

نقد و بررسی

دیدگاهی آرشیوی پیرامون نگهداری اسناد



○ محسن روستایی
پژوهشگر و کارشناس اسناد سازمان اسناد ملی ایران

کتاب ماه کلیات / مهر و آبان ماه ۱۳۸۱

۶۰

مترجم خالی است. ویراستار می‌توانست عصای دست مترجم باشد و با کمک او کتاب بهتر از اینها صیقل می‌خورد و روانتر در اختیار خوانندگان قرار می‌گرفت.

این کتاب حاصل همکاری چندین سازمان و مؤسسه آرشیوی استرالیا است.

کتاب حاضر اولین منبع جامع مدیریت آرشیوی استرالیا است که موفق شده است تجربیات علمی و یک رشته عملیات منظم آرشیوی و اسنادی را به شکل قانونمند و تئوریک درآورد.^۱

گفتنی است که مترجم کتاب (آقای رضا مهاجر)، کارشناس آموزش مدیریت اسناد سازمان اسناد ملی ایران و مترجم زبان انگلیسی هستند که تا به حال در زمینه آرشیو کتب و رسالاتی را ترجمه کرده‌اند که از آن جمله می‌توان به کتاب: «آرشیو - ساختمان و تجهیزات» نوشته میشل دوشن (۱۳۷۱) و کتاب: «مدیریت شنیداری در آرشیو» (در مرحله

○ آن پدرسون، نگهداری اسناد، ترجمه رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، پژوهشکده اسناد، چاپ اول، ۱۳۸۰، ۴۹۴ ص، فارسی، وزیری، شمیز.

نگهداری اسناد، کتابی است که بازگوکننده و نشان‌دهنده یک عملیات منظم اسنادی است که در چندین مرکز آرشیوی کشور استرالیا صورت پذیرفته است. کتاب مزبور را «آن پدرسون» (Ann Pederson) گردآوری و رضا مهاجر ترجمه کرده است و سازمان اسناد ملی ایران هم که در جایگاه آرشیو ملی، حافظ و نگاهبان اسناد ملی و دولتی ایران است، این کتاب را در ۴۹۴ صفحه به چاپ رسانده است.

متن کتاب بسیار تخصصی و کاربردی است و کتاب از ترجمه خوب و قابل قبولی برخوردار است. مترجم کتاب با علم آرشیو و سند و مباحثی از این قبیل به حد کافی آشناست. اما جای ویراستاری واقف به علوم آرشیوی و سندشناسی در کنار



توصیف و تشریح کرده است. فصل اول کتاب با «معرفی اسناد و حرفه آرشیو» آغاز می‌شود و در فصل دهم و یازدهم با برنامه‌های اطلاع‌رسانی برای آرشیو و آموزش مراجعین و روابط عمومی به انجام می‌رسد.

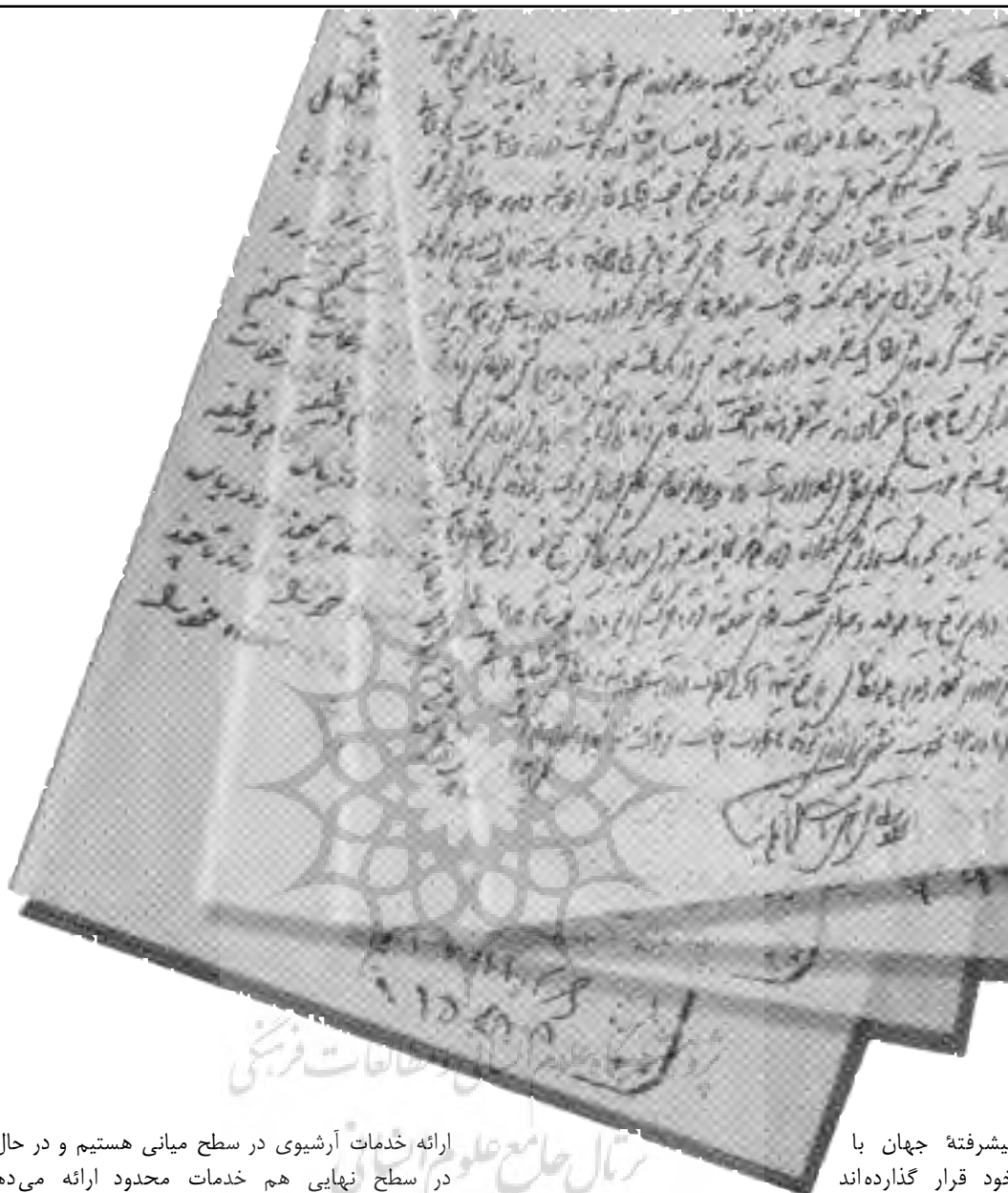
آن ماری شویرتلیش (Anne-Marie Schwirtlich) در فصل اول کتاب دربارهٔ فعالیتهای آرشیو می‌نویسد: «نمی‌دانم وقتی از آرشیویست‌ها سؤال می‌کنند چه می‌کنید جوابشان چیست؟ ولی من بشخصه می‌گویم: پلی می‌سازم. می‌پرسید چرا؟ چون بعنوان آرشیویست ما مسئول چند فعالیت ایم:

۱. بازسازی آینده در زمان حال
 ۲. بازسازی گذشته
 ۳. نگهداری و سرویس‌دهی اسناد.
- ما آرشیویست‌ها پلی می‌سازیم که مردم به واسطهٔ آن در زمان و مکان سیر می‌کنند. این که چطور این پل ساخته می‌شود مطلبی است که در همین کتاب به آن می‌رسیم. فصل مقدماتی، حیطة انجام کار آرشیو را معرفی می‌کند. این فصل محیط کار آرشیو و وضعیت کسانی را که در آن به کار می‌پردازند توصیف می‌کند. همچنین اصولی را که فعالیت آرشیو براساس آنها شکل گرفته معرفی می‌سازد. نگارندگان این اثر امیدوارند اهداف بلند آرشیو، تعلق خاطر، روشهای کار و حس همکاری جمعی را به خوانندگان محترم انتقال دهند تا آنان نیز در تحقق این مهم به ما ملحق شوند.^۳ گفتنی است که امروزه کشورهای صاحب آرشیو و

چاپ) اشاره نمود. علاوه بر آن، ایشان گوینده اخبار انگلیسی و دبیر خبری شبکه خبر، مشاور و مترجم واحد دوبلاژ صدا و سیما و نیز مفسر سیاسی مجلات شرق و غرب شبکه جام جم می‌باشند. نامبرده با سنی حدود ۳۴ سال تجربهٔ نسبتاً خوبی را در زمینهٔ ترجمه متون آرشیوی کسب نموده‌اند.

با این وجود به نظر نگارنده عنوان کتاب «نگهداری اسناد» مناسب فضای علمی و آرشیوی کتاب نیست و بهتر بود مترجم محترم نام کتاب را به «آرشیو و عملیات اسنادی در استرالیا» یا «بررسی مدیریت حفظ و نگهداری اسناد در استرالیا» تغییر می‌داد. شاید تلاش برای حفظ اصالت متن و امانت‌داری در ترجمه باعث شده است که ایشان ترجمه تحت‌اللفظی را بر ترجمه استنتاجی و توضیحی ترجیح دهند. در این رابطه استاد فقید احمد آرام، مترجم خوب را دارای سه مشخصه می‌دانند: ۱. مترجم کتابی را انتخاب کند که به آن علاقه دارد. ۲. زبان مبدأ (انگلیسی، فرانسه، عربی و...) را خوب بداند. ۳. اما از همه مهمتر باید به زبان فارسی مسلط باشد که بتواند متن را به شکل سلیس و روان ترجمه کند و در این میان واژگان فارسی را بجا و بموقع به کار بگیرد و در عین حال ساختار زبان و ادب فارسی را نیز حفظ نماید.^۲

کتاب نگهداری اسناد در یازده فصل تنظیم شده و حاوی مطالبی است که به قلم آرشیویست‌ها و پژوهشگران استرالیا در تخصصهای مختلف به نگارش درآمده است. هر فصل به طور مجزا عملیات پیوسته آرشیو را به بحث نشسته و به خوبی حرفه و روند حفظ و نگهداری اسناد را در مرکز آرشیوی استرالیا



پیشرفته جهان با خود قرار گذارده‌اند

ارائه خدمات آرشیوی در سطح میانی هستیم و در حال حاضر در سطح نهایی هم خدمات محدود ارائه می‌دهیم. با بهره‌گیری از تکنولوژی‌های متحول و جدید، مسلماً خدمات ما

که در اصول و مبانی علم آرشیو و سرویس‌دهی اسناد آرشیوی به یکدیگر نزدیک شوند و با برنامه‌ریزی‌های قاعده‌مند در حفظ و نگهداری اسناد منحصر به فرد آرشیوی، حافظ و نگاهبان هویت ملی و تاریخی خود باشند. این کشورها معتقدند که ملت و مملکتی می‌تواند راه توسعه و پیشرفت را لحظه به لحظه طی کند که صاحب یک آرشیو ملی پیشرفته و مستقل باشد. آنان اسناد آرشیوی را مهمترین منبع اجرای پژوهش‌های تاریخی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و... می‌دانند که می‌تواند یک ملت را از اشتباه‌های گذشته‌اش رهایی بخشد و در بازسازی آینده و انجام پروژه‌های کلان ملی و میهنی نقش مؤثر و زیربنایی ایفا کند.^۴ مایکل روپر معتقد است: «ما آرشیویست‌ها قبلاً قسمت اول یعنی مرحله اساسی خدمات آرشیوی را انجام داده‌ایم و در پی

در سطح میانی و نهایی بهبود و افزایش می‌یابد و بهتر می‌توانیم پاسخگوی مراجعان مختلف و نیازهای متفاوت آنها باشیم و در این بین نیز با همگام شدن با عصر اطلاعات تصویر کهنه‌پرستی و کهنه‌گرایی را که هنوز هم گه‌گاه به ما نسبت داده می‌شود از خود می‌زداییم.»^۵

خوشبختانه در کشور ایران هم سازمان اسناد ملی ایران همچون آرشیو ملی، به اجرای این وظیفه خطیر: (تنظیم سیستم بایگانیها، ارزشیابی، انتقال و حفظ و نگهداری اسناد و سرویس‌دهی و اطلاع‌رسانی و...) مشغول است.^۶ فقط باید به این سازمان بسیار مهم و حیاتی بیشتر توجه کنیم؛ آن را بیشتر

و بهتر بشناسیم و در تقویت آن، طبق قانون و معیارهای جهانی کوشا باشیم.^۷

باری، در اینجا برای اجتناب از اطناب کلام به این نکته اشاره کنم که کتاب نگهداری اسناد ما را با این حقیقت روبه‌رو می‌سازد که کشور استرالیا، هرچند نسبت به کشورهای صاحب آرشیوی چون: آمریکا، دانمارک، انگلستان، فرانسه، هندوستان و... در رده پایین‌تری است، اما به اهمیت آرشیو ملی و حفظ و نگهداری از اسناد و نسخ خطی واقف است و سعی دارد که در این زمینه با کشورهایی که برشمردیم رقابت کند و به اهداف علمی - فرهنگی خود جامعه عمل بپوشاند.

با این وصف آنچه که بر فضای کتاب حاکم است تعاریف و فعالیت‌های یک سیستم آرشیوی است و نگارنده این سطور خود را موظف می‌داند که با حفظ اصالت مطالب کتاب، مباحثی را درباره سند و آرشیو و آنچه که مختص به این مقوله علمی است (البته در حد نیاز) بیان دارد تا شاید با این کار علاوه بر اینکه خوانندگان و پژوهشگران را تا حدودی با اجزای علم آرشیو آشنا می‌سازیم نقد و نظری نیز بر کتاب نگهداری اسناد داشته باشیم.^۸

به هر حال تا، سند و اسناد مکتوب در ادارات و دستگاهها تولید و در بایگانیهای جاری، نیمه جاری و راکد حفظ و نگهداری بهینه نشود، وجود آرشیو ملی معنا ندارد و این مقوله برای هیچ کس قابل تصور و تصدیق منطقی نیست. لذا وجود مکانی چون آرشیو، البته مستقل از کتابخانه‌ها و موزه‌ها، بستگی تام و تمام به سند دارد و آرشیو تابعی از اسناد یک سازمان یا شخص است.^۹

تعریف سند

سند از نظر لغوی به معنای دلیل، نوشته، مدرک و نوشته‌ای قابل استفاده یا استناد است. چیزی که به آن اعتماد کنند. جمع آن اسناد است.^{۱۰} اما از نظر اصطلاحی اسناد (تاریخی) بخشی از محتویات بایگانیهاست که امروزه از مهمترین منابع پژوهشی است و کلیه مکاتبات سلطنتی، فرمانها، اسناد و معاهدات سیاسی، انواع نوشته‌های اداری و دیوانی، گزارشهای اقتصادی، فرهنگی و نظامی، اسناد قضایی، مالی و بخشی از مکاتبات خصوصی و خانوادگی است که به طور طبیعی بر اثر فعالیتها و عملیات اشخاص و سازمانها به وجود آمده است. بعضیها سند را ترجمه آرشیو و مترادف کلمه

مدرک دانسته‌اند. عده‌ای نیز کلمه اسناد غیرمکتوب از قبیل: عکسها، فیلمها، نوارها، صفحات صدا و رایانه و امثال آن را صرف نظر از ویژگی خاص آنها مدرک گفته‌اند. برخی آنچه را هنوز ارزشش مشخص نشده مدرک، ولی وقتی ارزش ماندگاری آن محرز شد، سند آرشیوی به حساب می‌آورند. آنچه مسلم است هنوز تفکیک قابل ملاحظه‌ای بین سند و مدرک وجود ندارد و گاه به جای یکدیگر به کار می‌روند.^{۱۱}

اهمیت سند در گذشته و حال

بحث سند و استناد، مربوط به زمان حاضر نیست. انسان طالب علم و آگاهی همیشه به دنبال سند است. او برای دستیابی به اطمینان و یقین به دنبال منشأ و مدرک مطلب، گفته یا نوشته‌ای می‌گردد و می‌خواهد بداند چیزی را که شنیده درست است یا خیر؟

آرشیو ملی یکی از مهمترین منابع اطلاعاتی جهان و اسناد و مدارک با ارزش‌ترین ابزار و وسیله فعالیت‌های دولتی و روشنگر تاریخ هر ملت است. به عبارت دیگر، اسنادی که در آرشیوهای مؤسسات و سازمانهای مختلف هر کشور بایگانی می‌شوند مبین عملیات، فعالیتها، قدرت درک و استنباط آن نسل و شاخص اوضاع فردی و اجتماعی آن زمان است. از این رو، بیان عملیات هر نسل با آرشیو سازمانهای مختلف دولتی به نسلهای بعد منتقل می‌گردد و سالها، بلکه قرن‌ها بعد موضوع قضاوت و اظهار نظر درباره آن نسل خواهد بود.^{۱۲}

اهمیت اسناد در زندگی یک ملت را می‌توان همانند اهمیت حافظه در نگهداری هر فرد دانست. این گونه مدارک نه تنها وسیله درک تاریخ و شناخت تحولات اجتماعی، اقتصادی، اداری و علمی یک ملت است، بلکه ابزاری است برای شناختن تاریخ و تسهیل پیشرفت در زمینه‌های اجتماعی و اقتصادی و...، آنچنان که با توجه به آنها می‌توان از تکرار اشتباههای گذشته جلوگیری کرد و راه پیشرفت آینده را هموارتر و آسانتر ساخت.

اسناد آرشیوی از نظر یک مورخ نه تنها بیانگر رشد و فعالیت‌های یک دولت است، بلکه توسعه و تکامل یک ملت را نیز نشان می‌دهد. سند از نظر فرهنگ اجتماعی منبع مهمی برای بسیاری از تحقیقات است و جمع‌آوری آنها از صورت‌های پراکنده در یک سازمان واحد کمک موثری به بازسازی تاریخ گذشته ملل براساس مدارک و شواهد معتبر می‌کند.^{۱۳}

«نمی‌دانم وقتی از آرشیویست‌ها سؤال می‌کنند چه می‌کنید جوابشان چیست؟ ولی من بشخصه می‌گویم: پلی می‌سازم. می‌پرسید چرا؟ چون بعنوان آرشیویست ما مسئول چند فعالیت ایم: ۱. بازسازی آینده در زمان حال ۲. بازسازی گذشته ۳. نگهداری و سرویس‌دهی اسناد»

اسنادی است که از آن دوره به جای مانده است. اسنادمکتوب اهمیت و ویژگی خاصی دارد. ولی گاه مورخ مجبور است به هر رمز، اشاره، علامت، نماد و وسیله‌ای متوسط شود تا بتواند به سوالات خویش پاسخ گوید.

بعضی، اشکال مختلف عرضه اطلاعات اسنادی را محلی برای سند می‌دانند و نه خود سند؛ و معتقدند که سند محتوایی است که از روی یکی از اشکال عرضه می‌شود. در گذشته، لوح‌هایی به خط میخی روی پاپیروس، برگ، نخل و پوست حامل اطلاعات بودند و در عصر حاضر، غالب اسناد و مدارک کاغذی در اشکال مختلف شکل تکامل یافته دستخط‌های پوستی هستند.

امروزه آرشیویست‌ها گروه‌های پنجگانه‌ای را با عنوان اشکال سند، ابزار دست پژوهنده تاریخ قایل شده‌اند. این اشکال عبارت است از: ۱. منابع ذهنی یا نقلی (آرشیو شفاهی)، ۲. منابع باستان‌شناسی، ۳. منابع تصویری و ترسیمی، ۴. منابع کتبی، ۵. مدارک آرشیوی.^{۱۴}

بی‌گمان در این تقسیم‌بندی بخش مدارک آرشیوی دارای اصالت و اعتبار بیشتری است؛ زیرا هر سند اداری و دیوانی و هر فرمان و نامه رسمی که امروز به دست ما می‌رسد با زمان و رویدادی خاص و حقیقی بستگی داشته و در نتیجه، رابطه‌ای مستقیم و طبیعی بین اثر و مؤثر موجود است. به علاوه، قضاوت‌ها و داوری‌هایی که درباره آنها می‌شود و آنچه از محتوای آنها استنباط می‌گردد، برپایه اعتبار و یقین و اصالت استوار است.

درباره ارزش وجودی اسناد مکتوب و در مقام مقایسه آنها با اقسام دیگر منابع «باید گفت که این اسناد نه تنها وسیله مناسبی برای درک تاریخ و شناخت تحولات اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، اداری، فرهنگی، نظامی یک جامعه هستند، بلکه چون حاصل فعالیت‌های اداری و درباره اعمال روزمره زندگی افراد اجتماع بوده و برای حفظ روابط جامعه با دستگاه‌های اداری و حاکمه تهیه و تنظیم شده و می‌شوند،

به هر حال، علم به گذشته همان اندازه مهم است که علم به زمان حال. در واقع، گذشته چراغ راه آینده است و حال و آینده بدون توجه به گذشته معنا و مفهومی ندارد. بسیاری از اطلاعات و دانسته‌های ما مربوط به گذشته است و چنانچه اطلاعات گذشته را حذف کنیم، زندگی برای ما شکل دیگری خواهد داشت. تجارب ارزشمند گذشته اساس و پایه زندگی را تشکیل می‌دهد. پیشرفت و توسعه مرهون تجارب علمی و فنی نسل‌های گذشته است.

از این رو سندهای تاریخی عمدتاً ابزار کار و اساس پژوهش‌های مورخان است. البته منظور از مورخ فقط کسانی نیستند که در علم تاریخ به معنای خاص آن صاحب‌نظرند، بلکه هرکس که در تاریخ هر رشته و بُعدی از ابعاد زندگی انسانی کار و پژوهش کند، مورخ تلقی می‌شود.

بنابراین، پیشرفت و تحول هر علمی بسته به آشنایی با قدمت و تاریخ آن علم است. در این زمینه، غربیان همچون سایر علوم، پیشرفتهایی داشته‌اند. وجود اسناد به ویژه اسناد کتبی تاریخ را می‌سازد و همگان بر این امر معترفند که بنای تاریخ انسان از اسناد ساخته می‌شود.^{۱۴}

از نظر اداری نیز اسناد، حتی اسناد و مدارک بسیار قدیمی همواره مورد احتیاج و مراجعه کارکنان دولت برای انجام کارهاست؛ زیرا آنها منعکس‌کننده اساس رشد دولت و پایه تصمیمات فراوانی و منبع اصلی اطلاعات مربوط به فعالیت‌های دولتها هستند. به طور خلاصه این نوع مدارک شالوده‌ای هستند که برای روی آنها ساختمان و ترکیب دولت بنا شده است.^{۱۵}

اشکال سند

آیا سند، فقط به اسناد مکتوب گفته می‌شود؟ در پاسخ این سؤال می‌بایست به این نکته اشاره کنیم که در ادوار مختلف زندگی بشر غلبه بعضی از نمادها بر برخی دیگر بیشتر بوده است و طبعاً قضاوت تاریخی در هر دوره‌ای متکی بر مدارک و

امروزه کشورهای صاحب آرشیو و پیشرفته جهان با خود قرار گذارده‌اند که در اصول و مبانی علم آرشیو و سرویس‌دهی اسناد آرشیوی به یکدیگر نزدیک شوند و برنامه‌ریزی‌های قاعده‌مند در حفظ و نگهداری اسناد منحصر به فرد آرشیوی، حافظ و نگاهبان هویت ملی و تاریخی خود باشند

وظایف، دستورات، خط مشی‌ها، تشکیلات، فعالیت‌های اجرایی و مسائل حقوقی، فرهنگی، اجتماعی، نظامی و هر نوع اوراق مهم دیگر مثل قباله‌ها، فروش، رقبات و پیش‌نویس مکاتبات نگهداری می‌شود.^۲

تعریف سازمان یونسکو در این باره چنین است: «آرشیو عبارت است از تمام اسناد غیرجاری یک نهاد یا مؤسسه (یعنی اسنادی که برای اجرای وظایف جاری مورد نیاز نیستند) که به دلیل ارزش دائمی آنها نگهداری می‌شوند یا باید نگهداری شوند.»^۳

کتاب نگهداری اسناد آرشیو را در سه معنا به کار برده است: ۱. معنای اول - آرشیو یعنی برنامه آرشیو - که مربوط است به چگونگی تکمیل امور فنی کار، شامل: استانداردها (معیارها)، فرم، هدف و روشها؛

۲. معنای دوم آرشیو بر ساختمان مخازن یا بایگانی‌هایی دلالت دارد که اسناد در آن نگهداری می‌شود. هدف اساسی از تشکیل آرشیو و گردآوری تجهیزات آن نگهداری فیزیکی از منابعی است که در این مؤسسه بایگانی می‌شود. این مرکز در عین حال برای کاربران اسناد نیز امکانات لازم را فراهم می‌کند. مخزن باید طوری طراحی شده باشد که امکان استفاده مؤثر از فضای موجود را ایجاد کند و جریان کار را تسهیل نماید. ۳. معنای سوم آرشیو، به مفهوم اسناد به کار رفته است که در خلال فعالیت جاری سازمان تشکیل شده‌اند ولی برای اجرای وظیفه‌های اداری از تأثیر آنها کاسته شده است. سرهیلاری جنکینسون (Sir Hilary Jenkinson) به طور مختصر خصوصیات اسناد را این طور شرح می‌دهد: «اسناد آن دسته مدارکی هستند که به وسیله فرآیندی طبیعی و در خلال فعالیت‌های دولتی یا خصوصی در زمانهای مختلف تولید می‌شوند و پس از آن توسط افرادی که پاسخگوی امور اسناد هستند یا جانشین آنان به حساب می‌آیند نگهداری و سرویس‌دهی می‌شوند.»^۴

تعریف ارائه شده تعبیر درستی از مفهوم آرشیو است که از

خالی از شایعه، دروغ، تظاهر، اغراض خصوصی و ملاحظه‌کاری‌هاست؛ و به سبب همین نقش اساسی و قابل اعتماد که این منبع در اصالت ضبط وقایع ایفا می‌نماید، از قدیمی‌ترین ایام در جوامع باستانی شناخته و اهمیت آن آشکار بوده است. بنابراین، با استفاده از این نوع مدارک به اشتباهات، پرده پوشی‌ها، مجعولات، گزافه‌گویی‌ها و بالاخره ملاحظه‌کاری‌های برخی از تاریخ‌نویسان گذشته می‌توان پی برد و حقایق امور را درک و کشف کرد.^۵

البته امروزه در کنار اسناد آرشیوی، انتخاب، تهیه و نگهداری منابع دیداری - شنیداری، از اهمیت زیادی برخوردار است و در اولویت بعدی چرخه و سیستم‌های اطلاع‌رسانی اسنادی قرار دارند. زیرا برخلاف کتاب، منابع دیداری - شنیداری نیز [همانند اسناد مکتوب] در تعداد محدود تکثیر و تولید می‌شود [توجه به ویژگی‌های خاص آنها، از نظر نگهداری و حفاظت موجب حفظ اطلاعات بسیار ارزشمند و منحصر به فرد تاریخی است].^۶

تعریف آرشیو

اصولاً دانش و واژه آرشیو در کشورهای مختلف کاربرد وسیع و متنوعی دارد. در برخی از موارد به انواع مکاتبات سازمان‌های دولتی یا خصوصی و اشخاص حقیقی یا حقوقی که برای مدت زمان نسبتاً طولانی می‌توانند با ارزش باشند آرشیو گفته می‌شود. در مواردی انواع مکان‌هایی که این‌گونه مواد یا مواد مشابه در آن نگهداری می‌شوند، آرشیو نام دارد. در این مورد واژه آرشیو گاه به جای، گاه در کنار و گاه معادل بایگانی، مرکز اسناد، مرکز مدارک و کتابخانه به کار برده می‌شود.^۷

در کتاب مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی، آرشیو چنین تعریف شده است:

«مجموعه نوشته‌ها و اسنادی است که خود، حاصل فعالیت‌های روزمره و مستمر دیوان‌های سابق و ادارات کنونی است و معمولاً در آرشیوها، نوشته‌ها و اسنادی شامل شرح

سه بعد در نظر بوده است. اگر بخواهیم این تعاریف را در یک عبارت با یکدیگر تلفیق و تلخیص کنیم خواهیم گفت: «آرشیو عبارت است از مرکز و مکانی مجهز که اسناد را کد پس از یک رشته عملیات و برنامه‌های هدفمند و استاندارد، به آن مکان منتقل و به منظور سرویس‌دهی به پژوهشگران و مورخین اسنادی، حفظ و نگهداری می‌شوند.»

بایگانی چیست؟

بایگانی بستر و خاستگاه اصلی آرشیو به شمار می‌رود. بایگانی، محصول دفتری موفق هر مدیریت سازمانی است و حاوی کلیه اسناد، مکاتبات و شواهد کتبی و غیرکتبی مربوط به روند اداری و جاری یک سازمان است. هر سازمانی برای اجرای امور خویش ممکن است هر لحظه به اسناد بایگانی نیاز داشته باشد. به عبارت دیگر، بایگانی، حافظه سازمان به شمار می‌آید و هر مؤسسه‌ای بدون بایگانی همچون انسانی بدون حافظه است که هرچند ممکن است دارای خلاقیت و ابتکار باشد، چون حافظه ندارد و از سوابق چیزی در اختیار او نیست نمی‌تواند تصمیم بگیرد یا اگر تصمیم بگیرد آن چنان با تأخیر خواهد بود که ارزش خود را از دست می‌دهد.^{۳۳}

ارزش اسناد آرشیوی

شلنبرگ، محقق و مدرس آرشیو در آمریکا در دهه ۱۹۶۰ دو ارزش برای اسناد آرشیوی برمی‌شمرد. ارزش اولیه و ارزش ثانویه. در نظر او ارزش اولیه شامل ارزش اداری، حقوقی و مالی اسناد است که در کوران کار و فعالیتهای جاری مورد توجه قرار می‌گیرد. ارزش ثانویه که عمدتاً برای مورخان و شجره‌نویسان حایز اهمیت است، ارزش دایمی سند است و شلنبرگ آن را دو قسمت می‌کند: ارزش مدرکی و ارزش اطلاعاتی. ارزش مدرکی ارزشی است که به هنگام بررسی تاریخی تشکیلات، وظیفه، خط مشی، تصمیم‌گیری و نظایر آن درباره یک شخص یا یک مجموعه مورد توجه است. ارزش اطلاعاتی ارزشی است که وسعت بیشتری دارد و شامل اطلاعاتی است درباره اهداف تشکیلات اداری، اشخاص، مکانها و فعالیتهایی که مؤسسه به آن می‌پردازد. البته ارزش مدرکی و اطلاعاتی با هم جمع می‌شوند.^{۳۴} از طرفی، ارزش اسناد آرشیوی از سه بعد قابل توجه است: اداری، تاریخی و فرهنگی.

ارزش تاریخی اسناد آرشیوی به مراتب مهمتر از ارزش اداری آن است. آرشیو آینه تمام‌نمای عملکرد فرد، قوم یا یک ملت است؛ چرا که تصمیمات هر قوم و ملتی کیفیت عملکرد آنها و قوت و ضعفشان را در امور مختلف نشان

می‌دهد. مطالعه رفتار گذشتگان تجربیات انسان را افزایش می‌دهد و از تکرار خطاها و اشتباهها جلوگیری می‌کند و راه را برای رسیدن به مقصود کوتاه‌تر می‌سازد. بنابراین، ارزش عبرت‌آموزی تاریخ، در بررسی‌های اسناد آرشیوی نهفته است. ارزش فرهنگی اسناد نیز جایگاه خاص خود را دارد و امروزه صاحب‌نظران در امور آرشیو معتقدند برای در دسترس قرار دادن انبوه رو به تزاید اسناد، نباید سند فقط به پژوهشهای مورخان و محققان، اختصاص یابد؛ بلکه این منابع باید وسیله‌ای برای گسترش ذوق دانش‌آموزان و عموم مردم به سند و تاریخ باشد و نیز در بالا بردن سطح فرهنگ عمومی نقش آفرینی کند.^{۳۵}

آرشیویست‌های استرالیا ضمن پذیرفتن و پی‌بردن به ارزش اسناد در ابعاد مختلف آن، به بُعد فرهنگی و آموزشی اسناد آرشیوی بسیار اهمیت داده‌اند. آن پدروسون در فصل یازدهم کتاب نگهداری اسناد در این باره می‌گوید:

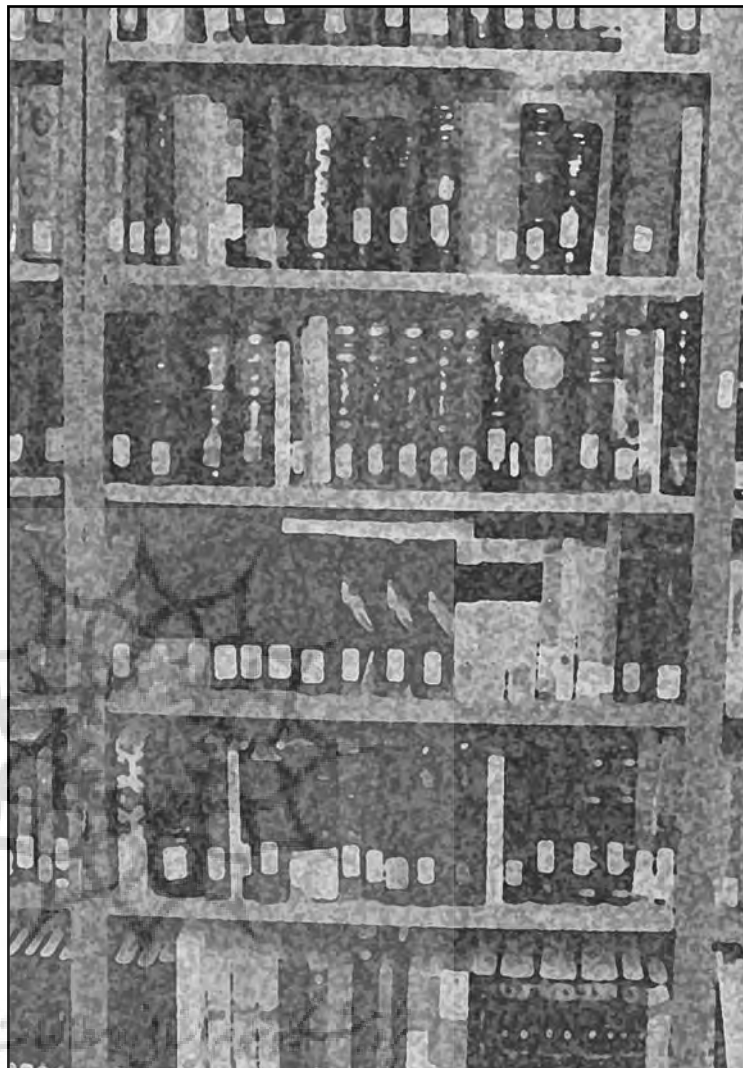
«مهمترین مفهوم در توصیف ارزش برنامه‌های [فرهنگی] و آموزشی، مشارکت در این برنامه‌هاست. فعالیتهای آموزشی مردم را جذب کرده و با آرشیو و وظایفش آشنا می‌سازد. به این ترتیب، اعضای گمنام جامعه یا گردانندگان اصلی کشور، به مشتریان، اختصاصی خدمات آرشیو، پژوهشگران، اهداگران و داوطلبین و حامیان فعال گنجینه آرشیو مبدل خواهند شد. برنامه‌های آموزشی، مستمسکی است که مردم را رودر روی آرشیو قرار می‌دهد؛ شور و حرارتی تولید می‌کند که در صورت توجه به آن، به ارتباطی مستمر بدل شده و ترقی دوجانبه‌ای را به همراه خواهد داشت.»

وی در ادامه می‌نویسد: «باتوجه به منابع و قدرت تخیل هر آرشیویست، فعالیتهای و پروژه‌های آموزشی متعددی را می‌توان پیشنهاد کرد. بهترین این طرح‌ها مشتمل بر انتشار کتب و اسناد، ایجاد کارگاهها و سمینارها، برقراری نمایشگاه و... و رخدادهای ویژه‌ای نظیر مراسم روزهای ملی است. در عین حال، باید از میان تمامی فعالیتهای با احتیاط یکی را انتخاب کرد و پروژه‌هایی را برگزید که کل فعالیتهای آرشیو را تکمیل و تقویت می‌کند.»^{۳۶}

تنوع اطلاعات در اسناد آرشیوی

همان‌طور که گفته شد از بررسی اسناد آرشیوی، حقایق بسیاری درباره مظاهر زندگی گذشتگان به دست می‌آید که بدون شک دانستن آنها برای نسلهای کنونی و آینده در تصمیم‌گیری‌های بهینه و اجتناب از دوباره کاری‌ها و اشتباهها بسیار سودمند است.

آن ماری شویر تلیش، پژوهشگر و آرشیویست استرالیا در



بایگانی، حافظه سازمان به
شمار می‌آید و هر مؤسسه‌ای
بدون بایگانی همچون انسانی
بدون حافظه است که هر چند
ممکن است دارای خلاقیت و
ابتکار باشد، چون حافظه ندارد
و از سوابق چیزی در اختیار او
نیست نمی‌تواند تصمیم بگیرد یا
اگر تصمیم بگیرد آن چنان با
تأخیر خواهد بود که ارزش
خود را از دست می‌دهد

- پاسخ به این سؤال که چرا اسناد را نگه می‌داریم؟ می‌نویسد:
- «اساسی‌ترین دلیل نگهداری اسناد، وظیفه مهم این منابع به منزله یک شناسنامه ملی است. درست نظیر افراد بدون شناسنامه، سازمانهای بدون هویت هم کارایی لازم را ندارند. بدون چنین پیشینه‌ای، آرشیو بصیرت لازم را برای انجام برنامه‌ریزی نخواهد داشت. هیچ چیز از تکرار اشتباهات ممانعت نمی‌کند. هیچ تخصصی و دانشی بر جای نمی‌ماند، مگر آنچه به‌طور نادقیق در اذهان مردم شکل گرفته است و سرانجام هیچ راهی برای اثبات مالکیت بر اموال، افعال و حسابها وجود نخواهد داشت. انرژی و پژوهش عظیمی برای بازسازی اطلاعات مفقود شده صرف می‌شود. کارشناسان به دقت امکان جایگزین ساختن اطلاعات را بررسی می‌کنند تا مقدمات حفظ آنها فراهم شود.»^{۲۷}
- از این رو، اسناد آرشیوی به‌طور ذاتی حقایق بسیاری را برای ما روشن می‌کند که ذیلاً به اهم آن اشاره می‌شود:
۱. اسناد آرشیوی نشان می‌دهد که طرز مکاتبات اداری و ترتیب ثبت و ضبط نامه‌ها و احکام و دستورها در طول تاریخ چگونه بوده است.
 ۲. آشنایی با اصطلاحات اداری، دیوانی، سیاسی، اجتماعی، مالی و تحول آنها: هر دوره تاریخی برای خود اصطلاحات خاصی دارد. بازشناسی این اصطلاحات در ابعاد گوناگون راه را برای پژوهشهای بعدی هموار می‌سازد.
 ۳. وضع اقتصادی و مالی کشور و مردم: از طریق بازشناسی اسناد، وضعیت اقتصادی دولتها، کیفیت معیشتی مردم، میزان رفاه یا نبود آن، انواع مالیاتی که مردم می‌پرداخته‌اند یا نحوه وصول آن، وضعیت دادوستد و امور تجاری، پول رایج، صادرات و واردات، بازرگانی داخلی و خارجی، وضعیت صنعت و کشاورزی، نحوه پرداخت موجب و واگذاری اقطاع و امثال آن معلوم می‌شود.
 ۴. طرز رفتار کارکنان و مأموران دولتی با مردم: اسناد،

آرشیو عبارت است از مرکز و مکانی مجهز که اسناد را که پس از یک رشته عملیات و برنامه‌های هدفمند و استاندارد، به آن مکان منتقل و به منظور سرویس‌دهی به پژوهشگران و مورخین اسنادی، حفظ و نگهداری می‌شوند

منابع و ساختمانی مجهز و مخصوص آرشیو را فراهم و ایجاد کرد تا عمر اسناد افزایش یابد. ایجاد و تنظیم دستورالعملی برای مدیریت و سیاست اسنادی کار بسیار پرزحمتی است؛ اما وقتی که با موفقیت کامل [و توفیقات علمی] همراه شد اهمیت بسیاری پیدا می‌کند. مدیریت اسناد پایه‌گذار یک عملیات مهم اسنادی است و به خودی خود شالوده‌ای است برای تمام طرحها و عملیاتی که به وسیله آرشیو یا به نام آن انجام می‌شود. برنامه آرشیوها در داخل چارچوبی قوی و انعطاف‌پذیر شکل می‌گیرد و موجبات ترقی آرشیو را فراهم می‌کند. در عین حال نگرش و مشی ثابتی به این مؤسسه [اجرایی] - فرهنگی می‌بخشد.^{۲۹}

در این جا از فرصت استفاده می‌کنم و به این نکته نیز اشاره‌ای خواهم داشت: «اگر به همین مبحثی که دربارهٔ مراقبت از اسناد به میان آمد توجه شود، درمی‌یابیم که مترجم کتاب نگهداری اسناد» بیشتر دچار ترجمهٔ تحت‌اللفظی شده‌اند. اگر کسی دستی در مسائل آرشیوی و اسنادی نداشته باشد به‌طور واضح منظور کتاب را متوجه نمی‌شود. درحالی که بحث «دربارهٔ عملیات انعطاف‌پذیر سیستم نگهداری اسناد آرشیوی است که می‌بایست به نحوی مدیریت شود تا با استفاده از روشهای علمی و کارآمد با بهترین وجه بتوان اسناد را به‌طور ثابت حفظ و نگهداری کرد.»
اگر سبک ترجمه کتاب را قدری دنبال کنیم پی خواهیم برد که در جاهایی مطلب به خوبی منتقل نمی‌شود و خواننده مجبور است برای درک مطلب دقت بیشتری کند.^{۳۰}

وظایف آرشیوی

قبلاً نیز گفته شد که اسناد آرشیوی از بستر بایگانیها برمی‌خیزد و حاصل و عصارهٔ تلاشهای روزمرهٔ دفاتر دولتی و بایگانیهای آنهاست. اسناد تا وقتی جاری هستند و در جریان امور اداری استفاده می‌شوند به مؤسسه یا سازمان آرشیوی منتقل نمی‌شوند. اما پس از گذشت مدت زمان شخصی که در

گواه صادقی بر چگونگی برخورد و ارتباط کارگزاران دولتی با مردم است. از این طریق میزان تمکین، علاقه‌مندی یا تنفر مردم از کارگزاران دولتی یا حکام محلی روشن می‌شود.
۵. مسائل گوناگون اجتماعی: از طریق بررسی اسناد می‌توان مسائل مختلف اجتماعی از جمله میزان مشارکت مردم در امور خیریه و عام‌المنفعه مثل احداث اماکن عمومی در دوره‌های مختلف تاریخی را معلوم کرد.
۶. روشن شدن نکات جغرافیایی و دلبستگی‌های سرزمینی برای همه اعم از دولت و ملت؛
۷. کشف خلیقات، آداب و رسوم و چگونگی تحولات فکری مردم؛

۸. تطور و تکامل خط و فن نویسندگی؛
۹. بررسی مهرها، طغراها، دستخطها، امضاها و توشیحهای شاهان و امرا و اولیای امور،
۱۰. تحول در وضعیت هنر و علاقه‌مندی به آن؛
۱۱. بررسی موارد فوق از طریق بررسی آرشیوهای فیلم، عکس، نقاشی، پوستر، سینما، صفحه و مانند آن.^{۳۱}

مراقبت از اسناد

در ادامهٔ مباحث آرشیوی که از طریق مطالعهٔ کتاب نگهداری اسناد مورد توجه قرار می‌گیرد چگونگی آشنایی با مراقبت از اسناد آرشیوی است. همان‌گونه که قبلاً بیان شد، اسناد آرشیوی شامل اسنادی است که برای نگهداری دائمی برگزیده می‌شوند. از این رو، تمام برنامه‌هایی که به طریقی با مراقبت از اسناد در ارتباط هستند پراهمیت محسوب می‌شوند و در شبکهٔ آرشیوی (سیستم و عملیات آرشیوی) سهم بسزایی دارند. به این ترتیب، تک‌تک اعضای جامعهٔ آرشیو، کوچک یا بزرگ، مستقل یا بخشی از جامعهٔ تاریخی، باید به‌طور مؤثر در این سیستم سازماندهی و اداره شوند.

نگهداری (Preservation) از اسناد، اساسی‌ترین برنامهٔ آرشیو است. بنابراین، باید کارآمدترین امکانات، محیط و

نگهداری (Preservation) از اسناد، اساسی‌ترین برنامه آرشیو است. بنابراین، باید کارآمدترین امکانات، محیط و منابع و ساختمانی مجهز و مخصوص آرشیو را فراهم و ایجاد کرد تا عمر اسناد افزایش یابد

هر کشور میزان آن تفاوت می‌کند به آرشیو منتقل می‌شوند. هر سازمان آرشیوی دارای وظایفی است که عمده‌ترین آنها عبارت است از:

سیاستگذاری - شناسایی و دریافت - ارزشیابی و امحای اوراق زاید - ثبت - طبقه‌بندی (نمایه‌سازی و فهرست‌نویسی) خدمات اطلاع‌رسانی - حفاظت و پیشگیری از آسیب دیدن اسناد و فراهم آوردن شرایط فیزیکی و محیطی مناسب.^{۳۳}

«مایکل پیگوت» متخصص مرمت اسناد (Conservation) در فصل هشتم کتاب نگهداری اسناد به خوبی برنامه‌ریزی مدیریت مرمت اسناد را که به شکل علمی در آرشیوهای استرالیا اعمال می‌شود، تشریح کرده است. وی در مقدمه مقاله خود می‌نویسد: «آرشیویست‌های جهان بر این باورند که مرمت اسناد، کانون مسئولیتهای اصلی آرشیویست محسوب می‌شود. نادیده انگاشتن این مسئله غفلتی حرفه‌ای است و [گناهی نابخشودنی است] زیرا بدون نگهداری صحیح اسناد سایر فعالیتهای آرشیو بی‌اثر می‌شود.»

کشور استرالیا برای اهمیت دادن به مقوله مرمت اسناد در سال ۱۹۷۸ در کالج آموزشی علوم کاربردی دوره لیسانس و فوق لیسانس مرمت را پایه‌ریزی کرد تا با استفاده از امکانات وسیع مرمت، کارکنانی را تعلیم دهد که از لحاظ تواناییهای تحقیقاتی، برنامه‌ریزی و تجربه کاری (در زمینه مرمت) سرآمد باشند.

اصلی‌ترین برنامه‌ای که مدیریت مرمت اسناد در استرالیا اتخاذ می‌کند، روش پیشگیرانه (Preventive Conservation) تخریب اسناد است که این رهیافت همیشه در دو مرحله وجود دارد: ۱. شناخت منابع تخریب‌کننده، ۲. از بین بردن این منابع از طریق ایجاد محیطها، رویه‌ها و مرمت‌های مناسب.

به هر حال، آرشیویست‌های استرالیایی مانند سایر آرشیویست‌های جهان، مرمت اسناد را از برنامه‌ها و وظایف اصلی آرشیوها به شمار می‌آورند. اما در راستای وظایف آرشیوی در استرالیا، آنچه که از دیدگاه کتاب نگهداری اسناد

مطرح است و در عملیات اسنادی جایگاه مهمی داشته است و از منظری دیگر جالب‌ترین عاملی که در نگهداری و استفاده بهینه اسناد نقش اساسی را ایفا می‌کند؛ فرآیند تنظیم و توصیف اسناد یا همان فهرست و نمایه‌سازی اسناد آرشیوی است که بدون انجام دقیق آن هیچ دلیلی برای نگهداری اسناد وجود ندارد. اگر این عمل بسیار تخصصی به خوبی صورت نگیرد، سایر وظایف آرشیو نتیجه ناچیزی خواهد داشت. از این رو زمانی که به فهرست‌نویسی یا توصیف اسناد اختصاص می‌یابد، به هیچ روی اتلاف وقت نیست؛ چرا که به محض اجرای این فرآیند مهم، دسترسی به اسناد بیش از هر زمان دیگری آسان می‌شود. کار آرشیویست از هر جهت متعلق به آینده است. آنچه او امروز انجام می‌دهد در آینده ارزش بسیاری خواهد داشت.^{۳۳}

انواع مؤسسات آرشیوی استرالیا

در قسمت پایانی مقاله لازم است اشاره‌ای هم به مراکز آرشیوی استرالیا کرد. شاید خوانندگان محترم انتظار داشتند که این مبحث در قسمتهای آغازین مقاله مطرح می‌شد؛ اما روند بحث و پرداختن به کلیات عملیات آرشیوی» به طور طبیعی چنین رقم خورد که به نظرم آمد برای برخی نتیجه‌گیری‌ها هم که شده بخش آخر مقاله را به این موضوع اختصاص دهیم. باری، جامعه استرالیا بیش از یک قرن به امر آرشیو توجه کرده است؛ اما حرفه آرشیو، حرفه نسبتاً جدیدی به شمار می‌رود. در چند سال اخیر سه حادثه بزرگ در این حرفه اتفاق افتاده است. اولین رخداد، اقدام دانشگاه «نیو سادس ویلز» در اعطای مدرک مدیریت آرشیو به علاقه‌مندان بود. دومین حادثه، تأسیس شورای مستقل آرشیویست‌های استرالیا در ۱۹۷۵ بود که نماینده آرشیویست‌های کشور محسوب می‌شد و سومین اتفاق شکل‌گیری شورای آرشیو استرالیا در جولای ۱۹۸۵ بود؛ مجمعی مشاوره‌ای که از مؤسسات آرشیوی مختلف تشکیل می‌شد.

آرشیو و حرفه‌های مشابه آن

در استرالیا آرشیویست‌ها یا مدیران اسناد، در کنار موزه‌داران و کتابداران هر یک از اصول فنی و متمایزی پیروی می‌کنند و الهام می‌گیرند. ضمناً هر یک از مشاغل نامبرده با منابعی سرو کار دارند که براساس پیشینه و خصوصیات با یکدیگر متفاوت هستند. مدیران اسناد براساس یک سلسله برنامه‌های منظم و عملیات قانونمند درصدد هستند که اسناد را به نحو مطلوب حفظ و نگهداری کنند

این عملیات و برنامه‌ها عبارت است از: نظارت اقتصادی مؤثر و سازمان یافته در تولید، توزیع، سازماندهی، نگهداری، بازیابی و ارزشیابی، استفاده و امحای اسناد جاری یک سازمان. آرشیویست حافظ آن بخش از مجموعه اسنادی است که برای نگهداری دائمی، ارزشمند تلقی می‌شود.

با توجه به مطالب فوق درمی‌یابیم که کشور استرالیا علاوه بر اینکه دارای آرشیوهای متنوعی است، به تمرکز آرشیو ملی و دولتی و ایالتی و فدرالی و... اعتقاد خاص دارد. همان‌گونه که قبلاً نیز اشاره شد، [حدود ۲۵ سال است] که وظایف آرشیویست‌ها از کتابداران و موزه‌داران مجزا شده است و از این نظر به کشورهای صاحب آرشیو جهان نزدیک شده است.^{۳۳} در حال حاضر، شوریهایی که از نظر مسائل آرشیوی توسعه نیافته‌اند، مانند آرژانتین، موریتانی و بسیاری از کشورهای آسیایی، اسناد خود را در فاصله‌ای بسیار محدود (کمتر از ده، پانزده سال) امحا می‌کنند.

این کشورها از فرهنگ و تاریخ درک علمی و کاربردی ندارند و برای آینده توسعه کشورشان در ابعاد مختلف، برنامه‌ریزی منسجمی نخواهند داشت. اسناد آرشیوی در این کشورها رو به نابودی است و به دلیل اینکه از سند و کتابخانه و میراث‌های فرهنگی و تاریخی تعریف مشخص و مجزایی ندارند، همه این مراکز با شرح وظایف خلط شده تحت یک لواء اداره می‌شوند.

در مقابل آنچه که گفته شد کشور بلژیک و سوئد صدسال و کشور هلند مدت پنجاه سال را برای امحای اسناد خود پذیرفته‌اند که این نشان دهنده اهمیت آرشیو در این کشورهاست.^{۳۴}

از نظر استقلال آرشیو در کشورهایی چون انگلستان می‌توان به این نکته اشاره کرد که در انگلستان پی. آر. او (P. R. O) یا مرکز اسناد عمومی (Public Record Office) در سال ۱۸۳۸ تأسیس شد. این آرشیو، اداره اسناد دولتی و انگلستان نامیده می‌شود. رئیس پی. آر. او در جایگاه حافظ اسناد دولتی موظف به نگهداری اسناد برای چهار منظور است: سابقه، پاسخگویی، مطالعه و بررسی تاریخی، استناد. اداره اسناد دولتی

در استرالیا، تعداد بیشماری از مؤسسات به نگهداری اسناد آرشیوی اشتغال دارند. از آرشیوهای فدرال، ایالتی و دولتهای محلی گرفته تا مخازن نسخ خطی دانشگاهها، مدارس، کلیساها، مؤسسات تجاری و سایر سازمانهای بخش خصوصی بیشتر این سازمانهای آرشیوی فهرست شده است و مجموعه‌هایشان در فهرست انتشاراتی و انجمن آرشیویست‌های استرالیا» در قسمت «راهنمای

- اساسی‌ترین دلیل نگهداری اسناد،
- وظیفه مهم این منابع به منزله یک
- شناسنامه ملی است. درست نظیر افراد
- بدون شناسنامه، سازمانهای بدون
- هویت هم کارایی لازم را ندارند. بدون
- چنین پیشینه‌ای، آرشیو بصیرت لازم را
- برای انجام برنامه‌ریزی نخواهد داشت.
- هیچ چیز از تکرار اشتباهات ممانعت
- نمی‌کند. هیچ تخصصی و دانشی بر
- جای نمی‌ماند، مگر آنچه به‌طور نادقیق
- در اذهان مردم شکل گرفته است و
- سرانجام هیچ راهی برای اثبات
- مالکیت بر اموال، افعال و حسابها
- وجود نخواهد داشت

مخازن اسناد و نسخ خطی استرالیا» منتشر می‌شود. فعالیت انجمن طوری تنظیم شده تا اعضای بیشتری را جذب کند. اعضای این انجمن مجله آرشیو و نسخ خطی را سالی دوبار و خبرنامه انجمن به نام بولتن انجمن آرشیویست‌های استرالیا را دو ماه یک بار دریافت می‌کنند. انجمن برای بحث درباره مسائل مورد علاقه و گردآوردن اعضا در کنار هم، اقدام به برگزاری منظم جلسات سخنرانی، کارگاه، نشست می‌کند. انجمن دو سال یکبار جلسه‌ای ترتیب می‌دهد که طی آن شورا به اعضای انجمن گزارش می‌دهد و دستورهای لازم را نیز دریافت می‌کند.

اهمیت وجود این انجمن برای افراد و سازمانها شناخته شده است. در واقع، این انجمن وسیله‌ای برای ایجاد ارتباط، حمایت، یادگیری و تدریس، آشناسازی و بازکردن باب رقابت در بین اعضاست.^{۳۵}

کشورها آشنا می‌کند از جمله این منابع کتابی است تحت عنوان «آرشیو، نگهداری و مرمت - استانداردها - کشورهای توسعه یافته» نوشته کارمن گرسیوو نیست دیناس» که در سال ۱۳۶۹ از سوی سازمان اسناد ملی ایران در چند فصل ترجمه و به چاپ رسیده است. اما مهمترین منبعی که ذکر آن از نظر نگارنده بسیار حایز اهمیت است مجموعه مقالاتی است که در فصلنامه تخصصی - پژوهشی «گنجینه اسناد» تحت عنوان آشنایی با آرشیوهای جهان در سالهای اخیر ترجمه مندرج شده است. این مجموعه حاوی مطالب مفید و مستندی از کشورهای صاحب آرشیو جهان است.

از نظر اصطلاحی اسناد (تاریخی)

بخشی از محتویات بایگانیهاست که

امروزه از مهمترین منابع پژوهشی است و کلیه مکاتبات سلطنتی، فرمانها، اسناد و معاهدات سیاسی، انواع نوشته‌های اداری و دیوانی، گزارشهای اقتصادی، فرهنگی و نظامی، اسناد قضایی، مالی و بخشی از مکاتبات خصوصی و خانوادگی است که به طور طبیعی بر اثر فعالیتها و عملیات اشخاص و سازمانها به وجود آمده است

گفتنی است که اکثر منابع دست اول و قابل دسترسی که نگارنده به آنان استناد کرده است در بخش پی‌نوشتها معرفی و فهرست شده‌اند. از این رو رؤیت و مطالعه آن مأخذ را پیشنهاد می‌نمایم.

از این رو همان‌طور که قبلاً ذکر شد، کتاب نگهداری اسناد نیز از کتب تخصصی علم آرشیو به شمار می‌رود و مطالعه آن به متخصصان آرشیو و سندشناسان و کارشناسان و مراکز علمی و پژوهشی و کتابخانه‌های تخصصی توصیه می‌شود.

پی‌نوشتها:

۱. ن. ک: آن پدرسون نگهداری اسناد. ترجمه رضا مهاجر، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰، ص بیست و دو.
۲. ن. ک: کتابچه بزرگداشت استاد احمد آرام، تهران،

به تقاضاهای واصله از دستگاهها و سازمانها مبنی بر نگه داشتن اسناد بیش از مدت متعارف سی سال رسیدگی می‌کند. علاوه بر آرشیو مزبور، در انگلستان شش بایگانی دیگر نیز وجود دارد.^{۳۶}

آرشیو ملی کانادا نیز از جمله آرشیوهای پیشرفته محسوب می‌شود که در سال ۱۸۲۷ تأسیس شد و قدیمی‌ترین مؤسسه فرهنگی فدرال به شمار می‌رود. با قانونی که در سال ۱۹۱۲ تصویب شده است آرشیو عمومی کانادا می‌تواند همه اسنادی را که ارزش تاریخی دارند از بخش دولتی و خصوصی جمع‌آوری کند. از طریق آرشیو ملی آرشیوهای استانها هدایت می‌شوند. آرشیو ملی کانادا در شورای جهانی آرشیو فعالیت دارد و یکی از اعضای برجسته آن است و از این طریق در همهٔ صحنه‌های بین‌المللی حضور دارد. آرشیو ملی کانادا در پاریس و لندن دو دفتر دارد.^{۳۷}

در کشورهای آسیایی، آرشیو ملی هندوستان در سال ۱۸۹۱ در شهر کلکته تأسیس شد و پس از استقلال هندوستان، آن را به شهر دهلی‌نو انتقال دادند. آرشیو هندوستان نیز از آرشیوهای غنی جهان و کاملترین آرشیو آسیایی است و در این مورد کافی است بگوییم مجموع طول قفسه‌های آن که اسناد را در آنها نگهداری می‌کنند در حدود ۳۰ کیلومتر است. در این آرشیو، قدیمی‌ترین سند مربوط ۱۴۸۸ میلادی است.^{۳۸}

به هر حال، صاحب‌نظران که امروزه با ماهیت و اهمیت آرشیو ملی و کتابخانه‌ها آشنا شده‌اند بر این باورند که این دو از نظر وظایف محوله، تجهیزات، سرویس‌دهی، مواد، گردآوری، مجموعه‌سازی، رده‌بندی و فهرست‌نویسی و از نظر مقصد و هدف، در مبنا و میانی با یکدیگر فرق اساسی دارند.

برای مثال، از نظر فرهنگی آرشیو به سازمانهای مادر وابسته است و علت وجودی آن حفظ مدارک و اسناد، منابع و حقوق سازمانی است که برای آن به‌وجود آمده است. در حالی که کتابخانه اهداف و مقاصد فرهنگی و آموزشی را به طور عام تعقیب می‌کند. در این زمینه، نظر اچ. اچ. پکهام (H.H.Packham) قابل توجه است که می‌گوید: کتابخانه برای خوانندگان و آرشیو برای نویسندگان است.^{۳۹}

در پایان نگارنده معتقد است که آشنایی با آرشیوهای جهان تجربه بسیار مناسبی است که ما را در پیشرفت و تکامل علمی و عملی حرفهٔ آرشیو کمک و یاری می‌رساند. از این رو، یکی از بهترین راههای ممکن ترجمهٔ آثار و منابعی است که فعالیت‌های آرشیوی اقصی نقاط جهان را منعکس می‌کند.^{۴۰}

به هر حال علاوه بر مراجعی که پیش از این در مقدمه مقاله معرفی شد در این زمینه می‌توان به منابع دیگری اشاره نمود که به نوعی ما را با قدمت و تجربیات آرشیوی سایر

۱۸۳، ص ۳۲. و نیز روزنامه رسمی کشور ۱۴ خرداد ماه ۱۳۴۹، ص ۱-۲.

۷. البته تا قبل از پیروزی انقلاب اسلامی سازمان اسناد ملی ایران پیشرفت چندانی نداشت به گونه‌ای که تا سال ۱۳۵۶ تنها حدود ۱۰۰ هزار برگ سند در شرایطی نه چندان مناسب نگهداری می‌شد. پس از انقلاب به تدریج با فعالیتهای جدید [و ضرورت وجود یک آرشیو ملی قومی و منسجم] تکاپوی سازمان اسناد ملی بیشتر شد تا اینکه با بخشنامه مؤکد ریاست محترم جمهوری وقت، در سال ۱۳۶۹ حرکت تازه‌ای در زمینه گردآوری و حفظ اسناد دولتی پدید آمد. افزون بر آن از عوامل بسیار مهمی که می‌تواند جایگاه و اهمیت سازمان اسناد ملی ایران را به جامعه ایرانی و جهانی بشناساند ارتباط و آشنایی بیشتر دستگاههای دولتی، مردم و محققان با سازمان و یکی هم ارتباطات بین‌المللی و استفاده از ابزارهای پیشرفته اطلاع‌رسانی است. تأسیس دانشکده تخصصی آرشیو ملی و تکمیل نهایی ساختمان گنجینه اسناد ملی از عوامل مهم دیگری هستند که تا حدودی ما را در راه توجه به سازمان و آرشیو ملی خوشبین می‌سازد. برای آگاهی بیشتر ن. ک: گزارشی از برگزاری مراسم روز اسناد ملی در حضور ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران» مجله گنجینه اسناد سال هفتم، ۱۳۷۶، شماره ۲۵ و ۲۶، ص ۷-۱۱.

۸. اگر نظری به فهرست مندرجات و فصول کتاب نگهداری اسناد بیفکنیم خواهیم دید که کتاب در آغاز به معرفی اسناد و حرفه آرشیو، تعریف و برنامه آرشیو، ساختمان آرشیو و... پرداخته و فصل بعدی هم دقیقاً معرف یک عملیات منظم آرشیوی است. برای مثال در صفحه ۲۷ کتاب می‌خوانیم که برای مراقبت از اسناد می‌بایست از چه سیاستها و رویه‌های علمی و غیره استفاده کنیم. خطرهای محیطی مانند دما و رطوبت برای اسناد چه ضرر و زیانی دارند و در قسمت بایگانیها ما به چه تجهیزاتی نیاز داریم (ص ۷۱).

در فصل ششم که سخن از رمز فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی به میان می‌آید معلوم می‌شود که استرالیا در این قسمت از روش AMC آمریکا استفاده می‌کند. هدف این قسمت نشان دادن این نکته است که چگونه نمایه‌ها، رمز فهرستهای ضروری Essential Finding Aids را تکمیل می‌کنند.

همچنین انواع نمایه‌هایی معرفی می‌شوند که بیش از سایرین برای آرشیو مناسبند. همان‌گونه که آگاهی قبل از اینکه در مخازن و قفسه‌ها جای بگیرند می‌بایست نسبت به آنها فهرست‌نویسی صورت پذیرد تا از این طریق اطلاعات موضوعی اسناد به صورت دستی و رایانه‌ای برای پژوهشگران مشخص و آشکار گردد (ن. ک: نگهداری اسناد، صص ۲۲۸ و

انجمن آثار و مفاخر فرهنگی، بی‌تا، ص ۳.

۳. آن پدرسون، ص ۱-۳.

۴. غلامرضا فدایی عراقی. مقدمه‌ای بر شناخت اسناد

آرشیوی. تهران، سمت، ۱۳۷۷، ص ۳۱-۳۳.

۵. مایکل روبر. خدمات آرشیوی. ترجمه شهلا اشرف،

تهران، سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۲۹، ص ۱۱.

۶. پیشینه سازمان اسناد ملی ایران به صورت قانونی بازمی‌گردد به لایحه‌ای که در تاریخ ۱۳۴۷/۴/۶، از طرف نخست‌وزیر وقت به مجلس شورای ملی تقدیم شد. در نامه نخست‌وزیر به مجلس شورای ملی آمده است که هدف دولت از تقدیم لایحه بدین شرح است:

«نظر به اینکه توسعه روزافزون سازمان دولتی در چهل سال اخیر موجب شده که اسناد و پرونده‌های راکد فضای قابل ملاحظه‌ای را در وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی اشغال نماید و افزایش مداوم حجم این پرونده‌ها مشکلات فراوانی از لحاظ تأمین جا و مکان و هزینه نگهداری و دسترسی به سوابق به وجود آورده است و نظر به اینکه مقدار عمده‌ای از این اوراق و پرونده‌ها زاید بوده و نگهداری آنها به هیچ‌وجه مقرون به صرفه و صلاح دولت نیست و از طرف دیگر اسناد و مدارک ملی و تاریخی که ارزش نگهداری دائم دارد باید به طریق صحیحی نگهداری گردد. لذا ضروری است که ترکیبات لازم اتخاذ گردد تا پرونده‌های راکد که مورد مراجعه روزمره و مستمر نیست و همچنین اسناد باارزش تاریخی در محل جداگانه و مطمئن نگهداری شود و اوراقی که مطلقاً زاید است و امحای آنها به حقوق و منافع مردم و دولت هیچ‌گونه لطمه‌ای وارد نمی‌سازد، به تدریج و تحت روشها و ضوابط مورد اطمینان امحا گردد. لہذا با توجه به مشکلات فوق و با توجه به این حقیقت که تسریع اقدامات و فعالیتهای اداری بدون دسترسی سریع به سوابق و پرونده‌های مورد نیاز امکان‌پذیر نیست و با توجه به ضرورت جمع‌آوری و صیانت اسناد ملی و تاریخی ایران، لایحه تأسیس سازمان اسناد ملی ایران را برای تصویب تقدیم می‌دارد.

پس از مراحل مختلف، این لایحه در جلسه ۲۲ فروردین ۱۳۴۹ در مجلس سنا مطرح و با اصلاحاتی تصویب گردید. سپس این لایحه با پیشنهادهای اصلاحی در تاریخ ۲۷ فروردین ۱۳۴۹ به مجلس شورای ملی فرستاده شد. این مجلس نیز کلیه پیشنهادهای سنا را در تاریخ ۱۷ اردیبهشت ۱۳۴۹ تأیید و تصویب کرد. قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران در تاریخ ۲۳ اردیبهشت ۱۳۴۹ به توشیح رسید و در چهارم خرداد ۱۳۴۹ در روزنامه رسمی کشور منتشر گردید. برای آگاهی بیشتر در این زمینه ن. ک. مشروح مذاکرات مجلس سنا. جلسه ۱۵۷، به تاریخ ۱۳۴۹/۱/۲۲ و نیز دوره ۲۲، جلسه

(۲۳۵)

۹. آرشیو (اهداف، وظایف و تشکیلات). تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹، ص ۱۰۵ - ۱۰۷.
۱۰. علی اکبر دهخدا. لغتنامه، جلد هشتم، دوره جدید، ۱۳۷۳، ص ۱۲۱۵۵ و نیز ن. ک: فرهنگ نفیسی (ناظم‌الاطبا). ج ۳، ص ۱۹۴۴.
۱۱. غلامرضا عراقی. ص ۳ و ۴.
۱۲. جعفر بوشهری، مدیریت اسناد و فن بایگانی. تهران، دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی، ۱۳۴۳، ص ۸.
۱۳. ژاله صوفی. تاریخچه، اهداف، وظایف و تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران (پایان‌نامه تحصیلی کارشناسی ارشد)، ۱۳۶۵، گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی، ص ۱.
۱۴. غلامرضا فدایی عراقی. ص ۴.
- ۱۵- T. H. Sehellenberg. Modern Archives Principles and Techniques. (Chicago: The university of Chicago Press, ۱۹۵۰) p. B.
۱۶. غلامرضا فدایی عراقی. ص ۸ - ۱۰ و نیز رابرت ایگتروان کوک. حفاظت از عکس و فیلم در آرشیو (سمعی و بصیری). ترجمه شفیقه السادات نیک نفس، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲، شماره ۱۴.
۱۷. جهانگیر قائم مقامی. مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی. تهران، انجمن آثار ملی، ۱۳۵۰، ص ۶.
۱۸. ر. ک: نورالله مرادی، مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری، تهران، سروش، ۱۳۷۳، ص ۳۵.
۱۹. محمد حسین دیانی. مقدمه‌ای بر آرشیو مشهد، دانشگاه فردوسی، ۱۳۷۷، ص ۴۰۳.
۲۰. جهانگیر قائم مقامی. ص ۵ - ۷.
۲۱. آرشیو (اهداف، وظایف و تشکیلات). ص ۶.
۲۲. آن پدرسون. ص ۳ - ۵.
۲۳. محمدحسین دیانی. ص ۸ - ۹.
۲۴. اف. جرالدهام. انتخاب و ارزشیابی اسناد. ترجمه مصطفی عباسی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۲، شماره ۲۰، تکثیر محدود. نیز ن. ک: بررسی و ارزشیابی اسناد: مجله گنجینه اسناد. سال دهم، شماره ۳۹ و ۴۰، ص ۱۰۸ - ۱۱۵.
۲۵. روشهای پژوهش در تاریخ، زیر نظر شارل ساماران، ترجمه ابوالقاسم بیگناه و دیگران، مشهد، معاونت فرهنگی آستان قدس رضوی، ۱۳۷۱، ج ۳، ص ۳۸۱ و ۴۲۰ و ص ۴۲۱ و ۴۲۵.
۲۶. آن پدرسون. فصل یازدهم، ص ۴۱۴ و ۴۱۵.
۲۷. همان. فصل اول، ص ۸.

۲۸. جهانگیر قائم مقامی. ص ۸ و ۹.
۲۹. آن پدرسون. فصل دوم، صص ۲۷ و ۲۸ و ۳۲.
۳۰. برای نمونه نگاه کنید به کتاب نگهداری اسناد (ص ۱۲-۱۳) که مترجم محترم خیلی خوب نتوانسته‌اند منظور از انواع مؤسسات آرشیوی را مشخص کنند و یا توجه کنید به ردیفهای ب، ه، و (ص ۱۵۰ و ۱۵۱) که ترجمه برای کسی که مهارت در علم آرشیو ندارد اصلاً قابل فهم نیست. و - تناسب اسناد با سیاست کسب (یعنی چه؟ کسب به معنی دریافت است یا تجارت!؟)
۳۱. محمدحسین دیانی. ص ۵۵ - ۵۸؛ نیز تاریخچه، اهداف، وظایف و تشکیلات سازمان اسناد ملی ایران. بخش سوم، ص ۴۹ - ۸۷؛ اله کلسرود. ارزشیابی اسناد آرشیوی. ترجمه شهلا اشرف، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۱۶.
۳۲. آن پدرسون. فصل هشتم، ص ۲۹۹ - ۳۰۱.
۳۳. همان. ص ۹ - ۱۵.
۳۴. همان. و نیز ر. ک: هفته‌نامه کتاب هفته، شماره ۸۶ (شنبه ۴ ابان ۱۳۸۱)، ص ۴.
۳۵. آرشیو سوئد. ترجمه و تلخیص اعظم‌السادات حسینی، تهران، سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۳۱، ص ۲ - ۴.
۳۶. مجموعه مقالات آرشیوی. ج دوم، به نقل از نشریه اسناد دولتی انگلستان، مترجم: شهلا اشرف، تهران، مدیریت روابط عمومی سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۸. (تکثیر محدود) و نیز بنگرید: ژان فاویه Jean Favie، آرشیو (به زبان فرانسه)، ص ۱۱۵ - ۱۱۶.
۳۷. آرمان کریمی گودرزی «آشنا با آرشیو ملی کانادا». مجله گنجینه اسناد، شماره ۳۷ و ۳۸، سال ۱۳۷۹، ص ۹۷ - ۹۹.
۳۸. آر. کی. پرتی. آموزش، حفظ و نگهداری اسناد در آرشیو ملی هندوستان. ترجمه شهلا اشرف. فصلنامه گنجینه اسناد. سال دوم، دفتر اول و دوم، بهار و تابستان ۱۳۷۱، ص ۳۹. عنیفه رحمان. «ارتباط بین کتابخانه و آرشیو» ترجمه سید حسین میرگرگی، نشریه اطلاع‌رسانی، دوره هفتم، شماره ۱، ۱۳۷۲.
۴۰. قدر مسلم دستیابی به منابع نوین و به روز آرشیوی از وظایف ذاتی و اجتناب‌ناپذیر سازمان اسناد ملی ایران است که در این راه گامهایی نیز برداشته است. اما ایجاد دانشکده آرشیو و سندشناسی و تقویت پژوهشکده اسناد و مرکز تحقیقات آرشیوی به لحاظ امکانات و نرم‌افزار و بکارگیری نیروهای متخصصین، در چهارچوب گروه‌های پژوهشی فرایند اصلی پیشرفت علم آرشیو در کشور پهناور و با فرهنگ ایران است.