

# مستندسازی تاریخ شفاهی، تجربه آرشیو ملی مالزی

عزمی بن عبدالعزیز  
ترجمه محمدحسین شجاعی

## مقدمه

به طور کلی روش شناسی تاریخ شفاهی در تمامی مؤسساتی که فنون تاریخ شفاهی را پذیرفته و به مورد اجرامی گذارند، شبیه هم می باشد. در واقع یک راه قطعی برای انجام آن وجود ندارد اما در هر حال می توان آن را به سه مرحله تقسیم کرد:

### ۱- جمع آوری تاریخ شفاهی:

آماده سازی، مشخص کردن هدف مصاحبه، انتخاب مصاحبه شونده، کار تحقیقی، آماده کردن پرسشهای مصاحبه، کار مقدماتی و انجام مصاحبه.

### ۲- آماده سازی تاریخ شفاهی:

کپی برداری از نوارها، نگارش مصاحبه ضبط شده و نگهداری نوارها.

### ۳- انتشار تاریخ شفاهی:

آماده سازی فهرستها و کاتالوگها.

مراحل فوق مهم است، اما جنبه های مهم دیگری همچون مستندسازی آثار تاریخ شفاهی نیز وجود دارد که باید مورد توجه قرار گیرد.

هدف این مقاله، بحث در مورد اهمیت جنبه های مستندسازی در پروژه های تاریخ شفاهی و تشریح آنهاست. برای آنهایی که کار عمده شان تولید تاریخ شفاهی و مدیریت ضبط آن است، این اصول راهنما می تواند در انجام کارهایشان بسیار مفید باشد.

برای ارزیابی مناسب و استفاده از اسناد شفاهی، مرکز جمع آوری باید به صورت منظم روش شناسی طرح را جمع آوری کند. زیرا بدون این سوابق کار، نمی توان از اطلاعات ضبط شده استفاده مناسبی به عمل آورد. برای مثال اهداف سازمان دهنده پروژه چه می باشد؟ چارچوب انتخاب کسی که باید مورد مصاحبه واقع شود چه می باشد؟ چگونه مصاحبه انجام شده است؟ کار، در کل به چه صورت کنترل شده است؟ هر چقدر اطلاعات بیش تری در مصاحبه در دسترس باشد، تاریخ شفاهی ارزش بیش تری برای محققان خواهد داشت. محققان، نمی توانند طبیعت و ارزش اسناد شفاهی و ارتباط آن را با نیازهایشان ارزیابی کنند مگر اینکه هر مرحله از تولید آن به دقت ثبت شده باشد.

ارائه منظم اطلاعات، به منظور انجام نظارت موثر ضروری است؛ زیرا سرعت تولید نوارهای ضبط شده تاریخ شفاهی معمولاً بسیار بیش تر از آماده سازی و تدوین مصاحبه های ضبط شده می باشد. تهیه فهرست و تدوین

معمولاً عقب تر از ضبط نوارها می باشد و در نتیجه امکان دسترسی به مطالب -هنگامی که جهت کنترل پروژه بیش ترین استفاده را دارند- وجود ندارد. چندین بخش از این مقاله، بر اساس مطالب تهیه شده برای انجام کار در واحد تاریخ شفاهی آرشیو ملی مالزی می باشد. در نتیجه تقریباً در تمامی موارد روشهای خود را طراحی کرده و توسعه داده ایم که معمولاً بر اساس تجارب، در آنها تجدیدنظر شده است. روشهای تشریح شده در این مقاله، بخوبی در پروژه های عمده ضبط نوار مصاحبه ها آزمایش شده است. این بحث در سه مرحله انجام پروژه های تاریخ شفاهی تمرکز دارد که عبارت است از: جمع آوری، آماده سازی و انتشار تاریخ شفاهی.

## جمع آوری تاریخ شفاهی

شناخته شده ترین و جالب ترین بخش تاریخ شفاهی، جمع آوری و نگهداری نوارهای ضبط شده مصاحبه است. گرچه هیجان و کشش این مرحله نباید تقاضاهای زیاد و معیارهای مشخص آن را پوشیده دارد. جمع آوری تاریخ شفاهی، نیازمند تبحر تخصصی مصاحبه کننده می باشد و نیز نیاز به حساسیت، هشیاری و یکدلی در بخش مصاحبه شونده ها دارد؛ همچنین است در جایی که مستندسازی مناسب توجه کامل می طلبد، همانند شروع پروژه.

### کارت بایگانی روایت کننده مورد نظر

اولین کار مستندسازی که قبل از انجام هر پروژه تاریخ شفاهی مورد نیاز است، آماده سازی کارت بایگانی برای روایت کننده مورد نظر است. کارت بایگانی -که در اندازه ۱۵x۳ اینچ است- باید شامل اطلاعاتی از قبیل نام، نشانی و شماره تلفن مصاحبه شونده مورد نظر، نام و نشان شخص پیشنهاد دهنده مصاحبه شونده، اطلاعات قابل دسترس یا موضوعات مورد نظر و حوزه مصاحبه، شماره پرونده های مربوط و اطلاعات جاری باشد (شکل ۱). کارتها به صورت الفبایی تنظیم شده است.

پیشنهادها و اطلاعات می تواند از دوستان، همسایگان و همکاران مرتبط با انجمنها و گروههای محلی و از طریق مراجعه به انجمنهای شهری و دیگر اجتماعات گروهی متشکل از شهروندان سالمند همچون انجمن معلمان بازنشسته و دیگر مواد همچون "who's who" روزنامه ها و مانند اینها جمع آوری

پرونده هایی، باید به عنوان بخشی از مواد تحقیقی نگهداری شود. پرونده کاری به عنوان یکی از مطالب مستند شده مهم، باید دارای یک یادداشت یا فهرستی از تمامی تماسهای انجام شده با روایت کننده و نیز دارای نسخه هایی از تمام مکاتبات باشد.

### یادداشت‌های تماس

یادداشت‌های تماس هر فرم ساده - که در بردارنده تمامی اطلاعات حاصل از گفتگو می باشد - می تواند در پرونده کاری گنجانده شود. این، برای آن است که اطمینان حاصل شود که تمامی اطلاعات پروژه با هم نگهداری می شود. یادداشت‌های تماس، همچنین نشان می دهد که مصاحبه با یک یا بیش از یک مصاحبه کننده انجام شده است.

اطلاعات یادداشت‌های تماس، باید شامل نام و شماره تلفن مصاحبه شونده مورد نظر، تاریخ تماس و توضیح مختصری از موضوعات بحث شده باشد. (شکل ۲)

### یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها

پس از پایان مرحله مقدماتی، ضبط جلسات مصاحبه می باشد. انجام مصاحبه مؤثر تاریخ شفاهی، مهارتی است که برخی افراد به طور طبیعی از آن برخوردار هستند؛ اما بقیه باید آن را از طریق تمرین به دست آورند. آنچه به همان میزان یا بیش تر حائز اهمیت است، مطالعه سوابق یا اطلاعاتی است که مصاحبه کننده در مورد موضوع در دست دارد. در کنار سرفصلهای مصاحبه، یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها، فهرست مطالب جانبی و نظرات مصاحبه کننده است.

یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها - که در جریان جلسه مصاحبه مورد استفاده واقع می شود - از نظر حصول اطمینان نسبت به دقت و ساده کردن کار نگارش حیاتی به شمار می رود. این موارد شامل نام روایت کننده، شماره نوار، تاریخ مصاحبه، اسامی و دیگر مکانهای مربوط می باشد (شکل ۳). یک شیوه مناسب تر، نوشتن فهرستی از هر اسم اشاره شده می باشد که در مورد واژه‌ها اگر تردید باشد به صورت آوایی ثبت می شود. هر دستورالعمل خاصی نیز یادداشت می شود. در پایان جلسه ضبط صدا، روایت کننده لغات اشتباه تلفظ شده را اصلاح و اسامی را به صورت کامل عنوان می کند. یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها نیز بعداً همراه با روایت کننده مورد بررسی مجدد قرار

سماعیل بن علی

رئیس هیئت مدیره

شرکت پرمودالان با مسئولیت محدود

ساختمان پ. ن. ب

خیابان تون پراک

تلفن ۲۳۴۸۹۷۲

**نوصیه شده توسط عبدالله ایوب (دوست)**

مصاحبه شونده مورد نظر، دارای خاطراتی در مقاطع مختلف با تجارب وسیع در اقتصاد و مالیه است. وی،

رئیس پیشین بانک ملی می باشد.

۸۸/۱۰/۱۲

شکل ۱- یک کارت بایگانی برای هر مصاحبه شونده مورد نظر

شود.

کارت بایگانی، همچنین می تواند جهت انتخاب هر مصاحبه شونده احتمالی بر اساس برنامه اولویتها و نیز اطلاعات مصاحبه کننده از امکان بالقوه مصاحبه شونده به عنوان یک موضوع مورد استفاده قرار گیرد. همچنین از نظر ارجاع و صرفه جویی در زمان برای به دست آوردن اطلاعات از پرونده، بسیار مفید است و علاوه بر به دست آوردن سریع اطلاعات، می تواند به عنوان یک نسخه پشتیبان از اطلاعات موجود در پرونده باشد.

### پرونده کاری

افزون بر کارت بایگانی، یک پرونده کاری نیز مورد نیاز است. این پرونده، چون مسیر شکل گیری کار را نشان می دهد (ضبط تغییراتی که در مراحل مختلف انجام پروژه صورت گرفته)، حتی می تواند مفیدتر باشد. چنین

### یادداشت‌های تماس

عبدالله ایوب - شماره تلفن ۶۱۹۹۵۱۲

۸۸۳/۱۰ - نوشتن یک نامه استاندارد به فرد مورد نظر جهت مصاحبه ( پرونده را ببینید)؛

۸۸۳/۱۵ - تلفن به فرد مورد نظر در پیگیری نامه، تشریح برنامه و برنامه ریزی برای مذاکره مقدماتی؛

۸۸۳/۲۰ - قرار ملاقات در منزل فرد مورد نظر، بررسی طرحها و کسب سوابق وی به منظور برگه اطلاعات مصاحبه،

قرار اولین جلسه مصاحبه.

شکل ۲- نمونه یادداشت‌های تماس

### یادداشتهای مصاحبه کننده و فهرست لغات

تاریخ: ۸۸/۹/۲۶

#### دستورالعمل

لطفاً لغات و عباراتی را که ممکن است فهم آنها مشکل باشد، تمام اسامی مربوط، و واژه های ناآشنا را فهرست نمایید. اگر بیش از یک نوار وجود داشته باشد، به محل شروع نوار دوم یا بعدی توجه کنید.

نوار شماره ۱: ابراهیم بن محمد

محمد بن عثمان

سکینه بنت حسنی

منطقه ستویی

مدرسه تجارت هاروارد

مدرسه اقتصاد لندن

شکل ۳- یادداشتهای مصاحبه کننده و فهرست لغات

می گیرد.

ضبط شده بوده و سوابق آن را ارائه می کند. فهرست مطالب جانبی، می تواند به منظور تأمین این هدف طراحی شود. اطلاعاتی که باید در این فهرست مطالب جانبی گنجانده شود، شامل اسامی روایت کنندگان، مطالب دریافت شده، توضیح مختصری (در صورت نیاز) از مطالب، نام مصاحبه کننده و تاریخ دریافت مطالب است. (شکل ۴)

#### فهرست مطالب جانبی

تمامی مواد و مطالب شامل قطعات هنری، اسناد و عکسها - که توسط روایت کننده ارائه شده - باید به منظور پشتیبانی نگهداری شود. آنها مکمل مصاحبه

#### مطالب جانبی برای:

سروان محمد علی محمد ( نام روایت کننده )

#### دستورالعمل

مطالب جانبی، چه نسخه اصلی چه کپی، موجب افزایش ارزش خاطرات تاریخ شفاهی می شود. از روایت کننده بپرسید که آیا می تواند مواردی همچون عکسها، صفحاتی از دفاتر خاطرات و دیگر یادگارها را از او به امانت بگیرید یا آنها را داشته باشید. تمامی موارد را در زیر تشریح و فهرست کنید. تا جایی که امکان دارد، اطلاعات توضیحی بیش تری برای عکسها ارائه کنید و پشت آنها برچسب بزنید.

۱- فتوکپی شجره نامه سروان محمد علی

۲- عکس (سال ۱۹۳۰) سروان محمد علی و والدینش (محمد یوسف و حسنا خالد) شهر آلورگجه، ایالت مالاکا.

۳- نامه سلطان ابوبکر (سلطان ایالت بهنگ) به سروان محمد علی، در مورد انتصابش به عنوان مسئول تشریفات کاخ پکان، به تاریخ ۱۹۷۳.

مصاحبه کننده: سلیمان نورالدین

تاریخ: ۸۹/۹/۱۷

شکل ۲- فهرست مطالب جانبی

هر فهرست مطالب جانبی دریافت شده یا باز تولید شده، باید فهرست شود و برخی مواد (مشخصاً عکسها) نیز باید بر حسب داشته باشند. فهرست، باید شامل اطلاعات تشریحی پایه‌ای و نیز دارای شماره‌ارجاع مطالب باشد. مناسب است یک کپی از آن در پرونده کاری روایت کننده نگهداری شود. مطالب دریافت شده، باید به واحد مجموعه نامه‌های شخصی برای نگهداری مطمئن تحویل داده شود. این فهرست به منظور تعیین مکان مطالب در زمان نیاز کمک می‌کند.

### نظرات مصاحبه کننده

بیش تر مصاحبه کنندگان درگیر در پروژه تاریخ شفاهی، تحت تأثیر این برداشت هستند که هنگامی که کار مصاحبه باروایت کننده کامل شد، وظایف آنها به پایان رسیده است. آنها فقط نوارها را به همکارانشان می‌دهند یا خود رأساً مراحل دیگر کار را به انجام می‌رسانند و آنچه در طول مصاحبه به وقوع پیوسته، مشخص نشده است. به این منظور از مصاحبه کننده نیز درخواست می‌شود تا نظراتش را در خصوص مصاحبه تدوین کند. چارچوب کار پیشنهاد شده، می‌تواند شامل اسامی روایت کنندگان، دیدگاه‌های مصاحبه کننده و اسامی مصاحبه شوندگان باشد. (شکل ۵)

مصاحبه کننده، می‌تواند نظراتش را در مورد محیط، در طول مصاحبه ضبط کند؛ راه‌های گوناگونی که مصاحبه انجام شد، واکنش روایت کننده به پرسشها و نظرش در مورد ارزش مصاحبه، این نظرات، برای استفاده کنندگان از نظر تعیین اعتبار ضبط مصاحبه ارزشمند محسوب می‌شود و باید بلافاصله بعد از تکمیل مصاحبه، ضبط شود و در پرونده روایت کننده، به منظور دسترسی آسان نگهداری شود.

### انجام مراحل مختلف تاریخ شفاهی

آماده سازی مصاحبه های تاریخ شفاهی، بستگی به محدودیتهای زمان و بودجه دارد. تهیه متن، شناخته شده ترین کار در آماده سازی مطالب تاریخ

شفاهی است، اما در اینجا بحث اصلی نیست؛ زیرا تقریباً در تمام متون تاریخ شفاهی می‌تواند یافت شود. توجه اصلی بیش تر درباره مستندسازی کارهای آماده سازی می‌باشد که برای نظارت بر کل مراحل مورد نیاز است.

### برچسبها

برچسب گذاری نوارها، اولین کار مستند سازی است که باید انجام شود. عاقلانه است که نوارها را بلافاصله برچسب گذاری کنیم تا به نگهداری نوارها کمک کنیم و خطر مفقود شدن آنها را کاهش دهیم. بیش تر مصاحبه کنندگان، این موضوع را کم اهمیت تر تلقی می‌کنند گرچه بخشی از اقدامات حفاظتی بوده و برای بازیابی آسان تر است.

برچسب برای جلد، شامل عنوان نوار ضبط شده که باید زیر آن خط کشیده شده باشد، نام روایت کننده، زمینه کار روایت کننده، نام مصاحبه کننده، مکان و نشانی، زمان و تاریخ، شماره پرونده های ارجاعی، شماره مسلسل و شماره نوار است. (شکل ۶)

### برگه اطلاعات مصاحبه

از دیگر موضوعات مؤثر در نظارت کار، آماده سازی برگه اطلاعات مصاحبه است. برگه اطلاعات، می‌تواند در شروع پروژه یا در مرحله آماده سازی مصاحبه پر شود و برای ثبت اطلاعات و زندگینامه مصاحبه شونده استفاده شده و به عنوان برگه کاری - که در یک نظر، وضعیت هر مصاحبه‌ای را درست در زمان آوردن نوارها به اداره نشان می‌دهد - استفاده می‌شود. ستونهایی هست که باید علامت زده شود یا زمان پایان کار را مشخص کند و در مجموع زمان آماده سازی را نشان دهد.

برگه اطلاعات در شکل شماره ۷، تاریخ دریافت نوار و برچسب خوردن آن را نشان می‌دهد و نیز تاریخ شروع کار نگارش، تعداد صفحات، کل زمان، تاریخ شروع کار بررسی مجدد و زمان به کار گرفته شده، تاریخ ارسال متون برای روایت کننده جهت بازبینی، تایپ نهایی، کپی برداری و انتشار متن را.

### نظر مصاحبه کننده

نام روایت کننده: سرگرد اسماعیل طاهر

ملاحظات مصاحبه کننده در مورد وضعیت مصاحبه، تشریح وضعیت فیزیکی روایت کننده، توضیح در مورد دقت

روایت کننده و ارزیابی ارزش تاریخی خاطرات.

مصاحبه، در اتاق نشیمن منزل سرگرد اسماعیل در تاریخ ۱۹/۷/۲۶ انجام شد. خانه، در محله ای آرام واقع و با مبلمان

خانوادگی براحتمی مبله شده است.

سرگرد اسماعیل، ۸۵ سال دارد و ۲۵ سال قبل از ارتش بازنشسته شده است. گرچه وی پس از یک ساعت گفتگو

بسرعت خسته می‌شود، اما در این سن در وضعیت خوبی به نظر می‌رسد. وی، در مورد خانواده اش زیاد صحبت می‌کند

و عکسهای زیادی از بچه ها، نوه‌ها و دیگران دارد. بهترین صحبت‌های وی، در مورد روزهای دوران نظامی اش است.

تاریخ: ۱۹/۷/۲۶ زیتون سامون (نام مصاحبه کننده)

شکل ۵ - نظر مصاحبه کننده

نام: عبدالله بن ایوب (مستول اداری)  
 مصاحبه کننده: غزمی عبدالعزیز  
 محل: سازمان امور اداری ساختمان ه. ل. س.، خیابان راجا چولان  
 تاریخ: ۸۸/۱۹  
 زمان ۳۰:۱۰ بعد از ظهر  
 شماره پرونده: ANM 252/4/113  
 شماره مسلسل: SL169  
 شماره نوار: ۲

شکل ۶- برجسب نوار بر روی جلد

برگه اطلاعات مصاحبه

روایت کننده: \_\_\_\_\_ نشانی: \_\_\_\_\_  
 تاریخ تولد: \_\_\_\_\_ محل تولد: \_\_\_\_\_ مصاحبه کننده: \_\_\_\_\_  
 تاریخ و مکان مصاحبه: \_\_\_\_\_ توضیح: \_\_\_\_\_  
 مواد اضافی بده □ نه □ شرایط: \_\_\_\_\_ شماره مسلسل: \_\_\_\_\_

تاریخ را در ستون بزرگتر نوشته و از ستونهای کوچکتر برای ثبت هر مرحله استفاده کنید.

تاریخ	توزیع		تکثیر		تصحیح شده	خواندن همراه با شواهد	فهرست شرحات	نایب نهایی		مطابق	بازخوانی	بازبینی اصلاح			بررسی شده	کاتالوگ	نگارش متن			بهرینه کاری	برپاقت و برجسب زده شده						
	کپی دوم	کپی اول	تواریخ	متن				شرح	شرح			شرح	شرح	شرح			شرح	شرح	شرح			شرح	شرح	شرح	شرح	شرح	شرح

شکل ۷- برگه اطلاعات مصاحبه

اما یک قفسه نوار و یک گنجینه متون، تنها مجموعه‌ای برای کنجکاوی است، مگر آنکه علاقه‌مندان موجود و بالقوه بدانند که چنین مجموعه‌ای وجود دارد، بدانند که شامل چیست و بدانند که چگونه می‌توانند به این اطلاعات دسترسی پیدا کنند.

راههای متعددی در این مرحله، می‌تواند برای کار مستندسازی طراحی شود؛ اما دوراه که کاملاً جامع و عملی است، برای این کار مطرح می‌شود. اولین آن، تهیه فهرست و دیگری کارت کاتالوگ است که به هم مربوطند.

بعلاوه ویژگیهای روایت کننده، نام مصاحبه کننده و اطلاعات مربوط به مکان و تاریخ مصاحبه را نیز شامل می‌شود.

برگه اطلاعات مصاحبه، می‌تواند در محلی جداگانه به منظور دسترسی آسان نگهداری شود، این برگه، براساس نام روایت کننده و به صورت الفبایی منظم می‌شود.

**انتشار تاریخ شفاهی**

گردآوری و آماده‌سازی تاریخ شفاهی، تجربه‌ای حیاتی و لذتبخش است.

شماره فهرست	تاریخ ضبط	روایت کننده	شماره پرونده	شماره مصاحبه کننده	تاریخ	تعداد ضبط	شرایط نوار	تکثیر

شکل ۸- ثبت فهرست الحاقی

کننده (نام، تاریخ تولد و غیره) را شناسایی می کند و دلیل انجام مصاحبه با روایت کننده را (عنوان پروژه، تاریخچه روایت کننده) مشخص می کند. باقی روی کارت، وضعیت مصاحبه و مالکیت آن را نشان می دهد. توضیح اطلاعات (تاریخ ضبط، محل، مدت آن، مصاحبه کننده و غیره)، خود گویاست. همچنین محلی برای فهرست مطالب جانبی وجود دارد. پشت کارت، محلی برای توضیح مختصری که راهنمایی به موضوعات مطالب ضبط است، ارائه می کند. (شکل ۹)

الف. روی کارت

نام: سرکرد اسماعیل بن بابو	تاریخ تولد: ۲۵/۱۰/۳۳
عنوان پروژه: اشغال مالایا به دست ژاپنها	
تاریخچه روایت کننده: سروان در هنگ مالایا (۱۹۴۵)، چندین مرگوبی با ارتش ژاپن داشته است.	
مبدا: تاریخ ۷۸۷/۲۹	
مدت: ساعت ۳۰ دقیقه	
مواد اولیه: نوار	
تکثیر: کاست	
محل: کامل	
شرایط مراجعه: آزاد	
مطالب اضافی:	

ب. پشت کارت

توضیح مختصر
-------------

شکل ۹- کارت

پی نوشت:

۱- رئیس بخش آموزش آرشبو علی مالزی.

فهرست الحاقی

اولین ملاحظه در سازمان گردآورنده سوابق تاریخ شفاهی، این است که چگونه به بهترین شکل می توان آنها را به عنوان یک واحد جداگانه شناسایی کرد. بهترین نوع برخورد، این است که هر مصاحبه کاملی را صرف نظر از مدت آن، به عنوان واحدی که باید کاتالوگ شود، در نظر گرفت. هر مصاحبه ای باید یک شماره واحد داشته باشد که بر اساس آن، بتوان همه اطلاعات مربوط را در کنار هم قرار داد یا به آن مراجعه کرد.

شماره های فهرست، باید مسلسل و از اختصاص باید و نگهداری یک ثبت روز آمد، باید اولویت اول باشد. اطلاعات موجود در دفتر بایگانی، نباید خیلی وسیع باشد. گرچه می باید از جهت نشان دادن تاریخ به دست آوردن آن، اسامی روایت کنندگان، پرونده های ذیربط، نام مصاحبه کننده، تاریخ ضبط، مجموع تعداد نوارها، شرایط ارجاع، کپیهای تکثیر شده و دیگر موارد کافی باشد. (شکل ۸) این ثبت فهرست به عنوان یک راهنمای بلا فصل، به اندازه مجموعه مفید است و از نظر تهیه کارتهای کاتالوگ کامل مؤثر است.

کارت کاتالوگ

وجود یک نمونه کارت کاتالوگ روایت کننده به منظور پشتیبانی از فهرست الحاقی - که قبلاً توضیح داده شد - کاملاً توصیه می شود. این کارت، باید دو نوع اطلاعات جدا از هم و مربوط را دربر داشته باشد: شناسایی مواد کاتالوگ شده در یک مجموعه تاریخ شفاهی، معمولاً به معنای شناسایی روایت کننده، مصاحبه شده و توضیح شرایط مصاحبه است و خلاصه ای از مفاد (موضوع) مصاحبه. دو بخش اطلاعات (مشخصات موضوعات و سرفصل توضیحات)، می تواند به صورت قابل قبولی در یک قطعه واحد مستندسازی توصیفی به ابعاد ۱۵x۱۰ سانتیمتر جمع شود. البته اندازه کوچک تر مفیدتر خواهد بود که به خاطر عواملی همچون اقتصاد آن، دوام، راحتی الحاق کردن و ارجاع می باشد. شش خط اول در روی کارت، مصاحبه کننده (شماره فهرست) و روایت