

# آرشیو، کتابخانه: آرشیویست، کتابدار

\*مریم پاکدامن نائینی  
دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه الزهرا (س)  
m.pakdaman@gmail.com

## مقدمه:

افراد ذاتاً علاقه وافری به تولید و نگهداری اسناد شخصی دارند. به طور مثال با نوشتن نامه برای دیگران و یادداشت حوادث روز یا ضبط افکارمان بر روی انواع محمل‌های اطلاعاتی، به ثبت زندگی و علایق خود اقدام می‌کنیم. مردم بلیط اتوبوس، تمبر، کارت پستال و ... را نگه می‌دارند. آنان لوح‌های تقدیر و مدارک ازدواج و طلاق را جمع‌آوری نموده و با برداشتن عکس و فیلمبرداری، لحظات مهم زندگی خود را ثبت می‌کنند. این فعالیت‌های به طور ضمنی خود در جهت تولید و ثبت و نگهداری اسناد شخصی صورت می‌گیرد که این روند در مجامع بزرگتر با جدیت بیشتری در حال انجام می‌باشد.

دولت‌ها و سازمان‌های دولتی نیز به همین ترتیب اسناد حقوقی، مالی و اداری خود را پس از تولید، حفظ می‌کنند. اما در این سازمان‌ها، اسناد اشکال متفاوتی دارند، نظیر: اوراق اداری (به معنای کاغذ‌های رد و بدل شده در ادارات)، دفاتر ثبت، صورت‌جلسات، بخشنامه‌ها، کارت‌ها، پرونده‌های کامپیوتری و ... مسلماً تمامی اوراق تولید شده توسط سازمان‌ها و افراد قابلیت نگهداری را نخواهند داشت و بر همین اساس اوراقی که از نظر این افراد و یارگان‌ها قابلیت ارزش‌نگهداری دارند را اسناد می‌نامند. از طرفی این اسناد در اشکال، اندازه‌ها و رسانه‌های مختلفی تولید می‌شوند که از انواع آن‌ها در سازمان‌ها می‌توان به موارد ذیل اشاره داشت:

یکسان این دو، سعی در اجرای اصول مضاعفی در زمینه تخصصی آرشیو دارند. لذا علاوه بر قبول اصول رانگانانان که اساس آن اطلاع‌رسانی است، اصول پنجگانه وی را اینگونه تعریف می‌کنند:

- اسناد برای استفاده است.
- هر سند خواننده‌اش.
- هر خواننده سنداش.
- وقت خواننده را هدر ندهید.
- آرشیو اندامواره ای زنده و پویا است.

اما اصولی که آرشیویست‌ها مضاف بر کتابداران در مراکز آرشیو به آن احترام می‌گذارند، عبارت است از:

#### ۱- حفظ نظم سازمانی (provenance)

اسناد شخص یا سازمان، با اسناد شخص یا سازمان دیگر داخل نشوند.

منابع تولید یا دریافت شده از یک شخص، سازمان یا دفتر سازمانی به منزله مجموعه ای منسجم و یکتاست، که تداخل اسناد آن چه به طور فیزیکی و چه به شکل فکری با سایر منابعی که اصالت دیگری دارند، منع شده است.

۲- احترام به نظم اولیه اسناد (Respect for original order)  
اسناد باید به ترتیبی که در مکان جاری بودن نگهداری می‌شدند، حفظ گردند. بنابراین، اگر آرشیویست پرونده ای دریافت کرد که به شکل شماره ای و بر حسب کد پستی تنظیم شده است، حفظ این نظم به همین شیوه ضرورت دارد.

اما چرا رعایت این اصول از اهمیت بسیاری برخوردار است؟ اسناد در زمره منابع یگانه و اندامواره ای هستند که خصوصیات و ویژگی‌های استنادی و اطلاعاتی بسیاری با خود دارند.

دو اصل یاد شده برای حفظ ویژگی‌های مهم فوق ابداع شده‌اند. بدان معنا که تولید کننده سند هنوز هم می‌تواند از اسناد انتقال یافته خود استفاده کند. زیرا نظام آغازین نظارت بر اسناد، دست نخورده باقی مانده است.

علاوه بر این، رعایت این دو اصل باعث می‌شود تا پژوهشگران آینده با همان نظم اولیه به اسناد مراجعه کنند و نسبت به همان ترکیب اصیل سابق مبادرت به بررسی، استنتاج و تفسیر اطلاعات نمایند.



طرح، رساله پوستر، پرونده، چارت، کتاب، عکس، صورت جلسات: نوشتاری و نوار صوتی و ...

این امر در روند سازماندهی و اشاعه اطلاعات این مراکز مشکلات بیشتری را نسبت به کتابخانه‌ها در پی خواهد داشت. در این راستا مقاله حاضر با بیان فرآیند فعالیت‌های مرکز آرشیو به بررسی تفاوت‌ها و شباهت‌های آن با کتابخانه‌ها می‌پردازد.

#### الف- تعریف اصطلاحات

##### آرشیو (Archives)



در تعریف این اصطلاح معانی زیر را می‌توان متصور شد:

- ۱- اسناد غیر جاری یک سازمان، مؤسسه یا شخص که به خاطر ارزش مستمر برای نگهداری دائمی برگزیده می‌گردد.
- ۲- مخزن یا ساختمانی که منابع آرشیو در آن بایگانی می‌شود.
- ۳- سازمانی که مسئول گزینش، نگهداری، ثبت و خدمت‌دهی منابع آرشیوی است.

اما به صورت کلی معنای آرشیو به صورت زیر تعریف می‌شود: «مجموعه اسناد که بر اثر فعالیت‌های یک سازمان، واحد اداری، شرکت، مؤسسه یا حتی یک خانواده یا فرد ایجاد شده است و برای استفاده و مراجعان آینده، حفظ و نگهداری و سازماندهی می‌شوند»

#### سند (Document)

اوراقی که پس از مرحله ارزشیابی دارای ارزش بوده و در روند آرشیو قرار می‌گیرند. در ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی ایران سند این چنین تعریف شده است: «سند عبارت است از هر نوشته‌ای که در مقام دعوی و یا دفاع قابل استناد باشد»

امحاء: اوراقی که پس از مرحله ارزشیابی فاقد ارزش بوده در روند فعالیت‌های آرشیو از بین می‌روند. این حق تنها به سازمان اسناد ملی هر کشور واگذار شده است و سازمان‌ها و ادارات دیگر به هیچ وجه اجازه از بین بردن اسناد را بدون نظر کارشناسان اسناد ملی آن کشور نخواهند داشت.

#### ب- اصول آرشیو:

آرشیویست‌ها با قبول تمامی اصول کتابداری به جهت خط مشی

### ج- اهداف و وظایف :

در میان مؤسسات آرشیوی آن گروه که به سازمان های دولتی سرویس می دهند، نخستین مؤسساتی بودند که در قرون اخیر پدید آمده و هنوز نیز اکثریت با این قبیل مؤسسات است. امروز چون گذشته، هدف اساسی مؤسسات آرشیوی دولتی تعیین آن قسمت نسبتاً محدود اسناد دولتی که دارای ارزش دائمی آرشیوی هستند و انتقال منظم آن ها به آرشیو، به منظور محافظت از اسناد برای استفاده آیندگان است. این حفاظت و استفاده، با توجه به اطلاعات فراوانی که در منابع آرشیوی نهفته است، به دو صورت زیر می باشد:

### در سازمان های دولتی :

۱- برای واحد های دولتی که در وحله اول این اسناد را به عنوان مدرک منشاء سازمان، خط مشی ها، برنامه ها و عملیات اساسی خود ایجاد کرده اند.

۲- برای افراد و هیئت های غیر رسمی به منظور حفاظت از حقوق مختلف خود و کمک به اجرای تعهداتشان.

۳- برای کمک به تحقیقات محققین رشته تاریخ، سایر علوم انسانی و عمدتاً علوم اجتماعی.

یک مؤسسه آرشیوی پس از آنکه برنامه هایی برای تحصیل منظم اسناد آرشیوی بر مبنای اجرای معیارهای تخصصی سنجش و ارزشیابی تهیه کرد، ترتیبی می دهد تا اسناد از لحاظ فیزیکی در بهترین شرایط ممکن نگهداری شوند و با طبقه بندی و تنظیم آن ها و تهیه تسهیلات لازم از قبیل راهنماها، فهرست ها و ... امکان دسترسی به این اسناد را برای استفاده کنندگان فراهم نماید.

### در سازمان های خصوصی :

۱- برای خود سازمان، جهت یافتن تاریخ شفاهی و مکتوب سازمان کمک بسیار خواهد کرد.

۲- برای مدیران سازمان، جهت استفاده از تجربیات مدیران گذشته کمک خواهد کرد.

۳- برای محققین تخصصی سازمان، جهت تولید مطالب بیشتر در حوزه تخصصی سازمان کمک خواهد کرد.

### د- ساختمان و تجهیزات مراکز آرشیو:

در مورد ساختمان آرشیو، معیار خاصی نمی توان یافت که قابل اجرا در تمامی نقاط آب و هوایی باشد. بسیاری از این ساختمان ها در قسمتی از ساختمان های دیگر مستقر می باشند، مثلاً در یک طبقه یا یک ضلع از یک ساختمان واقع شده اند. بر این اساس دو عامل منطقه جغرافیایی و نوع اسناد آرشیوی حائز اهمیت می باشند.

لذا، ساختمان آرشیو ها با توجه به آنکه در کدام کشور با آب و هوای خاص بوده و یا کدام نوع منابع را نگهداری می کنند، متفاوت می باشند. اما اصول و نیاز های ذیل در تمامی ساختمان ها و تجهیزات آرشیو یکسان است:

۱- حفظ اسناد و در امان نگهداشتن آن ها از آتش سوزی، رطوبت، نور شدید خورشید، حشرات، چوندگان، دزدان و ...

۲- آماده سازی اسناد برای استفاده محققین و پژوهشگران (فضای کافی جهت: فهرست نویسی، بسته بندی، مطالعه مراجعان)

۳- مرمت اسناد آسیب دیده

۴- تکثیر اسناد: تهیه میکروفیلم، فتوکپی و ...

در بعضی تقسیم بندی ها، مراکز آرشیو را به دو مرکز زیر تقسیم می نمایند. بنابراین تقسیم بندی اصول ساختمان تجهیزات در هر

یک از این ساختمان های متفاوت می باشد:

۱- ساختمان آرشیو تاریخی: شامل اسنادی است که دیگر مورد نیاز امور جاری اداری نیستند اما باید به صورت دائم حفظ شوند. این اسناد اکثراً قدیمی و شکننده هستند و برای حفظ این گونه اسناد باید اقدامات بخصوصی (ترمیم و بازسازی) انجام گیرد.

۲- ساختمان مرکز اسناد با مرکز بایگانی راکد: به عنوان اسناد نیمه جاری نیز شناخته می شوند. به صورت کلی در این ساختمان ها اسنادی که هنوز ارزشیابی نشده اند، جا می گیرند و امکان دسترسی عموم به اینگونه اسناد بسیار مشکل می باشد. البته تقسیم خدمات بین چندین ساختمان، بار عملیاتی سنگینی ایجاد می کند. در یک آرشیو با وسعت زیاد، طبیعی است که سعی شود در تهیه تجهیزات و وسائل مربوط به اسناد نیمه جاری صرفه جویی شود. اما اتخاذ این روش در یک آرشیو کوچک درست نمی باشد.

### ه- سازماندهی اطلاعات آرشیوها :



در منابع آرشیوی به جهت وجود تنوع و موضوعات فراوانی که یافت می شود، سر عنوان موضوعی کارایی لازم را نخواهد داشت. لذا در این نوع منابع خاص، آرشیویست ها بیشتر از روش اصطلاحنامه ای سود می جویند و علاوه بر اطلاعات توصیفی هر اثر به اطلاعات تحلیلی آن در قالب نمایه سازی و چکیده نویسی پرداخته می شود.

البته در این راستا آرشیویست های منابع دیداری و شنیداری از روش رده بندی روسو استفاده های بسیاری برده اند.

**نمایه سازی:** به طور کلی نمایه سازی را می توان اینگونه تعریف کرد "ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک با استفاده از کلیه روش ها و دستورالعمل ها به منظور سازمان دادن اطلاعات بقصد سهولت بازیابی". سال ۱۹۵۰ را مبدأ تحول در نظریه نمایه سازی نامیده اند چرا که در این سال مارتیمر تاب نمایه سازی همارا را گسترش داد و ماشین حسابگر جهت کمک به تولید و ساخت نمایه مطرح شد. انواع گونه های مهم نمایه سازی به شرح ذیل می باشد:

۱- **نمایه سازی سنتی:** اساسی ترین کلمات متن را جمع آوری می کند و آن ها را بر حسب حروف الفبا مرتب و با هر کلمه شماره صفحه یا صفحات حاوی اطلاعات مورد نظر را مشخص می سازد.

۲- **نمایه سازی پس همارا (post-ordinate-indexing):**

روش ویژه ای در نمایه سازی است که به هنگام بازیابی در مراحل بعد، از ترکیب یا در واقع از همارایی اصطلاحات از پیش تخصیص یافته استفاده می شود و عمدتاً بر نظریه مجموعه ها و منطق بولی قرار دارد. تمامی واژه ها و مفاهیم و اصطلاحات در هنگام بازیابی

اصول یکسانی را پیروی می‌کنند. اما بنا بر آنکه کدام یک از انواع منابع آرشیو را مجموعه سازی می‌کنید، لزوم پیروی از روند های متفاوتی مشاهده می‌شود. در ذیل هر یک از انواع مجموعه سازی در منابع آرشیوی به تفصیل بیان شده است.

#### آرشیو دیداری شنیداری (نورالله مرادی، ۱۳۸۵)

- ۱- گزینش: روند پژوهش جهت داوری که به فراهم آوری منتهی می‌گردد.
- ۲- فراهم آوری: روند عملی که ممکن است گزینه های فنی و فیزیکی را در برگیرد.
- ۳- ناگزیدن: روند داورانه براساس پیش آمدهای بعدی - تغییرات در خط مشی.
- ۴- حذف: کنار گذاشتن اخلاق مدارانه محمل هایی از مجموعه، که این معنا متفاوت از معانی وجین می باشد.

آرشیو سند: این نوع آرشیو که به صورت ناخودآگاه رشد کرده و مجموعه آن ساخته می‌شود. در سازمان های خاص شکل می‌گیرد و هر روز بر تعداد رکوردهای مراکز اسناد افزوده می‌گردد. البته بنا بر آمار سال ۱۹۸۷ در استرالیا ۹۰ الی ۹۵٪ اسناد پس از آنکه کارایی خود را در امور اداری از دست داده اند، امحاء می‌شوند و فقط ۵ الی ۱۰٪ باقیمانده، اسناد آرشیوی محسوب می‌گردند. اما نکته قابل تامل آن است که در این نوع آرشیو وجین به معنای عام آن وجود ندارد، مگر وجین های موردی که گاه گاه در مراکز آرشیو رخ می‌دهد.

#### ز- نیروی انسانی در آرشیو:

مدیران اسناد: مدیران اسناد برنامه هایی طرح می‌کنند که نظارتی اقتصادی، مؤثر و سازمان یافته را در تولید، توزیع، سازماندهی نگهداری، بازیابی، استفاده و امحای اسناد جاری یک سازمان فراهم می‌کنند.



با یکدیگر ترکیب می‌شوند.

۳- نمایه سازی پیش همرا (pre-co-ordination-indexing): واژه ها و مفاهیم و اصطلاحات در هنگام نمایه سازی با یکدیگر ترکیب می‌شوند.

**چکیده نویسی:** عصاره نوشته است که شامل فشرده تمام مطالب مهم آن یا فشرده قسمت های ویژه ای از آن یا فهرستی از محتوای آن نوشته وگاهی شامل فهرست اصطلاح ها و لغت های کلیدی آن می باشد. اهم انواع چکیده به شرح ذیل می باشد:

- ۱- چکیده تمام نما (۱۵۰-۲۵۰ کلمه): شامل تمام مطالب مهم و اساسی یک نوشته است. در این نوع چکیده اصولاً از جملات خبری استفاده می‌شود. این نوع چکیده نویسی کامل ترین و مشکل ترین نوع چکیده نویسی است.
- ۲- چکیده راهنما (۷۵-۱۵۰ کلمه): شامل مطالب مهم بدون داده های کیفی است که بیشتر در این نوع چکیده نویسی از جملات توصیفی استفاده می‌شود.
- ۳- چکیده ماشینی: به کمک کامپیوتر و براساس روش های آماری بسامد، استفاده از کلمات را در متن کامل بررسی می‌کند.
- ۴- چکیده تلگرافی (۷۵-۱۲۵ کلمه): در این نوع چکیده نویسی کلمات دستوری (از جمله حروف اضافه و افعال) را حذف می‌کنند.
- ۵- چکیده سوگرفته: شامل قسمتی از مطالب متن کامل است که در زمینه ویژه ای است.
- ۶- چکیده عنوانی: همان عنوان است که مبین موضوع نوشته می باشد.

۷- چکیده محتوا نما: در بعضی عناوین که گویای تمامی زمینه های متن کامل نمی باشد، از این نوع چکیده استفاده می‌شود. در این نوع چکیده نویسی عنوان کامل تر برای نوشته انتخاب می‌کنند.

۸- چکیده گزارمانی: این نوع چکیده نویسی که کوتاه ترین نوع آن شناخته می‌شود، از چند کلمه یا یک جمله تشکیل می‌شود.

#### دستورالعمل های چکیده نویسی:

##### دستورات کلی:

- ۱- در تهیه چکیده اثر آن را به طور دقیق مطالعه نمایید.
- ۲- سعی کنید افکار شخصی خود را در چکیده دخالت ندهید.
- ۳- هدف و نتیجه نهایی متن کامل را در چکیده ذکر نمایید.
- ۴- در حد امکان از اختصارات استفاده نشود اما در صورت لزوم تنها از اختصارات مورد قبول و رایج استفاده کنید

#### دستورالعمل هایی مربوط به سبک نگارشی:

- ۱- از جملات خبری استفاده کنید (علائم تعجب! سوال؟ در چکیده نباشد)
- ۲- از جملات ساده استفاده شود (کلمات تکراری و هم معنی حذف گردد)
- ۳- چکیده کلمه ها و اصطلاحات فنی و علمی متن اصلی را در برگیرد.
- ۴- از جملات کوتاه استفاده شود.
- ۵- از جملات وصفی تا حد ممکن استفاده نشود.
- ۶- از جملات تتابع اضافات استفاده نشود.
- ۷- در چکیده اثر لازم نیست سبک نگارش متن اصلی حفظ شود.

#### و- مجموعه سازی مواد آرشیوی:

مجموعه سازی در مراکز آرشیو و کتابخانه ها با اندک تفاوت هایی،

را داشته ایم، که این خود حاکی از قدمت حرفه آرشیو در این کشور می باشد.

ایران: در ایران تا به حال انجمنی که آرشیویست‌ها را جهت انجام اهداف مشترکشان گرد هم آورد، نداشته ایم.

نقطه تأسف آنجا است که انجمن علمی کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران نیز در اهداف بلند مدت خود تلاشی جهت سازماندهی این حرفه با توجه به عدم حضور انجمن تخصصی آرشیویست‌ها نکرده است.

اما همین موضوع که سازمان اسناد ملی ایران به عضویت شورای بین‌المللی آرشیو درآمده است، نقطه امید است.

#### ی- آرشیو: کتابخانه (تفاوت‌های اساسی):

کتابخانه	آرشیو
مجموعه‌ای از اسناد و کتاب‌ها است که به منظور دسترسی به آنها در زمان حال و آینده نگهداری می‌شوند.	مجموعه‌ای از اسناد و کتاب‌ها است که به منظور دسترسی به آنها در زمان حال و آینده نگهداری می‌شوند.
هدف اصلی آن حفظ و دسترسی به اسناد و کتاب‌ها است.	هدف اصلی آن حفظ و دسترسی به اسناد و کتاب‌ها است.
معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.	معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.
معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.	معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.
معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.	معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.
معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.	معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.
معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.	معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.
معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.	معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.
معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.	معمولاً شامل اسناد و کتاب‌های چاپی است.

#### ک- آرشیویست: کتابدار (تفاوت)

آرشیویست و کتابدار، هر دو در جهت مجموع سازی، سازمان دهی، اشاعه و حفاظت منابع اطلاعاتی جامعه بشریت کوشش می‌کنند. اما تفاوت‌های ظریفی بین فعالیت‌های این دو حرفه وجود دارد که از آن جمله:

**آرشیویست:** پلی می‌سازد بین گذشته و حال و آینده که جامعه را در زمان و مکان سیر می‌دهد. آرشیویست در نمایه سازی بیشتر بر جنبه تاریخ - اطلاعاتی سند تکیه می‌کند و هر چه سند تاریخی تر باشد، قابلیت استناد و ارزش آن افزایش می‌یابد. آرشیویست باید ذهنی کاملاً خلاق داشته باشد و آموزه‌های کتابداری خود را در قالب منابع مختلف دیگر که هیچ شباهتی به کتاب ندارند، پیاده کند.

چرا که در منابع آرشیوی علی‌رغم منابع کتابخانه ای، شاید بتوان چندین موضوع برای هر رکورد اختصاص داد.



آرشیویست باید اطلاعات تاریخی زیادی در زمینه خاص آرشیو خود داشته باشد و شاید از جهاتی بتوان گفت همچون کتابدار کتابخانه تخصصی عمل کند.

**کتابدار:** پلی می‌سازد بین اطلاعات جدید و مراجعان، که اطلاعات روز را در روند فعالیت کتابخانه قرار می‌دهد تا مراجعان

کارشناسان کتابدار: منابع دریافت شده را بر روی رسانه‌های مختلفی ضبط کرده و در جهت سازماندهی و اشاعه اطلاعات آن‌ها به روش‌های گوناگون همت می‌گذارند.

کارشناسان مرمت اسناد: این افراد جهت مرمت و نگهداری اسناد از گزند آفات محیطی تلاش می‌کنند. (عوامل تخریب کاغذ در پیوست آمده است)

کارشناسان تاریخ: در مراکز اسناد، جهت ارزشیابی اسناد از جهت تاریخی و روخوانی اسناد دست‌نویس تاریخی از این کارشناسان سود می‌جوید.

#### ح- معیارهای اخلاقی در آرشیو:

همانطور که دکتر حری در همایش ماهانه انجمن کتابداری - آذر ۱۳۸۵ - قواعد اجتماعی را که تبدیل به قانون شده اند را وجدان یا اخلاق حرفه‌ای توصیف کردند- همچون اخلاق پزشکی، مددکاری، کتابداری - اخلاق آرشیو را نیز می‌توان بنابر مدارک حساسی که در دست آرشیویست‌هاست، بسی سخت‌گیرانه‌تر دانست.

همان‌طور که کتابداران جهت انجام رسالت خود موظف‌اند به منشور اخلاقی خاص پایبند باشند که همانا اخلاق حرفه‌ای کتابداران از اصول پنجگانه رانگانانان منشأ گرفته است، آرشیویست‌ها نیز معیارهای اخلاقی خاصی را پیروی می‌کنند که از جمله آن‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره داشت:

موضوع	توضیحات
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.
موضوع آرشیو	تعمیرات نگهداری اسنادی که به عنوان آرشیو تشخیص داده شده است.

#### ط- انجمن‌های صنفی آرشیویست‌ها:

تعداد انجمن‌های کمی نسبت به تعداد انجمن‌های کتابداری در آرشیو داریم که این تعداد کم، همه به دلیل عدم اطلاع‌رسانی آرشیویست‌ها در مورد اهمیت فعالیت آن‌ها است. در ذیل به تعدادی از انجمن‌های بین‌المللی و ملی که در حوزه آرشیو فعالیت می‌کنند اشاره شده است:

##### بین‌المللی:

شورای بین‌المللی آرشیو (ICA) <sup>۲</sup> هر ۴ سال یکبار کنفرانس‌های بین‌المللی در کشور‌های مختلف برگزار می‌کند و در بین این فواصل همایش‌های سالانه‌ای را به نام (CITRA) برگزار می‌کند.

فدراسیون بین‌المللی آرشیو‌های فیلم (FIAP) <sup>۳</sup>

فدراسیون آرشیو‌های تلویزیون (FIAT) <sup>۴</sup>

شورای بین‌المللی موزه‌ها (ICOM) <sup>۵</sup>

##### ملی:

استرالیا: انجمن آرشیویست‌های استرالیا در سال ۱۹۸۵ شکل گرفت که از اهداف اصلی این انجمن: رفع معضلات آرشیویست‌ها و ایجاد تعامل و تسهیل در ارتباط بین آرشیویست‌ها بوده است. انگلیس: سال ۱۹۹۷ جشن پنجاهمین سالگرد جامعه آرشیویست‌ها



در اسرع وقت در جریان اطلاعات قرار گیرند. کتابدار باید اطلاعات روز را سریعاً به دست آورد و در جهت اشاعه آن همت کند.

#### ل- پیشنهادات:

- افزایش واحد های درسی در سطح کارشناسی کتابداری جهت رونق بازار کار کتابداران در مراکز اسناد.
- تشکیل انجمن آرشیو ایران با حمایت و رهبری سازمان اسناد ملی، جهت نزدیکی بیشتر آرشیویست ها و آرشیوها به یکدیگر و همچنین اطلاع از مسائل روز آرشیو برای اعضای این انجمن.
- فعال شدن مرکز اسناد ملی در شورای آرشیو بین المللی به عنوان سرگروه کشورها جنوب آسیا و شمال آفریقا.
- غیر از کتابخانه ملی، عضویت مراکز آرشیو دیگر در ICA.
- افزایش پست شغلی کتابدار در مراکز اسناد با همکاری سازمان برنامه و بودجه کشور.
- توسعه و گسترش مراکز اسناد در زمینه های مختلف (منطقه ای، استانی، سازمانی) در ایران.

#### موضوع پیشنهادی جهت پژوهش های بعدی:

دلایل عدم گسترش مراکز آرشیو تخصصی و سازمان های مخصوص در ایران

#### پی نوشتها:

#### 1- formats

#### 2- International Council of Archive

#### 3 - federation of internation archives film

#### 4 - federation of internation archives television

#### 5-International Council of museum

#### منابع و ماخذ:

- ۱- نیازی، سیمین. گزیده مقالات ایفلا ۲۰۰۳- تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۸۴.
- ۲- مرادی، نورالله. مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری - تهران: نشر کتابدار، ۱۳۸۰
- ۳- دوشن، میشل. ساختمان و تجهیزات آرشیو. مترجمین: شهلا اشرف، رضا مهاجر- سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۱.
- ۴- ادموندسون، ری. فلسفه و اصول آرشیو دیداری - شنیداری. ترجمه وحید تهرانی پور. ویراستاری: نورالله مرادی. - تهران: نشر کتابدار، ۱۳۸۵.
- ۵- پدرسون، آن. نگهداری اسناد. مترجم: رضا مهاجر. - تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰.
- ۶- آرشیو: اهداف، وظایف و تشکیلات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹.
- ۷- موحد، ضیاء: میرزاده، احمد، چکیده و چکیده نویسی. نشریه فنی مرکز مدارک علمی ایران. دوره ۳، شماره ۲. بهار و تابستان ۱۳۵۳.
- ۸- کنفرانس بین دولت ها درباره برنامه ریزی ملی مراکز اسناد، کتابخانه ها و آرشیو. نشریه فنی مرکز مدارک علمی ایران. دوره ۳، شماره ۱ و ۲. بهار و تابستان ۱۳۵۳، ص. ۵۶- ۵۹.
- ۹- کیچینگی، س. ج. آرشیو در هزاره. ترجمه ناصر کلهری. پیام کتابخانه. سال ۱۰، شماره ۱، بهار ۱۳۷۹.
- ۱۰- کیانی، کیانوش. تاریخچه آرشیو ایران. روزنامه عصر اقتصاد، ۱۳۸۳/۲/۱۷.
- ۱۱- میرزاده، احمد. نمایه و نمایه سازی. نشریه فنی مرکز مدارک علمی ایران. دوره ۲، شماره ۲ و ۳. تابستان و پاییز ۱۳۵۳.
- ۱۲- موحد، ضیاء. چکیده و چکیده نویسی. نشریه فنی مرکز مدارک علمی ایران. دوره ۱، شماره ۲. دی ماه ۱۳۵۱.
- ۱۳- مهریزی، محبوبه. بررسی شیوه های ارزشیابی منابع در آرشیو صدا و سیما. فصلنامه کتاب. دوره ۱۱ شماره ۲ زمستان ۱۴۷۹.
- ۱۴- کیلوری، عباس. چکیده نویسی و نمایه سازی. - تهران: نشر کتابدار، ۱۳۸۲.
- ۱۵- اصول نمایه سازی براساس استاندارد ایزو ۱۹۹۶-۹۹. - تهران: کتابخانه ملی، ۱۳۸۱.
- ۱۶- نمایه سازی همارا. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۷۶.
- ۱۷- فدائی عراقی، غلامرضا. مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: انتشارات سمت، ۱۳۷۷.
- ۱۸- www.ICA.org