



Arrangement of government textual Records based on international archival standards

Anahita Nazari¹

**GANJINE-YE
ASNAD**
Historical Research &
Archival Studies Quarterly

Research paper

Abstract

Purpose: The aim of this research is to establish a framework for arranging government textual records based on international archival standards.

Method and Research Design: The research methodology is practical and descriptive. It involves a comparative study between the ISAD-G (ICA, 2011) as the foundational standard and several other standards including Record in Context: A Conceptual Model for Archival Description (ICA, 2016), DACS: Describing Archives - A Content Standard (American Association of Archivists, 2013), MAD3: Manual of Archival Description (Procter & Cook, 2016), and RAD: Rules of Archival Description (Association of Canadian Archivists, 2008).

Findings and Conclusion: The study is founded on the Principle of Respect des Fonds and the hierarchical relationships of the arrangement levels. Factors such as the nature of documents, creator or provenance, language, organizational function, type and form of material, and content characteristics (topic, date, geography) are taken into account as criteria for grouping disorderly records or records with lost original order. Examples are provided to illustrate each level of arrangement.

Keywords: Arrangement of Archival Material; Governmental Records; Standardization.

1. PhD Student of Cultural Management and Planning, Islamic Azad University, Science and Research Branch, Tehran, Iran
nazari.anahita@gmail.com
Copyright © 2024, NLAI (National Library & Archives of I. R. Iran). This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International, which permits others to download this work, share it with others and adapt the material for any purpose.

Ganjine-Ye Asnad

«132»

Peer-reviewed Journal | National Library & Archives of I. R. Iran, Archival Research Institute

ISSN: 1023-3652 | E-ISSN: 2538-2268

Digital Object Identifier(DOI): 10.30484/GANJ.2023.3097

Indexed by Google Scholar, Researchgate, ISC, SID & Iran Journal | <http://ganjineh.nlai.ir>

Vol. 33, No.4, Winter 2024 | pp: 158 - 201 (44) | Received: 12, Sep. 2023 | Accepted: 9, Dec. 2023

Archival research





فصلنامه تحقیقات تاریخی
و مطالعات آرشیوی

مقاله پژوهشی

تنظیم اسناد دولتی متنی براساس استانداردهای بین‌المللی

آناهیتانظری^۱

چکیده

هدف: ارائه چارچوبی برای تنظیم اسناد دولتی متنی براساس استانداردهای بین‌المللی آرشیوی.

روش/ رویکرد پژوهش: پژوهش از نظر هدف کاربردی و از نظر روش شناختی توصیفی است که از طریق مطالعه تطبیقی بین ایسادی (ایکا، ۲۰۱۱) به عنوان استاندارد مبنا و چند استاندارد دیگر، مدل مفهومی توصیف آرشیوی (ایکا، ۲۰۱۶-۲۰۱۹)، داکس ۲: استاندارد محتوایی توصیف آرشیوی (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳)، مد ۳: دست‌نامه توصیف آرشیوی (پورکتر، کووک، ۲۰۱۶) و رد: قواعد توصیف آرشیوی (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸) انجام شده است.

یافته‌ها و نتیجه‌گیری: اصل احترام به سندگان و رابطه سلسله‌مراتبی سطوح تنظیم، اساس مطالعه قرار گرفت و ماهیت اسناد، پدیدآور یا منشأ (خاستگاه)، زبان، عملکرد سازمانی (ساختاری-کارکردی)، نوع و شکل ماده، محتوا (موضوع، تاریخ، جغرافیا) به عنوان معیارهای گروه‌بندی اسناد بی‌نظم یا دستخوش درهم‌ریختگی نظم اولیه پیشنهاد شد. برای درک بیشتر هر یک از سطوح تنظیم، مثال‌هایی نیز ارائه شد.

کلیدواژه‌ها: تنظیم مواد آرشیوی؛ اسناد دولتی؛ سوابق متنی؛ استانداردسازی.

استناد: نظری، آناهیتا. (۱۴۰۲). تنظیم اسناد دولتی متنی براساس استانداردهای بین‌المللی. *گنجینه اسناد*، ۳۳(۴).

doi: ۱۰.۳۰۴۸۴/ganj.۲۰۲۳.۳۰۹۷ | ۲۰۱-۱۵۸

۱. دانشجوی دکتری مدیریت و برنامه‌ریزی
فرهنگی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم
تحقیقات، تهران، ایران
nazari.anahita@gmail.com



گنجینه اسناد

۱۳۲

فصلنامه علمی | سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران - پژوهشکده اسناد

شاپا (چاپی): ۱۰۲۳-۳۶۵۲ | شاپا (الکترونیکی): ۲۵۳۸-۲۲۶۸

شناسانه برنمود رقمی (DOI): ۱۰.۳۰۴۸۴/GANJ.۲۰۲۳.۳۰۹۷

نمایه در Researchgate, Google Scholar, SID, ISC و ایران ژورنال | <http://ganjineh.nlai.ir>

سال ۳۳، دفتر ۴، زمستان ۱۴۰۲ | صص: ۱۵۸ - ۲۰۱ (۴۴)

تاریخ دریافت: ۱۴۰۲/۶/۲۱ | تاریخ پذیرش: ۱۴۰۲/۹/۱۸

تحقیقات آرشیوی

۱. مقدمه

بخش عمده‌ای از میراث مستند هر کشوری را اسناد دولتی تشکیل می‌دهد. این اسناد به‌عنوان حافظه ثبت‌شده دولت ملت‌ها اطلاعات بسیار ارزش‌مندی را در اختیار پژوهش‌گران تاریخ، جوامع فرهنگی و حوزه‌های میان‌رشته‌ای قرار می‌دهد و از حیث اسناد قانونی، مرجع اصلی حفاظت از حقوق شهروندان به‌شمار می‌آید و از نظر دانش‌محوری نقش مهمی در توسعه فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی جوامع دارد. حفاظت و سازمان‌دهی اسناد دولتی که طبق قانون برعهده آرشیو ملی هر کشوری است از اهمیتی به‌سزا برخوردار است (قانون اساسنامه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۴۹، ص ۹)؛^۱ تا آنجا که «آرشیو ملی آمریکا» برای تأکید بیشتر بر اهمیت و ضرورت مدیریت و نظارت بر سوابقی که در سطح دولت تولید، نگهداری و استفاده می‌شوند و در نهایت سند آرشیوی خواهند شد، در ادامه نام سازمانی خود، «اداره سوابق»^۲ را نیز به‌عنوان وظیفه افزوده‌است. برای اینکه اسناد دولتی در سطح جامعه به‌درستی استفاده شود، بخشی از مدیریت آن‌ها بر هماهنگی بین فرایندهای تنظیم سوابق در بایگانی‌ها و یکپارچه‌سازی پردازش و دسترس‌پذیری محتوای اسناد در سامانه‌های آرشیوی براساس استانداردها تکیه دارد. در همین راستا شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا) و آرشیوهای ملی جهان نزدیک دو دهه است که شیوه‌نامه‌های استاندارد برای تنظیم و توصیف اسناد تدوین کرده‌اند و در اختیار جامعه بین‌المللی مخاطب این حوزه قرار داده‌اند که از آن جمله می‌توان به این موارد اشاره کرد: ایساد-جی: استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایکا، ۲۰۱۲)^۳، مدل مفهومی توصیف آرشیوی (ایکا، ۲۰۱۶-۲۰۲۱)^۴، و استانداردهای داکس ۲: استاندارد محتوایی توصیف آرشیوی (انجمن آرشیوداران آمریکا)^۵، مد ۳: دست‌نامه قواعد توصیف آرشیوی (پروکتر و کووک، ۲۰۱۶)^۶، رد: قواعد توصیف آرشیوی (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸)^۷ که به ترتیب استانداردهای ملی کشورهای آمریکا، بریتانیا و کانادا هستند. آرشیو ملی ایران نیز به‌عنوان مرجع آرشیوها و مراکز اسنادی کشور، قریب یک دهه است که بر ترجمه و بومی‌سازی قواعد ایساد-جی و استانداردهای توصیف آرشیوی سایر کشورها همت گماشته‌است که نمونه کاربرد این استانداردها را می‌توان در تدوین جلد دوم کتاب «مجموعه قوانین، مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی: شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی (اسناد متنی کاغذی و عکس)» (عزیزی و دیگران، ۱۳۹۱)، «شیوه‌نامه تنظیم و توصیف اسناد متنی در سطح ردیف/زیرردیف» (عزیزی، سلیم گندمی و نظری، ۱۳۹۹)^۸ و «استاندارد ملی توصیف آرشیوی- کلیات» (سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۹۸) مشاهده کرد. ولی چالش پیش‌روی آرشیو ملی ایران تنها به استانداردسازی سازمان‌دهی موجودی‌های خود

1. <https://www.nlai.ir/asasnameh>
2. National Archives and Records Administration (NARA). <https://www.archives.gov>
3. ISAD (G): General International Standard Archival Description. <https://www.ica.org/en/isad-general-international-standard-archival-description-second-edition>
4. RECORDS IN CONTEXTS: A CONCEPTUAL MODEL FOR ARCHIVAL DESCRIPTION. (2016). <https://www.ica.org/sites/default/files/RiC-CM-0.1.pdf>
5. DACS: Describing Archives: A Content Standard. http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf
6. MAD: Manual of Archival Description. <https://www.routledge.com/Manual-of-Archival-Description/Procter-Cook/p/book/9781138263222>
7. RAD: Rules for Archival Description. http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf
8. متن شیوه‌نامه توسط آقایان غلامرضا عزیزی، حمید سلیم گندمی و خانم آنهایتانظری مورد بحث و بررسی و تدوین قرار گرفت و پس از دریافت نظرات اصلاحی و تکمیلی در جلسه ۱۳۹۹/۰۳/۱۷ کارگروه تدوین شیوه‌نامه‌های آرشیو ملی ایران نهایی شد.
9. این استاندارد از سال ۱۳۹۸ و پس از بومی‌سازی به‌عنوان استاندارد ملی برای جامعه آرشیوی فارسی‌زبان در وبگاه سازمان ملی استاندارد ایران موجود است. <https://standard.inso.gov.ir/Search.aspx?standardnumber=&subject=%d8%aa%d9%88%d8%b5%db%8c%d9%81%20%d8%a2%d8%b1%d8%b4%db%8c%d9%88&ics=&year=&course=%d9%87%d9%85%d9%87%20%d8%b1%d8%b4-%d8%aa%d9%87%20%d9%87%d8%a7&courseid=0&statusid=1&status=%d9%85%d8%b9%88%aa%d8%a8%d8%b1&target>



بر اساس اصول آرشیوی ختم نمی‌شود؛ بلکه شکاف و کاستی‌های حاصل از نظام بایگانی از جمله نبود شیوه‌های استاندارد برای تنظیم سوابق یا استفاده نکردن بایگان‌ها و مسوولان امور دفتری از شیوه‌های استاندارد برای تنظیم سوابق یا به هم ریختگی نظم اولیه به دلیل انتقال‌های پیاپی و غیراصولی، ناخواسته آرشیوداران را با موانعی مواجه ساخته است. از طرفی شرط ۴۰ ساله که مدت مدیدی قید تعیین تکلیف سوابق بایگانی‌ها بود باعث شده بود تا حجم انبوهی از اسناد در مخازن آرشیوی سازمان‌ها در صف انتظار انتقال به آرشیو ملی قرار بگیرد؛ بنابراین از دیگر مسائل موجود می‌توان به حجم انبوهی از اسناد کاغذی قابل انتقال در سطح دولت در مقابل ظرفیت‌هایی مانند رقمی‌سازی، نیروی انسانی، زمان، بودجه و عدم همگامی با فناوری‌های هوشمند اطلاعاتی برای سازمان‌دهی این حجم از اسناد اشاره کرد.

باتوجه به وضع موجود، پرسش اصلی این است که چه اصول و معیارهایی را می‌توان برای تنظیم اسناد دولتی متنی کاغذی در آرشیوها به کار برد؟
بنابراین پژوهش حاضر بر آن است تا بر اساس تطبیق استانداردهای بین‌المللی، چارچوب تنظیم اسناد دولتی متنی را با نمونه‌مثال‌هایی از اسناد انتقالی به آرشیو ملی ایران ارائه دهد.

۲. اسناد دولتی به منزله مواد آرشیوی

مواد آرشیوی^۱ به آن دسته از سوابق گفته می‌شود که حین انجام وظایف اداری، توسط شخص یا سازمانی خلق، انباشت^۲ و یا استفاده می‌شود و به دلیل دارا بودن ارزش دائمی، با عنوان سند، حفاظت و نگهداری می‌شود (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۴). شورای بین‌المللی آرشیو در مطلبی با عنوان تحلیل اصطلاحات آرشیوی برای درک تفاوت بین مفهوم سوابق، مدارک و آرشیو به این نکته اشاره کرده است که در برخی مواقع به عادت رایج در آرشیوهای سنتی، بین کاربرد اصطلاح سوابق^۳، مدارک^۴، آرشیو^۵ (مواد آرشیوی یا اسناد تاریخی) و مدیریت سوابق، تمایزی قائل نمی‌شوند که در این صورت مفهوم ارزش آرشیوی از بین می‌رود. چنانچه در فرایند ارزش‌یابی تشخیص داده شود که برخی سوابق از نظر پژوهش‌های تاریخی اهمیتی ندارند و به نگهداری دائمی آن‌ها نیازی نیست، در این صورت امحاء می‌شوند و در مقابل آن دسته از سوابقی که دارای ارزش اداری، محاسباتی، قانونی، استنادی و یا اطلاعاتی است، اسناد آرشیوی محسوب می‌شود^۶ (ICA, 2011, p5). مواد آرشیوی مفهومی عام است که می‌توان آن را از دو نظر طبقه‌بندی کرد و گسترش داد. برخی استانداردها مواد آرشیوی را بر اساس نوع ماده و برخی بر اساس ماهیت شکل‌گیری

1. Archival Material
2. Accumulation
3. Records
4. Documents
5. Archives
6. <https://www.ica.org/en/terminology-and-current-records>



تقسیم‌بندی کرده‌اند. برای نمونه استاندارد رد (انجمن آرشیوداران کانادا، ۲۰۰۸، ص ۵۱) مواد آرشیوی را به ۱۲ نوع ماده عام یعنی واحدهای چندرسانه‌ای، سوابق متنی، منابع نقشه‌برداری، منابع ترسیم، نقشه‌های فنی و معماری، تصاویر متحرک، منابع شنیداری، سوابق الکترونیک، اسناد بر روی ریزفیلم، اشیاء، تمبر، و منابع مستقل طبقه‌بندی کرده و درعین حال هر نوع ماده عام را به چند نوع خاص تقسیم‌بندی کرده‌است. برای نمونه انواع هولوگرام‌ها، نسخه‌های دست‌نویس، نسخه‌های کاربنی، متون ماشینی‌نویسی‌شده، متون چاپی، نسخه‌های روگرفت^۱ و مهر و موم‌ها ذیل سوابق متنی قرار گرفته‌اند. انجمن آرشیوداران آمریکا مواد آرشیوی را براساس ماهیت شکل‌گیری و با اصطلاحاتی از قبیل اوراق یا اسناد (شخصی)، پیشینه یا سابقه (سازمانی) یا مجموعه (مجموعه‌سازان)، و براساس شکل در قالب‌های فیزیکی و فکری طبقه‌بندی کرده‌است و تأکید دارد که مخازن می‌بایست برای کاربرد این مفاهیم از واژگان استاندارد طبقه‌بندی‌شده استفاده کنند (Dacs, 2013, p21). آرشیو ملی ایران نیز اسناد دولتی را این‌گونه معرفی می‌کند: طبق ماده (۱) قانون اساسی نامه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (۱۳۴۹) اسناد دولتی شامل تمام اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، میکروفیلم‌ها، نوارهای ضبط‌صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه‌های دولتی تهیه شده باشد یا به دستگاه دولتی رسیده باشد و به‌طور مداوم در تصرف دولت باشد و از لحاظ مالی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران ارزش نگهداری دائم داشته باشد. آن‌چیزی که از تعریف اخیر استنباط می‌شود این است که ضمن نادیده گرفته‌شدن ماهیت اسناد، هیچ نوع طبقه‌بندی و مرزبندی‌ای برای نوع ماده (عام به خاص) ارائه نشده‌است و تنها بر روی دولتی‌بودن اسناد تأکید شده‌است.

۳. تنظیم مواد آرشیوی

تنظیم یکی از مهم‌ترین فرایندهای مربوط به زمینه خلق مواد آرشیوی است. هدف از تنظیم سازمان‌دهی ساختاری و محتوایی سوابق و مدارک موجود در نظام بایگانی‌ها و اسناد موجود در مخازن و سامانه‌های آرشیوی، مطابق با اصول پذیرفته‌شده آرشیوی است تا زمینه را برای استانداردسازی، یکپارچگی شکلی و موضوعی اسناد، توصیف سلسله‌مراتبی، دسترس‌پذیری و مدیریت بهینه اطلاعات فراهم سازد. شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا، ۲۰۱۱) تنظیم را فرایندهای فیزیکی و فکری تجزیه و تحلیل و سازمان‌دهی مواد براساس اصول آرشیوی تعریف کرده‌است. انجمن آرشیوداران آمریکا (۲۰۱۳) نیز ضمن ارائه تعریفی مشابه، اضافه می‌کند که تنظیم، فرایند شناسایی گروه‌بندی‌های منطقی کل منابعی است که توسط پدیدآور

1. Copy



یا ایجادکننده (شخصی یا سازمانی) واحدی ایجاد شده است. تنظیم با توصیف مواد آرشیوی رابطه تنگاتنگی دارد. از دیرباز مفهوم نظم اصلی یا اولیه در اولویت کار توصیف آرشیوی بوده است و بیانگر وضعیت ترتیب و ویژگی‌های خاص موجود در زمینه‌های اسناد است. در اصل ۴ بیانیه اصول انجمن آرشیوداران آمریکا (۲۰۱۳) در این رابطه آمده است که توصیف انعکاسی از تنظیم است و با آن هماهنگی دارد؛ بنابراین تنظیم باید به گونه‌ای باشد تا دست مخازن آرشیوی را برای توصیف هزاران برگ سند تا یک فقره سند باز بگذارد. استانداردهای محتوایی توصیف آرشیوی به اتفاق به عنصر تنظیم به عنوان الزامی برای توصیف توجه کرده‌اند که نمونه آن را می‌توان در جدول شماره ۱ مشاهده کرد.

| عنصر سطح تنظیم در استانداردهای بین‌المللی توصیف آرشیوی | | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| (DACS(2013 انجمن آرشیوداران آمریکا | (RAD(2008 انجمن آرشیوداران کانادا | (RIC(20162019 شورای بین‌المللی آرشیو(ایکا) | (ISAD-G(2011 شورای بین‌المللی آرشیو(ایکا) | (MAD3(2016 استاندارد بریتانیا |
| Level of 1 Description | 1.0B1. Level of description | Level of description | Level of description 3.1.4 | 14.2D Level number |

جدول ۱

عنصر سطح تنظیم در استانداردهای
بین‌المللی توصیف آرشیوی

۴. اصول حاکم بر تنظیم مواد آرشیوی

فرایند تنظیم و توصیف مواد آرشیوی بر اساس استاندارد ایسآد- جی (ایکا، ۲۰۰۰) و استانداردهای ملی سایر کشورها تابع اصول پذیرفته شده‌ای است که مهم‌ترین آن عبارت است از: «احترام به سندگان»^۱ که خود شامل دو اصل فرعی «احترام به منشأ (خاستگاه)»^۲ و «نظم اصلی یا اولیه»^۳ است. این تعابیر باهم اساس تنظیم^۴ و توصیف آرشیوی را شکل می‌دهد. احترام به منشأ (خاستگاه) بر این مفهوم دلالت دارد که اسنادی که توسط یک سازمان یا شخص خلق، انباشت، هم‌گذاری و یا نگهداری و استفاده شده‌اند، ضمن قابلیت نمایش هم‌زمان، باید از سوابق سایر سازمان‌ها یا اشخاص دیگر قابل تشخیص و تفکیک باشد. احترام به نظم اصلی (اولیه) نیز یعنی سوابقی که توسط پدیدآور یا ایجادکننده واحدی خلق شده‌اند باید از نظر فیزیکی و یا محتوایی با حفظ روابط و ارزش شهودی نظم بین آن‌ها نگهداری شوند (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۳). در این راستا/ایسآد- جی (ایکا، ۲۰۰۰) برای ایجاد درکی مشترک بین آرشیوداران، الگویی را برای تنظیم به شکل رابطه سلسله‌مراتبی کل-جزء (عام-خاص)^۵، بین ۴ سطح سندگان^۶ (بالاترین سطح)، ردیف^۷، پرونده^۸ و فقره^۹ (پایین‌ترین سطح) ارائه داده است. در استانداردهای ملی سایر

1. Respect des fonds

۲. در استاندارد توصیف آرشیوی- کلیات (۱۳۹۸) که بومی‌شده ایسآد- جی (ایکا- ۲۰۰۰) است، اصطلاح خاستگاه معادل منشأ انتخاب شده است.

3. Respect des provenance

4. Original order

5. Arrangement

6. Fonds

7. Series

8. File

9. Item

10. Collection



کشورها نیز رایج‌ترین سطوح تنظیم که معادل سطوح ایکا است با نام‌های مجموعه^۱، گروه سند^۲، ردیف، پرونده (واحد بایگانی)^۳، فقره (انجمن آرشیوداران آمریکا، ۲۰۱۳، ص ۱۴) شناخته می‌شوند و برخی مانند استاندارد مد^۳ (پروکتر، کووک، ۲۰۱۶) و مدل مفهومی توصیف آرشیوی (ایکا، ۲۰۱۹) تا پایین‌تر از سطح فقره یعنی سطح قطعه (برای نمونه: سجع مهر یا هامش سند یا تمبر روی پاکت یا عکس شناسنامه) نیز پیش رفته‌اند.

سطح ۱- سندگان: کلیه سوابق بدون توجه به شکل یا رسانه آن‌ها که در جریان فعالیت‌ها و وظایف سازمان، شخص یا خانواده خاصی خلق، انباشت و/یا گردآوری و استفاده می‌شوند.

سطح ۲- ردیف: مجموعه سوابق و مدارکی که به لحاظ محتوای اطلاعاتی دارای وجه اشتراک است و مطابق نظام بایگانی تنظیم شده است و به دلیل انجام فعالیت مشابه، دارابودن شکل خاص یا سایر ارتباطات ناشی از خلق، دریافت یا استفاده از آن‌ها، به شکلی واحد در کنار هم گردآوری می‌شود و تحت عنوانی خاص به آن‌ها مراجعه می‌شود؛ برای نمونه اطلاعات فهرست‌های موجودی؛ پرونده‌های پرسنلی (عزیزی، سلیم گندمی و نظری، ۱۳۹۹، ص ۱).

سطح ۳- پرونده: واحد سازمان‌یافته‌ای از سوابق یا مدارک که با موضوع، فعالیت یا تراکنش مشابهی سروکار دارد و به دلیل استفاده جاری پدیدآور یا ایجادکننده و یا در فرایند تنظیم بایگانی کنار هم گردآوری می‌شود. پرونده معمولاً واحد اصلی و پایه در سطح ردیف است؛ مانند پرونده پرسنلی یک شخص در بین پرونده‌های پرسنلی سازمانی واحد یا پرونده‌ای از صورت جلسات شورای شهر.

سطح ۴- فقره: کوچک‌ترین واحد آرشیوی غیرقابل تفکیک مانند: نامه؛ یادداشت؛ گزارش؛ عکس؛ نوار ضبط صوت؛ بروشور (ایکا، ۲۰۰۰، ص ۴).

باتوجه به پیچیدگی‌ها و تفاوت‌های ساختار سازمانی یا عملکردهای اداری، این امکان برای هر کدام از سطوح تنظیم وجود دارد تا به تعدادی سطح فرعی مانند زیرسندگان و زیرردیف گسترش یابد.

۵. بازتنظیم مواد آرشیوی

در اصل «نظم اصلی یا اولیه» توصیه می‌شود که گروه‌بندی‌های موجود حفظ شود و آرشیوداران به هیچ‌عنوان با دخالت‌های کاری خود شواهد مربوط به شیوه‌های ثبت اسناد را برهم نزنند یا باعث ابهام نشود. در واقع تغییر نظم اصلی مجموعه مواد دریافتی بدون هیچ دلیل کاربرپسندی توصیه نمی‌شود (داکس، ۲۰۱۹). ولی در مواردی دیده می‌شود که نظم اصلی یا اولیه اسناد از بین رفته است و یا از ابتدا هیچ نظمی مطابق با اصول آرشیوی وجود

1. Record group

2. Filing unit

3. piece

۴. برای اطلاعات بیشتر به کوک، (۱۳۹۴).

«مفهوم فوندهای آرشیوی در عصر پساتک». (رضا مهاجر، مترجم). مراجعه فرمایید.

http://naq.nlai.ir/issue_369_388.html



نداشته است؛ در این صورت لازم است که ساختاردهی مجدد و سازمان‌دهی جدید یعنی بازتنظیم آرشیوی برای اسناد انجام شود.

از مزایای بازتنظیم اسناد می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. ایجاد انسجام و یکپارچگی بین اسناد پراکنده؛
۲. تشکیل گروه‌بندی‌هایی با ویژگی‌های خاص و مشترک در سلسله‌مراتب کل-جزء؛
۳. ایجاد نظم فیزیکی و فکری ضروری برای توصیف؛
۴. برنامه‌ریزی و تسهیل شیوه‌های توصیف مناسب برای هر سطح از تنظیم؛
۵. امکان بررسی و درجه‌بندی اهمیت اسناد برای جلوگیری از ریزش کاذب و انباشت زائد اطلاعات حین توصیف؛
۶. ترویج تخصص‌گرایی بین آرشیوداران برای یکدستی توصیف اسناد موضوعی؛
۷. حذف فرایندهای تکراری توصیف برای پردازش اطلاعات مشترک و تسریع دسترسی به موجودی‌های آرشیو؛
۸. کاربرد محوری بر اساس جامعه آماری به وجود آمده طی فرایند گروه‌بندی‌های متنوع؛
۹. امکان تهیه بازیابگرهای راهنمای استفاده از اسناد؛
۱۰. امکان تهیه گزارش‌های آماری متنوع برای آگاهی ذی‌نفعان از موجودی‌های آرشیو؛
۱۱. کمک به گسترش اصطلاح‌نامه اداری و موضوعی آرشیو ملی ایران.

۶. گام‌های بازتنظیم اسناد دولتی

طبق اصل ۳ استاندارد انجمن آرشیوداران آمریکا (۲۰۱۳) در شرایطی که اسناد فاقد نظم اولیه هستند و به بازتنظیم نیاز دارند، آرشیودار می‌بایست گروه‌بندی‌های مختلفی را تا پایین‌ترین سطح ممکن قابل توصیف (حتی تا سطح یک فقره سند شخصی) شناسایی و تعیین کند. حاصل این فرایند، گروه‌بندی‌های سلسله‌مراتبی مواد آرشیوی خواهد بود و می‌توان برای هر یک از این سطوح نامی انتخاب کرد. از آنجاکه تنظیم با توصیف رابطه نزدیکی دارد، می‌توان برای گروه‌بندی اسناد از برخی مدخل‌های نقاط دسترسی توصیف استفاده کرد. این معیارها که هم جنبه فیزیکی و هم جنبه فکری (محتوایی) اسناد را دربر دارد، با عنوان گام‌های بازتنظیم اسناد در جدول ۲ دسته‌بندی شده است.

| | منبع | تنظیم سلسله مراتبی اسناد دولتی متنی | | | | معیار |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | | فقوه | پرونده | ردیف / زیرردیف | سندگان / زیرسندگان | |
| | ایساد-جی (ایکا، ۲۰۰۰): داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳): مد ۳ (پروکتر، کووک، ۲۰۱۶). رد (انجمن آرشیداران کانادا، ۲۰۰۸). | | | | | |
| | داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳): مدل مفهومی توصیف (ایکا، ۲۰۱۹): ایساد-جی (ایکا، ۲۰۰۰): مد ۳ (پروکتر، کووک، ۲۰۱۶): رد (انجمن آرشیداران کانادا، ۲۰۰۸). | سازمانی | سازمانی | سازمانی | سازمانی | ماهیت اسناد |
| | ایساد-جی (ایکا، ۲۰۰۰): مدل مفهومی توصیف (ایکا، ۲۰۱۹): داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳): مد ۳ (پروکتر، کووک، ۲۰۱۶): رد (انجمن آرشیداران کانادا، ۲۰۰۸). | فارسی / لاتین / عربی | فارسی / لاتین / عربی | فارسی / لاتین / عربی | فارسی / لاتین / عربی | زبان |
| | ایساد-جی (ایکا، ۲۰۰۰): مدل مفهومی توصیف (ایکا، ۲۰۱۹): داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳): مد ۳ (پروکتر، کووک، ۲۰۱۶): رد (انجمن آرشیداران کانادا، ۲۰۰۸). | سازمان / شخص | سازمان / شخص | سازمان / شخص | سازمان / شخص | منشأ (خاستگاه) / پدیدآور |

جدول ۲

معیارهای تنظیم سلسله مراتبی اسناد دولتی



| | | منبع | تنظیم سلسله مراتبی اسناد دولتی متنی | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|----------------|
| | | | ساختاری / ساختاری / ساختاری / ساختاری | کارکردی / کارکردی / کارکردی / کارکردی | فعالیت‌ها / فعالیت‌ها / فعالیت‌ها / فعالیت‌ها | مشاغل / مشاغل / مشاغل / مشاغل | |
| | | داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳)؛ مدل مفهومی توصیف (ایکا، ۲۰۱۹). | ساختاری / کارکردی (فعالیت‌ها و مشاغل) | ساختاری / کارکردی (فعالیت‌ها و مشاغل) | ساختاری / کارکردی (فعالیت‌ها و مشاغل) | ساختاری / کارکردی (فعالیت‌ها و مشاغل) | عملکرد سازمانی |
| | | رد (انجمن آرشیداران کانادا، ۲۰۰۸). | متنی / غیومتی | متنی / غیرمتنی | متنی / غیومتی | متنی / غیرمتنی | نوع ماده |
| | | داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳)؛ مدل مفهومی توصیف (ایکا، ۲۰۱۹). | یک فقره گزارش | گزارش‌های عملکرد | گزارش‌ها | مکاتبات، گزارش‌ها، صورت‌جلسات، نشریات و ... | شکل سند |
| | | | موضوع خاص | موضوع خاص یا متنوع | موضوع / موضوعات مشترک | مفہیم موضوعی عام | محتوا |
| | | داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳). | اسم خاص | اسم یا اسامی خاص (محدود) | اسامی خاص (گسترده) | اسامی خاص (شخص، سازمان / شخص، مکان / جغرافیا) | |
| | | ایساد-جی (ایکا، ۲۰۰۰)؛ مدل مفهومی توصیف (ایکا، ۲۰۱۹)؛ داکس (انجمن آرشیداران امریکا، ۲۰۱۳)؛ مد ۳ (پروکتز، کووک، ۲۰۱۶)؛ رد (انجمن آرشیداران کانادا، ۲۰۰۸). | تک تاریخ | تک تاریخ یا پوشش تاریخی محدود | برش تاریخی | پوشش یا دوره تاریخی | تاریخ |

ادامه جدول ۲

معیارهای تنظیم سلسله مراتبی اسناد دولتی

۱. گروه‌بندی محتوا مشابه با ساختار سرعنوان موضوعی (پیش‌هم‌آرا) می‌تواند باعث یکدستی و هماهنگی در کاربرد محورهای موضوعی شود.



۷. ماهیت اسناد

اولین گزینه برای تنظیم سلسله‌مراتبی اسناد، مربوط به گروه‌بندی براساس زمینه خلق (اوراق یا اسناد شخصی-خانوادگی، سوابق اداری-تنالگانی یا اسناد مجموعه‌سازی شده) است.
مثال:

- اسناد شخصی
- اسناد خانوادگی
- اسناد دولتی

۸. زبان

معمولاً اسناد هر کشوری به زبان رایج و ملی آن کشور است. چنانچه در بین اسناد زبان‌های دیگری نیز وجود داشته باشد، بسته به حجم موجود و نوع زبان می‌توان آن‌ها را گروه‌بندی کرد.
مثال:

- فارسی
- عربی
- فرانسه
- انگلیسی
- لاتین

۹. پدیدآور یا منشأ (خاستگاه) اسناد

شخص، خانواده (خاندان) و تنالگان، سه موجودیت اصلی برای شکل‌گیری اسناد هستند. تنالگان^۱ به هر نوع سازمان، نهاد حاکمیتی، مؤسسه غیرانتفاعی، تشکیلات حزبی و هر نهادی گفته می‌شود که ذیل نامی مشخص فعالیت می‌کند و دارای تشکیلاتی واحد و جایگاه حقوقی است. سازمان یا خود سوابق را تولید، نگهداری، و استفاده می‌کند و یا به آرشیو ملی انتقال می‌دهد که در این صورت سازمان به منزله پدیدآور و منشأ (خاستگاه) است و چنانچه محتوای اسناد درباره سازمان مطلبی داشته باشد، در این صورت سازمان به منزله موضوع است. شخص هم فردی است که در جریان انجام وظایف اداری خود در سازمان، نهادهای حاکمیتی یا غیرانتفاعی، تشکیلات حزبی یا هر تشکیلات دیگری فعالیت می‌کند. شخص در اینجا یا خود خالق اسناد است (مثل نویسنده نامه یا گزارش) که در این صورت پدیدآور محسوب می‌شود یا شخص محور محتوای اسناد است که در این صورت شخص به منزله موضوع است. گروه‌بندی براساس پدیدآور بیشتر برای سطح

۱. Corporate Body

۲. سازمان مفهومی عام است که به سه گروه وزارت خانه، سازمان و شرکت دولتی تقسیم و نام‌گذاری می‌شود.



سندگان و زیرسندگان مفید است. چارت سازمانی و تطبیق با اصطلاحنامه‌های اداری و فهرست کارکنان، مبنای خوبی برای کسب اطلاعات و داده‌های مربوطه است.

مثال ۱:

- سندگان: شورای انقلاب فرهنگی
- زیرسندگان: شورای فرهنگ عمومی

مثال ۲:

- سندگان: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- زیرسندگان: اداره کل تبلیغات استان تهران

۱۰. عملکرد سازمانی

عملکرد به هر نوع فعالیت، تراکنش و فرایندهای مربوط به مشاغل سازمانی گفته می‌شود (Dacs, 2013, p.xxiv). هنگام تنظیم اسناد سازمانی خاص، مادامی که آن سازمان وجود دارد و به فعالیت خود ادامه می‌دهد، نمونه‌های تنظیم موجود در سامانه‌های نگهداری سوابق اداری، واحدهای بایگانی و ردیف‌های جاری آن (مانند اطلاعات دفاتر ثبت و فهرست‌های بایگانی) و صورت جلسه انتقال آرشیو مبنای خوبی برای تطبیق گروه‌بندی آن بخش از اسنادی است که به آرشیو منتقل می‌شود. در صورتی که چنین امکانی وجود نداشت، می‌توان اسناد را به دو گروه ساختاری و کارکردی رده‌بندی کرد.

یادداشت ۱: ساختار، انعکاسی از عملکرد درون سازمانی است. اسناد گروه ساختاری را می‌توان بر اساس شاخه‌های اداری موجود در چارت سازمانی یا نظام رده‌بندی مانند اصطلاحنامه اداری طبقه‌بندی کرد. حاصل این فرایند تولید زیرسندگانها و ردیف‌سازی بر اساس فعالیت‌ها و مشاغل سازمانی است.

یادداشت ۲: کارکرد، انعکاسی از عملکردها و فعالیت‌های برون سازمانی و در راستای اهداف و مأموریت سازمان است. کارکرد را می‌توان بر اساس نظام موضوعی موجود در بایگانی مربوطه یا طرح رده‌بندی موضوعی مانند اصطلاحنامه آرشیو ملی ایران، به شکل سلسله‌مراتبی از ردیف/زیرردیف (عام-خاص) تا پرونده و فقره رده‌بندی کرد.

مثال ۱:

ساختار: اداری

- زیرسندگان: اداره منابع انسانی
- ردیف ۱- پرونده‌های پرسنلی
- ردیف ۲- بخشنامه‌های اداری

زیرردیف: بخشنامه‌های استخدامی

مثال ۲:

کارکرد: فرهنگی

سندگان: اداره کل میراث فرهنگی - زنجان

ردیف ۱- گردشگری

زیرردیف- غار کتله خور

ردیف ۲- بناهای تاریخی

زیرردیف- گنبد سلطانیه

۱۱. نوع ماده

طبقه‌بندی نوع ماده مبحثی است که برای استانداردسازی اصطلاحات و تدوین خط‌مشی در آرشیو ملی ایران، لازم است به آن توجه شود.

مثال ۱: سند متنی

مثال ۲: مواد صوتی

مثال ۳: مواد جغرافیایی

مثال ۴: مواد معماری

مثال ۵: تصاویر متحرک

۱۲. شکل سند

شکل سند^۱ براساس ویژگی‌های محتوایی اسناد مانند روزنامه‌ها، گزارش‌ها و... تعیین می‌شود (Dacs, 2013, p.xxiv). کاربرد این گروه‌بندی نیز همانند نوع ماده مبحثی برای استانداردسازی اصطلاحات مدنظر در خط‌مشی آرشیو ملی ایران است.

مثال ۱:

ردیف ۱: اسناد متنی (نام عام ماده) - مکاتبات - ۱۳۶۰-۱۳۸۰

ردیف ۲: اسناد متنی - گزارش‌ها (مجلد)

ردیف ۳: اسناد متنی - نشریات

ردیف ۴: اسناد دیداری - عکس

مثال ۲:

سندگان: مجلس شورای اسلامی

نوع ماده: اسناد متنی

1. Document form



ردیف ۱: لوایح - ۱۳۷۰-۱۳۸۰

زیرردیف: لوایح بین‌المللی

زیرزیرردیف ۱: موافقت‌نامه‌های بین‌المللی حمل و نقل هوایی ایران و سایر کشورها

زیرزیرردیف ۲: موافقت‌نامه‌های بین‌المللی کشتیرانی ایران با سایر کشورها

پرونده: موافقت‌نامه حمل و نقل دریایی ایران و آذربایجان

ردیف ۲: قراردادهای - ۱۳۷۰

زیرردیف ۱: قراردادهای پیمانکاری راه‌آهن - ۱۳۷۰-۱۳۷۵

زیرردیف ۲: قراردادهای پیمانکاری راه‌سازی

ردیف ۳: گزارش‌ها - ۱۳۶۰-۱۳۷۰

زیرردیف ۱: صنایع خودروسازی

زیرردیف ۲: بانک‌ها

زیرزیرردیف ۱: بانک کشاورزی

زیرزیرردیف ۲: بانک ملی - ۱۳۶۰-۱۳۷۰

پرونده: گزارش عملکرد بانک ملی - ۱۳۷۰

۱۳. محتوا

محتوای اسناد معمولاً یک یا چند محور موضوعی درباره اشخاص، سازمان‌ها، مکان‌ها، جغرافیا و رخدادهای تاریخی را انعکاس می‌دهد. برای گروه‌بندی اسناد براساس محتوا می‌توان یک طرح رده‌بندی و اصطلاح‌نامه آرشیوی را به‌کار برد و برای آن خط‌مشی تدوین کرد. بسته به میزان اشتراکات محتوایی موجود بین اسناد، می‌توان از چند عنصر زیر برای گروه‌بندی موضوعی استفاده کرد:

a. موضوع - تاریخ

b. موضوع - جغرافیا - تاریخ

c. موضوع - اسم خاص (شخص، خانواده یا تنالگان - جغرافیا) - تاریخ

یادداشت ۱: برای تعیین روابط سلسله‌مراتبی (کل - جزء) می‌توان به شیوه تعیین روابط اصطلاح‌نامه آرشیو (رأس، اعم و اخص) عمل کرد.

یادداشت ۲: در این نوع گروه‌بندی، جغرافیا می‌تواند هم به‌منزله موضوع باشد هم

زمینه خلق اسناد

یادداشت ۳: در این نوع گروه‌بندی، شخص، خانواده یا سازمان به‌منزله موضوع است

نه زمینه خلق یا پدیدآور اسناد



یادداشت ۴: تک‌تاریخ (برش یک‌ساله برای پرونده و فقره)، پوشش تاریخی (مانند برش‌های دهه یا سده برای ردیف و زیرردیف) یا اصطلاحی که بیانگر دوره تاریخی است و بسته به انواع سند، مقاطع فرعی (برای نمونه: دوره قاجار - ناصرالدین‌شاه، دوره پهلوی - پهلوی دوم و دوره جمهوری اسلامی - دولت نهم برای سطح سندگان و ردیف) را می‌توان به‌کار برد. اصطلاحات کنترل‌شده برای تاریخ، مبحث خط‌مشی آرشیو ملی ایران است.

مثال ۱: موضوع - تاریخ:

سندگان: وزارت کشور

زیرسندگان: روابط عمومی

ردیف: مناسبت‌ها - ۱۳۶۰-۱۳۷۰

زیرردیف: دهه فجر - ۱۳۶۵

مثال ۲: موضوع - جغرافیا - تاریخ:

سندگان: وزارت کشور

ردیف: طرح‌های عمرانی - تهران - ۱۳۶۰-۱۳۷۰

زیرردیف ۱: آب‌رسانی - تهران - ۱۳۶۰

زیرردیف ۲: مسکن - تهران - ۱۳۶۰

زیرردیف ۳: راه‌سازی - تهران - ۱۳۶۰

مثال ۳: موضوع - شخص یا خانواده و یا سازمان - جغرافیا - تاریخ

سندگان: شهرداری تهران

ردیف ۱: بودجه - ۱۳۶۰-۱۳۸۰

زیرردیف: اعتبارات - آسفالت - منطقه ۵ - ۱۳۶۰

ردیف ۲: انتصابات - دوره جمهوری اسلامی

پرونده: انتصاب شهرداران تهران - ۱۳۶۰-۱۳۸۰

۱۴. تاریخ

بسته به حجم اسناد، می‌توان آن‌ها را براساس پوشش یا دوره تاریخی (مانند دهه، پنج سال یا دو سال متوالی) و تک‌تاریخ (یک سال) تنظیم کرد. بهتر است این کار در ترکیب با موضوعات عام و خاص (همانند مثال‌های مندرج در محتوا) انجام شود.

مثال:

سندگان: دوره پهلوی / ۱۳۰۴-۱۳۵۷.

ردیف ۱: ۱۳۰۴-۱۳۱۰.



ردیف ۲: ۱۳۱۱-۱۳۲۰.

ردیف ۳: ۱۳۲۱-۱۳۳۰.

ردیف ۴: ۱۳۳۱-۱۳۴۰.

ردیف ۵: ۱۳۴۱-۱۳۵۰.

ردیف ۶: ۱۳۵۱-۱۳۵۷.

۱۵. مثال‌های کامل تنظیم و بازتنظیم اسناد دولتی

برای درک بیشتر گام‌های تنظیم و بازتنظیم اسناد دولتی مثال‌های کاملی بر اساس مصادیق موجود در آرشیو ملی ارائه شده است. مثال‌ها قابل استفاده نیستند؛ بلکه برای روشن شدن نحوه پیاده‌سازی بازتنظیم ارائه شده‌اند.

منشأ (خاستگاه): دفتر وزیر آموزش و پرورش

نوع ماده: سند متنی

حجم و گستره: ۱۶۹ کارتن حاوی ۱۳۸ زونکن مکاتبات و ۱۵۰ عنوان طرح و نشریه

پوشش تاریخی: ۱۳۸۷

نظم ردیفی این اسناد به دلیل انتقال‌های پیاپی به هم ریخته است بنابراین ابتدا اسناد از نظر نوع ماده و شکل تفکیک شدند. سپس زونکن‌ها بر اساس عملکرد سازمانی به دو دسته کارکردی (برون‌سازمانی) و ساختاری (درون‌سازمانی) طبقه‌بندی شدند و در ۱۱۰ ردیف و زیرردیف موضوعی بازتنظیم شدند. نمونه‌معیارهای این تنظیم در جدول ۳، ۴ و ۵ آمده و خروجی کل تنظیم در جدول ۶ آمده است.

مثال ۱: تنظیم سطح ردیف

| تنظیم سلسه مراتبی اسناد وزارت آموزش و پرورش | | | | ماهیت: سازمان |
|---|---------------------------|------------------------------------|--|----------------|
| سطوح تنظیم | | | | گروه بندی |
| فقره | پرونده | ردیف | سندگن | |
| یونسکو یا سازمان ملل متحد | یونسکو یا سازمان ملل متحد | دفتر همکاری های بین الملل | وزارت آموزش و پرورش (تنالگان- سازمانی) | منشأ (خاستگاه) |
| سندمتنی | سندمتنی | سندمتنی | سندمتنی | نوع ماده |
| نامه یا گزارش | مکاتبات (نامه و گزارش) | مکاتبات (نامه و گزارش) | مکاتبات (نامه، گزارش)، طرح، نشریه | شکل سند |
| کارکردی | کارکردی | کارکردی | کارکردی | عملکرد سازمانی |
| <p>۱. نمایشگاه آموزش ایران در صحن یونسکو؛</p> <p>۲. چارچوب راهبرد فعالیت های سوادآموزی ملل متحد (۲۰۰۹-۲۰۱۳)؛</p> <p>۳. محور برنامه های آموزشی توسعه پایدار.</p> | آموزش؛ نمایشگاه؛ جشنواره. | همکاری با یونسکو و سازمان ملل متحد | همکاری های بین المللی؛ همکاری با نهادها، وزارت خانه ها و سازمان های دولتی، معاونت ها و ادارات کل تابعه وزارت آموزش و پرورش و ... | محتوا |
| ۱۳۸۷ | ۱۳۸۷ | ۱۳۸۵-۱۳۹۰ | دوره جمهوری اسلامی | تاریخ |

جدول ۳

تنظیم دفتر همکاری های بین الملل وزارت آموزش و پرورش



مثال ۲: تنظیم سطح ردیف

| تنظیم سلسله مراتبی اسناد وزارت آموزش و پرورش | | | | ماهیت: سازمان |
|--|--|--|--|----------------|
| سطوح تنظیم | | | | گروه بندی |
| فقره | پرونده | ردیف | سندگان | |
| کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | وزارت آموزش و پرورش (تالگان-سازمانی) | منشأ (خاستگاه) |
| سندمتنی | سندمتنی | سندمتنی | سندمتنی | نوع ماده |
| نامه یا گزارش | مکاتبات (نامه و گزارش) | مکاتبات (نامه و گزارش) | مکاتبات (نامه و گزارش) | شکل سند |
| کارکردی | کارکردی | کارکردی | کارکردی | عملکرد سازمانی |
| ۱. آموزش زبان دانشگاه کمبریج ۲. اجلاس جهانی رسانه های جوان: ۳. جشنواره پویانمایی (انیمیشن): ۴. طرح کانون مدرسه; ۵. گزارش سفر و بازدید از کتابخانه مرکزی و کودک اسلو. | آموزش، اجلاس ها، جشنواره ها، طرح ها، سفرها | همکاری با کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | همکاری های بین المللی؛ همکاری با نهادها، وزارت خانه ها و سازمان های دولتی، معاونت ها و ادارات کل تابعه وزارت آموزش و پرورش و ... | محتوا |
| ۱۳۸۷ | ۱۳۸۷ | ۱۳۸۰-۱۳۹۰ | دوره جمهوری اسلامی | تاریخ |

جدول ۴

تنظیم سطح ردیف کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان



مثال ۳: تنظیم سطح ردیف

| تنظیم سلسله مراتبی اسناد وزارت آموزش و پرورش | | | | ماهیت: سازمان |
|--|--|--|--|----------------|
| سطوح تنظیم | | | | گروه بندی |
| فقره | پرونده | ردیف | سندگان | |
| کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | وزارت آموزش و پرورش (تنالگان-سازمانی) | منشأ (خاستگاه) |
| سندمتمنی | سندمتمنی | سندمتمنی | سندمتمنی | نوع ماده |
| نامه یا گزارش | مکاتبات (نامه و گزارش) | مکاتبات (نامه و گزارش) | مکاتبات (نامه و گزارش) | شکل سند |
| کارکردی | کارکردی | کارکردی | کارکردی | عملکرد سازمانی |
| <p>۱. آموزش زبان دانشگاه کمبریج؛</p> <p>۲. اجلاس جهانی رسانه های جوان؛</p> <p>۳. جشنواره پویانمایی (انیمیشن)؛</p> <p>۴. طرح کانون مدرسه؛</p> <p>۵. گزارش سفر و بازدید از کتابخانه مرکزی و کودک اسلو.</p> | آموزش، اجلاس ها، جشنواره ها، طرح ها، سفرها | همکاری با کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | همکاری های بین المللی؛ همکاری با نهادها، وزارت خانه ها و سازمان های دولتی، معاونت ها و ادارات کل تابعه وزارت آموزش و پرورش و ... | محتوا |
| ۱۳۸۷ | ۱۳۸۷ | ۱۳۸۰-۱۳۹۰ | دوره جمهوری اسلامی | تاریخ |

جدول ۵

تنظیم سطح ردیف ریاست جمهوری



مثال ۴: تنظیم سطح ردیف/ زیرردیف

فهرست موضوعی جدول شماره ۶ خروجی حاصل از تنظیم ۱۱۰ ردیف و زیرردیف مربوط به ۱۳۸ زونکن اسناد وزارت آموزش و پرورش را ذیل گروه ساختاری و کارکردی نشان می‌دهد. در این گروه‌بندی سعی شده است تا موضوعات همگن و مرتبط کنار هم قرار بگیرد. با وجود آنکه هر زونکن خود شامل چندین پرونده بود و می‌توانست تا سطح پرونده نیز تنظیم شود، ولی بنابر فوریت در دستور کار، به توصیف تا سطح ردیف/ زیرردیف اکتفا شد. این جدول یکی از انواع بازبایگرها و راهنماهای عمل آرشیو داران است که می‌توان بر اساس آن از حجم و محورهای موضوعی اسناد مطلع شد و برنامه‌ریزی دقیق‌تری برای توصیف و مستندسازی اسناد داشت.

| تعداد/زونکن | موضوع ردیف/ زیرردیف | گروه | |
|-------------|---|--------------|---------|
| ۱۰ | دفتر امور مجلس | خارج سازمانی | کارکردی |
| ۳ | دفتر مقام معظم رهبری | | |
| ۱ | مجمع تشخیص مصلحت نظام | | |
| ۱۴ | ریاست جمهوری | | |
| ۱ | وزارت کشور | | |
| ۱ | وزارت علوم | | |
| ۱ | کمیسیون اقتصادی (هیئت دولت) | | |
| | کمیسیون اجتماعی (هیئت دولت) | | |
| | کمیسیون فرهنگی (هیئت دولت) | | |
| ۲ | کمیسیون زیربنایی، صنعت و محیط (هیئت دولت) | | |
| ۱ | اتحادیه انجمن‌های اسلامی دانش آموزی | | |
| ۲ | شورای عالی انقلاب فرهنگی- فرهنگ عمومی | | |
| ۱ | کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان | | |
| ۱ | سازمان نهضت سوادآموزی | | |
| ۱ | فناوری اطلاعات | | |
| ۱ | سازمان صداوسیما | | |
| | بنیاد شهید | | |
| ۱ | سازمان مدیریت و سرمایه انسانی- ریاست جمهوری | | |
| ۱ | پژوهش‌کده | | |
| | هلال احمر | | |
| ۱ | اداره کل تعاون | | |
| ۱ | سازمان مدیریت | | |
| | تعاون | | |

جدول ۶

فهرست موضوعات کارکردی و ساختاری
وزارت آموزش و پرورش



| تعداد/زونکن | موضوع ردیف/ زیرردیف | گروه | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------------|--------------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|--------------|---------|
| ۱ | بانکها | خارج سازمانی | | | | | | | | | | | | | | | |
| | مشاوران جوان | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | ایثارگران | | کارکردی | | | | | | | | | | | | | | |
| | معاون آموزش | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | وزارت راه و ترابری | | | خارج سازمانی | | | | | | | | | | | | | |
| | وزارت کار و امور اجتماعی | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی | | | | کارکردی | | | | | | | | | | | | |
| | وزارت بازرگانی | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | وزارت دادگستری | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | وزارت امور خارجه (همکاری‌های آموزشی و مدارس خارج) | | | | | خارج سازمانی | | | | | | | | | | | |
| ۱ | وزارت دارایی | | | | | | کارکردی | | | | | | | | | | |
| | سازمان بهزیستی | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | رفاه | | | | | | | خارج سازمانی | | | | | | | | | |
| | بازرسی | | | | | | | | کارکردی | | | | | | | | |
| | پیام‌تلفنی | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | مسکن | | | | | | | | | خارج سازمانی | | | | | | | |
| | پست | | | | | | | | | | کارکردی | | | | | | |
| | نیرو | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | نفت | | | | | | | | | | | خارج سازمانی | | | | | |
| | انتظامی | | | | | | | | | | | | کارکردی | | | | |
| | سپه | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | اطلاعات | | | | | | | | | | | | | خارج سازمانی | | | |
| | گواهی | | | | | | | | | | | | | | کارکردی | | |
| | یونسکو | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | حراست | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | محیط زیست | | | | | | | | | | | | | | | خارج سازمانی | |
| | پرستش مهر | کارکردی | | | | | | | | | | | | | | | |
| | امربه معروف | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | آیسکو | | خارج سازمانی | | | | | | | | | | | | | | |
| | اوقاف | | | | | | | | | | | | | | | | کارکردی |
| | دانشگاه آزاد | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱ | تسلیمت | | | خارج سازمانی | | | | | | | | | | | | | |
| | دانشگاهها | | | | کارکردی | | | | | | | | | | | | |
| | اسناد و اوراق زائد | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۳ | شرکتها | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ۲ | شرکتها | | | | | کارکردی | | | | | | | | | | | |

ادامه جدول ۶

فهرست موضوعات کارکردی و ساختاری وزارت آموزش و پرورش



| تعداد/زونکن | موضوع ردیف/ زیرردیف | گروه |
|-------------|----------------------------|-------------------------|
| ۱ | دعوت‌ها | داخل سازمانی کارکردی |
| ۳ | سفرها | |
| ۵ | ملاقات‌ها | |
| ۲ | گردهمایی و همایش‌ها | |
| ۱ | جلسات | |
| ۳ | روابط عمومی | |
| ۱ | بهداشت مدارس و متفرقه | |
| ۱ | مأموریت خارج | |
| ۱ | نشان‌های دولتی | |
| | اقامه نماز | |
| ۱ | شورای عالی اداری | |
| | ثبت نام دانش آموزی | |
| | مذاهب اسلامی | |
| | بهره‌وری | |
| ۱ | دین و قرآن | |
| | دانشگاه شهید رجایی | |
| ۱ | اقلیت‌های دینی | |
| | تبلیغات | |
| | خیرین مدرسه‌ساز | |
| ۱ | دهه فجر | |
| | جراید | |
| ۱ | تقدیر و تشویق | |
| ۱ | تقدیر و تشکر وزیر | |
| ۱ | دفتر همکاری‌های بین‌الملل | |
| ۲ | مشاوران | |
| ۲ | معاونت پرورشی و تربیت بدنی | |
| ۲ | معاونت آموزش عمومی | |
| ۵ | معاونت پشتیبانی | |
| ۱ | انتقال | |
| ۱ | مرخصی | |
| | کشیک | |
| | کمیسیون سیاسی | |
| ۱ | کمیته مستندسازی | |
| ۱ | صندوق ذخیره فرهنگیان | |

ادامه جدول ۶

فهرست موضوعات کارکردی و ساختاری
وزارت آموزش و پرورش



| تعداد/زونکن | موضوع ردیف/ زیرردیف | گروه | |
|-------------|--|--------------|---------|
| ۱ | تعاونی مصرف فرهنگیان | داخل سازمانی | کارکردی |
| ۱ | گزینش | | |
| ۱ | بازرسی شکایات | | |
| | بازرسی | | |
| | همه‌نگی | | |
| ۱ | گزارش‌ها | | |
| ۲ | سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی | | |
| ۵ | سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس | | |
| ۱ | سازمان دانش آموزی | | |
| ۱ | سازمان مرکزی انجمن اولیاء و مربیان | | |
| ۱ | مجلس دانش آموزی | | |
| ۱ | شرکت پژوهش و نوآوری صنایع آموزشی | | |
| ۲ | مرکز برنامه‌ریزی، نظارت راهبردی و تحول بنیادین | | |
| ۱ | استعدادهای درخشان | | |
| | امور بانوان | | |
| ۱۳ | ادارات استانی آموزش و پرورش | | |
| ۱ | مدارس عالی فنی و حرفه‌ای | | |
| ۴ | مدارس غیرانتفاعی | | |
| ۱۲۸ زونکن | جمع: ۱۱۰ ردیف و زیرردیف | | |

ادامهٔ جدول ۶

فهرست موضوعات کارکردی و ساختاری وزارت آموزش و پرورش



مثال ۵: منشأ (خواستگاه): فرمانداری خدابنده

جدول شماره ۷ وضعیت جاری تنظیم بخشی از اسناد فرمانداری خدابنده موجود در آرشیو ملی ایران را نشان می‌دهد. حجم نمونه، ۴ کارتن پشت سرهم و با تعداد ۳۷ پرونده انتخاب شده است. از آنجاکه داخل کل پرونده‌ها دیده نشد، بنابراین موضوعات کلی - که اولین شاخص برای سطح ردیف و پرونده است - از عنوان اسناد استخراج شد.

| سازمانی | | | | | | | | ملحیت |
|----------------|---------------|---------------|--------------|------------------|----------------------|-------------|--------------------------------------|-----------|
| سند متنی کاغذی | | | | | | | | نوع ماده |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | عنوان | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص / سازمان | موضوع | | کارکرد | ساختار | | |
| | | | | | رده | شاخه | شماره جای‌ها: - ۹۹ ۲۹۳/۱۶۸۰۸۹ | کارتن ۱ |
| ۱۳۸۲ | | | آرد و نان | نامه و صورت جلسه | بازرگانی- مواد غذایی | - | مجوز نانوبایی‌های شهرستان خدابنده | پرونده ۱ |
| ۱۳۸۲ | | | آرد و نان | نامه و صورت جلسه | بازرگانی- مواد غذایی | - | امور آرد و غله و نان شهرستان خدابنده | پرونده ۲ |
| ۱۳۸۲ | | | آرد و نان | نامه و صورت جلسه | بازرگانی- مواد غذایی | - | امور آرد و غله و نان شهرستان خدابنده | پرونده ۳ |
| ۱۳۵۸ | تخت (قیدار) | نصرالله افشار | شکوهیه | نامه | حقوقی | - | شکوائیه‌های اهالی روستاهای خدابنده | پرونده ۴ |
| ۱۳۷۸ | | | فرمانداری | نامه | - | اداری- مالی | هزینه‌های فرمانداری خدابنده | پرونده ۵ |
| ۱۳۵۴-۱۳۵۳ | | | وقایع روزانه | نامه | انتظامی | - | گزارش‌های ژاندارمری | پرونده ۶ |

جدول ۷

تنظیم اسناد فرمانداری خدابنده



| سازمانی | | | | | | | | مهمیت |
|----------------|---------------|-------------|---------------|---------|----------------------|-------------|---------------------------------|-----------|
| سند متنی کاغذی | | | | | | | | نوع ماده |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | عنوان | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص/ سازمان | موضوع | | کارکرد | ساختار | | |
| ۱۳۵۷ | | | طرح عمرانی | نلمه | عمران و شهرسازی | - | اعتبارات طرح‌های عمرانی خداینده | پرونده ۷ |
| ۱۳۵۸ | | | گوشت | نلمه | بازرگانی- مواد غذایی | - | تعیین قیمت گوشت قرمز | پرونده ۸ |
| ۱۳۶۱ | | | | نلمه | عمران | - | اعتبار طرح‌های عمرانی خداینده | پرونده ۹ |
| ۱۳۶۴ | خداینده | فرمانداری | کارکنان | نلمه | - | اداری | اجرای قانون عثله‌مندی کارکنان | پرونده ۱۰ |
| ۱۳۶۹ | | | شکایت | نلمه | حقوقی | - | شکایت اهالی قیدار خداینده | پرونده ۱۱ |
| | | | | | | | شماره جای نما: ۱۰۷- ۳۹۳/۱۶۸۱۰۰ | کارتن ۲ |
| ۱۳۸۲ | | | آرد و نان | نلمه | بازرگانی- مواد غذایی | - | امور غله و نان | پرونده ۱۲ |
| ۱۳۸۳ | | | آرد و نان | نلمه | بازرگانی- مواد غذایی | - | امور غله و نان | پرونده ۱۳ |
| ۱۳۶۰ | | فرمانداری | هزینه‌ها | نلمه | - | اداری- مالی | هزینه‌های فرمانداری | پرونده ۱۴ |
| ۱۳۷۶ | | | محیط زیست | نلمه | - | | حفاظت محیط زیست | پرونده ۱۵ |
| ۱۳۶۱ | | فرمانداری | کارکنان- جبهه | نلمه | - | اداری | کارکنان داوطلب جبهه | پرونده ۱۶ |
| ۱۳۸۳ | | | آرد و نان | نلمه | بازرگانی- مواد غذایی | - | تعمیرات آرد و نان | پرونده ۱۷ |

ادامه جدول ۷

تنظیم اسناد فرمانداری خداینده



| سازمانی | | | | | | | ملیت |
|----------------|---------------|--------------|-------------|-----------|------------------------------|--------|--|
| سند متنی کاغذی | | | | | | | نوع ماده |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص / سازمان | موضوع | | کارکرد | ساختار | |
| ۱۳۶۸ | | | خودرو سازی | نمه | بازرگانی- صنایع | - | پرونده ۱۸ متقاضیان مجوز نمایندگی خودرو |
| ۱۳۶۸ | | | طرح عمرانی | نمه | عمران | - | پرونده ۱۹ طرح‌های عمرانی خدابنده |
| | | | | | | | کارتن ۳ شماره جای نما: -۱۱۸ ۲۹۳/۱۶۸۱۰۸ |
| ۱۳۶۷ | | | شکایت | نمه | حقوقی | - | پرونده ۲۰ شکایت یکی از اهالی... |
| ۱۳۵۹، ۱۳۵۷ | | فرمانداری | طرح عمرانی | نمه | عمران و شهرسازی | - | پرونده ۲۱ اعتبار طرح‌های عمرانی |
| ۱۳۸۵ | | | اتباع | نامه- فرم | امور خارجه | - | پرونده ۲۲ امور اتباع خارجی |
| ۱۳۸۶ | | | | نمه | کار و اجتماعی | - | پرونده ۲۳ امور ایثارگران |
| ۱۳۶۸ | | | زغال | نمه | بازرگانی- صنایع | - | پرونده ۲۴ توزیع سهمیه زغال |
| ۱۳۶۸ | | | ملهی | نمه | بازرگانی- مواد غذایی | - | پرونده ۲۵ توزیع ماهی... |
| ۱۳۷۰-۱۳۶۹ | | | لوازم خانگی | نمه | بازرگانی- کالاهای خفگی | - | پرونده ۲۶ حواله لوازم خانگی |
| ۱۳۶۴ | | | نظام وظیفه | نمه | انتظامی | - | پرونده ۲۷ اسامی مشمطین نظام وظیفه |
| ۱۳۵۵ | | | عوارض | نمه | شهرداری | - | پرونده ۲۸ وصول عوارض شهرداری |

ادامه جدول ۷

تنظیم اسناد فرمانداری خدابنده



| سازمانی | | | | | | | | مهمیت |
|----------------|---------------|--------------|-------------------|-----------|-------------------------------|------------|---------------------------------------|--------------|
| سند متنی کاغذی | | | | | | | | نوع ماده |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | عنوان | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص / سازمان | موضوع | | کارکرد | ساختار | | |
| ۱۳۵۵ | | | ۲۱ آذر | نلمه | مناسبت‌ها | - | بزرگداشت ۲۱ آذر | پرونده ۲۹ |
| ۱۳۶۴ | | | شوراهای اسلامی | نلمه | شوراها | - | امور شوراهای اسلامی | پرونده ۳۰ |
| | | | | | | | شماره جای نما: ۱۲۵- ۲۹۳/۱۶۸۱۱۹ | کارتن ۴ |
| ۱۳۶۹-۱۳۶۵ | | | تیر آهن | نلمه | بازرگانی- مصلح ساختماتی | - | توزیع تیر آهن... | پرونده ۳۱ |
| ۱۳۶۰-۱۳۵۹ | | | گوشت | نلمه | بازرگانی- مواد غذایی | - | توزیع مرغ و گوشت | پرونده ۳۲ |
| ۱۳۶۳ | | | شوراهای اسلامی | قرارداد | شوراها | - | قطعنامه سمینر شوراهای اسلامی | پرونده ۳۳ |
| ۱۳۶۴ | | | شوراهای اسلامی | صورت جلسه | شوراها | - | صورت جلسات شورهای اسلامی | پرونده ۳۴ |
| ۱۳۸۲ | | فرمانداری | فرمانداری | صورت جلسه | - | کمیسیون‌ها | صورت جلسات کمیسیون... | پرونده ۳۵ |
| ۱۳۸۲ | | | آرد و نان | نلمه | بازرگانی- مواد غذایی | - | امور آرد و نان | پرونده ۳۶ |
| ۱۳۸۲ | | فرمانداری | مسکن | نلمه | - | رفاهی | واگذاری زمین به کارکنان | پرونده ۳۷ |

ادامه جدول ۷

تنظیم اسناد فرمانداری خدا بنده



همان‌گونه که جدول شماره ۷ نشان می‌دهد معیارهای سلسله‌مراتبی تنظیم بر اساس استانداردهای بین‌المللی در کم‌ترین حد ممکن یعنی «تفکیک فیزیکی» قرار دارد و از لحاظ محتوایی یعنی گروه‌بندی منطقی سلسله‌مراتبی و ذیل آن، ردیف‌هایی با ویژگی‌های محورهای موضوعی مشترک و تاریخی، تنظیم نشده‌است و در نتیجه اسناد دارای پراکندگی شده‌است. برای نمونه بین ۳۷ پرونده، ۹ عدد مربوط به موضوع بازرگانی - مواد غذایی است که این تعداد بین ۴ کارتن پراکنده شده‌است. در گروه‌بندی ساختاری نیز این موضوع مصداق دارد. بر اساس معیارهای تنظیم می‌بایست ابتدا اسناد کارکردی از اسناد ساختاری جداسازی می‌شد که در این صورت ۶ پرونده ساختاری موجود در بین این ۴ کارتن نیز در جای خودشان قرار می‌گرفتند. علاوه بر معیار سازمانی، تنظیم بر اساس دوره تاریخی نیز انجام نشده‌است. آن‌چنان‌که در کارتن اول مشاهده می‌شود اسناد دوره پهلوی با جمهوری اسلامی کنار هم قرار گرفته‌است که این موضوع در حین توصیف بیشترین تأثیر متناقض را بر فضای فکری آرشیوداران می‌گذارد.

مثال ۶: منشأ (خاستگاه): فرمانداری خدابنده

جدول شماره ۸ نمونه دیگری از وضعیت تنظیم بخشی از اسناد فرمانداری خدابنده (مشابه تنظیم جدول ۷) را در آرشیو ملی ایران نشان می‌دهد. حجم نمونه، ۴ کارتن پشت سرهم انتخاب شده‌است. از آنجاکه داخل کل پرونده‌ها دیده نشد، بنابراین موضوعات کلی - که اولین شاخص برای سطح ردیف و پرونده است - از عنوان سند استخراج شدند.

| سازمانی | | | | | | | ملهیت | |
|----------------|---------------|-------------|-----------------------|---------|-------------------|---------|--|-----------|
| سند متنی کاغذی | | | | | | | نوع ماده | |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | عنوان | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص/ سازمان | موضوع | | کارکردی | ساختاری | | |
| | | | | | رده | شاخه | جای ۶؛ ۷۶- ۲۹۳/۱۶۸۳۷۱ | کارتن ۱ |
| ۱۳۸۲ | | | بهره‌برداری-شن و ماسه | نلمه | بازرگانی- معدن | - | متقلبی دریافت شن و ماسه در شهرستان خدابنده | پرونده ۱ |

جدول ۸

تنظیم اسناد فرمانداری خدابنده



| سازمانی | | | | | | | مهریت | |
|-----------------|---------------|-------------|----------------------|---------|-----------------|---------|--|-----------|
| سندِ متنی کاغذی | | | | | | | نوع ماده | |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | عنوان | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص/ سازمان | موضوع | | کارکردی | ساختاری | | |
| ۱۳۸۲ | خداپنده | | طرح عمرانی- راه سازی | نلمه | عمران و شهرسازی | - | طرح‌های راه‌سازی شهرستان خداپنده | پرونده ۲ |
| ۱۳۷۱ | | | آزادگان | نلمه | تأمین اجتماعی | - | امور آزادگان شهرستان خداپنده | پرونده ۳ |
| ۱۳۷۱ | | | مناسبت‌ها- دهه فجر | نلمه | فهنگی | عمومی | برنامه‌های دهه فجر شهرستان خداپنده | پرونده ۴ |
| ۱۳۸۲ | | فرمانداری | تأمین اعتبار | نلمه | عمرانی | - | آب‌رسانی روستاهای خداپنده | پرونده ۵ |
| ۱۳۸۵ | | | روستائیان- بیمه | نلمه | تأمین اجتماعی | - | بیمه روستائیان توابع شهرستان خداپنده | پرونده ۶ |
| | | | | | | | جای‌ها: -۸۷ ۲۹۳/۱۶۸۳۷۷ | کارتن ۲ |
| ۱۳۶۸- ۱۳۷۰ | | | نانوایی- مجوز | نلمه | خدمات شهری | - | متقاضیان مجوز نانوایی در شهرستان خداپنده | پرونده ۷ |

ادامه جدول ۸

تنظیم اسناد فرمانداری خداپنده



| سازمانی | | | | | | | | ملهیت |
|----------------|---------------|------------|---------------|---------|----------------|---------|--|-----------|
| سند متنی کاغذی | | | | | | | | نوع ماده |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | عنوان | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص/سازمان | موضوع | | کارکردی | ساختاری | | |
| ۱۳۷۱ | | | نانوایی-مجوز | نلمه | خدمات شهری | - | متقاضیان مجوز نانوایی در شهرستان خدابنده | پرونده ۸ |
| ۱۳۵۶- ۱۳۵۸ | | فرمانداری | بودجه | نلمه | بودجه | مالی | اعتبارات بودجه فرمانداری خدابنده | پرونده ۹ |
| ۱۳۵۲- ۱۳۵۷ | | | مناسبت‌ها | نلمه | فهنگی | عمومی | برگزاری مناسبت‌های رسمی در شهرستان خدابنده | پرونده ۱۰ |
| ۱۳۵۱- ۱۳۵۳ | | | مطبوعات | نلمه | فهنگی | - | فعالیت‌های مطبوعاتی شهرستان خدابنده | پرونده ۱۱ |
| ۱۳۵۹ | | | اختلافات ملکی | نلمه | شکلیت | - | اختلافات ملکی اهالی روستاهای خدابنده | پرونده ۱۲ |
| ۱۳۶۶ | | فرمانداری | کارکنان | نلمه | مقررات اداری | اداری | امور اداری و پرسنلی فرمانداری خدابنده | پرونده ۱۳ |

ادامه جدول ۸

تنظیم اسناد فرمانداری خدابنده



| سازمانی | | | | | | | مهریت |
|------------------|---------------|-------------|----------------------|---------|----------------------|---------|---|
| سندِ ممتنی کاغذی | | | | | | | نوع ماده |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص/ سازمان | موضوع | | کارکردی | ساختاری | |
| ۱۳۶۵ | | بانک مسکن | خدمات | نمہ | بانکداری | - | پروندہ ۱۴ افتتاح شعبہ بانک مسکن شہرستان خدابندہ |
| ۱۳۶۲ | | | طرح عمرانی- آب رسانی | نمہ | عمران و شہر سازی | | پروندہ ۱۵ آب رسانی بہ روستاہای تابعہ خدابندہ |
| ۱۳۶۶ | | | توزیع | نمہ | بازرگانی | | پروندہ ۱۶ توزیع تیر آہن |
| ۱۳۶۶ | | | عمران روستایی | نمہ | شہر سازی | | پروندہ ۱۷ صورت مصالح ساختمانی |
| | | | | | | | کارتن ۳ جای نما: -۹۷ ۲۹۳/۱۶۸۳۸۸ |
| ۱۳۵۹- ۱۳۶۰ | | | ساختمان سازی | نمہ | عمران و شہر سازی | - | پروندہ ۱۸ واگذاری زمین برای احداث اماکن مختلف و ساختمان های اداری در خدابندہ |
| ۱۳۶۳- ۱۳۶۴ | | | لبنیک | نمہ | بازرگانی- مواد غذایی | - | پروندہ ۱۹ توزیع لبنیات سہمہ ای بین اہالی شہرستان خدابندہ |

ادامہ جدول ۸

تنظیم اسناد فرمانداری خدابندہ



| سازمانی | | | | | | | | ملحیت |
|----------------|---------------|-------------|----------------------|-----------|------------------|---------|---|-----------|
| سند متنی کاغذی | | | | | | | | نوع ماده |
| تاریخ | محتوای موضوعی | | | شکل سند | عملکرد سازمانی | | عنوان | سطح تنظیم |
| | جغرافیا | شخص/ سازمان | موضوع | | کارکردی | ساختاری | | |
| ۱۳۶۳ | | | سربازی | نامه- فرم | نظام وظیفه | - | نظام وظیفه گرماب | پرونده ۲۰ |
| ۱۳۶۲ | | | آرد | نامه | بازگانی- اصناف | - | توزیع سهمیه آرد در شهرستان خدابنده | پرونده ۲۱ |
| ۱۳۵۸- ۱۳۶۰ | | فرمانداری | خانه‌های سازمانی | نامه | مقررات اداری | اداری | استفاده از خانه‌های سازمانی | پرونده ۲۲ |
| ۱۳۶۱ | | | آرد و گندم | نامه | بازرگانی- اصناف | - | توزیع سهمیه آرد و گندم در شهرستان خدابنده | پرونده ۲۳ |
| ۱۳۷۰ | | | نانوایی‌ها | نامه | اصناف | - | رسیدگی به وضعیت نانوایی‌ها و سهمیه آرد و گندم ... | پرونده ۲۴ |
| ۱۳۵۴- ۱۳۵۷ | | | طرح عمرانی- راه‌سازی | نامه | عمران و شهرسازی | - | گزارش پیشرفت راه قیدار-بهر | پرونده ۲۵ |
| ۱۳۵۵ | | | طرح عمرانی- راه‌سازی | نامه | عمران و شهرسازی | - | قرارداد حفر چاه و راه روستاهای خدابنده | پرونده ۲۶ |
| ۱۳۵۵ | | | انجمن شهر | نامه | شهرداری- شوراهای | - | انتخابات انجمن شهرستان خدابنده | پرونده ۲۷ |

ادامه جدول ۸

تنظیم اسناد فرمانداری خدابنده



| سازماني | | | | | | | ملهيت |
|------------------|---------------|-------------|---------------|---------|------------------------|--------------------------------------|-----------|
| سندِ منتهي كاغذي | | | | | | | نوع ماده |
| تاريخ | محتواي موضوعي | | | شكل سند | عملکرد سازمانی | | سطح تنظيم |
| | جغرافيا | شخص/ سازمان | موضوع | | کارکردی | ساختاری | |
| | | | | | | شماره جاي نما: ۳۹۹- ۳۹۳/۱۶۸۳۹۸ | کارتن ۴ |
| ۱۳۶۹- ۱۳۷۲ | | | نماینده خودرو | نمه | بازرگانی- خودروسازی | - خودرو | پرونده ۲۸ |
| ۱۳۷۲ | | فرمانداری | حملونقل | نمه | حملونقل | اداری مینی پوس فرمانداری | پرونده ۲۹ |

ادامه جدول ۸

تنظیم اسناد فرمانداری خدابنده

در جدول شماره ۸ (همانند جدول شماره ۷) نیز تنظیمی براساس معیارهای سازمانی (کارکردی - ساختاری)، طبقه بندی موضوعی و حتی برش های تاریخی (دوره پهلوی - جمهوری اسلامی یا دهه ۵۰/۶۰/۷۰/۸۰) انجام نشده است. بین ۴ کارتن ۱۰ پرونده ساختاری وجود دارد که می توانست از اسناد کارکردی جدا شود و در یک کارتن کنار هم قرار بگیرد.

۱۶. پیشنهاد تنظیم

مثال: منشأ (خاستگاه): فرمانداری خدابنده

جدول شماره ۹ نمونه پیشنهاد شده برای باز تنظیم بخشی از پرونده های فرمانداری خدابنده در آرشیو ملی ایران را نشان می دهد که ابتدا اسناد کارکردی از اسناد ساختاری تفکیک شد. سپس اسناد کارکردی براساس ۹ رده کلی و ذیل هر رده نیز موضوعات پیشنهادی عام (ردیفی) به خاص (پرونده) به شکل سلسله مراتبی گروه بندی شد. از آنجا که حجم نمونه حدود ۵۰۰ کارتن انتخاب شد، بنابراین تمام موضوعات قابل استخراج نبود و به همین دلیل برخی ستون ها خالی است. مثال های جدول مصوب نیست و برای درک نحوه پیاده سازی باز تنظیم براساس معیارهای آرشیوی تهیه شده است.



| طبقه‌بندی کارکردی - سلسله‌مراتبی | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------|
| ردۀ کلی مکاتبات | زیرسندگان - موضوع رأس | ردیف - موضوع عام | زیرردیف - موضوع عام | پرونده | تقیب |
| | ۱- وزارت آموزش و پرورش | فنی و حرفه‌ای | استخدامهای معلمان (۸ پرونده) | ۱- استخدام اسم شخص | ۱ |
| | ۲- نهضت سوادآموزی | | | | |
| | ۳- صداوسیما | تبلیغات | | | |
| اجتماعی - فرهنگی | ۴- میراث فرهنگی و گردشگری | ۱- گردشگری | جاذبه‌های طبیعی | ۱- غار کته خور (۹) پرونده | ۱ |
| | | | | ۲- گنبد سلطانیه (۲) پرونده | |
| | | | | ۱- مرمت اشیاء | |
| | ۵- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی | ۲- موزه‌ها | موزه ایران باستان (۲) پرونده | ۳- صنایع دستی | ۱ |
| | | | | ۱- نمایشگاه‌ها | |
| | | | | ۱- برنامه‌های فرهنگی | |
| اجتماعی - فرهنگی | ۶- کانون پرورش فکری | ۲- کتاب‌خانه‌ها | | ۲- اوقات فراغت | ۱ |
| | | | | ۳- شورای جوانان | |
| | | | | ۷- امور بانوان | |
| | ۸- اوقاف و امور خیریه | ۶- کانون پرورش فکری | | ۶- کانون پرورش فکری | ۱ |
| | | | | ۷- امور بانوان | |
| | | | | ۸- اوقاف و امور خیریه | |
| | ۹- تبلیغات اسلامی | ۱- امریه معروف و نهی از منکر | | ۱- امریه معروف و نهی از منکر | ۱ |
| | | | | ۲- زکات | |
| | | | | ۳- نماز | |
| | | | | ۴- امام جمعه | |
| | | | | ۵- مساجد | |

جدول ۹

بازتنظیم سلسله‌مراتبی اسناد کارکردی
فرمانداری خدابنده



| طبقه‌بندی کارکردی-سلسله‌مراتبی | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------|------|
| پرونده | زیرردیف-موضوع عام | ردیف- موضوع عام | زیرسندگان- موضوع رأس | | رده کلی مکاتبات | تقیب |
| | | ۱- تیریک و تسلیت | جمهوری اسلامی | ۱۰- مناسبت‌ها | | |
| | | ۲- ارتحال امام خمینی (پانزده خرداد) | | | | |
| | | ۳- هفته بسیج | | | | |
| | | ۴- دهه فجر | | | | |
| | | ۵- روز دانش آموز (سیزده آبان) | | | | |
| | | ۶- دفاع مقدس | | | | |
| | | ۷- هفته دولت | | | | |
| | | ۸- جشن‌های شهنشاهی | پهلوی | | اجتماعی- فرهنگی | ۱ |
| | | ۱- بنیاد شهید | | ۱۱- بنیادها و امور جنگ | | |
| | | ۲- بنیاد ایثارگران و جانبازان | | | | |
| | | ۳- بازسازی مناطق جنگی | | | | |
| | | ۴- جبهه‌ها و پناهگاه‌ها | | | | |
| | | ۵- مهاجران و پناهندگان عراقی | | | | |
| | | ۶- کمیته امداد امام خمینی | | | | |
| | | شورای ورزش | ۱۲- تربیت بدنی | | | |

ادامه جدول ۹

بازتنظیم سلسله‌مراتبی اسناد کارکردی فرمانداری خدابنده



| طبقه بندی کارکردی-سلسله مراتبی | | | | | |
|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|--------|
| ترتیب | رده کلی مکاتبات | زیرسندگان- موضوع رأس | ردیف- موضوع عام | زیرردیف-موضوع عام | پرونده |
| ۲ | بهداشتی- درمانی | ۱- بهداری | | | |
| | | ۲- بهزیستی | | | |
| | | ۳- بیماری‌ها | | | |
| | | ۴- مراکز درمانی | ۱- بیمارستان | | |
| | | ۲- درمانگاه | | | |
| | | ۳- داروخانه | | | |
| | | ۵- پزشکی قانونی | | | |
| ۶- دامپزشکی | | | | | |
| ۷- هلال احمر | | | | | |
| ۳ | محیط زیست و جغرافیا | ۱- محیط زیست | | | |
| | | ۲- منابع طبیعی | | | |
| | | ۳- هواشناسی | | | |
| | | ۴- نقشه برداری | | | |
| | | ۵- تقسیمات کشوری | | | |
| | | ۶- سرشماری و نفوس | | | |
| | | ۷- حوادث طبیعی | | | |
| ۴ | عمران شهری و روستایی | ۱- اداره تعاون | | | |
| | | ۲- سازمان تعاون روستایی | | | |
| | | ۳- معاونت امور عمرانی | | | |
| | | ۴- سازمان برنامه و بودجه | | | |
| | | ۵- اعتبارات عمرانی | | | |

ادامه جدول ۹

بازتنظیم سلسله مراتبی اسناد کارکردی
فرمانداری خدابنده



| طبقه‌بندی کارکردی-سلسله‌مراتبی | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|-------|
| پرونده | زیرردیف-موضوع عام | ردیف-موضوع عام | زیرسندگان-موضوع رأس | رده کلی مکاتبات | تاریخ |
| | | ۱- آب‌رسانی | ۶- طرح‌های عمرانی | عمران شهری و روستایی | ۴ |
| | | ۲- برق‌رسانی | | | |
| | | ۳- گازرسانی | | | |
| | | ۴- مخابرات | | | |
| | | ۵- راه و ترابری | | | |
| | | ۶- احداث و نوسازی مدارس | | | |
| | | ۷- احداث مراکز آموزش عالی | | | |
| | | ۸- احداث حمام | | | |
| | | ۹- احداث مساجد | | | |
| | | ۱۰- احداث خانه‌های فرهنگ | | | |
| | | ۱۱- احداث سینما | | | |
| | | ۱۲- احداث کتابخانه | | | |
| | | ۱۳- احداث چاپخانه | | | |
| | | ۱۴- احداث بازارچه سنتی | | | |
| | | ۱۵- احداث انبار | | | |
| | | ۱۶- احداث کارخانه | | | |

ادامه جدول ۹

بازتنظیم سلسله‌مراتبی اسناد کارکردی فرمانداری خدابنده



| طبقه بندی کارکردی - سلسله مراتبی | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|-----------------------|--------|
| ترتیب | رده کلی مکاتبات | زیرسنگان- موضوع رأس | ردیف- موضوع عام | زیرردیف- موضوع عام | پرونده |
| ۴ | عمران شهری و روستایی | ۷- کشاورزی ۲- بانک کشاورزی ۳- خشک سالی ۴- ادوات کشاورزی ۸- دام و طیور ۲- مرغداری ۹- عرایض و درخواست های روستایی ۱۰- مناطق محروم ۱۱- جهاد سازندگی ۱۲- مسکن ۱۳- شهرداری ۱۴- دهرداری ۱۵- کدخدایی ۱- ریاست جمهوری ۲- مجلس شورای اسلامی ۳- شوراها ۴- انجمن ده | ۱- مدیریت کشاورزی | | |
| | | | ۱- بنیاد مسکن شهرسازی | | |
| | | | ۲- خانه های سازمانی | | |
| | | | ۳- بانک مسکن | | |
| | | | ۴- شهرک های صنعتی | | |
| | | | ۵- واگذاری زمین | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ۵ | انتخابات | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ادامه جدول ۹

بازتنظیم سلسله مراتبی اسناد کارکردی
فرمانداری خدابنده



| طبقه‌بندی کارکردی-سلسله‌مراتبی | | | | | |
|--------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------|--------|
| رتبه کلی مکاتبات | رتبه کلی | زیرسندگان-موضوع رأس | ردیف- موضوع عام | زیرردیف- موضوع عام | پرونده |
| ۶ | اقتصاد-دارایی | ۱-بازرگانی | ۱- نظارت و بازرسی | | |
| | | | ۲- صنایع سنگین | | |
| | | | ۳- معادن | | |
| | | | ۴- جواز کسب | | |
| | | | ۵- اتحادیه‌های صنفی | | |
| | | | ۶- عوارض اصناف | | |
| | | | ۷- تعزیرات حکومتی | | |
| | ۲- درخواست و توزیع کالا | ۲- مواد غذایی | ۱- کوپن | | |
| | | | ۱- غله و آرد (۷۰ پرونده) | | |
| | | | ۲- قند و شکر (۵۵ پرونده) | | |
| | | | ۳- شیر و لبنی (۱۲ پرونده) | | |
| | | | ۴- روغن (۳ پرونده) | | |
| | | | ۵- چای (۵ پرونده) | | |
| | | | ۳- پوشاک و نساجی | | |
| ۴- لوازم تحریر و کاغذ | | | | | |
| ۵- مصالح ساختمانی | | | | | |
| ۶- لوازم یدکی خودرو | | | | | |
| ۷- خودروهای سبک و سنگین | | | | | |
| ۳- نفت | ۱- وزارت نفت | ۱- وزارت نفت | | | |
| | | ۲- ستاد سوخت | | | |
| | | ۳- احداث پمپ‌بنزین | | | |
| ۴- بانک‌ها | ۱- شورای بانک‌ها | ۱- شورای بانک‌ها | | | |
| | | ۲- بانک ملی | | | |
| | | ۳- سایر بانک‌ها | | | |

ادامه جدول ۹

بازتنظیم سلسله‌مراتبی اسناد کارکردی فرمانداری خدابنده



| طبقه بندی کارکردی-سلسله مراتبی | | | | | |
|--------------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------|-------------------|--------|
| ترتیب | رده کلی مکاتبات | زیرسندگان- موضوع رأس | ردیف- موضوع عام | زیرردیف-موضوع عام | پرونده |
| ۷ | ادارات دولتی | ۵- پست | | | |
| | | ۶- ثبت اسناد | | | |
| | | ۷- ثبت احوال | | | |
| | | ۸- کار و تأمین اجتماعی | | | |
| | | ۹- امور خارجه | | | |
| | | ۱۰- هیئت وزیران | | | |
| | | ۱۲- مدیریت دولتی | | | |
| ۸ | انتظامی-سیسی | ۱- نیروی انتظامی | ۱- پاسگاه‌ها | | |
| | | | ۲- گزارش‌های وقایع روزانه | | |
| | | | ۳- مبارزه با مواد مخدر | | |
| | | | ۴- خدمت نظم و وظیفه | | |
| | | | ۲- سپاه پاسداران | | |
| | | | ۳- راهنمایی رانندگی | ۱- عوارض / جرائم | |
| ۹ | قضایی | ۱- دادگاه صلح | ۲- صدور گواهینامه | | |
| | | | ۱- شکایات‌ها | | |
| جمع | | | | ۲- خانه‌های انصاف | |
| | | | | | |

ادامه جدول ۹

بازتنظیم سلسله مراتبی اسناد کارکردی
فرمانداری خدابنده



۱۷. نتیجه‌گیری و پیشنهادها

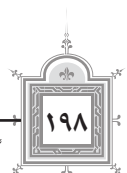
در نتیجه بررسی و تطبیق بین استانداردهای تنظیم و توصیف شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا، ۲۰۰۰)، انجمن آرشیوداران امریکا (۲۰۱۳) و کانادا (۲۰۰۸) و استاندارد مد ۳ (پروکتر و کوک، ۲۰۱۶)، در اصول اولیه حاکم بر تنظیم و توصیف یعنی احترام به سندگان و دو اصل فرعی احترام به خاستگاه و نظم اصلی اولیه اتفاق نظر وجود دارد؛ مگر در صورت نبود نظم اولیه یا به هم ریختگی نظم اسناد که می‌توان آن‌ها را بازتنظیم کرد. معیارهایی که از تطبیق استانداردها برای تنظیم سلسله‌مراتبی کل - جزء به دست آمده است به عنوان گام‌های بازتنظیم پیشنهاد می‌شوند. این معیارها که هر دو جنبه فیزیکی و فکری (محتوایی) اسناد را دربر دارند عبارت‌اند از: ۱- ماهیت اسناد؛ ۲- منشأ (خاستگاه) و پدیدآور (ایجادکننده)؛ ۳- زبان(ها)؛ ۴- عملکرد سازمانی (ساختاری - کارکردی)؛ ۵- نوع ماده؛ ۶- شکل سند؛ ۷- محتوا (محورهای موضوعی، اسامی خاص و تاریخ)؛ ۸- تاریخ. از آنجا که توصیه شده است تا نظم اصلی یا اولیه اسناد حفظ شود و آرشیودار بدون هیچ توجیه کاربرپسندی در تغییر نظم دخالتی نداشته باشد، بنابراین پیشنهاد می‌شود که گروه‌بندی‌های اسناد دولتی زمانی انجام شود که: ۱- اسناد رقمی زاد نباشد؛ ۲- امکان رقمی‌سازی اسناد کاغذی پیش از توصیف وجود نداشته باشد؛ که در این صورت آرشیوداران می‌توانند برای ایجاد ارزش افزوده در توصیف و کشف ظرفیت‌های کاربرمحوری، اسناد را بازتنظیم کنند. با توجه به وضع موجود در آرشیو ملی ایران که نمونه‌مثالی از آن ارائه شد، چنانچه برای حجم انبوهی از اسناد متنی که نظم اولیه ردیف و پرونده‌ای آن‌ها به هم ریخته است تنظیم سلسله‌مراتبی و رده‌بندی ساختارمندی به وجود نیاید، امکان اولویت‌بندی برای سطح‌بندی توصیف اسناد براساس ارزش اطلاعاتی امکان‌پذیر نخواهد شد و به دلیل پراکندگی اسناد هنگام توزیع بین متخصصان آرشیو امکان یکدستی توصیف‌های اسناد مشابه از بین خواهد رفت.

منابع

منابع فارسی

کتاب

- عزیزی، غلام‌رضا و دیگران. (۱۳۹۱). *مجموعه قوانین، مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی: شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی (اسناد متنی کاغذی و عکس)*. (ج ۲). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، معاونت اسناد ملی.
- عزیزی، غلام‌رضا؛ سلیم گندمی، حمید؛ نظری، آناهیتا. (۱۳۹۹). *شیوه‌نامه توصیف ردیف/ زیرردیف اسناد متنی*. تهران: آرشیو ملی ایران.



مقاله

کوک، تری. (۱۳۹۴). «مفهوم فوندهای آرشیوی در عصر پسا- تملک: فرضیه، چالش‌ها و راه‌حل‌ها». (رضا مهاجر، مترجم). فصل‌نامه آرشیو ملی، س ۱، ش ۲، صص ۳۸-۵۵.

منابع اینترنتی

اساس‌نامه سازمان اسناد و کتاب‌خانه ملی ایران: <https://www.nlai.ir/asasnameh>
سازمان اسناد و کتاب‌خانه ملی جمهوری اسلامی ایران. (اوپیک). <http://opac.nlai.ir/opac-prod/in-dex1.jsp>

استاندارد

«استاندارد ملی توصیف آرشیوی- کلیات». (۱۳۹۸). سازمان ملی استاندارد ایران با همکاری سازمان اسناد و کتاب‌خانه ملی ایران. شماره ۲۲۷۵۴.

yun.ir/vq4ola

Latin Resources

Association of Canadian Archivists. (2008). *RAD: Rules for Archival Description*. Canada.

https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RADComplete_July2008.pdf

ICA. (2011). *ISAD(G): General International Standard Archival Description*. ICA: International Council on Archives. Committee on Best Practices and Standards. <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>

ICA. (2011). Terminology and current records. <https://www.ica.org/en/terminology-and-current-records>

ICA. (2016). *RIC: Record In Context*. Conceptual model. Draft 1

ICA. (2019). *RIC: Record In Context*. Conceptual model. Draft 2

ICA. (2021). *RIC: Record In Context*. Conceptual model. Draft 3

https://www.ica.org/sites/default/files/ric-cm-02_july2021_0.pdf

Procter, Margaret; Cook, Michael. (2016). *MAD 3: Manual of Archival Description*. (3rd ed). New York. Rutledge.

Society of American Archivist. (2013). *DACS: Describing Archives: A Content*



Standard. SECOND EDITION. Chicago. http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf

English Translation of References

Books

- Association of Canadian Archivists. (2008). *RAD: Rules for Archival Description*. Canada. Retrieved from https://archivescanada.ca/wp-content/uploads/2022/08/RADComplete_July2008.pdf.
- Azizi, Gholamreza et al. (1391/2012). “*Majmu’e qavānin, moqrrarāt va šive-nāme-hā-ye āršivi: Šive-nāme-hā va raviye-hā-ye tanzim va towsif-e asnād-e āršivi (Asnād-e matni-ye kāqazi va ‘ax)*” (Collection of archival rules, regulations and guidelines). Tehran: Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Irān (Sākmā) (National Library and Archives Organization of Iran). [Persian]
- Azizi, Gholamreza; Salim Gandomi, Hamid; & Nazari, Anahita. (1399/2020). “*Šive-nāme-ye towsif-e radif/zir-radif-e asnād-e matni*” (Methodology for describing the row/sub-row of textual documents). Tehran: āršiv-e Melli-ye Irān (The National Library and Archives of Iran). [Persian]
- ICA. (2011). *ISAD(G): General International Standard Archival Description*. ICA: International council On Archives. Committee on Best Practices and Standards. Retrieved from <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>.
- ICA. (2011). *Terminology and current records*. Retrieved from <https://www.ica.org/en/terminology-and-current-records>.
- ICA. (2016). *RIC: Record In Context*. Conceptual model. Draft 1.
- ICA. (2019). *RIC: Record In Context*. Conceptual model. Draft 2.
- ICA. (2021). *RIC: Record In Context*. Conceptual model. Draft 3. retrieved from https://www.ica.org/sites/default/files/ric-cm-02_july2021_0.pdf
- Procter, Margaret; & Cook, Michael. (2016). *MAD 3: Manual of Archival Description*. (3rd ed). New York. Rutledge.



Society of American Archivist. (2013). *DACS: Describing Archives: A content standard* (2nd ed.). Chicago. Retrieved from http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf.

Articles

Cook, Terry. (1394/2015). "Mafhum-e fond-hā-ye āršivi dar 'asr-e pasā-tamallok: Farziyeh, āleš-hā va rāh-e hal-hā" (The concept of the archival fonds in the post-custodial era: Theory, problems and solutions). Translated by Reza Mohajer. *Fasl-nāme-ye āršiv-e Melli* (National Archives Quarterly), 1(2), pp. 38-55. [Persian]

Online sources

Asās-nāme-ye Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Irān (Sākmā) (Constitution of the National Library and Archives Organization of Iran): <https://www.nlai.ir/asasnameh>. [Persian]

Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Irān (Sākmā) (National Library and Archives Organization of Iran). (Opac): <http://opac.nlai.ir/opac-prod/index1.jsp>. [Persian]

Standard

"Estāndārd-e melli-ye towsif-e āršivi-kolliyāt" (National standard of archival description - Generals). (1398/2019). Sāzmān-e Melli-ye Estāndārd-e Irān (Institute of Standards and Industrial Research of Iran) in partnership with Sāzmān-e Asnād va Ketābxāne-ye Melli-ye Irān (Sākmā) (National Library and Archives Organization of Iran). Issue 22754. [Persian]

yun.ir/vq4ola. [Persian]

