

آئین نامه پیشنهادی نحوه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی

گروه تدوین اصطلاحات مدیریت
طبقه بندی و نمایه سازی اسناد

چنانکه می دانیم اسناد دولتی به طور طبیعی در راستای انجام وظایف قانونی دستگاههای دولتی و در قالب تشکیلات و ساختار تشکیلاتی سازمانها ایجاد می شوند و از سویی واضح است که فلسفه وجودی سازمان عظیم دولت، رفع نیازهای اشخاص در عرصه حیات جمعی است. گستره این نیازها، شعاع وسیعی را در بر می گیرد که حتی تنظیم مناسبات بین دولتها و پیدایی سازمانهای مسئول این مهم نیز، جدا از آن نیست؛ چنانکه سازمانهای دولتی فرهنگی نیز در نهایت به فصد رفع نیازهای انسان در عرصه اندیشه، خلاقیت و ذوق هنری پدیدار می گردند. "ارسال" و همچنین "دریافت" سند در دستگاههای دولتی، در مسیر تحقق همین هدف و تشکیل پرونده در همین راستا صورت می پذیرد.

مادامی که سند در دستگاه دولتی مبدأ (مبدأ دریافت یا ارسال)، در جهت رفع نیاز و یا استیفای حقوق اشخاص حقیقی یا حقوقی مورد مراجعه است، همچنان واجد ارزش اداری (ارزش اولیه) می باشد.

با انتغای ارزش اولیه، چرخه حیات سند الزاماً به امحای فیزیکی آن منتهی نمی گردد، بلکه در صورت دارا بودن هرگونه ارزش استنادی یا تحقیقی، ارزش ثانویه پیدا می کند و اینجاست که موضوعیت آرشیو به میان می آید. مجموعه های شخصی نیز خارج از این فرایند نیست؛ زیرا همین که توسط صاحبان خود راهی وادی امحای می شوند، ممکن است ارزش نگهداری دائم پیدا کنند و در مسیر پژوهش پژوهشگران قرار گیرند بویژه اگر به اشخاص یا خاندانهای مؤثر محلی تعلق داشته باشند و یا فراتر از آن، متعلق به اشخاص یا خاندانهایی بوده باشند که در عرصه حکومت و سیاست یا دانش و دیانت، از اعتبار و موقعیت ویژه برخوردارند.

پس از محرز شدن ارزش نگهداری دائمی اسناد - که تشخیص و شناسایی آن، از جمله وظایف بخش "آرشیو" اسناد در حوزه آرشیو است - موضوع نظارت بر مجموعه های در اختیار، مطرح می گردد. تهیه شناسنامه دقیق برای این گونه سوابق، از الزامات قطعی فرایند نظارت محسوب می شود، مشروط بر آنکه انجام آن بر پایه معیارهای روشن، معقول و اطمینان بخش بوده باشد. امر تنظیم و توصیف اسناد بر اساس اصول اساسی آرشیو، چنین نقشی را ایفا می نماید. تکیه و تأکید بر وجود معیارهای اطمینان بخش، از این روست که نظام ذخیره و بازیابی و بویژه تنظیم این بخش از میراث فرهنگی، در فضای آرشیو، متناسب با اقتضانات و ویژگیهای خاص آن، معنا و مفهوم می یابد و رو آوردن به قیاس در این زمینه، به هیچ وجه روان نمی باشد.

در اواسط قرن نوزدهم، آرشیویستهای فرانسه، مر تکب خطای بزرگی شدند که بازتاب آن، چیزی جز خدشه دار شدن اعتبار و اصالت مجموعه های ارزشمند آرشیوی نبود و آن تنظیم اسناد بر پایه موضوعات بود. (۱) آنان اسناد موجود در خزانه آرشیو را به سان کتابهای کتابخانه پنداشتند که درون قفسه های کتابخانه بر اساس موضوعات مختلف، رف آرای شده اند. آنها با این پندار ناصواب به تنظیم موضوعی اسناد روی آوردند تا به زعم خویش، بازیابی اطلاعات اسناد را تسهیل بیش تری بخشند و متقاضی اطلاعات را به نحو رضایتمندانه تری پاسخگو باشند، لیکن آثار تخریبی این خطای فاحش، دیری نپایید که موجب اتخاذ تصمیم جهانی در زمینه نحوه صحیح تنظیم اسناد و تثبیت دو اصل آرشیوی گردید که امروزه تمامی صاحب نظران این حوزه، نسبت بدانها اتفاق نظر و اجماع دارند؛ این دو اصل

عبارتند از:

اصل "اصالت یا منشأ" [Principle of Provenance]
و اصل "حفظ نظم و ترتیب اولیه اسناد" (۲)
[Sanctity of Original Order]

بر پایه اصل نخست، اسناد نه بر پایه موضوع که بر اساس منشأ اولیه خود تنظیم می گردند، و مطابق اصل دوم، اسناد (پرونده ها) با همان نظم و ترتیب آغازین خود می باید تنظیم و توصیف شوند و از در هم کردن آنها، مؤکداً باید پرهیز کرد.

از قضا اصل اصالت اسناد (حفظ منشأ) از یک اصل فرانسوی با عنوان "پاسداشت اسناد سازمانهای مختلف" برگرفته شد که اولین بار در آئین نامه منتشره و زیر آموزش عمومی فرانسه در سال ۱۸۳۹ از آن یاد شده است. (۳) بدین ترتیب برای جبران آثار خبط و خطای آرشیوهای فرانسه، در همان کشور متبوعشان چاره اندیشی و محوریت منشأ به جای موضوع، در تنظیم اسناد تثبیت گردید.

تنظیم و توصیف اسناد، در واقع فعالیتهای مستقلی است که معمولاً به طور همزمان انجام می گیرد؛ چرا که اساساً ناظر بر تعیین جنبه های فیزیکی و محتوایی یک رسانه می باشد. "تنظیم" [Arrangement] عبارت است از فرایند ساماندهی فیزیکی اسناد، و "توصیف" [Description] عبارت از ثبت اطلاعات در مورد چگونگی تنظیم مطالب، نوع رسانه و محتوای کلی آن می باشد. (۴) از آنجا که اسناد موجود در هر مجموعه آرشیوی، فارغ از اطلاعات موجود در تک تک آنها، با هم مرتبطند و در واقع به نوعی رابطه ارگانیک بین آنها برقرار است، لذا شماری از آرشیوهای برجسته، اصل "توصیف مجموعه ای" [Collective Description] را نیز به اصول یاد شده، افزوده اند. (۵) بر پایه این اصل، علاوه بر توصیف بر اساس واحد پرونده (در خصوص اسناد متنی) یا توصیف بر اساس ردیفهای اسناد [Series]، توصیف کلی هر مجموعه نیز ضروری است و در سایه این گونه توصیف، می توان دانش کافی از کلیت آن مجموعه به دست آورد و به اصطلاح، نگاه سیستمی بدان کرد. اهتمام به این سطح از توصیف، مستلزم تهیه تاریخچه اداری برای اسناد دولتی و تهیه زندگینامه موجز اهداگران و صاحبان اسناد، برای مجموعه های شخصی است.

امروزه مدیران آرشیوهای ملی در کشورهای مختلف جهان، به دلیل اینکه در عصر نوین اطلاع رسانی قرار دارند، موظفند فرایند ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات موجود در خزانه آرشیوهای خود را آنچنان مدیریت کنند که ضمن تأمین عوامل صحت، سرعت، سهولت و دقت در ارائه خدمات و اطلاع رسانی به کاربران، امکان مبادله اطلاعات بین آرشیوها را در سطوح منطقه ای و بین المللی نیز فراهم سازند.

در این میان آنچه به آرشیو ملی ایران بویژه بخش تنظیم و توصیف اسناد مربوط می شود، این است که متعاقب ادغام سازمان اسناد و کتابخانه ملی در سال ۱۳۸۱ و بر اساس بند ۵ مصوبه مورخ ۸/۱۶/۲ شورای عالی اداری، معاونت اسناد ملی سازمان جدید، موظف به یکسان سازی روشهای تنظیم و توصیف اسناد در مراکز مختلف آرشیوی کشور و نهایتاً زمینه سازی ایجاد نظام واحد و یکپارچه اطلاع رسانی اسناد ملی گردید که تبلور آن را در ایجاد شبکه فهرستگان اسناد ملی می توان یافت.

در این راستا، بخش تنظیم و توصیف اسناد این معاونت، مبادرت به انجام سلسله اقداماتی کرد که به اهم آنها در زیر اشاره می گردد:

- تدوین آئین نامه نحوه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی؛

- تدوین دستور العمل نمایه سازی اسناد آرشیوی؛

- شروع به کار تدوین اصطلاحنامه اسناد ملی ایران؛

- شروع به کار تدوین فهرست مستند اسامی رجال (مطرح در اسناد)؛

- به کارگیری استاندارد بین المللی توصیف آرشیوی (ISAD) در فرایند

تنظیم و توصیف اسناد ملی و طراحی و ارائه کار برگه ویژه تنظیم و توصیف اسناد بر اساس استاندارد مزبور و با مراعات مقتضیات فرهنگی و اداری کشور (بومی سازی قواعد)؛

- تأسیس کارگروه (کمیته) هماهنگی روشهای تنظیم و توصیف اسناد در مراکز آرشیوی کشور، به منظور تحقق ایده یکسان سازی روشها و ایجاد شبکه فهرستگان اسناد ملی، و استقرار دبیرخانه آن در این بخش.

چنانکه در بالا اشاره شد، یکی از اقدامات اساسی انجام شده، تدوین آئین نامه نحوه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی مشتمل بر هجده ماده و هفت تبصره بود که با تصویب نهایی آن در شورای عالی اسناد ملی و ابلاغ به کلیه مراکز آرشیوی کشور، چشم انداز نظام آرشیوی کشور را در صورت اجرای آن در این مراکز، روشن و نویدبخش می توان دید. (۶)

متن آئین نامه پیشنهادی نحوه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی

● ماده ۱

کلیه اسناد آرشیوی اعم از دولتی، اهدایی و خریداری شده از اشخاص حقیقی و حقوقی و غیر آنها، توسط کارشناسان متخصص، تنظیم و توصیف می گردد.

انجام عملیات ضد عفونی و غبارروبی اسناد و جداسازی کلیه اشیای فلزی متصل به آنها، پیش از مبادرت به امر توصیف و بارعایت حفظ نظم و ترتیب اولیه اسناد، کاملاً ضروری است. قبل از اقدامات فوق، در مواقع ضروری مناسب است شماره گذاری صفحات اسناد، ترجیحاً در پشت پرونده های مربوط و با مداد صورت گیرد.

تبصره:

منظور از اسناد آرشیوی، تمامی انواع رسانه های متنی، دیداری - شنیداری، الکترونیکی و غیر آنهاست که واجد ارزش نگهداری دائم و مشخصاً در دارنده ارزشهای استنادی و نیز تحقیقی برای پژوهشگران باشد.

● ماده ۲

توصیف اسناد آرشیوی، در چارچوب کاربرگه های توصیف و تنظیم اسناد انجام می گیرد. از آنجا که عناصر اطلاعات توصیفی و سند شناختی انواع اسناد آرشیوی با یکدیگر متفاوت می باشد، طراحی فرمهای ویژه توصیف، برای هر نوع رسانه آرشیوی و یا رسانه های واجد ماهیت مشترک و انجام توصیف در چارچوب آنها، ضروری است.

● ماده ۳

فهرست نویسی اسناد آرشیوی، مشتمل بر دو قسمت توصیفی و موضوعی می باشد. فهرست نویسی توصیفی، شامل توصیف داده های سند شناختی نظیر: منشأ سند، تاریخ و یا دوره ایجاد سند، واحد توصیف و اندازه و حجم سند است که براساس استاندارد بین المللی توصیف آرشیوی (ISAD) انجام می پذیرد. فهرست نویسی موضوعی نیز، شامل نمایه سازی و تهیه عنوان سند خواهد بود.

● ماده ۴

در امر توصیف و تنظیم اسناد، رعایت اصول تنظیم و توصیف آرشیوی - که جمیع صاحب نظران و نظریه پردازان حوزه آرشیو نسبت بدانها اتفاق نظر دارند - بویژه دو اصل اساسی حفظ اصالت (منشأ) اسناد و نیز حفظ نظم و ترتیب اولیه آنها ضروری است. براساس این اصول، تمامیت و نظم و ترتیب اولیه هر پرونده می باید حفظ شود و از هر گونه تغییر و دخل و تصرف در آن، اکیداً خودداری گردد و هر مجموعه اسنادی، همواره به نام منشأ ایجاد و یا دریافت آن، ثبت و ضبط شود. براین اساس از توصیف و تنظیم "موضوعی" اسناد و یا اعمال سلاقی شخصی نسبت به جداسازی و یا در همکرد صفحات پرونده های اداری - که توالی تاریخی صفحات آنها، مبین سیر طبیعی تشکیل آنها و گردش مکاتبات انجام شده در روند جاری اداری (وظایف و تشکیلات) است - می باید خودداری کرد.

تیسره:

ادغام اسناد نوشتاری شخصی اهدایی و خریداری شده که معمولاً به صورت تکبرگ می باشد و اساساً اطلاق عنوان "پرونده" به آنها موضوعیت ندارد، چنانچه با توجه به محدودیت واژگانی - که در ماده ۶ خواهد آمد - برای نگارش عنوان سند تولید مشکل ننماید، با شرط حفظ منشأ و نیز وحدت موضوع و یا لاقبل سنخیت داشتن موضوعات با یکدیگر، بلا مانع از شمول ضوابط مذکور در این ماده مستثنا می باشد.

● ماده ۵

در تنظیم اسناد به هر واحد پرونده یا سند، کد ویژه ای تخصیص می یابد. به منظور تحقق اصل حفظ اصالت (منشأ) اسناد، کد تخصیصی به هر پرونده یا سند، باید بیانگر منشأ و نیز شماره ردیف سند در داخل آن منشأ بوده باشد. گذشته از آن، برای تعیین محل نگهداری هر واحد پرونده یا سند در خزانه آرشیو نیز، اختصاص کد ویژه ضروری است.

● ماده ۶

نگارش عنوان سند در کاربرگه توصیف و تنظیم اسناد، در قالب چکیده تلگرافی (عنوانی) انجام می گیرد. این نوع چکیده، مبین موضوع سندی می باشد و در تهیه و نگارش آن، مراعات اصول و قواعد چکیده نویسی و ویژگیهای آن، خاصه ایجاد و رسایی و نیز بهره گیری از علائم نقطه گذاری (سجاوندی) ضروری است. عبارت عنوان سند، فاقد فعل و دارای محدودیت واژگانی خواهد بود.

● ماده ۷

در نگارش عنوان سند (اسناد نوشتاری گذشته)، در عین توجه به رسایی عبارت، از معادل سازی اصطلاحات خاص دیوانی مستعمل در ادوار مختلف تاریخی کشور - که با واژه ها و مفاهیم مشابه امروزی آنها برابری کامل ندارند - و نیز ذکر اسامی جدید اعلام جغرافیایی و نظایر آنها، خودداری گردد.

● ماده ۸

نمایه سازی اسناد آرشیوی، براساس اصول و ضوابط مشخصی انجام می گیرد که تفصیل آن در شیوه نامه جداگانه ای مشتمل بر ۲۸ بند آمده است. این اصول، مبتنی بر استانداردهای بین المللی نمایه سازی است که ضمن سازگاری و انطباق آنها با نیازها و مقتضیات زبان فارسی (بومی سازی قواعد)، متناسب با ویژگیهای خاص مواد آرشیوی بخصوص اسناد نوشتاری تنظیم گردیده است.

تیسره:

میانگین استفاده از نمایه ها در توصیف اسناد، ۱۰ نمایه می باشد.

● ماده ۹

در اسناد نوشتاری دارای ضمایم (اعم از ضمایم متنی نظیر کتاب و نشریه و یا ضمایم غیرمتنی نظیر نوار کاست و عکس)، ذکر نوع ضمیمه در فرم توصیف آنها الزامی است. چنانچه سند و ضمایم آن مشمول عنوان "چند رسانه ای" باشد، به دلیل شرایط متفاوت حفظ و نگهداری آن، لازم است اصل ضمیمه (برحسب نوع رسانه) در محل ویژه آن رسانه نگهداری شود و در کاربرگه توصیف و تنظیم اسناد نوشتاری، کد محل نگهداری آن در آرشیو بعداً ثبت گردد و چنانچه ضمیمه سند، قابلیت تصویر و یا عکسبرداری داشته باشد، تصویر و یا عکس آن، پیوست سند گردد.

تیسره:

ضمائم سایر انواع اسناد نیز مشمول این قاعده خواهد بود.

● ماده ۱۰

در شرایط فعلی، با توجه به حجم انبوه اسناد غیر قابل بهره برداری، می توان آن دسته از اسناد نوشتاری دولتی را که به لحاظ موضوع و محتوا از اهمیت چندانی برخوردار نیستند و عنوان اسناد عادی بر آنها صدق می کند، به جای توصیف براساس واحد "پرونده"، بر مبنای "ردیف" (سری) اسناد توصیف کرد. این گونه توصیف، با در نظر گرفتن حجم ردیف سند و به اقتضای محتوای آن بر پایه تقسیم بندیهای جغرافیایی (استانی و شهری)، شماره ای، تاریخی، ترتیب نام خانوادگی اشخاص و... انجام می گیرد. توصیف براساس اقتضانات داخل "ردیف" به معنای تغییر نظم و ترتیب اولیه اسناد و یا در همکرد فیزیکی آنها نیست، بلکه صرفاً ثبت اطلاعات شماری از پرونده های یک واحد اداری معین، در قالب یک کاربرگه است که حاوی موضوع کلی مشترک می باشند.

● ماده ۱۱

گذشته از توصیف پرونده ای و توصیف بر پایه ردیف اسناد، لازم است "توصیف مجموعه ای" نیز برای مجموعه اسناد هر منشأ انجام گیرد. این

توصیف، ضمن بیان موضوعات کلی اسناد هر سازمان یا هر مجموعه شخصی، حاوی تاریخچه تأسیس، سیر تطور تشکیلات و شرح وظایف قانونی سازمانها و مؤسسات دولتی (برای اسناد دولتی) و زندگینامه اهداگران مجموعه های شخصی (برای اسناد اهدایی) خواهد بود.

تبصره ۱:

منبع تهیه تاریخچه اداری و نیز زندگینامه اهداگران، در درجه اول، اطلاعات خود اسناد و نیز اطلاعات دریافتی از اهداگر و در درجه بعد، منابع کتابی مربوط خواهد بود.

تبصره ۲:

در معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، به دلیل اشراف و دسترسی مدیریت اسناد پیش آرشیوی به مجموعه های اسناد دولتی، لازم است توصیف مجموعه ای این بخش از اسناد آرشیوی در مدیریت یاد شده انجام گیرد.

ماده ۱۲:

تعیین محدودیتهای دسترسی به اسناد خاص - که در تمامی آرشیوهای ملی جهان پذیرفته شده و معمول است و غالباً با عمر زمانی مشخصی همراه می باشد - برعهده کارگروه (کمیته) ویژه ای است که اعضای آن را رئیس سازمان یا مرکز اسنادی مربوط، انتخاب می نماید.

تبصره:

تعیین معیارهای کلی موضوع این ماده، برعهده کارگروه (کمیته) مزبور خواهد بود و اعضای آن، ترجیحاً از بین کارشناسان با سابقه بخش تنظیم و توصیف اسناد انتخاب می شود.

ماده ۱۳:

چون در حال حاضر روند جایگزینی اسناد الکترونیکی به جای اسناد کاغذی در مبادله اطلاعات بین اشخاص حقیقی و حقوقی روبه رشد می باشد و در این رویکرد جدید، کار انجام شده در سازمان یا سازمانهای ذیربط محوریت دارد، بالطبع نگهداری اسناد الکترونیکی با تمرکززدایی همراه خواهد بود؛ از این رو، تمهیدات لازم برای جلوگیری از مخدوش شدن اصل آرشیوی حفظ اصالت و منشأ اسناد، در تنظیم آنها ضروری است.

ماده ۱۴:

از آنجا که ممکن است اسناد الکترونیکی مورد استفاده مجدد و اصلاح و حذف قرار گیرند و از کان سند نظیر مهر و امضا در این گونه اسناد، قابلیت دستبرد و خدشه پذیری دارد، اتخاذ تدابیر اطمینان بخش جهت تضمین صحت و اعتبار آنها الزامی است. چنانکه هم اکنون اعمال تمهیداتی در این خصوص، نظیر استفاده از گواهی دیجیتال در تأمین امنیت مبادله اطلاعات و نقل و انتقالات الکترونیکی بر روی شبکه جهانی اینترنت، معمول می باشد.

ماده ۱۵:

از آنجا که اسناد الکترونیکی با استفاده از برنامه ریزیهای رایانه ای و براساس روشهای آماری خاص و از آن جمله بهره گیری از معیار بسامدی

واژگان، قابلیت نمایه سازی و نیز چکیده نویسی خودکار (ماشینی) را دارا می باشد، لازم است برنامه رایانه ای به گونه ای طراحی و تنظیم شود که در فشرده سازی متن اسناد به کمک رایانه، محوریت محتوا و موضوع اسناد، بخوبی روشن و در نمایه سازی آنها نیز دقت کافی منظور گردد تا جامعیت و مانعیت در این نوع نمایه سازی، هر چه بیش تر نمود عینی یابد.

ماده ۱۶:

با توجه به ویژگیهای اسناد الکترونیکی، توصیف مجموعه ای الکترونیکی برای این گونه اسناد، کاملاً ضروری می باشد.

ماده ۱۷:

تصمیمات نهایی کارگروه (کمیته) اسناد الکترونیکی وابسته به شورای جهانی آرشیو (ICA) در خصوص توصیف و تنظیم این گونه اسناد، لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۱۸:

بازبینی اسناد آرشیوی پس از فرایند توصیف، توسط کارشناس مسئول گروه تنظیم و توصیف اسناد ضروری است و متعاقب آن، اسناد فهرست شده، در داخل کارتهای ویژه و یا محافظهای دیگر (حسب نوع رسانه) به بخش اطلاع رسانی و یا خدمات آرشیوی مؤسسه، جهت انجام اقدامات لازم تحویل خواهد گردید.

پی نوشتها:

- ۱- بنگرید به: آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹، ص ۷۶.
- ۲- پدرسون، آن: نگهداری اسناد، ترجمه رضامهاجر. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰، ص ۱۷۶.
- ۳- شلنبرگ، تی. آر: اصول کلی نظم و ترتیب و طبقه بندی در آرشیو، ترجمه اعظم سادات حسینی. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل، ۱۳۷۱ (نشریه شماره ۸۳ ص ۴).
- ۴- پدرسون، آن: نگهداری اسناد، ص ۱۷۲.
- ۵- ام بیلر، فر دریک: اصول اساسی آرشیو، ترجمه اعظم سادات حسینی. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، مدیریت روابط عمومی و امور بین الملل، ۱۳۷۲ (نشریه شماره ۸۱۸ صص ۱-۳).
- ۶- این آئین نامه را، گروه تدوین اصطلاحات مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی اسناد، در آذر ماه ۱۳۸۳ تهیه کرده و جهت تصویب نهایی، به شورای عالی اسناد ملی ارائه گردیده است.