



Archival Material Titles Description Based on International Standards

Anahita Nazari¹

**GANJINE-YE
ASNAD**
Historical Research &
Archival Studies Quarterly

Abstract:

Purpose: Suggesting a framework for describing archival material titles according to the rules of ISAD-G (ICA, 1999), RAD Canadian Archivists Association, (2008), MAD (Procter&cook, 2016), DACS (American Archivists Association, 2013) and RDA (Pazuki and Fatahi Translation, 1396).

Method and Research Design: After classifying and matching data and information from library resources, common and distinctive relevant rules were identified and presented in tables under general and specialized rules.

Findings and Conclusion: According to the standards, two classes of titles are assigned to records. Official vs Supplied (Devised Title). Official Titles include Formal, Parallel, Proper, Subtitle and Variant Title. Supplied Titles have three elements: name, nature and subject. Examples are also provided in this paper to further understand how to implement the rules.

Keywords:

Standardation; Archival records; International Standards; Titles; Description Rules.

Citation:

Nazari, A. (2019). Archival Material Titles Description Based on International Standards. *Ganjine-ye Asnad*, 29(4), 168-185. (In persian)

1. PhD Student, , Document Research Institute of the National Archives and Library of Iran, Tehran, I. R. Iran.

nazari.anahita@gmail.com

Copyright © 2020, NLAI (National Library & Archives of I. R. Iran). This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International, which permits others to download this work, share it with others and adapt the material for any purpose.

Ganjine-Ye Asnad

«116»

Peer-reviewed Journal | National Library & Archives of I. R. Iran, Archival Research Institute

ISSN: 1023-3652 | E-ISSN: 2538-2268

Digital Object Identifier(DOI): 10.22034/GANJ.2019.2400

Indexed by Google Scholar, Researchgate, ISC, SID & Iran Journal | <http://ganjineh.nlai.ir>

Vol. 29, No. 4, Winter 2020 | pp: 168 - 185 (18) | Received: 30, Sep. 2019| Accepted: 29, Dec. 2019

Archival studies





فصلنامه تحقیقات تاریخی
و مطالعات آرشیوی

توصیف عنوان منابع آرشیوی بر اساس استانداردهای بین‌المللی

آناهیتا نظری^۱

چکیده:

هدف: عرضه چارچوبی برای توصیف عنوان منابع آرشیوی بر اساس قواعد پنج استاندارد بین‌المللی ایس‌ا‌د-جی، ر‌د، م‌د‌ا‌ک‌س، و آر دی ای.

روش/ رویکرد پژوهش: پژوهش حاضر توصیفی-تطبیقی است. برای گردآوری داده‌ها و اطلاعات از منابع کتابی و اسناد استفاده شده است. پس از دسته‌بندی و تطبیق داده‌ها و اطلاعات، قواعد مشترک و متمایز کاربرد در توصیف عنوان مواد آرشیوی در جداولی تحت عنوان قواعد عمومی و تخصصی عرضه شده است.

یافته‌ها و نتیجه‌گیری: مطابق استانداردهای عنوان‌های کاربرد در منابع آرشیوی به دو طبقه عمومی عنوان رسمی و عنوان اختیاری تقسیم می‌شوند. عنوان رسمی خود شامل عنوان کامل، عنوان موازی، عنوان برابر، عنوان فرعی، و عنوان متغیر است. عنوان اختیاری نیز عنوانی است که از ترکیب سه جزء عنصر نام، عنصر ماهیت و عنصر موضوعی به دست می‌آید.

کلیدواژه‌ها:

استانداردسازی؛ قواعد بین‌المللی؛ منابع آرشیوی؛ عناصر توصیف؛ عنوان نویسی.

استناد:

نظری، آناهیتا. (۱۳۹۸). توصیف عنوان منابع آرشیوی بر اساس استانداردهای بین‌المللی. *گنجینه اسناد*، ۲۹(۴)، ۱۶۸-۱۸۵.

۱. دانشجوی دکتری، پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، تهران، ایران.
nazari.anahita@gmail.com



گنجینه اسناد

«۱۱۶»

فصلنامه علمی | سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران - پژوهشکده اسناد

شاپا (چاپی): ۱۰۲۳-۳۶۵۲ | شاپا (الکترونیکی): ۲۵۳۸-۲۲۶۸

شناسانه برنمود رقمی (DOI): ۱۰.۲۲۰۳۴/GANJ.۲۰۱۹.۲۴۰۰

نمایه در Google Scholar, Researchgate, SID, ISC, و ایران ژورنال | <http://ganjineh.nlai.ir>

سال ۲۹، دفتر ۴، زمستان ۱۳۹۸ | صص: ۱۶۸- ۱۸۵ (۱۸)

تاریخ دریافت: ۱۳۹۸/۷/۸ | تاریخ پذیرش: ۱۳۹۸/۱۰/۸

مطالعات آرشیوی

مقدمه

کارکرد مراکز اطلاع‌رسانی از جمله آرشیوها، کتاب‌خانه‌ها و موزه‌ها بر سازمان‌دهی بهینه منابع تکیه دارد. این سازمان‌دهی بسته به نوع فراهم‌آوری و شیوه تنظیم منابع، به اصول و قواعدی نیازمند است تا ضمن پیشگیری از اعمال سلیقه، به تهیه توصیف‌هایی با ویژگی‌های استاندارد شده برای بازیابی دقیق اطلاعات ساختاری و محتوایی منابع این مراکز منجر شود. فرایند توصیف آرشیوی^۱ بخش عمده‌ای از سازمان‌دهی منابع آرشیوی و اساس تجزیه و تحلیل اطلاعات منابع در دست توصیف است. این فرایند دو مرحله دارد:

۱. تبیین عناصر مورد نیاز برای داده‌های سندشناسی (فرا داده)؛^۲ شیوه توصیف (داده).
توصیف‌های آرشیوی ابزارهای بازیابی^۲ هستند که به کاربران در یافتن منابع آرشیوی مدنظر کمک می‌کنند. به دلایلی همچون ماهیت منابع آرشیوی، پراکندگی منابع آرشیوی در بین بسیاری از مؤسسات، و شرایط فیزیکی مخازن آرشیوی که در دسترسی به آن‌ها تأثیرگذار است، ایجاد و استفاده از پیشینه‌های توصیفی به‌عنوان ابزار بررسی غیرمستقیم اصل منابع آرشیوی ضروری است (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، xxi). میلر توصیف آرشیوی را سیستمی متشکل از سه بخش معرفی می‌کند: الف. اطلاعاتی درباره اسناد و پدیدآورنده آن‌ها؛ ب. ابزارهایی که برای بازنمایی آن اطلاعات استفاده می‌شوند؛ ج. استانداردها و قواعدی که در ایجاد این ابزارها به‌کار رفته‌اند (میلر، نقل در باغستانی و خسروی، ۱۳۹۵، ص ۱۱۴). استانداردسازی توصیف آرشیوی براساس قواعد توصیف بین‌المللی، به‌عنوان اصلی اساسی برای یکپارچگی سامانه‌های ذخیره و بازیابی پیشینه‌های آرشیوی، بیش از دو دهه است که در حوزه آرشیو در سطح جامعه جهانی مورد توافق قرار گرفته است. در این راستا کمیته بهترین روش‌ها و استانداردهای توصیف آرشیوی و کمیته‌هایی فرعی زیر نظر شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا)^۳ تشکیل شده‌اند و قواعدی استاندارد را تهیه و تدوین کرده‌اند. این استانداردها به‌عنوان چارچوبی قاعده‌مند و مرجع برای هماهنگی سایر کشورها تبیین شده و بر کاربرد آن‌ها تأکید شده است. از جمله این استانداردها می‌توان به ایسادی-جی^۴: استاندارد بین‌المللی عمومی توصیف آرشیوی (ایکا، ۲۰۰۰) اشاره کرد. مبنای تدوین این استاندارد، قواعد انگلوامریکن^۵ و آر دی ای^۶ با در نظر گرفتن مختصات منابع آرشیوی است. سایر کشورها نیز در پیروی از قواعد ایسادی-جی و با توجه به الزامات مخازن خود اقدامات فراوانی در راستای گسترش قواعد عمومی ایسادی-جی به سطح تخصصی قواعد مطرح در سایر استانداردهای جهانی انجام داده‌اند و با همین رویکرد استانداردهایی با کاربرد سطح ملی تدوین کرده‌اند که از آن جمله، مباحث مطرح درباره نحوه توصیف عنوان (ها) در استانداردهای کشور کانادا (رِد^۷، ۲۰۰۸)، آمریکا (دکس^۸، ۲۰۱۳) و انگلستان

1. Archival Description
2. Access Tools
3. ICA: International Council On Archives
4. ISAD (G): General International Standard Archival Description
5. AACR: Anglo-American Cataloguing Rules
6. RDA: Resource Description and Access
7. RAD: Rules for Archival Description
8. DACS: Describing Archives: A Content Standard



(مد^۱، ۲۰۱۶) را می‌توان برشمرد. آرشیو ملی ایران نیز به‌عنوان مرجع آرشیوهای کشور، قریب یک دهه است که بر ترجمه و بومی‌سازی این قواعد همت گماشته است که نمونه آن انتشار جلد دوم کتاب مجموعه قوانین و مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی: شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی (اسناد متنی کاغذی و عکس) (عزیزی و دیگران، ۱۳۹۱) است؛ این کتاب بر جنبه‌های عمومی قواعد ایساد تأکید دارد؛ در نتیجه این شیوه‌نامه پاسخگوی تمامی نیازهای متخصصان فهرست‌نویسی و توصیف منابع آرشیوی نیست و مستلزم گسترش و کاربرد تخصصی هر یک از عناصر توصیفی است. برای نمونه، در شیوه‌نامه عنوان‌نویسی (عزیزی و دیگران، ۱۳۹۱، صص ۳۳-۳۸)، به انواع عنوان و اجزای تشکیل‌دهنده آن هیچ اشاره‌ای نشده است؛ در نتیجه آرشیوداران حد و حدود عنوان‌نویسی را نمی‌دانند و فارغ از تشخیص انواع عنوان و نحوه توصیف هر یک از آن‌ها، دچار نوعی سردرگمی و ناهماهنگی هستند (نظری، ۱۳۹۷، ص ۲). در بررسی نتایج حاصل از کاربرد عناصر توصیف و به‌خصوص توصیف عنوان (باغستانی و خسروی، ۱۳۹۵) نشان می‌دهد که عنصر فراداده عنوان منابع آرشیوی سیر تکمیلی داشته، ولی نحوه توصیف عنوان فاقد چارچوب مشخص استاندارد شده است؛ تا آنجا که در برخی سال‌ها تنها شرح سند که مشابه عنوانی محتوانماست عرضه شده است و مرزی بین عنوان و محتوا وجود ندارد. به تدریج که دو عنصر عنوان و چکیده محتوایی از هم تفکیک شده‌اند، به دلیل فقدان یا عام‌بودن شیوه استاندارد نحوه توصیف عنوان، شاهد نوعی اعمال سلیقه در این زمینه هستیم که نمونه‌های خروجی آن در پایگاه داده‌های سندشناسی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران^۲ به‌وفور قابل مشاهده است (نظری، ۱۳۹۷، ص ۲). از این‌رو، برای پیشگیری از اعمال سلیقه آرشیوداران در شیوه توصیف عنصر عنوان از نظریه تا عمل، چه در نظام بایگانی کشور و چه در مراکز اسنادی و آرشیوی، تطبیق اصول و شیوه‌های استاندارد و هماهنگ با سایر کشورها ضروری است؛ بنابراین پژوهش حاضر در تلاش است تا براساس قواعد پنج استاندارد ایساد-جی (ایکا، ۲۰۰۰)، داکس (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳)، رد (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸)، مد^۳ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶)، آر دی ای^۴ (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶) ضمن بررسی و معرفی انواع عنوان، قواعد و شیوه عمومی و تخصصی عنوان‌نویسی منابع آرشیوی را عرضه کند. این شیوه‌نامه را در هر سطحی از توصیف، و هر نوع سند کاغذی و الکترونیکی و هم‌چنین قبل و بعد از ایجاد منابع می‌توان به‌کار برد.

مفهوم عنوان و کاربرد آن در توصیف منابع آرشیوی

مفهوم عنوان در منابع آرشیوی را به عبارتهای معناداری می‌توان معطوف دانست که در

1. MAD: Manual of Archival Description

2. <http://opac.nlai.ir/opac-prod/>

3. RDA: Resource Description and Access

۴. اصل این اثر را انجمن‌های آرشیوی آمریکا، کانادا و انگلستان برای توصیف و دسترسی به منابع منتشر شده تهیه کرده‌اند.



شناسایی اسناد نقش کلیدی دارند. براساس تعریف استانداردهای جهانی می‌توان دریافت که عنوان در مفهوم عام نامی است که به منبع (اثر) داده می‌شود (آرشیو انگلستان، ۲۰۰۶، ص ۵۴) یا به نام واحد توصیف اطلاق می‌شود (ایکا، ۲۰۰۰، ص ۱۴). بسته به نوع منابع آرشیوی، عناوین به دو طبقه عمومی عنوان رسمی^۱ و عنوان اختیاری^۲ تقسیم می‌شوند و هریک از این دو طبقه نیز شامل انواع عنوان با کاربردهای خاص خود هستند.

عنوان رسمی یکی از عناصر هسته در توصیف منابع به‌شمار می‌رود (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۲) که پدیدآور یا کاربران اصلی منابع آن را تعیین می‌کنند (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۰). عناوین رسمی معمولاً در منابع منتشرشده و یا توزیع‌شده مانند کتاب، گزارش، نقشه، و فیلم به‌صورت برجسته یافت می‌شوند. عناوین رسمی ممکن است در منابع منتشرنشده نیز موجود باشند که در این صورت نامی مفهومی (مثلاً، عنوان یک عکس، برچسب روی یک پوشه یا راهنمای روی یک فیلم) توسط پدیدآور به منبع داده می‌شود. در بررسی تمامی منابع آرشیوی، عناوین رسمی بیشتر در پرونده‌ها یا فقره‌ها دیده می‌شوند (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷). طبق استاندارد آر دی ای (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶) عنوان رسمی دارای انواعی است که تعریف و کاربرد آن‌ها در جدول ۱ آمده‌است.

عنوان اختیاری: چنانچه در منبع اصلی اطلاعات در دست توصیف هیچ عنوان رسمی برجسته‌ای وجود نداشت، در این صورت باید یک عنوان عرضه شود (پروکتر و کوک، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱)؛ در چنین وضعیتی آرشیودار باید برای عرضه یک عنوان اختیاری، به‌جای رونویسی از عنوان برچسب‌حاملی که ممکن است گمراه‌کننده باشد، از قضاوت حرفه‌ای خود استفاده کند (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷). برای عرضه عنوان اختیاری براساس استانداردهای توصیفی می‌توان عناوین جدول ۱ را به‌کار برد.

1. Formal Title
2. Supplied Title

<p>نام اصلی منبع که معمولاً برای ارجاع به آن منبع از آن استفاده می‌شود. در آر دی ای این عنوان دارای دو نوع عنوان کامل اولیه و عنوان کامل بعدی است (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۲).</p> <p>عنوانی که پدیدآور اصلی یا کاربران اصلی منابع آن را تعیین کرده‌اند (پروکتور و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۰).</p> <p>عنوان رسمی کامل منابع آرشیوی معمولاً در سطح پرونده و فقره یافت می‌شود (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷).</p>	<p>۱.۱. عنوان کامل^۲</p>	
<p>عنوان کامل یک منبع به سایر زبان (ها) و خط (ها) (پروکتور و کوک، ۲۰۱۶، ص ۵۰)؛ (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۴).</p>	<p>۱.۲. عنوان موازی^۳</p>	
<p>بخشی از عنوان کامل (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۳) که همراه با کلمه «یا» و بین علامت نقل قول به عنوان اصلی متصل می‌شود.</p> <p>وقتی عنوان از دو بخش تشکیل شود و قسمت دوم با کلماتی مانند «یا» به قسمت اول وصل شود، قسمت دوم را عنوان برابر می‌نامند (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹، ص ۲۲۴).</p>	<p>۱.۳. عنوان برابر^۴</p>	<p>۱. عنوان رسمی^۱</p>
<p>اطلاعاتی که طبق قواعد انگلوامریکن به دنبال عنوان کامل منبع می‌آید (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۴).</p> <p>بخش توضیحی عنوان که به دنبال عنوان اصلی می‌آید (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹، ص ۲۲۴).</p>	<p>۱.۴. عنوان فرعی^۵</p>	
<p>عناوینی مرتبط با عنوان کامل هستند؛ مانند عنوان برابر، عنوان عطف، یا بخشی از عنوان کامل (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۵).</p>	<p>۱.۵. عنوان متغیر^۶ یا غیرمترجم^۶</p>	
<p>چنانچه در منبع اصلی اطلاعات آثار و مدارک، هیچ عنوانی یافت نشود (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹، ص ۲۲۴) یا عنوان رسمی گمراه‌کننده باشد و قابل فهم نباشد، در این صورت فهرست‌نویس براساس قواعد استاندارد شده و قضاوت حرفه‌ای خود عنوانی را طراحی می‌کند (نظری، ۱۳۹۷، ص ۵).</p> <p>در صورت فقدان عنوان رسمی معتاد، عنوانی طراحی می‌شود (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷)؛ (پروکتور و کوک، ۲۰۱۶، ص ۱۱۱).</p>	<p>۲.۱. عنوان طراحی شده^۵</p>	
<p>چنانچه عنوان مدرکی به اندازه کافی انعکاس‌دهنده محتوای آن نباشد، عنوانی کامل‌تر برای آن عرضه می‌شود. این عنوان به تنهایی و یا همراه چکیده استفاده می‌شود (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹، ص ۲۲۴).</p> <p>عنوان محتوای شکل کامل‌تر عنوان طراحی شده است و در توصیف سطح پرونده و فقره اسناد می‌تواند به عنوان جایگزین چکیده محتوای منابع به کار رود.</p>	<p>۲.۲. عنوان محتواها^۷</p>	<p>۲. عنوان اختیاری^۷</p>

1. formal Title
2. Proper Title
3. Parallel Title
4. Alternative Title
5. Subtitle
6. Variant Title
7. Supplied Title
8. Divised Title
9. Content Title

جدول ۱

طبقه‌بندی و تعریف انواع عنوان در منابع آرشیوی



در توصیف هر نوع منبع و حامل اطلاعاتی از جمله سند، کتاب، پیاوند، مواد دیداری و شنیداری و سایر منابع، یکی از مهم‌ترین شاخص‌های ذخیره و بازیابی در سامانه‌ها و شبکه‌های توصیفی، عنوان هر اثر است. در جست‌وجوی منابع درکل، عنوان به‌منزله نقطه کلیدی بازیابی به‌کار می‌رود (آرشیو انگلستان، ۲۰۰۶، ص ۵۴) و دارای اهداف و کاربردهای زیر است:

- برجستگی برای استفاده در گفتار متداول و یا در یک راهنمای مقدماتی؛
- عرضه معادل سرعنوان اصلی در بازیابگر کتاب‌شناسانه؛
- هدایت کاربران به توصیف‌های دقیق‌تر (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۶۸).

در بین عناصر ۲۶ گانه ایسادی و عناصر توصیفی سایر استانداردهای بین‌المللی، عنصر عنوان به‌منزله عنصری ضروری در زیرناحیه شرح هویت منابع آرشیوی در نظر گرفته شده است (ایکا، ۲۰۰۰، ص ۹)؛ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۶۸). در استاندارد توصیفی مد ۳ بر استفاده شرح هویت در هر سطح از توصیف تأکید شده است تا از این طریق هویت موجودیت آرشیوی ایجاد و زمینه بازیابی دقیق‌تر منابع فراهم شود (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۶۷). در مبحث الزامات توصیف تک‌سطحی و چندسطحی بر مبنای استاندارد انجمن آرشیوداران آمریکا و کانادا نیز کاربرد عنوان، ضروری معرفی شده است. توصیفی تک‌سطحی با کمترین تعداد عناصر ضروری شامل کد بازیابی، نام و مکان مخزن، عنوان، حجم، نام پدیدآورندگان/ایجادکننده(ها)، دامنه و محتوا، شرایط دسترسی، و زبان‌ها و خط منابع است (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، صص ۸-۱۰). در بررسی سایر استانداردهای توصیفی نیز بر ضرورت کاربرد عنصر عنوان تأکید شده است. تطبیق عنصر عنوان و شماره قاعده آن در استانداردهای توصیف محتوایی و ساختار داده‌ای، در جدول شماره ۲ آمده است.

آردی ای	دکس	مد	زد	ایسادی	استاندارد
۲,۳,۲	۲,۳	۱۴,۲ B	۱۳,۱ B	۳,۱,۲	شماره قاعده
۱۱,۴					

جدول ۲

تطبیق شماره عنصر عنوان در استانداردهای توصیفی

اصول و قواعد توصیف عنوان در منابع آرشیوی

قواعد توصیف عنوان را به دو سطح عمومی و تخصصی می‌توان تقسیم کرد. قواعد عمومی همان است که ذیل عناصر استاندارد ایسادی و به‌عنوان رهنمودهایی کلی عرضه شده است. قواعد توصیف تخصصی هم به جزئیاتی اشاره دارد که به‌عنوان راهنمای



عمل در توصیف دقیق‌تر هریک از عناوین در سطوح مختلف عرضه می‌شود. از آنجاکه هیچ استاندارد جامع و تخصصی واحدی در حوزه توصیف آرشیو وجود ندارد، هر کشوری فراخور نیاز خود به تبیین الزامات توصیف عنوان بر اساس استاندارد ایسادی و آر دی ای (برای نمونه: استاندارد داکس) یا انگلومریکن (برای نمونه: استانداردهای مد و رد) پرداخته‌است. از این روی برای هرچه کاربردی‌تر شدن توصیف عنوان بر اساس قواعد عمومی و تخصصی، از تطبیق و تلفیق مؤلفه‌های استانداردهای ایسادی-جی (ایکا، ۲۰۰۰)، آر دی ای (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶)، داکس (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳)، مد (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶) و رد (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸) استفاده شده‌است که حاصل آن در جداول ۳، ۴ و ۵ قابل مشاهده است.

منبع	عنوان منابع آرشیوی	قواعد
ایسادی-جی	۱. عنوان رسمی یا عنوان مختصر اختیاری را مطابق با قواعد توصیف چندسطحی و مقررات ملی ارائه دهید. ۲. تمایز بین عناوین رسمی و اختیاری را بر اساس قراردادهای ملی یا زبانی مشخص کنید.	عمومی

جدول ۳

قواعد عمومی توصیف عنوان (ها) در منابع آرشیوی

الف. اصول و قواعد حاکم بر عنوان رسمی در منابع آرشیوی

در مقایسه اصول و قواعد برگرفته از استانداردهای ایسادی-جی، داکس، مد و رد برای توصیف عنوان رسمی منابع آرشیوی و قواعد انگلومریکن و آر دی ای برای منابع کتابخانه‌ای، می‌توان دریافت که این اصول مشابه‌اند و آرشیوها همواره در صورت نیاز به گسترش قواعد توصیف عنوان، با استانداردهای کتابخانه‌ای هماهنگ عمل می‌کنند. بین قواعد آر دی ای و شیوه‌های آرشیوداران در تهیه عناوین «طراحی شده»^۱ تطابق زیادی وجود دارد. در نسخه ۲۰۰۴ داکس برای هماهنگی با ایسادی-جی، از اصطلاح «اختیاری»^۲ برای عناوین استفاده می‌شد تا زمانی که کمیته فنی داکس در پی پذیرش هم‌گرایی روبه‌رشد بین استانداردهای توصیف آرشیوی، کتابخانه‌ای و موزه‌ای و کاربرد وسیع اصطلاح «طراحی شده» در استانداردهای آرشیوی همگام با داکس، تصمیم گرفت تا عنوان «اختیاری» را به «طراحی شده» تغییر دهد (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، XX). در ادبیات به‌کاررفته در طبقه‌بندی عناوین و دستورالعمل‌های استانداردهای مد و رد نیز مطابقت زیادی با قواعد انگلومریکن دیده می‌شود که نمونه آن در جدول‌های ۴ و ۵

1. Divised Title

2. supplied

تحت عنوان قواعد و دستورالعمل‌های عمومی و تخصصی عناوین رسمی و طراحی شده منابع آمده است (برای اطلاعات بیشتر به قواعد انگلوماریکن و آر دی ای مراجعه شود).

۱. عنوان رسمی منابع آرشیوی	
قواعد عمومی	۱. در صورت لزوم، عنوان رسمی طولانی را بدون از دست دادن اطلاعات اصلی کوتاه‌نویسی کنید (ایکا، ۲۰۰۰، ص ۹).
قواعد تخصصی	<p>۱. عنوان کامل یکی از عناصر هسته است (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۲) و در تمام سطوح توصیف باید ارائه شود (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۴۷).</p> <p>۲. عنوان کامل باید به همان شکلی که در متن اصلی آمده است، رونویسی شود (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۲). در صورت وجود عنوان رسمی کامل، یعنی آن چیزی که پدیدآور اصلی یا کاربران اصلی منابع آن را تعیین کرده‌اند، آن را دقیقاً به همان شکل جمله‌بندی، ترتیب و املا رونویسی کنید؛ ولی به نقطه‌گذاری و تبدیل حروف نیازی نیست (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۰).</p> <p>۳. هنگام کوتاه کردن عنوان رسمی طولانی، هرگز پنج کلمه اول آن را حذف نکنید. قسمت حذف شده را با علامت سه نقطه نشان دهید و قسمت باقی مانده عنوان را در یادداشتی رونویسی کنید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۸).</p> <p>۴. هنگامی که عنوان رسمی همراه کننده یا ناقص است، آن را در ناحیه ساختار و محتوا یادداشت کنید. به صورت جایگزین، توصیفی اختیاری یا فرعی برای تکمیل یا توصیف عنوان رسمی نامناسب در نظر بگیرید (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۱).</p> <p>۵. عناوین سنتی که در گفتار متداول به کار می‌روند، ممکن است به منزله عنوان موازی یا عنوان فرعی در نظر گرفته شوند (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۱).</p> <p>۶. چنانچه عنوان رسمی شامل شرح مسئولیتی است که آن شرح بخشی جدایی ناپذیر از عنوان اصلی است، آن را به منزله بخشی از عنوان اصلی رونویسی کنید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱).</p> <p>۷. اگر عنوان رسمی دارای نمادها و علامت‌هایی است، آن‌ها را به شکل اصطلاحی توضیح‌گر داخل کروشه قرار دهید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱).</p> <p>۸. هرگونه داده‌ای را که در تکمیل عنوان اضافه می‌شود به منزله توضیح‌گر داخل کروشه قرار دهید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱)؛ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۱).</p>
	۱.۱. عنوان موازی یا عنوان به زبان دیگر
قواعد تخصصی	<p>۱. اگر منبع اصلی اطلاعات دارای عناوینی به دو یا چند زبان یا خط باشد، عنوان اصلی رسمی را به زبان یا خط محتوای اصلی نوشته شده در واحد توصیف رونویسی کنید (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۲)؛ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۲)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱). اگر این معیار قابل استفاده نیست و ابهام دارد، عنوان اصلی را با توجه به نظم عناوین یا طرح منبع اصلی اطلاعات انتخاب کنید و عناوین دیگر را به منزله عناوین موازی ثبت کنید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱).</p> <p>یادداشت: عنوان موازی به ندرت در سطوح بالاتر توصیف (مثل فوند، ردیف، یا مجموعه) دیده می‌شود (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۷).</p>

جدول ۴

قواعد عمومی و تخصصی توصیف عنوان(های) رسمی منابع آرشیوی



۱.۲. عنوان برابر	
<p>۱. عنوان برابر بخشی از عنوان کامل رسمی است. در سطح فقره، بعد از کلمه «یا» (یا معادل آن در زبان دیگر) عنوان برابر را با کاما وارد کنید. اولین کلمه عنوان برابر را با حروف بزرگ بنویسید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱). یادداشت: آر دی ای این نوع عنوان را ذیل عنوان غیرمُرَجَّح دنظر گرفته است.</p>	قواعد تخصصی
۱.۳. سایر اطلاعات عنوان یا عنوان فرعی	
<p>۱. عنوان فرعی یا سایر اطلاعات عنوان را که بیانگر ویژگی‌های محتوایی و مرتبط با عنوان کامل است از همان منبع اطلاعات عنوان کامل استخراج و رونویسی کنید (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۴): (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۱۱۱). یادداشت: عنوان فرعی شامل عنوان روی عطف، پشت جلد، عناوین بخش‌ها و ضمایم نمی‌شود (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۴).</p>	قواعد تخصصی
۱.۴. عنوان متفاوت یا غیرمُرَجَّح	
<p>۱. این عنوان شامل عنوان برابر، عنوان عطف، عنوان تکرارشونده (سرفصله)، عنوان اصلاح‌شده و بخشی از عنوان است (پازوکی و فتاحی، ۱۳۹۶، ص ۸۵). ۲. اشکال متفاوت عنوان، باید ثبت شوند (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۲).</p>	قواعد تخصصی

ادامه جدول ۴

قواعد عمومی و تخصصی توصیف
عنوان (های) رسمی منابع آرشیوی

ب. اصول و قواعد عنوان اختیاری

وجه تمایز در توصیف عنوان منابع آرشیوی و منابع کتاب‌خانه‌ای، دقیقاً در این نکته است که توصیف عنوان منابع کتاب‌خانه‌ای بیشتر به عناوین رسمی محدود است؛ ولی در اکثر منابع آرشیوی به‌ویژه سوابق سازمانی و اسناد شخصی، معمولاً عنوان رسمی کاملی وجود ندارد و یا به دلیل کاربری پیشینه‌ها در گذشته، برای درک کاربران فعلی ناکافی است؛ بنابراین لازم است در صورت فقدان یا نقص عنوان رسمی، عنوانی طراحی و عرضه شود. عرضه عنوان به اصول و قواعدی نیازمند است که سلايق مختلف را به چارچوبی یکدست و هماهنگ تبدیل کند. از این روی دستورالعمل‌های زیر که نتیجه تطبیق و تلفیق استانداردهای بین‌المللی توصیف آرشیوی است به عنوان مبنای عمل هماهنگ و مشترک آرشیوداران عرضه شده است:

قاعده ۱: تناسب داده‌های توصیفی عنوان با سطوح تنظیم

مطابق قواعد ۲،۲ و ۲،۴ توصیف چندسطحی ایسادی (۲۰۰۰) و اصل ۷،۳ توصیف



آرشیو (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷) فقط اطلاعات متناسب با سطح در دست توصیف باید عرضه شود. برای مثال، اگر واحد در دست توصیف، فوند است، عرضه اطلاعات دقیق پرونده نادرست است. هم‌چنین از تکرار داده‌های سطوح بالا در سطوح پایین باید خودداری شود. براساس چنین قواعدی باید هنگام عرضه عنوان براساس سلسله‌مراتب کل به جزء سطوح تنظیم، کاربرد اصطلاحات عام به خاص رعایت شود. این قاعده ذیل مثال‌های استاندارد مد ۳ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۶۷) و رد (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱) نیز رعایت شده است.

مثال:

تناسب توصیف عنوان با سطوح توصیف

توصیف عنوان اختیاری (طراحی شده)	سطوح تنظیم ^۱
کاخ گلستان	فوند
بیوتات سلطنتی	زیرفوند
فهرست‌های کتاب‌خانه سلطنتی	ردیف
فهرست‌های عرض دید قفسه‌های کتاب	زیرردیف
کتاب‌های انتقالی از کتاب‌خانه کاخ گلستان	پرونده
صورت جلسه انتقال کتاب‌های فرانسه از کتاب‌خانه کاخ گلستان به کاخ صاحبقرانیه	فقره

توصیف عنوان اختیاری (طراحی شده)	سطوح تنظیم
وزارت فرهنگ و هنر	فوند
اداره کل نگارش و مطبوعات	زیرفوند
سانسور مطبوعات دوره پهلوی	ردیف
سانسور کتاب‌های مذهبی	زیرردیف
مراحل ثبت، سانسور و چاپ کتاب (عنوان کتاب)	پرونده
نسخه پیش از چاپ کتاب (عنوان کتاب)	فقره

۱. طبق استاندارد ایسادی، سطوح تنظیم شامل چهار سطح اصلی فوند، ردیف، پرونده و فقره است که سطح فوند و ردیف به سطوح فرعی زیرفوند و زیرردیف قابل‌گسترش هستند. در استاندارد داکس، سطح «گروه مدیریت» و در استاندارد مد سطح «گروه» معادل سطح فوند قرار گرفته‌اند.

قاعده ۲: عناوین طراحی شده با ترکیب سه بخش زیر عرضه می‌شوند:

- عنصر نام پدیدآور(ان)
- عنصر ماهیت منابع در دست توصیف (ایکا، ۲۰۰۰، ص ۹)؛ (انجمن آرشیوداران آمریکا،



۲۰۱۳، ص ۱۷)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱)؛ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۶۹)؛

۳. عنصر موضوع واحد توصیف (ایکا، ۲۰۰۰، ص ۹)؛ (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷).

عنوانی مختصر^۱ را که شامل یک بخش نام، یک اصطلاح بیانگر ماهیت واحد در دست توصیف^۲، و به صورت اختیاری یک بخش موضوعی است مطابق با قواعد جدول زیر طراحی کنید.

۲. عنوان طراحی شده منابع آرشیوی	
قواعد عمومی	<ul style="list-style-type: none"> • در سطوح بالاتر توصیف، عناوین اختیاری شامل نام پدیدآور منابع است و در سطوح پایین‌تر توصیف شامل نام نویسنده منبع و اصطلاحی است که بیانگر شکل منابع تشکیل‌دهنده واحد توصیف است و در صورت نیاز، شامل عبارتی است که انعکاس‌دهنده عملکرد، فعالیت، موضوع، محل، و یا زمینه است (ایکا، ۲۰۰۰، ص ۹).
قواعد تخصصی	<p>۱. عنصر نام پدیدآور (ان)</p> <ul style="list-style-type: none"> • نام‌های اشخاص، خانواده‌ها (خاندان) یا تئالگان‌های مسئول خلق، انباشت، ذخیره و یا نگهداری منابع را ثبت کنید. • نام‌هایی را ثبت کنید که پدیدآور (ان) معمولاً با آن شناخته می‌شوند (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷)؛ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۷۱)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱). • نام (ها) را به زبان طبیعی یا رسمی کشور محل اقامت و فعالیت افراد یا تئالگان‌ها ثبت کنید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱)؛ (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷). • اگر شکل کامل نام پدیدآور در ناحیه دیگری از توصیف (مثلاً در تاریخچه اداری/ زندگی‌نامه) وجود داشته باشد، می‌توان شکل نام پدیدآور را به منزله یک نقطه بازنمایی مختصر کرد (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۷)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱). • در صورتی که نام پدیدآور (ان)، نگه‌دارنده یا گردآورنده نامعلوم است، هیچ نامی را ثبت نکنید؛ در چنین مواردی ماهیت منابع آرشیوی را در عنوان ثبت کنید. • در توصیف‌های چندسطحی ممکن است که بخش نام در سطوح بالاتر توصیف قرار گیرد و به بیان صریح آن در سطوح پایین‌تر نیازی نباشد (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱). • در صورتی که مخزن مسئول گردآوری مجموعه است، نام موسسه مجموعه‌دار به منزله بخشی از عنوان طراحی شده در نظر گرفته می‌شود (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱). <p>۱. ۱. توصیف نام شخص</p> <ul style="list-style-type: none"> • در صورتی که مسئولیت خلق کل منابع با سه شخص یا کمتر از سه شخص است، اسامی آن‌ها را به ترتیب (خطی) و زبان طبیعی ثبت کنید. شخصی را که مسئول ایجاد بیشترین بخش منابع است به عنوان نفر اول فهرست در نظر بگیرید. در صورت تعیین نشدن چنین ترتیبی، اسامی را به ترتیب حروف الفبا فهرست کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱). • در صورتی که مسئولیت خلق منابع بین بیش از سه نفر تقسیم شود، نام اشخاص دارای حجم غالب منابع را ثبت کنید؛ در غیر این صورت مناسب‌ترین نام را انتخاب کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱). • به صورت اختیاری، اسامی تمام اشخاص معتبری را که مسئول خلق منابع هستند ثبت کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱).

۱. عنوان طراحی شده نباید با شرح یا چکیده محتوای واحد در دست توصیف اشتباه گرفته شود. عنوان طراحی شده نام‌های ساده‌ای هستند که تا حد ممکن در واحدی فشرده جای می‌گیرند. محتوای واحدی مانند نامه شخصی باید در عنصر دامنه و محتوا توصیف شود.

۲. رده کلی نوع منابع که در استاندارد رده تعیین شده است عبارتند از: واحدهای چندرسانه‌ای؛ پیشینه‌های متنی؛ منابع نقشه برداری؛ منابع ترسیمی؛ نقشه‌های فنی و معماری؛ تصاویر متحرک؛ منابع شنیداری (صوت)؛ پیشینه‌هایی به شکل الکترونیکی؛ پیشینه‌هایی بر میکروفیلم؛ اشیاء؛ تمبر و فقره منابع مستقل.

جدول ۵

قواعد عمومی و تخصصی توصیف عنوان طراحی شده منابع آرشیوی



۱. عنوان طراحی شده منابع آرشیوی

۱.۲. توصیف نام خانواده‌ها/خاندان‌ها

- در صورتی که منابع در بستر روابط خانوادگی افرادی که نام خانوادگی مشترکی دارند خلق، نگهداری، جمع‌آوری و استفاده شده‌است، آن نام مشترک را در ادامه واژه خانوادگی ثبت کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱).
- در صورتی که منابع در بستر روابط خانوادگی افرادی که نام خانوادگی مشترکی ندارند خلق، نگهداری، جمع‌آوری و استفاده شده‌است، تمامی اسامی افراد را به دنبال واژه خانوادگی ثبت کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱).
- به صورت اختیاری، منابعی را که در بستر روابط خانوادگی مشترک خلق، نگهداری و یا گردآوری و استفاده شده‌اند ولی حجم منابع یکی از اشخاص غالب است، نام کامل آن شخص را به دنبال واژه خانوادگی ثبت کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱).
- اگر دو یا سه خانواده مسئول خلق منابع هستند، تمامی نام‌ها را به دنبال واژه خانوادگی ثبت کنید.
- اگر مسئولیت خلق منابع در بین بیش از سه خانواده تقسیم شود، فقط نام خانواده‌های دارای منابع غالب را ثبت کنید. اگر منابع هیچ‌یک از خانواده‌ها غالب نیست، مناسب‌ترین نام را انتخاب کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱).
- به صورت اختیاری، تمام نام‌های خانوادگی مسئول خلق منابع را ذکر کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱).

قواعد تخصصی

۱.۳. توصیف نام تنالگان

- برای تنالگانی واحد: نام تنالگان مسئول خلق، انباشت، ذخیره و یا نگهداری منابع را ثبت کنید.
- بیش از یک تنالگان: در صورتی که منابع بیش از یک تنالگان در بین منابع وجود دارد، فقط نام یک تنالگان را در عنوان ثبت کنید. برای انتخاب نام تنالگانی که در عنوان به کار می‌رود خط‌مشی ثابتی تهیه کنید. در حالی که فقط نام یک تنالگان را می‌توان در عنوان ثبت کرد، امکان ثبت اسامی سایر تنالگان‌هایی که اسنادی در میان منابع دارند در ناحیه عنصر نام پدیدآور وجود دارد (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱).
- تغییر نام تنالگان: در صورتی که نام تنالگان تغییر کرده‌است، از آخرین نام تنالگان منابع در دست توصیف استفاده کنید. نام قبلی تنالگان را در ناحیه عنصر نام پدیدآور ثبت کنید.
- به صورت اختیاری، در صورت تغییر نام تنالگان، نام ایجادکننده بیشترین حجم منابع را به کار ببرید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱)؛ (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱).

ادامه جدول ۵

قواعد عمومی و تخصصی توصیف عنوان طراحی شده منابع آرشیوی



۱. عنوان طراحی‌شده منابع آرشیوی

۲. ماهیت منابع آرشیوی

• اصطلاحاتی که برای توصیف ماهیت منابع آرشیوی به کار می‌روند، برای ذی‌نفعان مؤسسه باید قابل فهم باشند. عناوین باید مطابق با قواعد مؤسسه و در قالبی منسجم و ثابت ساخته شوند (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱).

• اصطلاحاتی که برای توصیف ماهیت منابع آرشیوی به کار می‌روند به دو دسته زیر تقسیم می‌شوند:

الف. اصطلاحات پذیرفته‌شده‌ای از قبیل اوراق (برای منابع شخصی)، پیشینه یا سابقه و یا آرشیو (برای اسناد و مدارک سازمانی)، و مجموعه یا مجموعه‌اوراق (برای مجموعه‌سازی موضوعی). این اصطلاحات برای طراحی عناوین سطح گروه یا زیرگروه اسناد کاربرد دارد (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱)؛ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶، ص ۶۹).

• اصطلاح یا عبارتی دقیق که به‌طور خلاصه واحد را توصیف می‌کند. اصطلاح یا عبارت باید نشان‌دهنده شکل (های) عام مواد یا اصطلاح ساده بیانگر نوع منابع باشد (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱). این اصطلاحات معمولاً برای سطح ردیف و زیرردیف کاربرد دارد.

• در صورتی که منابع در دست توصیف یک یا دو شکل خاص را شامل می‌شوند، این اشکال را برای توصیف ماهیت واحد آرشیوی ارائه دهید. اشکال را به ترتیب حجم غالب آن‌ها توصیف کنید (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱)؛ (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱).

• به صورت اختیاری، در صورتی که یک یا دو شکل خاص از اسناد دارای حجم غالب است ولی اشکال دیگری از منابع نیز وجود دارد، یک یا دو شکل غالب را در عنوان طراحی شده ثبت کنید و به دنبال آن عبارت «و منابع دیگر» را بیاورید و در ناحیه دامنه و محتوا به اشکال خاص منابع اشاره کنید (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۲).

۳. موضوع واحد توصیف

• به صورت اختیاری، دقیق‌ترین و مختصرترین عبارت یا اصطلاح مشخصه موضوعی واحد در دست توصیف را انتخاب کنید. این اصطلاح باید انعکاس‌دهنده عملکرد، فعالیت، تراکنش، موضوع، اشخاص یا سازمان‌هایی باشد که اساس خلق یا استفاده از پیشینه‌ها هستند.

• بخش موضوعی عنوان فقط زمانی استفاده می‌شود که عناصر نام و ماهیت برای شناسایی دقیق منابع کافی نباشند (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۱).

• در صورتی که موضوع مجموعه، شخص است، ولی آن شخص گردآورنده آن مجموعه نیست، شرح عنوان مجموعه باید به گونه‌ای واضح نشان دهد که شخص موضوع مجموعه، گردآورنده آن نیست (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۲۲).

قواعد تخصصی

ادامه جدول ۵

قواعد عمومی و تخصصی توصیف عنوان
طراحی‌شده منابع آرشیوی



مثال:

طراحی عنوان اختیاری

عنوان اختیاری (طراحی شده)	سطح تنظیم	ماهیت
عبدالله ناصری	فوند	اوراق (اسناد) شخصی- خانوادگی
اسناد ملکی	ردیف (بخشی از فوند یا زیرفوند)	
مبیعه نامه های اراضی روستای قروچاه	پرونده (بخشی از ردیف)	
مبیعه نامه نهر کله چوب روستای قروچاه	فقره (جزئی از پرونده)	
۱. بیوتات سلطنتی ۲. وزارت امور خارجه ۳. سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	فوند	پیشینه تالگانی
۱. فرمانها و نامه های ناصرالدین شاه قاجار ۲. تفاهم نامه های سازمان اسناد و کتابخانه ملی ۳. آرشيو روابط بین الملل (وزارت امور خارجه)	ردیف (بخشی از فوند یا زیرفوند)	
۱. نامه های ناصرالدین شاه قاجار با صاحب منصبان ۲. تفاهم نامه های سازمان اسناد و کتابخانه ملی با کتابخانه های عضو اكو ۳. معاهدات ایران و کشورهای همسایه	پرونده (بخشی از ردیف)	
۱. نامه ناصرالدین شاه قاجار به امیرکبیر درباره بلدیة تهران ۲. تفاهم نامه سازمان اسناد و کتابخانه ملی با کتابخانه ملی ترکیه ۳. معاهده ترکمنچای	فقره (جزئی از پرونده)	
خبرگزاری پارس	فوند	مجموعه
بولتن های خبرگزاری پارس	ردیف (بخشی از فوند یا زیرفوند)	
بولتن خبرگزاری پارس- ۱۳۷۲	پرونده (بخشی از ردیف)	



منبع

کتاب

پازوکی، فاطمه؛ فتاحی، رحمت‌الله. (۱۳۹۶). *آر دی ای: رهنمودها و کاربردها*. تهران: نشر کتابدار.
سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین. (۱۳۷۹). *دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی*. تهران: فرهنگ معاصر.
عزیزی، غلام‌رضا و دیگران. (۱۳۹۱). *مجموعه قوانین، مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی: شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی (اسناد متنی کاغذی و عکس)*. (ج ۲). تهران: سازمان اسناد و کتاب‌خانه ملی ایران، معاونت اسناد ملی.

مقاله

باغستانی، ساناز؛ خسروی، فریبرز. (۱۳۹۵). «شیوه توصیف اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران در دوره زمانی ۱۳۵۰-۱۳۹۰». فصل‌نامه گنجینه اسناد، سال بیستم و ششم، دفتر دوم، تابستان ۱۳۹۵.
نظری، آناهیتا. (۱۳۹۷). «طراحی عنوان سند بر اساس استاندارد آرشیوی داکس». فصل‌نامه آرشیو ملی ایران، ش ۱۶.

منابع اینترنتی

سازمان اسناد و کتاب‌خانه ملی جمهوری اسلامی ایران. اپیک.

<http://opac.nlai.ir/opac-prod/index1.jsp>

منابع لاتین

Association of Canadian Archivists. (2008). RAD: **Rules for Archival Description**.
http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf
ICA. (2000). ISAD(G): **General International Standard Archival Description**. ICA:
International Council On Archives. Committee on Best Practices and Standards.
<https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>
Metadata Working Group. (2006). **e-Government Metadata Standard**. UK. National Archives, Cabinet Office, e-Government Unit, Technical Policy Team, Metadata Policy Co-coordinator. Version 3.1. <http://www.nationalarchives.gov.uk>
Procter, Margaret; Cook, Michael. (2016). **MAD: Manual of Archival Description**. (3rd ed). New York. Rutledge.



Society of American Archivist. (2013). *DACS: Describing Archives: a Content Standard*. Chicago. http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf

English Translation of References

Books

- Azizi, Gholam Reza et al. (1391/2012). "*Majmou'eh qavānin, moqarrarāt va šive-nāme-hā-ye āršivi: Šive-nāme-hā va ravie-hā-ye tanzim va tosif-e asnād-e āršivi: Asnād-e matni-ye kāqazi va ax*" (Collection of laws, regulations and archival rules: Style guides and procedures for arranging and describing archival documents: Paper text documents and photographs) (vol. 2). Tehran: Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Irān (Sākmā) (National Library and Archives Organization of Iran), Mo'avenat-e Asnād-e Melli (Deputy for Document Affairs). [Persian]
- Pazoki, Fatemeh & Fattahi, Rahmatollah. (1396/2017). "*Ār di ey: Rahnemud-hā va kārbord-hā*" (RDA principles and guidelines). Tehran: Našr-e Ketābdār. [Persian]
- Procter, Margaret; Cook, Michael. (2016). *MAD: Manual of Archival Description*. (3rd ed.). New York: Rutledge.
- Soltani, Pouri & Rastin, Farvardin. (1379/2000). "*Dānešnāme-ye ketābdāri va ettelā'-resāni*" (A cyclopedic dictionary of library and information sciences). Tehran: Farhang-e Mo'āser. [Persian]

Articles

- Baghestani, Sanaz & Khosravi, Fariborz. (1395/2016). "Šive-ye tosif-e asnād-e āršivi dar āršiv-e melli-ye Irān dar dowre-ye zamāni-ye 1350-1390" (Archival Description in the National Archives of Iran from 1972 to 2012). *Fasl-nāme-ye Ganjine-ye Asnād*, 26 (2) (Summer 1395/2016), pp. 114-132. [Persian]
- Nazari, Anahita. (1397/2018). "Tarrāhi-ye 'onvān-e sanad bar asās-e estāndārd-e āršivi dāks" (Designing document titles based on DACS archive standard). *Fasl-nāme-ye Āršiv-e Melli-ye Irān*, 16, 8-22. [Persian]

Online references

Association of Canadian Archivists. (2008). *RAD: Rules for Archival Description*. Retrieved from http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf.

ICA. (2000). *ISAD(G): General International Standard Archival Description*. ICA: International Council On Archives. Committee on Best Practices and Standards. Retrieved from <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>.

Metadata Working Group. (2006). *e-Government Metadata Standard*. UK. National Archives, Cabinet Office, e-Government Unit, Technical Policy Team, Metadata Policy Co-coordinator. Version 3.1. Retrieved from <http://www.nationalarchives.gov.uk>.

Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Irān (Sākmā) (National Library and Archives Organization of Iran). "*Opek*" (OPEC) (The Organization of the Petroleum Exporting Countries). Retrieved from <http://opac.nlai.ir/opac-prod/index1.jsp>. [Persian]

Society of American Archivist. (2013). *DACS: Describing Archives: a Content Standard*. Chicago. Retrieved from http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی