

آشنایی با آرشیو انگلستان

مترجم : شهلا اشرف

اداره اسناد دولتی انگلستان (۱)

اداره اسناد دولتی انگلستان بی. آر. آه. دو ساختمان مرکزی دارد:

1- Public Records Office

Chancery Lane

London

WC2A 1LR.

2- Public Records Office

Kew

Richmond Surrey

TW9 4DU

شماره تلفن مشترک بین هر دو ساختمان مذکور، ۰۸۱.۸۷۶۳۳۴ است و در شبکه مخابرات دولتی (GTM)، از شماره ۲۸۵۱۱۰۰۰ استفاده می کنند. شماره دورنگار شعبه "Kew" ۰۸۱.۸۷۸۸۹۰۵، و شماره دورنگار شعبه "Chancery" ۰۸۱.۸۷۸۷۳۳۱ است.

پرسشهایی که مستقیماً به اسناد مربوط نمی شود، باید با مسئول مطبوعاتی شعبه Kew در میان گذاشته شود. وی، در صورت لزوم، پرسشها و تقاضاها را، به متصدی یا کارشناس مربوط ارجاع می دهد.

بی. آر. آه. بر اساس قانون، در سال ۱۸۳۸ تأسیس شده و آرشیو ملی انگلستان و ولز محسوب می شود. این آرشیو، به موجب قوانین دیگری، بحرورد دایره فعالیتهای خود را گسترش داده است. در سال ۱۹۵۴، کمیته ای به سرپرستی سر جیمز گرگ (۲)، که از آن پس، به نام کمیته گرگ شهرت یافت، در مورد



توسعه همکاری و هماهنگی بین «آر. آه» و سایر ادارات دولتی، پیشنهادها و خط مشی‌هایی کرد که منجر به ایجاد سیستم کارآمدی برای بازنگری اسناد دولتی و شناسایی اسناد با ارزش (آرشیوی) گردید.

گزارش کمیته «مگرگه» باعث تصویب قوانینی در مورد اسناد دولتی در سالهای ۱۹۵۸ و ۱۹۶۷ شد که حدود وظایف و مسئولیتهای اداره اسناد دولتی را تعیین کرد. اطلاعات بیشتر درباره تاریخچه «آر. آه» از آغاز کار تا سال ۱۹۵۸، در انتشارات آن اداره، از جمله در کتاب «اداره اسناد دولتی از ۱۸۳۸-۱۹۵۸» تألیف ج. دی. کانتول (۳) منعکس است.

شورای مشورتی اسناد دولتی

این شورا، براساس قانون سال ۱۹۵۸ تشکیل شد و درباره گردآوری و حفظ و نگهداری اسناد دولتی، و ایجاد تسهیلات برای دسترسی مراجع کنندگان به آن اسناد، رهنمودهای لازم را ارائه می‌دهد. اعضای این شورا را، ریاست عالی (۴) منصوب می‌کند.

از اهم وظایف «آر. آه» تعریف و توصیف اسناد دولتی است که شامل اسناد کلیه ادارات دولتی، دادگاهها، سازمانها و موسسات وابسته به دولت، که نام آنها، در قانون سال ۱۹۵۸ مشخص شده است، می‌شود.

هدف اداره اسناد دولتی

هدف اصلی انجام وظایف و مسئولیتهایی است که به موجب قانون به عهده «حافظ اسناد دولتی» (۵) که عنوان رسمی رئیس «آر. آه» می‌باشد، گذاشته شده است. این وظایف، باید به نحو احسن و حتی الامکان مطابق بالاترین معیارهای تعیین شده انجام گیرد؛ از جمله حفظ و نگهداری اسناد دولتی از قرن یازدهم م. (۶) تا زمان حاضر، و اسنادی که در آینده همچنان ایجاد و با ارزش تلقی می‌گردد. این اداره، باید در انتخاب اسناد دولتی با ارزش، نظارت و همکاری نزدیک با ادارات و سازمانهای تولیدکننده داشته باشد و اسناد منتخب (آرشیوی) را، برای مراجعه پژوهشگران و سایر علاقه‌مندان آماده سازد.

اسناد دولتی، به چهار منظور نگهداری می‌شوند:

۱. به عنوان سابقه دولت و دادگاهها، اسنادی را تولید می‌کنند که بعدها نیز برای اطلاع از روند اقدامات و تصمیمات، به آنها مراجعه می‌شود. در نتیجه، اداره اسناد دولتی، باید مخزن بایگانی منظم، منجمد و مفروض به صرفه‌ای ایجاد کند تا نگهداری، مستمر و مطمئن این اسناد اقمضین کند.

۲. قابلیت پاسخگویی، در دسترس و موجود بودن اسناد دولتی، باعث می‌شود که دولت، در صورت لزوم، بتواند پاسخگویی اقدامات خود باشد.

۳. مطالعه و بررسی تاریخ، ماهیت و استمرار اسناد تاریخی که «آر. آه» نگهداری می‌کند، آنها را سرمایه پربهایی برای پژوهشهای تاریخی اجتماعی ... هم در انگلستان هم در جهان فراهم کرده است.

۴. وظیفه اسنادی، به طور کلی، اسنادی که در «آر. آه» نگهداری می‌شوند، ارزش اسنادی دارند و در هر اقدامی، می‌توان به آنها استناد نمود. اغلب فعالیتهای «آر. آه» برای نيل به سه هدف مندرج در قانون سال ۱۹۵۸ انجام می‌گیرد.

الف - انتخاب

مسئولیت انتخاب و انتقال اسناد با ارزش به «آر. آه» به عهده اداره ایجادکننده آنها یا جانشین آنست. اداره اسناد دولتی نیز، مسئول هماهنگی، نظارت

بر نظم و ترتیب اسناد و ارائه رهنمودهایی است که براساس آن، سازمانهای تولیدکننده اسناد، وظیفه دارند تا سیستمهای کارآمدی برای تولید سوابق و نظارت بر آنها، حقیقتاً و انتخاب اسناد با ارزش آرشیوی به وجود آورند.

هر چند رهنمود اداره اسناد دولتی به سازمانهای ایجادکننده اسناد، می‌تواند شامل مراحل کار مدیریت اسناد هم بشود، ولی تأکید بیشتر بر تنظیم صحیح اسناد و یافتن روش مناسب در بازنگری آنهاست. امحای اسناد با ارزش، اقدامی جبران ناپذیر و غیر قابل بازگشت است. اما از طرف دیگر، هزینه نگهداری اسنادی ارزش هم، سنگین و مستمر است. بنابراین، هدف «آر. آه» جلوگیری از انسانگی اسناد و مدارک زودگذر و فاقد ارزش و گزینش اسناد ارزشمند است. معیارهای انتخاب اسناد، در ضمیمه الف منعکس می‌باشد.

پس از اتمام بررسی کارشناسی سوابق، اداره اسناد دولتی، اقدامات لازم را برای انتقال اسناد گردیده و امحای اوراق زائده به عمل می‌آورد. در مورد اسنادی هم که قرار است ابتدایه محل دیگری غیر از «آر. آه» انتقال یابد، همین گونه عمل می‌شود. ضمن انجام وظایف مذکور، اداره اسناد دولتی، به تقاضاهای واصله از دستگاهها و سازمانها، مبنی بر تعیین تکلیف اسناد بالای ۳۰ سال نیز، رسیدگی می‌کند.

مشخصات اسنادی که باید بیش از ۳۰ سال در دستگاه تولیدکننده باقی بماند، در ضمیمه ب به نظر می‌رسد.

ب - حفظ و نگهداری

هدف «آر. آه» تدارک بهترین تسهیلات و تجهیزات بایگانی اسناد، با توجه به معیارهای انگلستان و بین‌المللی است. این معیارها، برای نگهداری اسناد در شرایط فیزیکی مناسب، تعیین شده است. در مواردی هم که اسناد، آسیب دیده یا فرسوده شده باشند، «آر. آه» بر حسب معیارهای تعیین شده، اقدام به مرمت آنها می‌کند. بجز پارهای مواقع استثنایی، برای حفظ بهتر اسناد، اغلب روگرفت (کپی) آنها به مراجعین ارائه می‌گردد.

ج - دسترسی

اداره اسناد دولتی، هم برای مراجعه دستگاههای تولیدکننده سند و هم برای مراجعه کنندگان آزاد، تسهیلات لازم را به منظور دسترسی به اسناد موجود در آرشیو تدارک می‌بیند که شامل موارد زیر است:

۱. اتاقهای مطالعه عمومی؛

۲. ارائه فهرستهای راهنما و نشریات به مراجع کنندگان، به منظور یافتن اسناد مورد نظر موجود در مخازن «آر. آه»؛

۳. تنظیم تقاضانامه سند به وسیله تقاضی و دادن سند درخواستی به او؛

۴. فراهم کردن وسایل لازم، برای تهیه نسخ ثانوی از اسناد و فروش آنها به متقاضیان؛

۵. حضور کارکنان «آر. آه» در محل، برای راهنمایی مراجعین، در استفاده از تجهیزات و شناسایی اسناد درخواستی.

به منظور آگاهی مردم، بویژه پژوهشگران از اسناد، ریدیفها و مجموعه‌های موجود در «آر. آه»، و نیز خدماتی که ارائه می‌دهد، اداره مزبور، اقدام به چاپ کتب و جزوات می‌کند؛ نایبشگاه، برگزار می‌کند و در نقاط مشخصی از کشور، مراکز فروش نشریات خود را دائر کرده است. همچنین، بارسانه‌های همگانی، ارتباط نزدیک دارد و در مجامع و همایشها، برای کارشناسان اسناد و آرشیو سخنرانی ترتیب می‌دهد. اداره اسناد دولتی، متقاضیان بالقوه چون



ارائه دهد، می‌تواند کاروت ویژه مطالعه و بررسی اسناد قابل دسترسی را دریافت دارد. این اداره، فهرست راهنماهای تهیه شده و در دسترس پژوهشگران قرار می‌دهد تا آنها را در شناسایی و بازیابی اسناد مورد نظر یاری دهد. بدین منظور، همیشه در ساعات اداری، تعدادی از کارمندان، آماده راهنمایی و کمک به مراجعه کنندگان هستند. ولی اسناد دولتی موجود در بایگانیها یا مخازن و نیز سندهای به امانت سپرده در آنجا، ممکن است شرایط دسترسی خاص خود را داشته باشند.

در حال حاضر، اسناد آرشیوی، در دو ساختمان اصلی، که قبلاً نشانی آنها ذکر گردید، نگهداری می‌شود. اسناد حقوقی، اسناد قرون وسطی و اوائل عصر جدید، در ساختمان Chancery Lane در مرکز لندن حفظ می‌شود. این ساختمان، در قرن نوزدهم و از ابتدا به منظور آرشیو بنا شده است. اسناد ادارات و سازمانهای دولتی جدید و سایر اسناد مشابه آنها، در ساختمان یسرفته‌ای که آنهم ویژه آرشیو ساخته شده است، نگهداری می‌شود. این ساختمان، در Kew واقع است. توسعه ساختمان اخیر، اکنون در دست برنامه‌ریزی است. برخی ردیفهای اسناد نیز، موقتاً در (Middlesex) Hayes قرار داده شده است و علاقه‌مندان می‌توانند با قرار قبلی، به محل مراجعه و به اینگونه اسناد، دسترسی یابند.

اسناد دولتی یا ارزش، اغلب منحصر به فرد هستند و جایگزین ندارند؛ بدین جهت، باید با دقت جابه‌جا شده یا مورد مطالعه قرار گیرند. بسیاری از آنها، عمر طولانی دارند یا از موادی که اساساً ساختار محکمی ندارند، ساخته شده‌اند و طی سالیان دراز آسیب و صدماتی به آنها وارد آمده است. بنابراین، تمام مراجعه کنندگان، باید مقررات و ضوابط تعیین و ابلاغ شده اداره اسناد دولتی را، که رهنمودها و آموزشهایی، برای مطالعه این گونه اسناد ارائه می‌دهد، دقیقاً رعایت کنند. این مقررات، در پیوست «ج» درج گردیده است. گاهی ممکن است سند درخواستی، به خاطر آنکه در واحد مرمت تحت بازسازی است، در دسترس مقاضی قرار نگیرد.

جزوهای به نام «اطلاعاتی برای مطالعه کنندگان»، در واحد اطلاعاتی ارائه می‌شود. این جزوه شامل نقشه‌هایی است که موقعیت مکانی هر دو ساختمان اصلی آرشیو را مشخص می‌سازد و درباره تسهیلاتی که به مراجعه کنندگان داده می‌شود، اطلاعات لازم و کافی ارائه می‌دهد.

نامه‌ها

نامه‌های وارده را، ابتدا «ریاست عالی» دریافت می‌دارد و در صورتی که به کار نمی‌آید، آن را مربوط شود، آنها را برای اعلام نظر با پامسنگویس، مستقیماً نزد «حافظ اسناد» ارسال می‌دارد. علاقه‌مندان، نامه‌های مربوط به اسناد را باید به ساختمان مربوط بفرستند. مثلاً نامه‌های مربوط به اسناد جدید، باید به ساختمان Kew ارسال گردد. در هر صورت، باید بدانند که بر اساس خطمشی نوین نمی‌آید، آنها را که شخصاً مراجعه می‌کنند، بر آنها می‌نویسند یا مبالغت‌ها می‌گیرند، اولویت دارند. به اکثر نامه‌ها پاسخ لازم داده می‌شود و شمه‌ای از اطلاعات درخواستی و جزوات نیز، ضمیمه می‌گردد. چنانچه لازم باشد، به ارسال کننده نامه، توصیه می‌شود که خود حضوراً برای بررسی اسناد مورد نظر، به این آر. آ. مراجعه کند یا نماینده‌ای از طرف خود به آنجا بفرستد.

جزئیات شیوه پامسنگویس به نامه‌ها، در پیوست «د» متعکس است.

معلمان، دانش‌آموزان، دانشجویان و پژوهشگران رابه شناسایی اسناد و ایجاد ارتباط با این اداره ترغیب و آنها را به دیدار و استفاده از اسناد و ردیفها و مجموعه‌های موجود تشویق می‌کند. بدین جهت، هم برای افراد مذکور و هم برای صاحب نظران و دست‌اندرکاران حرفه آرشیو، کتابخانه و اطلاع‌رسانی، دیدارهای گروهی ترتیب می‌دهد. چه در داخل کشور و چه در سطح جهانی، برای استفاده از تجارب مفید آرشیوی، به این آر. آ. که سازمان آرشیوی پیشروی می‌باشد، مراجعه می‌شود. این اداره، در شورای جهانی آرشیو، عضو فعالی محسوب می‌گردد.

تعارض بین اهداف

گاهی ممکن است، هدفهای عمده این آر. آ. با هم در تعارض باشند. مثلاً مراجعه بیش از حد به اسناد، سبب آسیب پذیری آنها می‌شود. پس در اینجا هدف «حفظ و نگهداری»، با هدف «در دسترس قرار دادن اسناد»، تضاد پیدا می‌کند. زیرا اسناد را باید بخوبی حفظ کرد تا در اختیار مراجعه کنندگان حال و آینده قرار گیرد. در نتیجه، مهمترین مسئولیت «حافظ اسناد دولتی» و همکاران وی، ایجاد تعادل بین تقاضاهای مراجعه کنندگان کنونی و نیازها و خواسته‌های مراجعه کنندگان آینده است.

استفاده از اسناد (دستیابی افراد)

اسنادی که پس از سی سال از تاریخ تولید، به عنوان سند آرشیوی به این آر. آ. انتقال می‌یابند، از آن پس، آماده مراجعه و بررسی عموم می‌باشد (جز مواردی که عمر کمتر یا بیشتر از ۳۰ سال به پیشنهاد ریاست عالی دارند). هر مراجعه کننده دارای صلاحیتی که مدرک معتبر هویت خود را به «حافظ اسناد»

روگرفتهای (کپیهای) اسناد

مراجعه کننده بیشتر، کماکان ادامه دارد. معیارهای کیفیت فهرستهای راهنمای، در دست چاب می باشد.

هی. آر. آه. با استفاده از فرایندهای گوناگون رونوشت گیری، به تکثیر نسخ اسناد می پردازد تا از این طریق، به کمتر جابه جاشدن اسناد و حفظ آنها، کمک شود؛ ضمن آنکه نیازهای مراجعه کنندگان نیز، بهتر و آسانتر بر طرف می گردد. در مورد جزئیات تهیه نسخ ثانوی و روگرفت، می توان به کارمندان قسمت تکثیر در دو ساختمان اصلی آرشیو مراجعه کرد. البته هزینه آن، از متقاضی دریافت می گردد.

۴. سوالات حضوری

در هر دو ساختمان هی. آر. آه. تعدادی کافی از کارمندان آموزش دیده، در ساعات اداری، آماده پاسخگویی به پرسشهای مراجعه کنندگان در مورد اسناد هستند.

انتشارات اسناد

۵. پرسش پستی
به نامه های پستی نیز، سرعت پاسخ داده می شود. البته این امر، به نوع پاسخی که باید داده شود، بستگی دارد. ولی به هر حال، مدت زمان معینی برای جوابگویی به نامه ها، تعیین شده است.

اداره اسناد دولتی، از آغاز تاسیس، کتابها و جزوه هایی در مورد اسناد و مجموعه های تنظیمی خود و حتی در مورد اسنادی که در سایر مراکز نگهداری می شوند، انتشار داده است که تقویم اوراق دولتی (۷)، اسناد قرون وسطی و آغاز عصر جدید (۸) از قبیل طومارهای حق امتیازها، جزوه هایی درباره اسناد دفتر نخست وزیری، اسناد مفید برای شجره شناسی، جزوه هایی در مورد تغییر نام، تاریخچه آموزش، تاریخچه دریایی و زندانیان جنگ، از آن جمله است. این جزوه ها، برای اعضا، مجانی است ولی کتابها و سایر انتشارات اداره اسناد دولتی را، می توان از فروشگاه خود اداره یا دیگر کتاب فروشیها خریداری کرد.

۶. تهیه رونوشت از اسناد

اداره اسناد دولتی، معیارهایی برای تهیه روگرفت از سند تهیه کرده است. هدف اینست که روگرفتها، با بهترین کیفیت به دست متقاضیان، که بهای آن را هم می پردازند، برسد.

علاقه مندان و دوستان اداره اسناد دولتی

۷. حافظ اسناد

حافظ اسناد، برای رسیدگی به شکایات مراجعه کنندگان، در مورد خدمات عرضه شده، واحدی ایجاد کرده است. کارمندان، برای اینکه حتی الامکان از بروز شکایت و نارضایتی جلوگیری کنند، فعالیتهای ذیل را انجام می دهند:
در همه جایگاههای مراجعه کنندگان مانند اتاقهای مطالعه، کارمندان، برای کمک و راهنمایی، آماده و در دسترس هستند و تریبی داده شده تا اگر مشکلی پیش آید، مراجعه کنندگان بتوانند مستقیماً به متصدی آن قسمت رجوع کنند. چنانچه مسئله، در آنجا حل و فصل نگردد، مراجعه کننده شاکمی، می تواند نزد متصدی مدیریت اطلاع رسانی برود و چنانچه رضایت او حاصل نگردد، وی، باید جریان امر را به تفصیل، برای «حافظ اسناد» بنویسد.

دوستان و دوستان هی. آر. آه. کمکهای شایانی از قبیل برگزاری جلسات آشنایی با اسناد و نحوه استفاده از آنها یا انجام نمایه سازی و سایر کارهای ویراستاری را داوطلبانه انجام می دهند. اداره اسناد دولتی هم، با ارائه تسهیلات برای جلسات و غیره، از این علاقه مندان پشتیبانی و آنها را در ادامه راه ترغیب می کند.

معیارهای خدمات

از مهمترین وظایف «حافظ اسناد» اداره اسناد دولتی، بهسازی و پیشبرد مستمر خدمات آرشیوی و عرضه بهتر خدمات به مراجعه کنندگان، سازمانهای تولیدکننده اسناد و غیره است. جزئیات امر در Chancery, Kew موجود و در صورت درخواست، در اختیار متقاضی گذاشته می شود.

۱. ساعات کار

اداره اسناد دولتی، بجز روزها و ساعات اداری، روزهای شبیه و دو شنبه مر هفته نیز، مراجعه کنندگان را می پذیرد.

۲. ساعات تولید و تکثیر

این اداره، در صددی از اسناد درخواستی را، در اوقات معینی از روزهای کاری اداره، تکثیر و نسخه برداری می کند. چون هدف اصلی، حفظ و نگهداری اسناد است و هی. آر. آه. نمی تواند تمام وقت کارمندان خود را صرف تکثیر اسناد کند.

۳. فهرستهای راهنما

قرار بوده است تا پایان ماه دسامبر ۱۹۹۶، هی. آر. آه. یک مجموعه فهرست راهنمای حرفی، عددی از ردیف اسناد، تهیه و تکمیل کند؛ در عین حال، برنامه جاری بهسازی فهرست راهنماهای موجود بویژه برای ردیفهای دارای

طی مدت پنج روز، وصول نامه شکوائیه، به آگاهی فرستنده آن می رسد و به او اطلاع داده می شود که در چه تاریخی منظر دریافت پاسخ نهایی و نتیجه امر باشد. معمولاً پاسخ نهایی، حداکثر ظرف یک ماه به دست شاکمی می رسد. چنانچه وی، پاسخ را کافی نداند و متقاعد نشود، شکایت او به دفتر ریاست عالی، ارسال می گردد.

پیوست «الف» (معیارهای انتخاب اسناد دولتی)

۱. مقدمه

بخش عمده سوابق، اسناد پس از مدت تعیین شده، اصحاً می گردد و شرح آن، در برنامه های امحاء (۹) درج می شود. سوابق باقیمانده، در دو مرحله مورد بررسی قرار می گیرد. مرحله اول بررسی، طبق مفاد گزارش سال ۱۹۵۴ کمیته «گرگ» (۱۰) انجام می شود و به موجب آن، «اداره اسناد دولتی»، رهنمودهای کلی را در مورد شناسایی و انتخاب اسناد با ارزش و معیارهایی که باید برای رسیدگی برگ به برگ اسناد در مرحله اول به کار گرفته شود، ارائه می دهد.

۲. اسنادی که نگهداری مستقر آنها نیازمند بررسی مذکور



۳- نخست، عیان‌فرد از:

تمام اسناد قبل از سال ۱۶۶۰ (بر اساس قانون اسناد مصوب سال ۱۹۵۸) اسنادی که به موجب قوانین دیگر، باید برای همیشه حفظ شوند؛ گزارشهای سالانه و سایر گزارشهای مهم دستگاههای دولتی؛ اسناد مربوط به صورتجلسات و نامه‌های کمیته‌ها و کمیسیونهای مهم اداری و اسناد مشابه، آنها مثل اسناد کمیته‌های بین‌اداری دارای دبیرخانه؛ اسناد مربوط به تدوین قوانین عمده، که اداره موردنظر، در آن نقش اساسی داشته است؛ اسناد و نامه‌هایی که در سوابق و تاریخچه اداری، به آنها اسناد می‌شود.

۴- انتخاب، در بررسی مرحله نخست

اولین مرحله بررسی اسناد، معمولاً پنج سال پس از آنکه پرونده‌ای بسته اعلام می‌شود یعنی دیگر برگ سندی به آن اضافه نمی‌شود، انجام می‌گیرد. در این مرحله، اسنادی که برای ادامه کارهای روزمره اداری مورد نیاز هستند، انتخاب می‌شوند. این گونه اسناد، شامل موارد زیر است؛ اسنادی که حاصل تجربه و عملکرد اداری است؛ اسناد حاوی اطلاعات ارزشمند برای پژوهش اداری؛ کمکهای برجسته به تاریخچه اداره؛ اسنادی که برای پیشبرد روند قانونی (امور) لازم است؛

اسنادی که ممکن است به عنوان راهنما در یک رویداد مجدد با شرایط

مشابه به کار روند؛

اسناد نشان‌دهنده اختیارات، که هر اداره‌ای به موجب آن، وظایف خاصی انجام می‌دهد.

- اسنادی که نشان‌دهنده روند توسعه سیاستهای اتخاذ شده و مراحل انجام کار و وظایف محوله دستگاههای اداری است.

۴- معیارهای بررسی مرحله دوم

دومین مرحله بررسی، معمولاً پس از ۲۵ سال از تاریخ تولید سند، انجام می‌گیرد. در این مرحله، کارشناس اداره اسناد دولتی و کارشناس اسناد اداره یا سازمان موردنظر، در مورد ارزش پژوهشی اسنادی که مرحله اول بررسی را گذرانده‌اند، با هم مشورت و همکاری کرده، کمیت و کیفیت محتوای اطلاعاتی اسناد را برای نگهداری مستمر، ارزیابی می‌کنند. طبق معیارهای «بی. آر. آ»، اسنادی که حاوی اطلاعات مربوط به رویدادهای ذیل باشند، برای بررسی انتخاب می‌شوند؛

تاریخچه، تشکیلات و روند کار دستگاه؛

تنظیم سیاستها و قانون (مقررات) و در صورت لزوم، کاربرد و تفسیر آنها؛

رویدادها یا اشخاص مهم (چنانچه مکمل اطلاعات قبلی باشد)؛

رویدادهای عمده و مهم، توسعه یا روند تاریخچه سیاسی، اجتماعی و

پژوهش و توسعه علمی، فنی و پزشکی؛

اطلاعات مربوط به منطقه یا محلی که انتظار نمی‌رود در خود محل موجود باشد یا اینکه نگهداری آن اطلاعات، به صورت متمرکز بهتر باشد؛

تاریخچه آمار جمعیت، پزشکی، اجتماعی، اقتصادی و جغرافیای تاریخی که در پژوهش آماری و کمی، تهیه شده است.

۵- اسنادی که معمولاً در مرحله دوم بررسی انتخاب می‌شوند، عبارتند از:

اسناد و نامه‌های مربوط به بنیاد و میانه و تشکیلات اداره، کارمندان، وظایف و روند کار، از جمله دفاتر راهنما و اعلانهای اداری؛

راهنماها، جزوه‌ها، و دستورالعملهای ستاد مرکزی، منطقه‌ای و محلی؛

رونوشت گزارشهای واصله از مراکز اسناد و مدارک غیردولتی؛

اسناد و نامه‌های مربوط به سیاست‌گذارها، شامل اسناد موجود قانون تابع (قوعی)، تفویض اختیار به وزیران و اسنادی که برای طرح در هیئت دولت و کمیته‌های آن، آماده شده است (از جمله همه پیش‌نویسها)؛

اسناد مربوط به تنظیم، کاربرد یا تفسیر سیاست در زمینه‌های بسیار مهم؛

اسناد مربوط به فعالیتهای قدیمی و متروک اداره یا برنامه‌هایی که نیمه‌کاره رها شده و ممکن است دوباره، راه‌اندازی شود؛

اسناد رویدادهای مهم یا حوادثی که در زمان وقوع، توجه جامعه را

برانگیخته و بحث‌انگیز بوده است یا با گذشت زمان، اهمیت یافته است؛

اسناد مربوط به پژوهشهای علمی، فنی و توسعه پزشکی؛

اسناد حاوی اطلاعات مهم محلی یا منطقه‌ای که به نظر نمی‌رسد آن

اطلاعات، در خود محل موجود باشد، یا اسناد حاوی اطلاعات اجمالی مهم مربوط به کل کشور؛

اسناد مربوط به پرسش‌کمیون اداری مجلس و رسیدگی به شکایات

مردم علیه مقامات دولت. (۱۱)

پیوست «ب» (دستورسی به اسناد دولتی)

۱. به موجب قانون اسناد دولتی مصوب ۱۹۵۸ (۱۳۳۷) اسنادی که دستوری به آنها، دیرتر از مدت معمول سی سال مجاز می‌گردد، عبارتند از:

۱۱. اسناد بسیار حساس که آشکار شدن آنها از نظر امنیت یا سایر زمینه‌ها از جمله تضمین درآمد، به زیان جامعه است؛

۱۲. اسناد حاوی اطلاعاتی که با اعتماد ارائه شده است و آشکار شدن آن، خیانت در امانت و سوءاستفاده از نیت پاک تلقی می‌گردد؛

۱۳. اسناد حاوی اطلاعات در مورد اشخاص که آشکار شدن آن، موجب ایجاد تشنج یا به خطر انداختن زندگی افراد یا فرزندان آنها گردد.

۱. نگهداری اسناد دولتی در ادارات

غیر از موارد مذکور و به موجب ماده (۸، ۳۳۴)، اسناد دیگری هم پس از تأیید ریاست عالی، می‌تواند بیش از ۳۰ سال در دستگاه تولیدکننده باقی بماند.

اغلب این گونه اسناد، جزو ردیفهایی است که طی یک دوره مشخص دهساله (به‌یشت) تولید شده است. اداراتی که مابند اسنادی رایش از مدت ۳۰ سال نزد

خود نگهدارند، باید در فواصل دهساله، تأیید مجدد، ریاست عالی، را اخذ کنند. (۱۲) ولی موارد درخواست، پس از طی ۲۰ سال با هم مورد بررسی قرار

می‌گیرد تا ریاست عالی، تعیین کند که آیا ادامه نگهداری، اسناد ردیف خاصی در اداره پس از ۳۰ سال، هنوز هم توجیه‌پذیر است یا نه. به‌طور کلی، در موارد

زیر می‌توان اسناد رایش از ۳۰ سال در ادارات نگهداری کرد؛

۲. اسناد مستمر اداری و مراجعه منظم به اسناد و پژوهش تاریخی که مانع انتقال سوابق به «بی. آر. آ» یا محای آنها می‌گردد.

۳. چنانچه انتقال سوابق به اداره اسناد دولتی و در دسترس قرار دادن آنها، با منافع عمومی تناقض داشته باشد، بویژه اگر در مورد تاریخ آزاد شدن اسناد

برای دسترس توافق هم حاصل نگردد.

۴. برای سوابقی که موعد انتقال آنها به «بی. آر. آ» رسیده است، باید زمانی برای بررسی در نظر گرفته شود.

پیوست «ج» (مقررات مراجعه به «اداره اسناد» دولتی و مطالعه اسناد)

مقررات ذیل، مورد تأیید «حفاظ اسناد» بوده و برای حراست و نگهداری صحیح اسناد و اجتناب از مراجعه کنندگان، لازم‌الاجراست.

۱. مقررات عمومی

۱. مراجعه کنندگان، بین باید کارت مخصوص یا کارت موقت داشته باشند تا بتوانند وارد اتاقهای مطالعه شوند و هر موقع که متصدی یا مسئول مربوط

بخواهد کارت را کنترل کند، مراجعه‌کننده، باید آن را ارائه دهد. کارت مخصوص، برای متقاضیانی صادر می‌شود که بتوانند صلاحیت خود را به

«حفاظ اسناد» بقرائند و مدارک شناسایی معتبر ارائه دهند. در این صورت، اجازه می‌یابند تا به اسناد دسترس پیدا کنند. ولی در ساختمان Chancery، برای

استفاده از اتاقهای آمار و سرشماری، نیازی به کارت مخصوص مراجعه‌کنندگان نیست.

۲. مراجعه‌کننده، هنگام ورود، باید کیف خود را تحویل و کلاسور، کاغذ و وسایل کارش را به متصدی نشان دهد.

۳. مراجعه‌کننده، نباید کاپشن، پالتو، چتر، ساک، کیف جیبی و امثال آن را، با خود به اتاق مطالعه ببرد. وی، تنها می‌تواند کیف یا کلاسوری با ابعاد ۱۰×۷×۳

همراه خود داشته باشد. بقیه افعال، در اتاق رختکن باقی می‌ماند. در صورتی که سندی همراه مراجعه‌کننده باشد، باید در بدو و رده، آن را به متصدی اعلام

دارد تا احتمالاً با اسناد موجود در «بی. آر. آ» اشتباه نشود.

۴. مراجعه‌کننده، باید دستورالعملهای مربوط به وضعیت اضطراری را رعایت کند. این دستورالعملها، در محلتهای مختلف نصب شده است. از مراجعه‌کننده، خواسته می‌شود که آنها را مطالعه و برانسان آن، عمل کند.

۵. استعمال دخانیات در همه بخشهای ساختمان «بی. آر. آ»، مطلقاً ممنوع است.

۲. مقررات اتاقهای مطالعه

۱. مراجعه‌کننده، می‌تواند ماشین تحریر، دستگاه PC و ضبط صوت، با خود همراه داشته باشد؛ ولی صرفاً باید در محلتهای تعیین شده، از آنها استفاده کند.

البته، گاهی در شرایطی ممکن است استفاده از وسایل مذکور، در اتاقهای مطالعه و تحقیق، موقتاً ممنوع شود. همچنین، پس از پایان ساعات کار اداری «بی. آر. آ»

آه این گونه وسایل، به هیچ عنوان نباید در آنجا باقی بماند.

۲۲. مراجعه کننده، نباید جوهر، خودنویس، خودکار، روان‌نویس و امثال آن را در اتاقهای تحقیق از جمله اتاقهای مرجع و میکرو فیلم به کار برد. وی تنها می‌تواند از مذاکره استفاده کند و باید آنها را فقط در محلی که مشخص شده، ببرد.

۲۳. مراجعه کننده، نباید از دستگاههای کپی دستی یا پیمایشگر (۱۲) الکترونیکی استفاده کند. تهیه رونوشت به هر شکل از جمله استفاده از فرابند الکترونیکی، مجاز نیست.

۲۴. مراجعه کننده، نباید مواد خوردنی، آشامیدنی، آدامس، شیرینی، وسایل تیز و بران، روزنامه، فصلهای علامتگذاری فلورسنت، مذاکره پاک کن و انواع چسب را که ممکن است به اسناد آسیب رساند، را با خود به اتاقهای مطالعه و تحقیق ببرد.

۲۵. در اتاقهای تحقیق و حتی در جوار آنها، باید کاملاً سکوت رعایت شود؛ مگر در مواقعی که بایستی از مسئولان آنجا صحبت و مشورت می‌شود. ۲۶. در هر نوبت، بیش از یک جعبه سند غیر مجزا، یا یک پرونده یا سه مجلد (ردیف) به مراجعه کننده داده نمی‌شود.

۲۷. مراجعه کننده، نباید اسناد یا جعبه‌ها و بسته‌های آنها را روی کف اتاق بگذارد.

۲۸. در صورت لزوم، برای استفاده از مجله‌ها، باید از فزازه و کتاب نگهدار استفاده شود.

۲۹. مراجعه کننده، نباید هیچ گونه علامتی روی اسناد بگذارد.

۳۰. مراجعه کننده، نباید اسناد را لوله یا جمع کند.

۳۱. برای برگرداندن صفحات، نباید از انگشتان خمیس (آب دهان و غیره) استفاده کرد.

۳۲. مراجعه کننده، نباید سنگینی وزن خود را روی سند بیندازد یا چیزی روی آن بگذارد. بخصوص در موقع یادداشت برداشتن، نباید سند را زیر یادداشت بگذارد. برای مطالعه ترسیمه‌ها، گر افها، طرحها، نقشه‌ها و به طور کلی اسناد بزرگ اندازه، ترتیب خاصی داده شده که می‌توان جزئیات آن را از متصدی فست پرسید. ضمناً مراجعه کننده، باید کاغذ ردیابی نقشه را، خود تهیه کند. ۳۳. مراجعه کننده، نباید نظم و ترتیب اسناد مجزا (غیر مجلد) را به هم بزند؛ بخصوص بر حسب روی اسناد، به هیچ وجه نباید جدا شود.

۳۴. چنانچه مطالعه کننده، با سند ناقص یا آسیب دیده‌ای مواجه شود، باید فوراً موضوع را به اطلاع متصدی اتاق تحقیق برساند.

۳۵. هیچ سندی را نباید از اتاق مطالعه خارج کرد.

علاقه‌مندان، برای دریافت کارت مراجعه کننده، باید شرایط و مقررات فوق را که بر اساس قانون اسناد دولتی ۱۹۵۸ تدوین شده، کاملاً بپذیرند. نظارت بر اجرای این مقررات، وظیفه کارمندان می‌باشد. آراء است، چنانچه هر یک از مفاد آن، رعایت نشود، متعجب به پس گرفتن سند از مراجعه کننده یا حتی لغو کارت ورودی او می‌گردد. دزدی سند یا وارد آمدن آسیب عمدی به آن، جرم کبیری تلقی می‌گردد.

پیوست «د» (مکاتبات)

به شایسته محلودیت تعداد کارمندان واحد (مدیریت) خدمات آرشیوی و با توجه به نامه‌ها و تقاضاهای گوناگونی که نه آن می‌رسد، این واحد مجبور است در حیطه کار خود، اولویتها را به وضوح مشخص سازد. کسانی که شخصا

مراجعه می‌کنند، بر دیگران اولویت دارند و رسیدگی به تقاضاهایی که شامل مراجعه کنندگان بیشتری می‌شود، بر تقاضاها و سوالات فردی از حیثیت دارد. بنابراین، واحد مذکور، رسیدگی به نامه‌ها و سوالات مشابه را تاکید می‌کند تا کارمندان، برای تهیه جزوه‌ها، منابع راهنما و امثال آن، وقت کافی داشته باشند و همه وقت آنها، صرف پاسخگویی به مکاتبات با مراجعه کنندگان نشود. فرمهای استاندارد پاسخگویی، عبارتند از:

الف. ارسال جزوه اطلاعاتی و فهرست موجودی (۱۴) برای متقاضیانی که قادر به حضور در این آراء، نیستند.

ب. راهنمای کلی در مورد جزوه منابع احتمالی در این آراء، یا جای دیگر.

ج. پاسخهای دقیق و صریح به پرسشهایی که در مورد مراحل ورود کار اداره اسناد دولتی می‌شود. پاسخهای مربوط به تحقیقات مفصل، طبق صلاحیت می‌باشد. آراء، در شرایط ذیل ارائه می‌گردد:

الف. چنانچه پرسش از یک مقام یا منبع رسمی و برای اهداف اداری واصل شود و جزئیات دقیق اطلاعات مورد نیاز به وضوح اعلام گردد، به نحوی که بتوان آنها را با سرعت در سیستم شناسایی کرد.

ب. به آموزش کارکنان جدید واحد خدمات آرشیوی کمک کند.

ج. برای گسترش تجربه و تخصص کارمندان موجود، مفید باشد.

د. برای افزایش دانش در مورد اسناد می‌باشد. آراء، به منظور راهنمایی مراجعه کنندگان و متقاضیان.

ه. برای سهولت و سرعت در پاسخگویی که از اتلاف وقت کارمندان و سایر منابع موجود، جلوگیری شود.

و. چنانچه تحقیق، بازه آماری داشته باشد و هزینه آن، طبق مقررات می‌باشد. آراء دریافت شود. کارمندان خدمات آرشیوی، چنانچه مشخصات کامل سند (یا اسناد) را متقاضی ارائه کرده باشند، اسناد را برای فتوکپی آماده می‌کنند. ولی در هر نوبت، تنها روگرفت سه سند ارائه می‌گردد. چنانچه توضیحات متقاضی، واضح و مشخص نباشد، واحد خدمات آرشیوی، آن را به واحد مربوط در دستگاه تولید کننده سند،ارجاع می‌دهد.

پس نوشتها:

۱. اداره اسناد دولتی که به اختصار، می‌باشد. آراء، خواننده می‌شود.

1- Public Records Office (PRO)

2- St. James' Grigg.

3- J.D. Cambwell.

۲. این مقام، بر فعالیتهای اداره اسناد دولتی انگلستان نظارت دارد.

4- Lord Chancellor.

5- Keeper of Public Records.

6. ثبت اسنادی که در سال ۱۸۵۶ به حکم ویلیام فاتح از املاک انگلیس شد و به صورت کتاب در آمده است.

9- Domesday Book.

10- Calendars.

11- Chancery.

12- Disposal Schedules.

13- Grigg Committee on Departmental Records (Cmd. 9133).

14- Ombudsman.

۱۵. اخذ تأیید در فواصل دهه‌ها را اصطلاحاً "Blanket approval" می‌گویند.

16- Scanner.

17- Stack Letter.