

## چکیده

هدف از انجام این پژوهش - که به شیوه پیمایش توصیفی انجام شده - بهبود وضعیت ارزشیابی آرشیوها در ایران، از طریق بررسی فرایند ارزشیابی در معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (آرشیو ملی ایران) و بخش آرشیو کتابخانه و آرشیو کانادا (آرشیو ملی کانادا) است. فعالیت ارزشیابی، در دو بخش فرایند ارزشیابی و معیارهای ارزشیابی، مورد بررسی قرار گرفته است. فرایند ارزشیابی آرشیو ملی ایران با درصد فراوانی ۳۰/۸۰، در قیاس با آرشیو ملی کانادا با درصد فراوانی ۸۴، وضعیت مطلوبی ندارد.

در مورد معیارهای ارزشیابی در شاخص تحلیل عملکردی، آرشیو ملی ایران با درصد فراوانی ۳۳، در سنجش با آرشیو ملی کانادا با درصد فراوانی ۱۰۰، وضعیت مطلوبی ندارد. در مورد معیارهای ارزشیابی در شاخص تحلیل محتوا، هر دو سازمان با داشتن تمامی موارد، در سطح مطلوبی قرار دارند.

### کلیدواژه‌ها

ارزشیابی سوابق / سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران / کتابخانه و آرشیو کانادا / راهبرد جدول‌بندی و سیاهه برداری / ارزشیابی کلان.

## مطالعات آرشیوی

فصلنامه گنجینه اسناد: سال بیستم، دفتر اول، بهار ۱۳۸۹، ۱۲۵-۱۰۶

تاریخ پذیرش: ۱۳۸۹/۵/۵

تاریخ دریافت: ۱۳۸۹/۱/۱۷

# مطالعه تطبیقی شیوه ارزشیابی به کاررفته در آرشیو ملی ایران و کانادا

مریم شریف نوبری<sup>۱</sup>؛ دکتر سعید رضائی شریف آبادی<sup>۲</sup>؛ دکتر فریبرز خسروی<sup>۳</sup>

## مقدمه

سه وظیفه اساسی آرشیو، جمع آوری، نگهداری و ایجاد دسترسی به اسناد است. اولین چالشی که آرشیوها با آن روبه‌رو هستند، انتخاب اسناد است. ارزشیابی<sup>۴</sup>، در واقع نوعی انتخاب با توجه به ارزش های مالی، اداری و آرشیوی اسناد، به منظور نگهداری دائمی آن هاست که با توجه به حجم روزافزون اسناد کاغذی و رقمی، امری اجتناب ناپذیر شده است. واژه نامه آرشیوداران آمریکا<sup>۵</sup>، ارزشیابی را به عنوان فرایند شناسائی مواد ارائه شده به آرشیو - که دارای ارزش مناسبی هستند - تعریف کرده است. تعریف دومی هم برای این اصطلاح آمده است: "ارزشیابی، فرایند تعیین مدت زمان نگهداری اسناد، براساس نیازهای قانونی و استفاده جاری و بالقوه شان است"<sup>۶</sup> (پیرس - موسز<sup>۶</sup>، ۲۰۰۵). اگرچه این واژه نامه، تعیین ارزش پولی را به عنوان هدف دیگر ارزشیابی مطرح ساخته، اما این مفهوم در این مطالعه استفاده نشده است.

با فراهم آمدن مدارک و اطلاعات درباره تعامل افراد و سازمان ها در جامعه، سند

۱. دانش آموخته کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه الزهرا.  
msharifnobari@gmail.com
۲. دانشیار کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه الزهرا.  
srezaei@alzahra.ac.ir
۳. استاد یار سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.  
fa.khosravi@gmail.com
۴. Appraisal . Society of American Archivists.
۵. Pearce-Moses .



نقش مهمی ایفا می کند و ساز و کاری فراهم می آورد که به کمک آن، افراد، سازمان ها، دولت ها و جامعه، می توانند در زمینه فعالیت هایشان پاسخگو باشند. بنابراین مسئولیت مدیریت اسناد (پیشینه ها)، موضوع با اهمیتی است. جامعه، مسئولیت انتخاب و نگهداری اسناد دارای ارزش دائمی را، به آرشیوداران سپرده است. (مارشال<sup>۱</sup>، ۲۰۰۶)

ارزشیابی، مسئولیت سنگین اجتماعی را به آرشیوداران واگذار کرده است. آرشیودار که سوابق را ارزشیابی می کند، در واقع از میراث مکتوب امروز، آینده ای را می سازد که آن را، نسل آینده مورد مطالعه قرار خواهد داد. آرشیوداران، تصمیم می گیرند چه چیزی را باید فراموش کرد و چه چیزی را نباید از یاد برد، کی در آینده در جامعه مطرح باشد و چه کسی مطرح نباشد. بنابراین، ارزشیابی فعالیت اصلی آرشیوداران است. (کوک<sup>۲</sup>، ۲۰۰۴)

### بیان مسئله

در دهه ۱۹۹۰ به علت افزایش حجم فعالیت ها، ناکامی ارزشیابی سوابق در نظام های الکترونیکی و حجم بیش از اندازه اسناد معرفی شده به عنوان اسناد دائمی، پاره ای از کشورها، از کاربرد راهبرد جدول بندی و سیاهه برداری<sup>۳</sup> - که مورد استفاده سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است - دلسرد شدند. تحقیقات بسیاری در مورد عامل های این ناکامی انجام گرفت و برای رفع آن، راهبرد های مختلفی ارائه شد و هریک از این راهبردها، به نحوی در صدد رفع آن کاستی ها برآمد. مهم ترین راهبرد هائی که اکنون مورد استفاده قرار می گیرند، بر ساختار یا وظایف سازمان تولید کننده تمرکز دارد.

در کشورهائی که هم اکنون از شیوه جدول بندی و سیاهه برداری استفاده می کنند مخصوصاً آمریکا، تلاش های بسیاری برای اصلاح آن انجام گرفته است و مطالعاتی در مورد پذیرش دیگر شیوه های ارزشیابی مانند راهبرد ثبت اسناد<sup>۴</sup> و ارزشیابی کلان<sup>۵</sup> به عمل آمده است. با تغییر در جهان اسناد و تغییرات صورت گرفته در شیوه های ارزشیابی، شیوه جدول بندی و سیاهه برداری، بدون هیچ تغییر و اصلاحی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران به کار گرفته می شود. برای نشان دادن شیوه ارزشیابی که بتواند ضعف های این روش را مشخص و تاحدودی برطرف سازد، شیوه ای انتخاب گردیده که عوامل دوگانه مطرح شده در بالا (ساختار و وظایف) را در برداشته باشد و شیوه ارزشیابی کلان کتابخانه و آرشیو کانادا<sup>۶</sup>، مورد مناسبی به نظر آمد. پرسش های پژوهش حاضر، از این قرارند:

۱. فرایند ارزشیابی سوابق، در آرشیو ملی ایران چگونه است؟
۲. فرایند ارزشیابی سوابق، در آرشیو ملی کانادا چگونه است؟
۳. میزان همگونی ها و ناهمگونی های هر دو شیوه، چگونه است؟

1. Marshall
2. Cook
3. Inventory and Scheduling Strategy.
4. Documentation Strategy.
5. macroappraisal.
6. Library and Archives Canada.

## مروری بر ادبیات و پیشینه پژوهش

تا آن جا که این نویسندگان اطلاع دارند، در ایران پژوهشی در زمینه ارزشیابی اسناد آرشیوی صورت نگرفته است. در خارج از کشور در مورد جنبه های مختلف این موضوع، پژوهش های بسیاری انجام گرفته که در این جا از برخی از این پژوهش ها یاد می شود. مارشال (۲۰۰۶)، پایان نامه خود را تحت عنوان "مسئولیت پذیری در امحا"، نوشت. او، در این پایان نامه از طریق مطالعه موردی تطبیقی واحدهای تصمیم گیر در امر امحا در مدیریت اسناد آرشیو ملی ایالات متحده آمریکا، کتابخانه و آرشیو کانادا و آرشیو ملی استرالیا، ارتباط میان سندهای ارزشیابی شده و پاسخگوئی آرشیوی را بررسی کرده است. این پژوهش، چگونگی ثبت ارزشیابی را در هر سه مؤسسه یادشده، به طور کامل توصیف کرده است. با استفاده از تحلیل محتوای اسناد ارزشیابی شده و مصاحبه با آرشیوداران آرشیو ملی ایالات متحده آمریکا، کتابخانه و آرشیو کانادا، و آرشیو ملی استرالیا، اسناد ارزشیابی شده را مورد بررسی قرار داده است. همچنین، به ارزیابی دیدگاه آرشیوداران در زمینه عناصر اسناد ارزشیابی پاسخگو پرداخته است. این تحلیل تطبیقی، شیوه نامه ای مقدماتی برای اسناد ارزشیابی پاسخگو تولید کرده است که نقطه آغازی در تحقیقات بعدی، در زمینه پاسخگوئی آرشیوی برای این وظیفه اصلی حرفه است.

ودلی<sup>۱</sup> (۲۰۰۶)، پایان نامه خود را تحت عنوان "راهبرد ارزشیابی برای سوابق بوستان (پارک) های ایالت اونتاریو- مطالعه موردی بوستان الگونیک"<sup>۲</sup>، نوشت. برای تعیین بهترین شیوه ارزشیابی سوابق محیطی، چندین روش و نظریه ارزشیابی را مورد بررسی قرارداد و به این نتیجه رسید که بهترین شیوه ارزشیابی سوابق تولیدی در خلال فعالیت ها و وظایف رسمی بوستان الگونیک، ارزشیابی کلان است. با این وجود، بوستان با سازمان های گوناگونی همکاری دارد که اسناد دارای ارزش آرشیوی تولید می کنند. او، به این نتیجه رسید که، برای این دسته از اسناد، ممکن است عناصری از دیگر شیوه های ارزشیابی آرشیوی مانند ارزشیابی کلان، شیوه مینه سوتا و راهبرد ثبت اسناد مفید باشد. این شیوه ترکیبی، برای اطمینان از نگهداری اطلاعات محیطی مهم و به تبع آن، محیط موثرتر است.

کنت<sup>۳</sup> (۲۰۰۶)، در پایان نامه اش با عنوان "تجدیدنظر درباره ارزشیابی آرشیوی: ارزشیابی کلان، فناوری ای برای شهرها"<sup>۴</sup>، نظریه ها و فعالیت های آرشیوی را به عنوان فناوری، مورد بررسی قرار داده است. بویژه بر فعالیت ارزشیابی آرشیوها تأکید دارد و تکامل تفکر نوین را در مورد ایجاد ارزش آرشیوی و عملکرد ارزشیابی در کشورهای انگلیسی زبان، بررسی کرده و در پی آن است که پویایی ارزشیابی را در قالب مفهوم

1. Woodley.

2. Natural Memory: an Appraisal. Strategy for Ontario Provincial Park Record. Algonquin Park as a Case Study.

3. Kent.

4. Rethinking Archival Appraisal: A Macroappraisal as a Technology for Cities.



فرانکلین از فناوری درک کند. همچنین پایان نامه، این فرضیه را بررسی کرده که مفهوم و کارکرد کانادا از ارزشیابی کلان، فناوری مناسبی برای حفظ و تقویت جامعه آزاد است. همچنین بر شهرها، در نقش موتورهای زندگی فرهنگی و اقتصادی تأکید دارد و طی مطالعه ای موردی از آرشیو شهر وینی پیچ، آرشیو، نظام نگهداری، تأسیس، رشد، افول و نوسازی یک شهر نوین کانادائی را مورد بررسی قرار داده است. این پایان نامه، ارزشیابی کلان را درون مجموعه شهری مورد توجه قرار داده و به این نتیجه رسیده که در بافت اقتصادی، اجتماعی و سیاسی امروزی، ارزشیابی کلان برای بازنگری درباره آینده شهرها، بیش تر از گذشته، فناوری مؤثرتری است.

وارسابا<sup>۱</sup> (۲۰۰۶)، پایان نامه اش را تحت عنوان "نظریه سازمانی، فرهنگ سازمانی و شیوه جدید ارزشیابی آرشیوی"<sup>۲</sup>، به نگارش درآورد. او در این پایان نامه، برای توسعه راهکار بهتر در ارزشیابی اسناد ناشی از فعالیت های سازمان های پیچیده امروزی، ارتباط میان نظریه سازمانی و نظریه ارزشیابی آرشیوی را مورد بررسی قرار داده است. بخشی از پایان نامه، چگونگی تغییر کیفی سازمان های سنتی و نوین سده های نوزدهم و بیستم را تا عصر حاضر، بررسی کرده است. بخش دیگر، مفهوم ارزشیابی آرشیوی را از این دیدگاه مورد بررسی قرار داده که کدامیک از وظایف سازمانی و چگونه باعث تولید و استفاده از اسناد می شوند و به این نتیجه رسیده که آرشیوداران، ناگزیر نیستند فعالیت های سازمان ها را تحت نظر داشته باشند و متقابلاً برای واکنش آماده باشند و برای هدایت فرایند ایجاد و نگهداری اسناد فعال باشند. تغییر ساختار، وظایف، فرهنگ و مدیریت سازمان ها، تأثیر مستقیمی بر چرایی و چگونگی ایجاد اسناد دارد. بنابراین، زمینه را برای ارزشیابی نسبی سوابق فراهم می آورد و سازمان ها و آرشیوداران آینده را ناچار می سازد که برای انطباق با این تغییر موقعیت ها، تصمیم های ضروری بگیرند.

## روش پژوهش

در این پژوهش، از دو روش استفاده شده است: الف- روش مطالعه کتابخانه ای: از آن جا که سیاهه و ارسی استاندارد در زمینه ارزشیابی آرشیوی اسناد وجود نداشت، با استفاده از این روش، سیاهه و ارسی طراحی شد که شامل دو بخش است: بخش اول، مربوط به فرایند ارزشیابی و بخش دوم، مربوط به معیارهای ارزشیابی است. ب- روش پیمایش تطبیقی: هدف پیمایش تطبیقی یا مقایسه ای، سنجش دو یا چند محیط پژوهشی بر پایه ضوابط و نشان دادن نقاط قوت و ضعف این نوع محیط هاست (کومار، ۱۳۷۴). با توجه

1. Wrsaba.
2. Organization Theory ,Organization Culture, and the New Archival Appraisal.



به این که بیشترین اسناد آرشیوی را اسناد دولتی تشکیل می دهند، در این مطالعه، بر این دسته از اسناد تأکید شده است.

## تحلیل یافته‌ها

### سؤال اول: فرایند ارزشیابی سوابق در آرشیو ملی ایران، چگونه است؟

شیوه ارزشیابی به کار رفته در ایران، جدول بندی و سیاهه اسناد است که شامل بررسی دقیق و توصیف همه سوابق ایجاد شده در هر سازمان یا یکی از واحدهایش است. سیاهه سوابق، در برنامه مدیریت اسناد سازمان ها، اولین مرحله ضروری است که برای تهیه جدول امحا و نگهداری، اطلاعات با ارزشی فراهم می آورد و شامل ارزیابی حجم سوابق، شناسائی ردیف های سوابق، شناسائی ارزش اسناد (قانونی، مالی، اداری و تاریخی)، شناسائی اسناد ضروری، محرمانه و منسوخ، ایجاد دوره های نگهداری و امحای معقول، شناسائی نیازهای ذخیره سازی سوابق جاری و راکد، افزایش آگاهی کارکنان از اهمیت مدیریت اسناد، تعیین نیازهای سازمان ها برای خودکار سازی و ریز فیلم و فرآهم آوری، می باشد (دفتر وزیر امور خارجه، دفتر مدیریت اسناد، ۲۰۰۷، ص ۱). به محض اطلاع از موجودی سوابق سازمان ها، مرحله بعدی، این است که تصمیم بگیریم ردیف سوابق باید چه مدت قبل از امحا در سازمان نگهداری شود. برای انجام این کار، باید کاربرد فعلی و آتی سوابق سازمان تعیین شود. به طور کلی، سوابق تا زمانی باید در ادارات نگهداری شوند که برای تأمین اهداف مالی، قانونی و اداری سازمان لازم باشند. هنگامی که برای تأمین این اهداف نیازی به سوابق نباشد، باید تعیین تکلیف شوند یعنی امحا شوند یا به مرکز اسناد منتقل گردند و یا به آرشیو ملی واگذار شوند (دفتر وزیر امور خارجه، دفتر مدیریت اسناد، ۲۰۰۷). برای برنامه مدیریت اسناد، جداول امحا و نگهداری ضروری است که شامل جدول های عمومی<sup>۱</sup> و اختصاصی<sup>۲</sup> است. جدول های عمومی، برای سوابقی که در بسیاری از دستگاه های دولتی جنبه مشترک دارند، طراحی می شود و جدول های اختصاصی، برای پیشینه هایی است که ویژه سازمان خاصی می باشد. جدول بندی اسناد سازمان ها، از طریق تحلیل جامع و ارزشیابی توسعه می یابد. جمع آوری اطلاعات شامل سیاهه های تکمیل شده، قوانین و مقررات مورد استفاده و بررسی ادارات داخلی می باشد. جدول امحا و نگهداری اسناد، چرخه حیات ردیف سابقه و سرانجام زمان امحای ورق و انتقال سند را به آرشیو مشخص می کند. قبل از امحای هرگونه ورق، باید جداول امحا و نگهداری، به تصویب مقام های ذیصلاح برسد. اگر اطلاعات جمع آوری شده با وظایف و محتویات جدول های عمومی



همخوانی نداشته باشد، احتمال دارد که سوابق فقط مختص آن سازمان باشد و برای توصیف آن‌ها، جدول زمان بندی اختصاصی ضروری باشد و باید دوره نگهداری پیشنهاد داده شود. (دفتر وزیر امور خارجه، دفتر مدیریت اسناد، ۲۰۰۷، ۱۱-۱۳)

در نظریه و اغلب در عمل، سوابق جاری بسرعت انتقال می یابند و اسناد مهم بسرعت شناسائی می شوند و در چنبره جدول بندی قرار می گیرند. پس از آن که تصمیم های ساده گرفته شد، می توان منابع را بر تصمیم های ارزشیابی متمرکز کرد. استفاده از جدول بندی عمومی - که سوابق مشترک بسیاری از سازمان ها را در بر می گیرد - اغلب به طور ساده در فرایند جدول بندی و سیاهه برداری به کار می رود. این روش، در نیمه آخر قرن بیستم به طور گسترده در ایالات متحده فراگیر شد. تمرکز اولیه ارزشیابی بر اسناد است. سوابق به عنوان فرآورده های عینی اداری و عملکردها، ارزیابی می شوند. یکی از پیش شرط های تشکیلات امریکائی، این است که کارکنان سازمان ها، نه کارکنان آرشیو، مسئولیت اولیه هدایت سیاهه ها و آماده کردن جدول پیشنهادی را بر عهده دارند. آن گاه جدول پیشنهادی بررسی و در صورت لزوم، اصلاح می شود و بر حسب موجودی آرشیوی تصویب می گردد. در طول بررسی آرشیوی، ارزشیابی پیشینه های بالقوه ارزشمند صورت می گیرد و تصمیم نهائی ارزشیابی گرفته می شود. راهبرد جدول زمان بندی و سیاهه برداری، نقاط ضعف متعدد دارد. اولاً، نیازمند فعالیت های زیادی با میزان انبوهی از اسناد و تغییرات مداوم نظام های نگهداری است. معمولاً چون ارزشیابی بعد از درخواست یا پیشنهاد جدول زمان بندی از سازمان ها رخ می دهد، با مجموعه حجیمی از اولویت ها روبه رو می شود و رابطه میان سازمان های جداگانه و سوابقشان نادیده گرفته می شود. آرشیودار، تا حد زیادی به کیفیت اطلاعات توصیفی دریافت شده از دستگاه ها وابسته می باشد. البته مزیت راهبردی خیلی مهم این شیوه، این است که کارکنان سازمان ها اطلاعات بسیاری گردآوری می کنند. (ایکا، کارگروه ارزشیابی، ۲۰۰۵)

### سؤال دوم: فرایند ارزشیابی سوابق در آرشیو ملی کانادا، چگونه است؟

نظریه ارزشیابی کلان راه، اولین بار در سال ۱۹۹۱ در مطالعه برنامه مدیریت آرشیو و اسناد (RAMP)، با هدف ارائه شیوه نامه ای برای آرشیوداران در امر ارزشیابی اسناد حاوی اطلاعات شخصی، کوک مطرح کرد (ایستود<sup>۲</sup>، ۲۰۰۷). ارزشیابی در کتابخانه و آرشیو کانادا، فرایندی عمیقاً پژوهشی است که با "روش شناسی ارزشیابی: ارزشیابی کلان و تحلیل عملکردی - بخش الف: مفاهیم و نظریه"<sup>۳</sup> و "روش شناسی ارزشیابی: ارزشیابی کلان و تحلیل کارکردی - بخش ب: راهنمای اجرای ارزشیابی آرشیوی سوابق دولتی"<sup>۴</sup> هدایت

1. Records and Archives Management Program.
2. Eastwood.
3. Appraisal Methodology: Macroappraisal and Functional Analysis-Part A: Concept and Theory.
4. Appraisal Methodology: Macroappraisal and Functional Analysis-Part B: Guidelines for Performing an Archival Appraisal of Government Records.





می شود (کوک، ۲۰۰۰ ب). روش شناسی ارزشیابی کلان، ابزاری برای کمک به آرشیدار در زمینه یافتن ارزش اجتماعی پیشینه‌های دولتی و شیوه‌نامه‌ای برای اجرای نظریه ارزشیابی کلان است. دورنمای اصلی ارزشیابی کلان، این است که برای موجه ساختن تصمیم ارزشیابی و به منظور یافتن بهترین سندهای دولتی، آرشیداران ملزم به بررسی عمیق وظایف و ساختار سازمان های دولتی و تأثیرشان بر زندگی مردم کانادا است. آرشیداران ارزشیاب، برای ارزشیابی سوابق، وظایف، ساختار و اختیارات سازمان ها را بررسی می کنند و تأثیر این وظایف را بر زندگی شهروندان کانادائی، مورد توجه قرار می دهند. هدف از فعالیت ارزشیابی، این است که تعیین کند کدام واحد، از مهم ترین وظایف سازمان، مدارکی تولید می کند و دیگر آن که تعیین کند آیا این واحدها در درون دولت کانادا برای آن وظیفه OPI هستند یا OCI؟<sup>۲</sup> بخش الف، ارزشیابی کلان و تحلیل کارکردی OPI را، به صورت زیر تعریف کرده است: "موجودیتی اداری، درون دولت که به واسطه قانون، منحصراً برای ایجاد خط مشی، تصمیم گیری و ارائه برنامه یا خدمات به جامعه کانادا، مسئول و پاسخگوست و محلی برای یافتن بهترین اسناد آرشیوی می باشد". OCI، واحدی است که سوابقش می باید همراه پیشینه‌های تولید شده در OPI، برای آن وظیفه نگهداری شود تا اطمینان حاصل گردد که کتابخانه و آرشیو کانادا، مدارک کافی و مناسب از وظیفه یادشده به دست آورده است." (کوک، ۲۰۰۰ الف)

در نظریه ارزشیابی کلان، بهترین مدارک از وظایف دولتی، در OPI وجود دارد و کتابخانه و آرشیو کانادا، باید مدارک آرشیوی لازم را از این مراکز به دست آورد و هنگامی که برای ثبت کامل هر وظیفه مدارک اضافی لازم باشد، آن را با اسناد OCI تکمیل کند. بنابراین، متغیر مهم در هدایت پژوهش در هر سازمان، این است که آیا واحدهایش برای انجام آن وظیفه OPI است یا OCI؟ در بیش تر موارد، سوابق تولید شده در OPI، مدارک مناسبی فراهم می آورد.

همچنین آرشیداران، باید تعیین کنند که سوابق OCI برای روشن تر ساختن وظایف اصلی سازمان ها لازم است گردآوری شود. آرشیداران، بر اساس مصاحبه با کارکنان سازمان ها و مطالعه مدارک اولیه و آثار جانبی، درباره وظایف، ساختار و اختیارات سازمان ها و محیط نگهداری سوابق، اطلاعات با ارزشی جمع آوری می کنند. این اطلاعات، در پرونده‌ای گردآوری می شود تا آرشیداران ارزشیاب، برای تولید گزارش ارزشیابی آرشیوی از آن ها استفاده کنند. (کوک، ۲۰۰۰ الف)

برخلاف شیوه ناپیوسته گذشته آرشیو ملی، روش ارزشیابی کلان، طرح ریزی شده، منظم، بالا به پائین<sup>۳</sup>، وظیفه گرا و پژوهش پایه است. در شکلی متفاوت با شیوه های سنتی





که اغلب بر ارزشیابی سوابق در سطوح پائین تمرکز دارد- روش شناسی ارزشیابی کلان، بر تحلیل عملکردی<sup>۱</sup> بالا به پائین تأکید دارد. با تحلیل اهداف عملیاتی یا وظایف اجتماعی وسیع هر سازمان دولتی، در سطح کلان آغاز می شود. آن گاه به تحلیل ساختارهای اداری، وظایف فرعی، فرایندهای شغلی درون مؤسسه و تحلیل نظام های اطلاعاتی می پردازد که سوابق را در این فرایندها تولید و سازماندهی می کنند، و سرانجام برای بررسی فرضیه ارزشیابی کلان و شناسائی دیگر ارزش های سوابق، در نمونه ای کوچک، خود سوابق را مورد بررسی قرار می دهد.

ارزشیابی کلان، همانند دیگر شیوه ها نقاط قوت و ضعف خودش را دارد. اولاً، یکی از نقاط قوت این الگو، وابستگی اش به پژوهش جامع است و در عین حال، نقطه ضعف آن هم محسوب می شود. زیرا چنین پژوهشی، نیازمند صرف وقت و دیگر منابع است. (ایکا، کارگروه ارزشیابی، ۲۰۰۵)

### سؤال سوم: میزان همانندی ها و ناهمانندی های هر دو شیوه، چگونه است؟

برای مشخص ساختن میزان انطباق و تمایز این دو شیوه، پژوهشگران، سیاهه واری را در دو بخش ویژگی های فرایند ارزشیابی و معیارهای ارزشیابی شامل تحلیل عملکردی و تحلیل محتوا طراحی کردند.

### الف- ویژگی های فرایند ارزشیابی

برای سنجش فرایند ارزشیابی، معیارهای الگوی نظری، گردآورنده اطلاعات، شیوه، سامانه ثبت ارزشیابی، اولویت بندی سازمان ها، بررسی ساختار و وظایف، طرح جامع برای ارزشیابی سوابق کاغذی و الکترونیکی، جامعیت اسناد و مدارک قانونی برای ارزشیابی، ارزشیابی سوابق هر سازمان به طور همزمان و جامعیت گزارش ارزشیابی، شفافیت و پاسخگو بودن مدارک ارزشیابی، نقش سازمان تولید کننده در تأیید امحای اوراق، برای هر دو سازمان، مورد بررسی قرار گرفته است.

### ب- معیارهای ارزشیابی

#### ۱. معیارهای ارزشیابی: تحلیل عملکردی

در مورد شاخص تحلیل عملکردی از معیارهای ارزشیابی، ۶ ویژگی بررسی وظایف

1. Functional Analysis.

کتابخانه و آرشیو کانادا	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	
+	+	ارزشیابی اهمیت سابقه، مطابق مدل نظری خاصی صورت می گیرد؟
+	-	برای ارزشیابی، تولید کنندگان سوابق مورد بررسی قرار می گیرند؟
+	-	سامانه‌ای ماشینی برای ثبت ارزشیابی دارند؟
+	-	گردآوری اطلاعات اولیه برای ارزشیابی، بر عهده آرشیودار است؟
+	-	برای ارزشیابی، از شیوه منفعل استفاده می کنند؟
+	-	شیوه ارزشیابی مورد استفاده، کل سوابق هر سازمان را تحت پوشش قرار می دهد؟
+	-	برای ارزشیابی سوابق، سازمان‌ها اولویت بندی شده‌اند؟
+	-	در ارزشیابی، ساختار و وظایف سازمان تولیدکننده مورد بررسی قرار می گیرد؟
+	-	طرح جامعی برای ارزشیابی سوابق کاغذی و الکترونیکی دارند؟
+	-	اسناد و مدارک قانونی لازم برای ارزشیابی، به طور نظری و عملی از جامعیت برخوردار می باشند؟
-	+	سازمان تولید کننده، در تأیید مجوز امحای اوراق نقشی بر عهده دارد؟
+	-	گزارش ارزشیابی، از جامعیت برخوردار است؟
+	+	مدارک ارزشیابی، شفاف و پاسخگوست؟
۱۱	۴	فراوانی
۸۴٪	۳۰/۸۰٪	

### جدول ۱

ویژگی‌های فرایند ارزشیابی

سازمان، تعیین مهم‌ترین و اصلی‌ترین وظایف سازمان، تعیین واحدهائی که سوابق مربوط به این وظایف را تولید می کنند، بررسی ساختار سازمانی و توجه به موقعیت واحد تولید کننده در سلسله‌مراتب اداری، شناسائی اسنادی که باید قانوناً نگهداری شوند و شناسائی اسنادی که قانون آن‌ها را محرمانه اعلام کرد، مورد بررسی قرار گرفته اند.



کتابخانه و آرشیو کانادا	سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	معیار های ارزشیابی	تحلیل عملکردی
+	-	وظایف سازمان، مورد بررسی قرار می گیرد؟	
+	-	مهم ترین و اصلی ترین وظایف سازمان، تعیین می شود؟	
+	-	واحد هایی که اسناد مربوط به این وظایف را تولید می کنند، تعیین می شوند؟	
+	-	ساختار سازمانی و موقعیت واحد تولید کننده، در سلسله مراتب اداری مورد بررسی قرار می گیرد؟	
+	+	اسنادی که باید قانوناً نگهداری گردند، شناسائی می شوند؟	
+	+	سوابقی را که قانون محرمانه اعلام کرده، شناسائی می شوند؟	
۶ ٪۱۰۰	۲ ٪۳۳	فراوانی فراوانی نسبی	

## جدول ۲

معیار ارزشیابی: تحلیل عملکردی

### معیار ارزشیابی: تحلیل محتوا

معیار تحلیل محتوا، شامل دو عنصر ارزش استنادی و ارزش اطلاعاتی است. ارزش استنادی، در ۲ ویژگی نگهداری منابع اصلی به جای منابع ثانوی و ثبت کامل وظایف، سیاست ها، ساختار و فعالیت های سازمان، مورد بررسی قرار گرفته است. ارزش اطلاعاتی در ۴ ویژگی، آیا سند شامل اطلاعاتی درباره فرد، حادثه، موضوع و گرایشی تاثیرگذار در تاریخ می باشد؟ اهمیت سیاست ها یا فعالیت های توصیف شده و اطلاعات سند، دیدگاه هایی را فراهم می کند که در اسناد موجود در آرشیو ثبت نشده باشد؟ اسناد، اطلاعات دیگر سندهای موجود در آرشیو را کامل می کند؟ مورد بررسی قرار گرفته اند؟

### مطالعه تطبیقی

#### الگوی نظری:

به طور کلی، اهمیت هر سند مطابق دو الگوی نظری توسعه یافته در قرن بیستم تعیین می شود:



معیارهای ارزشیابی		سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	کتابخانه و آرشیو کانادا
ارزش استنادی	وظایف، سیاست ها، ساختار و فعالیتهای سازمان، بخوبی در سوابق ثبت شده است؟	+	+
	به جای منابع ثانوی - تا آنجا که امکان دارد- منابع اصلی نگهداری می شود؟	+	+
تحلیل محتوا	ارزش اطلاعاتی	سند، شامل اطلاعاتی درباره فرد، حادثه، موضوع و گرایش تأثیرگذار در تاریخ است؟	+
		سیاستها یا فعالیت‌های توصیف‌شده، دارای اهمیت هستند؟	+
	ارزش اطلاعاتی	اطلاعات سابقه، دیدگاه‌هایی را فراهم می کند که در اسناد موجود در آرشیو ثبت نشده باشد؟	+
		اسناد، اطلاعات دیگر سندهای موجود در آرشیو را کامل می کنند؟	+
فراوانی	فراوانی نسبی	۶	۶
		٪۱۰۰	٪۱۰۰

### جدول ۳

معیار ارزشیابی: تحلیل محتوا

نظریه کاربران و نظریه اجتماعی. نظریه کاربران، ارزش آرشیوی را با استفاده جاری و بالقوه از اسناد تعیین می کند. این نظریه را، طرفداران شلنبرگ حمایت می کنند. به دنبال تلاش برای تعیین ارزش آرشیوی اسناد با پیش‌بینی نیازهای تاریخی پژوهشگران آینده، آرشیودار به بادنمائی تبدیل می شود که با تغییر تاریخ حرکت می کند و مجموعه آرشیوی گردآوری شده، به جای دامنه وسیعی از تجربیات بشری، علاقه های پژوهشی محدودی را منعکس می سازد.

نظریه ارزشیابی کلان، تمرکزی اجتماعی دارد. بر اساس این فرضیه است که منبع ارزش آرشیوی اسناد، نظریه های اهمیت ارزش اجتماعی هستند. براساس نظریه اجتماعی، آرشیودار در نگهداری حافظه و میراث جامعه ای که در آن فعالیت می کند، نقش اساسی برعهده دارد. آرشیوها، باید ارزش های همه نسل ها را منعکس کنند؛ مخصوصاً تصویری درست و روزآمد از جامعه به وجود بیاورند. بنابراین دیدگاه و ارزش های جامعه معاصر، سطوحی از معیارهای انتخاب را بوجود می آورد. زمینه ای که سند در آن تولید می شود و مورد استفاده قرار می گیرد، ارزش آن را ایجاد می کند. بنابراین، هر سند محصولی از تأثیر



متقابل میان وظایفی است که جامعه به سازمان ها واگذار می کند، ساختار اداری که این وظایف را انجام می دهد و شهروندان / کاربران / مشتریان که ممکن است آشکارباشند یا پنهان. (ایستود، ۲۰۰۷)

### درک حیطه سوابق یا حیطه تولید کنندگان:

ارزشیابی، ما را ملزم به درک حیطه سوابق هر سازمان یا حیطه تولیدکنندگان آنها یا هر دو می کند (ایکا، کارگروه ارزشیابی، ۲۰۰۵). شیوه جدول بندی و سیاهه سوابق، شامل بررسی دقیق و توصیف همه پیشینه‌های ایجاد شده در هر سازمان یا یکی از واحدهای آن است و اصولاً بر سوابق تمرکز دارد و در واقع، تنها به بعد درک حیطه سوابق هر سازمان می پردازد.

در شیوه ارزشیابی کلان، به جای بررسی و ارزیابی سوابق، در ابتدا اهمیت نسبی وظایف شغلی و در نتیجه، سازماندهی دولت را ارزیابی می کنند. تصمیم درباره این که چه چیزی را نگه داریم، براساس اطلاعات درباره وظایف و فرایند نگهداری اسناد صورت می گیرد. درحقیقت همه یا بیش تر این فعالیت ها، ممکن است بدون صرف وقت زیاد برای بررسی خود اسناد فیزیکی صورت گیرد. به طور کلی، وظایف و ساختار نسبت به محتوای اسناد از اولویت و اهمیت برخوردار است و ارزشیابی، علاوه بر حیطه سوابق هر سازمان، حیطه تولید کنندگان سوابق را نیز دربر می گیرد.

### سامانه‌ای برای ثبت فرایند ارزشیابی:

در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، سامانه‌ای ماشینی برای ثبت فرایند ارزشیابی وجود ندارد. همه اطلاعات و مدارک مربوط و مجوزها، به صورت فایل های کاغذی است که مشکلات فراوانی پدید می آورد: نامشخص بودن رابطه در میان مجوزها، تعیین این که کدامیک از مجوزها هنوز کاربرد دارد و در کدام مؤسسه، وجود فایل های متعدد برای هر مجوز و اصلاحات فراوان برای هر مجوز. با توجه به شمار مجوزهای صادر شده و انواع مختلف آن و با در نظر گرفتن تعداد سازمان ها و واحدهایشان، مشکلات بسیاری به وجود می آید.

در کشور کانادا، در پاسخ به مشکلات مطرح شده درباره فایل های کاغذی، در آوریل ۱۹۹۶ طرح گسترش فهرستی ماشینی، جامع و دسترس پذیر از مجوزهای موجود به وجود آمد. فشارهای فنی، مالی و سازمانی، به تولید سامانه نظارت بر مجوز امحای اوراق RDACS<sup>۱</sup> به صورت کاربردی از اینترنت انجامید که شامل موتور جستجوی تمام متن

1. Records Disposition Authority Control System.



بود و به پایگاه اطلاعاتی مربوط متصل می شود. RDACS، این امکان را برای آرشیوداران فراهم آورد تا توصیفات مجوز امحای اوراق را به طور برخط (آنلاین) روزآمد کنند. یکی از مهم ترین نتایج، آن بود که به آرشیودار امکان می داد تا نظرات خود را درباره مجوز امحای اوراق مطرح کند: شامل پیشنهادهایی برای تغییر یا هشدارهایی در زمینه کاربردشان. بنابراین، نتیجه تجربیات آرشیوداران در طول و بعد از ارزشیابی، وجود خارجی پیدا کرد و بدون تأخیر و به آسانی در درون مؤسسه به اشتراک گذاشته می شد. در پایان، اطلاعات مفیدی درباره هر مجوز به دست می آمد: کی تصویب شده، به دست چه کسانی، کدام دستگاه اکنون مسئول کاربرد آن است، اعتبار و کاربردپذیری آن، میزان ارتباط با دیگر مجوزها، نوع و رسانه اسنادی که پوشش می دهد، یادداشت ها و هشدارهای آرشیودار، روگرفت (کپی) از مدارک ضروری از قبیل شرایط و ضوابط، و گزارش ارزشیابی آرشیوی. RDACS، هدف های متعددی دارد. کارمندان آرشیوهای منطقه ای - که در سرتاسر کشور حضور دارند- از RDACS به عنوان ابزار مرجع برای تصمیم های ارزشیابی و برای آگاهی از وضعیت جاری مجوزهای امحای اوراق استفاده می کنند و همه کارکنان آرشیو ملی کانادا، اکنون در هر محل جغرافیایی یا در هر مکانی در درون سازمان، دسترسی همزمان به اطلاعات مجوزهای امحای اوراق دارند. اکنون RDACS به صورت اکسترانت برای همه دستگاهها دسترس پذیر است و موقعیت مجوزها از قبیل تفسیر، اصلاح به کمک مجوز دیگر، لغو و غیره، به عنوان بخشی از تاریخچه مجوز، در دسترس است. سامانه، ممکن است روگرفت (کپی) از تمامی پیشینه های مربوط به هر مجوز یا هر سازمان از قبیل پیام نگار (ایمیل)، یادداشت و مکاتبه را دربرگیرد. (لون<sup>۱</sup>، ۲۰۰۵)

### وجود طرحی جامع برای ارزشیابی سوابق کاغذی و الکترونیکی:

شیوه ارزشیابی به کار رفته در ایران، متوجه پیشینه های کاغذی است و اسناد الکترونیکی را دربر نمی گیرد. با توجه به افزایش روزافزون سوابق الکترونیکی و کاربرد آن در بخش های دولتی و اداری، این خود معضلی به شمار می آید. شیوه ارزشیابی کلان کانادا، کاملاً مستقل از نوع رسانه اسناد است و همه سوابق سازمان های دولتی تابع قانون کتابخانه و آرشیو کانادا را دربر می گیرد، شامل: نقشه، فیلم، مواد شنیداری و دیداری و پیشینه های کاغذی.

### اولویت بندی سازمان ها برای ارزشیابی:

کتابخانه و آرشیو کانادا، براساس تحلیل ارزشیابی کلان از وظایف و ساختار دولت کانادا، Loewen. 1



برای امحای اوراق، برنامه جامع دولتی<sup>۱</sup> را توسعه داد و سازمان های دولتی را بین یک تا چهار، درجه بندی کرده است. فرض بر این است که سازمان هائی که در رده یکم قرار دارند، مهم ترین اسناد را از وظایف دولت کانادا تولید می کنند. بنابراین، ارزشیابی آرشیوی بیش تر برای این سازمان ها ضروری است و سازمان هائی که در رده چهار قرار می گیرند، سوابقی را تولید می کنند که برای اهداف آرشیوی ارزش کم تری دارند. بنابراین، ارزشیابی آرشیوی برای این سازمان ها، از فوریت کم تری برخوردار است. (ایستود، ۲۰۰۷)

در روش جدول بندی - که مورد استفاده ایران قرار می گیرد - به علت این که ارزشیابی بعد از درخواست یا پیشنهاد جدول زمان بندی واحد های تولیدکننده رخ می دهد، با مجموعه انبوهی از درخواست ها روبه رو می شود و آرشیودار، با توجه به ذهنیت خود و نه بر اساس معیارهای مکتوب، درخواست ها را اولویت بندی می کند.

### شیوه:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، برای ارزشیابی شیوه منفعلی دارد. منتظر می شود تا ارزشیابی بعد از درخواست یا پیشنهاد جدول زمان بندی سازمان ها صورت پذیرد. کتابخانه و آرشیو کانادا، قبل از پذیرش شیوه ارزشیابی کلان، شیوه منفعلی داشت. اما با ظهور راهبرد جدید ارزشیابی، آرشیو ملی کانادا برای شناسائی اسناد دارای ارزش آرشیوی، با سازمان ها همکاری بیش تری دارد و همین امر، از طریق برنامه جامع دولتی توسعه داد.

### نقش آرشیودار:

سامانه ارزشیابی ایران، بر اساس سامانه آمریکائی است. یکی از پیش شرط های سامانه آمریکائی، این است که کارکنان سازمان ها و نه کارکنان آرشیو، مسئولیت اولیه هدایت سیاهه ها و آماده کردن جدول پیشنهادی را برعهده دارند و اطلاعات بسیاری را کارکنان سازمان ها گردآوری می کنند.

با توجه به این که در کتابخانه و آرشیو کانادا اساس ارزشیابی عملکرد پژوهشی است، آرشیودار برای اجرای پژوهش و تأیید فرضیه ها، از طریق بررسی قوانین و مقررات، مصاحبه با کارکنان، بررسی سامانه نگهداری، بررسی ساختار و وظایف دولت، اطلاعات بسیاری را گردآوری می کند.

### جامعیت مدارک ارزشیابی:

کتابخانه و آرشیو کانادا، پس از پذیرش ارزشیابی کلان برای ارزشیابی سوابق، مدارک

1. Government wide plan.



جامعی را تولید کرد. این مدارک رسمی، شامل ۳ مدرک به هم مرتبط است: "نگهداری حافظه تاریخی و آرشیوی دولت" که برای ارزشیابی و ایجاد مجوزهای قانونی برای کتابخانه و آرشیو کانادا در زمینه این فعالیت، دلایل منطقی را مطرح می کند. "روش شناسی ارزشیابی: ارزشیابی کلان و تحلیل وظایف. بخش الف: مفاهیم و نظریه" که پایه های نظری راهبرد ارزشیابی کتابخانه و آرشیو کانادا را فراهم می آورد. "روش شناسی ارزشیابی: ارزشیابی کلان و تحلیل وظایف، بخش ب: شیوه نامه اجرائی ارزشیابی آرشیوی برای اسناد دولتی". علاوه بر این، در نتیجه فعالیت ارزشیابی، مدارکی در سطح سازمانی تولید می شود. آرشیوداران در کتابخانه و آرشیو کانادا، درباره تجربیات شخصی خود در زمینه اجرا و اصلاح ارزشیابی کلان، منابع متعددی را منتشر کرده اند. این مشارکت، برای جامعه آرشیوی مفید است و فرصت تازه ای برای بحث درباره ارزشیابی پدید می آورد.

در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، قوانین و دستورالعمل های آرشیوی در مجموعه قوانین، آئین نامه ها، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به اسناد ملی گردآوری شده است که شامل آئین نامه تشخیص اوراق زائد و چگونگی امحای آن ها، آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی و آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد همراه با فرم ها و دستورالعمل های مربوط است. این مدارک، اطلاعات جامعی درباره ارزشیابی سابق فراهم نمی آورد و دارای اطلاعات مختصری در زمینه نحوه پرکردن اطلاعات مورد نیاز در فرم هاست. مدارک موجود برای ارزشیابی در ایران، از لحاظ نظری با ضعف بسیار شدیدی مواجه است و عملاً مورد توجه قرار نگرفته است. از لحاظ عملی نیز، بسیار مختصر و همان طور که از نامشان پیداست، به صورت آئین نامه و دستورالعمل هائی برای پرکردن فرم هاست و به طور جزئی و عمیق، به فرایند ارزشیابی نپرداخته است.

### مسئول تأیید کننده:

محصول نهائی ارزشیابی، مجوز امحای اوراق است که برای سازمان های دولتی حق امحای اوراق را به وجود می آورد. در کتابخانه و آرشیو کانادا، این مجوزها باید به تأیید کتابداران و آرشیوداران کانادا برسد. در کشور کانادا، نه تنها مجوز امحای اوراق به تأیید و امضای سازمان های دولتی نمی رسد، بلکه باید شرایط انتقال اسناد آرشیوی به تأیید هر دو طرف برسد.

در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، مجوز امحای اوراق در طی مراحل اولیه، به تأیید و امضای برخی از مقام های ارشد دستگاه های دولتی و در مرحله نهائی، به تأیید



شورای اسناد ملی می رسد که تنها مرجع قانونی برای این امر می باشد.

### تحت پوشش قرار دادن همه اسناد تولید شده در سازمان:

در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، مجوزهای امحا، فقط امحای آن دسته از سوابق را فراهم می آورد که در جدول بندی موجود باشد و همه پیشینه های سازمان را دربر نمی گیرد.

در کتابخانه و آرشیو کانادا - که شیوه عملکردی را پذیرفته است - مجوزهای امحای اوراق، اجازه امحای سوابق تولید شده ناشی از وظایف سازمان را فراهم می آورد که این وظایف، در مجوزها توصیف شده است. به طور مطلوب، مجوزهای صادره کتابخانه و آرشیو کانادا، تمامی وظایف هر سازمان را پوشش می دهد.

### جامعیت گزارش ارزشیابی:

از زمان پذیرش ارزشیابی کلان در کتابخانه و آرشیو کانادا، بر نوشتن گزارش ارزشیابی آرشیوی - که بازتابنده فرایند پژوهشی است و به تصمیم انتخاب می انجامد - تأکید بسیاری شده است. این گزارش، به بررسی ارتباط سوابق هر سازمان با سوابق تولید شده در دیگر سازمان ها، وظایف سازمان، تاریخچه سازمان و اطلاعات جانبی می پردازد. هدف از گزارش ارزشیابی، شناسایی تمامی وظایف هر دستگاه است و تعیین این که سوابق تولید شده در سازمان، بهترین اسناد تولیدی برای این وظایف در دورن دولت کانادا است. آرشیودار ارزشیاب، فرضیه ارزشیابی را در گزارش ارزشیابی آرشیوی مطرح می کند که باید این فرضیه را، از طریق مطالعه منابع نخستین و ثانوی و مصاحبه با کارکنان، به تصویب برساند. ممکن است فرضیه تأیید نشود که در این صورت، آرشیودار باید عامل هائی را که باعث تغییر در فرضیه نخستین شده است، توصیف کند. در سال های نخستین پذیرش ارزشیابی کلان، گزارش ارزشیابی آرشیوی به ۶۰،۸۰ یا ۱۰۰ صفحه می رسید. IAC، برای استانداردسازی گزارش های ارزشیابی آرشیوی، حداکثر تعداد صفحات را ۲۰ صفحه اعلام کرد.

گزارش ارزشیابی در ایران، در درخواست مجوز امحای اوراق زائد در ۲ بند ۷ و ۸: شرح موضوع و دلایل امحا ذکر می شود. این بندها - که در سازمان درخواست کننده، به کمک کارشناس رابط سازمان تکمیل می شود - با بررسی موضوع پرونده های شناسائی شده و قوانین مربوط صورت می گیرد و در ۶ یا ۷ سطر نوشته می شود. در مقایسه با فرایند پژوهشی عمیق در کانادا و حجم گزارش ارزشیابی اش، می توان به عمق مسئله ۶ سطری



و تفاوت دو مؤسسه، در اهمیت دادن به موضوع ارزشیابی، پی برد.

### پاسخگویی ارزشیابی:

یکی از مسائل مهم در حیطه ارزشیابی، میزان پاسخگویی و شفافیت فعالیت ارزشیابی انجام شده است. برای داشتن حداکثر شفافیت و پاسخگویی، این سوابق باید براحتی در دسترس عموم مردم و سازمان های مرتبط قرار بگیرد. آرشودار باید در برابر این که چرا برخی از سوابق را انتخاب کرده و پاره ای را امحا، پاسخگو باشد و اسناد ارزشیابی باید بیانگر این موضوع باشد. هر چند وبگاه ها تنها ابزار انتقال این مدارک نیستند، ولی بدون شک در زمره بهترین رسانه ها قرار دارند. در هر دو مؤسسه آرشوی مورد مطالعه، مدارک رسمی ارزشیابی از طریق وبگاه قابل دسترس می باشد؛ ولی کتابخانه و آرشو کانادا از جامعیت بهتری برخوردار است. در کانادا علاوه بر مدارک ارزشیابی، نتایج ارزشیابی و نظرات آرشوداران، از طریق پایگاه RDACS دسترس پذیر است. در حالی که در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، نتیجه ارزشیابی و فرم های تکمیل شده، در دسترس نمی باشد.

### نتیجه

با توجه به تحلیل های انجام شده، از لحاظ ویژگی های فرایند ارزشیابی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران با درصد فراوانی ۳۰/۸۰، در قیاس با کتابخانه و آرشو کانادا با در صد فراوانی ۸۴، وضعیت مطلوبی ندارد. در مورد معیارهای ارزشیابی در شاخص تحلیل عملکردی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران با درصد فراوانی ۳۳، در قیاس با کتابخانه و آرشو کانادا با در صد فراوانی ۱۰۰، وضعیت مطلوبی ندارد. در مورد معیارهای ارزشیابی در شاخص تحلیل محتوا، هر دو سازمان با داشتن تمامی موارد، در سطح مطلوبی قرار دارند. با توجه به این که شیوه های ارزشیابی بالا به پائین، از جمله شیوه ارزشیابی کلان، در صدد نفی روش جدول بندی و سیاهه اسناد نیست و با هدف زدودن کاستی ها گسترش یافته است و به عنوان مکملی برای آن به حساب می آید، پیشنهاد می شود سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، با توجه به ساختار و وظایف دولت ایران، پژوهش هایی را در زمینه به کار بستن این روش ها به اجرا در آورد که پاسخگوی بسیاری از مشکلات از قبیل نبود اولویت بندی سازمان ها جهت ارزشیابی، توجه به ساختار و وظایف دولت و غیره می باشد. با توجه به تجربه کانادا در مورد کاربرد RDACS و موفقیت های به دست آمده و همچنین مشکلات فایل های کاغذی، پیشنهاد می شود سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، برای بهکرد فرایند ارزشیابی و ثبت آن، در صدد تهیه سامانه مشابهی باشد و نیز برای ارزشیابی اسناد کاغذی و الکترونیکی، طرح جامعی بریزد و به اجرا بگذارد.



کومار، کریشن. (۱۳۷۴). روش‌های پژوهش در کتابداری و اطلاع‌رسانی. فاطمه رها دوست، فریبرز خسروی (مترجمان). تهران: کتابخانه ملی ایران.

Cook, Terry(2004)."Macro-appraisal and Functional Analysis: Documenting Governance Rather than Government". *Journal of the Society of Archivists* 25(1): 5-18. retrieved septamber1,2009, from database Taylor & Francis Social Sciences & Humanities. From:[http://pdfserve.informaworld.com/402990\\_787418083\\_713625137.pdf](http://pdfserve.informaworld.com/402990_787418083_713625137.pdf)

\_\_\_\_\_ (2000a)."Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis – Part A: Concepts and Theory". retrieved septamber1,2009,From: [www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-e.html](http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-e.html)

\_\_\_\_\_ (2000b)." Appraisal Methodology: Macro-Appraisal and Functional Analysis – Part B:Guidelines for Conducting an Archival Appraisal of Government Records". retrieved septamber1,2009, From: <http://www.collectionscanada.ca/informationmanagement/007/007007-1041-e.html>

Eastwood, Terry (2007)."Macroappraisal and Multi- Year Disposition Plan The National Archives Of Canada". Retrieved septamber 1,2009, From : [www.slais.ubc.ca/COURSES/libr559f/07.../07macroappraisal.doc](http://www.slais.ubc.ca/COURSES/libr559f/07.../07macroappraisal.doc)

International Council on Archives(2005)."Committee on Appraisal.Guidelines on Appraisal". retrieved septamber1,2009,From: <http://www.ica.org/sites/default/files/ManualEvaluation-DRAFT-E.pdf>

Kent, Cynthia v.(2006).Rethinking archival appraisal: Macroappraisal as a thecnology for cities. Unpublisher master dissertation,university of Manitoba. Retrieved septamber 1,2009. From Database roquest.<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=4&did=1172113341&SrchMode=1&sid=8&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1275130461&clientId=48023>

Loewen, Candace(2005)."Accounting for Macroappraisal at Library and Archives Canada: From Disposition to Acquisition and Accessibility"

Archival Science 5: 239–259. Retrieved septamber 1,2009. From: Database springer. <http://www.springerlink.com/content/4161833311n513h/fulltext.pdf>

Marshall, Jeniffer Alycen (2006). Accounting for disposition: A comparative case study of appraisal documentation at the National Archives and Records Administration in the United States, Library and Archives Canada, and the National Archives of Australia. unpublished doctoral dissertation, university of Pittsburgh. From: Database Proquest <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=0&did=1288650641&SrchMode=1&sid=1&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1268386534&clientId=46445>

Office of the Secretary of State, Archives & Records Management Division, Records Management Office (2007). Inventorying & Scheduling Guidelines For Agency Records Officers. retrieved septamber 1, 2009 From: [http://www.secstate.wa.gov/\\_assets/archives/RecordsManagement/InventoryingandScheduling\\_updated2007\\_v3.pdf](http://www.secstate.wa.gov/_assets/archives/RecordsManagement/InventoryingandScheduling_updated2007_v3.pdf)

Pearce-Moses, Richard (2005). A Glossary of Archival & Records Terminology. Archival Fundamentals Series II. Chicago: Society of American Archivists. . retrieved septamber 1, 2009 From: [http://www.archivists.org/glossary/term\\_details.asp?DefinitionKey=156](http://www.archivists.org/glossary/term_details.asp?DefinitionKey=156).

Warsaba, Paula M. (2006). Organizational Theory, Organizational, Cultural, and the new archival appraisal. Unpublished master dissertation, university of Manitoba. retrieved septamber 1, 2009 From: Database Proquest.

<http://proquest.umi.com/pqdweb?index=3&did=1280149771&SrchMode=1&sid=3&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1275130357&clientId=48023>

Woodly, charlotte (2006). An appraisal strategy for ontario provincial park records. Algoquin park a case study. Unpublished master dissertation, university of Manitoba. retrieved septamber 1, 2009 From: Database Proquest. <http://proquest.umi.com/pqdweb?index=2&did=1280142421&SrchMode=1&sid=8&Fmt=6&VInst=PROD&VType=PQD&RQT=309&VName=PQD&TS=1268387371&clientId=46445>

