گزارشی از آرشیو ملی‏ در فدراسیون مالزی

ناد علی صادقیان

مهمترین دستاوردهای تاسیس آرشیو ملی در فدراسیون مالزی، ساماندهی سریع و کارشناسانهء حجم سوابق دستگاهها،حفاطت‏ اصولی پرونده‏های واجد ارزش و دسترسی آسان پژوهشگران،به اسناد درخواستی می‏باشد.

از جمله عوامل که سبب گردید تا آرشیو مالزی،بسهولت و با سرعت، به وضعیت اسفبار پرونده‏ها نظم ببخشد،یکی،همکاری همه‏جانبهء وزارتخانه‏ها و سازمانها و دیگر،آگاهی اقشار مختلف مردم،از اهمیت و نقش آرشیو بوده است.

در حقیقت،اشتراک مساعی دستگاهها و«آگاهی مردم از دامنهء وظایف‏ آرشیو»،مهمترین و اصلی‏ترین انگیزه‏های توسعه و گسترش این سازمان‏ نوپا و جوان،به شمار می‏رود.به این ترتیب،آرشیو مالزی،فعالیت خود را، با تکیه بر پشتوانه‏های دولتی و مردمی و با در اختیار گرفتن امکانات کافی، برای سامان بخشیدن به وضعیت اسناد و بر داشتن موانع،آغاز کرد.

تاریخچهء آرشیو ملی مالزی

اندیشهء تاسیس سازمان آرشیو در مالزی،در سال 1950 م.،به دنبال‏ سرگردانی و بی‏نظمی پرونده‏های دستگاهها،مطرح شد و پس از توقفی‏ چند ساله،مجددا در سال 1954 م.،در پی اختلال در نظم سوابق سازمانها،با طرح وزیر امور خارجهء وقت،مجمعی جهت پژوهش و بررسی وضعیت‏ اوراق و اسناد فدراسیون مالزی،انتخاب گردید.این هیئت،در سال 1956 م.،آرشیو ملی‏ مالزی،به نام«ادارهء اسناد دولتی»1،با علامت اختصاری P.R.O ،تاسیس‏ گردید و یکی از متخصصان آرشیو انگلستان،با سمت مشاور قانونی و اداری،مامور راه‏اندازی آرشیو و تهیهء اساسنامه و دستورالعمل آن شد.سرانجام‏ در سال 1963 م.،سازمانی با فعالیت مستقل،به نام«آرشیو ملی،مالزی»پدید آمد

2و پس از سه سال،نخستین ساختمان آرشیو ملی،بنا گردید.در سال‏ 1971،«کتابخانهء ملی»،به موجب قانون سال 19050،با آرشیو ادغام گردید که‏ موجب کندی فعالیت و سنگینی‏بار آرشیو شد.به همین خاطر،با تصویب‏ قانونی در مجلس،کتابخانهء ملی،در سال 1977،از آرشیو مجزا شد.3به منظور گسترش فعالیتهای آرشیو و استفاده از تجهیزات مدرن،در سال 1982،ساختمان‏ کنونی آرشیو،احداث شد.از سال 1972،بتدریج هشت آرشیو منطقه‏ای،در ایالتهای مالزی افتتاح گردید.4

در حال حاضر،تشکیلات آرشیو مالزی،وابسطه به«وزارت فرهنگ، هنر و جهانگردی»5می‏باشد و ریاست آن،به عهدهء خانم حبیبه زون است‏ که از کارکنان عالیرتبهء کشور و دارای تحصیلات عالی و 27 سال سابقهء تحقیق و پژوهش در امور اداری و آرشیو می‏باشد.

آرشیو مالزی،دارای شش معاونت به نام ادارات کل«اسناد رسمی»، «اسناد الکتریک»6،«طرح و برنامه‏های توسعه»،«حفاظت و خدمات‏ دهی آرشیو»،«آرشیوهای ایالتی»7،«یادبودها و یادواره‏ها»8است و هرکدام از آن معاونتها،دارای پنج مدیریت می‏باشد.9

گفتنی است که علاوه بر موارد فوق؛بخشها و موسسات و مراکز زیر نیز،وابسته به آرشیو ملی مالزی می‏باشد.

-بخش فیلم ملی‏10( National Film Department )

-انبار دیستر پارک‏11( Distre Park Storage )

-بخش عکاسی‏12( Photography Branch )

-یادمان اعلام استقلال مالزی‏ ( Proclamatin of Independence Memorial )

-بخش اسناد سمعی و بصری‏ ( Audiovisual Records Branch )

-بخش مرمت و صحافی‏ ( Conservation Bookbindinding Branch )

-یادبود خدمات عمومی مالزی‏ ( Malaysia Public Services Memorial )

مرکز اسناد( Records Centre )

در حال حاضر،مرکزاسناد،به‏عنوان پل ارتباطی بین آرشیو و نهادهای‏ ایجادکنندهء سند،با داشتن نیروهای متخصص،بزرگترین و مطمئن‏ترین‏ مرکز پاسخگو و ارائه‏دهندهء پرونده‏های درخواستی متقاضیان می‏باشد.در این مرکز.که در ساختمانی مجزا از آرشیو(ساختمان پیش آرشیوی) قرار دارد.اسناد نیمه جاری کلیهء دستگاهها بجز وزارت اطلاعات‏ ،در کارتنهای مخصوص،نگهداری می‏شود.روی کارتن،ستونی‏ برای ثبت نظر ارزشیاب در خصوص وضعیت پرونده‏ها،پیش‏بینی‏ شده‏است.13

همهء سازمانهای دولت،طبق قانون باید از پوشهء یکسان استفاده‏ و مشخصات یکنواختی روی آن ثبت کنند.نیز،در همهء دستگاهها روی پوشه،موضوع،شماره و تاریخ پرونده،دقیقا درج می‏گردد و در آرشیو هم براساس همان نظم کلیهء اطلاعات پوشه‏ها،روی‏ کارتن ثبت می‏شود.لذا در صورت نیاز اشخاص ذینفع به پروندهء منتقل شده،در کمترین زمان ممکن،می‏توان به سند درخواستی‏ دسترسی پید کرد.14

شایان ذکر است که مقاضیان پرونده،تنها با مجوز کتبی‏ وزارتخانه یا سازمان ایجادکنندهء سند،می‏توانند به پروندهء موردنظر دسترسی پیدا کنند.15

برنامه‏های آموزشی در آرشیو مالزی

آرشیو ملی مالزی از آغاز تاسیس،به اصل آموزش توجه ویژه‏ای داشته‏ است و بهترین راه رهائی از مشکلات و پیشبرد اهدافش را،در تشکیل‏ کلاسها و دوره‏های آموزشی می‏دانسته است.ولی چون نیروهای شاغل‏ در این حوزه آشنائی کافی با آرشیو نداشتند و نیز،مواد درسی آرشیو در دانشگاههای مالزی تدریس نمی‏شد،اعزام کارمندان آرشیو به دانشگاههای‏ انگلستان بهره‏برداری از تجربیات علمی سایر کشورها،در اولویت‏ برنامه‏های سازمان قرار گرفت.بر این اساس،در ابدای امر آرشیو مالزی، همزمان با سایر وظایف و مسئولیتهائی که برای خود قائل بوده است،یک‏ برنامه مدرن و حساب‏شده در تشکیل دوره‏ها و اعزام تعدادی از کارمندان، آغاز کرد.اعزام‏شدگان-که آشنائی کافی با علم آرشیو و مدیریت اسناد پیدا کردند-به‏عنوان اوّلین و موثّرترین مروّجان آرشیو و اصلی‏ترین عوامل‏ سرعت‏بخشی به وضعیت اسناد،موجبات تقویت و گسترش آرشیو را در ایالات مالزی فراهم ساختند و نظر سیاستگذاران را،به سوی آرشیو جلب‏ کردند.

در این راستا آرشیو مالزی،از سال 1984 م.،«برنامهء همکاریهای دانش‏ فنی مالزی»16را به منظور ارائه و انتقال فنون به کارکنان مالزیایی و نیز دو ماه در«کوالالامپور»برگزار می‏شود.دوره‏های«مدیریت اسناد»17و «مدیریت صحافی»18می‏باشد.

شیوه‏های«امحای اوراق زائد»19و ارسال اسناد واجد ارزش،به آرشیو هر پروندهء راکد،پس از گذشت 5 سال از بسته شدن آن،مورد بررسی، دستگاه تولیدکننده و کارشناسان آرشیو،قرار می‏گیرد؛اگر در طی این مدت‏ مورد مراجعه قرار نگرفته باشد و از جنبه‏های اداری و پژوهشی هم،فاقد ارزش نگهداری باشد،با تهیهء صورتجلسه و دستورالعمل کتبی-که به پیشنهاد وزارتخانه‏ها و موافقت شورای آرشیو صادر می‏شود-امحا و سایر پرونده‏ها (به تصویر صفحه مراجعه شود) به مرکز اسناد ارسال می‏گردد.پس از گذشت 25 سال از عمر اسناد انتقالی، کارشناسان آرشیو،بررسی و بازبینی پایانی پرونده‏ها را آغاز می‏کنند که در صورت واجد ارزش بودن پرونده،مراحل«صورت‏برداری»20و «فهرست‏نویسی»21و ارائه آن به جامعهء تحقیقی،شروع می‏شود.

هیچ سازمانی،بجز وزارت اطلاعات،نمی‏تواند بدون توافق رئیس آرشیو مالزی،پروندهء راکدی را بیش از 25 سال،نزد خود نگهداری نماید.22

نمایندهء آرشیو،بر مراحل نهائی بازبینی،تفکیک،23بررسی،امحا و یا نگهداری اسناد دولتی،نظارت دارد و مقررات لازم را،برای نقل و انتقال و تصرف و نگهداری اسناد تاریخی،تدوین می‏نماید و به اطلاع دستگاهها می‏رساند.

در آرشیو مالزی،کلیهء اوراق زائد،به مرکز اسناد منتقل می‏گردد و در آنجا،با نظارت نمایندهء دستگاه و تهیه و تنظیم دستورالعمل،امحا می‏شود.24

روشهای تنظیم اسناد،در آرشیو مالزی

آرشیویستهای مالزی،به این امر مسلم و روشن رسیده‏اند که‏ علمی‏ترین و در عین حال،کارآمدترین شیوهء«طبقه‏بندی»25و «تنظیم»26سوابق راکد اداری،باید بر مبنای حفظ نظم اولیه و تمامیت‏ اسناد27و منشاء آنها می‏باشد.

آرشیو مالزی،به منظور شناخت«ردیف‏های»28اسناد و نحوهء کاربرد آنها و نیز شناسائی و نگهداری اسناد ارزشمند و فراهم آوردن شرایط لازم، جهت دسترسی آسان به اسناد مورد درخواست محققان،از ابتدا کار تهیهء انواع فهرستهای توصیفی‏29،تشریحی‏30،راهنما31و کاتالوگ و اصطلاحنامه یا نمایه را،با جدیت دنبال کرده است.

نحوهء ارائهء خدمات به محققان

واحد خدمات آرشیوی در مالزی،با تهیهء و تکثیر انواع فهرستها و«اشاعهء گزیدهء اطلاعات»32و استفاده از وسایل جدید اطلاع‏رسانی و نیز تهیهء ریز فیلم‏ (میکروفیلم)و ریز برگهء(میکروفیش)،تسهیلات لازم را در قسمت مخصوص‏ مراجعین به آرشیو،فراهم آورده است.

برای حفاظت و نگهداری بهتر اسناد،غالبا تصویر اسناد در اختیار متقاضیان قرار می‏گیرد و مقررات ویژه‏ای برای مراجعین وضع شده است.

آرشیو ملی مالزی با استفاده از«تکنیک الکترونیکی پردازش‏ داده‏ها»33و واگذاری دیسکتهای حاوی جدیدترین اطلاعات آرشیوی‏ به محققان،با شتاب هرچه بیشتر در جهت ارائهء اطاعات به پژوهشگران، گامهای بلندی برداشته است و نیز،با اتصال سامانهء(سیستم)آرشیو به شبکهء اینترنت،پژوهشگران می‏توانند بدون مراجعه به آرشیو،اطلاعات موردنیاز را بر روی مانیتور شخصی در خانه یا محل کار خود بسرعت و بسهولت‏ به دست آورند.34

شرایط دسترسی به اسناد،برای همگان یکسان است و هرکس،آزادانه‏ می‏توانند از اسناد دلخواه خود استفاده کند.در این میان،دسترسی به اسناد محرمانه،به خاطر برخی مصلحتها ممنوع می‏باشد.

رابطهء آرشیو مالزی،با سایر کشورها

در عرصهء جهانی،آرشیو مالزی عضویت شورای جهانی آرشیو( ICA ) و همچنین عضویت شورای منطقه‏ای جنوب شرق آسیا و یونسکو را داراست و استاندارد جهانی مدیریت اسناد را نیز،دریافت کرده و در همایشهای گوناگون،حضوری فعال داشته است و هم‏اکنون با آرشیوهای‏ آسیائی،تبادل اطلاعات خوبی دارد.

نتیجه‏گیری

باتوجه به حفظ وحدت رویه در نحوهء تنظیم و طبقه‏بندی پرونده‏ها و نگهداری آنها در دستگاهها و انتقال بموقع پرونده‏های نیمه جاری و بعضا راکد به مرکز اسناد و هماهنگی و همکاری صمیمانهء سازمانها با آرشیو و نیز،درج اطلاعات موردنیاز آرشیو و دستگاه بر روی پوشه‏ها،هیچ پروندهء راکدی،در وزارتخانه‏ها سرگردان نمی‏ماند.

اهمیت دادن به آرشیو و ارائهء هرچه بهتر و سریعتر اسناد به جامعه،از جمله عوامل پیشرفت در زمینه‏های فرهنگی محسوب می‏شود.بویژه برای‏ کشوری چون جمهوری اسلامی ایران که نخستین گامهای توسعه را تجربه‏ می‏کند،توجه به آرشیو ملی،یکی از اصلی‏ترین و مهمترین عوامل اشاعهء فرهنگ خواهد بود.

هرچند آرشیو ملی در مالزی،تقریبا اوّلین پله‏های ترقی را طی می‏کند، ولی در طی این مدت،سیاستگذاریها و برنامه‏های جدی و درخور توجه‏ در زمینهء آرشیو و توسعهء آن،از سوی مقامات صورت گرفته است.در همین‏ راستا کارشناسان و مسئولان محترم،می‏توانند از دستاوردهای آن کشور اسلامی بهره گیرند و گره‏های کور را،در زنجیرهء انتقال و طبقه‏بندی اسناد، شناسائی و بر طرف نمایند.

پی‏نوشت‏ها:

(1)- Public Records office .

(2)-گزارش ماموریت آموزشی دورهء مدیریت اسناد در مالزی،ناد علی صادقیان ص 2.

(3)-( Historical Milestones National Archives of Malaysia,(Leaflet .

(4)- Origin and the development of the Nationl Archivesop (1997)( Malaysia,(Mr.ZZawawi .

(5)- the Ministery of Culture,Arts and Toursim .

(6)-در آستانهء ورود رایانه و شیوه‏های جدید و شگفت‏انگیز انتقال پیامها واطلاع‏رسانی، آرشیو مالزی،هدف تنظیم این‏گونه اسناد،اداره کل اسناد الکترونیکی را ایجاد کرده و قوانین و معیارهای لازم را برای ساماندهی اسناد،به دستگاهها ابلاغ نموده‏ است.برای کسب اطلاعات بیشتر،مراجعه شود به گزارش ماموریت آموزشی‏ آقای صفی‏پور و خانم بهلولی،13080.

(7)-آرشیوهای منطقه‏ای شبه‏جزیرهء مالزی-که زیر پوشش اداره کل آرشیوهای ایالتی، انجام وظیفه می‏کنند-در ایالتهای مالاکا( Malaka )،کدا( Kedah )،صباح( Sabah )، کلانتن( Kelantan )،ساراواک( Saravak )،پناگ( Penang )پراک( Perak )و پاهانگ‏ ( Pahang )واقع می‏باشد و کلیهء تصمیم‏گیریهای امحا،ارزشیابی و انتقال را،با هماهنگی مراکز آرشیو انجام می‏دهند و از سیستمهای خودپردازش داده‏ها و رایانه‏ برخوردارند و به وسائل کنترل رطوبت،حرارت و ضدعفونی اسناد،مجهز می‏باشند.

(8)-اداره کل یادبودها و یادواره‏ها،علاوه بر زیر پوشش داشتن شش موزه،مراکز یادبود تانکو عبد الرحمن(منجی بزرگ مالزی)،پی.رملی(از هنرمندان برجستهء مالزی)، منزل مسکونی ماهاتیر محمد(نخست وزیر فعلی مالزی)و یادمان تون عبد الرزاق‏ (مشهور به پدر اقتصاد)را نیز،اداره می‏نمامید.

(9)-( National Archives of Malaysia,Custodians of the Nations heritage(Pamphlet .

(10)-در این بخش-که مستقل از آرشیو است-اطلاعات و داده‏ها،به صورت میکروفیلم،میکروفیش دیسک و فیلم و عکس،در اندازه‏های مختلف نگهداری می‏شود. این قسمت،دارای 8 اتاق می‏باشد که این اتاقها برای تهیهء فیلم،چاپ و نگهداری‏ پیش‏بینی شده است و اتاقهای نگهداری،فاقد پنجره و مجهز به دستگاههای تهویه‏ می‏باشند.

(11)-در این مرکز-که در حاشیهء شهر کوالالامپور بنا شده است-مقداری از اسناد دستگاهها،برای مدتی در آنجا نگهداری می‏شود.

(12)-وظیفهء این بخش تولید میکروفیلم،کپی‏اسناد برای محققان،تصویربرداری از اسناد ویژه و...می‏باشد.

(13)-گزارش ماموریت آموزشی مالزی،همان،ص 18.

(14)-علاوه بر آن مدیریت اسناد،در تدوین پرونده‏ها،از روشهائی استفاده می‏کند که‏ طی آن،دستیابی به اطلاعات با سرعت و سهولت انجام می‏گیرد.

(15)-( Records Center )(1983). Evlauating a Vilat Records Program .

(16)-( Malaysian Technical Coopertion Program.(M.T.C.P .

(17)- Records Manangement .

(18)- Conservation Bookbinding .

(19)- Records Disposion .

(20)- Listing .

(21)- Description .

(22)-( Archival Legislation,Dr.Samiamh Mahamad(Pamphlrt .

(23)- Weed .

(24)-گزارش ماموریت آموزشی،همان،صص 11 12.

(25)- Classifcation .

(26)- Arrangement .

(27)- Archivallntegrity-Sanctity of the Original Order .

(28)- Series .

(29)- Descriptive lists .

(30)- Registry .

(31)- Guide .

(32)- Selective Dissemination of Information .

(33)- Electronic Dato Proccessin Systems .

(34)-( Automation in Archives and Records Mangement,Mrs Mahfuzah,(Pamphlent .