



مقاله

نگاهی به آرشیو و عملکرد آن در ایران

○ محمد بقایی

کارشناس آرشیو سازمان اسناد ملی ایران

می‌شود؛ زیرا تا اسناد مهم، با ارزش و مرتبط با ردیفها و مجموعه‌های موجود در دستگاهها شناسایی و به آرشیو منتقل نشود، مجموعه‌های آرشیوی توسعه نمی‌یابند.

روشهایی که سازمانها برای انتخاب و تنظیم اسناد به کار می‌برند، شباهت زیادی به روشهایی که افراد برای نگهداری اسناد شخصی خود اتخاذ می‌کنند دارد، ولی در مقیاس بزرگتر. اکثر ما روزانه اسناد بسیاری را دریافت یا ایجاد می‌کنیم؛ مثلاً بلیت اتوبوس، روزنامه و کتاب خریداری می‌کنیم؛ به تدوین نامه‌ها، گزارشها و خاطرات می‌پردازیم؛ یادداشت برمی‌داریم؛ برگه پر می‌کنیم؛ عکس می‌گیریم؛ نوار صدا و ویدئو ضبط می‌کنیم. این گونه مدارک یا به انتخاب خودمان یا تصادفی به دست ما می‌رسد و همه آنها به نحوی با زندگی، عادات، علایق و کار ما مربوط می‌شود. اما گاهی به دلایل مختلفی بخش عمده‌ای از این اسناد را نابود می‌کنیم، بدون

آرشیو محل نگهداری منابع ارزشمند در مؤسسات دولتی یا خصوصی یا شعبات آنهاست که مسئول شناسایی، ارزشیابی، انتقال، حفظ و نگهداری و طبقه‌بندی اسناد، به منظور تسهیل و تسریع در دستیابی به منابع هستند.

در یک جمع‌بندی باید گفت آرشیو عبارت است از:

۱. مخزن یا ساختمانی که منابع آرشیو (اسناد غیرجاری یک سازمان، مؤسسه یا شخص که به خاطر ارزش مستمر برای نگهداری دایمی برگزیده می‌شوند) در آن بایگانی می‌شود.

۲. سازمانی که مسئول شناسایی، ارزشیابی، انتقال، حفظ و نگهداری، طبقه‌بندی و خدمات‌رسانی براساس اصول و روشهای علمی منابع آرشیوی است.

دریافت اسناد از سازمانهای مختلف ایجادکننده سند و ارزشیابی آنها از وظایف مهم و اساسی هر آرشیو محسوب



یافتن اسناد مهم و اساسی بین یک توده سندکاری بس دشوار خواهد بود.^۱

برای ساماندهی اسناد، مؤسسات (آرشیوهای) دولتی و خصوصی وجود دارد. این مؤسسات عموماً با سازمانهای مختلف ایجادکننده و مسئول نگهداری اسناد مربوط هستند و به آنها خدمات می‌دهند. آرشیوهای دولتی، بایگانی دولت هستند و به منزله ابزار دست دولت یک ضرورت در اداره امور کشور محسوب می‌شوند. آرشیوهای دولتی کارشناسانی کاردان، با تجربه و آگاه به انواع روشهای مختلف طبقه‌بندی و تنظیم و نگهداری انواع اسناد دارند. ساختمانهای آرشیوی با جدیدترین معیارها ساخته می‌شوند و برای هر نوع ماده آرشیوی فضای خاص آن را پیش‌بینی و طراحی می‌کنند. چنین امکاناتی در دستگاههای ایجادکننده سند نه مقدور است و نه مقرون به صرفه، مراکز ایجاد سند خصوصی یا دولتی عمدتاً به فکر امور جاری و کارهای روزمره‌اند و بایگانی و نگهداری اسناد را بیشتر به منظور کارهای جاری خود انجام می‌دهند و کمتر به فکر ارزش تحقیقاتی اسناد هستند. انتظار پیش‌بینی فضاهای خاص هر نوع ماده آرشیوی مثل انواع اسناد کاغذی، فیلمهای رنگی و سیاه و سفید، عکسها و... دور از ذهن به نظر می‌رسد. همچنین پیش‌بینی فضاهای مناسب آرشیو با توجه به تولید انبوه اسناد در یک کشور یا استان یا منطقه در طی سالهای آتی است. اسناد پس از پایان استفاده جاری بایستی به آرشیوها سپرده شوند. با توجه به تخصص کارشناسان آرشیو و ساختمانهای خاص آرشیوی که در اختیار دارند، کار جمع‌آوری و ساماندهی اسناد به آرشیوها سپرده می‌شود. آرشیوها از نظر فعالیت عمدتاً به دو گروه دولتی و خصوصی تقسیم می‌شوند:

مؤسسات آرشیوی دولتی در سطوح مختلف ملی، منطقه‌ای، استانی، محلی و با توجه به چگونگی ساخت دولت در کشورهای مختلف مستقل یا وابسته‌اند. باید بدانیم عنوان دولتی بیشتر به وضع حقوقی این آرشیوها و نه لزوماً به امکان

این که متوجه باشیم کاری آرشیوی انجام می‌دهیم. در واقع، به ارزشیابی داشته‌های خود می‌پردازیم و هر چیز ارزشمند را نگه می‌داریم. این ارزش می‌تواند مالی، تحقیقی، سیاسی، حقوقی، اجتماعی، فرهنگی، نظامی، فنی و خانوادگی باشد. آنچه ارزشمند نیست را از بین می‌بریم؛ مثلاً به دلیل این که دیگر برای ما ثمری ندارد؛ هدف از ایجاد آنها برآورده شده است؛ جایی برای نگهداری آنها نداریم؛ الزامی که برای نگهداری آنها طی مدت معینی داشته‌ایم منتفی شده است یا می‌خواهیم آنها را به کس دیگری واگذار کنیم یا بفروشیم. در نتیجه، ما درصد کمی از اسنادی را که ایجاد یا دریافت می‌کنیم نگهداری می‌کنیم. ولی اگر آنها را براساس یک روش منظم و علمی طبقه‌بندی و تنظیم نکنیم و از نظمی که براساس آن ایجاد یا دریافت شده است خارج شود، به زودی نشانی آنها را گم می‌کنیم و با اضافه شدن اسناد جدیدتر و کمبود جا، به مرور،

وقایع و مکاتباتی که برای سازماندهی یک بایگانی اسناد اهمیت داشت، در دادگاههای عالی پاریس، بارسلونا و لندن آغاز گردید. در سال ۱۷۹۴ کنوانسیون ملی فرانسه قانون آرشیو را تصویب کرد و براساس آن کلیه آرشیوهای کشور که قبل از آن به صورت محرمانه نگهداری می‌شد، بر روی عامه مردم گشوده شد. نظام سازماندهی و تشکیل آرشیو که در سطوح مختلف ملی، منطقه‌ای و بخشی به وسیله رژیم انقلابی فرانسه پایه‌گذاری شده بود، الگویی برای آرشیوهای جدید در اروپای غربی به وجود آورد، در سال ۱۸۲۱ مدرسه فهرست‌نویسی در پاریس اولین مدرسه‌ای بود که برای تربیت آرشیویست‌ها و کتابداران ایجاد شد. هدف از تشکیل آن مطالعه و بررسی منابع تاریخی بود. در سال ۱۸۴۱ در فرانسه فرمانی برای تأکید بر اهمیت اصالت اسناد صادر شد. بر اساس اصل اصالت اسناد که تا آن زمان در جاهای دیگر نیز مورد نظر بود، اسناد و مدارک مطابق محل و منشأ تهیه آن طبقه‌بندی شد و این اصل مبنای نظام سازماندهی آرشیو نوین قرار گرفت. در سال ۱۹۱۸ دولت انقلابی روسیه فرمان سازماندهی و تمرکز آرشیوها را صادر کرد. متمرکز بودن آرشیو ملی، نمونه‌ای برای کشورهای سوسیالیست شد. براساس تشکیل شورای بین‌المللی آرشیو (ICA) در یونسکو و تحت تأثیر خسارات ناشی از جنگ جهانی دوم بر روی اسناد و مدارک، در سال ۱۹۴۸ گروهی از متخصصان به پاریس دعوت شدند. تصویب قانون سوابق فدرال در آمریکا در سال ۱۹۵۰، مبنای قانونی برای نظام منطقی اداره سوابق و تأسیس مراکز نگهداری سوابق قرار گرفت. در سال ۱۹۵۸ قانون سوابق دولتی در انگلیس الگوی دیگری برای اداره سوابق ارائه کرد.^۲

اکنون نیز اکثریت با این قبیل مؤسسات است. امروز چون گذشته، هدف اساسی مؤسسات آرشیوی دولتی، ارزشیابی آن قسمت نسبتاً محدود اسناد دولتی است که دارای ارزش دائمی آرشیوی هستند و انتقال منظم آنها به آرشیو به منظور حفاظت از اسناد برای استفاده آیندگان است. این حفاظت و استفاده با توجه به اطلاعات فراوانی که در منابع آرشیوی وجود دارد برای نهادهای زیر با ارزش و ضروری است:

۱. برای واحدهای دولتی که در وهله اول این اسناد را به عنوان مدرک سازمان، خط‌مشی‌ها، برنامه‌ها و عملیات اساسی خود ایجاد کرده‌اند.
 ۲. برای افراد و هیئت‌های غیر رسمی به منظور حفاظت از حقوق مختلف خود و کمک به اجرای تعهداتشان
 ۳. برای کمک به محققان رشته‌های مختلف.
- مؤسسه آرشیوی پس از آن که براساس یک برنامه منظم، اسناد را شناسایی و ارزشیابی و دریافت کرد، ترتیبی



دسترسی به آنها مربوط می‌شود. تمایز بین آرشیو خصوصی و دولتی بیشتر به منشأ اسناد مربوط می‌شود تا تملک عملی آنها.

مؤسسات آرشیوی غیر دولتی عمدتاً آرشیوهایی هستند وابسته به دانشگاهها، سازمانهای علمی، مراکز تجاری و سایر نهادهای انتفاعی و غیرانتفاعی که به آنها سرویس می‌دهند. در میان مؤسسات آرشیوی آن گروه که به سازمانهای دولتی سرویس می‌دهند، نخستین مؤسساتی بودند که در قرون اخیر پدید آمده‌اند.

آرشیو کنونی واتیکان زمانی آغاز به کار کرد که مقر پاپ‌ها در سال ۱۱۹۸ م. به واتیکان انتقال یافت. قدیمی‌ترین مدرکی که در آن سوابق عمومی رومیهای باستان ثبت شده بود، در آتش‌سوزی معروف «لاتران» نابود شد. کمی پس از سال ۱۲۰۰ م. نگهداری یک مجموعه دفاتر

چنانچه رطوبت نسبی درون کاغذ کم باشد، کاغذ خشک و شکننده می‌شود.

۲. با چه بنویسیم؟

در گذشته برای نوشتن از مرکب و جوهر استفاده می‌شد. با توجه به این که مواد اولیه جوهر و مرکب در حد استاندارد نبود و کیفیت نامطلوبی داشت، به مرور زمان کاغذ خراب می‌شد. امروزه اسناد زیادی در آرشیوها وجود دارد که به دلیل محو شدن خطوط آنها یا بخش جوهر عملاً غیر قابل استفاده است. از این رو، مدیریت اسناد توصیه می‌کند در هنگام نوشتن اسناد مهم، از وسایل نوشتاری که دارای استحکام بیشتری باشند استفاده کنند. امروزه استفاده از دستگاههای تایپ با خروجی لیزری توصیه می‌شود.

۳. چگونه بنویسیم؟

این بخش به اصلاح گردش مکاتبات اداری می‌پردازد و تلاش می‌کند حتی المقدور در یک دستگاه اداری ضمن اصلاح مکاتبات اداری، شیوه واحدی برای نامه‌نگاری اداری توصیه کند. همچنین مدیریت اسناد برای رکود و تعیین تکلیف اسنادی که استفاده جاری آنها به پایان رسیده است. ضوابطی تهیه می‌کند که براساس آن جداول زمانی و ضوابط آرشیو سپرده شوند یا امحاء گردند. مؤسسات آرشیوی خواستار آن هستند که دستگاههای دولتی هر چه بیشتر این معیارها را بپذیرند. هر چند انگیزه اشتغال مؤسسات آرشیوی به امر مدیریت اسناد و اصلاح روشهای بایگانی و انواع شیوه‌نامه‌ها و برگه‌های اجرای کار، تسهیل انتقال اسناد واجد ارزش دائمی دولت به این مؤسسات است، نتیجه تبعی این امر، مدیریت اسناد دولتی به نحو مطلوبتر و با کارایی بیشتر است که بسیار اهمیت دارد.

سایر مؤسسات آرشیوی مثل آرشیوها، کتابخانه‌ها و انجمنهای تاریخی که با سازمانها، خانواده‌ها و افراد ایجادکننده اسناد ارتباط ندارند و در زمینه مدیریت اسناد نقشی ایفا نمی‌کنند و معیارهای ارزشیابی آنها عمدتاً مربوط به ارزش تحقیقاتی اسناد است، به جز این مقاصد، وظایف اساسی آنها با سایر مؤسسات آرشیوی مشترک است.^۴

همچنان که در ابتدای سخن آمد، دریافت اسناد و ارزشیابی آنها یکی از وظایف عمده و اصلی آرشیوهاست. با توجه به تولید انبوه اسناد در ادارات و مؤسسات دولتی و خصوصی، ارزشیابی امری فنی و بسیار پیچیده است. اما با وجود این، کشورهای با تجربه آرشیوی راهکارهای متعددی را تجربه کرده‌اند. مورد عمل قرار می‌دهند. برای مثال، انگلیسیها

می‌دهد تا اسناد از لحاظ فیزیکی در بهترین شرایط ممکن نگهداری شوند و با طبقه‌بندی و تنظیم آنها و تهیه تسهیلات لازم از قبیل راهنماها، فهرست توضیحی و سایر راهنماهای مفید، امکان دسترسی به این اسناد را برای استفاده کنندگان فراهم می‌آورد و سرانجام اسناد را آماده مراجعه سازمانهای تحویل‌دهنده سند یا محققان و عامه مردم می‌کند.^۵ از جنگ جهانی دوم به این سو، مؤسسات آرشیوی وظایف خود را به کار مدیریت اسناد نیز گسترش داده‌اند. مدیریت اسناد برای اجرای صحیح کار، ایجاد، تنظیم، حفظ و بهبود اسناد جاری دولت معیارهایی تعیین می‌کند، یعنی از زمان تولید سند تا نگهداری و امحاء، نظارت و دخالت دارد و فراتر از آن، امور مختلف اسناد و بایگانی‌ها را از قبل از مرحله آرشیوی مدیریت می‌کند. در واقع، به سه سؤال ذیل پاسخ می‌دهد:

۱. روی چه بنویسیم؟

۲. با چه بنویسیم؟

۳. چگونه بنویسیم؟

روی چه بنویسیم؟

مدیریت اسناد به نوع کاغذی که بایستی مطالب اداری در ابتدای امر روی آن نوشته شود، به خصوصیات مکانیکی و شیمیایی که کاغذ در آن شرایط تولید می‌شود. به مقاومت کاغذ در مقابل اعمال فیزیکی و فشارهای مختلفی چون تا شدن، پاره شدن و کشیده شدن توجه دارد. چنانچه کاغذی بتواند این گونه اعمال را تحمل کند و آسیب نبیند، می‌توان گفت که کیفیت مکانیکی ساخت کاغذ بسیار خوب است. امروزه این نوع کیفیت را می‌توان در کاغذهای A4 مشاهده کرد. هنگام تولید کاغذ می‌بایست کلیه مواد را مورد بررسی دقیق قرار داد. چنانچه هر کدام از مواد اولیه کاغذ از نظر شیمیایی مضر باشد، می‌بایست برای رفع آن اقدام کرد.

یکی از آثاری که مواد اولیه نامرغوب پس از ساخت کاغذ از خود نشان می‌دهند، تغییر رنگ دادن کاغذ است. در واقع، این تغییر رنگ دادن ناشی از فعل و انفعالات شیمیایی است که میزان اسید بالا در کاغذ را نشان می‌دهد. اسید زیاد موجب می‌شود که الیاف سلولزی کاغذ سست نشود و در مقابل اعمال فیزیکی از خود مقاومت نشان ندهد. بنابراین، کاغذی که برای به وجود آمدن یک برگ سند از آن استفاده می‌شود، می‌بایست خنثی باشد، نه قلیایی و اسیدی. همچنین میزان رطوبت کاغذ حایز اهمیت است. بالا بودن میزان رطوبت نسبی درون کاغذ موجب می‌شود که فضای مناسبی برای به وجود آمدن قارچ و کپک فراهم شود. در نتیجه مقاومت کاغذ کاهش می‌یابد.



سه معیار ارزش برای شناسایی و انتخاب اسناد آرشیوی و اسنادی که برای تحقیق مهم بودند ارائه دادند:

۱. اسناد حاوی اطلاعاتی درباره تاریخچه اداره/ سازمان ایجادکننده باشند.
۲. اسناد درباره وظایف و عملکرد واحد مربوطه اطلاعاتی ارائه دهند.
۳. اسناد به طور کلی و عام برای تحقیق اهمیت داشته باشند.^۵

به همین ترتیب آرشیویست‌های فرانسوی و آمریکایی و آلمانی و دیگران راهکارهایی ارائه داده‌اند.

آرشیو در ایران

هر ملتی دارای میراثی تاریخی است. آرشیوها، کتابخانه‌ها و موزه‌ها یادمانهای گذشته و از آن جمله‌اند. میراث فرهنگی نقشی اساسی در ایجاد یک ملت و دوام و بقای آن دارد. انتقال دانشها و ارزشها از نسلی به نسل دیگر، تنها از راه حفظ و نگهداری صحیح و بها دادن به فرهنگ گذشته ممکن است. آرشیو نشان‌دهنده عملکرد، هویت و بیانگر خاطره‌های یک کشور است و موجب ارتباط گذشته با حال و هوای با آینده است؛ یعنی همان چیزی که آن‌ماری شویرتلیش (Anne Marie Schwirtlich) در جواب سؤال «ما آرشیویست‌ها چه می‌کنیم؟» می‌گوید: «در مقام آرشیویست ما مسئول چند فعالیت هستیم:

- بازسازی آینده در زمان حال

- بازسازی گذشته

- نگهداری و سرویس‌دهی اسناد

ما آرشیویست‌ها پلی می‌سازیم که مردم به واسطه آن در زمان و مکان سیر می‌کنند.»^۶

ایران با سابقه تمدن چند هزار ساله دارای میراث تاریخی و تمدنی بسیار کهن است و آثار به‌جامانده از حکومت‌های پیشین، منابع تاریخ ایران و مورد توجه مورخان است که وجود و اهمیت بایگانی را در آن عصر نشان می‌دهد؛ از جمله کتیبه‌هایی که در عصر هخامنشی به دستور پادشاهانی چون داریوش و خشایار بر دل کوهها و عمارات نوشته شده، یا بر لوحه‌هایی به زبان فرس باستان نقش بسته و به زبانهای بابلی، آشوری و عیلامی ترجمه شده است. در عصر پارتی و ساسانی کتیبه‌ها را به زبان پهلوی و یونانی یا هر دو نگاشته‌اند. آثار مکتوبی نیز در زیر خاک روی اوراق مخصوصی به زبانهای پهلوی، تخاری، اویغوری، سانسکریت و غیره کشف شده است. آثار شهر تورفان در ترکستان شرقی از این دست است. به اینها باید آثار مکشوفه در کاوشهای باستان‌شناسی در

نقاط مختلف ایران از جمله قریه سلیک کاشان را اضافه کرد. از دیگر منابع تاریخ ایران می‌توان به سکه‌ها، انگشترها و مهرها که از روزگار قدیم از پادشاهان ایران به جا مانده است اشاره کرد.^۷

یکی دیگر از منابع تحقیق «وجود اسناد و مدارکی است که تا چندی پیش مورخین به علت عدم دسترسی به آنها، آگاهی و وقوف چندانی از اهمیت آنها نداشتند. درباره ارزش وجودی این دسته از منابع و در مقام مقایسه با اقسام دیگر باید گفت این گونه اسناد و مدارک نه تنها وسیله مقتضی برای درک تاریخ و شناخت تحولات اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، اداری، فرهنگی و نظامی یک جامعه هستند، بلکه چون حاصل فعالیتهای اداری و درباره اعمال روزمره زندگی افراد اجتماع بوده و برای حفظ روابط جامعه با دستگاههای اداری و حاکمه تهیه و تنظیم شده و می‌شوند، خالی از شایعه، دروغ، تظاهر،

تذكرة الملوك و دستورالملوك مستفاد می‌شود، اسناد و ارقام و احکام و سایر انواع فرمانها بر حسب موضوع و ناحیه و زمان تنظیم و نگهداری می‌شده است. اگر نظر مرحوم قائم مقامی درخصوص طبقه‌بندی و تنظیم اسناد در دوره صفویه درست باشد، روش طبقه‌بندی و بایگانی دوره صفویه بسیار اصولی بوده است. چرا که با گذشت چندین سال فقط یک اصل به اصول طبقه‌بندی در بایگانیها اضافه شده است و آن طبقه‌بندی و تنظیم بر مبنای ساختار سازمانی است و کماکان در بایگانیها از سه اصل مورد عمل در دوره صفویه، یعنی طبقه‌بندی براساس موضوع، مکان و تاریخ استفاده می‌شد. فتحعلی شاه و محمدشاه قاجار رونوشتی از هر فرمان و حکم و نامه را در کاغذهای کوچک که به آنها فرد می‌گفتند تهیه می‌کردند و آنها را روی هم می‌گذاشتند و مکاتبات یک ساله را بین دو تخته چوب می‌بستند و در گوشه‌ای نگهداری می‌کردند.^۱

مسافرت‌های ناصرالدین شاه به فرنگ و آشنایی او با روشهای اداری حکومتی اروپا که به توصیه و تشویق نخست‌وزیرانی مثل میرزا حسین خان سپهسالار صورت می‌گرفت، موجب تقلید و انتقال پاره‌ای از نهادهای حکومتی گردید و همین امر باعث گسترش و توسعه دستگاه اداری کشور شد. اما تا سال ۱۳۱۲ ق. (۱۲۸۷ ش) بایگانی منظمی در کشور وجود نداشت. در همین سال، وزارت امور خارجه به اسناد نمایندگیهای مختلف خود نیاز پیدا کرد تا سفیران و کاردارانی که به کشورهای مختلف اعزام می‌شوند، از سوابق و سیاست سلف خود آگاه باشند. هر سفیری پس از پایان مأموریت، اسناد و مدارک محل مأموریت خود را به محل مأموریت جدید منتقل می‌کرد؛ این امر باعث می‌شد سفیران جدید سوابق و اسناد مورد نیاز خود را از وزارت امور خارجه در تهران بخواهند. این امر خود به دلیل بعد مسافت، اگر نگوئیم لسوت اطلاعات را درپی داشت، حداقل مشمول مرور زمان می‌شد و آگاهی از اطلاعات و تصمیم‌گیری برای اجرای امری را به تعویق می‌انداخت. از طرف دیگر، وظیفه سنگین تهیه رونوشت از اسناد و سابق و ارسال برای سفرا را به وزارتخانه تحمیل می‌کرد. بر این اساس، وزارت امور خارجه مجبور شد به تقلید از روش بایگانی کشورهای اروپایی، بایگانی خود را مرتب و مدون کند.

به طور کلی اگر بخواهیم از سابقه فعالیتهای آرشیوی و امور مربوط به تنظیم اسناد اطلاع پیدا کنیم، مطمئناً هیچ‌گونه اثر و فعالیت بجز مورد وزارت خارجه که البته شروعی بود برای نگهداشتن اسناد در دفاتر نمایندگی و نه تنظیم و



اغراض خصوصی و ملاحظه‌کاریها هستند. با استفاده از این نوع مدارک به اشتباهات، پرده‌پوشی‌ها، مجعولات، گزافه‌گویی‌های بعضی از مورخین می‌توان پی برد و حقایق امور را درک و کشف کرد.^۲

اسناد و مدارک پادشاهی و دولتی به جا مانده از دوره‌های مختلف هخامنشیان، اشکانیان و ساسانیان نشان از توجه دولتهای پیشین به بایگانی و آرشیو در این کشور دارد. در دوره خلافت و سلسله‌های محلی نیز اسناد به طرق مختلف نگهداری می‌شده است.

در عهد صفویه رونوشت کلیه ارقام، احکام، نشانها، نامه‌ها و اسناد را در دفاتری ثبت می‌کردند که به آنها دفاتر خلود می‌گفتند و محلی را که این دفاتر در آنجا نگهداری می‌شد، انبار دفترخانه دیوان اعلی و متصدی آن را دفتردار می‌نامیدند. به طوری که از فرمانهای دوره صفوی و به خصوص از دو کتاب

شد که براساس روشی که هیأت مذکور ایجاد کرده بود، توصیه‌هایی به سایر مؤسسات و دوایر رسمی بشود. اما چنین روشی کلی در همه ادارات به وجود نیامد و ۵ سال بعد، در سال ۱۳۰۹ شمسی اسناد سالهای قبل از ۱۲۸۸ شمسی از ادارات جمع‌آوری و به اتاقی در کاخ گلستان منتقل شد تا به وضع بهتری نگهداری شود. جمع‌آوری این اسناد، هسته ایجاد آرشیو ملی ایران به شمار می‌آید.

سرانجام، در سال ۱۳۲۹ شمسی وزیر دارایی وقت پیشنهاد تدوین قانونی درخصوص تنظیم و ترتیب اسناد را ارائه کرد. به موجب طرح تنظیم شده، در هر وزارتخانه و هر استان کمیته‌ای از مراجع رسمی عالی‌رتبه برای اجرای این قانون به وجود آمد که علاوه بر بررسی اسناد، صلاحیت امحای اوراق زاید را نیز دارا بود. در سال ۱۳۳۳، بررسی و مطالعاتی به ابتکار مؤسسه علوم اداری برای تهیه و پیشنهاد لوایح سه‌گانه «تأسیس آرشیو ملی - امحای اوراق زاید و بایگانی دولتی» صورت گرفت که هیچ یک به مرحله اقدام نرسید.

نخستین لایحه دولت به منظور کسب مجوز قانونی برای امحای اوراق زاید، در بیست و یکم بهمن ماه سال ۱۳۳۵ به مجلس سنا ارائه شد. این لایحه که با عنوان «قانون راجع به از بین بردن نوشته‌ها و اشیاء و اوراق غیرقابل استفاده موجود بایگانیهای وزارتخانه‌ها و ادارات مستقل و بنگاههای دولتی» در وزارت دادگستری تهیه شده بود، موجب سوءظن و مخالفت شدید تعدادی از سناتورها گردید. مخالفان یادآور شدند که معدوم ساختن اوراق بلااستفاده و نگهداری اسناد با ارزش لازم و ملزوم یکدیگرند و دولت باید برای نگهداری این اسناد و اوراق و تشکیل یک آرشیو واحد اقدام کند، تا مثل همه کشورهای دنیا این اسناد مهم مرکزی پیدا کنند و در موقع احتیاج از آنها استفاده شود. همچنین در میان اعضای مجلس سنا این نگرانی به وجود آمده بود که با تصویب و اجرای این قانون، ممکن است ضررها و خساراتی از لحاظ فرهنگی، ادبی، تاریخی به شرح حال اشخاص وارد شود. علت دیگر مخالفت، روشی بود که برای از بین بردن اوراق زاید و کهنه پیش‌بینی شده بود. بنابراین، اولین اقدام قانونی در جهت ترتیب و تنظیم اسناد و معدوم کردن اوراق بی‌ارزش، عکس‌العمل شدیدی را برانگیخت و موجب شد که برای مدت تقریباً ده سال این موضوع مسکوت بماند.

در سال ۱۳۴۱، با تشکیل شورای عالی اداری کشور، موضوع تراکم پرونده‌های راکد که با گسترش فعالیت دولت هر روز بر حجم آنها افزوده می‌شد، بار دیگر مورد توجه و بررسی کارشناسان امور اداری قرار گرفت. این بررسیها نشان داد که مقدار معتنابهی از پرونده‌های شصت ساله آن دوران (۱۲۸۱)



طبقه‌بندی و اصول بایگانی دولت که ملاک عمل سایر وزارتخانه‌ها باشد) در دوران قبل از مشروطیت نخواهیم یافت. اما پیروزی انقلاب مشروطه در سال ۱۲۸۵ خورشیدی و متعاقب آن تشکیل مجلس و ایجاد سازمانها و دو اثر حکومتی جدید، تولید انبوه اسناد و مدارک را در پی داشت. در واقع، همین اسناد انباشته شده از بدو مشروطیت است که توجه برای ایجاد یک نظام آرشیوی و مدیریت اسناد را ایجاد کرده است. به عقیده دکتر هربرت انجل (Herbert E. Angel) اولین اقدام در این مورد در ایران به وسیله هیئت بلژیکی - فرانسوی صورت گرفت که برای اصلاح نظام گمرکی ایران استخدام شده بود. این هیأت در سالهای ۱۲۸۰ تا ۱۳۶۰ شمسی در ایران به کار مشغول بود و با فعالیت خود یک نظام بایگانی اسناد گمرکی ایجاد کرد. در سال ۱۳۰۴ شمسی به پیشنهاد وزیر مالیه وقت کنفرانسی از مقامات رسمی ایران تشکیل و موافقت

شمسی تا ۱۳۴۱) و اسناد ملی و تاریخی صد ساله و صد و پنجاه ساله در زیرزمین‌ها و انبارهای مرطوب و نامناسب به بدترین وضعی روی هم انباشته شده است که نه تنها قابل مراجعه و دسترسی نیست، بلکه به تدریج ضایع و غیرقابل استفاده می‌گردد. به همین دلیل، پیشنهاد شد که قبل از کسب مجوز قانونی برای امحای اوراق زاید و تأسیس آرشیو ملی، همچنان که در سایر کشورها معمول است، برای نگهداری پرونده‌های راکد مراکزی در تهران و شهرستانها ایجاد شود. در نتیجه این پیشنهاد، طرح مرکز بایگانی راکد، پس از تأیید هیأت رئیسه شورای عالی اداری کشور، در اول دی ماه ۱۳۴۳، به تصویب هیئت وزیران رسید. طرح ایجاد مرکز بایگانی راکد مشکلی را حل نکرد؛ چون از طرفی ساختمانی برای این مرکز



وجود نداشت و از طرف دیگر، اسناد قابل نگهداری از اوراق امحایی جدا نشده بود. در اصل، با حل مشکل ادارات، جای دیگر ایجاد مشکل می‌شد. از این رو، با بخشنامه شماره ۲۲۶۵۰ مورخ ۴۵/۶/۲۵ نخست‌وزیر، کلیه وزارتخانه‌ها و مؤسسات یکی از مدیران با سابقه و ذیصلاح خود را به سمت رابط امور اسناد منصوب و به سازمان امور اداری و استخدامی معرفی کردند. این افراد پس از شرکت در دوره و کسب آشنایی لازم، تفکیک و ارزیابی و تنظیم پرونده‌های راکد را در سازمانهای متبوع آغاز کردند. متأسفانه، فعالیت رابطان امور اسناد در نتیجه نداشتن جای کافی در وزارتخانه‌ها و کمبود نیروی انسانی و وسایل به تدریج کاهش یافت و در اوایل سال ۱۳۴۶ متوقف گردید. شکست طرح ایجاد بایگانی راکد و تفکیک و ارزیابی پرونده‌ها روشن ساخت که این امور بایستی در یک سازمان واحد متمرکز گردد. از این رو، تلاش سازمان

امور اداری و استخدامی کشور در مقام متولی اسناد دولتی برای کسب مجوز قانونی به منظور تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و تفویض امور اسناد دولتی به آن سازمان با عنوان آرشیو ملی ایران افزایش یافت. بنابراین، لایحه‌ای که از سال ۱۳۴۴ در دست بررسی بود، در تاریخ ۴۵/۸/۲۳ برای دولت ارسال شد. این لایحه با تغییراتی در تاریخ ۱۳۴۷/۴/۶ به مجلس شورای ملی رفت و بعد از بررسی کمیسیون‌های مختلف، در جلسه مورخ ۱۳۴۸/۹/۶ به تصویب مجلس شورای ملی رسید و سپس به مجلس سنا ارسال شد، بعد از تصویب سنا، در جلسه ۱۳۴۹/۲/۱۷ مجلس شورای ملی قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مورد تصویب نهایی قرار گرفت. طبق ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد، اهداف این سازمان عبارت است از:

۱. جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمان واحد و فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد.
۲. صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت
۳. امحای اوراق زاید^۱

پی نوشت:

۱. نشریه سازمان اسناد ملی ایران، شماره ۳۲، ص ۴ (برگرفته از کتاب Keeping Archives اثر خانم باربارا رید، عضو مجمع آرشیویست‌های استرالیا، ترجمه شهلا اشرف)
۲. پیام یونسکو. سال شانزدهم، اسفند ۱۳۶۳، شماره ۱۷۸، ص ۳۴.
۳. آرشیو - اهداف، وظایف و تشکیلات. سازمان اسناد ملی ایران، چاپ اول، آبان ۱۳۶۹، ص ۵.
۴. همان. ص ۶.
۵. «ارزشیابی اسناد آرشیوی» (مقاله‌ای از Ole Kolsrad، رئیس آرشیو ملی نروژ، ترجمه شهلا اشرف) نشریه سازمان اسناد ملی ایران. شماره ۱۶، ص ۱۳.
۶. نگهداری اسناد. آن پدرسون، ترجمه رضا مهاجر، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰، ص ۳.
۷. ایران در عهد باستان. محمد جواد مشکور. انتشارات اشرفی، چاپ چهارم، ۱۳۶۳، ص ۴۸.
۸. مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی. جهانگیر قائم مقامی. انتشارات انجمن آثار ملی، تهران، ۱۳۵۰، ص ۶.
۹. همان، ص ۳۳.
۱۰. جزوه داخلی و چاپ نشده سازمان اسناد ملی ایران.