رویکردهای جدید به ارزشیابی در نروژ

اسرار، غلامرضا

در سال 1997،یک آرشیویست ملی نروژ اولین کمیته از سه کمیته حاضر را ایجاد کرد.هدف این کمیته،پیشنهاد رویکردهای جدید به اصول و استراتژیهای ارزشیابی در شهرداریها و موسسات دولتی نروژ بود.[1]

گزارش آخرین کمیته به نام«بوارینسوتواگت 2002»2درسال 2003 منتشر شد و در حال حاضر سازمانها،مخازن و مؤسسات دولتی آرشیوی آن را بررسی می‏کنند.[2]

این گزارش شامل بررسی و بازنگری جامع سازوکارهای ارزشیابی‏ در هلند،سوئیس،دانمارک،سوئد و کانادا می‏باشد.طبق گزارش سال‏ 2002،تئوری بین المللی،در کل راهنمائیهای مختصری در رابطه با کار ارزشیابی ارائه می‏دهد.برعکس،بوارینسوتواگت،این‏گونه نتیجه‏گیری‏ کرده است که اغلب به نظر می‏رسد بین چارچوب نظری ارزشیابی و روشهای به کار رفته در کارهای روزانه،تناقض و تفاوتهایی وجود دارد. به عنوان مثال علیرغم این واقعیت که تئوری بر اهمیت ارزش اسنادی‏3 تأکید،در بیشتر کشورها،ارزیابی ارزش اطلاعاتی اسناد،4نقش مهمی‏ در ارزشیابی دارد.این واقعیت و درک،بوارینسوتواگت را به این نتیجه‏ رساند که بین اصول آرشیو5برای ارزشیابی و ملاک و سازوکارهای‏ عملیاتی لازم برای ارزشیابی،تفاوتهایی وجود دارد.

اصول

گزارش سال 2002 شامل نه فصل است.چهار فصل اول نظریه و عملکردهای بین المللی و نروژی را مشخص می‏کند.فصل پنجم اصول‏ اصلی ارزشیابی را تنظیم کرده است.این اصول براساس نظریات بین المللی‏ می‏باشد،اما از طریق بهترین عملکرهای در نروژ و سایر کشورها تعدیل و اصلاح شده است.این فصل چهار هدف اصلی حفظ و نگهداری اسناد (اف 1 تا اف 4)را که برگرفته از قانون آرشیوی نروژ است را به ترتیب زیر مشخص کرده است:

اف-1 ارزش اسنادی که وظایف،اختیارات و نقش مؤسسات را در جامعه ثبت می‏کند.

اف-2 ارزش اطلاعاتی که جامع را ثبت می‏کند و بر دانش و درک‏ جامعه تأثیر می‏گذارد.

اف-3 ارزش قضائی‏6که حقوق و مقرری بنیادی و اساسی افراد و گروهها را ثبت می‏کند.

اف-4 ارزش عملکردهای‏7که اهداف و منافع مؤسسات را ثبت می‏کند. دو عامل نخست،جنبه‏های فرهنگی و گرایشات پژوهشی را نشان‏ می‏دهد که به توجه دائم نیاز دارند.دو بخش دیگر نمایانگر گرایشات محدودتر،با استثنائاتی در نگهداری موقت آنها می‏باشد.بعدها پیشنهاد شد که نروژ روشی را در پیش بگیرد که بین دو اصل اصلی بوده و در مباحثات نظری و بین المللی امرو شایع‏تر هستند و هردو شیوه عملکردی‏ و محتوایی ارزشیابی توصیه شده در ابتدا را در نظر داشته باشد.

گزارش همچنین رویکرد کلانی را نسبت به ارزشیابی توصیه کرده‏ است که سعی در اجتناب از ارزیابی به جزء فرایندها و مواد آرشیوی‏ دارد،اما در عوض روی وظایف اصلی مؤسسه یا ردیفهای آرشیوی،یا حتی مجموعه اسناد8متمرکز می‏باشد.

راهبردها

گزارش سال 2002 در فصل شش،راهبرد جدیدی را برای توسعه و اجرای طرحهای امحاء و حفظ و نگهداری اسناد پیشنهاد کرده است. امروزه،توسعه چنین طرحهایی،تا حدی مسئولیت آرشیوهای ملی و تاحدی نیز مسئولیت مؤسسات ایجادکننده می‏باشد.آرشیوهای ملی‏ طرحهای امحایی را درنظر دارند که برای تمام مؤسسات،عادی و متداول‏ است.درحالی‏که خود مؤسسات باید پیشنهاداتی برای امحاء بقیه انواع‏ سند ارائه کنند که ممکن است مورد قبول آرشیوهای ملی قرار نگیرند. بوارینسوتواگت ترجیح می‏دهد که آرشیوهای ملی نقش بزرگتری در پروژه‏هی ارزشیابی،چه در بخش اجرا و چه در بخش همکاری داشته‏ باشند.این کار پیشرفت مداوم و پیشبرد کار براساس اصول،ملاکها و روشهایی را تضمین می‏کند که آرشیوهای ملی تصمیم به انجام آن را گرفته‏ اند.این نشریه،همچنین توصیه می‏کند که هر پروژه ارزشیابی دارای‏ دامنه‏ای باشد که تمام گروه مؤسسات را در سطح محلی،منطقه‏ای و مرکزی دربر بگیرد.

ملاکها

شاید مشکل‏ترین وظیفه در حوزه ارزشیابی،تعیین و تعریف ملاکها در مورد چیزی که باید حفظ و نگهداری شود،باشد.فصل هفت به‏ مباحثات نظری،ابعاد عملی بخشیده است.بوارینسوتواگت برای انجام‏ این کار،از کار کمیته قبلی الهام گرفته و میشل هرتز،آرشیویست دانمارکی، آراء و نظراتی را در سال 1979 ارائه داده است‏[3].گزارش،ملاکهای‏ عملکردی و محتوای را توصیه کرده که به اهداف متفاوتی مربوط هستند. ملاکهای عملکردی به اهداف اف 1 و اف 3 مربوط هستند،حال آنکه‏ ملاکهای محتوای به اهداف اف 2 ربط دارند.ملاکهای ارزشیابی خاص‏ آنهایی می‏باشند که به اهداف حفظ و نگهداری اسناد(اف 1 تا اف 4)مطابق‏ موارد زیر،مربوط هستند:

اف 1-ارزش اسنادی

1-سلسله مراتب اداری.هرچه سطح سلسله مراتب بالاتر باشد،ارزش‏ منتج از سند بیشتر است.

2-نوع کار،اقدامات به انواعی مقوله‏بندی می‏شوند که از نظر ویژگی، تعیین‏کننده،تسریع‏کننده و اطلاعاتی باشند.جائی که اولین مورد، پرارزش‏ترین و آخرین مورد،کم ارزش‏ترین آن برای سند باشد.

3-محل اجرای کار.کارها باید در جایی ثبت شوند که تصمیم گیریهای‏ نهایی صورت می‏گیرد.

4-فعالیتهای عادی/فوق العاده.طبق قانون،اینها فعالیتهای عادی‏ هستند که چون بنیادی‏ترین بازتاب وظایف یک مؤسسه می‏باشد،اولویت‏ با آنهاست.

5-فعالیتهای ابتکاری.9که برای اسناد بسیار مهم هستند.

الف 2-ارزش اطلاعاتی

1-طول/پیوستگی زمان.10حفظ و نگهداری اسنادی که قدیمی هستند و نیز آنهایی که نتیجه فعالیتهایی می‏باشند که برای مدت طولانی وجود داشته‏اند،بسیار اهمیت دارد.

2-دامنه.11اسنادی اهمیت حفظ و نگهداری را دارند که حوزه‏ جغرافیایی وسیع و اهداف بسیاری را دربر می‏گیرند.

3-تراکم اطلاعات.12مواد آرشیوی،آنجا که مدارک بسیار شبیه به‏ هم و حاوی اطلاعات مشابه باشند(اغلب منتج از کارهای روزمره)نسبت‏ به اسنادی که دارای تراکم اطلاعات بیشتری هستند(اغلب منتج از کارهای‏ غیر روزمره و عادی)از نظر حفظ و نگهداری اهمیت بیشتری دارند.

4-امکانات ارتباطی.13هرجا که اطلاعات یک سری سند را بتوان به‏ سریهای دیگر ارتباط داد(که در اسناد الکترونیک بسیار مرتبطتر هستند)، آن اطلاعات دارای ارزش بیشتری هستند.

اف 3-ارزش قضایی

1-نتیجه امور.کارهایی که برای طرفین دست‏اندر کار آن،نتایج طولانی‏ مدتی داشته باشد،اهمیت حفظ و نگهداری دارند.

2-اموری که مطابق قانون یا سایر مقررات ایالتی باشد،به دلیل آنکه‏ برای اشخاص و گروهها حقوقی را قایل می‏شوند،اهمیت دارند.

الف 4-ارزش عملکردی

ملاکهای این قسمت را خود مؤسسات درنظر داشته و تعیین می‏کنند. بوارینسوتواگت علاوه بر این چهار گروه معیار و ملاک،ملاکهای‏ دیگری نیز قایل شده است.بحث معیارهای اضافی بسیار اهمیت دارد. عدم نگهداری مواد آرشیوی یا اطلاعات مشابه در دسته‏های مختلف اسناد بسیار مهم است.شاید یک مؤسسه اسناد کاغذی را نگهداری کند که از نظر محتوا شبیه با اسناد الکترونیکی آن باشد.در چنین مواردی،ممکن است‏ برای یکی از این گروهها،ارزش کمتری درنظر گرفته شود.مثال دیگر ممکن است در رابطه با اطلاعات جمع‏آوری شده باشد،آنجا که شاید نگهداری منبع اولیه و یا اطلاعات جمع‏آوری شده کافی باشد. بوارینسوتواگت معیارهای دیگری را نیز ذکر کرده که عبارتند از:

-ارزش نمادی‏14

-ارزش هنری‏15

-ارزش آموزشی‏16

-ارزش سندی(موردی)17

-قابلیت استفاده‏18

-و شرایط فیزیکی.19

روشها

در فصل نه،اطلاعات کاملی در مورد چگونگی اعمال ملاکهای‏ مشخص شده در پروژه‏های خاص ارزشیابی آورده شده است.هدف‏ اصلی روش مذکور،اطمینان از نظام‏مند و قابل کنترل بودن ارزشیابی است. آرشیویست در هریک از موارد با طرح یک سری سوال،تمام ملاکها را درنظر می‏گیرد و برای هریک از آنها ارزشی را مشخص می‏کند.او براساس‏ این تصمیمات،نتیجه می‏گیرد که آیا مواد آرشیوی موردنظر را نگه داشته‏ و یا امحاء کنند.

ابتدا ملاکهای هدف اف 1 درنظر گرفته می‏شوند.اگر این ملاکها به این‏ نتیجه رسید که باید اسناد را نگهداشت،نیازی به بررسی گروههای بعدی‏ ملاکها نیست.اما اگر نیجه تجزیه و تحلیل فوق به امحاء آنها انجامید،آن‏ وقت باید اسناد را طبق ملاکهای هدف اف 2 بررسی و ارزیابی کرد.اگر اسناد تنها به دلیل ارزیابی طبق ملاکهای مربوط به هدف اف 3 تجزیه و تحلیل شده باشند،در این صورت باید برای آنها برنامه زمان‏بندی شده‏ امحاء را تهیه کرد.

اگر توصیه‏های گزارش فوق مورد قبول باشد،خط مشی ارزشیابی‏ نروژیها بطور قابل ملاحظه‏ای تغییر خواهد کرد و این تغییر نه تنها در سطح‏ خط مشی و نظری،بلکه عملا در کارهای آرشیوی نیز مشاهده خواهد شد.بوارینسوتواگت یک چارچوب نظری را پیشنهاد و ابزار و روشهایی‏ را برای انجام ارزشیابی تخصصی‏تر و دقیق‏تر ارائه کرده است.

منابع و مأخذ:

.2002 sutvalget -Bevaring (1)

value -Evidential (3)

ارزش اداری.

-در ارزشیابی،به میزان سودمندی اسناد در پیشبرد کارهای جاری سازمان ایجادکننده آنها اطلاق می‏گردد.

-سودمندی اسناد اداری در هدایت و پیشبرد امور اداری در حال و آینده.

. value -Informational (4)

. Principles -Archival (5)

. Value -Judicial (6)

. Value -Operational (7)

. -Fonds (8)

واژه‏ای که اکثرا در اروپا در مورد کنترل آرشیو موسسات و سازمانهای خاص به کار می‏رود.

. Activities -Pioneering (9)

. Continuity Spany -Tims (10)

. -Scope (11)

. density -Informatin (12)

. possibilities -Linking (13)

. Value -Symbolic (14)

. Value -Aesthetic (15)

. Value -Pedagogical (16)

. Value -Item (17)

. -Usability (18)

. Condition -Physical (19)