



ارزیابی اسناد و

امحای اوراق زاید

نوشته ابراهیم افشار زنجانی^۱



چکیده: یکی از مشکلات سازمانهای دولتی، نگهداری یا امحای اسناد و اوراقی است که در جریان کار تولید می‌کند. آنچه که دلیل بقا یا فضای یک سند می‌شود وجود یا عدم یکی از ارزشهای سیاسی، فرهنگی، اداری، حقوقی، اجتماعی، تاریخی، علمی و فنی در آن است. سوئیده پس از بررسی کوتاهی از اسناداردهای امحای اوراق در کشورهای فرانسه، آلمان، انگلیس، آمریکا، در باره آموزش اسنادی و ارزش اطلاعاتی مدارک، و ضوابط ارزشیابی مدارک بحث می‌کند و سپس به طور مفصل در باره صلاحیت ارزشیابی، مراکز اسناد یا با یگانی راكد کشوری، انتقال اسناد به آرشیو ملی، ماهیت اوراق قبایل امحاء، برنامه امحاء، فهرست امحاء، برنامه امحاء در ایران، کارنامه امحای اوراق زائد در ایران بحث می‌کند.

اسناد و اوراقی که توسط سازمانهای دولتی و وابسته به دولت در اجرای وظایف آنها ایجاد یا دریافت می‌گردد همه دارای ارزشی یکسان نیستند. برخی دارای چنان ارزشی هستند که نگهداری همیشگی آنها مسلم است و برخی آن چنان به سرعت ارزش خود را از دست می‌دهند که حتی

۱. دانشجوی دوره دکتری کتابداری در دانشگاه نیوساوت ویلز، سیدنی، استرالیا



چند ماه پس از تولید، به دست نابودی سپرده می‌شوند. آنچه که دلیل بقا یا فنای یک سند می‌شود وجود یا عدم یکی از ارزشهای سیاسی، فرهنگی، اداری، حقوقی، اجتماعی، تاریخی، علمی و فنی در آن است. امروزه ضرورت امحای بخشی از اوراق و اسناد دولتی پس از مدتی که از ایجاد آنها می‌گذرد قابل انکار نیست. فعالیتهای سازمانهای دولتی عموماً به خاطر آنکه قابل استناد و عمل باشند بر روی اسناد و اوراق درج می‌گردد. ولی این اقدامات هر یک دارای درجه‌ای از اهمیت هستند و بنابراین، مندرجات آنها هم به همان درجه اهمیت دارند. برخی از این اقدامات جنبه‌های مهمی از وقایع و تحولات اجتماعی یک دوره را نشان می‌دهند و برخی فقط برای اداره امور روزمره هستند.

در هر حال پس از آنکه هدف و منظوری که این اوراق و اسناد به خاطر آنها ایجاد یا دریافت شده‌اند برآورده شد، دیگر احتیاج به آنها برطرف می‌شود و طبق روال جاری به اماکنی که بایگانی را کد نامیده می‌شوند منتقل می‌گردند. معمولاً حجم این اوراق و اسناد به قدری است که نگهداری آنها، چه از نظر اختصاص فضای مناسب و چه از نظر نیروی انسانی و بودجه، به سرعت تحمل‌ناپذیر می‌شود. در عین حال انبوهی و تراکم اوراق باعث می‌شود که اسناد و اوراق با ارزش در میان آنها مدفون شود و بازیابی آنها بسیار دشوار گردد و چون تأمین شرایط نگهداری دقیق برای این حجم عظیم کاغذ مشکل است طبعاً اوراق با ارزش نیز در معرض تباهی قرار می‌گیرند. نگاهی به گزارش نخستین رئیس سازمان اسناد ملی ایران نشان می‌دهد که در آستانه فعالیت این سازمان، پس از آنکه حدود ۶۰ سال از فعالیت سازمان حکومتی به شیوه نوین می‌گذشت، تعداد ۱۲ میلیون پرونده در بایگانیهای کشور موجود بوده است که ۱۲۷۰ اطاق را با مساحت ۱۲۰۰۰ مترمربع اشغال کرده بود و سالانه هزینه‌ای معادل ۳۸ میلیون ریال صرف نگهداری آنها می‌شده است. پرونده‌هایی که

به گفته وی ۹۰ درصد آنها زائد بوده است.^۲

این مسئله با توجه به توسعه روزافزون حدود صلاحیت دولتها و دخالت آنها در اغلب امور اجتماعی بیشتر قابل توجه است. این افزایش صلاحیت همراه با افزایش بُعد کمی فعالیتها در نتیجه افزایش جمعیت و ... افزایش سریع حجم اوراق و اسناد ایجاد شده، و در نتیجه مطرح شدن روزافزون مسئله نگهداری از آنها را موجب می‌شود. نگاهی به شمار وزارتخانه‌ها و دیگر ارگانهای دولتی در عصر «دولتهای رفاه» به ما نشان می‌دهد که امروز کمتر عرصه‌ای از حیات اجتماعی از دخالت یا نظارت دولت به دور مانده است. توجه دولتهای پیش از این دوران عمدتاً به مسایل نظامی و انتظامی و اخذ مالیات و عوارض معطوف بوده است، اموری که در درجه نخست و بطور عریان تنها برای حفظ نظام ضرورت داشته است. اما امروزه اموری چون بهداشت و درمان، آموزش و پرورش، صنعت و تجارت، دستگاه قضایی و غیره، که علی‌الظاهر ربطی به حکومت کردن به معنای قدیمی آن ندارد، در بسیاری از کشورها یا جملگی توسط دولت اداره می‌شود یا دولت برکار آنها نظارت دارد.

اما آنچه که در این میان مسئله را پیچیده می‌کند، تعیین مرزی است بین آنچه که باید «بماند» با آنچه که باید «برود». از آنجا که اوراق و اسناد دولتی متضمن سابقه فعالیت ارگانهای عمومی جامعه است، مندرجات آنها، چه از لحاظ اداری و چه از لحاظ تحقیقاتی، برای جامعه مهم است. گذشته از این، این اوراق و اسناد متضمن حقوق و تکالیفی برای سازمانها و اشخاص حقوقی و حقیقی است که با آن سروکار داشته‌اند و نگهداری یا امحای آنها باید طبق موازین قانونی هر جامعه صورت بگیرد. در غیراین صورت اقدام بی‌رویه در نابودسازی اوراق و اسناد منشأ عادی و مرافعات بیشماری در جامعه خواهد شد که حل و فصل آنها به سادگی میسر

۲. مهدی وزیرنیا. مدیریت اسناد. دانشکده علوم ارتباطات اجتماعی، ۱۳۵۳. ص ۶۷.

نخواهد بود.

قانون، اسناد را معتبرترین ادله اثبات دعوی شناخته است و نه تنها برای آسیب رساندن به آنها مجازات سنگینی پیش بینی کرده است، بلکه سهل انگاری متصدی در نگهداری از آنها را نیز مستوجب مجازات دانسته است.^۳

باتوجه به این مراتب، لزوم ایجاد یک نظام امحای اوراق در جوار سازمانهای عمومی در هرجامعه ضروری به نظر رسیده است به نحوی که اهداف دوگانه تعیین اسناد باارزش و نگهداری آنها را در آرشيو تأمین کند.

ارزشیابی

هدف از ارزشیابی مشخص کردن اوراقی است که دارای ارزش نگهداری همیشگی در آرشيو هستند، از اوراقی که باید بلافاصله یا پس از مدتی به خاطر از دست دادن تمامی ارزشهایشان امحا شوند. ارزشیابی مسئله محوری در بحث امحای اوراق زاید و گزینش اسناد و مدارك باارزش است و در لزوم به دست دادن استانداردها و ضوابطی که کار ارزشیابی را تسهیل کند، تردیدی نیست.

استانداردهای ارزشیابی باید بتوانند مرز بین اوراق بی ارزش و باارزش را به طور نظری مشخص کنند. از زمانی که آرشيو به معنای نوین آن در جهان مطرح شده است مسئله به دست دادن استاندارد ارزشیابی نیز در میان آمده است. استانداردها به صورت تجربی به تدریج حاصل شده اند و به تدریج که بر وسعت و پیچیدگی کار دستگاههای اداری اضافه شده و حوزه های علمی و تحقیقاتی گسترده شده یا بر آنها افزوده شده است، این استاندارد ارزشیابی نیز در میان آمده است. این استانداردها به صورت

۳. نگاه کنید به مواد ۱۱۴ و ۱۱۵ قانون مجازات عمومی ایران.

تجربی به تدریج حاصل شده‌اند و به تدریج که بر وسعت و پیچیدگی کار دستگاه‌های اداری اضافه شده و حوزه‌های علمی و تحقیقاتی گسترده شده یا بر آنها افزوده شده است، این استانداردها و ضوابط نیز مفصل‌تر و پیچیده‌تر شده‌اند. اما به گفته شلنبرگ استانداردهای ارزشیابی چیزی بیش از اصول کلی نیستند که هیچ وقت نمی‌توانند خیلی دقیق باشند و نباید مطلق و نهایی تلقی شوند، بلکه بایستی همراه با قضاوت شخصی و عقل سلیم به کار گرفته شوند^۴. ذیلاً به بررسی این استانداردها در چند کشور جهان می‌پردازیم:

ارزشیابی در فرانسه

ارزشیابی اسناد و مدارک، نخستین بار زمانی که مسئله نگهداری یا امحای اسناد پیش از انقلاب کبیر مطرح بود، به میان آمد و در نتیجه چهار دسته اسناد مشخص شدند که عبارت بودند از:

۱) اوراق مفید شامل اسناد اساسی که مالکیت دولت را بر داراییهای

مصادره شده مسلم می‌ساختند. گاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

۲) اوراق تاریخی.

۳) اسناد فنودالی متضمن امتیازات فنودالی.

۴) اوراق زائد.

ردیفهای ۳ و ۴ قابل امحای ارزشیابی شدند. در عین حال معیار ارزشیابی اسناد تاریخی هم روشن نبود. نتیجه بد حاصل از عملکرد کمیسیونهای مختلف در رابطه با گزینش اسناد موجب وضع مقررات سخت در ۱۹۲۱ شد که به موجب آن، در کنار تعیین ضوابط امحای اوراق زاید (از قبیل صورت برداری قبلی و بازدید آرشیوی آنها و تعیین مقام صالح و روشهای

4. T. R. Schellenberg, *Modern Archives*. Chicago: University of Chicago, 1975, p. 142

امحا) دیدگاهی را که در ارزشیابی اسناد بایستی به کار گرفته شود نیز نشان داده شده بود. این مقررات حفظ کلیه مدارک و اسنادی را که در آنها حقی برای دستگاه دولتی یا جامعه یا افراد شناخته شده است فرض دانست و طبق ماده ۵۳ تنها اوراق و اشیایی را می‌توان امحا کرد که اطلاعات مندرج در آنها در منابع چاپی خلاصه شده باشد یا اهمیت آنها محدود به زمانی باشد که مورد استفاده جاری قرار می‌گیرند.

ارزشیابی در آلمان

در آلمان مؤسسات آرشیو از دل مراکز اسناد زاده شدند و اول بار آنها بودند که با مسئله ارزشیابی روبرو شدند. آنها همین که با کمبود جا مواجه می‌شدند ابتدا پرونده‌های سازمانها را رویهم می‌ریختند و طبق شیوه کهن به وجین آنچه که قدیمتر بود می‌پرداختند. همراه با جافتادن مفاهیم جدید در مدیریت آرشیو، آرشیویستهای آلمانی هم به تدریج پذیرفتند که اسناد دولتی را باید با این دید که نمایانگر رشد سازمانهای دولتی و توصیف کننده وظایف آنها باشد، نگریست.

اصول حاکم بر تفکر آرشیویستها را می‌توان در اصولی که «میسنر» اعلام کرد جستجو کرد. برخی از این اصول، که به گفته شلنبرگ بیش از آنکه ضابطه‌های دقیقی باشند جنبه اندرزهای کلی دارند، عبارتند از:

- ۱) قدمت سند باید محترم شمرده شود.
- ۲) از تفصیل دوری شود.
- ۳) تلخیص بیش از حد زیان‌آور است.
- ۴) گرچه مدارک برای مقاصد گذرا ایجاد می‌شوند و قابل دورریختن هستند اما حاصل نهایی آنها باید حفظ شود.
- ۵) اسناد مربوط به منشأ و تحول دستگاههای موجود عموماً باید حفظ شوند. بقیه ضوابط میسنر به منبع مدارک در یک سازمان دولتی مربوط

می‌شود. او می‌گوید پرونده‌های مربوط به اداره یک سازمان بایستی در همان سازمان حفظ شود و نیز پرونده‌های مربوط به سیاستها، مقررات و مانند آن باید در ادارات مرکزی نگهداری شود.

ارزشیابی در انگلستان

استانداردهای ارزشیابی در انگلستان نخستین بار در سال ۱۹۴۳ در رابطه با نیازهای زمان جنگ از طرف «انجمن اسناد بریتانیا»^۵ اعلام شد. کمی بعد این اصول در جزوه‌ای از طرف «اداره اسناد عمومی»^۶ با عنوان اصول امحای اسناد روزانه و بی اهمیت در آرشیوهای عمومی و خصوصی منتشر شد.

در این جزوه آمده است که «آنها که مسئول رهبری یک سازمان هستند» باید تعیین کنند چه چیز برای کارشان باید حفظ شود. انگلیسیها مدارک را برای سه نوع مصرف تحقیقاتی حفظ می‌کنند.

۱) تاریخچه سازمان مربوط را نشان دهند.

۲) به پرسشهای فنی مربوط به فعالیت سازمان پاسخ دهند.

۳) جوابگوی سئوالهای محققان احتمالی باشند.

استانداردهای آمریکایی

در استانداردهای آمریکایی که امروزه در جهان به نحو وسیعتری مبنای ارزشیابی قرار گرفته‌اند^۷ اسناد اساساً دارای دو نوع ارزش استنادی^۸

5. British Record Association

6. Public Record Office

۷. نگاه کنید به: شورای جهانی آرشیو، آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۱، ص ۲۱ و نیز: سازمان اسناد ملی ایران، لزوم و اهمیت آرشیو ملی و مرکز

بایگانی راکد کشور. تهران: ۱۳۶۳. ص ۵۲

8. Evidential

و اطلاعاتی^۹ هستند.

ارزش استنادی: ارزش استنادی به ارزشی گفته می‌شود که با استناد به آن می‌توان یک سازمان را از لحاظ تاریخچه پیدایش، سازمان و تحولات و روشها و سیاستها و فعالیتهای و مقررات حاکم بر آن بازساخت و در مقام عمل به آن استناد کرد.

در تعیین ارزش استنادی اسناد توجه به سه اصل را برشمرده‌اند:

(۱) مقام و موقعیت هر اداره در سلسله مراتب سازمان

(۲) وظایف هر اداره

(۳) فعالیتهایی که توسط هر اداره در اجرای یک وظیفه معین سازمان

انجام می‌شود.

آرشیویست برای ارزشگذاری اسناد یک سازمان باید سازمان، وظایف، سیاستها، مقررات و عملیات آن را خوب بشناسد. همچنین شرایط عمومی اجتماعی، اقتصادی را که این اسناد با آنها سروکار دارند، بداند. او باید به اسناد یک سازمان در کلیت آن بنگرد تا بتواند روابط درونی آنها و اهمیت هر گروه خاص از مدارک را نسبت به کل نظام گردآوری اسناد آن سازمان مشخص کند^{۱۰}. بر این مبنا مهمترین و پرارزشترین مدارک هر سازمان از لحاظ ارزش استنادی توسط اداراتی تهیه می‌شود که سازماندهی، سیاستهای کلی، روشها و تصمیمات حاکم بر فعالیتهای سازمان را تعیین و اتخاذ می‌کنند و این اسناد آلهایی هستند که حجم تولیدشان در یک سازمان بسیار کمتر از اوراقی است که در نتیجه فعالیتهای روزمره حاصل می‌شود و علی‌رغم نقش تعیین کننده‌شان از حجم کمی برخوردار هستند. حفظ این اسناد برای همیشه به منظور آنکه طرحی

9. Informational

10. Schellenberg, *Modern*. p. 142.

و جعفر بوشهری. مدیریت اسناد و فن بایگانی. تهران: ۱۳۴۳. ص. ۱۷۵ - ۱۷۲

کلی از تاریخچه و وضع موجود یک سازمان و فعالیتهای آن به دست آید ضرورت مطلق دارد. اسنادی که توسط اداراتی تولید می‌شود که وظایف اساسی سازمان را به عهده دارند (وظایف اساسی عبارت از آن دسته فعالیتهایی است که یک سازمان را از سازمانهای دیگر مشخص می‌کند.) طبعاً مهمتر از اسنادی است که در اداراتی که وظایف کمکی به عهده دارند، تولید می‌شود. اسناد دارای ارزشهای علمی و فنی معمولاً در ردیف اسناد این قبیل ادارات یافت می‌شود.

عامل دیگر، سنجش فعالیتهایی است که توسط هر اداره در سلسله مراتب سازمان در رابطه با یک وظیفه معین انجام می‌شود. توضیح اینکه در اجرای هر وظیفه معین اعمالی که باید صورت بگیرد معمولاً توسط اداراتی در سطوح مختلف انجام می‌شود. این اعمال هرچه به طرف اجرایی‌تر شدن پیش بروند، از نقطه نظر تولید اسناد با ارزش، بی‌ارزش‌تر می‌شوند و از کلی به جزئی و از متنوع به روزمره تبدیل می‌شوند. این معنی با بررسی نمودار شماره یک که توسط کمیسیون خدمات عمومی ایالات متحده آمریکا تهیه شده و توزیع نمونه‌وار را در سطح دستگاههای دولتی نشان می‌دهند، روشنتر می‌شود.^{۱۱}

طبق این نمودار ۱۵ درصد کل نفرات یک سازمان شامل رؤسا، مدیران، سرپرستان یعنی کسانی هستند که در تعیین سیاستها و تصمیم‌گیریها بر اساس مقررات و در سازماندهی یک سازمان دخیل هستند و ۸۵ درصد بقیه کسانی هستند که در جزئیات امور و اغلب امور روزمره فعالیت می‌کنند.

در چنین ساختی هر ردیف از اسناد و اوراق بطور زنجیره‌ای به ردیفهای دیگر مربوط می‌شوند و اگر رابطه بین این حلقه‌ها تحلیل شود

روشن خواهد شد که کدام ردیفها حاوی شواهد کافی در مورد سازمان و وظایف دستگاه هستند، و کدام ردیف تمام شواهد موردنیاز را در خود دارد و به کدام یک باید بخشهای دیگری افزوده شود.

در تحلیل مدارك مربوط به ساخت سازمانی و وظایف یک دستگاه، ارزش اسناد و مدارکی که در رابطه با وظایف یک سازمان ایجاد می‌شوند نیز باید در نظر گرفته شود. این اسناد و مدارك عبارتند از:

۱) مدارك مربوط به خط مشی. خط مشی در معنی عام آن عبارت از عملی است که سازمان طرح انجام آن را برای بیش از یک بار ریخته باشد. این قبیل مدارك بر بده و بستانهای سازمان با دیگران حکومت می‌کنند و ممکن است مربوط به وظایف اساسی یا جنبی یک سازمان باشند. رویهم رفته اسناد مربوط به خط مشی‌ها که بایستی نگهداری شوند عبارتند از خط مشی‌هایی که به سازماندهی، نقشه‌ها، روشها، تکنیکها و نیز به قواعد و مقرراتی که سازمان یا یک بخش آن برای اجرای مسئولیتها و وظایفش بدان عمل می‌کند، مربوط می‌شوند، مهمترین این اسناد عبارتند از:

الف) اسناد سازمانی شامل اسناد مربوط به وضعیت قانونی سازمان، دستورهای اجرایی و طرحهای مربوط به ایجاد و سازماندهی و تجدید سازمان دستگاه اداری و توقف یا ادغام وظایف چند واحد در یک واحد و اسناد بودجه شامل برآورد نیازمندها، تفسیرها، نقطه نظرها و پیش نویس قوانین، نمودارهای سازمانی و شرح وظایف، راهنماها، مکاتبات و یادداشتهای غیررسمی که نمایانگر یا معرف اختیارات و مسئولیتها هستند و یا نمایشگر روابط کاری با سایر دستگاهها می‌باشند، و نیز مطالعات انجام شده بر روی کارکنان و بخصوص گزارشهای مربوط به مسایل سازمانی.

ب) اسناد مربوط به طرز کار اداری شامل دستورالعملها، راهنماها، قوانین و مقررات، بخشنامه‌ها و هرچه که رویدادی را در سازمان یا در

گوشه‌ای از آن نشان دهد.

ج) اسناد مربوط به گزارشها. این اسناد نیز شامل گزارشهای سالانه، گزارشهای دوره‌ای مربوط به پیشرفت کار، اعم از توصیفی یا آماری، گزارش مربوط به پایان کار، گزارش شنیده‌ها و یادداشتهایی که از دیدارها و کنفرانسها تهیه شده است.

۲) مدارك عملیاتی. که بیشترین حجم اسناد اغلب سازمانها را به خود اختصاص می‌دهد. این اوراق مشکلترین مسایل مربوط به ارزشیابی را ایجاد می‌کنند.

این اوراق معمولاً به صورت گزارشهای توصیفی و آماری و در شکل مکاتبات رسمی و ردوبدل کردن یادداشتهای تهیه می‌شوند. مدارك مربوط به معاملات انفرادی کمتر می‌توانند چیز به درد بخوری در مورد خط مشی، سازمان، وظایف یا روش کار یک دستگاه ارائه دهند. اما در برخی از دستگاهها نگهداری دست کم نمونه‌ای از این مدارك برای آنکه نشان دهند سیاستهای دستگاه چگونه جامه عمل پوشیده‌اند، رواج دارد. در دستگاههای قضایی نگهداری پرونده موارد خاص رایج است. انتخاب در این گونه سازمانها به صورت برگزیدن معدودی دعوای برجسته انجام می‌شود.

۳) انتشارات و اوراق تبلیغاتی. اوراق و جزوه‌های چاپی اداری از قبیل نظامنامه‌ها و راهنماهای عملیاتی و غیره که حجم قابل توجهی از انتشارات سازمانها را تشکیل می‌دهد، نباید صرف شکل ظاهریشان مانع ورود آنها به آرشیو شود. گرچه اصل بر نگهداری این گونه نشریات در کتابخانه‌هاست لکن اگر بتوانند اساس درك وظایف یا سازمان بندی یک سازمان و یا روشن شدن سیاستهای آن شوند، می‌توانند واجد شرایط ورود به آرشیو تلقی گردند.

مواد تبلیغاتی که در اثر فعالیتهای اطلاع رسانی و توسعه و ترقی تولید

می‌شوند، باید به جای کتابخانه در یک نهاد آرشیوی نگهداری شوند. اینها اسناد اصلی مربوط به برنامه‌هایی هستند که برخی سازمانها در جهت معرفی کار خود به جامعه اجرا می‌کنند؛ و شامل مطبوعات، گفتارهای رادیویی، بولتنها، جزوه‌ها، نمودارها و پوسترها و غیره می‌شوند. این مواد به تعداد زیاد تهیه می‌شوند ولی به سرعت نایاب می‌گردند زیرا مشمول تعریف «سند» نمی‌شوند.

اخبار چیده شده از روزنامه‌ها در صورتی که برای ضبط فعالیت‌های اطلاعاتی و وظایف اساسی سازمان ضروری باشد (این در صورتی است که مدارک دیگر نا کافی باشد) باید نگهداری شود. بریده روزنامه‌ها و مجلات گمنام بر روزنامه‌ها و مجلاتی که سرشناس هستند و در همه جا نگهداری می‌شوند ارجحیت دارند.

ارزش اطلاعاتی (تحقیقی): ارزش تحقیقی مربوط به اطلاعاتی است در باره اشخاص، مکانها و موضوعهایی که با سازمانهای دولتی سروکار پیدا کرده‌اند و نه آن اطلاعاتی که در مورد خود سازمانها در مدارک آمده است.

در تعیین ارزش اطلاعاتی، ما کاری به منبع مدرک، اینکه چه سازمانی آن را ایجاد کرده یا چه فعالیت‌هایی موجب پیدایش آن شده است، نداریم. مطلب مهم، اطلاعاتی است که در مدرک آمده است. ارزش اطلاعاتی مدارک را می‌توان جدا جدا برآورد کرد زیرا مدارک در رابطه با ارزش اطلاعاتی محتوای خود آنها سنجیده می‌شوند نه چنانکه در مورد ارزش استنادی گفته شد، در رابطه با سازمان پدید آورنده. چنین ارزشیابی‌هایی به شناخت حرفه‌ای از منابع تحقیق، نیازهای تحقیقاتی و روشهای تحقیقی سوای آنچه که در ارزشیابی استنادی مطرح است، نیاز دارد. اسناد حاوی اطلاعات در باره پدیده‌های مختلفی که مورد علاقه دستگاههای دولتی است باید در رابطه با تمام اسناد مربوط به آن دستگاهها صرفنظر از شکل (اعم از چاپی

و غیر چاپی) ارزیابی شود.

صوابی (استانداردهایی) که در مورد ارزشیابی اطلاعاتی به کار می‌رود مطلق نیست. آرشیویستهای آرشیوهای مؤسسات آرشیوی مختلف ممکن است معیارهای مختلفی را در مورد اسناد مربوط به یک پدیده واحد در نظر بگیرند. زیرا ممکن است یک سند در یک آرشیو با ارزش و در آرشیو دیگری بی‌ارزش باشد.

یکسانی مطلق در قضاوت راجع به ارزش اطلاعاتی اسناد و مدارک مطلوب نیست. دیدگاههای گوناگون در مورد اسنادی که دارای ارزش اطلاعاتی هستند می‌تواند سبب گردآوری اسناد در آرشیوهای مختلف کشور گردد و موجب شود که هر آرشیوی اسناد مربوط به دسته‌ای از پدیده‌ها را جمع‌آوری کند. در یک کلام قضاوتها و دیدگاههای متنوع می‌تواند امر جمع‌آوری اسناد را در سطح کشور مطمئن‌تر سازد.

در ارزشیابی اطلاعاتی مدارک، مصارف تحقیقاتی گوناگون باید در نظر گرفته شود. این مصارف ممکن است توسط دانشمندان رشته‌های مختلف، مثل تاریخدانان، اقتصاددانان، جامعه‌شناسان، جغرافی‌دانان، دانشمندان علوم محض، نسب‌شناسان علاقمند به مسایل شخصی بوجود آید.

از آرشیویستها انتظار نمی‌رود که نیازهای تحقیقاتی تمام رشته‌ها را بدانند. آرشیویست باید در برآورد نیازهای رشته‌ای که در آن تعلیم ندیده است، در صورت نیاز از کمک متخصصان آن رشته‌ها استفاده کند.

به علت آنکه امروزه آرشیویستها عموماً آموزش می‌بینند تا تاریخدان هم بشوند، می‌توان چنین فرض کرد که صلاحیت تعیین ارزش اوراق دولتی را نیز دارند. آرشیویست اوراق را از نظر ارزش تاریخی بررسی می‌کند. از این زاویه می‌توان بسیاری از اوراق را ارزشیابی کرد. تمام اوراق به مجرد آنکه قدمت پیدا می‌کنند با ارزش تلقی می‌شوند. همین است که میسر می‌گوید: «سن بالا باید محترم شمرده شود». آرشیویستهای کشورهای

گونگون مباحث را برای تاریخی شمردن اوراق تعیین کرده‌اند: آلمان سال ۱۷۰۰، انگلستان سال ۱۷۵۰، فرانسه سال ۱۸۳۰، ایتالیا سال ۱۸۶۱ و ایالات متحده آمریکا سال ۱۸۶۱ را معتبر می‌دانند.

تمام اوراقی که به اشخاص مهم تاریخی، ماجراهای فرعی در تاریخ مربوط می‌شوند، نگهداری می‌گردند.

آرشیویستی که صاحب دانش عمیق تاریخی است به اسناد وقایع و اشخاص کمترشناخته شده‌تر که بر روند جریان‌ها تأثیر گذاشته باشند نیز عنایت لازم را مبذول می‌دارد. ارزشیابی تاریخی زمانی مطرح می‌شود که اسناد به جریان‌ها گسترده تاریخی و وقایع مهم مربوط باشد. در این موارد باید از میان اوراق فراوان دست به انتخاب زد. در این مورد هم شاید نیاز به متخصص پیش بیاید.

در مورد اوراق مربوط به دورانهای اخیر، دانش وسیع‌تر و تخصصی‌تری فراتر از آنچه که تاریخدانان دارند، لازم است. این اسناد برای اقتصاددانان، جامعه‌شناسان، سیاست‌شناسان و دانشمندان رشته‌های دیگر نیز باید حفظ شود. این اسناد معمولاً خیلی پرجمعند. این اسناد حاصل فعالیت‌های انتظامی و رفاه اجتماعی دولتهای امروزی هستند و برای مطالعه جنبه‌های مختلف جوامع جدید به کار گرفته می‌شوند.

آرشیویستها در مورد این اسناد نیز باید علایق گروههای پژوهشی را در نظر داشته باشند. آرشیویست در انتخاب اوراق حاوی ارزش اطلاعاتی متعلق به دورانهای اخیر اسنادی را انتخاب می‌کند که مقدار و کیفیت اطلاعات مندرج در آنها و سهولت دستیابی به این اطلاعات در میان اوراق پرونده از لحاظ هزینه‌ای که صرف نگهداری آنها در آرشیو خواهد شد تناسب داشته باشد. در عین حال باید توجه داشته باشد که نگهداری اسنادی که اطلاعات آنها در متون جمع‌آوری شده است با توجه به مسایل مالی چندان ضرورت ندارد.

صلاحیت ارزشیابی

نخستین بحثی که در رابطه با امحا مطرح می‌شود آن است که چه مقامی در جامعه صلاحیت انجام چنین امری را دارد.

با توجه به طبیعت کار آرشیوهای ملی، در تمام کشورهای جهان، تعیین ارزش اوراق و اسناد دولتی و ضوابط امحای آنها را در صلاحیت آرشیوهای ملی دانسته‌اند. آرشیوهای ملی در همه جا آیین‌نامه‌ها و دستورالعملهای ارزشیابی و امحا را تا آخرین مرحله عمل تدوین می‌کنند و سازمانهای دولتی یا مراکز اسناد طبق قانون موظف به اجرای آنها هستند.

اما اوراق و اسناد دولتی تنها ارزش استنادی ندارند و همان گونه که قبلاً اشاره شد، از آنجا که فعالیتهای سازمانهای عمومی عرصه‌های مهمی از حیات اجتماعی را دربرمی‌گیرد، اسناد و اوراق تولیدشده یا دریافت شده توسط آنها حاوی اطلاعات وسیعی در مورد موضوعات مختلف و افراد بشمار هستند. بررسی ارزش اسناد و اوراق دولتی از این نقطه نظر که اصطلاحاً ارزش اطلاعاتی یا تحقیقی نامیده می‌شود، دانشی فراتر از آنچه که معمولاً در حد مسئولان یک سازمان اداری است لازم دارد. گذشته از ارزش تاریخی، که شناخته شده‌ترین ارزش اوراق و اسناد است، ارزشهای جامعه‌شناختی، اقتصادی، علمی و فرهنگی و غیر آن نیز در این اوراق نهفته است که پی بردن به آنها مستلزم اطلاعات وسیعی از عرصه‌های فوق است. از این رو صلاحیت ارزشیابی در این سطح در حد آرشیویست می‌باشد. از این لحاظ صلاحیت سازمانها در بررسی و ارزیابی جنبه مطلق و نهایی ندارد و یک سازمان نمی‌تواند رأساً اوراقی را که زاید تشخیص داده امحا کند، بلکه عدم ارزش آنها باید مورد تأیید قرار گرفته باشد. بنا بر آنچه گذشت برای تحقق اهداف دوگانه امحای اوراق زاید و نگهداری اسناد باارزش تشریک مساعی آرشیو و سازمانهای مربوط الزامی است.

مراکز اسناد یا بایگانی راكد كشوري

يكي از تمهيداتي كه در بعضي كشورها براي امحاي مرحله‌اي يا تفكيك اسناد قابل نگهداري در آرشيو صورت گرفته تاسيس مراکز اسناد يا بایگانیهای راكد كشوري است. اين نهاد بدین منظور تاسيس مي‌شود كه پرونده‌هاي غيرجاري وزارتخانه‌ها و ساير تشكيلات دولتي در آن حفظ شود و به نحو بهتر و كم خرج‌تري مورد استفاده قرار گيرد و در عين حال فرايند امحاي اوراق زايد نيز به طور متمرکز در آنها صورت پذيرد. نگهداري اسناد راكد در مراکز اسناد مقرون به صرفه است. تجربه نشان داده كه هزينه نگهداري هر متر مربع سند در سازمانهاي دولتي ايالات متحده ۱۳۲ دلار و در مرکز اسناد نزديك به ۱۰ دلار است.^{۱۲}

در برخي از كشورها مانند ايالات متحده آمريكا، فرانسه، كانادا، دانمارك و هند كليۀ اوراق و اسناد به بایگانیهای راكد كشوري سپرده شده و در آنجا پس از ارزيابي، اوراق زايد آن امحا مي‌شود و در برخي مانند انگلستان، شوروي و ايران ارزيابي و امحا در محل وزارتخانه‌ها و سازمانهاي مربوط انجام مي‌شود.^{۱۳}

وظايف مراکز اسناد شامل موارد زير است:

۱. نگهداري اسناد بطور موقت

۲. امحاي اوراق زايد در رأس زمان قانوني

۳. ارسال اسناد داراي ارزش دايمي به آرشيو ملي

مراکز اسناد معمولاً تحت نظر و در جنب آرشيو ملي كار مي‌كنند يا

آن طور كه در ايالات متحده مقرر است در جنب سازمانی كه عهده‌دار مسايل اداري در سطح كشور است، تا خدمات آن شامل تمام سازمانهاي

۱۲. مهدي وزيرنيا. مديريت اسناد. تهران: ۱۳۵۲. ص. ۶۱. برای توضیح بیشتر نگاه كنيد به: سازمان اسناد ملي ايران، آرشيو، ص. ۶۳.

۱۳. برای اطلاع بیشتر نگاه كنيد به: سازمان اسناد ملي ايران، آرشيو، ص. ۱۱-۱۶.

دولتی شود. تعداد مراکز اسناد بسته به حجم عملیات و توزیع جغرافیایی سازمانهای دولتی در یک کشور تعیین می‌شود.

مراکز اسناد از واحدهای زیر تشکیل می‌شوند:

الف. واحد دریافت. وظایف این واحد عبارت است از فراهم آوردن فضای کافی برای اسناد همه سازمانها، تجهیز انبارها، تهیه راهنمای انبارها، تهیه دستورالعمل ارسال اسناد از سازمانها و تهیه و توزیع فرم ارسال بین واحدهای ارسال کننده.

ب. واحد مراجعه و دسترسی. وظایف این واحد نیز حفظ اسناد به مدت پیش بینی شده، تهیه راهنماهای لازم به منظور مراجعه و دسترسی به اسناد، تعیین ضوابط استفاده از اسناد، انتخاب رابطین سازمانها به منظور حفظ ارتباط مرکز با آنها و فراهم کردن تسهیلات مراجعه و استفاده از اسناد است.

ج. واحد امحا. وظایف آن همکاری و مساعدت با آرشیو ملی در تشخیص اسناد واجد ارزش نگاهداری داریم، کمک و مساعدت به سازمانهای دولتی در تنظیم جداول زمانی امحا و تحلیل مراکز اسناد سازمانهای دولتی از اوراق قابل امحا است.^{۱۴}

در کشور ما گرچه فکر تأسیس مراکز اسناد یا بایگانی راکد کشوری در زمان تأسیس سازمان اسناد ملی مطرح بوده^{۱۵} اما هیچ گاه جامعه عمل نپوشیده است و امروز بایگانیهای راکد که در خود سازمانها متمرکز است، توسط بخش مدیریت اسناد آنها اداره می‌شود و ضوابط مربوط به نگهداری و امحا به شرحی که خواهد آمد، از طرف سازمان اسناد ملی تدوین و به آنها ابلاغ می‌شود.

۱۴. مهدی، وزیریا. مدیریت اسناد. تهران: ۱۳۵۲. ص ۶۱، ۶۳ و ۶۵

۱۵. بوشهری. مدیریت. ص. ۲۵۰-۲۵۸

انتقال اسناد به آرشیو ملی

پس از آنکه اوراق و پرونده‌ها بررسی و ارزیابی گردید و اوراق ضروری از غیرضروری تفکیک شد، چه این عمل در وزارتخانه‌ها انجام گیرد چه در مراکز بایگانی را کد، وظیفه آرشیویست است که شرایط و تسهیلات لازم را برای انتقال و تصرف اسنادی که ارزش نگهداری داریم دارند فراهم نماید.

مهمترین شرط برای انتقال اسناد واجد ارزش به آرشیو ملی وجود قوانین و مقررات و دستورالعملهایی است که وجوب و نحوه انتقال اسناد دولتی را به آرشیو ملی تأیید و تعیین می‌کند. معمولاً قسمت اعظم اسناد ملی و تاریخی در اختیار سازمانهای دولتی است ولی در هر کشوری خانواده‌ها و افرادی هستند که پاره‌ای اسناد ملی را در تملک دارند. در مورد تصرف اسناد سازمانهای دولتی توسط آرشیو ملی قوانین بایستی به گونه‌ای باشند که در امر نقل و انتقال پرونده‌ها به آرشیو اشکالی پیش نیاید و ممانعت و عدم همکاری مسئولان یک سازمان دولتی نتواند جلوی فعالیت و ایفای رسالت آرشیو ملی را بگیرد. به همین جهت است که در تمام کشورهایی که آرشیو ملی دارند اوراق دولتی جزو اموال عمومی شناخته شده‌اند و بنابراین اسناد و پرونده‌های یک سازمان در تملک خصوصی آن سازمان یا کارمندان آن نیست و بایستی هرطور که قانونگذار تعیین می‌کند با آنها عمل شود.

اما در هیچ یک از کشورهای جهان به آرشیویست حق ضبط و تصرف اسنادی را که جنبه کاملاً خصوصی و شخصی دارند، داده نشده است. آرشیویست تنها از طریق جلب علاقه و اعتماد افراد می‌تواند آنها را تشویق به واگذاری اسناد خود به آرشیو بنماید.^{۱۶}

ماهیت اوراق قابل امحا

با توجه به آنچه که در بحث ارزشیابی گفته شد کم و بیش می‌توان تصور کرد که چه اوراقی قابل امحا هستند، به طور کلی می‌توان گفت اوراقی قابل امحا هستند که هم برای مؤسسات دولتی و جامعه و هم برای اشخاص و سازمانهای خصوصی فاقد ارزش و فایده اداری، حقوقی، قضایی، مالی و تحقیقی و به طور کلی تاریخی باشند. به عبارت دیگر اوراق فاقد ارزش استنادی و اطلاعاتی قابل امحا هستند. این اوراق به طور معمول حاصل کارهای یکدست و یکنواخت روزانه سازمانها بوده و به تعداد زیاد نیز تولید می‌شوند و حجم اصلی اوراق بایگانیها را تشکیل می‌دهند. اوراق زاید معمولاً حاصل فعالیتهای بخشهای اجرایی سازمان در سطوح پایین سلسله مراتب اداری هستند. این اوراق پس از سپری شدن فعالیت مربوط به آنها به سرعت ارزش خود را از دست می‌دهند و نگهداری آنها ضرورت ندارد.

طبیعی است که سرعت سقوط ارزش اوراق مذکور در هر مورد بسته به نوع آنها و به عبارت صحیح‌تر بسته به ارزش حقوقی آنها به معنای عام است. منظور از ارزش حقوقی، حقوق یا تکالیفی است که برای افراد و سازمانها بر آنها مندرج است و مدت نگهداری آنها پس از آنکه از جریان خارج می‌شوند برابر مرور زمانی است که قانون برای دعاوی ناشی از آنها در نظر گرفته است. مثلاً پرونده‌های خلافی موجود در دادگستری یا اداره راهنمایی و رانندگی یکسال پس از آخرین اقدام قابل امحا هستند، زیرا قانون مرور زمان امور خلافی را یکسال دانسته و یا پرونده‌های مالی در حسابداریها ۱۰ سال پس از اقدام نهایی قابل امحا هستند زیرا پس از این مدت هیچ دعوایی حول آنها از سوی سازمان یا افراد در محاکم پذیرفته نمی‌شود و به اصطلاح مرور زمان دهساله در مورد آنها جاری است. البته چنانکه قبلاً گفته شد نگهداری نمونه‌ای از این اوراق به جهت مصارف

تحقیقی در آرشیو اشکالی ندارد ولی طبعاً این امر شامل تعداد زیادی از آنها نمی‌شود.

بر اساس تحلیل فوق منطقی به نظر می‌رسد که مقرراتی جهت امحای این گونه اوراق تدوین شود و بادر نظر گرفتن حقوق افراد و سازمانها و پس از رفع هر گونه تردید نسبت به ارزش داشتن برخی از اوراق زاید آنها را از بین ببرند. برای مثال قبضهای آب و برق و تلفن را پس از پرداخت و بسته شدن حسابهای آن می‌توان نابود کرد، یا اوراق امتحانی را پس از استخراج نمرات و گذشتن زمان اعتراض نسبت به آنها از طرف دانش آموزان، می‌توان از بین برد، یا برگه‌های درخواست مرخصی که به وفور در یک سازمان تولید می‌شود پس از صدور برگه وضعیت مرخصی قابل امحا است...

برنامه امحا

برنامه امحا عبارت از تفکیک اوراق زاید به طور دسته جمعی و امحای آنها در رأس موعدهایی است که از پیش مقرر می‌گردد. اوراق تولیدشده در دستگاههای اداری که قابلیت نگهداری ندارند به صورت یک شکل و در جهت انجام امور یکسان که به کرات و به طور روزمره در اجرای یک وظیفه صورت می‌گیرد، تولید می‌شوند. طبعاً برای امحای این اوراق بررسی یکایک آنها ضرورت ندارد و می‌توان آنها را به صورت دسته جمعی اما پس از تفکیک در ردیفهای همسان، امحا کرد. در برنامه امحا هم نوع و کیفیت اوراقی که ارزش نگهداری دایمی ندارند و هم موعد امحای آنها مشخص می‌گردد در حقیقت برنامه امحا سررسید نامه جامعی است که تاریخ و موعد اقداماتی را که برای تصفیه پرونده‌های یک وزارتخانه یا سازمان دولتی بایستی انجام گیرد معلوم و مشخص می‌کند.^{۱۷}

فهرست امحا

فهرست امحا عبارت از فهرست اوراق و پرونده‌هایی است که بر خلاف اوراق و پرونده‌های موضوع برنامه امحا، تولید آنها متوقف شده و نظیر آنها در آینده تهیه یا دریافت نخواهد شد.

در تصمیم‌گیری راجع به نگهداری یا امحای کل یا بعضی از چنین پرونده‌هایی که سالها از مرحله رکود آنها گذشته و به صورت نامرتب نگهداری می‌شوند بایستی فهرست امحا تهیه کرد. فهرست امحا هم شامل اسناد باارزش و ماندنی و هم شامل اوراق زاید و رفتنی می‌شود. این پرونده‌ها و اوراق بایستی جداگانه مورد بررسی قرار گیرند و فهرستی از آنها تهیه شود. البته لازم نیست که تک تک اوراق و پرونده‌های گوناگون در فهرست قید شود بلکه می‌توان به تناسب موضوع یا تاریخ بسته شدن پرونده یا بر اساس شکل و فرم اوراق و برگه‌ها هر تعدادی از آنها را تحت یک عنوان ذکر کرد. تهیه و تنظیم فهرست امحا بدین نحو است که ابتدا متصدیان بایگانی سازمان مربوطه اوراق و سوابق و پرونده‌های بایگانی را کد خود را به طرزیکه ذکر شد بررسی و صورت برداری می‌کنند. سپس با راهنمایی نمایندگان آرشیو ملی، اسنادی را که ارزش نگهداری همیشگی دارد و اوراق قابل امحا را در فهرست علامت‌گذاری می‌نمایند و برای اظهارنظر و موافقت نهایی به آرشیو ملی ارسال می‌دارند. آرشیو یا سازمان اسناد ملی پس از جلب موافقت شورای سازمان دستورهای لازم را در مورد امحا یا انتقال آنها به آرشیو صادر خواهد کرد.

برنامه امحا در ایران

همانطور که گفته شد تنظیم برنامه امحا به عهده آرشیو ملی هر کشور است. در ایران سازمان اسناد ملی تعلیمات خود را در این خصوص از طریق دستورالعمل‌هایی که به سازمانهای مشمول قانون ارسال می‌گردد، برای آنها

تشریح می‌کند تا برنامه به صورتی متحدالشکل در همه جا اجرا شود. در ایران مطابق ماده ۷ قانون تأسیس مرکز اسناد ملی، این سازمان موظف است آیین نامه تشخیص اوراق زاید و طریق امحای آنها را تدوین کند. پس از تأیید شورای سازمان و تصویب کمیسیونهای مربوط در مجلس، اجرای آیین نامه مذکور برای همه دستگاههای دولتی و وابسته به دولت، بجز وزارت دفاع، الزامی است. در این مسیر سازمان اسناد ملی ایران با تهیه دستورالعملهای همگانی و فرمهای چندگانه کار امحای اوراق زاید را پیش برده و می‌برد. در عین حال این عملیات با نظارت مستقیم نمایندگان سازمان اسناد ملی که «کارشناسان رابط» نامیده می‌شوند، در تمام مراحل هدایت می‌شود. در واقع تأیید نهایی امحای هر ردیف از اوراق دولتی و تعیین عمر قانونی هر ردیف در آینده، در اختیار شورای سازمان است که یکی از ارکان سازمان محسوب می‌شود. اما صلاحیت بررسی و تعیین اوراق زاید یک سازمان در حد مسئولان همان سازمان است. زیرا آنها کسانی هستند که به طور مستقیم در جریان خلق اوراق و اسناد سازمان هستند و خصوصیات پرونده‌ها و تشکیلات و وظایف اداری سازمان را می‌دانند و بهتر می‌توانند پرونده‌های راكد و متراکم را مطالعه کنند و بخشهای قابل امحا آنها را معین کنند. در آن مرحله از کار ارزشیابی اسناد و مدارك که هدف آن حفظ سوابق سازمان و تشکیلات و روشها و فعالیتها و غیره است، کار با نظارت عالی آرشیو ملی توسط خود سازمانها صورت می‌پذیرد.

برنامه امحا طبق مندرجات نخستین دستورالعمل از ۸ دستورالعملی که تاکنون از طرف سازمان اسناد ملی صادر شده است، شامل برنامه‌ریزی و تهیه مقدمات کار، بررسی و صورت برداری اسناد و پرونده‌های راكد، ارزشیابی، تفکیک و بسته بندی اوراق و ارسال فهرست اوراق قابل امحا به سازمان ملی می‌گردد.^{۱۸}

۱۸. برای اطلاعات بیشتر نگاه کنید به: سازمان اسناد ملی، ارزشیابی، ص ۸-۲۶: دستورالعمل شماره ۱ و ضمیمه آن.

آنچه که در اینجا از لحاظ آشنایی با شیوه عمل، شایسته اندکی توضیح است مراحل دوم و سوم و چهارم عمل است. در این مرحله واحد مدیریت اسناد هر سازمان موظف است عمل بررسی و صورت برداری را با استفاده از فرمهای سه گانمای که سازمان اسناد ملی برای آن ارسال کرده است صورت دهد. در مرحله نخست بررسی، مشخصات هر پرونده یا هر دسته از اوراق متحدالشکل (مانند قبضهای رسید و ...) در یک برگ به طریقی که معین شده، نوشته می شود. سپس کلیه پروندهها و اسناد مربوط به یک موضوع معین تحت عنوان ردیف پرونده یا اسناد در فرم شماره ۲ درج می گردد. در مرحله ارزیابی، مقام مسئول امور اسناد، با توجه به وظایف و مسئولیتهای قانونی وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط با رعایت مقررات و مرور زمانهای قانونی و همچنین با مراجعه به مقامهای مسئول و واحدهای ایجاد کننده اسناد و احتمالاً تشکیل جلسات و کمیسیونهایی، ارزش استنادی یا اداری ردیفهای پروندهها یا اسناد را تعیین می کند و نتیجه را به یکی از سه صورت (قابل امحا، قابل نگهداری موقت با ذکر مدت نگهداری و قابل نگهداری دائم) همراه با دلایل توجیهی هر مورد، در ستون مربوط در فرم شماره ۲ درج می کند.

در مرحله چهارم پس از تفکیک و بسته بندی اسناد و مدارک بر اساس ارزیابی که صورت گرفته است، مشخصات هر ردیف از پروندهها و اوراقی که در مرحله ارزیابی جزء اوراق قابل امحا تشخیص داده شده اند در یک فرم از نوع سوم نوشته می شود و برای بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی در شورای سازمان ملی اسناد، به این سازمان ارسال شده و در حضور نماینده تام الاختیار سازمان در این شورا بررسی منی گردد. عمر قانونی پیشنهاد شده برای هر ردیف، در صورت تصویب آن در شورای سازمان اسناد ملی، در آینده نیز ملاک عمل قرار می گیرد و امحای هر پاره آن ردیف احتیاج به کسب مجوز و طی همین مراحل ندارد.

روش دیگر امحای اوراق، استفاده از جداول امحا است که باز توسط

سازمان اسناد ملی تهیه می‌شود و در اختیار سازمانهای مشمول قرار می‌گیرد. در این جداول برای ردیفهای خاصی از اسناد موعدهای معینی برای امحا تعیین می‌شود که سازمانها می‌توانند در پایان آن موعد رأساً به امحای اوراق مذکور بپردازند.

جدولهای زمانی به طور کلی دو نوع هستند:

۱) جدولهای زمانی اختصاصی که شامل ردیفهای اسناد و اوراقی است که منحصرأ در یک سازمان تهیه یا دریافت می‌شود و با وظایف آن سازمان ارتباط دارد، مانند پرونده‌های خلافی در دادگستری، پرونده‌های مالیاتی در وزارت دارائی^{۱۹}...

۲) جدولهای زمانی عمومی که شامل ردیفهای اسناد و اوراقی می‌شود که در تمام یا بیشتر وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی تهیه و دریافت می‌شوند. این گونه اوراق و اسناد غالباً خاص کار واحدهای ستادی سازمانهاست.

در تهیه جدولهای زمانی عمومی که مورد استفاده همه سازمانها قرار می‌گیرد ابتدا در مورد تهیه آنها از همه سازمانها اطلاعات و نظریه گردآوری می‌شود و پس از انجام بررسیهای دقیق و همه جانبه جدولهای مذکور به تدریج تهیه می‌شوند.^{۲۰}

کارنامه امحای اوراق زاید در ایران

سوابق امر نشان می‌دهد که مدیران سازمان اسناد ملی ایران از اولین روزهای تأسیس این سازمان هم خود را با روشن بینی در جهت پیشبرد امر امحای اوراق زاید به کار بستند و تدوین آیین‌نامه‌ها و دستورالعملهای مربوط به آن را وجهه نظر خود قرار دادند. یقیناً این ترجیح از این نظر صائب بر

۱۹. به نظر می‌رسد علی رغم این طرح، با توجه به کارنامه سازمان اسناد ملی، تهیه جداول زمانی اختصاصی رواجی نداشته باشد و این منظور از طریق فرمهای مذکور در فوق حاصل شود. برای

این منظور نگاه کنید به: سازمان اسناد ملی، آرشیبایی، ص ۳۹.

۲۰. برای اطلاعات بیشتر و ملاحظه جدولها نگاه کنید به: سازمان اسناد ملی ایران، آرشیبایی اوراق و

اسناد ملی ایران، ص. ۲۷-۲۸، ۳۱، ۳۳، ۳۵ و ۳۹.

می‌خاسته که پیش از امحای اوراق زایدی که بایگانیهای سازمانهای دولتی از آنها انباشته شده بود، دستیابی به اسناد باارزش برای تشکیل آرشیو ملی میسر نخواهد بود.

از این روست که ملاحظه می‌کنیم آیین نامه‌های مربوط به تشخیص اوراق زاید و ترتیب امحای آنها دو سال پس از تصویب قانون تأسیس سازمان به تصویب نهایی می‌رسد (اردیبهشت ۱۳۵۱) و این مدت با توجه به مسائلی که هر سازمان در بدو تأسیس از لحاظ مشکلات سازماندهی و تدوین آیین‌نامه‌ها و استقرار فیزیکی دارد بسیار اندک است، و در همین زمان نخستین و دومین دستورالعمل جامع و ضمایم آنها که ترتیبات تشخیص اوراق زاید و امحای آنها را به تفصیل معین کرده است در اختیار سازمانهای دولتی قرار می‌گیرد. از آن به بعد شاهد تدوین دستورالعملهای دیگری هستیم که جدولهای عمومی امحا را در اختیار سازمانهای دولتی قرار می‌دهد که خود با توجه به شرایط مفصلی که نتیجه هر کدام آنها لازم دارد، کار بزرگی به حساب می‌آید.

با نگاهی به کارنامه شورای سازمان اسناد ملی طی سالهای ۱۳۵۲ تا ۱۳۶۳ درمی‌یابیم که این شورا تاکنون در ۶۲۱ مورد تقاضای امحا که از طرف ۱۵ وزارتخانه و ۳۱ سازمان دولتی به آن ارجاع شده رأی صادر کرده است که در نتیجه آن برابر آمارهای ارائه شده توسط سازمانهای مربوط، مشکل دهها میلیون برگ اوراق زاید که سالها بایگانیهای ادارات را انباشته بوده از میان رفته است.

در این میان آنچه که شرط توفیق سازمان اسناد ملی در ایفای این وظیفه مهم است در درجه نخست به همکاری مدیران امور اسناد سازمانهای مشمول قانون نیاز دارد. چیزی که گویا همه جا و همه وقت دیده نمی‌شود.

تفهم لزوم همکاری با سازمان بایستی با تقویت واحد مدیریت اسناد، و آموزش همه جانبه مسئولان امور اسناد سازمانها و پشتیبانی از اسناد ملی از بالا صورت بگیرد. پشتیبانی از اسناد ملی را دست کم می‌توان در دو زمینه،

اصلاح بودجه و اعمال اقتدار اداری در مورد سازمانهای کم کار، برشمرد تا در آینده شاهد همکاریهای ثمربخش از بین سازمان ملی اسناد و سازمانهای دولتی باشیم.

در عین حال استفاده از کامپیوتر در جهت ارزشیابی اسناد و مدارک و انتقال اطلاعات به حافظه ماشینهای الکترونیک، که امروزه در کشورهای پیشرفته رواج یافته، می تواند سازمان اسناد ملی را در ایفای وظیفه ملی خود در ابعاد عظیمتری یاری دهد.



نمودار شماره یک

مأخذ

۱. سازمان اسناد ملی ایران. ارزشیابی اوراق و اسناد دولتی...، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۳.

این جزوه شامل قانون تأسیس مرکز اسناد ملی و آیین نامه ها و دستورالعملها و سایر اسناد مربوط به ارزشیابی و امحای اوراق زاید (ص ۱ - ۳۹) و آرای شورای سازمان در مورد اجازه امحای اوراق زاید (ص ۳۹ - ۲۰۹) می باشد که مرور آن برای آشنایی نزدیک با امر امحا مفید است.

۲. سازمان اسناد ملی ایران. لزوم و اهمیت آرشیو ملی و مرکز بایگانی راکد کشور. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۳.

این جزوه که تالیفی جامع در باره آرشیو است، نخستین بار در سال ۱۳۴۵ در ایامی که مطالعه برای تأسیس سازمان ملی اسناد در حال انجام بوده منتشر شده و اینک تجدید چاپ شده است.

۳. شورای جهانی آرشیو. آرشیو، اهداف، وظایف و تشکیلات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۱.

۴. وزیر، ناصر، بایگانی و امور دفتری. بی جا، بی نام، ۱۳۵۰.
بخش مربوط به ارزشیابی و امحای این کتاب در مجموع اقتباس از مأخذ شماره ۲ («لزوم آرشیو...») بود بهمین جهت به آن استناد نشد.

۵. وزیرنیا، مهدی. مدیریت اسناد و فن بایگانی. تهران، دانشکده علوم ارتباطات اجتماعی، ۱۳۵۲.

6. Schellenberg, T R. *Modern Archives*. Chicago, University of Chicago, 1973. 247p.

فصل مربوط به ارزشیابی این کتاب به علت جامعیت و اصالت آن (در واقع مأخذ دیگر این نوشته بواسطه یا بیواسطه مطالب خود را در باب ارزشیابی ازین کتاب گرفتارند) در بخش ارزشیابی این نوشته بطور وسیع مورد استفاده قرار گرفته است و در واقع این بخش را باید عمدتاً ترجمه همراه با تلخیص فصل مذکور دانست.