های مختلف به وجود آمده است - ظاهر می شوند. درباره چگونگی تهیه گزارشها و طرز استفاده از آنها، لازم است گفته شود که با اجرای یک روند مؤثر، می توان گزارشهای جامع و آماری دقیق از هدفهای اداری تهیه کرد و در راه آرزیایی پیشرفتها و تجدیدنظر در خط مشیها و روشها، به کار برد. این نوع گزارشها، غالباً می تواند جایگزین حجم زیادی از اسناد قرار گیرد؛ همچنین، محتمل است به شکل تاریخچه ای از فعالیتها درآید. مثلاً، از میان اسناد مربوط به تثبیت قیمتها، جیره بندی، مقررات اجاره و اداره بررسی قیمتها در زمان جنگ دوم جهانی، فقط تعداد محدودی از پرونده های مربوط به این مسایل، برای نگهداری انتخاب شد. آن هم پرونده هایی که یکی از نکات زیر را روشن می ساخت:

۱. چگونگی استفاده از مجوزهای مختلف، اعم از اداری و قضایی؛
۲. اجرای قانون در مورد اقدامات و عملیات تمام شده؛
۳. وقایع مهم تاریخی که در خلال این امور، پیش آمده بود.

برخی موازین دیگر در انتخاب پرونده های خاص برای نگهداری، اهمیت اقدامات انجام شده درباره آنها، عدول از روشهای معمول و دارا بودن خط مشی و روش سازمان بوده است. در طول جنگ جهانی دوم، عده ای از اداره تثبیت قیمتها، که در مسایل مربوط به آرزیایی و جیره بندی کار می کردند - اسنادی را به عنوان اسناد گروهی (۷)، جمع آوری کردند. منظور آنها از این کار، شان دادن مشکلاتی بود که با آن درگیر بوده اند. گردآوری اسناد گروهی، به کمک تاریخچه های مربوط، عملی شد. بنابراین، گروهی ندارد که تمامی اسناد با اهمیت ادارات مهم را نگهداری کنیم. به طور معمول، نگهداری چندین ردیف از اسناد به دست آمده از یک یا چند سازمان، در بردارنده تمام مدارکی است که نمایانگر شکل و طرح اقدامات آن سازمان می باشد؛ مثلاً، نگهداری چندین نمونه از چگونگی قضاوت درباره کارها و احقاق حق، برای نشان دادن





### ۳- به صورت حقایق بسیار، درباره موضوعات گوناگون،

اسخاص، انبیا و حوادث مختلف. در صورت اول، اطلاعات، ممکن است وسیع و گنبد و در صورت دوم، متمرکز و در صورت سوم، مشوع باشد. برای مثال، پرسشنامه سرشماری و فهرست مسافران، اطلاعات وسیعی به دست می دهد. به این معنی که هر جدول و فهرستی، طبیعاً به اشخاص زیاد مربوط می شود. پرونده های خاص رشته های مختلف و سایر اسنادی که جنبه دادرسی، بازرسی یا انتظامی داشته باشند، به عنوان نمونه هایی از اسناد دربردارنده اطلاعات متمرکز درباره تعداد معدودی از موضوعات ویژه، قابل نگهداری می باشند.

همچنین، گزارشهای نمایندگان سیاسی و کنسولگریها، از حیث تنوع اطلاعات در هر رشته بخصوص، قابل نگهداری است. به طور کلی، اسنادی که دارای اطلاعات متمرکز هستند، مناسبترین اسناد، برای نگهداری در آرشیو محسوب می شوند. زیرا، مؤسسات آرشیوی، همواره با کمبود جابجایی نگهداری اسناد روبه رومی باشند. اصطلاح شکل (فرم)، به مشخصات ظاهری یا عینی اسناد، مربوط است. مشخصات عینی یا ظاهری اسناد، از این جهت دارای اهمیت است که اگر قرار باشد این اسناد در آرشیو نگاهداری شوند، باید به صورتی باشد که اشخاص محقق (خبر از تهیه کنندگان اولی این اسناد)، بتوانند به آسانی و بدون به کار گرفتن وسایل ماتیسی و الکترونیکی، گزایندها، از آنها استفاده کنند. به طور مثال، یادداشتهای مربوط به تسمی، جز برای شیمیدانهایی که آزمایشهای مربوط به آن، انجام داده و نتایج تجزیهات، آن را یادداشت کرده اند، برای دیگران قابل درک نیست. کاربرهای مگه شده و بوارهای ثبت شده نیز، که معمولاً بدون ماتشهای ارزشمند زیربط، قابل استفاده نیستند. از این دست می باشد ترتیب و تنظیم اسناد نیز، اهمیت دارد. ردیفهای مخصوصی از اسناد - که ممکن است نزد مسئول آرشیو نگهداری شوند - باید با روشی صحیح و قابل استفاده، تنظیم شده باشند. زیرا، اگر او بخواهد از میان چنین ردیفهایی، که مربوط به یک موضوع می شود - چند ردیف برای حفاظت انتخاب کند، رشته هایی را انتخاب خواهد کرد که به علت دارا بودن نظم و ترتیب، مراجعه و دسترسی به اطلاعات مندرج در آنها، با سهولت بیشتری صورت خواهد گرفت.

برای مثال، گزارشهای نمایندگان و استگانی کشورری آمریکا در سایر کشورها، اگرچه نسخه دوم آنها در وزارت خارجه هم وجود دارد. به صورت ردیفهای جداگانه، در بخش خارجه وزارت کشاورزی هم نگاهداری می شوند. در این مراجع به آنها، آسانتر از مراجعه به پرونده های طبقه بندی شده وزارت امور خارجه است.



به دست آورد، یعنی اطلاعات مستندی که به طور کامل و سهولت، می توان از اسناد دولتی بهره برداری کرد. برای به کار بردن معیار «انحصار» در مورد اسنادی که ارزش تحقیقی دارند، مسئول آرشیو، باید تمامی منابع اطلاعات اسناد مورد نظر را ملاحظه نماید. اسناد موجود در خارج از قلمرو حکومتی و دولتی، ممکن است جایی یا خطی باشد، همچنین، محتمل است شامل رسالات تحقیقی اشخاص، دستنویسها، روزنامه ها، کتابها و یا هر نوع مدرک دیگر باشد. اسناد دولتی، در ردیف اسنادی است که باید با توجه به موضوع آنها، تحت مطالعه و مداقه قرار گیرد. مسئول آرشیو، باید ارتباط میان ردیفها و دسته های مختلف اسناد را بداند و قادر به تشخیص ردیفهای درخور نگهداری باشد. مسئول آرشیو، برای تقسیم گیری درباره اسناد جمع آوری شده، در رشته ای خاص - که آیا اسناد مزبور، تنها منبع اطلاعات به دست آمده در موضوع مورد نظر می باشد یا نه - می باید نسبت به تمامی منابع خارجی مورد بحث در آن رشته، آشنا باشد.

نکته مهمی که مسئولان آرشیو، همیشه باید مورد توجه قرار دهند، برداشتن روشت یا تهیه نسخه دوم از اسناد است. در آمریکا چنانکه مشهور است - تکثیر زیاد و غیر لازم اسناد، سار معمول است و نه فقط اسناد از یک سطح اداری به سطح دیگر، دو برابر می شوند، بلکه در یک اداره دولتی، چندین نسخه از یک سند بخصوص، ممکن است در دسترس باشد. اسنادی که ارزش تحقیقی دارند، امکان دارد به صورت برگه ها یا ردیفهای مشخص در میان اسنادی که ارزش اسنادی دارند، یافت شود. باین حال، لازم است اسنادی که متضمن اطلاعاتی در زمینه های مخصوص هستند، بذقت بررسی شوند تا بیش از یک نسخه از آنها نگهداری نشود. زیرا، هر چه تعداد اسناد روبه افزایش باشد، مشکلات مسئولان آرشیوها هم بیشتر خواهد شد. بنابراین، مسئول آرشیو، لازم است معیارهای انتخاب را با توجه به افزایش روزافزون و همبستگی اسناد، بپذیرد و در مورد اسناد جاری هم، به کار برد، مخصوصاً مسئول آرشیو، باید معیار «انحصار» را با جدیت و دقت هر چه تمامتر، بپذیرد و به کار بندد.

### ۴- شکل:

در به کار بردن معیار شکل، مسئول آرشیو، باید دو نکته را در نظر داشته باشد:

- الف - شکل اطلاعات مندرج در اسناد؛
- ب - شکل خود اسناد.

اطلاعات مندرج در اسناد، ممکن است به صورتهای زیر باشد:

- ۱- به صورت حقایق چند درباره اشخاص، اشیا و حوادث؛
- ۲- به صورت حقایق بسیاری درباره عمده معدودی از اشخاص،

### ۳- اهمیت:

در کاربرد معیار اهمیت، مسئول آرشیو، در حدود اختیارات خود، آزادی عمل زیادی دارد. زیرا، او است که می‌تواند با قاطعیت بگوید کدام سند، چرا و برای چه مقصود، از نظر چه کسی، مهم است. مسئول آرشیو، این مسئله را در نظر دارد که اولین وظیفه اش، نگهداری اسنادی است که از نظر احتیاجات دولت، دارای اطلاعات مفید است؛ و اگر نه، ممکن است برای مطالعات شخصی و تحقیقی و به طور کلی، مطالعات عمومی، قابل استفاده باشند. مسئول آرشیو، می‌باید روشهای تحقیق طبقات مختلف مردم را که تحت مقضیات مادی، می‌تواند از جهت اسناد آرشیویی، موثر باشد - به کار ببرد. او، به طور عادی می‌تواند حق تقدم را به درخواستهای مورخان و سایر علمای اجتماعی بدهد. اما، مسلماً باید اسنادی را که از نظر نسب‌شناسان و دانشمندان تاریخ محلی و عقبه‌شناسان، ضرورت حیاتی دارند و همچنین، اسامی مربوط به اشخاص، انبیا و حوادث را - که دارای ارزش تاریخی است - نگهداری کند و به هر حال، نباید حفظ اسنادی را که احتمالاً مراجعه به آنها کم است، جایز اهمیت بداند. اسناد عمومی، ممکن است به موازات ارزش اجتماعی، ارزش فردی هم داشته باشند. ارزشهای تحقیقی، معمولاً از اطلاعات مترجم و موجود در اسناد، استفاده می‌شود نه از خود اسناد. هر گاه اسناد، غیر از اطلاعات فردی، در مورد انبیا یا اشخاص نیز، اطلاعات مفیدی در زمینه مسایل اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و غیره داشته باشند، از اهمیت جمعی هم برخوردار خواهند بود. البته، اسنادی که مربوط به اشخاص و انبیایم شود، به علت همین ارتباط، دارای ارزش تحقیقی شخصی (فردی) می‌باشند. معمولاً، هر قدر اشخاص یا انبیا مهمتر باشند، اسناد مربوط به آنها نیز، اهمیت بیشتری خواهد داشت. چنین اسنادی، ممکن است به علت ارتباط با تهرمانیها یا مکانهایی که این وقایع مهم در آنها اتفاق افتاده، ارزش احساسی داشته باشند و معمولاً این نوع ارزشها، متعلق به سندهایی است که منحصر به فرد است. کارشناسان اسناد و آرشیو، باید در قضاوتهای خود راجع به ارزشهای عاطفی، احساسات، خود را نیز، در حالت بدهند و قبل از پذیرفتن معیار اهمیت، می‌باید به معیارهای «انحصار» و «شکل» هم، توجه داشته باشند. زیرا، چنانکه گفته شد - معیار اهمیت، به موضوعات غیرمهم مربوط می‌شود یعنی موضوعاتی که نمی‌توان با اطمینان خاطر، آنها را ارزیابی کرد. معیارهای «انحصار» و «شکل» نیز، به موضوعات وسیعی ارتباط پیدا می‌کند. که باید براساس حقایق قابل اعتماد، ارزیابی شوند. مسئول آرشیو، معمولاً آموحته‌های کلی خود را - که محصول تحقیقات او در حین تحصیلات عالی است در موقع ایفای وظایف، مورد توجه قرار می‌دهد. وی همچنین، می‌باید از اطلاعات ویژه‌ای - که از اسناد به هنگام سروکار با آنها به دست آورده - در ضرورتها، حداکثر استفاده را ببرد و در واقع، به نیازهای واقعی محقق، هنگام انجام تحقیقاتش، توجه کافی مبذول

دارد. او، چون به اطلاعات کلی درباره سوابق تولیدی در سازمانها دسترسی دارد، می‌باید تشخیص بدهد که سوابق مزبور از جنبه کمیت، تا چه میزان، تقنین پیدا کنند در موقع مراجعه پژوهشگر، قابل استفاده باشند. به عبارت دیگر، مسئول آرشیو، می‌تواند از نجارب کلی سازمانهایی که با آنها سروکار دارد، برای تنظیم اسناد، استفاده کند، تا بتواند آن حجم اسنادی را که ارزش تحقیقی دارند، به یک حد و میزان قابل کنترلی غلیل دهد. اما اگر این نجارب کلی در سه سوابق، در میان نباشد، می‌باید به تحقیق و مقایسه دقیق اسناد، درباره موضوعات مختلف، پرداخته شود و اگر این منجش و پژوهش نیز، با شکست مواجه شد، بدون تردید، ضرورت دارد که با متخصصان فن مشورت به عمل آید.

(ادامه دارد)

### پانوشتها:

- 1- این مقاله - که بخشی از کتاب Mudan Archives نوشته T.R.Schellenberge یکی از صاحب نظران بنام در فن آرشیو است - چندین سال پیش توسط یکی از همکاران سازمان اسناد ملی ایران، زنده یاد مرحومه منیره رضوی روحانی، از زبان انگلیسی به فارسی برگردانده شد که با توجه به اهمیت مفاد آن، مجدداً توسط آقای عینی سوری، ویرایش و برای چاپ آماده شد.
- 2- بوجگرایی (نهیلم)، نظریه و مکتبی است که منکر هر نوع ارزش اخلاقی می‌باشد. این عقیده، براساس به اصل است که یکی از آنها، برجیدن دولت می‌باشد.
- 3- Meissner.
- 4- Mainart.
- 5- ردیف، به جای واژه Sury انتخاب شده است.
- 6- Hand Book.
- 7- Record Boards.
- 8- منظور از انحصار، منحصر به فرد بودن اسناد است و کتب انحصار، مقابلی Uniqueness آورده شده است.