

آرشیو ملی ایران

حاضران:

دکتر علی اکبر صفی پور:

معاون اداره کل شناسایی و
فراهم‌آوری سازمان اسناد و



بهناز زرین کلک:

مشاور مدیرکل تنظیم و پردازش
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران؛



مهندس شهناز بهلولی:

رئیس گروه آسیب‌شناسی و آزمایشگاه
اداره کل فراهم‌آوری و حفاظت سازمان
اسناد و کتابخانه ملی ایران؛



غلامرضا عزیزی:

معاون اداره کل اطلاع‌رسانی
معاونت اسناد سازمان اسناد و
کتابخانه ملی ایران و دبیر نشست.



اشاره

آرشیو ملی ایران، به‌منزله متولی اصلی و قانونی گردآوری، حفاظت، پردازش و اطلاع‌رسانی اسناد ملی و تاریخی، یکی از پایگاه‌های مهم و حساس پژوهشی، آموزشی و فرهنگی در کشور است. این مرکز میلیون‌ها برگ سند با ارزش تاریخی، فرهنگی، اقتصادی و... در اختیار دارد که با ارتباط وسیع و گسترده با نظام اداری و جامعه پژوهشی کشور، پشتیبان قوی و کارآمدی برای تصمیم‌سازی در تمام زمینه‌های فرهنگی، اقتصادی، اجتماعی و سیاسی برای دولت جمهوری اسلامی ایران و منبعی مهم برای دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی کشور به‌شمار می‌رود. با توجه به اهمیت آرشیو ملی ایران و فعالیت‌های این معاونت در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، میزگرد این شماره از نشریه با حضور متخصصان سازمان به بحث در این باره اختصاص دارد.



دکتر صفی پور:
مدیریت اسناد شامل
تمام فعالیت‌هایی است
که قبل از ورود اسناد
به آرشیو ملی صورت
می‌گیرد و تا مرکز
بایگانی راکد کل کشور را
در برمی‌گیرد

عزیزی: آرشیو ملی در ایران خیلی نوپا نیست و در سال ۱۳۴۹ تأسیس شده است. هفدهم اردیبهشت، سالروز تأسیس آرشیو ملی ایران است. جوانی آرشیو در ایران و نیز دلایل دیگری موجب مهجور شدن آن شده است. در آغاز از آقای دکتر صفی پور درخواست می‌کنم که درباره روند کار آرشیو، بحث ارزشیابی اسناد در ایران و سابقه ارزشیابی اسناد صحبت کنند.

دکتر صفی پور: کار آرشیو ملی به دو بخش مدیریت اسناد و مدیریت آرشیو تقسیم می‌شود. مدیریت اسناد شامل تمام فعالیت‌هایی است که قبل از ورود اسناد به آرشیو ملی صورت می‌گیرد و تا مرحله بایگانی راکد کل کشور را در برمی‌گیرد. تمام اقداماتی که طبق قانون برعهده آرشیو ملی است، در مجموعه مدیریت اسناد در این بخش قرار دارد که شامل نظارت و ارائه راهکار، تولید سند و نامه‌های اداری در اشکال مختلف برای ساماندهی و بایگانی اداری است. همه این فعالیت‌ها برای زمانی است که قرار است از داخل آنها سندی انتخاب و به آرشیو ملی منتقل و به صورت دائمی نگهداری شود. از این مرحله در دنیا تحت عنوان تعیین تکلیف اسناد یاد می‌شود، در حالی که در کشور ما بیشتر به آن ارزشیابی اسناد اطلاق می‌کنند؛ ولی قطعاً فعالیت مهم‌تر و فراگیرتر از واژه ارزشیابی است و من می‌پسندم که ما نیز آن را تعیین تکلیف بنامیم. زیرا در داخل آن فرآیند ارزشیابی هم هست. در کشور ما مهم‌ترین اقدامی که دستگاه‌های دولتی و خصوصی به طور روزمره انجام می‌دهند، تولید نامه‌های اداری برای برطرف کردن نیازهایشان است و آنها را به بایگانی می‌سپارند تا برای مراجعه مجدد و اقداماتی که به تشکیل پرونده منجر می‌شود، از آنها استفاده کنند. ولی در نهایت روزی فرامی‌رسد که سازمان ایجادکننده سند دیگر به آن نیازی ندارد. شاید به نظر برسد که این اسناد با اوراقی که شاید به صورت روزمره به سطل آشغال سپرده شود، تفاوتی ندارد. ولی زمانی که ارزش اداری اسناد تمام می‌شود، آرشیو ملی وارد عمل می‌شود و با تعیین تکلیف اسناد و ارزشیابی، سره را از ناسره تشخیص می‌دهد. آنهایی را که باید به عنوان نگهداری دائمی به حافظه تاریخ سپرده شوند، به آرشیو ملی منتقل می‌کند و بقیه را براساس مجوزهایی که در سازمان از سوی شورای عالی اسناد ملی که متشکل از هفت نفر عضو است، صادر شده است، سوابق سازمانی را امحا می‌کند که دیگر نه کارکرد اداری دارند و نه می‌توانند کارکرد آرشیوی داشته باشند و می‌توان آنها را از دور خارج کرد تا بایگانی سازمان‌ها خالی شود و فضای اداری برای اقدامات جدید آزاد شود.

عزیزی: آقای دکتر صفی پور نقش سازمان اسناد و کتابخانه ملی در این زمینه چیست؟ در بسیاری از کشورها آرشیو ملی با قدرت تمام به مراحل ایجاد پرونده هم نظارت دارد. در ایران وضع چگونه است و چه آینده‌ای برای آن پیش‌بینی می‌شود؟

دکتر صفی پور: آنچه به نظر من مهم و مسئله‌ساز است، این است که رشته آرشیو و فعالیت‌های مرتبط با آن در ایران آموزش داده نمی‌شود. چیزی که آموزش داده نمی‌شود، قطعاً متخصصی برای آن تربیت نمی‌شود. آنچه ما داریم یا

تجربی است یا چیز اندکی است که آن سوی مرزها آن را فرا گرفته‌اند و براساس آن فعالیت‌های خود را پیش برده‌اند. این بخش آموزش ماست. بخش مهم‌تر کی‌برداری ناقص در به‌کارگیری آرشیو ملی در ایران است. آنچه در دنیا مطرح است، مرحله پیش از آرشیو است که در تحویل اسناد به آرشیو ملی بسیار مهم است. شاید در خیلی از جاها نتوان این نقش را دید. اگر آرشیو ملی در چگونگی تولید، ساماندهی، اداره و استفاده از سند دخالت نکند، قطعاً آنچه به دستش می‌رسد، ناقص است و آنچه ناقص باشد، تکلیفش نیز روشن است. براین اساس در دنیا بخش مهمی از فعالیت‌های آرشیو، فعالیت‌هایی است که به مرحله پیش از آرشیو اختصاص دارد که تمام مراحل چرخه مدیریت اسناد پیش از مرحله آرشیو را در نظر می‌گیرد و به ایجاد مرکز بایگانی راکد کل کشور منجر می‌شود که در اغلب کشورهایی که آرشیو ملی فعالیت دارد، از نظارت کامل، قانون‌مندی، توانایی و پشتوانه ملی بهره‌مند است. بر این اساس آنان می‌توانند همه اسنادی را که باید روزی به آرشیو ملی سپرده شود، به راحتی و بدون دغدغه منتقل کنند. البته دستگاه‌های دولتی مقصر نیستند. پس از گذشت ۳۵ سال از عمر آرشیو ملی، اقتدار لازم در دو بخش ایجاد نشده است. این اقتدار را از دو طریق مقررات و بخشنامه و نیز از طریق ارائه مناسب خدمات و توانمندی‌ها و راهنمایی می‌توانیم ایجاد کنیم که برای رسیدن به این اصل به فعالیت‌های بیشتر و در کنار آن احیای مرکز بایگانی راکد نیاز داریم. اگر این فعالیت‌ها انجام شود، بخش مهمی از مشکلات کنونی ما رفع می‌شود. برای مثال دستگاه‌های مختلف دولتی اسناد را نزد خود نگه می‌دارند و به ما تحویل نمی‌دهند. دلیلشان این است که شاید روزی به این اسناد نیاز پیدا کنند و ما نتوانیم آنها را در اختیارشان قرار دهیم. در حالی که اگر یک مرکز بایگانی راکد خیلی خوب داشته باشیم، همان نظامی را که سند در سازمان دولتی نگهداری و طبقه‌بندی شده است، قطعاً خواهیم داشت و خواهیم توانست پاسخ‌گویی مناسبی داشته باشیم و آنها نیز به ما اعتماد می‌کنند و اسناد بیشتری را در اختیار ما قرار خواهند داد. عزیز: خانم زرین کلک نظم و توصیف اسناد از چه اصولی پیروی می‌کند و آیا اصولی که ما از آن پیروی می‌کنیم، طبق استانداردهای جهانی است؟ ما چقدر با آنها فاصله داریم؟



زرین کلک:
دولت‌ها برای اینکه بتوانند نقش خود را به‌عنوان ارائه‌دهنده مستندات تاریخی دقیق ایفا کنند، باید طرحی برای تولید اسناد و جمع‌آوری اسناد تولیدی خود داشته و آنها را ساماندهی کنند

زرین کلک: قبل از پاسخ به سؤال، به یک مقدمه نیاز هست و آن اینکه نسبت به ساماندهی اسناد باید نگرش صحیحی ایجاد شود. بحث ما عمدتاً روی اسناد دولتی است. در تمام کشورها، سازمان‌های دولتی در راستای اجرای وظایف خودشان، مجموعه‌ای از اوراق و اسناد را تولید می‌کنند که به‌منزله حافظه ملی در طول تاریخ مستند به قرار می‌گیرند و دولت‌ها برای اینکه بتوانند نقش خود را به‌عنوان ارائه‌دهنده مستندات تاریخی دقیق ایفا کنند، باید طرحی برای تولید اسناد و جمع‌آوری اسناد تولیدی خود داشته و آنها را ساماندهی کنند. فلسفه وجودی سازمان اسناد در سال ۱۳۴۹ بر همین اساس تکوین یافت. سازمان اسناد موظف است که اسناد را جمع‌آوری کند. اسناد جمع‌آوری شده، درون داد^۱ خواهد بود و برای اینکه در اختیار محققان و پژوهشگران قرار گیرد، باید پردازش^۲ شود. این اولین کار برای آماده‌سازی سند به‌منظور بهره‌برداری مراجعه‌کننده است. در واقع برون‌داد^۳ ما همان تولیداتی خواهد بود که در این محدوده انجام گرفته و ما به‌عنوان کارشناس تنظیم و توصیف داخل این فرآیند هستیم. بنابراین تنظیم و توصیف، قلب کار آرشیو است. نسبت به جمع‌آوری اسناد دو نگاه وجود دارد. یک نگاه به‌عنوان مرکز اسناد که بایگانی راکد است، یعنی جایی که اوراق را نگهداری می‌کنند تا تعیین تکلیف شود. نگاه دیگر اینکه پس از تعیین تکلیف، اسناد داخل محلی قرار می‌گیرد که به‌موجب آن مراجعان پس از اقداماتی روی سند، بتوانند به آنها دسترسی پیدا کنند، اینجا آرشیو نامیده می‌شود. بنابراین سازمان ما از دو بخش عمده بایگانی راکد اسناد (مرکز اسناد) و آرشیو تشکیل شده است اما نکته بسیار مهم که نباید به فراموشی سپرده شود، لزوم حضور فعال سازمان در مرحله تولید اسناد است.

سند دارای دو ویژگی اصلی بی‌غرضی^۴ و اصالت^۵ است که سرچنکینسون^۶ به آنها اشاره کرده است. بی‌غرضی بدین معناست که از قبل، در مسیر تولید هیچ سند تاریخی و در هیچ پرونده تاریخی هدف‌گذاری نشده است. ولی درباره کتاب اینگونه نیست. هنگامی که کتاب را می‌نویسند، از قبل هدف‌گذاری شده است، درباره سند بی‌غرضی باید حفظ شود. همچنین اصالت سند برای این است که مستند به قرار گیرد. بر این اساس دو اصل عمده آرشیوی متولد می‌شود؛ حفظ نظم اولیه که متضمن اصالت است و احترام به منشأ که متضمن بی‌غرضی است. این دو اصل، سرلوحه کار تنظیم و توصیف در اسناد هستند. برای اینکه این دو اصل را حفظ کنیم، باید بر فرآیند تولید نظارت

داشته باشیم. این نظارت می‌تواند از طریق بایگانی راكد اجرا و نیز به‌وسیله آرشیو ایجاد شود. یا این دو در کنار هم سیاست‌گذاری کنند. روند تولید اسناد اگر اینگونه نباشد، در آینده با حجم وسیعی از اسناد روبه‌رو خواهیم شد که نظم و نسق دادن و حتی در توصیف آن دچار مشکل می‌شویم.

نحوه اجرایی تنظیم و توصیف، اعمال همان دو اصل است. دو نوع توصیف وجود دارد؛ توصیف محتوایی و توصیف نمایه‌ای. توصیف محتوایی یعنی اینکه مقصود تولیدکننده را از سندی که تولید کرده، حفظ کنیم. مثلاً دولت‌ها برای اینکه آمار جمعیت و نفوس را داشته باشند، ثبت تاریخ تولد را ایجاد کرده‌اند، ولی شجره‌شناسان نیز از تاریخ تولد برای شناسایی سلسله‌ها و القاب یک فرد و تاریخ تولد افراد استفاده می‌کند، ولی تولید و ثبت تاریخ تولد به‌دلیل تحقیق شجره‌شناسی نبوده است. بنابراین در توصیف محتوایی، توصیف براساس مقصود تولیدکننده اصلی که در تولید سند منظور شده است، صورت می‌گیرد. پس ملزم هستیم که از ادبیات داخل سند استفاده کنیم. مثلاً اگر در جایی وزارت داخله آمده ما باید وزارت داخله بیاوریم و نه وزارت کشور. در توصیف محتوایی باید اصالت سند حفظ شود. در نمایه‌سازی بحث بسیار گسترده‌تر است و تفاوت ویژه‌ای وجود دارد. در نمایه‌گذاری چون باید کنترل واژگان داشته باشیم و محقق را در نظر بگیریم، لازم است که از کلماتی استفاده کنیم که امروزه به‌کار می‌رود. مثلاً وزارت داخله را وزارت کشور می‌نویسیم. البته در نمایه‌دادن یک اصل وجود دارد که طبق آن ما از اصل تساوی استفاده می‌کنیم. بدین مفهوم که اگر دو لفظ به‌ظاهر مختلف، در مفهوم تطابق کامل داشته باشند، ما از کاربرد جدید استفاده می‌کنیم. مثلاً وزارت داخله به کشور، مالیه به دارایی و عدلیه به دادگستری تغییر نام یافته‌اند و چون این تغییر بدون هیچ کم و کاستی انجام شده است، بنابراین در نمایه‌دادن از نام‌های جدید آنها استفاده می‌کنیم. اما خمسه که اسم زنجان بوده است، چون تطابق کامل بین خمسه قدیم و زنجان فعلی وجود ندارد، از خود خمسه استفاده می‌کنیم.

عزیزی: خانم زرین کلک آیا برای تنظیم و توصیف اسناد از استانداردهای خاصی استفاده می‌شود و ما طبق آن عمل می‌کنیم یا در حال بومی کردن این استانداردها هستیم؟

زرین کلک: مرکز جهانی آرشیو (آی. سی. ای) متکفل استانداردسازی جهانی است و استانداردهایی تولید می‌کند تا اطلاعات یکسان شود و بازیابی جهانی آنها آسان‌تر شود. اما خود آنها نیز دریافته‌اند که هر کشور براساس فرهنگ بومی خودش سند تولید کند. می‌توان یک چارچوب کلی را در نظر داشت، اما صرف مطابقت کردن کافی نیست. چون فرهنگ‌ها متفاوت است و مسیرهای تولید سند نیز فرق می‌کند. ما مجموعه دستورالعمل‌های تنظیم و توصیف داریم که این مجموعه با توجه به روزآمدشدن اطلاعات، تغییرات جزئی خواهد کرد. مرکز جهانی آرشیو استانداردهای اسناد را تولید کرده که استاندارد کلی است و ما از آن پیروی می‌کنیم، ولی به‌طور کامل آن را اجرا نمی‌کنیم.

عزیزی: یکی از فعالیت‌های سازمان اسناد و کتابخانه ملی بحث مرمت و نگهداری اسناد است. از ابتدای دهه ۱۹۷۰ کارشناسان یونسکو این واحد را در آرشیو سازمان اسناد ملی سابق پایه‌گذاری کردند که یکی از واحدهای بسیار قدیم این سازمان است. خانم پهلوی وضع مرمت اسناد و جایگاه کاری آن در ایران و منطقه چگونه است؟

پهلوی: بخش حفاظت و نگهداری یکی از قدیم‌ترین بخش‌های این سازمان است. همکاران ما طبق روش‌های استانداردهای بین‌المللی که کارشناسان یونسکو در سال ۱۳۴۹ آموزش داده‌اند، عمل می‌کنند. ولی این کار به‌صورت راكد نمانده و تغییر کرده است. در سطح جهان نیز تحقیقات زیادی روی آن انجام شده و خیلی از روش‌های قدیمی منسوخ و روش‌های جدیدی جایگزین آن شده است. ما سعی می‌کنیم که در سطح جهانی پیش برویم و روش‌های جدید و روزآمد را پیش بگیریم. از این نظر بخش حفاظت و نگهداری کیفیت خوبی دارد و با ارتباطاتی که ما با آرشیوهای دیگر داریم و همکاری‌هایی که برای آموزش به کشورهای دیگر اعزام شده‌اند، دریافته‌ایم که کیفیت کار واحد ما نه تنها در مقایسه با کشورهای دیگر پایین‌تر نیست، بلکه در سطح خیلی خوبی قرار دارد. فقط چند آرشیو مطرح بسیار پیشرفته مانند آرشیو کانادا، فرانسه و استرالیا امکانات بهتری نسبت به ما دارند، که البته ما از لحاظ کیفیت کار، چیزی از آنها کم نداریم و حتی سؤالاتی که می‌کنیم، می‌بینیم که در بعضی موارد آنها در این سطح کار نمی‌کنند. مرمتی که در بخش ما انجام می‌شود، جنبه هنری نیز دارد و خیلی از افراد و بازدیدکنندگانی که از کشورهای دیگر به سازمان ما مراجعه می‌کنند، به این مسئله اذعان دارند.

عزیزی: آیا در زمینه آموزش نیز اقدامی شده است؟

بهلولی: در زمینه آموزش ما حتی کارآموزانی از کشورهای دیگر منطقه نیز داشتیم که آمده‌اند و آموزش دیده‌اند. به‌تازگی نیز چهار نفر از کتابخانه ملی کشور قزاقستان و دو نفر از آرشیو ملی این کشور آمدند. دوستانی که صحبت کردند در بخش‌هایی فعالیت دارند که با متن سند کار می‌کنند. ولی ما در بخش مرمت کار می‌کنیم. ما سررشته‌ای از متن سند نداریم و تنها با جنس، ساختار و فیزیک سند سروکار داریم. شاید من متوجه نشوم که این سند ارزش دارد یا نه، ولی اسناد توسط همکاران ما در بخش‌های دیگر ارزشیابی و طبقه‌بندی شده و در مخازن قرار گرفته و ارزش آرشیوی برای آن در نظر گرفته شده است. بنابراین ما وظیفه داریم که آنها را حفظ کنیم. حفظ اسناد به‌عده ماست. البته اگر شرایط تولید اسناد به‌گونه‌ای باشد که ما پیش‌گیری را مرجح به درمان بدانیم، خیلی بهتر است. یعنی در مرحله تولید اگر سند براساس استانداردهایی تهیه شود؛ و از کاغذ و جوهر و نیز روش استاندارد استفاده شود، این اسناد تا مدت طولانی از تخریب در امان می‌مانند، البته به شرط آنکه شرایط نگهداری آنها نیز مناسب باشد.

لازم است به مظلومیت اسناد در سازمان‌های مختلف اشاره کنم. بدترین قسمت در هر سازمان به بایگانی اختصاص می‌یابد که معمولاً در زیرزمین هم قرار دارد. باعث تأسف است. شاید ارزشمندترین اسناد در این بخش قرار گرفته‌اند و احتمالاً کسی که مسئول بایگانی است، نمی‌داند که چگونه آنها را نگهداری کند. آنها را در پرونده‌هایی گذاشته و گره زده‌اند، که این فشار فیزیکی خود باعث خردشدن و از بین رفتن سند می‌شود. اسنادی که در منازل نگهداری می‌شود و برای مردم ارزشمند است و حتی ممکن است ارزش تاریخی و ملی داشته باشد، شاید لای روزنامه پیچیده شده باشد. در حالی که روزنامه، از کاغذ نامرغوبی تهیه می‌شود که پس از مدتی ترد و شکننده شده و حالت اسیدی پیدا می‌کند که با انتقال آن به سند، باعث تخریب آن می‌شود و بسیاری از روش‌های نگهداری نامناسب دیگر که ناآگاهانه مورد استفاده قرار می‌گیرد. اگر شرایط نگهداری مطلوب و کاغذ هم استاندارد باشد، بسیاری از هزینه‌هایی که صرف مرمت می‌کنیم، کاهش می‌یابد. بنابراین خیلی مقرون به‌صرفه‌تر است. همان‌طور که پیش‌گیری بهتر از درمان است، در تولید سند نیز همین‌گونه است. اگر از ابتدا مواد مناسب برای تولید سند استفاده شود و شرایط نگهداری آن هم بهینه باشد، دیگر به صرف هزینه‌های هنگفت برای مرمت نیازی نخواهیم داشت. گفته شد که افراد و سازمان‌ها اعتماد نمی‌کنند که اسنادشان را به سازمان اسناد و کتابخانه ملی بسپارند که شاید بعداً به آن دسترسی نداشته باشند. مسئله دیگری که باعث کم‌اعتمادی می‌شود، این است که نمی‌دانند اسناد چگونه نگهداری می‌شوند. آیا در شرایط خوبی است یا نه؟ اگر ما در سطح جامعه اطلاع‌رسانی بیشتری کنیم و بین مردم مسئله را ترویج کنیم، اعتماد آنها جلب می‌شود و مردم بیشتر به سازمان مراجعه می‌کنند که این رفتار باعث حفظ تاریخ کشورمان می‌شود. همچنین با ارائه اطلاعات در حدی که عموم مردم با شرایط نگهداری اسناد و انجام اقدامات اولیه برای مرمت آنها آشنایی مقدماتی داشته باشند، در مواردی که افراد مایلند شخصاً از اسناد خود نگهداری کنند، می‌توان از تخریب بسیاری از اسناد که در بین خانواده‌ها پراکنده است، جلوگیری کرد. ما در این زمینه شروع به اطلاع‌رسانی کردیم و نشریه‌ای به‌نام مرمت نیز چاپ می‌کردیم و به تعدادی از دست‌اندرکاران مقوله سند و بایگانی هم ارسال می‌کردیم که در حال حاضر منتشر نمی‌شود، ولی مخاطبان ما که اغلب در بایگانی‌ها، موزه‌ها و مراکز مختلف اسناد فعالیت می‌کردند، همچنان متقاضی این نشریه هستند. حتی دانشجویان رشته‌های مرتبط خیلی به دریافت شماره‌های بعدی آن اصرار داشتند.

عزیزی: من چند بحث کلی را مطرح می‌کنم. در خصوص نشریه داخلی که خانم بهلولی اشاره کردند، از سال گذشته که پایگاه سازمان به‌طور کامل متحول شد و تغییرات بنیادی پیدا کرد، قرار شد که مطالب این نشریه نیز به وب‌سایت و بخش حفظ و نگهداری اسناد منتقل شود. دلیل توقف شکل چاپی آن این بود که سال گذشته به‌مناسبت ۱۷ اردیبهشت همکاران اطلاع‌رسانی بولتنی منتشر کردند و نظر ریاست سازمان این بود که این کارها بهتر است که به‌صورت دیجیتال و روی وب‌سایت انجام شود.

در دهه ۱۳۵۰ که سازمان اسناد ملی ایران تازه تأسیس شده بود، و چند سالی نیز از عمرش نمی‌گذشت، با پیروزی انقلاب اسلامی مواجه شد و از ابتدای دهه ۶۰ که فعالیت این سازمان شروع شد، جنگ تحمیلی رخ داد و



بهلولی:
کیفیت کار بخش حفاظت و نگهداری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، نه تنها در مقایسه با کشورهای دیگر پایین تر نیست، بلکه در سطح خیلی خوبی قرار دارد

عملاً از نیمه‌های دهه ۶۰ سازمان تمام تلاشش را به شناسایی و ارزشیابی اسنادی معطوف کرد که در دستگاه‌ها موجود بودند. از ابتدای دهه هفتاد به تدریج توصیف آن مجموعه‌هایی که گردآوری کرده بود، و سپس اطلاع‌رسانی آن مدنظر قرار گرفت، یعنی برای اولین بار پس از دو دهه که از عمر سازمان می‌گذشت، مدیریت اطلاع‌رسانی به وجود آمد که با عنوان مستقل مدیریت خدمات آرشیوی فعالیتش را آغاز کرد. از دهه هشتاد به تدریج تلاش شد که این کار گسترش یابد و در یکی، دو سال گذشته از روش‌های مختلفی برای افزایش مخاطبان استفاده شده است. همه می‌دانند که کار روی اسناد قدیمی بسیار سخت است. حتی دانشجویان تاریخ، بررسی اسناد را موضوع پایان‌نامه‌شان انتخاب نمی‌کنند. چون در دوساز است. همان‌گونه که آقای دکتر صفی‌پور نیز در آغاز اشاره کردند، حتی ما آموزش آرشیو نداریم و آموزش آرشیو محدود به مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد رشته کتابداری در دو واحد است. دانشگاه تربیت مدرس نیز در رشته تاریخ دو واحد مرمت قرارداد است. کسی که می‌خواهد در زمینه سند تحقیق کند، مثلاً اگر سند به دوره قاجار مربوط باشد و بخواهد روی اسناد مالی کار کند، سیاه و خطوط مختلط را باید بداند. در واقع کار با آن دشوار است. شاید یکی از دلایل مهجور بودن اسناد در کارهای تحقیقاتی دانشجویان ما سخت بودن کار باشد. ولی خوشبختانه اقداماتی در این زمینه مثل اطلاع‌رسانی عمومی، از طریق وب‌سایت، درباره چگونگی حفظ و نگهداری اسناد شده که البته کافی نیست و باید بیشتر شود. فعالیت‌هایی نیز از سال گذشته با عنوان «اسناد امانی» آغاز شده است. سازمان همواره تلاش کرده تا قبل از آن به روش‌های مختلف اسناد را جمع‌آوری کند. اسناد دولتی طی فرآیند انتقال وارد سازمان می‌شود، ولی اسنادی در بین برخی از خاندان‌های قدیمی وجود دارد که مایل به فروش یا اهدای آن نیستند. برای حل این مشکل موضوع اسناد امانی مطرح شده است و امیدواریم امسال در سی‌امین سالگرد انقلاب شکوهمند جمهوری اسلامی ایران شاهد اضافه شدن این فعالیت به فعالیت‌های سازمان اسناد و کتابخانه ملی باشیم.

یکی از حاضران: خانم بهلولی گفتند که کاغذ بادوام یکی از راهکارهایی است که به فرآیند احیا و نگهداری و صرفه‌جویی کمک می‌کند. چگونه می‌توان تشخیص داد که یک سند ارزش دائمی دارد، تا برای آن کاغذ بادوام تهیه کرد؟
عزیزی: الزاماً بحث اینکه ما بخواهیم از کاغذی استفاده کنیم، بدین معنا نیست که این کاغذ بادوام است و باید تا ابد بماند. ما در فرآیندی به سر می‌بریم که تقریباً به طرف پیرلس^۱ پیش می‌رویم. ولی همین الان در وضع پیرلس نیز سند کاغذی (سنتی) وجود دارد.

بهلولی: ما تلاش می‌کنیم که برای تولید کاغذ به بهترین استانداردها دست پیدا کنیم تا بتوانیم به سازمان‌های مختلف ابلاغ کنیم. شاید کاغذ جنس مقاومی نیست و اگر در شرایط نامناسب قرار گیرد، پس از مدتی تخریب می‌شود. ولی سعی می‌کنیم که این مدت را به حداکثر برسانیم تا سند کمترین آسیب را ببیند. اینکه تا ابد باشد، مدنظر و همچنین امکان‌پذیر نیست.

عزیزی: همان‌طور که آقای دکتر صفی‌پور اشاره کردند، وقتی سازمان بتواند دامنه نظارتش را به تولید سند گسترش دهد، اعلام می‌کند که چه گروه از اسناد باید روی کاغذ بدون پی. اچ^۲ تولید شود. ما در تاریخ نظریه‌ای به نام تاریخ جاری داریم. همیشه وقتی درباره سند صحبت می‌کنیم، این ذهنیت ایجاد می‌شود که سند، کاغذی است که مربوط به دوره قاجار است و یکی از پادشاهان قاجار روی کاغذ نوشته است. بعضی از اسناد از زمان تولیدشان قابلیت نگهداری دائمی را دارند. فرض کنید که عهدنامه‌ای با یکی از کشورهای منطقه منعقد می‌شود. این سند در زمان تولیدش ماندگار است و باید نگهداری شود. اگر زمانی سازمان اسناد، نظارتش را به مرحله تولید برساند، می‌تواند اعلام کند که چه سندی اصلاً نباید به صورت کاغذی تولید شود و چه سندی کاغذی تولید شود و از چه استانداردهایی استفاده کند.

یکی از حاضران: این نوع نظارت تا چه حد امکان‌پذیر است و آیا می‌توان روی آن حساب کرد؟
عزیزی: دقیقاً می‌توان روی آن حساب کرد. تا چندین سال پیش ما چنین وضعی داشتیم. یعنی در سازمان واحدی با عنوان مدیریت فرم‌ها و سیستم‌های بایگانی وجود داشت که روی تولید فرم و نامه کار می‌کرد. در حال حاضر نیز مدیران سازمانی با این مسئله موافق و پی‌گیر آن هستند. امیدواریم که این نظارت را مانند تمام کشورهای دنیا به

بهلولی:
اگر شرایط نگهداری
مطلوب و کاغذ هم
استاندارد باشد،
بسیاری از هزینه‌هایی
که صرف مرمت اسناد
می‌کنیم، کاهش
می‌یابد

مرحله تولید برسانیم. اکنون بیشترین نظارت بر مرحله راکدسازی پرونده است که باید در سازمان‌های دولتی یک یا دو مرحله عقب‌تر برویم.

زرین کلک: این سؤال بسیار خردمندانه بود و من بسیار خوشحالم که در این جمع دوستانی هستند که اینگونه سؤالات را مطرح می‌کنند. در پاسخ باید بگویم که اگر وارد بخش اداری سازمان‌ها شوید، می‌بینید که اسناد چند نوع هستند. یعنی چیزهایی که تولید می‌شود، چند نوع است. برگه مرخصی را هیچ‌وقت بر روی کاغذ ابر و باد یا احکام دولتی را روی برگه کاهی نمی‌نویسند. خصوصیات خود سند، شما را هدایت می‌کند. ولی من از نوع سؤال شما تشکر می‌کنم. این‌شاءالله این حساسیت را تک‌تک افرادی که در جمع هستند، داشته باشند تا اسناد به سرانجام برسند.

یکی از حاضران: لطفاً درباره مشکلات مرمت از نظر فنی توضیح دهید و اینکه مرمت‌کاران چه مشکلاتی دارند. **بهلولی:** این قشر نیز مثل سایر اقشار جامعه مشکلاتی دارند. چون کار بسیار ظریفی است. همکاران ما فشار زیادی بر روی دست، گردن، کمر و چشم خود وارد می‌کنند تا کار را به بهترین صورت انجام دهند. مرمت کار هنری و کیفی است و حتماً باید با دقت بسیار روی سند کار شود و نمی‌توان در آن سرعت عمل به خرج داد. وسایل کار منحصر به فرد است و اکثراً در ایران وجود ندارد و برای تهیه آن باید در پایگاه‌های مختلف و سایر کشورها جست‌وجو کرد. همچنین مرمت‌کاران در آزمایشگاه با مواد شیمیایی خطرناکی سروکار دارند. تمام مواد باید استاندارد باشد و مخصوص کار آرشیو که بسیاری از آنها در کشورهای دیگر تهیه می‌شود و در داخل نیست. کاری که ما در این بخش انجام می‌دهیم، در ایران منحصر به فرد است و می‌توان گفت تنها سازمان متولی امر مرمت در کشور هستیم. البته سازمان‌های دیگری نیز در سطح محدودتر بخش مرمت را راه‌اندازی کرده‌اند، ولی تمام آنها در ابتدا یک دوره آموزشی زیر نظر کارشناسان اداره کل حفاظت و نگهداری گذرانده‌اند. برای مثال کتابخانه‌های آیت‌ا... مرعشی نجفی، آستان قدس رضوی، وزارت امور خارجه، بنیاد شهید و بسیاری از سازمان‌های دیگر کارآموزانی را برای یادگیری این فن به ما ارجاع نموده‌اند. بنابراین ما در سازمان اسناد و ایران دست تنها هستیم و باید با آرشیوهای جهانی ارتباط داشته باشیم تا بتوانیم تبادل اطلاعات کنیم. تهیه وسایل استاندارد و تخصصی کار بسیار مشکلی است. ما سعی مان تا اینجا این بوده است که مناسب‌ترین تجهیزات را تهیه کنیم و خوشبختانه تا به حال تاحد زیادی موفق بوده‌ایم. همکاران ما خیلی دلسوزانه کار کرده‌اند و با وجود همه مشکلات موجود با دقت و ظرافت به کار ادامه داده‌اند و این کار باید با عشق و علاقه انجام شود. هر کسی که به این کار علاقه نداشته باشد، نمی‌تواند آن را ادامه دهد. برای اینکه تکه جزئی از یک سند را سرچایش قرار دهند، دل می‌سوزانند. حتی تصاویر قبل از مرمت سند را در موقع کار با آن مقایسه می‌کنند تا دقیقاً هر نوشته‌ای سرچایش قرارگیرد یا در رفع الحاقات اضافی از سند کاملاً مراقبت که کوچک‌ترین خدشه‌ای در اصل سند ایجاد نشود تا وفاداری به اصل سند رعایت شده و موثق بودن، اعتبار، اصالت و قدمتش از بین نرود. آنها واقعاً با احترام به سند نگاه می‌کنند. به خصوص اسنادی که تاریخی است و برای کشور ارزشمند است.

یکی از حاضران: هم‌اکنون اغلب ادارات دولتی و وزارتخانه‌ها در حال دیجیتالی کردن فرآیند اداری خود هستند و تمام منابع اطلاعات را به قالب دیجیتال برده‌اند. اگر بخواهیم نامه‌نگاری کنیم، باید در فرم الکترونیکی این کار را انجام دهیم. عمده اطلاعاتی که بعد از این به سازمان اسناد ملی ارائه می‌شود، فرم الکترونیکی نیز دارد. سیاست کلی آرشیو ملی برای ذخیره‌سازی اینگونه منابع چگونه است؟ آیا در این زمینه، برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری شده است، برای مثال اگر شرکت و وزارتخانه‌ای از یک سیستم و وزارتخانه دیگر از سیستم دیگری برای اتوماسیون استفاده کرده است، آیا برای یکسان شدن و ذخیره و بازیابی آنها به شکل الکترونیک اقدامی شده است؟

دکتر صفی‌پور: از سال ۱۳۸۱ براساس مصوبه شورای عالی اداری تشکیل دولت الکترونیک به صورت رسمی آغاز شده است و براساس این بخشنامه، همه سازمان‌های دولتی مکلف شده‌اند که در تغییر وضع ارائه خدمات از بستر سنتی به بستر الکترونیک اقدام کنند. در طول شش سال گذشته خیلی از سازمان‌های دولتی اقدام کرده‌اند و اتوماسیون اداری در اشکال مختلف و با نام‌های تجاری مختلف در سازمان‌های دولتی و خصوصی در حال اجراست. تحقق دولت الکترونیک تقریباً در چهار مرحله صورت می‌گیرد. این مراحل شامل ایجاد وب‌سایت الکترونیک، شبکه



عزیزی:
اگر زمانی سازمان اسناد، نظارتش را به مرحله تولید برساند، می‌تواند اعلام کند که چه سندی اصلاً نباید به صورت کاغذی تولید شود و چه سندی کاغذی تولید شود و از چه استانداردهایی استفاده کند

اینترنت، پرتال و درنهایت اینکه همه سازمان‌ها یکی می‌شوند تا بتوانند خدمات لازم را ارائه کنند. در این زمینه اقدامات فراوانی شده است و کشور ما در مرحله سوم قرار دارد. ما به مرحله‌ای رسیده‌ایم که سازمان‌ها ضمن اینکه پایگاه مستقل دارند و برخی از خدمات را از طریق پایگاه ارائه می‌کنند؛ پرتال‌هایی نیز برای ارائه خدمات فراسازمانی و مشترک به مردم به‌راه افتاده است. پرتال مردم از طریق نهاد ریاست جمهوری تعریف و راه‌اندازی شده است و بسیاری از سازمان‌ها مکلف شده‌اند که بخشی از خدماتشان را که از طریق شبکه ارائه می‌دهند، در پرتال مردم نیز ارائه کنند. سازمان اسناد نیز به‌عنوان بخشی از دولت الکترونیک ملزم است که فعالیت‌هایش را از بستر سنتی به بستر الکترونیک وارد کند. بخش دیگر آرشیو ملی است که اگر تا دیروز دریافت‌هایش کاغذی بود، الآن با روند جدیدی روبه‌روست که شاید در حال حاضر فعالیت‌هایش به‌چشم نیاید، ولی در هفت تا هشت سال آینده، بخش عمده‌ای از دریافت‌های کاغذی کاهش می‌یابد و به‌سمت اسناد الکترونیکی می‌رود، برای اینکه آرشیو ملی از قافله عقب نماند و بتوانیم در زمینه اسناد الکترونیک به‌موقع و به‌همراه گسترش تکنولوژی در کشور پاسخ‌گوی نیازها باشیم. در کشور ما در سال‌های گذشته، به‌خصوص از سال گذشته حرکت‌های بسیار خوبی هم در زمینه نرم‌افزار اتوماسیون اداری و هم خود آرشیو ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی شروع شده و برای اینکه در بستر الکترونیک با دستگاه‌ها ارتباط داشته باشیم، طراحی نرم‌افزار جامع آرشیو ملی پیش‌بینی گردیده است. علاوه‌بر اینها، سال گذشته دو نشست با شرکت مسئولان دستگاه‌های مختلف برگزار شد که محور اصلی آنها مباحث اسناد الکترونیک و مدیریت اسناد الکترونیک بود، و امسال هم در برنامه‌ریزی‌هایی که برای آرشیو ملی شده است، سمینار دوره‌ای با هدف پرداختن به این دغدغه‌ها پیش‌بینی شده است. تنوع نرم‌افزارهای اتوماسیون اداری مشکلی در فرآیند کار ایجاد نمی‌کند، و مهم این است که استانداردهای آرشیو ملی در تولید و ذخیره‌سازی اطلاعات و درنهایت انتقال اسناد به آرشیو ملی، در نرم‌افزارها لحاظ شود.

عزیزی: در پایان باید بگوییم که سازمان‌های اداری ایران به‌شکل نوین و امروزی خود از دوره قاجار ایجاد شدند، در حالی که سازمان اسناد ملی سابق که هم اکنون در بدنه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران هست، حدود ۱۰۰ سال بعد از آن ایجاد شد. یعنی هنگام شکل‌گیری، ۱۰۰ سال از تولید اسناد در سازمان‌ها عقب بود. همکاران از سال ۱۳۴۹ در حال تلاش هستند تا این ۱۰۰ سال عقب‌ماندگی را برطرف کنند که البته هنوز موفق نشده‌اند. سابقه آرشیو برخی از کشورها چهار قرن است و سابقه آرشیو ما ۴۰ سال است. ولی با این وجود از خیلی‌ها عقب نیستیم و حتی با برخی‌ها هم هماهنگ هستیم. درباره سیستم اتوماسیون نیز سازمان اقدامات اساسی را انجام داده است. از حضور کارشناسان و حاضران سپاسگزاریم.

پی‌نوشت

1. Input
2. Process
3. Output
4. Impartiality
5. Authenticity
6. Sir Hilary Jenkinson
7. ICA
8. Paperless
9. PH