

درآمدی بر مدیریت اسناد

غلامرضا عزیزی

تاریخچه

وظیفه مدیریت اسناد (۱) به قرن‌ها پیش باز می‌گردد. قدیمی‌ترین زمان نگهداری اسناد را می‌توان به دوره‌ای برگرداند که اسناد مربوط به زاد و ولد، دارایی، مالیات و خلاصه مذاکرات خصوصی در تمدنهای اولیه تولید و گردآوری می‌شد. از نظر نباید دور داشت که اسناد و مدارک، از زمانی به وجود آمد که انسان توانایی ثبت اطلاعات را به وسیله نوشتن پیدا کرد.

رسانه حامل اطلاعات، از جامعه‌ای به جامعه دیگر متفاوت بود؛ همان گونه که در طول زمان این وسیله از لوحه‌های گلی امپراتوریهای بابل و آشور از هزاره سوم پیش از میلاد گرفته تا لوحه‌های چوبی یافت شده در یونان و پایپروسهای مصر و پوست نوشته‌های اروپا در قرون وسطا، متفاوت بود.

اینکه چرا اسناد را نگه می‌داشته‌اند، بسیار روشن و واضح است؛ برای اثبات مالکیت افراد بر قطعه زمینی مشخص نیاز به سند بود؛ گردآوری مالیات نیازمند داشتن آمار جمعیت ناحیه بود (امری که با توجه به گواهیهای تولد و مرگ برآورد می‌شد)؛ همچنین لازمه قدرت بخشیدن به قوانین دولتی، نگهداری نسخه‌ای از قوانین بود. بنابراین نگهداری اسناد، نه به منزله کاری تشریفاتی و تجملی، بلکه برای توانمندی افراد در ادامه تسلط و داشتن حق و یا امتیاز بود.

برای مثال در مصر تحت سلطه امپراتوری روم، (۲) در مرکز هر استان، تشکیلات اداره اسناد به نام Demosia Bibliotheca وجود داشت که در آنجا سوابق اداری مربوط به سرشماری، مالیات، زمین و دیگر امور رسمی نگهداری می‌شد. این اداره‌های اسناد، به روی عموم باز بود و مردم می‌توانستند به آنجا مراجعه کنند و اسناد را مورد بررسی قرار دهند.

اما رشد و توسعه اسناد در همه جای دنیا یکسان نبود. جامعه‌ها یا کشورهای که ساختار اداریشان گسترش می‌یافت، زودتر به توسعه نسبی زیرساخت مستند کردن فعالیت‌هایشان می‌رسیدند. بنابراین امکان گردآوری اسناد، ابتدا برای جوامعی به وجود آمد که زودتر نوشتن و ضبط کردن مطالبشان را آموختند.

گرچه این جوامع به صورت مجزا از یکدیگر توسعه نیافتند و هر یک بر دیگری تأثیر گذاشتند (همان گونه که رویه‌های نگهداری اسناد در مصر مستعمره روم، عناصری از امپراتوری روم و امپراتوریهای آسیایی وام گرفته بود)، با وجود این، هر جامعه روشهای نگهداری اسناد ویژه خود را داشت که

به شیوه‌ای یگانه، از دیگر جوامع متفاوت بود. (۳)

اما وضع مفهوم مدیریت اسناد به معنای امروزی آن، به سالهای آغازین قرن بیستم و سالهای پس از جنگ جهانی دوم باز می‌گردد. (۴) در آغاز دهه پنجاه، در خلال مطالعات دولتی و بررسیهای صنعتی، توجه ویژه‌ای به نقش و عملکرد مدیریت اسناد معطوف شد. (۵) از دیدگاه تاریخی شاید بتوان

خاستگاههای گوناگونی برای این مفهوم در نظر گرفت. در برخی موارد، آرشیبیستها در شناسایی این مفهوم پیشگام بودند. توجه اصلی این افراد بر کنترل موادی است که از بایگانیهای جاری دستگاهها به آرشیبو منتقل می‌شود. در این سنت، ارتباط عمده مدیریت اسناد با مرحله "بازنشستگی اسناد" در دستگاهها و عملیات ناظر بر ارزشیابی آنها می‌باشد. از دیگر سو، توجه به مدیریت اسناد از جانب سازمانها و واحدهای مشورتی مدیریت می‌باشد که توجه عمده‌شان بر کاهش هزینه‌های اداری بوده است.

همچنین، گفته شده که ممکن است نظم و نسق مدیریت اسناد از ادارات دبیرخانه مرکزی نشأت گرفته باشد؛ واحدهایی که توجه اصلیشان به منظم کردن جریان اطلاعات و اسناد در ادارات بود.

حتی نباید نقش مشاوران قانونی را - که توجه اصلیشان به حفظ و بازیافت اسناد رسمی بوده است - نادیده گرفت، واحدهای مالی هم در گسترش ساز و کار ممیزی خود، توجه ویژه‌ای به این امر معطوف داشتند. حتی اگر همه این افراد در پیدایش مفهوم مدیریت اسناد نقش نداشته باشند، نقش آنها در گسترش این مفهوم و نیازمندیشان به این سامانه مبرهن است. (۶)

از طرف دیگر، واضح است که نگهداری اسناد در ادارات دولتی، اقدامی بنیادی می‌باشد و کارکنان ادارات، برای انجام فعالیتهای روزمره خود نیازمند داشتن اطلاعات می‌باشند و سند منبع معتبر، قانونی و قابل تصدیق از تصمیمها و فعالیتهای سازمانی است. براین اساس، اسناد برای اداره کردن درست امور دولت، کاملاً ضروری و حیاتی می‌باشد.

تعریف مدیریت اسناد

مدیریت اسناد حوزه‌ای از مدیریت مسئول در نظارت سیستماتیک بر ایجاد، استفاده و نگهداری و تعیین تکلیف اسناد است. (۷)

پی، امرسون در کتاب "چگونه اسناد خود را مدیریت کنید"، نوشته است

که مدیریت اسناد، سازوکاری اداری است که در هر سازمان در مراحل ایجاد، توزیع، بایگانی، بازیافت، نگهداری و نیز امحای آن دسته از سوابقی که در اجرای وظایف دستگاه ایجاد شده است، نظارت و اعمال می شود. (۸)

اف. جرالدهام، مدیریت اسناد را کاربرد فنون و راهکارهای طراحی شده برای رسیدن به کارایی و اقتصاد در مراحل ایجاد، کاربرد و امحای اوراق می داند. (۹)

ویلیام بندون، (۱۰) مدیریت اسناد را استفاده از روشهای برنامه ریزی شده ای تعریف کرده که برای دستیابی به کارایی و صرفه جویی، بر مراحل تولید، سازماندهی، نگهداری، استفاده و بازیافت و تعیین تکلیف پرونده ها نظارت دارد؛ برای مطمئن ساختن این نکته که سوابق غیر ضرور، تولید و نگهداری نشود و اسناد با ارزش حفظ شود و قابل استفاده (در دسترس) باشد. (۱۱)

تعریف دیگر از مدیریت اسناد، عبارت است از حوزه مدیریت اداری عمومی که از یک سو در پی رسیدن به صرفه اقتصادی و کارآمدی در تولید، نگهداری، استفاده از سوابق و امحای اوراق دستگاه در سرتاسر چرخه حیاتشان و از سوی دیگر، بر آن است تا اطلاعات موجود در اسناد را برای حمایت از فعالیتهای آن سازمان در دسترس قرار دهد. (۱۲)

به تعبیری دیگر، مدیریت اسناد، کنترل روشمند بر سوابق از زمان تصمیم گیری به ایجاد، تولید، بهره برداری، نگهداری، راکدسازی، امحا و یا انتقال آنها به آرشیو قلمداد شده است.

سازمان استاندارد جهانی، مدیریت اسناد را این گونه تعریف کرده است: مدیریت اسناد، حوزه ای از مدیریت مسئول در نظارت سیستماتیک و کارآمد بر ایجاد، دریافت، استفاده و نگهداری و تعیین تکلیف اسناد است و شامل فرایندهایی برای دریافت و نگهداری اطلاعات بدیهی در مورد فعالیتهای شغلی و معامله در شکل اسناد است. (۱۳)

همچنان که ملاحظه می شود، مدیریت اسناد اصطلاحی است عمومی، دربرگیرنده شماری از فعالیتهای و روشهایی که نگهداری اسناد را آسان تر، کارآمدتر، با ارزش مؤثرتر و از نظر اقتصادی با صرفه می سازد.

هدف و وظیفه مدیریت اسناد

وظیفه مدیریت اسناد، مطمئن ساختن دستگاه به این نکته است که اطلاعات ثبت شده در طول مراحل چرخه عمر سابقه، به شیوه ای اقتصادی و کارآمد مدیریت می شود.

هدف از انجام امور مدیریت اسناد، مراقبت از این امر است که اسناد دولتی - در دوره ای که در اختیار دستگاه ذیربط می باشند - به طرز مؤثر و با صرفه اقتصادی مدیریت شوند؛ خواه این اسناد در شکل سنتی (نوشته ای، صوتی، تصویری...) و یا به صورت اسناد الکترونیکی باشند. (۱۴)

در واقع نخستین هدف مدیران اسناد، تهیه راهنماها و همکاری با دستگاههای دولتی به منظور طراحی و تکمیل و اجرای برنامه های مدیریت اسناد و اطلاعات در مورد اسنادی است که آنها به مرور ایجاد یا دریافت می کنند و به انحصار گوناگون با آن سر و کار دارند.

از جمله وظایف مدیران اسناد برای انجام این مهم، می توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱- ایجاد استانداردها برای نظارت، نگهداری، امحا یا حفاظت از اسناد

دولتی.

۲- ارائه خدمات مشورتی و آموزشی در زمینه های:

- رعایت قوانین، نظامنامه ها و سیاستهای دولتی؛

- تهیه فهرست سوابق و زمینه سازی برای ارزشیابی آنها (تهیه جداول زمانی نگهداری)؛

- نگهداری و امحای اوراق؛

- بایگانی سوابق؛

- حفاظت و مرمت اسناد.

۳- طراحی سازوکارهای مرتبط با ایجاد و نگهداری اسناد:

- تجهیزات بایگانی، تهیه فهرستها و نمایه های راهنمای سوابق و بازیافت اوراق؛

- تجهیزات بایگانی راکد، تهیه فهرستها و نمایه های راهنمای سوابق راکد، بازیافت اوراق و دوربینهای میکروگرافیک؛

- تجهیزات مورد نیاز و راهنماهای نگهداری اسناد الکترونیکی؛

- نقشه های حفاظت از اسناد حیاتی و نقشه مقابله با خطرات، بازیابی و مرمت اسناد؛

- تهیه میکرو فیلم و میکروفیش از اسناد (پرونده های پشتیبان)؛

- تهیه امکانات نگهداری اسناد به شیوه برون سازمانی ۱۵ در مراکز اسناد. (۱۶)

فایده ها و اهمیت مدیریت اسناد

اسناد در زمان چرخه حیاتشان در دستگاههای دولتی، هم برای دولت و هم برای شهروندان ضروری و مورد نیاز می باشند. زیرا از یک سو، اجرای اصولی و عملی مدیریت بر اسناد و اطلاعات ضبط شده برای عملکرد صحیح هر مؤسسه لازم است و از سوی دیگر، نتیجه عملکرد صحیح دستگاههای دولتی ضمن پیشبرد اهداف دولتمداران، منجر به حفظ حقوق شهروندان می شود. همچنین باید به یاد داشت که پس از زوال ارزشهای اداری سوابق و ارزشیابی آنها و در نتیجه انتقال اسناد واجد ارزش به آرشیو ملی، اهمیت و فایده اسناد برای دولت، شهروندان و نیز برای پژوهندگان شایان توجه می باشد. از این رو، مدیریت اسناد با توجه به اهمیت روزافزونش، وظیفه مدیریت و نظارت بر سوابق را در سرتاسر چرخه حیات اداری آنها از زمان ایجاد و توزیع تا بایگانی و بهره برداری و در نهایت تازمان تعیین تکلیف آنها برای امحای نگهداری دائمی در آرشیو ملی، بر عهده دارد.

فایده های مدیریت اسناد برای دستگاههای دولتی (و همچنین شهروندان)

۱- صرفه جویی اقتصادی از طریق:

- استفاده بهینه از فضای اداری (بایگانیها - انبارها) و صرفه جویی در این هزینه ها؛

- کاهش هزینه های اداری تجهیزات و وسایل بایگانی؛

- کاهش هزینه های استخدامی و نیروی انسانی.

۲- افزایش کارآمدی در نگهداری و بازیافت اطلاعات؛

- کارآمدی و توجیه اقتصادی از طریق منع کوششهای تکراری و نظارت بر ایجاد اسناد جدید؛

- ایجاد و نگهداری اسنادی که مورد نیاز دستگاه می باشند؛
 - ایجاد و حفظ اسناد معتبر و موثق به شکل قابل دسترس، مفهوم و قابل استفاده در طول مدتی که در اجرای وظایف و فعالیتهای قانونی دستگاه ذیربط کاربرد و کارائی دارند؛
 - همکاری در ایجاد برنامه های مناسب سیستم و روشهای بایگانی و بازیابی اطلاعات؛
 - بهسازی دستیابی به اسناد، افزون ساختن تصمیمهای درست، اجرای مؤثر برنامه ها و خدمات دولت و مسئولیت پذیری و شفاف سازی فعالیتهای دولت و حفظ حقوق شهروندان؛
 - بهسازی حفاظت و امنیت اسناد و اطلاعات؛
 - حفاظت از اسناد حیاتی؛
 - اجرا کردن جداول زمانی نگهداری اسناد مطابق با مقررات؛
 - حفاظت از بایگانیها به عنوان منبع مهم اطلاعاتی در خصوص فعالیتهای اداری دولت؛
 - همکاری در ایجاد راهنماها، خط مشیها و نیز در مدیریت اسناد دولتی؛
 - همکاری در تهیه جداول نگهداری اسناد بنا به دلایل اداری، مالی، تاریخی و ...؛
 - جلوگیری از بایگانی ناصحیح نامه های اداری و گم شدن پرونده ها و اسناد غیر مرتبط؛
 - کاهش کاغذبازی.

فایده های مدیریت اسناد برای آرشیو (و همچنین شهروندان)

- تسهیل در امر شناسایی و ارزشیابی اولیه اسناد دارای ارزشهای ماندگار تاریخی، فرهنگی و ...؛
 - ایجاد بانک اطلاعاتی از پرونده های موجود در دستگاهها، از طریق تکمیل فرمها و راهنماهای مربوط به بایگانیها؛
 - ایجاد ساز و کار نظام مند پویا برای انتقال اسناد از دستگاهها به آرشیو ملی حتی پیش از مرحله واقعی انتقال و در نتیجه، نظارت آرشیو بر اسنادی که بعدها دریافت می کند و ارائه اطلاعات لازم برای برنامه ریزیهای بعدی آرشیو (از جمله تأمین نیروی انسانی، فضا و ملزومات و ...)
 - تسهیل در تفکیک اسناد راکد با ارزش از سوابق راکد فاقد ارزش و جلوگیری از انتقال اوراق زائد به مرکز اسناد (۱۷) یا آرشیو؛
 - پیشگیری از انباشته شدن سوابق راکد در بایگانیهای دستگاهها از طریق ایجاد یک پل ارتباطی بین بایگانیها و مرکز/ مراکز اسناد؛
 - روشمند و هماهنگ کردن مراحل امحای اوراق زائد،
 - انتقال سوابق دارای ارزشهای ثانویه به آرشیو ملی و در نهایت، حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی؛
 - تسهیل در وظایف اساسی آرشیو از جمله مرتب کردن آرشیو بر اساس اصول علمی آرشیو به منظور مواظبت از اطلاعات، توصیف اسناد آرشیوی با هدف آشکار ساختن مندرجاتشان برای استفاده کنندگان و حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی؛
 - حفظ گذشته تاریخی برای نسل آینده. (۱۸)

شیوه ها و ابزارهای مدیریت اسناد برای نظارت بر اسناد

همچنان که پیش از این اشاره شد، نقش و اهمیت برنامه مدیریت اسناد بسته به توانایی هر سازمان در انجام کارآمد و مؤثر فعالیتهایش می باشد. با این دیدگاه، تنها از طریق اجرای درست برنامه مدیریت اسناد است که هر سازمان یا مؤسسه می تواند نظارت کارآمد، مؤثر و باصرفه اقتصادی خویش را بر چگونگی نگهداری اسناد و اطلاعاتی که به منزله "حفاظت" دستگاه می باشد، ادامه دهد. از نظر نباید دور داشت که این "حفاظت" به دستگاه (چه دستگاه دولتی و چه سازمان خصوصی) اجازه می دهد تا فعالیتهای اداری و وظایفش را به طور مؤثر رهبری کند. برای رسیدن به این مقصود، یک برنامه کارآمد مدیریت اسناد می باید که بر حوزه های تولید، نگهداری، بایگانی و تعیین تکلیف سوابق نظارت کند. در واقع حوزه نظارت مدیریت اسناد بر جریان چرخه ایجاد و نگهداری سابقه، نظارت بر جریان اطلاعات و گردش امور اداری است؛ اموری که باعث استمرار فعالیتهای اداری در مؤسسه می شود. برای نظارت کمی و کیفی بر این مراحل، مدیریت اسناد با استفاده از ابزارهایش به اجرای قانون می پردازد. در مواردی حتی مدیریت اسناد پیشنهادهایی را در خصوص تغییر یا اصلاح این قوانین ارائه می کند. از جمله مهم ترین شیوه ها، فنون و ابزارهای مدیریت اسناد برای نظارت بر اسناد، می توان به اختصار به موارد زیر اشاره کرد.

- مدیریت گزارشها، شامل نحوه تولید و تعیین یا تغییر رسانه مورد نیاز برای گزارشها، نامه ها، آیین نامه ها و ... از طریق پیشنهاد و انتخاب بهترین مواد برای ثبت و نگهداری آن اطلاعات در مرحله تولید، و استفاده از استانداردها (از قبیل جنس، قطع، ...، نظارت بر تولید اسناد و جلوگیری از ایجاد اسناد غیر مرتبط و غیر ضروری از طریق توسعه و تفسیر و به کارگیری سیاستها و رویه های سازمانی و قانونی و جلوگیری از دوباره کاری در واحدها؛ تعیین تعداد نسخه های مورد نیاز برای سند؛
 - مدیریت فرمها (بررسی فرمها و فرم نامه های مورد استفاده، حذف فرم/ فرم نامه های غیر ضروری و جلوگیری از ایجاد فرم/ فرم نامه های غیر ضروری، تغییر و اصلاح فرم/ فرم نامه های موجود، طراحی فرم/ فرم نامه های جدید، مشخص نمودن نسخه های مورد نیاز، نگهداری فرم/ فرم نامه ها به منظور یکسان سازی و کاهش مکاتبات و تسهیل در امر ارزشیابی)

- مدیریت مکاتبات (دریافت و ارسال نامه ها، ثبت نامه ها، گزارش مکاتباتها در واحدهای سازمانی، دسترسی به اسناد در مرحله استفاده، ... از طریق دفاتر، اندکسها، راهنماها و فرمهای مربوط)؛
 - مدیریت کپیها (تعیین اینکه چه تعداد کپی مورد نیاز است، کپیها به چه منظور مورد استفاده قرار خواهند گرفت؟ توزیع آنها چگونه است؟ چگونه می توان آنها را با رعایت صرفه جویی کامل تولید نمود؟ اجتناب از تکثیر غیر ضروری، ...)

- مدیریت اطلاعات (پردازش اطلاعات و شیوه های آن، شیوه های تکثیر اطلاعات، مدیریت ریزنگاره ها، مدیریت فایلها، رایانه ای، گردش اطلاعات، ...)

- مدیریت بایگانی (طراحی و انتخاب سیستم و شیوه مناسب و کارآمد بایگانی اسناد، انتقال سوابق به بایگانی نیمه جاری و راکد، انتقال اسناد به مرکز اسناد، تعیین مدت نگهداری سوابق، دسترسی به اسناد در مراحل نیمه جاری

و راکد، نقل و انتقال پرونده ها، ... (۱۹)

گذشته از موارد اشاره شده، باید به نقش قوانین آرشیوی در کارآمد ساختن برنامه مدیریت اسناد، اشاره کرد. برای این منظور، باید چند نکته اساسی در قانون آرشیو گنجانده شود:

- حق بازرسی آرشیو و مدیران اسناد؛

- نظارت بر ارزشیابی؛

- امحا و انتقال؛

- استانداردها و راهنماها؛

- آموزش کارکنان بخشهای مرتبط با اسناد در دستگاهها؛

- آماده کردن نقشه های راهبردی بلند مدت برای تعیین اولویتهای برنامه مدیریت اسناد؛

- برنامه ریزی برای تأمین و توسعه منابع مورد نیاز (از جمله نیروی انسانی، ساختمان، بودجه و تجهیزات مورد نیاز) برای اجرای صحیح برنامه مدیریت اسناد و نقشه های راهبردی؛

- سنجدیدن برنامه مدیریت اسناد در عمل و ارزیابی کارآمدی و صرفه اقتصادی آن و انجام هرگونه تغییرات مورد نیاز ساختاری؛

- توسعه سیاستها، رویه ها، سیستمها و ساختارها به منظور تداوم بخشیدن به نگهداری برنامه مدیریت اسناد. (۲۰)

مدیریت اسناد: اصلهای بنیادی

مدیریت اسناد بر پایه مفهوم ردیف اسناد و سه اصل اولیه و اساسی یعنی چرخه حیات اداری اسناد، ارزشیابی، و احترام به ایجادکننده سند بنا شده است. (۲۱)

ردیف اسناد

ردیف اسناد به عنوان اصل و پایه در تمام بحثهای مدیریت اسناد و همه جداول زمانی نگهداری و امحا مورد استفاده می باشد. یک ردیف سند، بدنه سند یا مدرکی (۲۲) است که ممکن است همراه هم به عنوان یک واحد در سرتاسر چرخه حیات سند، نگهداری و بایگانی شود.

اسناد هر "ردیف"، به همدیگر وابسته و مرتبطند؛ زیرا از یک روند نگهداری، گردآوری و بایگانی یکسانی ناشی شده اند؛ همان عمل، همان فعالیت، همان شکل، داشتن محتوای مشابه یا مرتبط و یا به دلیل داشتن وابستگیهای دیگری که ناشی از ایجاد، دریافت و یا استفاده از سند می باشد. (۲۳)

چرخه عمر اداری اسناد

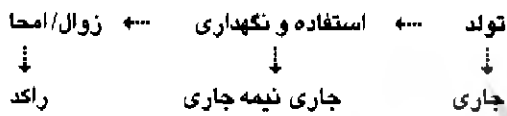
این اصطلاح، تمثیلی است که سوابق را مانند انسان دارای طول عمر می داند که با تولد شروع و با مرگ ختم می شود. از این منظر، سابقه همچون موجودی زنده، دارای چرخه حیات است؛ به وجود می آید یا دریافت می شود (تولد یا پذیرش فرزندخواندگی)؛ در این مرحله شکل فیزیکی (کاغذ، الکترونیکی، مغناطیسی، تصویری) و مضمون آن، به وجود می آید. سپس سوابق را استفاده می کنند و نگه می دارند (دوره بلوغ). معمولاً هر چه سن سوابق بیشتر شود، مراجعه به آنها کم تر می شود. در پایان عمر اداری، سوابق را تعیین تکلیف می کنند (امحای اوراق و انتقال اسناد به مرکز اسناد یا

آرشیو). (۲۴)

به طور سنتی چرخه حیات سوابق به مراحل تولید، نگهداری، استفاده و امحا تقسیم می شود. اف. جرالد هام در تعریف مفهوم دوره حیات سابقه، مدیریت اسناد را متکی به اندیشه هایی می داند که بر پایه آن، سوابق از ۴ مرحله عبور می کنند:

تولد: ایجاد یا تولید رایانه ای سوابق و اطلاعات و یا دریافت آنها؛ امور جاری یا استفاده اداری؛ ذخیره نیمه جاری (غیرفعال)؛ تعیین تکلیف نهایی (امحا یا انتقال). (۲۵)

در تعریفهای دیگری نیز مراحل عمر سند به صورتهای ایجاد، فعال (جاری)، نیمه فعال (نیمه جاری)، غیرفعال (راکد) و تعیین تکلیف؛ و ایجاد، استفاده و نگهداری، نگهداری غیرفعال و تعیین تکلیف نهایی (امحا یا حفظ و نگهداری بلند مدت) (۲۶) ثبت شده است. حتی یکی از نویسندگان ایرانی در شبیه سازی مراحل عمر سند با مراحل حیات انسانی، چرخه حیات سوابق را دارای مراحل جنینی، تولد، نوزادی، رشد و بلوغ، پیری و مرگ می داند. (۲۷) اما به طور کلی، چرخه عمر سوابق به صورت نمودار زیر فرض می شود:



هر چند امروزه نیز از مراحل سه گانه چرخه حیات سوابق سخن گفته می شود، اما در واقع نمودار فوق، بدرستی و شیوایی نمایانگر مراحل عمر سوابق نیست. بدین صورت که این تقسیم بندی بیش تر ناظر بر مفهوم چرخه سوابق در دستگاههای دولتی می باشد. که گاه مرحله راکد شدن پرونده را با مرگ آن همسان انگاشته اند؛ در صورتی که به طور کلی از مرحله آخر عمر سابقه در دستگاه با عنوان مرحله تعیین تکلیف (و نه الزاماً مرگ آن) یاد می شود. در واقع می توان گردش سابقه را از زمان تولید تا امحا یا انتقال به آرشیو، به صورت نمودار شماره ۱ نشان داد: (۲۸)

نمودار شماره ۱، بر این اساس طراحی شده که مفهوم چرخه عمر اسناد تنها به گردش سوابق در ادارات محدود نمی شود. چون که پس از مرحله راکد شدن سابقه در دستگاه، در صورت واجد ارزش بودن آن از دیدگاه آرشیوی و دارا بودن ارزشهای ثانویه، مرحله جدیدی از حیات سند آغاز می شود. نمودار شماره ۲، به شکل کامل تری گردش کار سند را از زمان تولید تا آرشیوی شدن آن نشان می دهد. (۲۹)

ارزشیابی

از دومین اصل اساسی مدیریت اسناد با عبارت "ارزشیابی" (۳۰) یاد می شود. این واژه، نمایانگر فرایندی است که طی آن، کارشناسان ارزشیاب (آرشیویستها)، ارزشهای موجود در اسناد را تعیین می کنند. به عبارت خلاصه، ارزشیابی عبارت است از روند تعیین ارزش اسناد برای استفاده های بعدی (با هر هدفی) و مدت زمانی که آن ارزش ادامه خواهد داشت. (۳۱)

استاندارد بین المللی، توصیف آرشیوی ارزشیابی را، فرایند تعیین ارزش آرشیوی مجموعه ای از سوابق ۳۲ تعریف کرده است.

از دیدگاه آن پدرسون، ارزشیابی، فرایندی است که تعیین می کند کدام

(مثلاً مورد استفاده بودن در پژوهشهای تاریخی) می‌باشند. در مواردی از واژه‌های ارزیابی، (۳۵) بازنگری (۳۶) و یا انتخاب (۳۷) به جای "ارزشیابی" استفاده شده است. (۳۸)

ارزش اسناد

یکی از نکات کلیدی در تعریف ارزشیابی، مفهوم ارزش اسناد است. بر اساس نظریهٔ تئودور شلنبرگ، دو نوع ارزش در اسناد دولتی قابل تشخیص است که وی از آنها با عبارتهای ارزشهای اولیه (۳۹) و ثانویه (۴۰) یاد کرده است.

ارزش اولیه

شلنبرگ، این ارزشها را مشتمل بر کاربردهایی معرفی کرده که سوابق به خاطر آنها تولید شده‌اند. وی سه معیار اصلی را برای تشخیص ارزشهای اولیه اسناد معرفی کرده است: ارزش قانونی، ارزش مالی و ارزش اداری. (۴۱) ارزشهای اولیه معمولاً زودگذرند؛ به این صورت که با کامل شدن یا پایان یافتن فعالیت یا عملی که سابقه به خاطر انجام آن تولید شده، سابقه ارزش خود را از دست می‌دهد.

ارزش ثانویه

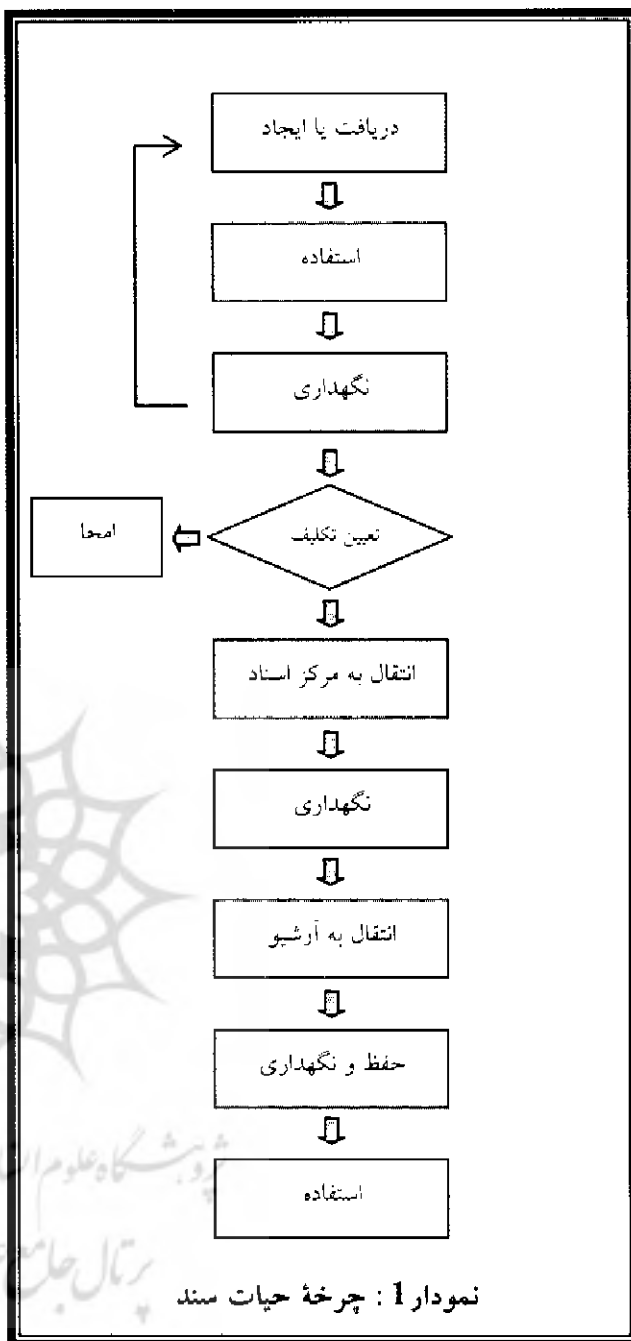
از دید شلنبرگ، ارزشهایی است که سابقه از نظر تولیدکننده، سازمانهای دیگر و یا افراد مختلف و بویژه پژوهشگران دارد. در واقع ارزشهای ثانویه، ارزشهایی است که سند به خاطر آن تولید نشده است و استفاده کنندگان هم بیش تر کسانی دیگر، جدا از تولیدکنندگان یا دریافت کنندگان آن، هستند. (۴۲) شلنبرگ، عامل شناسایی ارزشهای ثانویه را بر سببای دو موضوع ارزش اسنادی (۴۳) و ارزش اطلاعاتی (۴۴) (تحقیقی) می‌داند: (۴۵)

ارزش اسنادی: یعنی اطلاعات موجود در سوابق، نشانگر پیدایش، تحولات، تشکیلات سازمانی و وظایف، خط مشیها، فعالیتها و اقدامات اجرایی دستگاه به وجود آورندهٔ آن سوابق می‌باشد. به عبارت دیگر، این اطلاعات از تاریخچهٔ سازمان حکایت می‌کند. (۴۶)

ارزش اطلاعاتی (تحقیقی): یعنی اطلاعات موجود در سوابق دربارهٔ اشخاص (حقیقی یا حقوقی)، مسائل، شرایط، موقعیتها و مطالبی است که دستگاه ایجادکننده با آن سروکار داشته است. اسنادی دارای این ارزشند که دارای اطلاعاتی دربارهٔ اشخاص، اشیاء، مکانها، رویدادها، شرایط و پدیده‌ها، و از جهت مطالعه و تحقیق مفید باشند. (۴۷) همان گونه که شلنبرگ اشاره کرده، ارزشهای اسنادی و اطلاعاتی، انحصاری نیست و اغلب در یک سند، هر دو ارزش وجود دارد و این تقسیم‌بندی، صرفاً از دید استفاده‌کننده می‌تواند مورد توجه قرار گیرد. از طرف دیگر، نباید فراموش کرد که ارزشهای مورد بحث تنها ارزشهای موجود در اسناد نیست؛ بدین معنی که ممکن است اسناد از دیدگاههای گوناگون (از قبیل زیبایی‌شناسی، خط‌شناسی، ...) مورد علاقه و توجه و در نتیجه دارای ارزشهای ویژه باشند. (۴۸)

هدفهای ارزشیابی

به طور کلی هدف از ارزشیابی، تعیین عمر و تعیین ارزش اطلاعاتی است که سابقه در مراحل مختلف چرخهٔ حیاتش حامل آن بوده است.



سابقه به عنوان سند آرشیوی حفظ و کدامین سابقه امحا خواهد شد. ۳۳
به بیان دیگر، می‌توان ارزشیابی را این گونه تعریف کرد: روند ارزیابی ارزش گروهی از سوابق برای تعیین این نکته که کدامیک از سوابق باید به عنوان سند آرشیوی نگهداری و کدامیک باید از رده خارج شود. (۳۴) از این منظر، ارزشیابی تصمیم‌گیری در خصوص نگهداری سوابق به خاطر ارزشهای مستمر برای ایجادکننده‌شان است و نیز مدتی که این اسناد باید نگهداری شوند. همچنین تصمیم‌گیری در این خصوص که کدامیک از سوابق، دارای ارزشهای دیگری جدای از آنچه به خاطرش تولید شده‌اند

از جمله مهم ترین هدفهایی که "ارزشیابی" دنبال می کند، می توان به طور خلاصه به موارد زیر اشاره کرد:

- حفظ و نگهداری اسنادی که دارای ارزشهای دائمی و تاریخی برای مراجعه و پژوهش هستند.

- افزایش کارایی در مدیریت اسناد، بدین صورت که تنها سوابق جاری که به طور روزمره مورد نیاز اداری هستند، در ادارات نگهداری شوند.

- کاهش هزینه های دولت (هزینه های نیروی انسانی، هزینه های تجهیزات اداری و هزینه های قفسه بندی).

- از میان برداشتن مشکل کمبود فضای اداری.

- انتقال پرونده های راکد به بایگانیهای با هزینه کم تر.

- تشخیص و امحای اوراق زائد.

به طور کلی، پنج نکته در ارزشیابی اسناد برای تشخیص امحایی بودن پرونده ها مدنظر قرار می گیرد:

۱- آیا اسناد به منظور برآوردن اهداف زیر مورد نیاز هستند؟

- کارکرد اداری؛

- انجام ممیزی؛

- نیازمندیهای قانونی؛

۲- آیا این اسناد در مورد خط مشیهای سازمانی است؟

۳- آیا این اسناد ارزشهای تاریخی و پژوهشی دارند؟

۴- آیا قانون، دستورالعمل و رویه ای راجع به امحای این ردیف از سوابق موجود است؟

۵- پیشنهادهای بعدی (آیا دلیل دیگری برای نگهداری این سوابق موجود است؟) (۴۹)

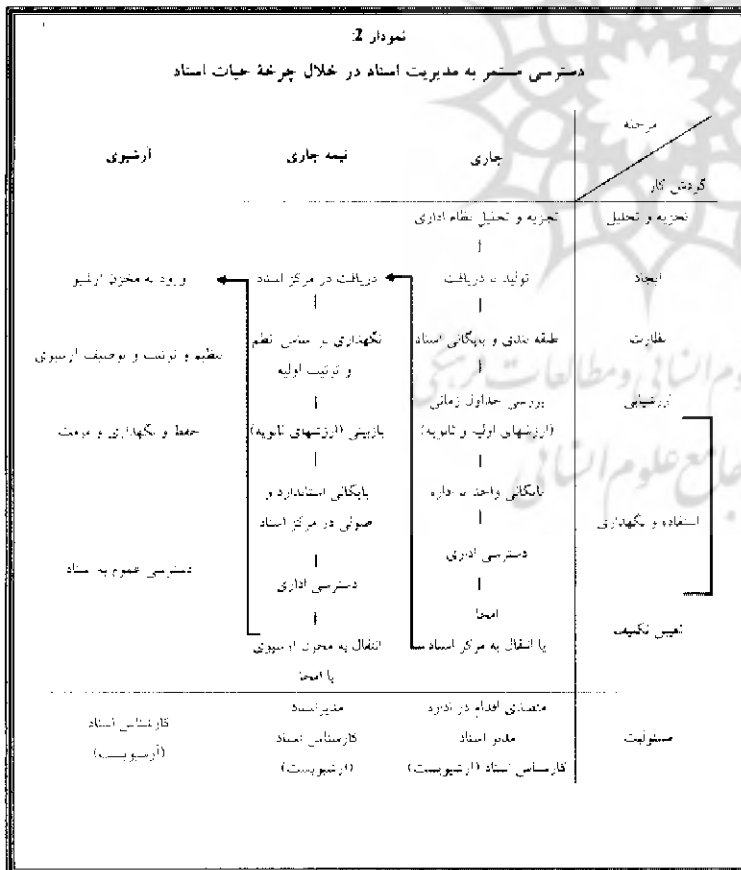
کلی مجموعه ها تصادفی نیست؛ بلکه نتیجه منطقی سازماندهی اداره ای است که عملکرد آن مجموعه اسناد آرشیوی را به وجود آورده است. (۵۶) این اصل، مستلزم این نکته است که کارشناسان اسناد و مدیران اسناد، موارد زیر را رعایت کنند:

- اسناد مؤسسه ها و سازمانهای متفاوت، باید جداگانه مدیریت شوند.

- اسناد باید بر اساس نظم نخستین خود نگهداری شوند؛ نظمی که بر طبق روشهای بایگانی، طبقه بندی و بازیافتی باشد که در مؤسسه یا سازمان ایجادکننده اسناد به کار گرفته شده است. (۵۷) از این رو متخصصان اسناد باید وظیفه، فعالیت و گردش کار شغلی را - که انگیزه ایجاد اسناد شده است - بدانند.

در واقع مدیران اسناد و آرشیو باید در امر نگهداری اسناد (از ابتدای این کار) داخل و درگیر شوند. (۵۸)

همچنان که اشاره شد، نقش و اهمیت برنامه مدیریت اسناد، بر توانایی هر سازمان در انجام کارآمد و مؤثر فعالیتهایش بی چون و چرا می باشد و از آنجا که تعیین تکلیف نهایی اسناد در آرشیو صورت می پذیرد (امور ارزشیابی اسناد، امحای اوراق زائد، انتقال اسناد و ایجاد ارزش دستگامها به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، حفظ و نگهداری این میراث گرانبها و بی بدیل و ارائه خدمات آرشیوی به دستگامها و پژوهشگران از طریق معاونت اسناد ملی به منزله آرشیو ملی، شایسته است که سازمان اسناد و کتابخانه ملی، بر انجام امور مدیریت اسناد در سراسر کشور نظارت بیش تری اعمال کند.



احترام به ایجادکننده سند

اصل مهم دیگر در مدیریت اسناد و آرشیو، اصل fonds Respect des است که مفهوماً به معنی "احترام به ایجادکننده" می باشد. این اصل، خود با دو مفهوم منشأ اولیه (۵۰) و نظم اصلی (۵۱) درهم آمیخته است. (۵۲)

منشأ اولیه

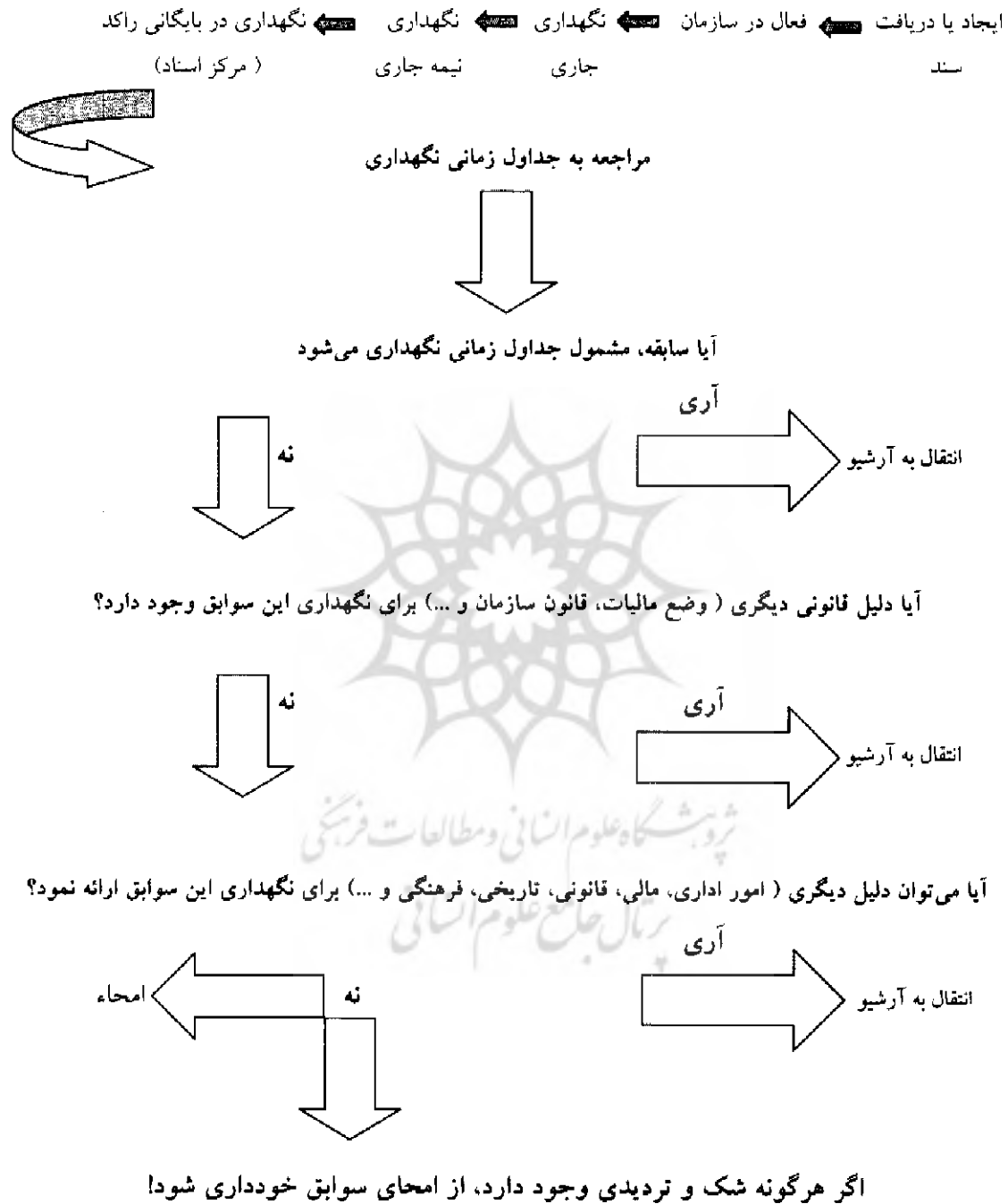
این اصطلاح، به معنی اداره اصلی و اولیه ایجادکننده سابقه است و به سازمان یا فردی اطلاق می شود که سابقه را ایجاد (و یا دریافت) کرده و در زمانی که هنوز سابقه جاری بوده، مورد استفاده قرار داده است. (۵۳) این اصل، اساس بازیافت اطلاعات را از اسناد میسر می کند. دانستن این نکته که سابقه را چه کسی، چه وقت، کجا و چرا ایجاد کرده و یا از آن استفاده کرده است، کلیدهایی برای بازیافت اطلاعات (بیش تر از شکل، موضوع و یا مقاد سند) فراهم می آورد. (۵۴)

نظم اصلی

مقصود از این اصطلاح، آن نظم و سازماندهی اصلی می باشد که سوابق به همان ترتیب در اداره اصلی و اولیه ایجاد، مرتب و نگهداری شده اند. (۵۵) به دیگر سخن نظم اولیه و ساختار

نمودار 3:

فرایند ارزشیابی



پی نوشتها :

- ۲۵- هام، انتخاب ارزشیابی اسناد، ص ۱۴.
- 26- Information and records management transition guidance, 2004. The life cycle of records, p.۳.
- ۲۷- نیازمند، بدالله، میسدهای نوین بایگانی، تهران: از انتشارات مدرسه عالی بازرگانی، ۱۳۵۳، چاپ سوم (چاپخانه مبین)، صص ۴۱-۴۲.
- 28- Importance of Records Management to an organization, Ibid.
- 29- from: The management of public sector records: Principles and context, p.22.
- 30- Appraisal
- 31- Records control, Presented by Abu Rahman Hj Ahmad, National Archives of Malaysia, 24th August 2005.
- ۳۲- به نقل از: لیند، بوجون، نظراتی در مورد واره نامه تخصصی ارزشیابی اسناد، ترجمه نسرین بیانی، گنجینه اسناد، س ۱۴، ش ۲، (پیاپی ۵۵) پاییز ۱۳۸۳، ص ۱۱۷.
- ۳۳- پدرسون، آن، نگهداری اسناد، ترجمه رضامهاجر، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، پژوهشکده اسناد، ۱۳۸۰، صص ۱۰۱-۱۰۲.
- 34- Disposition, Ibid.
- 35- Evaluation.
- 36- Review.
- 37- Selection.
- ۳۸- برای توضیح بیش تر بنگریده: لیند، نظراتی در مورد واره نامه تخصصی ارزشیابی اسناد، پیشین: و شکیبی، رضا، درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، گنجینه اسناد، س ۱۴، ش ۲، (پیاپی ۵۴) تابستان ۱۳۸۳، ص ۲۵.
- 39- Primary values.
- 40- Secondary
- ۴۱- شلنبرگ، تی. آر.، بررسی ارزشیابی اسناد (بخش اول)، ترجمه منیره رضوی روحانی، ویرایش علی سوری، گنجینه اسناد، س ۱۰، ش ۳، (پیاپی ۳۹) پاییز و زمستان ۱۳۷۹، ص ۱۰۸.
- ۴۲- همان جا.
- 43- Evidential Value.
- 44- Informational Value.
- ۴۵- شلنبرگ، تی. آر.، بررسی ارزشیابی اسناد (بخش اول)، پیشین، ص ۱۰۹.
- ۴۶- برای اطلاع بیش تر بنگریده: پیشین، صص ۱۱۵-۱۰۹.
- ۴۷- پیشین، ص ۱۰۹، برای اطلاع بیش تر بنگریده: شلنبرگ، تی. آر.، بررسی ارزشیابی اسناد (بخش دوم)، ترجمه منیره رضوی روحانی، ویرایش علی سوری، گنجینه اسناد، س ۱۰، ش ۲، (پیاپی ۴۱) و ۴۲، بهار و تابستان ۱۳۸۰، صص ۹۳-۸۴.
- ۴۸- شلنبرگ، تی. آر.، بررسی ارزشیابی اسناد (بخش اول)، پیشین، ص ۱۰۹.
- ۴۹- در خصوص شماری از اسناد مالروزش بنگریده: پدرسون، نگهداری اسناد، صص: ۱۷۸-۱۱۷ سازمان اسناد ملی ایران، آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹، صص: ۹۱-۸۹، هام، انتخاب ارزشیابی اسناد پیشین: شکیبی، درآمدی بر ارزشیابی اسناد دولتی، ص ۶۹.
- 50- Provenances.
- 51- Original Order.
- 52- Records management: Introduction to theories and principles, Ibid.
- 53- Ibid; also: Retrieval of Records, Ibid.
- ۵۴- برای اطلاع بیش تر بنگریده: پدرسون، نگهداری اسناد، صص ۱۷۸-۱۷۶.
- 55- Ibid; also: Retrieval of Records, Ibid.
- ۵۶- بنگریده: میلی، فردریک ام.، اصول اساسی آرشیو، ترجمه اعظم السادات حسینی، نشریه شماره ۱۸ سازمان اسناد ملی ایران، مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل (تکثیر محدود) ص ۳.
- 57- Records management: Introduction to theories and principles, Ibid.
- ۵۸- برای اطلاع بیش تر بنگریده: پدرسون، نگهداری اسناد، صص ۱۸۰-۱۷۸.
- 1- Records Management.
- 2- Roman Egypt.
- 3- Mazikana, Peter C., Archives and records management for decision makers, UNESCO, 1990.
- 4- Benedon, William, Records Management. USA, 8P, 1969, p. 1.
- 5- bid.
- 6- Cook, Michael, The management of information from archives, England, Gower, 1988, p.35.
- 7- A glossary for Archivist, Manuscript Curators and Records Managers, Compiled by Lewis J. Bellardo and Lynn Lady Bellardo, Chicago, The Society of American Archivists, 1992, p.29.
- ۸- به نقل از: Importance of Records Management to an organization, Presented by Hemalatha Ramasamy, National Archives of Malaysia, 18th August 2005.
- ۹- هام، اف. جerald، انتخاب ارزشیابی اسناد، ترجمه مصطفی عباسی، نشریه شماره ۲۰ سازمان اسناد ملی ایران، روابط عمومی و امور بین الملل (تکثیر محدود) ص ۱۴.
- 10- William Benedon
- 11- Benedon, Records Management, p. 258.
- 12- Records management: Introduction to methods and practices, Presented by Abu Rahman Hj Ahmad, National Archives of Malaysia
- 13- Information and document management -Part 1 : General International - Records Standard ISO 15489
- 14- Importance of Records Management to an organization, Ibid, Also: Records management: Introduction to methods and practices, Ibid.
- 15- off - site
- 16- Disposition, Presented by Hemalatha Ramasamy, National Archives of Malaysia, 8th September 2005; also: The management of public sector records: Principles and context, p.59-60.
- 17- Records Centre
- 18- Importance of Records Management to an organization, Ibid, Also: Retrieval of Records, Presented by Hemalatha Ramasamy, National Archives of Malaysia, 6th September 2005; The management of public sector records: Principles and context, p.59-60.
- همچنین بنگریده: هام، انتخاب ارزشیابی اسناد، ص: ۱۴ به نقل از: عزیزی، غلامرضا، آشنایی با آرشیو ملی مالزی، گنجینه اسناد، س ۱۵، ش ۴، (پیاپی ۶۰) زمستان ۱۳۸۴، صص ۱۰۳-۱۰۲. به دلیل اهمیت موضوع، موارد مطروحه در اینجا نقل قول شد.
- 19- Records management: Introduction to theories and principles. Presented by Abu Rahman Hj Ahmad, National Archives of Malaysia; also Records management: Introduction to methods and practices, Ibid, also Importance of Records Management to an organization, Ibid; also OSU, Archives Records management handbook, Chapter 2, general information, principles of records management
- 20- Ibid; also: legislation, Policies and Procedures on Record Management, Presented by Sidek Jamil, National Archives of Malaysia. 16th August 2005.
- ۲۱- در منبع زیر، از دو اصل اولیه و اساسی (چرخه حیات اسناد و ارزشیابی اسناد) یاد شده است:
- OSU, Archives Records management handbook, Ibid.
- 22- Document.
- 23- OSU, Archives Records management handbook, Ibid.
- 24- Ibid.