

درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی

و همام

مقدمه

سنتها و دانش بشری به صور مختلف، نسل به نسل انتقال یافته و شکل مکتوب آن، همواره دارای نقش و اهمیت ویژه‌ای بوده است. در این میان، اسناد، به عنوان معتبرترین منابع شناخت جوامع و فرهنگها، نقش انکارناپذیری در انتقال میراث بشری به نسلهای بعدی داشته است و از طرفی، به مثابه ابزاری در انجام امور دولتها و همچنین وسیله اثبات حق و حقوق مردمان، به شمار می‌رود. لذا حفظ و نگهداری این میراث گرانبها، همواره مورد توجه دولتها و افراد ذینفع بوده است.

امروزه آرشیوها، این مسئولیت سنگین را برعهده گرفته و علاوه بر آن، خدمات ویژه‌ای نیز ارائه می‌دهند. آرشیوها، قسمت اعظم اسناد خود را از بین سوابق دستگاههای دولتی تهیه می‌کنند؛ زیرا وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی، محل رویش انبوه اسناد و سوابق گوناگون می‌باشند و پس از آنکه سوابق موجود در دستگاهها، کارایی اداری خود را از دست داد، طبقاً نیازی به نگهداری آنها نخواهند داشت. در این هنگام آرشیوها، می‌توانند بیشترین بهره را از آنها ببرند. از سوی دیگر دولتها، به دلیل نیاز به حفظ سوابق خود، ناگزیر از ایجاد آرشیوها می‌باشند؛ اما آیا تمامی اسناد و سوابق آرشیوی است؟ آیا همه آنها را باید نگهداری نمود؟ تا چه زمانی و چگونه؟ برای یافتن پاسخ، نیازمند تعیین ارزشهای اسناد می‌باشیم. بنابراین، مرجع ذیصلاح برای تشخیص ارزشها، باید مشخص شود تا با بهره‌گیری از نظریه‌های ابراز شده، اصول ارزشیابی اعمال شود و با اجماع کارشناسی و کسب رضایت شورای آرشیوی، اوراق زائد امحا و اسناد با ارزش، به آرشیو ملی منتقل گردد.

ارزشیابی اسناد، اساسی‌ترین فعالیت آرشیو و مدیریت اسناد می‌باشد؛ چرا که مدیران اسناد، بدون فرایند ارزشیابی از تصمیم‌گیری نهایی عاجزند، و مهمترین مسئولیت آرشیو، تصمیم‌گیری در خصوص انتخاب و گزینش اسناد است.

در مقاله حاضر، تلاش گردیده است که معیارها و ملاکهای ارزشیابی اسناد از دیدگاههای مختلف، مسائل مبتلا به و راهکارهای مورد نظر بیان شود. بدین منظور ضمن بررسی منابع ذکر شده، از تجربیات کارشناسی و نیز، مطالب ارائه شده در دوره آموزشی «مدیریت اسناد (Records management)» در کشور مالزی، بهره‌گیری شده است.

کلیات

دولتها، در انجام وظایف خویش ناچار به ثبت اطلاعات و نگهداری سوابق و مکاتبات خود می‌باشند. افزایش روزافزون مکاتبات اداری و گسترش دیوانسالاری و لزوم بازیابی اطلاعات، موجب پیدایش حرفه مدیریت اسناد گردید. از طرفی توجه مورخان و محققان به اسناد، به عنوان یکی از معتبرترین منابع تحقیقاتی و همچنین ضرورت حفظ آثار مکتوب برای دولتها، زمینه تأسیس آرشیوها را پدید آورد.

از آنجا که مواد اولیه آرشیوها را، دستگاههای ایجادکننده اسناد تامین می کنند، مدیریت اسناد و مدیریت آرشیو، تأثیر اجتناب ناپذیر بر یکدیگر گذاشته اند تا حدی که تفکیک وظایف و تعیین دامنه عملکرد هر یک از آنها، بسیار دشوار می باشد و این دشواری، هنگام پرداختن به موضوع ارزشیابی اسناد، کاملاً مشهود می باشد. از این رو ارزشیابی یکی از مهمترین ارکان مدیریتهای اسناد و آرشیو قلمداد می شود. قبل از پرداختن به موضوع اصلی، تعریف برخی اصطلاحات ضروری می باشد.

تعریف اصطلاحات :

سند : نظر به اهمیت سند و نوع نگرش بدان و چگونگی بهره برداری از آن، تعریفهای مختلفی از سند ارائه گردیده که مهمترین آنها، عبارتند از :

۱. طبق ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران، سند، عبارت است از هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع، قابل استناد باشد.

۲. تعریف سند طبق تبصره ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، عبارت است از : کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده ها، عکسها، نقشه ها، کلیشه ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم یا غیرمداوم، در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی، به تشخیص سازمان مزبور، ارزش نگهداری دائمی داشته باشد.

۳. سند از دیدگاه مدیریت اسناد، عبارت است از هر نوع اطلاعات ثبت شده در هر سازمان که به اشکال نوشتاری، دیداری، شنیداری، مغناطیسی، الکترونیکی و ... قابل تنظیم و بهره برداری باشد. به قولی

دیگر، سند از دیدگاه مدیریت اسناد، عبارت است از مدارک حاوی اطلاعات که به هر شکل و در هر قالب، در هر سازمان ایجاد و یا دریافت شده است. (۱)

مدرك : در بسیاری موارد، مدرک و سند، مترادف قلمداد می شوند؛ اما مدرک، معنای وسیعتری دارد و آن را، این گونه می توان تعریف نمود: مدرک، عبارت است از، هر شئینی که حاوی اطلاعات باشد و یا بتوان با دقت و باریکی بینی در آن، اطلاعاتی به دست آورد.

سوابق : جمع سابقه به معنای پیشینه است که در عرف اداری کشور ما، به معانی زیر به کار رفته و می رود :

۱. مستندات نامه اداری؛ مانند استناد به نامه های رسیده یا مقررات اشاره شده در نامه صادره.

۲. رشته اسنادی که منجر به ایجاد سند دیگر شده یا می شود؛ مانند سلسله اسنادی که منجر به صدور سند مالکیت می گردد.

۳. مجموعه اسنادی که نمایانگر عملکرد یک فرد حقیقی یا حقوقی در یک یا چند موضوع باشد؛ مانند پرونده مجرمیت یک فرد یا پرونده های یک وزارتخانه در زمینه خدمات رفاهی به کارکنان خود و مردم.

۴. نوشته ها، مدارک و پرونده های موجود در هر سازمان، اعم از جاری، نیمه جاری و راکد، صرف نظر از ماهیت آنها.

اوراق : باتوجه به کاربرد وسیع اوراق و معانی متفاوت آن، در اینجا صرفاً اوراق از نظر مدیریت اسناد تعریف می شود. اوراق، عبارت است از، مواد اطلاعاتی که طی فرایند اجرایی و تحقیقاتی، فقدان ارزش آنها محرز گردیده باشد.

گستره مصادیق سند از دیدگاههای مختلف، در جدول شماره (۱) ترسیم شده است :

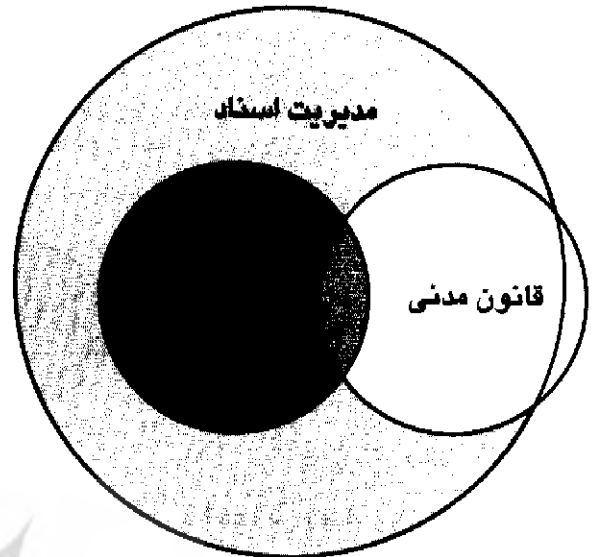
مقایسه مصادیق «سند» از دیدگاههای مختلف

جدول شماره (۱)

مدیریت اسناد	آرشیو ملی	قانون مدنی
نوشته	نوشته	نوشته
تمامی اشکال اطلاعات ثبت شده	تمامی قالبهای اطلاعات ثبت شده	—
برخی از اسناد، قابل استناد جهت اقامه دعوی	برخی از اسناد قابل استناد جهت اقامه دعوی	دارای قابلیت استناد جهت اقامه دعوی
برخی از اسناد، قابل استناد در مقام دفاع	برخی از اسناد قابل استناد در مقام دفاع	دارای قابلیت استناد در مقام دفاع
واجد ارزش نگهداری دائم و موقت	واجد ارزش نگهداری دائم	—
فاقد ارزش نگهداری	—	—
اسناد و سوابق جاری، نیمه جاری و راکد	اسناد راکد	—
برخی از مدارک، حاوی اطلاعات	برخی از مدارک، حاوی اطلاعات	—

بنابراین، سند از دیدگاه مدیریت اسناد، معنای وسیع‌تری دارد.

وسعت معنای سند از دیدگاه‌های مختلف



به منظور درک مفاهیم مدیریت اسناد و ارزشیابی، تعریف برخی اصطلاحات دیگر ضروری می‌باشد:

مدیریت: از مدیریت، تعاریف گوناگونی به عمل آمده؛ اما چون از حوزه اصلی بحث ما خارج است، صرفاً به ذکر یک تعریف بسنده می‌شود.

مدیریت، عبارت است از مجموعه اقداماتی که موجبات استفاده معقول و رازسایع انسانی، مالی و مادی با رعایت دو اصل مهم کارایی و اثربخشی، برای رسیدن به اهداف مشخصی فراهم می‌آورد.

مدیریت اسناد (Records Management): از مدیریت اسناد هم تعاریف مختلفی بیان شده از جمله تعریف ویلیام بندون که مقبولیت بیشتری نیز داشته و در اینجا ذکر می‌شود:

مدیریت اسناد، آن سیستم اداری است که مسئولیت کنترل اسناد، سوابق و اطلاعات را، از مرحله تولید تا آخرین مرحله امحا، برعهده دارد. (۲)

آرشیو (Archives): از آرشیو هم تعاریف متعددی به عمل آمده که مهم‌ترین آنها، بدین قرار می‌باشد:

۱. در فرهنگ لغت وبستر (Webster) در تعریف آرشیو (Archives)، آمده است: «محلی که اسناد و مدارک قابل توجه و مورد علاقه دولت، مؤسسه، خانواده و غیره و نیز سایر مواد مانند کتاب، مقالات و نوارهای مغناطیسی در آنجا نگهداری می‌شود.» (۳) ۲. آرشیو، به معنای اسناد واجد ارزش دائمی هر مؤسسه یا دولت نیز می‌باشد.

۳. سازمانی که مسئول گزینش، نگهداری و ثبت اسناد واجد ارزش نگهداری دائم و ارائه خدمات مربوط به آن می‌باشد، آرشیو نامیده

می‌شود. (۴)

بایگانی: در نظام اداری کشور ما، بایگانی به دو معنای کار می‌رود:

۱. تشکیلات تعریف شده‌ای که وظیفه دریافت، ثبت، حفظ و نگهداری اسناد، سوابق و پرونده‌های سازمان را برعهده دارد و موظف به ارائه خدمات به افراد معین می‌باشد.

۲. فرایندی که طی آن، اسناد و سوابق، در پرونده‌های مرتبط درج و نگهداری می‌شوند.

پرونده (File): مجموعه اسناد و سوابقی که دارای پیوستگی و موضوع واحد بوده و با روش منطقی، برای استفاده جاری یا ترتیب آرشیوی، در پوشه یا پوشه‌هایی تنظیم شده باشد. (۵)

اسناد جاری (Current Records): اوراق، سوابق و مدارکی است که در چرخه اداری قرار دارد و اقدامات آنها ناتمام است و باید در دسترس باشند.

اسناد نیمه جاری (Semi Current Records): اوراق، سوابق و مدارکی است که اقدامات اداری و قانونی آنها خاتمه یافته، اما هنوز احتمال مراجعه به آنها منتفی نیست.

اسناد راکد (Non Current Records): اوراق، سوابق و مدارکی است که کلیه اقدامات اجرایی، اداری و قانونی آنها خاتمه یافته و احتمال مراجعه به آنها کاملاً منتفی است و باید مورد ارزشیابی قرار گیرند.

بایگانی جاری: نوعی تشکیلات اداری است که عهده‌دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق جاری و یا نیمه جاری سازمان و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح است.

بایگانی راکد: واحدی اداری است که عهده‌دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق راکد و نیمه جاری سازمان و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذیصلاح است.

مرکز اسناد راکد (Records Center): واحدی سازمانی که اغلب وابسته به آرشیو ملی می‌باشد و ضمن حفظ و نگهداری اسناد راکد و بازیابی اطلاعات آنها، اقدامات پیش آرشیوی نیز انجام می‌دهد.

ارزشیابی: ارزشیابی به معنای عام، جستجوی فواید یک مقوله می‌باشد.

ارزشیابی اسناد (Records Appraisal): ارزشیابی اسناد را، می‌توان به روشهای زیر تعریف نمود:

۱. ارزشیابی، تعیین میزان ضرورت نگهداری اسناد هر سازمان می‌باشد.

۲. ارزشیابی، فرایندی است که براساس آن، عمر مفید هر ردیف از اسناد و سوابق هر سازمان مشخص می‌شود.

۳. ارزشیابی، تلاشی است به منظور یافتن فواید آتی اسناد و مدارک.

۴. ارزشیابی، انتخاب اسناد ویژه برای آرشیو ملی و تشخیص اوراق امحایی است.

۵. ارزشیابی، عبارت است از تجزیه و تحلیل موضوعی اسناد و سوابق به منظور تعیین مدت نگهداری آنها برای دستگاه ایجادکننده.

به نظر می‌رسد تعاریف فوق، مکمل یکدیگر باشند و در واقع ارزشیابی اسناد، تمامی مفاهیم یادشده را دربر می‌گیرد.

جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد

آرشیویستها، همواره به دنبال جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز خود می باشند که عمدتاً آنها را از دستگاههای دولتی تأمین می نمایند و چون تمام اطلاعات موجود در دستگاهها، واجد ارزش آرشیوی نیست، تعیین ضوابط، انتخاب و دریافت اسناد و ارزشیابی آنها به عنوان یک بحث جدی مطرح می شود. تعیین جایگاه ارزشیابی در مدیریت اسناد، مستلزم تبیین مراحل چرخه اسناد می باشد که به شکل زیر ترسیم می شود:

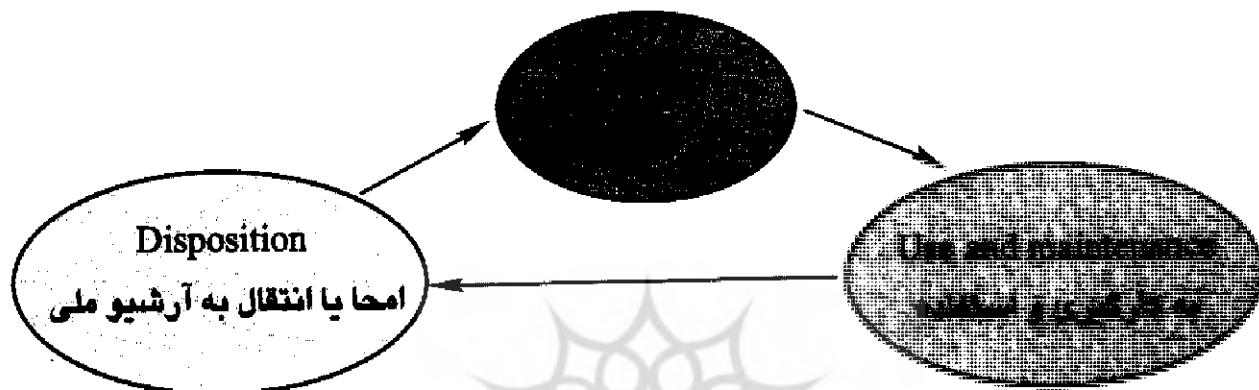
می باشد. بدین معنا که اتخاذ تصمیمات صحیح و اجرای کامل و دقیق آنها در مراحل قبل، مشکلات کمتری در آینده در پی خواهد داشت، اما نافی آنها نخواهد بود. وظایف مدیریت اسناد، در این مرحله عبارت است از:

۱. ایجاد واحد بایگانی راکد و تدوین مقررات آن؛

۲. ایجاد نظام راکدسازی سوابق و پرونده ها؛

۳. تنظیم دستورالعملهای اجرایی برای مدیران قسمتهای مختلف

سازمان، جهت انتقال پرونده های راکد؛



۱. ارزشیابی اولیه و تعیین ارزشهای اداری و استنادی اسناد و سوابق؛ هماهنگی با آرشیو ملی، جهت ارزشیابی ثانویه و انتقال اسناد

و واجد ارزش دائمی به آرشیو ملی؛

۲. تعیین مدت زمان نگهداری اوراق و پرونده ها در دستگاه؛

۳. اخذ مجوز امحا از شورای آرشیوی؛

۴. اجرای مصوبات شورای آرشیوی، درخصوص انتقال اسناد یا

امحای اوراق.

چنانچه مشاهده می شود، در این مرحله نقش ارزشیابی کاملاً مشهود می باشد و در واقع نتایج زحمات مدیران اسناد، پس از ارزشیابی روشن می گردد. اما باید توجه داشت که در نظام صحیح و کارآمد، ارزشیابی، از نخستین مرحله ایجاد سابقه نقش خود را ایفا می نماید؛ به طوری که تعیین تعداد نسخ مورد نیاز اسناد، کنترل تولید و استاندارد نمودن اطلاعات، بدون فرایند ارزشیابی امکان پذیر نخواهد بود. علاوه بر آن، طراحی نظام بایگانی بدون در نظر گرفتن مدت زمان نگهداری سوابق، قطعاً مشکلات متعددی برای مدیریت اسناد در پی خواهد داشت. بنابراین جایگاه ارزشیابی از نظر اجرایی و تشکیلاتی، به طور آشکار در مرحله سوم و پنجم، از مرحله ایجاد اسناد و سوابق می باشد.

نظریه های ارزشیابی اسناد - خلاصه نظریات ارانه

شده:

- نظریه شلنبرگ (TR. Schellenberge): وی، در کتاب آرشیو نوین، افزایش جمعیت و توسعه و گسترش فعالیتهای دولتی را، موجب تولید بیش

۱. مرحله ایجاد: در این مرحله، هدف، کنترل و کاهش تولید اسناد و سوابق است و اهم تمهیدات و اقداماتی که در این مرحله برای رسیدن به هدف راهگشا می باشد، عبارتند از:

۱. کنترل و جلوگیری از تکثیر بی رویه و بی دلیل اسناد و سوابق؛

۲. کنترل دریافت سوابق؛

۳. به کارگیری روشهای استاندارد و متحدالشکل در فرایند مکاتبات؛

۴. استاندارد نمودن فرمها؛

۵. استاندارد نمودن فرنامه ها؛

۶. استاندارد نمودن نوع کاغذ و پوشه.

۲. مرحله به کارگیری و استفاده: در این مرحله، هدف، دسترسی آسان (easy access) به اطلاعات و همچنین تدوین اصول و روشهای تشکیل پرونده، راکدسازی و تهیه تجهیزات مناسب و ضروری می باشد.

۳. مرحله Disposition: در این مرحله، هدف، امحا می باشد و به همین جهت، از این واژه به معنای امحاستفاده شده است. اما در شمار وظایف مدیریت اسناد در این مرحله، انتقال اسناد و واجد ارزش به آرشیو ملی نیز پیش بینی شده است.

حتی در صورت کنترل شدید و اصولی در مرحله ایجاد و همچنین اتخاذ بهترین روشها و به کارگیری پیشرفته ترین تجهیزات در مرحله دوم، انباشت سوابق راکد، پیامد جبری دیوانسالاری خواهد بود و عمده ترین و پیچیده ترین مشکلات مدیران اسناد، در این مرحله مشهود می شود که خود، ناشی از عملکرد مدیران اسناد در مراحل قبل

از حد اسناد و سوابق دانسته و معتقد است که رشد حجم اسناد و سوابق، به صورت تصاعد هندسی می‌باشد. از آنجا که نگهداری همه آنها، هزینه‌های بسیاری بر دوش دولتها تحمیل می‌نماید و تمامی آنها را نیز نمی‌توان برای همیشه نگهداری نمود و از سوی دیگر، نگهداری تمام اسناد و اوراق دولتی، کمکی به محققان و پژوهشگران نخواهد کرد، کاهش حجم اسناد را ضروری می‌داند. وی، در ادامه می‌افزاید: طبق مندرجات رساله‌ای که آرشیو ملی انگلستان منتشر کرده است، حتی کسانی که به خاطر فواید تاریخی، طرفدار کامل روش محافظه کارانه در نگهداری اسناد هستند، کم‌کم از این مطلب نگران خواهند شد که مبدا مورخان که در آینده به مطالعه تاریخ خواهند پرداخت، در زیر بار سنگین اسناد و مدارک مدفون شوند. به همین علت هر قدر میزان اسناد و اوراق بیشتر شود، توجه و علائق محقق، نسبت به بررسی آنها کمتر خواهد شد. برای کم کردن سوابق دولتی، توجه و دقت بسیار زیادی باید به عمل آید تا اسنادی که واقعا واجد ارزش است باقی بمانند. شلنبرگ، مخالف امحای کلیه اسناد و سوابق می‌باشد و این امر را فقط باب طبع پوچگریان (نیهیلیستها) می‌داند و از آرشیویستهایی که در گذشته‌ها چشم‌های خود را می‌بسته و هیچگونه اقدامی برای کاستن سوابق نمی‌کرده‌اند، بشدت انتقاد می‌کند. (۶)

- پاربارا رید (Barbara Reed): به نظر او، دستیابی به اسناد و ارزشیابی آنها، جزء نخستین وظایف حرفه آرشیو است. اگر منابع شناخته نشده و به آرشیو منتقل نشوند، هیچگونه مجموعه آرشیوی شکل نمی‌گیرد. به محض برپایی آرشیو، کسب و ارزشیابی برای اطمینان از رشد کنترل شده و سازمان یافته اسناد، هر دو از اهمیت یکسانی برخوردار خواهند بود. در غیر این صورت آینده‌ای برای آرشیو متصور خواهد بود که کورادوبیان (Koradubian) در رمان معروف «کورت ونگوت» با عنوان «آزیرهای تیتان» پیش بینی کرده است: «در سال ۱۰ میلیون میلادی ...، پاکسازی عظیمی خواهیم داشت. تمام اسنادی که بین دوره درگذشت مسیح و یک میلیون سال پس از آن وجود دارد، به زیاله دانی حمل و سوزانده می‌شود.»

کورادوبیان، نوشته است: «چنین اتفاقی رخ می‌دهد؛ زیرا موزه‌ها و آرشیوها، بیش از کره زمین جا می‌گیرند.»
خانم پاربارا رید، شیوه آرشیوها و ادارات را در زمینه دریافت اسناد، باروش افراد در مراقبت از اسناد شخصی خود، بسیار مشابه و نزدیک می‌داند و معتقد است که هر کسی، اوراقی مانند بلیت اتوبوس و قطار، روزنامه و یادداشتهای بی‌ارزش خود را نابود می‌کند ولی اسناد مهم خود را نگهداری می‌نماید و این کار، مشابهت بسیار با شیوه‌های ارزشیابانه آرشیویستها دارد. او، نتیجه می‌گیرد که به طور کلی انسان، درصد ناچیزی از مدارکی که تولید می‌کند یا به دست می‌آورد، نگه می‌دارد. او، می‌افزاید، بی‌آنکه کم بودن حجم سوابق باقیمانده مهم باشد، ما درمی‌یابیم که در نتیجه نگهداری نامنظم و نابسامان اسناد، بسختی می‌توان از میان آنها سند مورد نظر را به دست آورد. اسنادی که بتازگی به دستمان رسیده، ما را از توجه به نیازهای پیشین غافل می‌کند و محدودیت جا و مکان به وجود می‌آورد و یافتن اسناد ضروری را از میان انبوه سوابق معمولی و کم‌ارزش دشوار می‌سازد و

در مواجهه با این بحران، کار مرتب سازی اسناد، روز به روز نگران کننده‌تر می‌شود.

سردرگمی شخص در میان اسناد به هم ریخته، خود مشکل بزرگی است؛ اما اگر آرشیو نیز به تدوین و کاربرد سیاستها، رویه‌ها و برنامه‌هایی برای برقراری تنظیم و تنسيق اسناد انتقال یافته نپردازد، در این راه توفیقی حاصل نخواهد کرد. (۷)

- نظریه آن ماری شویرتلیش (Anne-Marie Schwirtlich): او که آرشیویستی استرالیایی می‌باشد. معتقد است که پیمان نامه‌ها و سایر اسناد، به خاطر برخی خصیصه‌های ذاتی، شایسته نگهداری دائمی است. این گونه اسناد، به دلایل اداری و تاریخی اهمیت دارند؛ اما بسیاری از مدارک، نوارها، فیلمها، عکسها، نقشه‌ها و منابع چاپی، که به وسیله افراد یا سازمانها تولید شده‌اند. ارزش نگهداری دائمی به عنوان سند ندارند. به طور کلی ۹۰ تا ۹۵ درصد از سوابق تولید شده پس از آنکه کارایی خود را در جریان امور و برآوردن نیازهای دولتی، قانونی و مالی از دست دادند. امحای می‌شوند. اما تا ۱۰ درصد باقیمانده، اسناد آرشیوی محسوب می‌شوند. (۸)

مسائلی نظرات:

- گوستاو کالنسکی، آرشیویست لهستانی. که تهیه جداول راه، به عنوان راهکار راکدسازی اسناد و سوابق پیشنهاد کرده بود. بر مبنای ارزشهای موجود در اسناد و سوابق برای تداوم کار دولت و انجام تحقیقات و بررسیها، فرایند سنگزینی را مطرح نمود. (۹)
- مارگارت کراس نورتون، آرشیویست آمریکایی، بر ارزش حقوقی بعضی از سوابق به عنوان عنصر اساسی برای نگهداری دائم، تکیه می‌کرد. (۱۰)

- سر هیلاری جنکینسون، حافظ اداره اسناد دولتی در لندن، عقیده داشت که اسناد، می‌باید بدون وقفه در حفاظت رسمی قرار داشته باشند تا حفظ ارزشهای حقوقی و استنادیشان تضمین شود. او، همچنین اظهار می‌داشت که آرشیویستها، نباید در کار مدیریت اسناد مداخله نمایند و آرشیوها، باید اسناد غیر جاری ارسالی دستگاهها را، بسادگی بپذیرند یا رد کنند. (۱۱)

نظریه ارزشیابی قبل از ایجاد اسناد:

به نظر می‌رسد شلنبرگ، باربارا رید و برخی صاحب نظران علم مدیریت اسناد و همچنین آرشیویستهای واقع بین، نگران افزایش بیش از حد حجم اسناد و سوابق هستند و این موضوع را نوعی آفت برای آرشیو و مدیریت اسناد می‌دانند. توجه به مثال زیر، میزان واقع بینی ایشان را نشان می‌دهد. فرض کنیم در کشور ایران ۳ میلیون کارمند لشگری و کشوری در حال خدمت باشند و میانگین خدمت آنها نیز ۲۰ سال در نظر گرفته شود؛ در این صورت حداقل سوابقی که تصور ایجاد آن در این میان می‌رود، طبق برآورد جدول شماره (۲) حدود ۷ میلیارد و ۶۱۰ میلیون برگ خواهد بود.

جدول تخمین کارمندان (به تعداد ۳ میلیون نفر در طول ۲۰ سال خدمت)

جدول شماره (۲)

موضوع سند	تعداد در سال (میلیون برگ)	تعداد در طول خدمت (میلیون برگ)	توضیحات
درخواست استخدام	۳	۳	
معرفی جهت معاینات و سوء پیشینه	۱۲	۱۲	برای هر نفر، ۲ نسخه از هر موضوع
پاسخ معاینات و سوء پیشینه	۱۲	۱۲	برای هر نفر، ۲ نسخه از هر موضوع
پرونده گزینش	۳۰	۳۰	حداقل ۷ برگ مکاتبات برای هر نفر
پرونده حراست	۱۵	۱۵	حداقل ۵ برگ مکاتبات برای هر نفر
مرخصی روزانه	۳۶	۷۲۰	حداقل هر ماه یک درخواست
مرخصی ساعتی	۷۲	۱۴۴۰	حداقل ۲ درخواست در ماه
مأموریت کمتر از یک روز	۷۲	۱۴۴۰	حداقل ۲ درخواست در ماه
بزرگ ملاقات ارباب رجوع	۳۶	۷۲۰	حداقل ۱ نفر در ماه
کارت حضور و غیاب	۳۶	۷۲۰	
حکم مانده مرخصی	۳	۶۰	
کارت مرخصی سالانه	۳	۶۰	
مکاتبات آموزش ضمن خدمت	۶	۱۲۰	برای هر نفر، ۲ نسخه در هر آموزش
پرونده آموزشی و پایان دوره	۳۰	۶۰۰	برای هر دوره، ۱۰ برگ
گواهی اشتغال	۱	۲۰	هر ۳ نفر، یک تقاضا در سال
احکام کارگزینی (بدون در نظر گرفتن اصلاحات و تغییرات)	۹	۱۸۰	حداقل ۳ نسخه، برای هر حکم
بزرگ ارزشیابی سالانه	۶	۱۲۰	۲ نسخه حداقل تولید می شود.
فتوکپی شناسنامه، عقدنامه، مدرک تحصیلی، پایان خدمت و سایر مدارک	۱۸	۱۸	
فیشهای حقوق	۳۶	۷۲۰	
اسناد مالی و حسابرسی و بیمه	۳۰	۶۰۰	
جمع	۴۶۶	۷۶۱۰	

البته در این جدول ترفیحات، تشویقات، تخلفات و تنبیهات، تغییرات وضعیت کارکنان، انتقال، استعلاجی، درخواستها، وام و بسیاری مکاتبات دیگر، به شمار نیامده و چنانچه مجموع این مکاتبات را نیز دست کم ۳۹۰ میلیون برگ به حساب آوریم، به عدد ۸ میلیارد می‌رسیم که این رقم، ممکن است تا ۱۰ برابر هم جای افزایش داشته باشد. حال اگر برای هر یک از موضوعات اسناد، چنین جدولی ترسیم شود، آنگاه ارقام نجومی نمایان خواهد شد. آیا تمام این سوابق قابل نگهداری است یا خیر؟ آیا نباید نگران افزایش تولید سوابق بود؟ آیا راهی برای کاهش تولید سابقه وجود دارد؟ اگر پاسخ مثبت است، آن راه کدام است و چگونه باید آن را پیمود؟

مدیران اسنادی - که برای رفع این نگرانیها و مشکلات و پاسخ به این قبیل سؤالات برنامه ندارند - با انبوه فله وار سوابق در بایگانیهای راکد و محیطهای آلوده و کثیف و مملو از جانوران کاغذخوار مواجه شده‌اند و چون راه حلی نمی‌یابند، بناچار دست به دامان آرشیوها شده، تقاضای مجوز امحای می‌نمایند.

در اینجا، بررسی عملکرد آرشیوها و ارزشیابان مورد نظر نیست؛ اما مسئله اینجاست که چرا باید مدیر اسناد، در آخرین مرحله از کار و دقیقاً هنگامی که معضل را با جان و دل لمس می‌کند یا به اصطلاح به حق یقین می‌رسد، باید به فکر ارزشیابی و استمداد از آرشیو بیفتد؟

پرواضح است که در چنین شرایطی، ارزشیابی هر چند با دقت هم انجام شود، نه تنها خالی از خطا نیست بلکه عین خطا و اشتباه است. لذا به نظر می‌رسد برای رهایی از چنین محمصه‌ای، راهی جز این نیست که مدیران اسناد، قبل از تولید شدن اسناد و سوابق، به ارزشیابی آن توجه کامل نموده، برنامه‌ای منسجم و منطبق با واقعیات، برای اسناد و سوابق سازمان خود، پایه‌ریزی نمایند.

اصول برنامه‌ای که مدیران اسناد، با هدف کاهش و کنترل تولید اسناد و سوابق باید به آن توجه کنند و ارکان این نظریه را تشکیل می‌دهد، عبارت است از:

- توجیه مقامات عالی سازمان و سایر مدیران، نسبت به وظایف مدیریت اسناد و معضلات و مشکلات آن.

- تدوین دستورالعملها و شیوه‌نامه‌های تولید اسناد و سوابق، در راستای اهداف تعیین شده و نظارت مستمر بر اجرای آن.

- تعیین ضوابط دریافت سوابق از اشخاص و سایر سازمانها؛ با این دیدگاه که بسیاری از سوابقی که از اشخاص یا سازمانها دریافت می‌شود، یا مرتبط با وظایف سازمان نمی‌باشد و یا معیارها و استانداردهای مدیریت اسناد در آنها رعایت نشده است. بنابراین، باید از دریافت آنها خودداری نمود.

- الزام مدیران سازمان به اینکه آمار تولید اسناد و سوابق خود را در فواصل زمانی معین، به مدیریت اسناد ارسال و دلایل توجیهی آن را نیز ارائه نمایند تا مدیر اسناد، پس از بررسی لازم، در صورت مغایرت با استانداردهای تعیین شده و یا افزایش غیر منطقی حجم سوابق، هشدارهای لازم را به مدیران بی‌توجه بدهد و برای جلوگیری از تکرار لغزشها، جداً تلاش نماید.

- کسب اطلاعات کامل از شرح وظایف کلیه مدیریتهای سازمان و مشخص نمودن موضوعات اسناد و سوابق هر یک از واحدهای سازمان و نظارت بر تولید آنها هر واحد، تا چنانچه سوابقی نامربوط و خارج از وظیفه در واحدی مشاهده شود، ضمن هشدار، سریعاً ارزشیابی و تعیین تکلیف شود و از تکرار چنان اقدام ناهنجاری، جداً جلوگیری به عمل آید.

تعیین عمر مفید اسناد و سوابق قبل از ایجاد و پایه‌گذاری نظام بایگانی، بر اساس عمر مفید تعیین شده

رکن اصلی نظریه یاد شده، تعیین عمر اسناد و سوابق قبل از ایجاد می‌باشد که بدین شرح تعیین می‌شود:

همانطور که قبلاً نیز یادآوری شد، ارزشیابی، در آخرین مرحله اقدامات مدیریت اسناد فرض شده است و در این صورت، تا زمانی که سوابق و پرونده‌ها سیر مراحل اداری خود را طی ننموده‌اند و به حالت راکد در نیامده‌اند، هیچ مقامی حق ارزشیابی آنها را ندارد و باید شاهد انباشته شدن پرونده‌ها در بایگانیهای راکد و محیطهای نامناسب بود. چنین روندی، ارزشیابی را دچار مشکلاتی می‌کند که اهم آنها به قرار زیر است:

- تفکیک اسناد و سوابق بکندی انجام می‌گیرد؛

- دقت در تفکیک اسناد و سوابق کاهش می‌یابد؛

- هدف از ایجاد سند و سابقه، مورد توجه قرار نمی‌گیرد و اغلب

فراوش می‌شود؛

- تجزیه و تحلیل ارزشهای اولیه اسناد با مشکل مواجه می‌شود؛

- به علت تراکم اسناد و سوابق و حجم انبوه آنها، قضاوت

در خصوص ارزشهای ثانویه، تحت تأثیر کمیت قرار می‌گیرد؛

- به علت نامناسب بودن محیط سازمان، بسیاری از اسناد از میان

می‌رود؛

- به علت محیط نامساعد، انگیزه ارزشیابی کاهش می‌یابد.

مراحل اجرایی

به منظور ارزشیابی صحیح تر و رهایی از مشکلات فوق، ابتدا باید

عمر مفید اسناد و سوابق را قبل از ایجاد تعیین نمود و نظام بایگانی را

نیز بر همان اساس پایه‌ریزی نمود که مراحل آن بدین شرح است:

۱- شناخت اسناد سازمان

به جای اینکه برای ارزشیابی به بایگانیهای راکد مراجعه کنیم،

ابتدا باید از بایگانیهای جاری شروع نمود و ضمن تهیه فهرستهای

مناسب، اسناد آنها را مورد بررسی و ارزشیابی قرار داد. بدیهی است در

بادی امر، ارزشهای اولیه (۱۲) مورد نظر می‌باشد.

به منظور شناخت اسناد و سوابق هر سازمان، قبلاً باید تشکیلات

و شرح وظایف هر یک از واحدهای آن را دقیقاً مطالعه کرد و ارتباط

وظایف را با اسناد و سوابق ایجاد شده یا در شرف ایجاد، کاملاً بررسی

و توجیه نمود.

حتی اگر ارزشیابی، در آخرین مرحله راکدسازی انجام گیرد، باز هم مجبور به انجام این مهم می‌باشیم و بدون توجه به این نکته اساسی، ارزشیابی کاملاً ناصحیح می‌باشد.

۲. درجه بندی اهمیت اسناد سازمان

پس از شناخت اسناد و سوابق و انطباق آنها با شرح وظایف، درجه بندی آنها از نظر اهمیت ضروری می‌باشد. معمولاً درجه اهمیت اسناد برای هر سازمان، بدین ترتیب می‌باشد:

دسته اول - اسناد حیاتی (Vital Records):

منظور، مدارک و سوابقی است که نگهداری آنها برای ادامه حیات هر سازمان ضروری می‌باشد، مانند قانون تأسیس، قراردادهای مهم، اسناد مالکیت و سایر مدارکی که به منظور دفاع از حقوق معنوی و مادی سازمان، ممکن است مورد استفاده قرار گیرد.

برای این گونه اسناد، باید حساب جداگانه‌ای باز کرد؛ چرا که عمدتاً عمر نگهداری آنها اگر نگوییم نامحدود، بسیار طولانی است و هر سازمان، باید اسناد حیاتی خود را تعریف و نظام بایگانی و تجهیزات مناسب نگهداری آنها را تأمین نماید؛ بویژه آنکه این گونه اسناد، دارای ارزشهای ثانویه نیز می‌باشند و بهتر است در صورت راکد شدن، مستقیماً آنها را به آرشیو منتقل نمود.

دسته دوم - اسناد مهم (Important Records):

مدارک و سوابقی است که برای ادامه منظم فعالیتها مورد نیاز می‌باشد، مانند دستورالعملها و بخشنامه‌ها، اعلامیه‌ها و اظهارنامه‌های مالی، اسناد خرید اموال سرمایه‌ای، اسناد اعتباری و چارت تشکیلاتی. ارزش اولیه این اسناد، در حد اسناد دسته اول نمی‌باشد اما فقدان آنها، لطمه‌های جبران ناپذیری در اجرای وظایف سازمان به وجود می‌آورد و حتی ممکن است آن را با بحران مواجه سازد. این دسته از اسناد، ارزش نگهداری دائمی در دستگاه مربوط را ندارد اما عمر نگهداری آنها طولانی خواهد بود و در نگهداری آنها، باید دقت کافی صورت بگیرد و نظام بایگانی مناسب با آن طراحی شود.

ارزشهای ثانویه این دسته از اسناد هم انکارناپذیر است و در صورت راکد شدن، حتماً باید به مرکز اسناد راکد کشور (Records center) یا آرشیو ملی منتقل گردد.

دسته سوم - اسناد مفید (useful Records):

مدارک و سوابقی است که برای افزایش کارایی و اثربخشی هر سازمان، ایجاد می‌شود، مانند پرونده‌هایی که به منظور انجام وظایف تشکیل می‌گردد، مثل پرونده‌های مؤدیان مالیاتی در دارایی، پرونده‌های کارکنان در کارگزینی، پرونده‌های دعاوی در دادگستری و برخی از مکاتبات اداری و گزارشهای مختلف.

کمیت و تنوع موضوع این دسته از اسناد و سوابق، از دو دسته قبل بسیار بیشتر می‌باشد. ارزش اولیه این دسته از اسناد و سوابق، موقت است و بستگی دارد به هدف از ایجاد آنها و نیز وظیفه و تأثیر در تصمیم‌گیریهای سازمان.

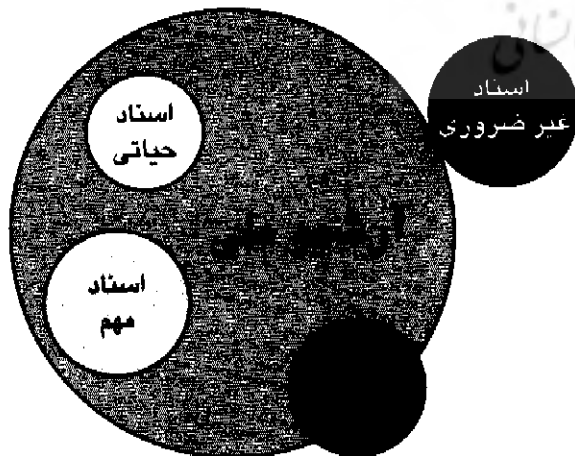
ارزشهای ثانویه این دسته از اسناد و سوابق، متفاوت و به نوع دیدگاه افراد و آرشیویستها بستگی دارد. تشکیلات آرشیو، موظف است سیاستهای سندگزینی را درخصوص این گونه اسناد و سوابق تعریف و اعمال نماید. زیرا پذیرش همه آنها، به معنای تبدیل آرشیو به انبار و به عبارتی قبرستان پرونده‌هاست و امحای آنها نیز، موجب از دست رفتن اطلاعات ذیقیمت بسیاری خواهد شد. در واقع چالشهای اصلی ارزشیابی، در مواجهه با این گونه اسناد و سوابق می‌باشد.

این دسته، خود به دسته‌های کوچکتری تقسیم می‌شود که با توجه به قوانین و مقررات، مرور زمانها و اهمیت اطلاعات موجود در آنها، ابتدا عمر زمانی هر ردیف را مشخص می‌کنند، سپس نسبت به بایگانی آنها براساس عمر تعیین شده، اقدام می‌نمایند.

دسته چهارم - اسناد غیر ضروری (Records Non essential):

سوابقی است که نقشی در تصمیم‌گیریها یا انجام وظایف اصلی دستگاه ایفا نمی‌کند و فقط برای انجام عملیات روزانه و امور فرعی ایجاد می‌شوند و یا تا بمی از سوابق دسته سوم می‌باشند. ارزش اولیه این گونه سوابق، بسیار اندک و در حد صفر بوده و پس از مدت کوتاهی فاقد ارزش خواهند بود. از نظر آرشیو هم این دسته از سوابق، فاقد ارزشهای ثانویه می‌باشد و معمولاً اجازه امحای آنها بسرعت صادر می‌شود. حتی الامکان باید از ایجاد این گونه سوابق جلوگیری نمود و محل نگهداری آنها را از سه دسته دیگر کاملاً مجزا نمود و امحای سریع آنها را برنامه‌ریزی نمود. (۱۳)

هر سازمان، باید درجه اهمیت اسناد و سوابق خود را تعریف و براساس آن برنامه‌ریزی نماید. در نمودار زیر، انتقال انواع اسناد به آرشیو مقایسه شده است.



۳- هدف از ایجاد یا دریافت اسناد و سوابق و توجه به آنها

نکته حائز اهمیت در این مرحله، جلوگیری از ایجاد یا دریافت سوابق فاقد ارزشهای اولیه و «سوابق غیر ضروری» می باشد. برای مثال، هدف از ایجاد نسخه گردان (لیوردو کپی) اطلاع مدیران دستگاه از عملکرد یکدیگر می باشد. حال اگر در سازمانی چنین اقدامی در مورد نسخه لیوردو کپی انجام نمی گیرد و این گونه سوابق، پس از تولید بلافاصله کارایی خود را از دست می دهند، چه ضرورتی برای تولید آنها وجود دارد؟ یا اگر سازمانی قصد پرداخت وام به کارمندان خود را ندارد، دلیلی برای دریافت و ثبت تقاضای وام وجود نخواهد داشت. امروزه شاید بیش از ۳۰ درصد از سوابقی که ایجاد و یا دریافت می شود، فاقد هرگونه کارایی است!

مثال دیگر؛ معمولاً کارمندان، جهت استفاده از تسهیلات دیگر سازمانها، از دستگاه متبوع خود تقاضای گواهی اشتغال می نمایند. برای صدور این نوع گواهیها، حداقل ۴ برگ سابقه تولید می شود که شامل تقاضانامه فرد و ۳ نسخه گواهی می باشد. اگر در همین مرحله، ارزشیابی صورت گیرد، متوجه می شویم که ۳ برگ از ۴ برگ سابقه تولید شده، هیچگونه ارزش اولیه ندارد تا چه رسد به ارزش ثانویه. این سوابق فاقد ارزش، عبارت است از تقاضانامه فرد، نسخه گردان و نسخه بایگانی و تنها نسخه واجد ارزش، همان نسخه ای است که متقاضی از دستگاه متبوع دریافت و به سازمان مورد نظرش ارائه می دهد. قطعاً سؤال خواهد شد، پس سوابق را چگونه حفظ نماییم؟ در پاسخ باید گفت؛ اولاً آیا حفظ چنین سوابقی ارزش دارد؟ ثانیاً اگر مضر به حفظ سوابق باشیم، صرفاً اطلاعات آنها را باید در رایانه و یا دفتر مخصوصی ثبت و نگهداری نمود.

۴- تعیین رونوشتها

در این مرحله، از ایجاد رونوشتهایی که صرفاً جهت اطلاع بوده و تأثیری در تصمیم گیری واحد ذیربط سازمانی ندارد، باید جلوگیری نمود. مثلاً وقتی نامه ای به معاونت سازمانی ارسال می شود، رونوشت دادن به واحدهای زیرمجموعه آن معاونت، ضرورت ندارد.

۵- استاندارد کردن اطلاعات

مکاتباتی که دائماً در سازمانی انجام می شود، باید استاندارد و مدت نگهداری آن معلوم شود. این اقدام، بویژه در مورد سوابق غیر ضروری بسیار لازم می باشد.

۶- تهیه جداول زمانی

پس از شناسایی و درجه بندی اهمیت اسناد و سوابق، تهیه جداول زمانی، به منظور تعیین مدت نگهداری هر موضوع از اسناد و سوابق هر سازمان ضروری می باشد. جداول زمانی، متأثر از درجه اهمیت اسناد و سوابق و براساس مرور زمان بوده و درحقیقت نشان دهنده ارزش اولیه آنها می باشد.

۷- اخذ مجوزهای لازم از شورای آرشیوی

تصویب جداول زمانی و صدور مجوز امحاء، از وظایف شورای آرشیوی است و اصولاً بدون مجوز شورای آرشیوی، امحای هرگونه اوراق، غیرقانونی و مردود می باشد.

۸- تنظیم و طراحی نظام بایگانی، براساس جداول زمانی مصوب

طبق روال معمول، پس از ایجاد اسناد و سوابق، بایگانی آنها آغاز و براساس نظر بایگانها، کارشناسان و یا مدیران، تفکیک و کدگذاری آنها انجام می شود. اما پس از مدتی، حجم شدن پرونده ها و اطلاعات زائد و حاشیه ای، مانع استفاده صحیح و بموقع از پرونده ها می شود و در واقع اصل «دسترسی آسان» عملاً از دست می رود. اگر به جدول شماره (۲) توجه کنیم، متوجه می شویم که اگر کلیه موضوعات ذکر شده در پرونده ای بایگانی شود، هم در ارزشیابی پرونده دچار مشکل خواهیم شد و هم اطلاعات متنوع و گوناگون و بعضاً بدون ارتباط با یکدیگر، مانع بررسی عملکرد کارمندان خواهد بود. لذا باید ابتدا قبل از تنظیم پرونده، اوراق و اسناد آن را شناسایی و پس از تعیین درجه اهمیت هر کدام، عمر مفید آنها را نیز مشخص و بعد از اخذ مجوز امحاء، برای هر موضوع، پرونده جداگانه ای تشکیل داد. به طور مثال، نگه داشتن گواهی اشتغال در پرونده کارگزینی، جای سؤال دارد؛ همچنین مکاتبات آموزش، بنابرین نظام بایگانی، باید براساس عمر مفید اسناد طراحی شود.

در جدول شماره (۲) مراحل ارزشیابی در نظریه های مختلف مقایسه شده است.

انواع ارزشهای اسناد

به طور کلی اسناد دولتی، دارای دو نوع ارزش هستند:

۱. ارزشهای اولیه، یعنی ارزشی که سند برای سازمان ایجادکننده دارد.
۲. ارزشهای ثانویه، یعنی ارزشی که سند برای افراد مختلف یا سازمانهای دیگر دارد. (۱۴)

ارزشهای اولیه اسناد (ارزشهای استنادی)

علت ایجاد اسناد دولتی، انجام وظایف و رسیدن به اهداف سازمان از لحاظ اداری، مالی، حقوقی و اجرایی می باشد. اف جرالدهام، آرشیویست آمریکایی، در مقاله انتخاب و ارزشیابی اسناد، معیار ایجاد ارزشهای اولیه اسناد را، سه کاربرد اصلی می داند:

حمايت از پیشبرد و انجام امور اداری، به صورت روز به روز (ارزش اداری).

استفاده از مقررات قانونی و حمایتهای حقوقی (ارزش حقوقی).

ایجاد مسئولیت پاسخگویی مالی (ارزش مالی).

از نظر وی، ارزشهای اولیه زودگذر است. اگرچه تعدادی از اسناد ممکن است ارزش اولیه بلندمدت یا حتی دائمی داشته باشند. اغلب این ارزشها، زمانی منتفی می شود که آن فعالیت یا عملی که منجر به

مقایسه مراحل ارزشیابی در نظریه‌های مختلف

جدول شماره (۳)

نظریه ارزشیابی در مرحله آخر	نظریه ارزشیابی در مرحله اول
<p>بایگانی اسناد راکد سازی ارزشیابی اولیه و بررسی اهمیت اسناد و سوابق ارزشیابی ثانویه اخذ مجوز از شورای آرشیوی اقدام به امحا یا انتقال</p>	<p>شناخت اسناد و سوابق درجه‌بندی اهمیت اسناد و سوابق (ارزشیابی اولیه) جلوگیری از ایجاد سوابق غیرضروری استاندارد نمودن اطلاعات تهیه جداول زمانی اخذ مجوز از شورای آرشیوی (ارزشیابی ثانویه) بایگانی راکد سازی اقدام به امحا یا انتقال</p>

می‌باشد که امری است بسیار مهم و فوق‌العاده مشکل. این اهمیت در نظام‌های اداری - که دائماً دستخوش تغییر و تحول می‌باشند - دو چندان شده تا حدی که به نظر می‌رسد در این گونه نظامها، زوال ارزشهای اولیه در برخی موارد ممکن است تا چند نسل نیز محقق نشود. برای مثال، تغییر قوانین درخصوص نحوه احتساب خدمت سربازی در سوابق کارگزینی و مزایای بازنشستگی، موجب می‌شود که اطلاعات مشمولان تا چند دهه واجد ارزش اولیه تلقی شود.

عوامل زوال ارزش اولیه اسناد و سوابق

به نظر می‌رسد به منظور تشخیص ارزشهای اولیه اسناد و زمان زوال آنها، از معیارها و ملاکهای زیر می‌توان بهره جست:

- حفظ اطلاعات ضروری و مهم

معمولاً اطلاعات مهم سوابق کم ارزش، به نوعی در سابقه‌های دیگر منعکس می‌شود. دفاتر ویژه، دیسکتهای رایانه‌ای و یا پرونده‌های اصلی، حاوی اطلاعات دیگر سوابق می‌باشند. در هر صورت اطلاعات ضروری و مهم سوابق، باید مدت بیشتری نگهداری شود و حتی الامکان باید کوشید که اطلاعات اصلی همواره نگهداری گردد. شایان ذکر است که اطلاعات، با اسناد و سوابق متفاوت می‌باشد.

- انجام وظیفه تعیین شده اسناد

چنانچه پیشاپیش برای ایجاد سند و سابقه، وظیفه مشخصی تعیین شده باشد، براحتی می‌توان دریافت که آیا وظیفه تعریف شده خاتمه یافته یا خیر و پس از اطمینان از انجام وظیفه، می‌توان رأی بر زوال ارزش اولیه آن صادر نمود. به طور مثال، چنانچه سابقه‌ای صرفاً جهت اطلاع تولید شده باشد و هیچگونه اقدام اجرایی برای آن پیش بینی

ایجاد آن سند گردیده، تمام و کامل شده باشد. (۱۵)
خانم بارباراید، آرشیویست استرالیایی نیز، ارزشهای اولیه اسناد را به سه دسته تقسیم می‌کند:
- سوابقی که برای سازمان تولید کننده یا مؤسسه‌ای که بعدها آن را در اختیار می‌گیرد، کاربرد اداری و مالی مستمری دارد.
- سوابقی که از حقوق مدنی، قانونی، اموال یا سایر حقوق فردی جامعه حمایت می‌کند.

- سوابقی که تاریخچه تحول پیکره تولیدکننده، ساختار، وظایف، سیاستها، تصمیمها و کارکردهای مهم هر سازمان را معرفی می‌کنند یا سیر تکاملی حرفه، علاقه یا فعالیت‌های فردی را منعکس می‌سازند. (۱۶)
طبق آیین نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها، مدارک و سوابقی که از لحاظ اجرای وظایف و مسئولیتهای قانونی هر سازمان و نیز حفظ حقوق افراد، مورد استفاده و قابل استناد نباشد، فاقد ارزشهای اولیه قلمداد می‌شود.

درجه بندی اهمیت اسناد و سوابق هر سازمان، به شناخت ارزشهای اولیه کمک شایان می‌نماید. چنانچه در فصل سوم نیز ذکر شد، اسناد و سوابق هر سازمان، از نظر اهمیت به چهار دسته تقسیم می‌شود که در واقع همان ارزشهای اولیه می‌باشد و عبارتند از:

- دسته اول، اسناد حیاتی (Vital Records)

- دسته دوم، اسناد مهم (Important Records)

- دسته سوم، اسناد مفید (useful Records)

- دسته چهارم، اسناد غیرضروری (Non essential Records).

ارزشهای اولیه اسناد را، از دیدگاههای مختلف می‌توان تقسیم بندی نمود؛ اما نکته مهم شناخت ارزشهای اولیه و روشهای آن

نشده باشد، پس از اطلاع ذینفع، فاقد ارزش اولیه می‌باشد؛ یادعوتنامه جهت شرکت در جلسه که پس از پایان جلسه فاقد کارایی می‌باشد. حساسیتهای بی‌جهت و وسواس در نگهداری این‌گونه سوابق، توجیه بردار نیست.

- نداشتن آثار مالی و حقوقی

سوابقی که فاقد آثار مالی و حقوقی می‌باشند، از ارزش اولیه کمتری برخوردارند و پس از بررسیهای لازم و حصول اطمینان، می‌توان نسبت به فقدان ارزشهای اولیه این‌گونه سوابق اظهارنظر نمود، مانند درخواستهایی که مورد موافقت قرار نگرفته است.

- تأثیر نداشتن در تصمیم‌گیریها

سوابقی هم که تأثیری در تصمیم‌گیریها نداشته‌اند و یا زمان تأثیرگذاری آنها سپری شده است، ارزش اولیه خود را از دست می‌دهند. به طور مثال، اعتراضی که بعد از پایان مهلت تعیین شده ارسال می‌شود و یا اعلام نظر پس از پایان زمان نظرخواهی، فاقد ارزش اولیه می‌باشد.

- وجود نسخه‌های متعدد

وجود نسخه‌های متعدد از یک سابقه، باعث از دست رفتن ارزشهای اولیه و حتی ارزشهای ثانویه آنها شده و صرفاً نسخه اصلی آن واجد ارزش تلقی می‌شود. البته باید دقت نمود چنانچه نقش جداگانه‌ای برای هر نسخه مدنظر باشد، نحوه ارزشیابی تغییر می‌کند.

- خاتمه عملیات اجرایی

یکی از مهمترین عوامل در شناخت ارزشهای اولیه و زوال آنها، خاتمه عملیات اجرایی می‌باشد؛ پر واضح است تازمانی که سند جاری است، قطعاً واجد ارزش اولیه می‌باشد؛ اما چنانچه راکدسازی براساس اصول تعریف شده صورت گرفته باشد، قاعدتاً سوابق راکد باید فاقد ارزش اولیه باشند؛ اما چون این اصول دقیقاً رعایت نمی‌شود، بازبینی پرونده‌ها و حصول اطمینان از خاتمه عملیات، ضروری می‌باشد. برای مثال، سوابق مربوط به معرفی افراد جهت استفاده از امکانات ورزشی و رفاهی سازمانها تازمانی که افراد معرفی شده اجازه استفاده دارند، واجد ارزش اولیه تلقی می‌شود؛ اما حتماً باید تسویه حساب صورت گرفته باشد تا اطمینان کامل حاصل شود.

- طی مرور زمانهای قانونی

معمولاً اسناد و سوابق، تازمان مشخصی در سازمان ایجادکننده کاربرد دارند و براساس قوانین، مرور زمانهایی جهت انجام وظایف و اعتراضات تدوین گردیده است. لذا در صورت طی مرور زمانهای اعلام شده، می‌توان برخی سوابق را فاقد ارزش اولیه دانست. برای مثال، مهلت اعتراض به مانده مرخصی کارمندان، ۱۵ روز پس از ابلاغ می‌باشد. حال اگر طی ۱۵ روز اعتراضی دریافت نشد، کلیه برگهای مرخصی، فاقد ارزش اولیه خواهند بود.

- انجام حسابرسیهای قانونی

با انجام عملیات تفریغ بودجه، می‌توان گفت که اسناد هزینه و درآمد، ارزش اولیه خود را از دست می‌دهند.

- پرداخت حقوق افراد و وصول حقوق دیوانی و مطالبات

به این نکته باید کاملاً توجه نمود که چنانچه محرز شود تمامی حقوق افراد ذینفع پرداخت و حقوق دیوانی و مطالبات نیز وصول شده است، ارزشهای اولیه سوابق از بین می‌رود.

عوامل دیگری مانند مراجعه نامستمر و کهنه شدن اطلاعات رانیز می‌توان از معیارهای زوال ارزشهای اولیه دانست؛ اما چون قطعیت ندارد، توصیه نمی‌شود.

پس از یادکرد عوامل زوال ارزشهای اولیه، نکته مهمتر، معیارها و ملاکهایی است که در ارزشیابی اولیه باید به آنها توجه نمود که از آنها به عنوان عوامل مؤثر در ارزشیابی اولیه یاد می‌کنیم.

عوامل مؤثر در ارزشیابی اولیه

اسناد و سوابقی که دارای ویژگیهای زیر باشند، ارزش اولیه خود را از دست نمی‌دهند:

- اسناد ضروری و مهم؛

- سوابق دارای اطلاعات مهم؛

- سوابقی که حقوق مادی و معنوی افراد حقیقی و حقوقی در آنها محفوظ است؛

- سوابقی که حاوی مدارکی دال بر حقوق دیوانی و دولت باشد؛

- سوابقی که حاوی مدارک مؤثر در تصمیمات مهم باشد؛

- سوابقی که حفظ امانات و سپرده‌ها، موکول به نگهداری آنها باشد؛

- سوابقی که تکلیف مطالبات و پرداختها هنوز در آنها مشخص نشده است؛

- سوابقی که جهت انجام وظایف روزمره و پاسخ به مقامات مافوق مورد استناد قرار می‌گیرد؛

- سوابقی که در بازرسیها مورد استناد قرار گیرد؛

- اسناد سپرده‌ها و امانات؛

- اسناد مالکیت؛

- اسناد مالی تازمانی که حسابرسیهای قانونی درباره آنها انجام نشده است؛

- اسناد، سوابق و دفاتری که با اتکا به آنها، مدارک دیگر امحا شده است؛

- قراردادهای تازمان فسخ قرارداد یا تحقق کلیه شرایط پیمان؛

- اسناد و سوابق ساختمانها تا سپری شدن مدت طولانی از تحویل قطعی؛

- سوابق خرید کالاهای سرمایه‌ای؛

- وقفنامه‌ها؛

- عهدنامه‌ها، فرمانها و قراردادهای دولتی؛

- پرونده‌های کارگزینی تا قطع مستمری وراثت قانونی آنها.

البته عوامل دیگری هم می‌توان اضافه نمود که از اهمیت کمتری برخوردارند و یا زیرمجموعه عوامل یاد شده قرار می‌گیرند مانند اسناد خرید و فروش و پرونده‌های حصر وراثت که دارای ویژگیهای یاد

شده می‌باشند.

معمولاً تازمانی که اسناد، ارزش اولیه خود را از دست نداده‌اند، مورد ارزشیابی آرشیوی قرار نمی‌گیرند مگر آنکه براساس قانون، انتقال آنها به آرشیو ملی، مورد تأکید قرار گرفته باشد.

ارزشهای ثانویه اسناد (ارزشهای تحقیقاتی و آرشیوی)

منظور از ارزشهای ثانویه، عمدتاً ارزشهای آرشیوی و تحقیقاتی اسناد می‌باشد و علت نگهداری آنها در آرشیو ملی، این است که این اسناد و سوابق، پس از استفاده شدن در دستگاه ذیربط و از دست دادن ارزشهای اولیه، باز هم مدت مدیدی ارزش خود را دارا هستند و این ارزش، منحصرأ متعلق به سازمان ایجادکننده آن نیست، بلکه ممکن است برای محققان یا افراد دیگر نیز ارزشمند باشد.

بازیار آرید، در مقاله «کسب و ارزشیابی اسناد»، درخصوص ارزشهای ثانویه اسناد نوشته است: «اطلاعات اسنادی که دارای ارزش اطلاعاتی یا ارزش ثانویه‌اند، علاوه بر شخص یا سازمان تولیدکننده، مورد علاقه پژوهشگران رشته‌های مختلف نیز هست. این اسناد اغلب حاوی اطلاعاتی است که کاربری آنها، کاملاً متفاوت با اهداف پژوهشگر، طرح‌ریزی شده است. مثال این مورد، نقشه‌هایی است که بعدها علاقه‌مندان برای بازسازی ساختمانهای قدیمی به آنها مراجعه می‌کنند؛ همینطور اطلاعات آماری به کار رفته در شناخت تاریخچه خانواده، یا کارتهای دارایی و نرخنامه‌های کالا که در ابتدا برای تعیین میزان مالیات به کار می‌رفته است ولی بعدها از آن، برای بررسی نوسانات وضعیت اقتصادی یا تغییرات قومی همسایگان استفاده می‌شود. آرشیویست، پس از مشاوره با پژوهشگران رشته‌های مختلف، باید همیشه گوش به زنگ چنین اطلاعاتی باشد تا ارزش اسناد پیشین را افزایش داده و اطلاعات گذشته را از نحوه کار تولیدکننده سند بالا ببرد.» (۱۷)

اف جرالد هام، نظرات شلنبرگ را درخصوص ارزشهای ثانویه اسناد می‌پذیرد و می‌افزاید: محققى که در زمینه تغییر نظریه و کاربرد قوانین جزایی مطالعه می‌کند، ممکن است پرونده‌های یک مدیر دفتر اصلاحات اداری را حاوی ارزشهای اطلاعاتی بیابد. (۱۸)

به نظر شلنبرگ، «ارزشهای تحقیقی، از اطلاعاتی سرچشمه می‌گیرد که در اسناد دولتی و در موضوعات مربوط به سازمانهای عمومی مندرج است، نه از اطلاعات مربوط به خود سازمانهای دولتی. قسمت اعظم اسنادی که در هر مؤسسه آرشیوی نگهداری می‌شود، بیشتر از آن رو آرزیایی می‌شوند که اطلاعاتی درباره اشخاص، اوضاع و احوال وقایع، شرایط و موقعیتها و مشکلات به دست می‌دهند و نه صرفاً بدان سبب که اطلاعاتی در مورد اقدامات دولت عرضه می‌کنند. به عبارت دیگر، اسنادی که در آرشیوهای ملی نگهداری می‌شود، در درجه اول، از جهت ارتباط با مسائل گوناگون مورد توجه خواهند بود و در مراحل بعدی، از نظر اقدامات دولت.» (۱۹)

با توجه به نظریات ابراز شده و بررسی اسناد آرشیوهای مختلف، درمی‌یابیم که:

- ۱- اسناد دولتی، از منابع مهم تحقیقاتی و پژوهشی می‌باشند؛
- ۲- ارزشهای ثانویه اسناد، به هنگام ایجاد آنها مورد توجه قرار نمی‌گیرد؛
- ۳- هدف آرشیوها از جمع‌آوری اسناد دولتی، بررسی عملکرد دولتها نمی‌باشد؛ هرچند ممکن است بعدها به چنین اقدامی هم روی آورند؛
- ۴- اسناد، از جهات و دیدگاههای مختلف، واجد ارزش به نظر می‌رسند؛
- ۵- آیندگان، بهتر می‌توانند در مورد اسناد فعلی اظهار نظر نمایند.

معیارهای ارزشهای ثانویه اسناد

با توجه به دلایلی که برای توجیه ارزشهای ثانویه ذکر شد (بخصوص بندهای ۴ و ۵)، این سؤال مطرح خواهد شد که هر سابقه‌ای، ممکن است در آینده واجد ارزش اطلاعاتی و تحقیقاتی تلقی شود و جزو مواد آرشیوی محسوب گردد. چنین تفکری نه تنها آفتی عظیم برای آرشیوها و مدیران اسناد خواهد بود، بلکه قهرأ امحای جبری اسناد، مدارک و سوابق را به دنبال خواهد داشت.

مبالغه در ارزشهای ثانویه اسناد، به اندازه‌ی نفی آنها خطرناک است و در واقع نتیجه‌اش یکسان خواهد بود؛ چرا که انباشت بیش از حد اسناد بر روی هم، نگرانیهایی به وجود می‌آورد که در بخش تئوریهای ارزشیابی اسناد به برخی از آنها اشاره شد. لذا باید روشی منطقی در پیش گرفت و ضمن حفظ اسناد واجد ارزش آرشیوی، از تبدیل آرشیو به انبار کاغذ خودداری نمود و براین اساس، باید معیارهای خود را جهت سنجش و انتخاب ارزشهای آرشیوی مشخص نماییم.

معیارهای شلنبرگ:

معیارهایی که شلنبرگ، برای سنجش ارزش تحقیقی اسناد معرفی کرده است، عبارتند از:
۱- انحصار؛ ۲- شکل (فرم)؛ ۳- اهمیت.

۱- انحصار:

برای به کار بردن این معیار، مسئول آرشیو، باید دو جنبه را مورد ملاحظه قرار دهد:

الف - انحصار اطلاعات مورد نظر؛

ب - انحصار اسناد دربردارنده این اطلاعات.

اصطلاح انحصار، از این لحاظ به کار می‌رود که اطلاعات موجود در یک دسته از اسناد، به هیچ وجه در سایر مدارک به صورت کامل یا قابل استفاده وجود نداشته باشد و در جای دیگر یافت نشود. اما اطلاعاتی که در اسناد دولتی یافت می‌شود، بندرت منحصر به فرد است.

۲- شکل:

در به کار بردن معیار شکل، مسئول آرشیو، باید دو نکته را در نظر

داشته باشد:

الف - شکل اطلاعات مندرج در اسناد:

ب - شکل خود اسناد.

اطلاعات مندرج در اسناد، ممکن است به صورتهای زیر باشد:

۱- به صورت حقایق چند درباره اشخاص، اشیا و حوادث؛

۲- به صورت حقایق بسیاری، درباره عده معدودی از اشخاص،

اشیا و حوادث؛

۳- به صورت حقایق بسیار، درباره موضوعات گوناگون، اشخاص، اشیا و حوادث مختلف.

در صورت اول، اطلاعات ممکن است وسیع و کلی و در صورت دوم، متمرکز و در صورت سوم، متنوع باشد. به نظر شلنبرگ، به طور کلی اسنادی که دارای اطلاعات متمرکز هستند، مناسب ترین اسناد برای نگهداری در آرشیو محسوب می شوند.

منظور شلنبرگ از شکل (فرم)، مشخصات ظاهری یا عینی اسناد می باشد. او، معتقد است که اگر قرار باشد اسناد در آرشیو نگهداری شوند، باید به صورتی باشد که محقق، بتواند به آسانی و بدون به کار گرفتن وسایل ماشینی و الکترونیکی گرانها، از آنها استفاده کند. به نظر وی، نظم و ترتیب اسناد نیز اهمیت دارد و اسناد آرشیوی، باید با روشی صحیح و قابل استفاده تنظیم شده باشند.

۳- اهمیت :

به نظر شلنبرگ، در کاربرد معیار اهمیت، مسئول آرشیو، در حدود اختیارات خود، آزادی عمل زیادی دارد. زیرا اوست که می تواند با قاطعیت بگوید کدام سند، چرا و برای چه مقصود و از نظر چه کسی مهم است. مسئول آرشیو، این مسئله را در نظر دارد که اولین وظیفه اش، نگهداری اسنادی است که از نظر احتیاجات دولت، دارای اطلاعات مفید است. به نظر وی، آرشیویست می تواند حق تقدم را به درخواستهای مورخان و سایر علمای اجتماعی بدهد. اما مسلماً باید اسنادی را که از نظر نسب شناسان و تاریخ پژوهان محلی و عتیقه شناسان ضرورت حیاتی دارند و همچنین، اسناد مربوط به اشخاص، اشیا و حوادث را - که دارای ارزش تاریخی است - نگهداری کند و به هر حال نباید صرفاً حفظ اسنادی را حائز اهمیت بداند که احتمال مراجعه به آنها کم است. (۲۰)

بررسی نظریه شلنبرگ :

شلنبرگ، سه معیار کلی برای سنجش ارزشهای تحقیقاتی اسناد ذکر کرده و نهایتاً معیار اصلی را در اهمیت آنها می داند و تشخیص آن را به آرشیویست واگذار کرده است. وقتی تمام معیارها به معیار اهمیت احاله شود و آن نیز به اختیار مسئول آرشیو باشد، در حقیقت معیار و ملاک محکمی برای سنجش ارزشهای تحقیقاتی اسناد وجود ندارد. حتی خود شلنبرگ هم متوجه این مطلب شده و گفته است: «کارشناسان اسناد و آرشیو، باید در داوری راجع به ارزشهای عاطفی، احساسات خود را نیز دخالت بدهند و قبل از پذیرفتن معیار «اهمیت»

به معیارهای «انحصار» و «شکل» هم توجه داشته باشند. زیرا. چنانکه گفته شد. معیار اهمیت، به موضوعات غیرمهم مربوط می شود یعنی موضوعاتی که نمی توان با اطمینان خاطر، آنها را ارزیابی کرد. (۲۱) علاوه بر آن، دیگر معیارهای وی نیز قابل تأمل می باشد؛ چنانچه در بیان معیار شکل، اولاً شکل اطلاعات اسناد را به سه دسته تقسیم کرده است. در حالی که دسته بندی او، نوعی برداشت از محتوای اسناد می باشد و به کار بردن اصطلاح «شکل اطلاعات» در این باره صحیح به نظر نمی رسد (هر چند که این تقسیم بندی هم کامل نیست). ثانیاً دسترسی آسان به اسناد را، فدای اهمیت اطلاعات اسناد کرده و معتقد است که اسناد آرشیوی، بدون استفاده از ماشین قابل استفاده باشد. حال اگر اسناد فوق العاده باارزشی به صورت ماشینی و یا بارمز و راز تهیه شده یا فاقد نظم باشد، از نظر شلنبرگ جای آنها در آرشیو نیست. نظرات شلنبرگ در خصوص انحصار اطلاعات هم قابل تأمل می باشد. برای مثال، بسیار مشاهده شده که فرمانهای مهم حکومتی، در نسخه های متعدد تکثیر و به مناطق مختلف کشور ارسال گردیده است. نوع برخورد حکام محلی با این فرمانها، ممکن است متفاوت و بعضاً متناقض باشد و چنانچه می دانیم نحوه برخورد حکام با این گونه دستورات، ممکن است پیامدهای سیاسی، اجتماعی و یا اقتصادی مهمی را به دنبال داشته باشد. در این صورت، سؤالی که مطرح می شود، این است که آیا اطلاعات این فرمانها. چون تکراری می باشد فقط باید به نگهداری نسخه اصلی آنها اکتفا کرد؟ اگر چنین رفتار کنیم،

چگونه می توانیم پیامدهای منطقه ای را بررسی کنیم؟

انتقاد دیگر به نظریه انحصار شلنبرگ، این است که در برخی موارد، کثرت اطلاعات مشابه، موجب دست یافتن محققان و مورخان به حقایق می شود. مثلاً از کثرت پرونده های اختلاس در مقطع زمانی خاص، می توان به وضعیت اداری و اقتصادی در آن مقطع پی برد.

معیارهای آرشیو ملی انگلستان

در انگلستان، اسناد دولتی برای دستیابی به چهار منظور نگهداری می شوند:

۱- به عنوان سابقه؛

۲- قابلیت پاسخگویی؛

۳- مطالعه و بررسی تاریخ؛

۴- وظیفه استنادی. (۲۲)

معیارهای آرشیو ملی مالزی

اسناد و پرونده هایی که دارای خصوصیات زیر باشند، پس از تکمیل «سیاهه انتقال» به آرشیو ملی مالزی منتقل می شوند.

۱- کلیه اسناد و سوابق قبل از سال ۱۹۴۸ میلادی؛

۲- کلیه پرونده های کارگزینی؛

۳- کلیه نقشه ها؛

۴- کلیه پرونده هایی که براساس رای شورای آرشیوی، واجد

ارزش تشخیص داده شده اند؛

۵. کلیه اسناد و سوابقی که به نظر رئیس آرشیو ملی مالزی واجد ارزش هستند. (۲۳)

معیارهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

طبق آئین نامه نحوه بررسی و نقل و انتقال اسناد ملی، در انتقال اسناد ملی، اولویت به ترتیب شامل اسناد زیر می باشد:

- ۱- اسناد دارای قدمت بیش از چهل سال؛
- ۲- اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس «سازمان اسناد ملی ایران» و یا مشابه آنها که «سازمان مزبور» آنها را واجد ارزش نگهداری در آرشیو ملی تشخیص دهد؛
- ۳- اسنادی که دستگاههای مختلف، پیشنهاد امحای آنها را به شورای «سازمان» ارائه می نمایند و بنابه تصمیم این شورا، واجد ارزش نگهداری دائمی شناخته می شوند که می باید به سازمان منتقل گردند؛
- ۴- اسنادی که پس از طی عمر قانونی خود، در مرکز یا مراکز بایگانی راکد نگهداری می شود و طبق نظر دستگاه ذیربط، عدم مراجعه به آنها قطعی شده باشد ولی از نظر «سازمان» واجد ارزش نگهداری تلقی گردد.

معیارهای آرشیو سوئد

چارچوب فعالیت‌های مدیریت و حفظ و نگهداری اسناد در سوئد، تحت تأثیر تعریفی است که مردم آن کشور از آرشیو دارند. در این تعریف، تفاوتی میان اسناد معمولی و آرشیوی نیست؛ یعنی اسناد واجد ارزشهای تعیین شده در هر جایی که باشند، آرشیوی تلقی می شوند. در نتیجه نظام آرشیوی، سوابق جاری را نیز در بر می گیرد. با توجه به قانون آزادی مطبوعات، اسناد معمولی و آرشیوی، ابتدا باید تنظیم شوند، سپس از آنها فهرست راهنما تهیه گردد. (۲۴)

چکیده برخی از نظرات کارشناسی

برخی از کارشناسان سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران نیز، معیارهایی درباره انتخاب مواد آرشیوی و تعیین ارزشهای ثانویه آنها ابراز داشته اند که در اینجا به چکیده آن می پردازیم.

۱- مفهوم ارزش، به علائق، دیدگاهها، ذائقه ها و حتی ذهنیات انسانها برمی گردد؛ بنابراین تصور نمی رود که بتوان در قالب رابطه ای واحد و خاص، تعریف و یا تعاریفی از اسناد با ارزش ارائه داد. چنانکه بسیاری، معتقد به نگهداری آمارهای کلی به عنوان ارزش استنادی در استنتاج و تجزیه و تحلیل پدیده های اجتماعی و امثال آن می باشند و برخی دیگر، بهره گیری از دفاتر آماری «مادر» را در جهت آسیب شناسی، پدیده شناسی و نظایر آن، چندان مفید فایده نمی دانند و نگهداری کلیه آمارهای جزء را. که به نحوی در شناخت حوادث و مسائل مؤثر باشد. پیشنهاد و توصیه می کنند.

۲- بعضی معیارها و برخی از عناوین اسناد با ارزش، عبارت است از:

اول، نسخ اصلی لوایح، پیشنهادها، طرحها، بخشنامه ها، قراردادها،

تفاهم نامه ها و اسناد شرکت در مجامع و فعالیتهای بین المللی؛
دوم، اسناد سالهای پرحادثه و تاریخ ساز، نظیر سالهای جنگ، قحطی و ...

۳- در ارزشیابی اسناد، ناگزیریم «ارزشمندترینها» را در بایم نه ارزشمندها را و آن دیگری را، به زمان فراغت بال باید سپرد.

۴- اسناد مربوط به مسائل کلی مانند نحوه مالکیت و زراعت، بهره برداری از معادن، گمرکات، مطبوعات و احزاب و کوششهای مذهبی، تشکیلات دولت، حقوقی کارگران، حقوق زن، ایلات و طوایف، جنگ، مجلس قانونگذاری، زندگی حکومتی، ایجاد راه آهن و تأسیسات صنعتی، انقلابها، فیلم و سینما، اسناد مربوط به خط، اسناد تغییر نامهای خارجی و اسناد مربوط به تحول قبایله نویسی، واجد ارزش ثانویه می باشند.

۵- باید آرشیویست متوجه این قضیه باشد که، در جهان امروز و فردا چه چیز مهم است و کدام مهم، احتیاج به تطبیق منطقی و اصولی دارد که می باید متکی به سند باشد و به دنبال همان اسناد در وزارتخانه ها، سازمانها... و خانواده ها و کشورهای باشد که اصل سند را در دست دارند.

۶- در بحث ارزشهای سند از دیدگاههای مختلف، اسناد را از سه دریچه می توان مورد مطالعه قرار داد:

اول- ارزش اسناد از لحاظ حفظ حقوق افراد؛

دوم- ارزش اسناد از نظر وزارتخانه ها، ادارات و سازمانهای دولتی؛
سوم- ارزش اسناد از نظر جامعه.

۷- اسناد با ارزش، اسنادی هستند که حداقل یکی از دو خصوصیت زیر را دارا باشند؛

الف- با استناد به آنها، از هر طریق ممکن در حال یا در آینده، به اوضاع و احوال و خصوصیات اجتماعی و حکومتی جامعه در اعصار مختلف پی برد.

ب- با تمسک به آنها، مطلبی یا حقیقتی را- که برای عموم جامعه در برگیرنده نفعی یا دفع ضرری باشد- نفی یا اثبات نمود.

۸- اسناد گذشته، همه با ارزشند. محققان مختلف، اسناد را از جنبه های گوناگون مورد بررسی قرار می دهند؛ محققان رسم الخط، محققانی که در تحولات نظم و نثر مطالعه می کنند، محققانی که در تحولات اجتماعی تحقیق می نمایند... بنابراین به طور خلاصه نمی توان حکم کرد که کدام سند با ارزش است و کدام بی ارزش. زیرا سندی در زمینه خطاطی و هنری- که از نظر محقق رسم الخط دارای اعتبار فراوانی است- نظر تاریخ پژوهان و یا پژوهشگران تحولات اجتماعی را جلب نخواهد کرد و بالعکس.

۹- اسناد با ارزش، عبارت است از کلیه اسنادی که وسیله درک تاریخ و شناخت تحولات اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، اداری، مالی، علمی و فرهنگی یک ملت است و ابزاری جهت شناختن تاریخ و پیشرفت در زمینه های اجتماعی و اقتصادی باشند.

۱۰- سند با ارزش، سندی است که به نحوی روشنگر نقاط مبهم تاریخ کشور باشد.

۱۱- اسنادی با ارزش محسوب می شوند که مبین اهداف، ابتکارات، تفکرات، فعالیتها و عملکرد مسئولان، مقامات، متفکران و سایر اشخاص در زمینه های مختلف فرهنگی، اجتماعی، حقوقی، نظامی، علمی، تاریخی، اداری و مالی باشند. (۲۵)

جمع بندی معیارها :

با بررسی معیارهای ارائه شده، نتایج زیر حاصل می شود:
- آرشویی بودن اسناد از نظر افراد مختلف، متفاوت می باشد.
- قدمت سند، همواره به عنوان معیاری برای ارزشهای آرشویی تلقی می گردد.
- محتوای سند، نقش تعیین کننده در تشخیص ارزشهای ثانویه آن دارد.
- انتخاب مواد آرشویی، تابعی از اهداف آرشویی می باشد.
- انتخاب مواد آرشویی، از دیدگاه فرهنگها، متفاوت می باشد.
- انتخاب مواد آرشویی براساس نظامهای اداری کشورها، متفاوت می باشد.

- برخی از آرشیوها علاوه بر ارزشهای ثانویه اسناد، به ارزشهای اولیه نیز توجه دارند و در حفظ و نگهداری سوابق دارای ارزشهای استنادی نیز می کوشند.
- شورای آرشویی، مرجع مهمی در ارزشیابی اسناد به شمار می رود.
- میزان آینده نگری آرشویست، تأثیر بسزایی در انتخاب مواد آرشویی دارد.

راهکارهای پیشنهادی :

چنانچه به معیارهای ارائه شده بیندیشیم، درمی یابیم که ارزشیابی اسناد و تعیین ارزشهای ثانویه آنها، امری مهم و پیچیده می باشد. اگر از بازدیدکنندگان آرشیوهای مختلف نظرخواهی شود، قطعاً هر کسی به بخشی از اسناد آرشویی علاقه مند است و سایر اسناد جمع آوری شده را چندان مهم نمی داند و حال آنکه صرف ابراز علاقه، دلیل بر ارزشمند بودن سند نیست. علاوه بر آن، در هر آرشویی اسنادی انباشته شده که سالهاست مورد توجه قرار نگرفته است و با عنایت به اینکه با گذشت زمان برخی از رویدادها اهمیت خود را از دست می دهد، شاید هرگز این گونه اسناد مورد توجه قرار نگیرد و تا ابد در قفسه های زیبا و مجهز آرشویی، حسرت گوشه چشمی، بیش از چرخهای کارخانه مقواسازی آنها را عذاب دهد. از طرفی چنانچه به استدلالهای برخی از آرشویستها، بخصوص آنها که دغدغه آینده را دارند، بیندیشیم و همینطور اگر مشکلات مورخان و محققان را در دستیابی به اطلاعات و اسناد مرور کنیم، قضاوت صحیح غیرممکن خواهد شد. به همین جهت عده ای، قانون منع امحار را پیشنهاد می کنند و معتقدند که همه اسناد و اوراق، باید نگهداری شوند؛ حتی اگر ناگزیر شویم آنها را در غارها یا کرات دیگر نگهداری کنیم.
به هر حال، نظرات متفاوتی ارائه شده که هر کدام، آثار خود را به

دنبال خواهد داشت. در چنین شرایطی چه باید کرد؟ به منظور پاسخ دادن بدین پرسش و جهت ارزشیابی صحیح و جمع آوری اسناد آرشویی، راهکارهای زیر پیشنهاد می شود:

اول - تعیین ماهیت

ابتدا باید تعیین نماییم در تقسیم بندی آرشیوها، کدامیک مورد نظر ما می باشد. این امر، در انتخاب اسناد آرشویی اهمیت بسزایی دارد. برای مثال در آرشو محلی، صرفاً اسناد منطقه مورد نظر انتخاب و نگهداری می شود. همچنین در آرشیوهای سازمانی، فقط اسناد واجد ارزش آن سازمان دریافت و نگهداری می شود و یا در آرشیوهای تخصصی، فقط اسناد همان رشته باید جمع آوری شود. همچنین در آرشو ملی، اسناد واجد ارزش نگهداری از سراسر سازمانهای کشور جمع آوری، حفظ و نگهداری می شود. لذا با عنایت به قوانین و همچنین اصول آرشویی، در اینجا، «آرشو ملی» مورد نظر می باشد.

دوم - تعیین هدف

با توجه به تنوع آرشیوها، از ذکر اهداف سایر آرشیوها خودداری و صرفاً درخصوص اهداف آرشو ملی بحث می شود.
در واقع آرشو ملی، باید اهداف خود را مشخص و آنها را قانونمند نماید. بسنده کردن به جملات کلی مانند جمع آوری و حفظ اسناد ملی در سازمان واحد، و یا اسنادی که به تشخیص آرشو ملی واجد ارزش نگهداری دائمی باشند، هر چند ممکن است ابزاری قوی برای انتقال اسناد به آرشو باشد، اما هدف آرشو در آن تعریف نشده است و همین نگرش، بهانه ای برای عملکرد سلیقه ای خواهد شد.
آرشو ملی، باید اهداف خود را در قبال موضوعات زیر، کاملاً به طور واضح مشخص نماید:

۱- ارزشهای اولیه اسناد؛ بدین معنا که آیا آرشو ملی، مسئولیتی در قبال ارزشهای اولیه اسناد دارد یا خیر؟ در قبال پاسخ مثبت یا منفی به این سؤال، شاهد سرازیر شدن سیل اسناد به آرشو ملی و یا توقف آن خواهیم بود.

۲- مراجعه کنندگان و مخاطبان؛ آرشو ملی، باید مشخص نماید که برای خدمت دهی به چه کسانی تلاش می کند؟ در اینجا چند گزینه وجود دارد که اگر تعریف نشوند، سردرگمی آرشویست و ارزشیابی، قطعی خواهد بود و نوع پاسخ به آنها، در میزان انتقال اسناد و محتوای آنها مؤثر خواهد بود. محققان و مورخان فعلی، سازمانهای تولیدکننده سند، بازار، نسل آینده، دولت و یا همه افراد کشور، نمونه هایی از این گزینه ها می باشد. برای مثال، اگر آرشو، هدف خود را ارائه خدمات آرشویی به همه افراد کشور بدانند، آنگاه باید تمامی اسناد مربوط به افراد مختلف کشور را مانند پرونده های کارگزینی، شکایات، پرونده های مالی و حقوقی مردم، پرونده های پزشکی، ساختمانها و غیره. که حجم بسیار زیادی را شامل می شود. گردآوری و نگهداری نماید. اما چنانچه چنین هدفی برای خود قائل نباشد، صرفاً به نگهداری نمونه های مهم آنها بسنده می کند.

نمونه‌های آنها را؟

نهم - درجه بندی اسناد

چنانچه در مبحث نظریه های ارزشیابی هم یادآوری شد، اسناد از نظر اهمیت، به چهار دسته حیاتی، مهم، مفید و غیر ضروری تقسیم می شوند. آرشیو، باید موضع خود را در قبال هر یک از این دسته ها مشخص نماید. چنانچه این تقسیم بندی رعایت نشود، مشکلات ارزشیابی دوجندان خواهد شد. (به منظور شناخت ارزشهای اولیه و ثانویه هر یک از این چهار دسته، به مبحث نظریه های ارزشیابی مراجعه شود).

دهم - تعیین نسخه اصلی به عنوان سند آرشیوی

گاهی مشاهده می شود که نسخ ثانوی و حتی تصویر سوابق و نیز برخی صفحات کتب و مجلات نیز به عنوان مواد آرشیوی پذیرفته می شود.

یازدهم - تغییر اهداف و سیاستها

با تغییر و تحولات اجتماعی، سیاسی و اداری و با در نظر گرفتن امکانات، آرشیو، می تواند اهداف خود را تغییر دهد و ضمن حفظ مواد دریافتی پیشین، شیوه های نوین را تدوین کند و به مرحله اجرا در آورد.

دوازدهم - تعیین شورای آرشیوی و تدوین اصول حاکم بر آن

شورای آرشیوی، از لوازم ارزشیابی اسناد است و معمولاً در تمام کشورها وجود دارد؛ اما اعضای آن و حدود اختیارات آنها، متفاوت می باشد. نکته مهم، این است که اگر شورا، از اصول و ضوابط مشخصی پیروی نکند و دارای اختیار نامحدود باشد، وجود آن صرفاً تشریفاتی خواهد شد و معمولاً از اهرم آن، به عنوان ابزاری برای توجیه اقدامات استفاده می شود و هیچیک از مشکلات، رفع نخواهد شد.

سیزدهم - برنامه ریزی منابع انسانی

انتخاب آرشیویستهای مجرب، تعیین ویژگیهای آرشیویست، سازماندهی آنها و تعیین خط مشی مناسب در خصوص نحوه تصمیم گیری آنها، از ضروریات ارزشیابی صحیح می باشد. همچنین خط مشی تصمیم گیری را، باید طوری تنظیم نمود که علائق فردی آرشیویستها کمتر در ارزشیابی تأثیر گذار باشد.

چهاردهم - تدوین برنامه اجرایی

اجرای سیاستها و استفاده صحیح از منابع، امری انکارناپذیر در تمام زمینه ها می باشد و آرشیو نیز، از این قاعده مستثنی نیست. موارد ذکر شده، اهم برنامه های مورد نظر می باشد و برای هر یک از آنها، می توان شرایط و معیارهای خاصی تعریف و تدوین نمود که شرح و بسط آن، در این مقال نمی گنجد.

۳- اسناد و سوابق راکد؛ چنانچه هدف آرشیو، نگهداری اسناد و سوابق راکد سازمانها و وزارتخانه ها باشد، باید رسماً هدف خود را اعلام و ضوابط آن را تنظیم و تدوین نماید و چنانچه چنین هدفی نداشته باشد، باز هم می باید به همین ترتیب عمل نماید؛ چرا که این نوع اسناد و سوابق، حجم قابل ملاحظه ای خواهد داشت و می تواند بزرگترین آرشیوهای جهان را، انباشته از اطلاعات مفید یا کاغذ باطله نماید.

سوم - تعیین حوزه عملکرد

آرشیو، باید حوزه عملکرد خود را تعیین و تعریف نماید. مثلاً برای اسناد موجود در بخش خصوصی و افراد مختلف، چه مسئولیتی دارد؟ کدامیک از سازمانهای دولتی، مشمول قانون آرشیوی خواهد بود و کدامیک نخواهد بود؟

چهارم - تعیین مواد اطلاعاتی

قالب و شکل اطلاعات مورد نظر آرشیو، باید مشخص باشد و تبیین شود که آیا همه انواع و قالبهای اطلاعات مانند فیلم و نوار و ... مورد نظر می باشد یا خیر؟

پنجم - تعیین روش دریافت اسناد

منظور، انتخاب یکی از دو روش انفعالی یا پویا می باشد که در بخشهای بعدی، توضیحات آن خواهد آمد.

ششم - تعیین اولویتها

چنانچه به انتقال اسناد بر اساس اولویت اقدام شود، جدا از آنکه اسناد مهم سریعتر منتقل خواهند شد، از اتلاف وقت هم جلوگیری می شود و انتقال اسناد دارای اهمیت، کمتر به تأخیر می افتد.

هفتم - تعیین اطلاعات مورد نظر

آرشیو، باید بداند به دنبال چیست؟ کدام اطلاعات، مهم است و اسناد مربوط به آن در کجا یافت می شود؟ چگونه باید آنها را به دست آورد؟ اطلاعات تکراری کدامند و آیا باید آنها را جمع آوری کرد یا خیر؟ در واقع بحث انحصار در اینجا مطرح است و آرشیو، باید نظر قطعی خود را در این زمینه اعلام نماید.

هشتم - تعیین وضعیت نمونه برداری

آرشیو، باید موضع خود را در قبال اطلاعاتی که مصادیق آنها به وفور در سازمانها موجود است، مشخص و اعلام نماید که آیا همه مصادیق را مهم می شمارد یا صرفاً نمونه ای از هر مصداق کفایت می کند. این موضع گیری، تکلیف حجم انبوهی از سوابق را روشن خواهد کرد. برای مثال، نحوه صدور مجوز ساختمان در شهرداری، در میلیونها پرونده منعکس شده است و روش عمل نیز در اکثر آنها یکسان می باشد. حال آیا باید تمام این پرونده ها را نگهداری نمود یا صرفاً

سایر انواع ارزشهای اسناد

تقسیم بندی ارزشهای اسناد به اولیه و ثانویه - که آن را شلنبرگ مطرح کرده - مقبولیت جهانی دارد و در اکثر سازمانها و آرشیوها، ملاک عمل قرار می گیرد؛ اما ارزشهای دیگری نیز برای اسناد ذکر شده است که با اندکی دقت، درمی یابیم که آنها هم در نهایت زیرمجموعه تقسیم بندی شلنبرگ قرار خواهند گرفت. بنابراین، در اینجا فقط به آنها اشاره می شود.

۱- ارزش ذاتی: آن دسته از اسناد تاریخی هستند که اصل آنها را باید حفظ کرد و کپی آنها جایگزین اصل نمی شود. به نظر شلنبرگ، اصطلاح «ارزش ذاتی»، مختص اسناد ارزشمندی است که دارای ویژگیهای خاصی هستند و همین ویژگیهاست که نگهداری اصل آنها را، به همان شکل اولیه ضروری می سازد. (۲۶)

۲- ارزشهای اسناد از لحاظ مدت نگهداری.

۳- ارزشهای محتوایی اسناد که شامل: ارزشهای اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، تاریخی، اجتماعی و... می باشد.

۴- ارزشهای مبتنی بر طبقه بندی اطلاعات شامل عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری و بکلی سری.

۵- ارزشهای مبتنی بر شکل ظاهری اسناد و سوابق مانند فرم، اوراق، مکاتبات، پرونده، دفاتر و...

۶- ارزشهای اصلی و فرعی اسناد.

اصول ارزشیابی اسناد

با ايمان نظر در مطالب پیشین، اهمیت ارزشیابی اسناد و همچنین اهمیت نتیجه ارزشیابی بروشنی نمایان می شود. حال این پرسش مطرح خواهد شد که با توجه به نظرهای مختلف و معیارهای متفاوت و بعضاً متناقض ارائه شده، چگونه می توان ارزشیابی صحیح انجام داد و اصولاً آیا هیچ ملاک و معیار اصولی جهت این تصمیم گیری وجود دارد یا خیر؟ بویژه آنکه امحای سند با ارزش، ممکن است لطمات جبران ناپذیری بر بیکره سازمان تولیدکننده آن، آرشیو ملی و حتی هویت کشور وارد نماید.

در مقام پاسخ، اصول و چارچوبهایی برای ارزشیابی در نظر گرفته شده است که اهم آنها به شرح زیر می باشد:

۱- تعیین ارزشهای اسناد

در مبحث انواع ارزشهای اسناد، توضیحاتی در خصوص ارزشها ارائه گردید و گفته شد تقسیم بندی ارزشهای اسناد به اولیه و ثانویه، مقبولیت بیشتری یافته و سایر تقسیم بندیها نیز، تحت تأثیر این تقسیم بندی قرار گرفته است. لذا تقسیم ارزشهای اسناد به اولیه و ثانویه، امروزه به عنوان یکی از اصول ارزشیابی قلمداد می شود و این موضوع، نقش تعیین کننده ای در تصمیم گیری نهایی دارد. مهمترین مسائلی که در این تصمیم گیری مؤثر می باشد و به عنوان اصول پذیرفته شده می باشد، به شرح زیر است:

- تا زمانی که اسناد و سوابق، ارزشهای اولیه خود را دارند، حتماً باید نگهداری شوند.

- اسناد واجد ارزش ثانویه، حتماً باید به آرشیو منتقل شوند.

- محل مناسب برای نگهداری اسناد دارای ارزش اولیه، دستگاه ایجادکننده آنها می باشد؛ اما «مرکز اسناد راکد کشور» نیز، می تواند این گونه سوابق را نگهداری و خدمات لازم را درباره آنها ارائه نماید؛ چنانکه در آرشیو مالزی، سوابق نیمه جاری را به مرکز بایگانی منتقل می کنند. (۲۷)

- تنها در صورت فقدان ارزشهای اولیه و ثانویه سوابق، می توان آنها را امحا کرد و در صورت وجود یکی از این ارزشها، امحای آنها امکان پذیر نخواهد بود. (معیار ارزشهای اولیه و ثانویه، در مبحث انواع ارزشها آمده است.)

۲- صلاحیت ارزشیابی اسناد

ارزشیابی اسناد، در صلاحیت کیست؟ چه مقامی اجازه چنین کاری را دارد و تصمیمات او، تا چه حد نافذ است؟

در تعیین مقام ذیصلاح جهت ارزشیابی اسناد، توجه به انواع ارزشها ضروری می باشد. بدین معنا که مقام ذیصلاح جهت تشخیص ارزشهای اولیه، با مقام مشابه در تشخیص ارزشهای ثانویه متفاوت است.

۲-۱- صلاحیت تشخیص ارزشهای اولیه

یکی از اصول پذیرفته شده در تمامی آرشیوها، این است که تشخیص ارزشهای اولیه اسناد، در صلاحیت دستگاه ایجادکننده است. زیرا کارشناسان ایجادکننده، بیش از دیگران با محتوای سوابق تولید شده و همچنین طی مراحل مختلف آن در سازمان خود آشنایی دارند. ضمناً مدیران سازمانهای دولتی، با خصوصیات پرونده ها و تشکیلات اداری سازمان خود مآه نوس هستند و بهتر می دانند که از لحاظ میزان مراجعه و احتیاجات اداری، کدام سابقه، زائد و کدامیک قابل استفاده می باشد. همچنین آنها، با نظام بایگانی خود آشنایی کامل دارند و بیش از هر شخص دیگری، با نحوه تنظیم و ثبت و ضبط پرونده ها و انتقال اطلاعات مهم آنها به سوابق دیگر آگاه هستند و بهتر و سریعتر می توانند سوابق راکد را از جاری و نیمه جاری تشخیص دهند. (۲۸)

اما در هر سازمان، افراد بسیاری در ایجاد و چرخش سوابق نقش دارند و نظرخواهی از یکایک آنها نیز ناممکن و حتی غیر اصولی می باشد؛ چرا که عقاید و نظرات مختلف و احتمالاً متناقضی بروز خواهد کرد. لذا به منظور پرهیز از چنین مشکلاتی، هر سازمانی، باید هیئتی از افراد مطلع در امور اسناد و تشکیلات، جهت رسیدگی به موضوع و تعیین ارزشهای اولیه اسناد برگزیند تا آن هیئت، در تصمیم گیری خود، به موضوعات زیر توجه نماید:

- تأمین اهداف مدیریت اسناد دستگاه؛

- حفظ اسناد حیاتی؛

- حفظ اسناد مهم؛

- حفظ اطلاعات اسناد مفید؛

- تعیین عمر مفید سوابق غیر ضروری؛

- نظارت بر راکدسازی صحیح سوابق؛

- حفظ حقوق مردم، سازمان متبوع و دولت؛

- تشخیص اوراق امحائی و ارائه فهرست آنها به شورای آرشیوی جهت تصویب نهایی.

براساس مقررات سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، هیئتی مرکب از مقامات مشروحه زیر، صلاحیت تشخیص ارزشهای اولیه اسناد را دارند:

- مدیرکل دفتر وزارتی در وزارتخانه ها؛

- یکی از معاونان وزیر (چنانچه واحد اسناد، زیر نظر دفتر وزارتی فعالیت نداشته باشد)؛

- مقام مسئول در سازمانها، شرکتهای و مؤسسات دولتی یا یکی از معاونان آنها؛

- مقام مسئول امور حقوقی دستگاه؛

- مقام مسئول امور اداری دستگاه؛

- مقام مسئول امور مالی دستگاه؛

- مقام مافوق واحد ایجادکننده سند؛

- مسئول اسناد دستگاه. (۲۹)

هیئت مزبور، نظرات خود را باید برای تأیید نهایی به شورای سازمان ارسال نماید.

۲-۲. صلاحیت تشخیص ارزشهای ثانویه

اگر به تعریف آرشیو و اهداف آن بیندیشیم، بی شک آرشیو را به عنوان مرجع صلاحیتدار تشخیص ارزشهای ثانویه اسناد خواهیم شناخت، زیرا آرشیویست، همواره در جستجوی سند است و برای رسیدن به هدف خود، حاضر است به جمع آوری اسناد دارای ارزش اولیه و حتی سوابق فاقد ارزش نیز اقدام نماید. از این رو، می توان گفت، تعیین ارزشهای اطلاعاتی و تحقیقاتی اسناد، در صلاحیت آرشیو ملی می باشد. اما باید اذعان داشت که حتی با تجربه ترین و ماهرترین آرشیویستهای نیز، بر تمامی سوابق و جنبه های مختلف آن تسلط کامل ندارند و از جزئیات انبوه سوابق و پرونده های راکد انباشته در دستگاهها، بی اطلاعند. بنابراین، در فهم و شناخت ارزشهای ثانویه، اشتراک مسئولیت به میان می آید و آرشیو، با مشاورت مدیران اسناد دستگاهها، به وجود ارزشهای ثانویه بی می برد؛ اما رأی نهایی با آرشیو یا شورای آرشیوی می باشد. زیرا برای شناخت ارزشهای تحقیقی اسناد، اطلاعات تاریخی و عمومی مورد نیاز است و برای تعیین چنین ارزشهایی، آرشیویست، باید از دیدگاه وسیعتر و بلندتری به ارزشیابی بپردازد. زیرا وی، ناگزیر است نیازمندیهای مورخان و محققان رشته های گوناگون را در نظر بگیرد. درحالی که مدیران اسناد، چنین مسئولیتی ندارند.

بنابراین، یکی از اصول پذیرفته در زمینه ارزشیابی اسناد، این است که تشخیص ارزشهای اولیه، در صلاحیت سازمان ایجاد کننده و

تشخیص ارزشهای ثانویه، در صلاحیت آرشیو، با بهره گیری از مشاورت مدیران اسناد دستگاه ذریبط باشد.

نمونه ای از این نوع بهره گیری، در کشور مالزی اجرا می شود؛ بدین صورت که کار ارزشیابی اسناد را، مدیریت اسناد انجام می دهد و مدیریت اسناد، در هر دستگاه تعدادی کارشناس مجرب به کار گماشته است تا بر روند تولید، نگهداری و انتقال یا امحای سوابق و ارزشیابی آنها، کنترل و نظارت دقیق داشته باشند. این کارشناسان با مهارت، با مطالعه و بدقت، کار ارزشیابی اسناد را دنبال می کنند. پس از ارزشیابی، که با کمک بایگانان انجام می گیرد، فهرستی توصیفی در شناخت و تعیین ارزش اسناد تهیه می گردد. در آن کشور، تعیین تکلیف نهایی سوابق راکد، با مسئولیت مدیریت اسناد دستگاه ذریبط، شورای آرشیو و رئیس آرشیو ملی صورت می گیرد. (۳۰)

براساس قانون و مقررات کشور ایران، تشخیص ارزشهای اولیه اسناد، با دستگاه ایجادکننده و تشخیص ارزشهای ثانویه آنها، با سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و شورای اسناد ملی می باشد. (۳۱)

۳- شورای آرشیوی

یکی از اصول پذیرفته شده در تمامی کشورها، شورای آرشیوی است. با توجه به نظرات گوناگون در خصوص ارزشهای اسناد، شورای آرشیوی، به عنوان مرجع نهایی تصمیم گیرنده شناخته شده است و مصوبات آن، برای دستگاههای تولیدکننده سند و آرشیو، لازم الاجراست و اعتبار شورای آرشیوی به عنوان مرجع انکارناپذیر ارزشیابی اسناد، در همه جا پذیرفته شده است.

اعضای شورا و حدود اختیارات آن در کشورهای مختلف، متفاوت و در واقع تابعی از نظام حکومتی، تشکیلات اداری و تاریخ و فرهنگ هر کشور می باشد.

براساس ماده چهارم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران و عنایت به تغییر نام و ادغام برخی از دستگاهها، شورای سازمان، مرکب از اشخاص زیر است:

۱- وزیر امور خارجه؛

۲- وزیر علوم، تحقیقات و فناوری؛

۳- دادستان کل کشور؛

۴- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور؛

۵- دادستان دیوان محاسبات؛

۶- دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران، به پیشنهاد

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و تصویب هیئت وزیران که به مدت ۳ سال انتخاب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. به جای اعضای مذکور در چهار بند نخست، ممکن است معاونان آنها در جلسه حضور یابند.

همچنین براساس تبصره ۱، رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، به عنوان دبیر شورا در جلسات شرکت می کند ولی حق رای ندارد؛ و براساس تبصره ۲، نماینده وزارتخانه یا سازمانی که اتخاذ تصمیم درباره اوراق زائد یا اسناد و پرونده های آن وزارتخانه در شورا

مطرح است، برای تبادل نظر به جلسات شورا دعوت می‌شود. وظایف شورای اسناد ملی نیز، براساس ماده پنجم قانون مذکور، مشخص شده است.

۴- روش دریافت اسناد

روش دریافت اسناد آرشیوی، نقش مهمی در انتخاب اسناد و ارزشیابی آنها دارد. به طور کلی دو روش برای دریافت اسناد وجود دارد:

۴-۱- روش انفعالی

این روش، مربوط به ارزشیابی اسنادی است که برای نگهداری در آرشیو پیشنهاد شده‌اند. در این روش، پیش از ارسال اسناد به آرشیو، در مورد ارزش آرشیوی آنها تصمیم می‌گیرند. همچنین بازگویی کنند که کارکنان سازمان برای وجین کردن اسناد، با آرشیویست مشاوره نمی‌کنند. (۳۲)

در این روش مدیران اسناد دستگاهها، اسناد آرشیوی را انتخاب و به آرشیو منتقل می‌نمایند و معمولاً آرشیو، نظر آنها را می‌پذیرد؛ اما پیشنهادهایی که این گونه مدیران درباره موارد امحایی دارند، ممکن است مورد تایید قرار نگیرد. در انگلستان، مسئولیت انتخاب و انتقال اسناد با ارزش به آرشیو ملی «P.R.O» بر عهده اداره ایجادکننده آنها و یا جانشین آن می‌باشد. (۳۳)

در واقع در این روش، آرشیو، در پی شناسایی و دریافت اسناد مناسب نیست و چنانچه اسنادی برای نگهداری در آرشیو ارائه گردد، به سنجش آنها می‌پردازد. (۳۴)

۴-۲- روش پویا

در این روش، آرشیویست، در انتخاب اسناد و انتقال آنها به آرشیو نظارت داشته و پیوسته با سازمان مربوط همکاری می‌نماید. در این روش کار، در حالی که سوابق هنوز در سازمان ایجادکننده نگهداری می‌شوند، آرشیویست و کارشناس سازمان مربوط، آنها را مورد ارزیابی قرار می‌دهند تا نسبت به انتقال آنها به عنوان اسناد آرشیوی یا امحایی منظم آنها به عنوان اوراق زائد، اقدام شود. ارزشیابی اسناد در زمانی که هنوز در اختیار اداره مربوط می‌باشد، به آرشیویست امکان می‌دهد تا ماهیت و ارتباط بین دسته‌ها یا ردیفهای اسناد را بموقع مشخص سازد و بعداً بتواند براحتی صرفاً به انتخاب اسناد بسیار مهم در میان آنها پردازد و کپیها، نسخ ثانوی یا سوابق حاوی اطلاعات مکرر را کنار بگذارد. (۳۵)

در این روش، آرشیویست، برای ارزشیابی تمامی سوابق اعم از واجد ارزش نگهداری دائمی یا امحایی، فعالانه با مدیران اسناد سازمان ایجادکننده همکاری دارد. این همکاری، می‌تواند در حین جاری بودن آنها هم صورت گیرد.

برای ارزشیابی اسناد، انتخاب یکی از دو روش «انفعالی» یا «پویا» ضروری است و در واقع یکی از اصول ارزشیابی، روش دریافت اسناد

می‌باشد که باید مورد توجه قرار گیرد. انتخاب روش، با اهداف آرشیو ارتباط مستقیم دارد و باید با آن متناسب باشد.

۵- انتقال اسنادی که دارای ویژگیهای زیر می‌باشند:

اصولاً اسناد موضوعات زیر به عنوان اسناد آرشیوی شناخته و نگهداری می‌شوند:

- سوابق سازمانها و وزارتخانه‌ها؛

- ساختار سازمانی مؤسسات؛

- روند رشد و توسعه وظایف، سیاستها و فعالیتهای دستگاهها؛

- روش تدوین قوانین، مقررات و رویه‌های سازمانی؛

- مدارک مربوط به بازنمود میزان تاثیر برنامه‌ها و فعالیتهای

دستگاهها؛

- سوابق مربوط به صاحبان مشاغل مهم؛

- سوابق مربوط به روابط قدرتها؛

- سوابقی که نشان دهنده تمایلات فکری افراد مهم و بانفوذ باشد؛

- سوابق حاوی اطلاعات مهم و روشنگر نکات تاریک برخی حوادث؛

- سوابق مشاهیر؛

- سوابق محلهای مشهور؛

- سوابق رخدادهای مهم؛

- سوابق اختراعات و اکتشافات؛

- سوابق مغایر با عقاید متداول جامعه؛

- سوابقی که از حقوق شهروندی، مالی و قانونی جوامع و دولت حمایت می‌کنند؛

- اسناد مالکیت، موافقتنامه‌ها و قراردادهای مهم دولتی؛

- سوابقی که اطلاعاتشان، مکمل اطلاعات سایر اسناد می‌باشد؛

- سوابقی که در تحلیلهای آماری مورد استفاده قرار می‌گیرد؛

- سوابقی که تاریخچه سازمانها و مناطق مختلف را بیان می‌کند؛

- سوابقی که منابع یگانه اطلاعاتی در موضوع خاص به شمار می‌رود؛

- سوابق فعالیتهای فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی؛

- اسناد منحصر به فرد و نسخ کمیاب؛

- اسناد تغییر مرزهای جغرافیایی و سوابق تغییر حکومتها.

به این فهرست، مطالب دیگری نیز می‌توان افزود؛ اما به دلیل کلی بودن عنوان ردیفها و احتمال وجود سوابق راکد در بین آنها، به عنوان

اصل پذیرفته شده، تلقی نمی‌گردند، مانند پرونده‌های کارگزینی یا

پرونده‌های حقوقی و قضایی که عنوانهای آنها کلی می‌باشد و حتی

اوراق امحایی هم ممکن است در میانشان یافته شود. (۳۶)

۶- راکدسازی اسناد

راکدسازی اسناد و سوابق، از مباحث مهم ارزشیابی اسناد است که بیشتر به هنگام طرح و بررسی ارزشهای اولیه، مورد توجه قرار می‌گیرد؛ اما آرشیوها، به عنوان یک اصل کلی پذیرفته‌اند که از دریافت

سوابق جاری خودداری نمایند. چنانچه قصد نگهداری سوابق نیمه جاری یا راکد در میان باشد، حتماً باید آنها را در «مرکز اسناد راکد کشور» نگهداری کرد و از انتقال آنها به آرشیو خودداری نمود.
در واقع ارزشهای اولیه، قبل از راکدسازی و ارزشهای ثانویه، پس از راکدسازی تعیین می شوند.

۷- تهیه و تصویب جداول زمانی

از جمله اصول محکم ارزشیابی اسناد، تهیه و تصویب جداول زمانی می باشد. منظور از جداول زمانی، مواعد معینی است که برای نگهداری هر ردیف از اسناد و سوابق در سازمان ایجادکننده تعیین می شود. به عبارت دیگر، تعیین عمر مفید اسناد و سوابق در سازمان ایجادکننده نیز به همین معنا می باشد.

جداول زمانی، بر دو نوع عمومی و اختصاصی تقسیم می شود. جداول زمانی عمومی، برای اسناد و سوابقی تهیه می گردد که در تمامی سازمانها و وزارتخانه ها، تقریباً به صورت یکسان تولید می شود و کاربری و مقررات حاکم بر آنها نیز در سطح کشور به طور یکنواخت می باشد.

جداول زمانی اختصاصی، صرفاً برای سوابق یک وزارتخانه یا سازمان تهیه می شود. بدیهی است که این گونه سوابق، در سایر سازمانها تولید نمی شود و چنانچه در تعدادی از سازمانها هم تولید شده باشد، به علت احتمال نایکسان بودن رویه، قابل تعمیم به آنها نخواهد بود. حتی ممکن است جداول زمانی برای سوابق یک منطقه یا دفتر خاصی از یک دستگاه تهیه شود و در سایر قسمتها قابلیت اجرایی نداشته باشد.

در تهیه جداول زمانی، نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

- رعایت کلیه ضوابط تعیین شده جهت ارزشیابی اولیه؛

- تصویب در شورای آرشیوی.

چنانچه موارد فوق رعایت نشود، جدول زمانی، فاقد اعتبار می باشد.

۸- امحای اوراق زائد

لازمه ارزشیابی، امحای اوراق زائد می باشد؛ هر چند این کار، پیامد ارزشیابی نیز خواهد بود. چنانچه فرایند امحا صورت نگیرد، ارزشیابی بی فایده و ابتر خواهد شد. اما باید توجه داشت که فرایند امحای اوراق، بسیار پیچیده است و در کشورهای مختلف، متفاوت می باشد اما بدون تحقق شرایط زیر، توجیه ندارد:

- تهیه جداول زمانی؛

- همکاری و هماهنگی متقابل آرشیو و سازمان ایجاد کننده؛

- تصویب شورای آرشیوی؛

- سودآوری.

به عنوان یک اصل پذیرفته شده، امحای هر گونه سابقه یا اوراق، بدون مجوز شورای آرشیوی ممنوع می باشد.

ماده هفتم قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران، «آئین نامه

تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها» و دستورالعملهای اجرایی آن، فرایند امحای اوراق زائد و شرایط آن را تعیین نموده است.

۹- ارزشیابی مجدد

ارزشیابی مجدد، یکی از اصول مهم ارزشیابی اسناد می باشد و از این اصل ناشی می شود که با تغییر زمان و تغییر اوضاع و احوال اجتماعی، سیاسی، اقتصادی و فرهنگی، نگرش انسانها هم به حوادث و مسائل تغییر می کند و اسناد نیز از این قاعده مستثنی نیستند. پس باید در ادوار مختلف و فواصل زمانی معین، نسبت به معیارها و دیدگاههای پیشین، تجدیدنظر شود.

در این بازنگری، اسناد از دو جهت مورد ارزشیابی مجدد قرار می گیرند؛ اول، بررسی ضرورت نگهداری اسناد منتقل شده و دوم، تجدیدنظر در مجوزهای امحا.

۱۰- اصل بی طرفی

این اصل، نیاز به توضیح ندارد. هر کدام از ما دوست داریم وقایع را آنچنان که بوده است، بشنویم. در ارزشیابی اسناد، این امر بسیار مهم است و چنانچه رعایت نشود، فاجعه، قریب الوقوع خواهد بود. اصل بی طرفی، باید در تشخیص ارزشهای اولیه و ارزشهای ثانویه، هر دو اعمال شود.

ارزشیاب، نباید تمایلات ذهنی و عقاید خود را در ارزشیابی دخیل نماید. یکی از دلایل پیدایش شورای آرشیوی، تقویت روحیه بی طرفی در ارزشیابی اسناد می باشد.

۱۱- رعایت اصول آرشیوی

در ارزشیابی اسناد، حتماً باید اصول آرشیوی رعایت شود. اهم این اصول، عبارتند از: اصل منشاءمداری اولیه سند، اصل حفظ یکپارچگی سند، اصل احترام به مؤسسه ایجادکننده سند و اصل حفظ حیثیت افراد.

علاوه بر اصول ذکر شده، در ارزشیابی اسناد، باید اصول و قوانین خاص آرشیو هر کشور هم رعایت شود.

۱۲- نمونه برداری

نمونه برداری، به عنوان اصل محکم و پذیرفته شده تلقی نمی شود؛ اما برخی آرشیوها، به آن معتقدند و آن را به مرحله اجرا می گذارند.

شرح کامل و مبسوط اصول ارزشیابی و همچنین سایر مباحث ذکر شده، مستلزم مطالعه دقیق آرشیوهای معتبر جهان و همچنین رویه های اداری کشورهای مختلف می باشد که نگارنده، از بیان آنها قاصر و ناتوان است؛ لذا علاقه مندان را به مطالعه در منابع آرشیوهای کانادا، فرانسه، انگلستان، آمریکا، مالزی، روسیه، سوئد، ژاپن، هند، چین و... فرا می خواند.

پی نوشتها :

- ۱ - Glossary of Archival and Records management terms. Compiled by Savumthara RAJ.
- ۲ - William Benedon, Corporate Director of Records Management.
- ۳ - Longman Webster English College Dictionary.
- ۴ - اقتباس از مقاله «آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات» از انتشارات شورای جهانی آرشیو، ترجمه هایده مغبی، نشریه شماره ۸ سازمان اسناد ملی ایران؛ و ترجمه کتاب نگهداری اسناد از رضامهاجر.
- ۵ - Glossary of Archival and Records Management terms Compiled by Sevumthara RAJ.
- ۶ - مقاله «بررسی و ارزشیابی اسناد» نوشته شلنبرگ، ترجمه منیره رضوی روحانی، ویراسته علی سوری، فصلنامه گنجینه اسناد، شماره پیاپی ۲۹ و ۳۰، ص. ۱۰۸.
- ۷ - نگهداری اسناد، گردآوری آن پدرسون، ترجمه رضامهاجر، انتشارات سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۱۰۱.
- ۸ - همان، ص. ۶.
- ۹ - «آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات» از انتشارات شورای جهانی آرشیو، ترجمه هایده مغبی، نشریه شماره ۸ سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۲۰.
- ۱۰ - همان.
- ۱۱ - همان.
- ۱۲ - توضیح ارزشهای اولیه و ثانویه اسناد، در مبحث انواع ارزشهای اسناد آمده است.
- ۱۳ - تقسیم بندی درجه اهمیت اسناد، خلاصه ای از مطالب ارائه شده در دوره آموزشی مدیریت اسناد توسط آقای راج در کشور مالزی می باشد که نگارنده، در سال ۱۳۷۳ در آن دوره شرکت داشته است.
- ۱۴ - این تقسیم بندی را شلنبرگ، در کتاب آرشیو نوین عنوان کرده است.
- ۱۵ - مقاله «انتخاب و ارزشیابی اسناد» از سری انتشارات انجمن آرشیوستانهای آمریکا، ترجمه مصطفی عباسی، نشریه شماره ۲۰ روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۸.
- ۱۶ - نگهداری اسناد، گردآوری آن پدرسون، ترجمه رضامهاجر، انتشارات سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۱۱۱.
- ۱۷ - همان، ص. ۱۱۲.
- ۱۸ - مقاله «انتخاب و ارزشیابی اسناد» همان ص. ۹.
- ۱۹ - مقاله «بررسی و ارزشیابی اسناد» شلنبرگ، ص. ۱۱۳.

۲۰ - همان، ص. ۱۱۳.

۲۱ - همان، ص. ۱۱۵.

- ۲۲ - مقاله «با آرشیوهای جهان آشنا شویم» نقل از نشریه اسناد دولتی انگلستان، ترجمه شهلا اشرف، نشریه شماره ۳۳ روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۳.
- ۲۳ - گزارش دوره مدیریت اسناد در کشور مالزی، سال ۱۳۷۳، رضا شکیبائی.
- ۲۴ - مقاله «آرشیو سوئد»، ترجمه و تلخیص اعظم السادات حسینی، نشریه شماره ۳۶ روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۲.
- ۲۵ - بنگریده به مجموعه «تعاریف اسناد بالارزش» معاونت سازمان اسناد ملی ایران، گردآورده علی احمد سوری، سال ۱۳۷۰.
- این مجموعه، حاوی نظرات کارشناسی آقایان: مصطفی عباسی، عطا احمدی، موسی رضا دهقانی، محمد جواد رحیم زاده، حکمت الله زارعی، علی احمد سوری، سعید سعیدی، رضا شکیبائی، علی تقی شهسواری و خانمها: حشمت دومیراتی، منیره رضوی روحانی، زیلا ده بزرگی، مینا ظهیرنژاد و فاطمه قاضیهانست.
- ۲۶ - مقاله ارزش ذاتی از کتاب آرشیو نوین، تألیف شلنبرگ، ترجمه اعظم السادات حسینی، نشریه شماره ۵۰ مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۱.
- ۲۷ - گزارش مأموریت آموزشی دوره مدیریت اسناد در کشور مالزی، نادعلی صادقیان.
- ۲۸ - نشریه «زوم و اهمیت آرشیو ملی و مرکز بایگانی راکد کشور»، چاپ ۱۳۶۳، مدیریت اسناد دولتی سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۵۰.
- ۲۹ - مجموعه قوانین و مقررات معاونت اسناد ملی، تهیه و تدوین مدیریت ارزشیابی اسناد، ص. ۲۲.
- ۳۰ - گزارش مأموریت آموزشی دوره مدیریت اسناد در کشور مالزی، سال ۱۳۷۶، نادعلی صادقیان.
- ۳۱ - جهت مطالعه، به مجموعه قوانین و مقررات معاونت اسناد ملی، تهیه و تدوین مدیریت ارزشیابی اسناد مراجعه شود.
- ۳۲ - نگهداری اسناد، همان، ص. ۱۱۵.
- ۳۳ - مقاله «با آرشیوهای جهان آشنا شویم»، ص. ۳.
- ۳۴ - مقاله «دریافت اسناد و ارزشیابی آنها» نوشته باربارا رید، ترجمه و تألیف شهلا اشرف، نشریه شماره ۲۲ روابط عمومی و امور بین الملل سازمان اسناد ملی ایران، ص. ۱۶.
- ۳۵ - همان.
- ۳۶ - جهت مطالعه بیشتر، به مقاله «استانداردها و رویه های آرشیو» نوشته ابروت گارون، ترجمه رضامهاجر مراجعه شود.

شعبه پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی