

دستورالعمل ارزشیابی مجدد و بازانتقال

ترجمه: محبوبه سادات بیدگلی

چکیده:

ارزشیابی مجدد و بازانتقال دو رویه مؤثر در مدیریت مجموعه‌های آرشیوی است که مخازن آرشیوی از دهه ۱۹۸۰م. با آن آشنایی دارند. اگرچه مطالعات موردی متعدد، خط‌مشی‌های مؤسساتی / سازمانی، اجلاس‌ها و مقالات بسیاری درباره ارزشیابی مجدد و بازانتقال تاکنون تولید شده است اما مخازن آرشیوی از این ابزار به‌طور عملی در مدیریت مجموعه‌های آرشیوی خود، بسیار کم استفاده کرده‌اند. انجمن آرشیوداران آمریکا با توجه به تشخیص نیاز به استاندارد حرفه‌ای و فرایندی شفاف در این زمینه در سال ۲۰۱۲م. دستورالعمل ارزشیابی مجدد و بازانتقال را تصویب و در سال ۲۰۱۷م. توسط زیرکمیته فنی دستورالعمل ارزشیابی مجدد و بازانتقال (تی.اس - جی.آر.دی) خود، آن را بازنگری کرد. هدف اصلی آن، تعیین چارچوب مفهومی و ساختاری برای تمام آرشیوداران، مخازن، مدیران، هیئت‌ها و نهادهای حاکمیتی؛ و شرح کامل مراحل ارزشیابی مجدد و بازانتقال، ذکر مشکلات و ارائه راه‌حل‌ها در این زمینه است که تمام انواع مخازن آرشیوی بتوانند از آن استفاده کنند.

در دستورالعمل حاضر، پس از ذکر نکاتی که باید مدنظر قرار گیرد، تعاریف و اصطلاحات، اصول راهنما، و در نهایت فرایند ارزشیابی مجدد و بازانتقال به‌صورت گام‌به‌گام توضیح داده شده که شامل مراحل ۱. استدلال، ۲. آماده‌سازی، ۳. فرایند ارزشیابی مجدد، ۴. فرایند بازانتقال، و ۵. ارزیابی است. همچنین در بخش پیوست‌های این دستورالعمل، بازبینه‌ها و فرم‌ها؛ محتوا و الگوی مکاتبه با اهداکننده؛ موافقت‌نامه اهدا با ذکر امکان بازانتقال؛ کتاب‌شناسی ارزشیابی مجدد و بازانتقال؛ و نمونه خط‌مشی‌ها برای استفاده ارائه گردیده است. این دستورالعمل به موضوعات کلی مربوط به شیوه‌های ارزشیابی مجدد و بازانتقال می‌پردازد و بر این نکته تأکید می‌کند که آرشیوداران در رویارویی با شرایط خاصی که در این دستورالعمل پوشش داده نشده است، باید همواره به قضاوت حرفه‌ای خود تکیه کنند.

کلیدواژه‌ها

ارزشیابی مجدد، بازانتقال، انجمن آرشیوداران آمریکا، دستورالعمل، مخازن آرشیوی.



دستورالعمل ارزشیابی مجدد و بازانتقال^۱

مترجم: محبوبه سادات بیدگلی^۲

مقدمه

از دهه ۱۹۸۰ حرفه آرشیو با استقبال بیشتری، از ارزشیابی مجدد^۳ و بازانتقال^۴ به عنوان یکی از رویه‌های مؤثر در مدیریت مجموعه‌های آرشیوی آگاهی پیدا کرده است. این موضوع در مطالعات موردی متعدد، خط‌مشی‌های مؤسساتی / سازمانی، اجلاس‌ها و مقالات درباره ارزشیابی مجدد و بازانتقال، به خوبی مشهود است؛ اما با وجود حجم فزاینده پژوهش‌ها و اطلاعات درباره ارزشیابی مجدد و بازانتقال، تاکنون از این ابزار برای مدیریت مجموعه‌ها بسیار کم استفاده شده است. متخصصان آرشیو در این زمینه، نیاز به فرایندی شفاف دارند که مراحل کلی، مشکلات و راه‌حل‌های مسئولانه و اخلاقانه ارزشیابی مجدد و بازانتقال را شرح دهد.

انجمن آرشیوداران آمریکا^۵ همواره ایجاد حداقل استانداردهای حرفه‌ای برای استفاده از رویه‌های گسترده ارزشیابی مجدد و بازانتقال را مورد نیاز دانسته است؛ از این رو در سال ۲۰۰۹ گروه بررسی و توسعه‌ای را برای تعیین بنیان و اصول تصمیم‌گیری مسئولانه و همسو با معیارهای اخلاقی انجمن آرشیوداران آمریکا انتخاب کرد. این گروه ویژه، از هشت آرشیودار از آرشیوهایی با مجموعه‌های مختلف و اندازه‌های متفاوت تشکیل شده بود. شورای انجمن، دستورالعمل ارزشیابی مجدد و بازانتقال را در سال ۲۰۱۲ تصویب کرد.^۶ از سال ۲۰۱۵ تا ۲۰۱۷ این دستورالعمل توسط زیرکمیته فنی دستورالعمل ارزشیابی مجدد و بازانتقال مورد بازنگری قرار گرفت.^۷ اهداف

۱. این دستورالعمل ترجمه‌ای است از:

SAA, Reappraisal and Deaccessioning Development and Review Team (2012). Technical Subcommittee on Guidelines for Reappraisal and Deaccessioning (rev.). (2017). Guidelines for Reappraisal and Deaccessioning. Retrieved November 14, 2019 from: [https://www2.archivists.org/sites/all/files/Guidelines For Reappraisal Deaccessioning_2017.pdf](https://www2.archivists.org/sites/all/files/Guidelines%20For%20Reappraisal%20Deaccessioning_2017.pdf)

۲. کارشناس پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی؛

mahboobeh_sadat_61@yahoo.com

3. Reappraisal

4. Deaccessioning

5. The Society of American Archivists (SAA)

۶. این گروه متشکل از هشت آرشیودار به نمایندگی از انواع مختلف مؤسسات آرشیوی از مناطق مختلف به شرح زیر بود (نام افراد و مؤسسات مربوط به سال ۲۰۰۹ است): پیتر بلودجیت، کتابخانه هانتینگتون؛ جرمی برت، آرشیودار آزاده؛ کنی کارماک، کتابخانه و آرشیو ایالت تیسسی؛ آنه فوستر، دانشگاه آلاسکا- فیربنکس؛ لورا اوکلان چکسون، دانشگاه ویومینگ (کرسی استادی)؛ چلا اسکات ویر، انجمن تاریخی بروکلین؛ لیندا ویتاکی، بنیاد تاریخی آریزونا، دانشگاه ایالتی آریزونا؛ مارسلا ویگت، انجمن تاریخی کانزاس.

۷. این زیرکمیته فنی از چهار عضو و نمایندگان رسمی چرخشی سالانه از کمیته‌ها و بخش‌های مختلف انجمن آرشیوداران آمریکا تشکیل شده بود. اعضای حقیقی آن به این شرح بودند: مارک شلستا؛ مارجری رینلای؛ لورا اوکلان چکسون. اعضای حقوقی نیز عبارت بودند از: چلا ویر؛ رئیس بخش فراهم‌آوری و ارزشیابی؛ رؤسای مشترک کمیته اسناددارها (دو نفر) و رابط شور.



این دستورالعمل عبارتند از:

- تعیین ارزشیابی مجدد و بازانتقال، به طور رسمی به عنوان اقداماتی مسئولانه برای مخازنی که به دنبال مدیریت بهتر مجموعه‌هایشان هستند.
 - ایجاد چارچوب مفهومی و ساختاری اساسی برای آرشیوداران، مخازن، مدیران، هیئت‌ها و نهادهای حاکمیتی دیگر که از ارزشیابی مجدد و بازانتقال به عنوان ابزارهایی برای مدیریت مجموعه‌ها استفاده می‌کنند یا برای استفاده از آن برنامه‌ریزی می‌کنند.
 - تعیین فرایند گام‌به‌گام ارزشیابی مجدد و بازانتقال که می‌تواند با همه انواع مختلف و اندازه‌های متفاوت مخازن آرشیوی سازگار باشد.
 - تضمین شفافیت، پاسخگویی و حفظ اعتماد به طوری که عموم مردم، اهداکنندگان، پژوهشگران، مدیران، هیئت‌ها و سایر ذی‌نفعان کار آرشیو را بهتر درک کنند.
- این چارچوب بر اساس موارد زیر بنا شده است:
- بررسی کامل ادبیات؛
 - درک اینکه ارزشیابی مجدد و بازانتقال بخشی از زنجیره شیوه و اصول آرشیوی هستند.

در این دستورالعمل پس از ذکر نکاتی که هنگام استفاده باید مدنظر قرار گیرد، تعاریف و اصطلاحات به کاررفته، شرح داده شده و بعد از اشاره به اصول راهنما، فرایند ارزشیابی مجدد و بازانتقال به صورت گام‌به‌گام توضیح داده شده است که شامل مراحل ۱. استدلال، ۲. آماده‌سازی، ۳. فرایند ارزشیابی مجدد، ۴. فرایند بازانتقال، و ۵. ارزیابی^۱ است. در پیوست الف، بازبینه‌ها^۲ و فرم‌ها؛ در پیوست ب، محتوا و الگوی مکاتبه با اهداکننده؛ در پیوست ج، موافقت‌نامه اهدا با ذکر امکان بازانتقال؛ در پیوست د، کتاب‌شناسی ارزشیابی مجدد و بازانتقال؛ و در پیوست ه، نمونه خط‌مشی‌ها ارائه شده است.

نکاتی برای استفاده از دستورالعمل

برای استفاده از این دستورالعمل دانستن نکات زیر الزامی است:

۱. این دستورالعمل برای استفاده و به‌کارگیری توسط انواع مخازن آرشیوی که می‌خواهند اقدام به ارزشیابی مجدد و یا بازانتقال کنند، تدوین شده است. هدف از این دستورالعمل ارائه چارچوب ساختاری اساسی برای تصمیم‌گیری و پشتیبانی از -و نه جایگزینی با- معیارهای خاص موجود یا در حال تکامل مخازن است.

۲. این دستورالعمل به مدیریت مجموعه‌های آرشیوی و در صورت لزوم ردیف‌های اسناد درون مجموعه‌ها می‌پردازد. هدف آن پرداختن به وجین کردن یا جدا کردن فقره‌ها، پوشه‌ها و منابع

- 1. evaluation
- 2. checklists



دیگر یافت‌شده در طول مراحل دریافت و پردازش نیست (برای اطلاعات بیشتر درباره تفاوت میان وجین‌کردن و بازانتقال، بخش تعاریف را در ادامه ببینید).

۳. این دستورالعمل برای قالب اسناد، استثنایی در نظر نمی‌گیرد و برای همه منابع صرف‌نظر از قالب آن‌ها قابل استفاده است. این منابع شامل مواد الکترونیکی و دیداری-شنیداری نیز هستند. ۴. این دستورالعمل قصد ندارد به هرگونه شرایط ممکن یا احتمالی [حین] ارزشیابی مجدد و بازانتقال پردازد؛ بلکه تلاش می‌کند به موضوعات کلی مربوط به شیوه‌های ارزشیابی مجدد و بازانتقال پردازد. آرشیوداران هنگام روبه‌روشدن با شرایط خاصی که در این دستورالعمل پوشش داده نشده است، باید به قضاوت حرفه‌ای خود تکیه کنند.

تعاریف

اصطلاحات اصلی مورد استفاده در این استاندارد از واژه‌نامه اصطلاحات آرشیوی و اسنادی اثر ریچارد پیرس موسس^۱ و فرهنگ اصطلاحات آرشیوی^۲ گرفته شده است. برخی از تعاریف، مختصر هستند:^۳

ارزشیابی مجدد Reappraisal

۱. (آرشیو) فرایند تشخیص منابعی که دیگر ارزش حفاظت در آرشیو را ندارند و کاندیدای بازانتقال از آرشیو هستند.
۲. (مدیریت اسناد) فرایند بررسی منابع برای بازنگری در ارزش نگهداری آن‌ها.

ارزشیابی Appraisal

۱. فرایند شناسایی منابع ارائه‌شده به آرشیو که ارزش کافی برای دریافت داشته باشند.
۲. فرایند تعیین مدت‌زمان نگهداری اسناد بر اساس مقتضیات قانونی و همچنین سودمندی کنونی و بالقوه آن‌ها.
۳. فرایند تعیین ارزش مالی یک شیء؛ ارزشیابی قیمت.

اسناد دریافتی / دریافت اسناد Accession

۱. منابعی که از لحاظ فیزیکی و قانونی به صورت واحد و در یک‌زمان به مخزن آرشیوی منتقل می‌شوند؛ فراهم‌آوری.
۲. به‌عهدگرفتن تصدی قانونی و فیزیکی گروهی از اسناد یا منابع دیگر و ثبت رسمی پذیرش آن‌ها.

1. Pearce-Moses, Richard (2005). A glossary of archival and records terminology, Chicago: The Society of American Archivists. (مترجم)

2. Dictionary of Archival Terminology Word of the Week
۳. برای تعاریف کامل و یادداشت‌های مربوط به آن‌ها به <http://archivists.org/glossary> مراجعه کنید.



۳. ثبت انتقال^۱ اسناد یا منابع در یک فهرست، پایگاه داده یا سایر دفاتر ثبت موجودی‌های مخزن.

اعاده مالکیت Replevin

اقدامی برای بازیابی اموالی که به‌طور نادرست یا غیرقانونی تصاحب شده است. یادداشت: اعاده مالکیت اغلب برای توصیف تلاش برای بازیابی اسناد عمومی در دست اشخاص به کار می‌رود.

انتخاب Selection

۱. فرایند شناسایی منابع برای حفاظت به دلیل ارزش پایدار آن‌ها، به‌ویژه منابعی که قرار است به آرشیو منتقل شوند.
۲. فرایند انتخاب منابع برای نمایش، انتشار و قالب‌بندی مجدد.

بازانتقال Deaccessioning

۱. فرایندی که طی آن آرشیو، موزه یا کتابخانه، منابع دریافت‌شده خود را برای همیشه از موجودی‌اش جدا می‌کند.
۲. جداکردن منابع آرشیوی از تصدی فکری و فیزیکی.

تعیین تکلیف (فرایند) Disposition

امحا یا انتقال نهایی اسناد به آرشیو بر اساس ارزشیابی آن‌ها.

تعیین تکلیف (اجرا) Disposal

انتقال اسناد به‌ویژه اسناد غیرجاری به وضعیت نهایی آن‌ها که شامل امحا یا انتقال به آرشیو است.

جدول زمانی نگهداری Retention Schedule

مدرکی که اسناد یک سازمان را معمولاً در سطح ردیف، شناسایی و توصیف می‌کند و برای (فرایند) تعیین تکلیف اسناد در طول چرخه حیات آن‌ها دستوراتی می‌دهد. نام‌های دیگر آن عبارت‌اند از: جدول زمانی تعیین تکلیف (اجرا)، جدول زمانی اسناد، جدول زمانی نگهداری اسناد، جدول زمانی انتقال.

1. transfer



ردیف‌ها

Series

۱. گروهی از اسناد مشابه که بر اساس یک نظام بایگانی مرتب شده‌اند و به دلیل اینکه در یک فعالیت یکسان ایجاد، دریافت یا استفاده می‌شوند، به هم مربوط هستند؛ یک گروه پرونده؛ ردیف اسناد.

مدیریت اسناد

Records Management

کنترل قاعده‌مند و اداری اسناد در طول چرخه حیاتشان برای تضمین اثربخشی و مقرون‌به‌صرفه‌بودن ایجاد، کاربرد، کنترل، نگهداری و (فرایند) تعیین تکلیف آن‌ها.

منشأ

Provenance

۱. مبدأ یا منبع چیزی.
۲. اطلاعات مربوط به مبدأ، تصدی و مالکیت یک فقره یا مجموعه.

وجین کردن

Weeding

فرایند شناسایی و حذف منابع نامناسب از بدنه بزرگتری از منابع.

اصول راهنما

آرشیوداران هنگام مواجهه با موارد اتفاقی باید از قضاوت حرفه‌ای خود بهره بگیرند. ارزشیابی مجدد و بازانتقال ممکن است با پرسش‌ها، چالش‌ها و مسائلی روبرو شود که در این دستورالعمل، به آن‌ها پرداخته نشده است. درباره استثنائات در اصول اساسی شرح داده شده در این دستورالعمل، باید برحسب مورد عمل شود.

ارزشیابی مجدد همیشه منجر به بازانتقال نمی‌شود. با این وجود ارزشیابی مجدد به‌عنوان اولین گام پیش از هرگونه اقدام خاص برای بازانتقال لازم است.

فرایند باید قاعده‌مند باشد. ارزشیابی مجدد و بازانتقال باید به‌طور قاعده‌مند انجام شود تا هماهنگی، مستندسازی درست و شیوه اخلاقانه و مسئولانه را تضمین کند.

فرایند کار باید شفاف باشد. بخش مهمی از بازانتقال به شیوه اخلاقی و مسئولانه، انجام اقدامات به‌صورت شفاف و قابل درک برای حامیان، نهاد مادر و تخصیص‌دهندگان منابع مالی است. هرگز نباید ارزشیابی مجدد و بازانتقال به‌صورت مخفیانه و «زیر میز» انجام شود؛ اگرچه این فرایند گاهی ممکن است نیاز به احتیاط داشته باشد. از آنجاکه این اقدامات، شیوه‌های مسئولانه‌ای برای مدیریت بهتر مجموعه‌ها هستند، هیچ نیازی نیست که به‌صورت مخفیانه انجام شوند.



ارزشیابی مجدد و بازانتقال مسئولیت‌هایی مشترک هستند. نهاد مادر یا مرجعیت اداری مخزن، آرشیدارانی که ارزشیابی مجدد و بازانتقال را انجام می‌دهند و مخزنی که می‌پذیرد اسناد بازانتقال یافته را دریافت کند، همگی در این فرایند نقش دارند و سطوح مختلفی از مسئولیت را در ارزشیابی مجدد و بازانتقال به عهده‌دارند. به‌ویژه مهم است که مؤسسه / سازمانی که منابع بازانتقال یافته را دریافت می‌کند، پیروی از فرایندهای اخلاقی و رویه‌های آرشویی دقیق در انتقال و نیز تداوم دسترسی به منابع را تضمین کند.

ارزشیابی مجدد و بازانتقال می‌تواند برای کل دامنه موجودی‌های مؤسسه / سازمان اجرا شود یا فقط برای مجموعه‌های خاص، آن‌گونه که شرایط مؤسسه / سازمان حکم می‌کند، اعمال شود. ارزشیابی مجدد و بازانتقال باید به‌عنوان بخشی از زنجیره رویه آرشویی دیده شود و بخشی عادی از مدیریت مجموعه‌های مؤسساتی / سازمانی باشد. مخزن باید در تعیین اینکه چه زمانی این دو فرایند را اجرا کند، آزاد باشد. بخش ۲-۴ (شناسایی دامنه مجموعه‌های مشمول ارزشیابی مجدد) را برای اطلاعات بیشتر ببینید.

این دستورالعمل می‌تواند برای ارزشیابی مجدد و بازانتقال ردیف‌ها یا بخش‌هایی از یک مجموعه به کار گرفته شوند. به‌طور کلی رویه‌های ارزشیابی مجدد و بازانتقال کل مجموعه‌ها مشابه این کار برای بخش‌هایی از یک مجموعه هستند. اگر مسائلی پیش آمد که در این دستورالعمل به آن پرداخته نشده است، به آرشیداران توصیه می‌شود که از قضاوت حرفه‌ای خود برای تعیین بهترین راه‌حل استفاده کنند.

هر مرحله از فرایند ارزشیابی مجدد و بازانتقال باید به‌طور کامل مستند شود. این مستندات باید به‌عنوان اسناد اداری دائمی، نگهداری شوند. مستندسازی فرایند و تصمیمات گرفته‌شده برای رعایت شیوه مسئولانه و اخلاقی ضروری است. مستندسازی درست برای آگاهی کارکنان آرشو و کارکنان شرکت یا مؤسسه / سازمان منشأ از اینکه چه کسی اسناد را ایجاد و منتقل کرده و نیز همکاران، پژوهشگران، اهداکنندگان و وارثان آن‌ها از اینکه چه اتفاقی و چرا برای مجموعه افتاده، ضروری است. مستندسازی کامل، یکی از اصول اخلاقی انجمن آرشیداران است.

به ملاحظات قانونی باید توجه شود. مسائل قانونی مالکیت مجموعه‌ها باید پیش از آنکه بازانتقال اتفاق بیفتد، حل شود. وعده‌های داده‌شده در موافقت‌نامه‌های اهدا باید در نظر گرفته شوند. بخش ۳-۲ (تعیین مالکیت) را برای اطلاعات بیشتر ببینید. برای منابعی که در آرشوهای مؤسساتی / سازمانی یا دولتی وجود دارند، (فرایند) تعیین تکلیف اغلب بر اساس جداول زمانی رسمی اسناد که ممکن است اختیار قانونی داشته باشد، انجام می‌شود.

ملاحظات اخلاقی باید در نظر گرفته شود. ملاحظات اخلاقی مربوط به (فرایند) تعیین تکلیف مجموعه‌ها باید مورد توجه قرار گیرد. ارزشیابی مجدد و بازانتقال مجموعه‌ها برای اهدافی مانند



تولید «درآمد عملیاتی»، تأمین منافع شخصی، انزجار، تعصب یا خوشایند اهداکنندگان یا تخصیص دهندگان منابع مالی، با رویه‌های صحیح یا معیارهای اخلاقی انجمن آرشیداران سازگار نیست. برای آگاهی از چگونگی مکاتبه با اهداکنندگان، پیوست ب را ببینید.

ملاحظات مربوط به تخصیص منابع مالی باید وجود داشته باشد. بسته به مقیاس پروژه، ارزشیابی مجدد و بازانتقال می‌تواند میزان قابل توجهی هزینه مانند زمان کارکنان و هزینه‌های حمل‌ونقل را تحمیل کند؛ مانند اغلب وظایف، مهم است که قبل از اجرای چنین پروژه‌ای، هزینه‌ها و مزایا را محاسبه کنید تا تصمیم بگیرید که ارزشیابی مجدد و بازانتقال برای مخزن شما مناسب است یا خیر.

برای آینده برنامه‌ریزی کنید. منابعی که امروز فراهم‌آوری می‌شوند ممکن است از یک زمانی به بعد در آینده، مجدداً ارزشیابی شوند و بازانتقال یابند. مهم است این موضوع از طریق موافقت‌نامه اهدا یا سایر روش‌های آگاهی‌بخشی به اهداکننده، اطلاع داده شود. موافقت‌نامه اهدا می‌تواند بیان کند که مخزن حق انجام این کار را دارد. همچنین می‌توان از نتایج احتمالی (فرایند) تعیین تکلیف، به اهداکننده در لحظه اهدا آگاهی داد (پیوست ج را ببینید). علاوه بر این جداول زمانی نگهداری و خطمشی‌های جمع‌آوری ممکن است تغییر کنند. نگاه داشتن خطمشی‌های جمع‌آوری منقضی‌شده، خطمشی‌های مدیریت مجموعه‌ها و جداول زمانی نگهداری، همچون نگهداری اسناد دائمی، به نسل‌های آینده کارکنان درباره چگونگی تحول خطمشی‌های مؤسسه / سازمان آگاهی خواهد داد.

فرایند گام به گام ارزشیابی مجدد و بازانتقال

۱. استدلال

مخزن ممکن است از ارزشیابی مجدد و بازانتقال برای دستیابی به هر کدام از اهداف زیر استفاده کند:

- افزایش دسترسی عمومی به منابع؛
- ادغام مجموعه‌های جدا از هم؛
- اصلاح اشتباهات ارزشیابی در زمان فراهم‌آوری؛
- انطباق با قانون (مانند اعاده مالکیت)؛
- انطباق با خطمشی‌های جمع‌آوری و جداول زمانی کنونی مؤسسه / سازمان؛
- ارزیابی نقاط قوت و اصلاح نقاط تمرکز جمع‌آوری؛
- ایجاد تغییر در مأموریت مخزن؛
- ایجاد تعادل بهتر میان ظرفیت پژوهشی مجموعه‌ها با اختصاص منابع لازم (فضا، کارکنان، زمان و منابع مالی) برای نگهداری و حفاظت از آن‌ها.

1. operating income



۲. آماده‌سازی

جمع‌آوری اطلاعات صحیح پیش از اقدام به ارزشیابی مجدد و یا بازانتقال، بسیار مهم است. از این رو طی مراحل زیر ضروری است:

۱-۲. شناسایی قوانین فعلی «اموال متروک»

مجموعه‌های بدون موافقت‌نامه اهدا یا فاقد مستندات ثبت‌شده، در لحظه پذیرش ممکن است موانع قابل توجهی در برابر بازانتقال به‌وجود آورند. در بسیاری از موارد، قانون «اموال متروک» تعیین خواهد کرد که چگونه باید با مجموعه‌های بدون منشأ مشخص رفتار شود. توجه داشته باشید که این قوانین ممکن است تغییر کنند.

برخی از ایالت‌ها ممکن است بازانتقال را آسان کنند. برخی دیگر این کار را انجام نمی‌دهند؛ به‌ویژه اگر موافقت‌نامه اهدا وجود نداشته باشد. اگر قانون ایالت دشوار است یا وجود ندارد، مخزن شما می‌تواند قانون‌گذاری را برای تدوین یا بازنویسی قانون شناسایی کند. ایجاد یک ائتلاف از مخازن و مؤسسات/ سازمان‌هایی که از این قوانین حمایت کنند می‌تواند بسیار قانع‌کننده باشد.^۲ اگر قانون «اموال متروک» وجود نداشته باشد، مخزن بازم می‌تواند منابعی را که موافقت‌نامه اهدا یا منشأ مشخصی ندارند، بازانتقال دهد. در این موارد، مؤسسه/ سازمان باید برای محدود کردن خطرات، رویه قاعده‌مندی را به وجود آورد.

۲-۲. بررسی خطمشی جمع‌آوری یا خطمشی مدیریت اسناد مخزن از لحاظ «دامنه جمع‌آوری»^۳

اگر خطمشی جمع‌آوری یا مدیریت اسناد مکتوبی وجود ندارد که به انواع اسنادی که باید نگهداری شوند و در صورت لزوم، مدت‌زمان نگهداری آن‌ها در مؤسسه/ سازمان بپردازد، آن را تهیه کنید. خطمشی جمع‌آوری یا خطمشی مدیریت اسناد باید از مأموریت مخزن حمایت کند و مؤلفه‌های دامنه جمع‌آوری را به آرشیدار ارائه دهد. اگر مشخص نباشد که مخزن از ابتدا به دنبال فراهم‌آوری چه چیزی است، تصمیم‌گیری دقیق و قابل دفاع، غیرممکن است. برای نمونه خطمشی‌های جمع‌آوری، پیوست ه را ببینید.

۲-۳. بررسی خطمشی مدیریت مجموعه‌ها

بررسی خطمشی مدیریت مجموعه‌ها یا خطمشی مدیریت اسناد مخزن خود از لحاظ رویه‌های ارزشیابی مجدد و بازانتقال؛ اگر خطمشی مدیریت مجموعه یا اسنادی وجود ندارد که به چگونگی فراهم‌آوری مجموعه‌ها، امانت‌گیری، نگهداری، ارزشیابی مجدد و بازانتقال بپردازد، آن را تهیه کنید. این خطمشی باید به‌طور خاص به ارزشیابی مجدد و بازانتقال بپردازد؛ فرایند اختیارات و تصویب تصمیمات بازانتقال را تعریف کند؛ روش‌های قابل قبول تعیین تکلیف (اجرا) را مشخص کند؛ موارد مصرف هرگونه درآمد حاصل از فروش مجموعه‌ها را معین کند و فرایند رفتار با

۱. فهرستی از ایالت‌های دارای قوانین اموال متروک آمریکا در آدرس زیر در دسترس است:

<http://www2.archivists.org/groups/acquisitions-appraisal-section/abandoned-property-project>.

۲. برای توضیح بیشتر، بخش ۲-۳ (تعیین مالکیت) را ببینید.

3. scope of collecting

مجموعه‌های با منشأ نامشخص را تعیین کند. این خطامشی باید توسط مدیریت مخزن به‌طور رسمی تصویب شود و ترجیحاً به‌صورت برخط در دسترس عموم قرار گیرد. از این دستورالعمل به‌عنوان بخشی از خطامشی جمع‌آوری استفاده کنید. برای آشنایی با نمونه‌هایی از خطامشی‌های مدیریت مجموعه‌ها پیوست ۵ را ببینید.

۲-۴. شناسایی دامنهٔ مجموعه‌های مشمول ارزشیابی مجدد

چندین گزینه برای چگونگی و زمان ارزشیابی مجدد وجود دارد. ارزشیابی مجدد می‌تواند برای کل موجودی مخزن انجام شود یا با توجه به موضوع، دوره زمانی، قالب، شرکت، بخش یا اداره‌ای از یک مؤسسه/سازمان، یا با توجه به دستورالعمل دیگر انتخاب‌شده توسط کارکنان مخزن، محدود به حوزه‌ای خاصی باشد. یک گزینه، انجام بررسی در سطح مؤسسه/سازمان و شناسایی مجموعه‌ها یا ردیف‌های اسناد موردنیاز برای ارزشیابی مجدد است. گزینهٔ دیگر، ارزشیابی مجدد مجموعه‌های شخصی برحسب شرایط مورد تقاضا است. به‌عنوان مثال اگر اهداکننده، منابع بیشتری را به مجموعه پیشنهاد می‌دهد که با خطامشی جمع‌آوری مطابقت ندارد یا اگر شرکت یا اداره‌ای قصد دارد اسناد خود را در حین جابه‌جایی به مخزن انتقال دهد، به‌احتمال زیاد مخزن هر دو روش را پیاده خواهد کرد؛ یعنی فهرستی از مجموعه‌ها یا گروه‌های اسناد برای ارزشیابی مجدد و احتمالاً بازانتقال تهیه خواهد کرد؛ و در صورت ایجاد فرصت، ارزشیابی مجدد را انجام خواهد داد. اگر چندین مجموعه یا گروه اسناد شناسایی شده است، حداقل داده‌ها مانند عنوان مجموعه‌ها، شمارهٔ تماس اهداکننده، اندازه و موضوعات را برای داشتن نمایی کلان از مجموعه‌ها جمع‌آوری کنید. با افراد مقتضی مشورت کنید (همان‌طور که در خطامشی مدیریت مجموعه نیز تعریف شده است) و مجموعه‌ها یا گروه‌های اسنادی را که نیاز به ارزیابی متمرکزتر دارند، انتخاب کنید.

۲-۵. درخواست مجوز

ارزشیابی مجدد و بازانتقال مسئولیت‌های مشترکی هستند. خواه یک مؤسسهٔ محلی، ایالتی/استانی، فدرال و خواه مؤسسه/سازمان خصوصی، اطمینان از دریافت مجوز اداری پیش از اقدام، ضروری است. توضیح چرایی این اقدام، بسیار ضروری است. اهداف و نتایج قابل پیش‌بینی را مشخص کنید. در این مورد آگاهی بدهید که چه کسی چه کاری را چگونه و چه زمانی انجام خواهد داد. اطمینان حاصل کنید که مدیریت از فرایند ارزشیابی مجدد و بازانتقال در همهٔ مراحل مهم، کاملاً آگاه است. هر مرحله را مستند کنید.

۳. فرایند ارزشیابی مجدد

پس از انجام مرحلهٔ مقدماتی (بخش ۲)، فرایند ارزشیابی مجدد می‌تواند شروع شود. مجموعه‌ها و ردیف‌های اسناد تحت ارزشیابی اغلب ویژگی‌های مشترک خاصی به شرح زیر



(اما نه محدود به این نکات) دارند:

- محتوا و موضوع آن‌ها ناشناخته یا نامشخص است؛
- با خطامشی جمع‌آوری کنونی مطابقت ندارند؛
- هیچ‌گونه سوابق فهرست‌نویسی ندارند؛
- منشأ آن‌ها نامشخص است؛
- استفاده نشده‌اند یا استفاده از آن‌ها بسیار کم است؛
- منحصر به فرد یا آرشیوی نیستند؛
- به دلیل مسائلی مانند حریم خصوصی یا امنیت، بسیار محدود شده هستند؛
- «اسناد تراکنشی»^۱ هستند که به نظر نمی‌رسد ارزش پژوهشی بلندمدت ارائه دهند؛
- «نسخه اصل»^۲ نیستند؛
- ممکن است پردازش نشده باشند و در انباری خارج از محل برای مدتی طولانی ذخیره شده باشند؛

- حاوی قالب‌هایی هستند که معمولاً توسط مخزن جمع‌آوری نمی‌شود؛

- حاوی قالب‌های هستند که به دلیل منسوخ شدن، به طور دائم دسترس‌ناپذیر شده‌اند و تا حد بی‌فایده تنزل کرده‌اند یا برای کارمندان و کاربران، خطرآفرین هستند؛

- سال‌ها، دهه‌ها یا قرن‌هاست که از جریان پژوهش‌های علمی کنار گذاشته شده‌اند.

فرایند ارزشیابی مجدد، قاعده‌مند، ظریف و زمان‌بر است. ارزشیابی مجدد می‌تواند منجر به اضافه شدن اطلاعات اداری‌ای شود که اغلب در پرونده‌های مجموعه، گم است. ارزشیابی مجدد قرار است به مجموعه‌ها و ردیف‌های اسناد نادیده گرفته شده بپردازد. برای بسیاری از این منابع، ارزشیابی مجدد به معنی حیات دوباره و مفید از طریق درک بهتر آن‌ها یا بازانتقال به مؤسسه/سازمانی مناسب‌تر است. لطفاً توجه داشته باشید که پایگاه‌های داده مدیریت مجموعه (مانند AR-chivists Tollkit) ممکن است بخشی برای کمک به ارزشیابی مجدد و بازانتقال داشته باشند. فعالیت‌های اصلی در ارزشیابی مجدد به شرح زیر است:

۳-۱. جمع‌آوری داده‌های بیشتر.

علاوه بر اطلاعات جمع‌آوری شده برای تعیین دامنه ارزشیابی مجدد، اطلاعات بیشتری درباره مجموعه‌ها و ردیف‌های اسناد انتخاب شده برای ارزیابی بیشتر و احتمالاً بازانتقال آن‌ها، موردنیاز خواهد بود. به منظور تصمیم‌گیری مناسب هنگام ارزشیابی مجدد، در وهله اول باید تمام اطلاعات مربوط به دلیل پذیرش مجموعه یا ردیف‌های اسناد را داشته باشید. داشتن فرم بازبینی برای مخزن، اقدامی عملی است.^۳ اطلاعات در صورت امکان باید شامل موارد زیر باشد:

- اطلاعات اهداکننده یا شرکت/اداره (نام، اطلاعات تماس، آخرین آدرس، بیوگرافی یا

1. transactional records

2. record copy

۳. در این باره پیوست الف را ببینید.



تاریخچه و نیز ارتباط با سازمان)؛

- مکاتبات با اهداکننده، وارثان وی یا دیگر طرف‌های مربوط دربارهٔ مجموعه، از جمله تاریخ آخرین تماس؛

- توافق‌ها؛ هم آن‌هایی که از لحاظ قانونی لازم‌الاجرا هستند، مانند موافقت‌نامهٔ اهدا یا فرم‌های انتقال اسناد به مخزن و هم آن‌هایی که بیشتر به صورت غیررسمی از طریق مکاتبات بیان شده‌اند یا در پایگاه‌های دادهٔ مجموعه، فهرست موجودی و غیره ذکر شده‌اند؛
- تاریخ‌های فراهم‌آوری (سوابق تمام دریافت‌ها و ثبت آن‌ها)؛

- محتوا و انواع منابع در مجموعه یا ردیف‌های اسناد؛

- از آمار و مکاتبات کاربرانی که از مجموعه استفاده کرده‌اند، دربارهٔ اهمیت پژوهشی مجموعه، سوابق مربوط به استفاده از آن مجموعه در آثار منتشرشده یا نمایشگاه‌ها استفاده کنید؛

- توصیف‌های موجود برای مجموعه (بازیا بگرهای کاغذی، توصیف‌های آرشیوی رمزی شده^۲، سوابق فهرست‌نویسی و غیره)؛

- وضعیت یا ارزیابی فیزیکی، سوابق هرگونه اقدام مرمتی یا گزارش‌های مرمتی؛ جستجو در ^۳NUCMC و World Cat برای مشخص‌شدن اینکه آیا مجموعه، چندقسمتی است؛

- پرونده‌های مالی برای تعیین اینکه آیا مجموعه، خریداری شده است و تعیین اینکه - آیا اهداکننده هدایای پولی به مؤسسه/ سازمان داده است یا خیر؛

- جداول زمانی نگهداری اسناد؛

- خط‌مشی‌های جمع‌آوری از زمانی که مجموعه، فراهم‌آوری شده است.

۳-۲. تعیین مالکیت.

برای بازانتقال مجموعه، تعیین اینکه چه کسی مالک مجموعه می‌باشد (مخزن یا اهداکننده)، لازم است. این مرحلهٔ مهمی است؛ حتی اگر مخزن تصمیم به نگه‌داشتن مجموعه بگیرد.

۳-۲-الف. آیا مخزن مالک مجموعه است؟ ابتدا بررسی کنید که آیا موافقت‌نامه اهدای امضاشده‌ای وجود دارد که مالکیت را به مؤسسه/ سازمان واگذار کرده باشد؟ اگر شرطی در موافقت‌نامهٔ اهدا مبنی بر محدودکردن بازانتقال وجود نداشته باشد، آرشیدوار می‌تواند بر طبق خط‌مشی‌های مؤسسه/ سازمان اقدام به بازانتقال کند. اگر محدودیت‌هایی در موافقت‌نامهٔ اهدا وجود داشته باشد، این [موضوع] می‌تواند با مذاکرهٔ با اهداکننده، یا اگر وی فوت کرده است با وارثان او، در قرارداد رسمی اصلاح شود.

1. paper finding aids

2. Encoded Archival Description (EAD)

3. National Union Catalog of Manuscript Collections



۳-۲-ب. اگر موافقت‌نامه اهدا وجود ندارد چه می‌کنید؟ سه گزینه در این باره وجود دارد: در صورتی که اهداکننده یا وارثان او را می‌شناسید، با آن‌ها در رابطه با موافقت‌نامه اهدا (در صورتی که مجموعه نگه‌داشته خواهد شد، یا برای تضمین توافق‌نامه‌ای که اجازه بازانتقال را بدهد) تماس بگیرید. یک نامه دوستانه که شرایط را توضیح دهد، می‌تواند منجر به پاسخ مثبت از طرف اهداکننده/ وارثان او شود. ارسال نامه با پست سفارشی را نیز می‌توانید در نظر داشته‌باشید تا مطمئن شوید که نامه فقط توسط مخاطب دریافت می‌شود یا در صورتی که آدرس، دیگر معتبر نباشد به مخزن بازگردانده می‌شود. رسید پست سفارشی می‌تواند برای اثبات اینکه مخزن برای یافتن صاحب قانونی منابع تلاش کرده است، مورد استفاده قرار گیرد.

مالکیت را از طریق قانون «اموال متروک» ایالت به دست آورید. قوانین، بسیار متفاوت هستند. آن‌ها ممکن است اعلان عمومی را برای دوره زمانی خاصی ملزم سازند که هزینه قابل توجهی خواهد داشت؛ ممکن است ارسال رسمی اطلاعات و فرایند بررسی را لازم بدانند که ممکن است زمان قابل توجهی طول بکشد. اگر ایالت شما قانون «اموال متروک» ندارد، با مشاور حقوقی درباره بهترین راه به دست آوردن مالکیت مشورت کنید. تصمیم بگیرید که روند کار در مؤسسه شما چه خواهد بود و این تصمیمات را مستند کنید تا فرایند شفاف، و همواره قابل پیگیری باشد.^۱

اگر اهداکننده، مالیات بر مجموعه را کسر کرده باشد، این در واقع بدان معناست که مجموعه را به مخزن اهدا کرده است. این امر ممکن است مستلزم تحمل خطراتی از طرف شورای عمومی مؤسسه/ سازمان باشد؛ اما می‌تواند روش مؤثری برای دستیابی به مالکیت مجموعه بدون موافقت‌نامه اهدا باشد.

۳-۲-ج. اگر اطلاعات منشأ وجود نداشته، چه می‌شود؟

این یک اتفاق معمول در مخازن است؛ به‌ویژه در مورد مجموعه‌های پراکنده، مدارک شخصی، مجموعه‌های قدیمی‌تر، اشیاء سه‌بعدی و قالب‌های خاص مانند روزنامه‌ها یا مجلات. نبود منشأ، مانع ارزشیابی مجدد یا بازانتقال نیست.

۳-۲-ج-۱. فرایند را تا روشن شدن وضعیت منابع به تعویق بیندازید.

۳-۲-ج-۲. برخی از قوانین «اموال متروک» ایالات به اموال بدون مستندات می‌پردازند. به قانون مراجعه کنید تا ببینید آیا چنین است. اگر قانون به این مسئله نپرداخته است، با مشاور حقوقی درباره بهترین روش به دست آوردن مالکیت مشورت کنید. تصمیم بگیرید که در مؤسسه شما فرایند کار چه خواهد بود و این تصمیمات را مستند کنید تا فرایند، شفاف و همواره قابل پیگیری باشد. این فرایند معمولاً می‌تواند تلاشی توأم با حسن نیت برای یافتن پس‌زمینه مجموعه و انتشار اعلان عمومی در روزنامه محلی مبنی بر قصد به دست آوردن مالکیت باشد و ممکن است شما را ملزم سازد اموال را ثبت کنید.

۱. بخش ۲-۱۰ (شناسایی قوانین «اموال متروک») را نیز ببینید.

۳-۲-۳. خطر-مزایا را بسنجید. ناگفته نماند که مزایا باید بیشتر از خطرات باشد. بدون داشتن حق مالکیت شفاف قانونی، مخزنی که برای بازانتقال یا امحای مجموعه‌ای برنامه‌ریزی می‌کند، در صورت به چالش کشیده‌شدن، متحمل خطراتی خواهد شد. پیش از بازانتقال منابع بدون موافقت‌نامه اهدا یا منشأ مشخص، عاقلانه است که با مشاور حقوقی مؤسسه خود مشورت کنید. نظر حقوقی را پیش از اقدام، مستند کنید.

۳-۳. تصمیم‌گیری کنید.

پس از آنکه اطلاعات ضروری جمع‌آوری شد، باید درباره نگهداری، بازانتقال یا به‌تعویق انداختن، تصمیم نهایی گرفته شود.

۳-۳-الف. چه کسی تصمیم می‌گیرد؟ بازانتقال مسئولیتی مشترک است. افراد یا ساختارهای سازمانی دخیل در فرایند تصمیم‌گیری برحسب مؤسسه/ سازمان تغییر می‌کنند و باید به‌وضوح در خط‌مشی مدیریت مجموعه یا خط‌مشی مدیریت اسناد بیان شوند. در مخازن بزرگ با سلسله‌مراتب اداری پیچیده، این خط‌مشی‌ها اغلب رویه‌هایی را برای آسان کردن بازانتقال بدون دریافت تأیید از هر یک از طرفین مسئول به‌وجود می‌آورد. این کار اغلب به شکل تشکیل یک کمیته دائمی از نمایندگان ذی‌نفعان اصلی است. اقدامات را مستند کنید و نگاه‌دارید.

۳-۳-ب. تصمیم چگونه گرفته می‌شود؟ از آنجا که حقایق^۱ درباره مجموعه‌ها اکنون مستند هستند، شما باید بتوانید به برخی سؤالات اصلی به شرح زیر پاسخ دهید:

- آیا مجموعه در درون خط‌مشی جمع‌آوری یا خط‌مشی مدیریت اسناد جای می‌گیرد؟
- هر چند وقت یک‌بار از مجموعه استفاده می‌شود؟
- آیا این مجموعه در جای دیگری بهتر به کار می‌آید و یا به کاربران بالقوه برای استفاده از آن، در جای دیگری بهتر خدمات داده می‌شود؟
- مجموعه در چه شرایطی است؟
- هزینه‌های حفاظت/ نگهداری چه هستند؟
- ارزش پژوهشی بالقوه مجموعه چیست؟
- آیا مجموعه از قالب‌هایی تشکیل شده است که معمولاً توسط مخزن جمع‌آوری نمی‌شود (مانند بریده روزنامه‌ها، مجلات یا مصنوعات هنری)؟
- آیا مجموعه حاوی رونوشت و نسخه‌های تکثیرشده از منابعی است که در جای دیگری قرار دارند؟
- آیا مجموعه یا ردیف‌های اسناد، تحت قانون فدرال یا ایالتی هستند؟ اگر چنین است آیا می‌توان بخش‌هایی از آن را به روی پژوهشگران گشود؟

1. facts



- آیا ردیف‌های اسناد باید به دلایل قانونی یا مالی، برای دوره زمانی خاصی نگه داشته

شود؟ آیا ارزش دیگری (مانند تاریخی، اداری، پژوهشی و غیره) دارند؟

۳-۳-ب-۱. تحلیل داده‌ها رویکردی عینی است و به فرایند تصمیم‌گیری کمک می‌کند. زمانی که داده‌های عینی، تعیین‌کننده نیستند، باید مسائل مختلفی مانند پشتیبانی، مسائل مالی، توازن میان خطرات و مزایا، سیاست داخلی و یا مسائل اداری و حقوقی در نظر گرفته شود. اغلب چنین عواملی تعادل را به‌نوعی از بین می‌برند.

۳-۴. پس از آن چه اتفاقی می‌افتد؟

مخزن می‌تواند مجموعه یا ردیف‌های اسناد را نگهداری کند، [ارزشیابی مجدد آن‌ها را] به تعویق اندازد یا آنها را بازانتقال دهد. هر رویکردی که انتخاب شود، تمام اطلاعات را برای مراجعه در آینده مستند کنید و نگه‌دارید.

۳-۴-الف. اگر نگه‌داشتن اسناد انتخاب شده است: به‌ویژه برای مجموعه‌های پردازش‌نشده، اکنون بر عهده مخزن است که مجموعه یا ردیف‌های اسناد را با ایجاد سوابق فهرست‌نویسی، آماده‌سازی فهرست موجودی یا پردازش، دسترس‌پذیر سازد. اطلاعاتی که شما پیش‌ازاین جمع‌آوری کرده‌اید، به انجام این کارها سرعت می‌بخشند. اگر مالکیت مشخص نیست، مطابق آنچه که در بخش ۳-۲ (تعیین مالکیت) توضیح داده شد، عمل کنید. اگر هزینه‌ها و منابع برای تعیین مالکیت مجموعه‌ای که می‌خواهید نگه‌دارید، به‌طور بازدارنده‌ای گران است، به‌رحال پردازش را در نظر بگیرید.

۳-۴-ب. در صورتی که گزینه «به تعویق انداختن» انتخاب شده است: به دلایل مختلف (مانند نیاز به اطلاعات بیشتر، فراهم‌آوری اخیر مجموعه یا بخشی از آن، وجود مسائلی ظریف در اهدا)، مخزن ممکن است بخواهد صبر کند و مجموعه را بین یک تا پنج سال آینده، بسته به شرایط، ارزشیابی مجدد کند. تصمیم باید ثبت و به شکلی بایگانی شود که هر کسی به خاطر داشته باشد تا در زمان مشخص‌شده، ارزشیابی مجدد را انجام دهد.

لطفاً توجه داشته باشید که به تعویق انداختن نباید بهانه‌ای آسان برای انجام‌ندادن هیچ کاری روی مجموعه انباشته‌شده باشد. اگر تصمیم دارید پنج سال یا بیشتر صبر کنید، مجموعه اگر به‌طور کامل پردازش نشود، دست‌کم باید فهرست‌نویسی شود.

۳-۴-ج. اگر بازانتقال انتخاب شده است: بخش زیر را ببینید.



۴. فرایند بازانتقال

در این مرحله، فرایند ارزشیابی مجدد به پایان می‌رسد و فرایند بازانتقال آغاز می‌شود. اگر مخزن بازانتقال را انتخاب کند، به‌طور معمول چهار گزینه برای (فرایند) تعیین تکلیف وجود دارد: انتقال، بازگرداندن به اهداکننده، فروش و امحا. برخی از مؤسسات/سازمان‌های عمومی، خط‌مشی‌هایی دارند که به تعیین تکلیف اموال دولتی می‌پردازند. با مؤسسه/سازمان خود رایزنی کنید که آیا خط‌مشی‌ای برای تعیین تکلیف اموال دولتی وجود دارد یا خیر.^۱

۴-۱. انتقال منابع به مخزن مناسب.

انتقال منابع به مخزنی مناسب معمولاً گزینه‌ای مطلوب است؛ به‌ویژه برای مجموعه‌های نسخ خطی، مصنوعات، منابع منتشرشده و آثار هنری. این کار مجموعه را به روی عموم باز نگه می‌دارد؛ حفاظت طولانی‌مدت را تضمین می‌کند و روابط مثبت میان مخازن را تقویت می‌کند.

شناسایی بهترین دریافت‌کننده ممکن است نیاز به جستجوی برخط برای یافتن مخازن بالقوه (از جمله جستجوی NUCMC و World Cat)، ارسال به لیست سروهای حرفه‌ای، کمک‌گرفتن از اهداکننده یا ایجادکننده برای تماس و یا یافتن مؤسسات/سازمان‌ها داشته باشد. مخازن ممکن است بازانتقال برخی از منابع را به نهادها یا مؤسسات/سازمان‌های غیر آرشیوی مانند مدارس، موزه‌ها، کتابخانه‌های عمومی و شرکت‌های تئاتر و غیره در نظر بگیرند. هنگام تماس، آداب و برخورد‌های حرفه‌ای باید رعایت شود:

۴-۱-الف. همه اطلاعات درباره مجموعه را رو کنید. هرگونه محدودیت/مقررات ویژه، وضعیت، اندازه و محتوا را مشخص کنید. اگر مخزن موردنظر، مجموعه را نخواست با جدیت با سایر دریافت‌کنندگان بالقوه بر اساس دامنه جمع‌آوری و حوزه جغرافیایی تماس بگیرید.

۴-۱-ب. پس از توافق درباره پذیرش مجموعه، رونوشت‌هایی از سوابق مجموعه (مکاتبات، موافقت‌نامه اهدا، فهرست موجودی) را همراه با منابع مجموعه بفرستید. اگر از لحاظ حریم خصوصی اهداکننده اولیه، مسئله‌ای وجود دارد (مانند اینکه اهداکننده مایل باشد ناشناس باقی بماند)، اصول اخلاقی «بخش نسخه‌های خطی و کتاب‌های نادر»^۲، حفظ حریم خصوصی را ملزم می‌سازد. اگر مجموعه، مستندات فهرست‌نویسی «مرکز کتابخانه‌های رایانه‌ای برخط (ا.سی.ال. سی)»^۳ دارد، می‌تواند به مخزن جدید منتقل شود. با مخزن دریافت‌کننده، موافقت‌نامه اهدا یا سایر مدارک را تکمیل کنید. درباره هزینه‌های حمل‌ونقل نیز معمولاً گفتگو می‌شود.

۴-۱-ج. به اهداکننده یا وارثان وی نامه‌ای دوستانه ارسال کنید که توضیح دهد چه موقع و کجا مجموعه منتقل شده است. اگرچه انجام این کار از لحاظ قانونی لازم نیست، ولی می‌تواند روابط با اهداکننده را تقویت و از مشکلات بعدی جلوگیری کند.^۴

۱. در آمریکا از مقررات خدمات درآمد داخلی (Internal Revenue Service = IRS برای بازانتقال فراهم‌آوری‌ها پیروی میکنند. از سال ۲۰۱۱ فرم آی.آر.اس ۸۲۸۳ (قابل دسترسی از طریق: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f8283.pdf>) حاوی توضیحی است که الزام می‌کند دریافت‌کننده (مخزن) در صورتی که فقره‌ای فروخته شده، تبادل شده یا طی مدت سه سال از فراهم‌آوری، تعیین تکلیف شده است، باید فرم ۸۲۸۲ (قابل دسترسی از طریق: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/f8282.pdf>) را تکمیل کند. این فقط برای فقره‌های ارزشیابی‌شده بالای ۵۰۰۰ دلار اعمال می‌شود و فقط در صورتی که فرم ۸۲۸۳ را امضا شده باشد.

2. The Rare Books and Manuscripts Section (RBMS)

3. Online Computer Library Center (OCLC)

۴. پیوست ب را برای نمونه این نامه ببینید



۴-۱-۵. منابع باید معمولاً اهدا شوند؛ فروخته نشوند؛ اما اگر از ابتدا خریداری شده باشند و مبلغ پرداخت شده، قابل توجه باشد، درخواست بازپرداخت از مخزن دریافت کننده، قابل قبول است.

۴-۲. بازگرداندن منابع به اهداکننده یا شرکت/ اداره مبدأ.

هنگام تماس، آماده اشاره به خط‌مشی‌های جمع‌آوری و بازانتقال مخزن خود و دستورالعمل حاضر باشید. مخزن باید هزینه انتقال را به اهداکننده بپردازد؛ مگر اینکه اهداکننده صراحتاً پیشنهاد پرداخت هزینه حمل‌ونقل را بدهد. مخزن باید مجموعه را به اهداکننده/ وارثان او/ اداره منشأ بازگرداند اگر:

- مخزن، مالک مجموعه نیست و اهداکننده می‌خواهد منابع به وی بازگردانده شود؛
- موافقت‌نامه اهدا یا سند دیگری شرط می‌کند که منابع به اهداکننده بازگردانده شود؛
- مخزن در یافتن محلی جدید ناموفق بوده است و امحای مجموعه، مدنظر نیست؛
- بعید است مجموعه توسط مخزن دیگری پذیرفته شود؛
- اهداکننده/ ایجادکننده باید به دلایل مالی یا حقوقی ردیف‌های اسناد یا مجموعه را پیش خود نگه دارد؛

- شرکت یا اداره مبدأ درخواست کرده است که اسناد بازگردانده شود.

۴-۲-الف. به یاد داشته باشید که با اهداکننده یا وارثان او با ادب و احترام رفتار کنید.

در ارائه دلایل بازانتقال منابع به اهداکننده یا وارثان وی با نزاکت باشید. اهداکننده یا وارثان او را آگاه سازید که ملاحظات و بررسی‌های کامل در تصمیم‌گیری درباره این اقدام انجام شده است.^۱

۴-۳. فروش منابع.

فروش منابع تحت برخی شرایط می‌تواند گزینه مناسبی باشد. بسیاری از مجموعه‌ها حاوی چیزی نیستند؛ اما کتب منتشرشده، اسناد صوتی، تمبرها و دیگر مجموعه‌های کلکسیون‌ی که حاوی ارزش آرشیوی یا پژوهشی نیستند، ممکن است برای مجموعه‌داران، ارزش پولی داشته باشد. پیش از فروش منابع:

۴-۳-الف. خط‌مشی‌های مدونی در زمینه فروش و استفاده از عواید آن داشته باشید. این خط‌مشی‌ها باید شرایطی را که تحت آن فروش باید در نظر گرفته شود، توصیف کنند. خط‌مشی باید همچنین به‌طور ویژه به این موضوع بپردازد که چگونه عواید حاصل از فروش باید مصرف شود؛ مانند خرید مجموعه‌های جدید، پشتیبانی از مجموعه‌های موجود از طریق پردازش، رقمی‌سازی، خدمات مرجع، حفاظت و مرمت، یا حتی ارزشیابی مجدد و بازانتقال مجموعه‌های بیشتر. «نهاد مافوق مخزن»^۲ (مانند دولت ایالتی، مؤسسه/ سازمان) ممکن

۱. پیوست ب را برای نمونه نام‌های که دلیل بازگشت اسناد را توضیح می‌دهد، ببینید.

2. repository's parent body



است خط‌مشی‌هایی برای فروش اموال دولتی / مؤسساتی داشته باشند. اصول اخلاقی انجمن آرشیوداران به این موضوع نپرداخته است که چگونه عواید حاصل از فروش مصرف شود. برای اطلاعات بیشتر در این باره، لطفاً به اصول اخلاقی «حرفه‌های وابسته»^۱ مراجعه کنید. بسیاری از آن‌ها اجازه می‌دهند که عواید فروش فقط برای فراهم‌آوری‌های جدید یا مراقبت مستقیم از مجموعه‌ها مصرف شود.

۴-۳-ب. خطرات را ارزیابی کنید. حتی وقتی بازانتقال منابع به‌طور اخلاقی و شفاف انجام شده باشد، این خطر وجود دارد که جامعه نسبت به فروش مجموعه، نگاه مثبتی نداشته باشند. به‌عنوان مثال فروش مجموعه‌های هنری یک موزه، انتقاد و فشار رسانه‌ای بدی روی مؤسسه فروشنده به‌وجود می‌آورد. با این حال مجموعه‌های آرشیوی معمولاً مانند آثار هنری، ارزش پولی بالایی ندارند (بلکه منابع قابل فروش مجموعه‌ها بیشتر شبیه به منابع کتابخانه‌ای هستند) و چنین خطراتی مانع از فروش یک مجموعه نیست.

۴-۳-ج. توجه: ارزشیابی مجدد و بازانتقال نباید برای رفع کمبود بودجه یا شرایط اضطراری استفاده شود. فروش مجموعه‌ها می‌تواند نتیجه این فرایند باشد؛ اما نباید انگیزه یا عامل محرک انجام فرایند ارزشیابی مجدد باشد. اطمینان یابید که مؤسسه / سازمان از خطرات بالقوه، آگاه و آماده بحث یا درگیر شدن با هرگونه انتقادی است که ممکن است به وجود آید.

۴-۴. امحای منابع.

در شرایط خاص به‌ویژه اگر قانون یا جداول زمانی تعیین کرده باشد یا دلایل بهداشتی مانند آلودگی وجود داشته باشد، امحا ممکن است تنها گزینه باشد. شرایط دیگری که ممکن است امحا را توجیه کند، شامل موارد زیر می‌باشد؛ اما محدود به آن‌ها نیست: وضعیت فیزیکی بسیار ضعیف؛ اطلاعات محدود یا خصوصی؛ یا وجود مقدار زیادی از منابع منتشرشده، تکثیرشده یا قالب‌های منسوخ. با این حال به‌ندرت ممکن است که مجموعه‌های خوب تنها به دلیل اینکه اهداکنندگان یا مخازن دیگر علاقه‌ای به نگهداشتن آن‌ها ندارند، امحا شوند.

امحا مانند انداختن به سطل زباله نیست. این کار مستلزم رعایت احتیاط‌هایی است. با این حال مخزن باید با اهداکنندگان و عموم در این باره صادق باشد که مجموعه‌های خاصی امحا خواهند شد یا شده‌اند. روش‌های خاص امحای منابع توسط مخزن یا از طریق قانون تعیین می‌شود و در جداول زمانی ذکر می‌شود.

۴-۵. سایر جزئیات اداری. مستندسازی کامل فرایند و تصمیمات برای حفظ استانداردهای اخلاقی و حرفه‌ای، بسیار مهم است؛ اگرچه چنین جزئیاتی برای هر مخزنی منحصر به فرد خواهد

1. affiliated professions



بود. اقدامات زیر تضمین می‌کند که فرایند ارزشیابی و بازانتقال، مستند شده و برای مراجعه در آینده، در دسترس قرار گرفته است:

- نگهداری و بایگانی اطلاعات گردآوری شده دربارهٔ مجموعه و ایجادکننده؛
 - نگهداری و بایگانی ارتباطات با اهداکننده (مکتوب، تلفنی، پست الکترونیکی)؛
 - نگهداری و بایگانی مکاتبات با مخازن دیگر؛
 - نگهداری و بایگانی صورت‌جلسات؛
 - نگهداری و بایگانی فرم‌ها، بازبینی‌ها و سایر اسناد و مدارکی که منجر به انجام فرایند و تصمیم‌گیری و مستندسازی آن می‌شود؛
 - نگهداری پرونده‌های دریافت اولیه؛
 - فرستادن رونوشت مکاتبات با اهداکننده، موافقت‌نامه‌های اهدا و فهرست موجودی‌ها به مخازن جدید؛
 - به‌روزرسانی جداول زمانی نگهداری؛
 - حذف سوابق ا.سی.ال.سی و فهرست‌نویسی محلی (توجه: سوابق فهرست‌نویسی ا.سی.ال.سی فقط می‌تواند توسط خود آن حذف شود. باین وجود مخزن می‌تواند سوابق فهرست‌نویسی را برای حذف آن، بازنویسی کند)؛
 - امحای فهرست موجودی‌های در دسترس پژوهشگران (به‌عنوان مثال بازبایگ‌های برخط و در دسترس در سالن مطالعه) اما نسخهٔ اصلی آن‌ها را برای استفادهٔ اداری نگه‌دارید؛
 - به‌روزرسانی سوابق دریافت، «پرونده‌های کنترل»^۱ و بازبایگ‌ها؛
 - نگهداری اطلاعات (فرایند) تعیین تکلیف مجموعه‌های بازانتقال یافته که به‌آسانی قابل دسترس هستند؛
 - نگهداری اطلاعات دقیق دربارهٔ مجموعه یا ردیف‌های اسناد بازانتقال یافته در پایگاه دادهٔ داخلی؛
 - اگر منابع علامت‌دار بازانتقال می‌یابند، رویه‌های شرح‌داده‌شده در «دستورالعمل مربوط به امنیت و سرقت در مجموعه‌های خاص» ای.سی.آرال / آر.بی.ام.اس^۲ را مطالعه کنید.^۳
- توجه: استفادهٔ مجدد از شمارهٔ مجموعه / دریافت توصیه نمی‌شود.

۵. ارزیابی

برای توجیه زمان، هزینه و منابع مورد استفاده برای ارزشیابی مجدد و بازانتقال، نتایج مربوط به

1. control files
2. «ACRL/RBMS Guidelines Regarding Security and Theft in Special Collections», American Library Association, October 5, 2009. (مترجم)
3. http://www.ala.org/acrl/standards/security_theft.



اهداف اولیه باید ارزیابی و مستندسازی شود. شما باید بتوانید به سؤالات اساسی زیر پاسخ دهید و گزارش ارائه دهید:

۵-۱. آیا پروژه به اهداف خود رسید؟ اگر رسید، نتایج را کمی کنید. این کار می‌تواند شامل موارد زیر باشد؛ اما محدود به آن‌ها نیست: گزارش مربوط به تعداد مجموعه‌ها یا ردیف‌های اسناد در دسترس قرار گرفته، افزایش حامیان، تعداد مجموعه‌های منتقل شده، تماس با مخازن دیگر، زمان و منابع صرف شده در مقابل صرفه‌جویی‌های مالی، کاهش انباشتگی، ملاقات با اهداکنندگان یا مخازن دیگر.

اگر اهداف برآورده نشده است، شرایط و محدودیت‌ها را تجزیه و تحلیل کنید و توصیه‌هایی برای آینده ارائه دهید. ناتوانی در دستیابی به اهداف خاص، به معنی شکست نیست.

۵-۲. آیا مزایا، کشفیات یا نتایج غیرمنتظره‌ای وجود داشت؟ این اغلب یک قاعده در طول فرایند ارزشیابی مجدد است نه استثنا.

۵-۳. آیا موانع، مسائل یا نگرانی‌های پیش‌بینی نشده‌ای وجود داشت؟ شرایط را به‌طور دقیق توضیح دهید و راه‌حل‌های به‌کاررفته را شرح دهید.



پیوست الف بازبینی‌ها و فرم‌ها

۱. بازبینی

۱-۱. ارزشیابی مجدد

۱-۱-۱. پیش از آغاز ارزشیابی مجدد به‌طور عملی:

اهداف انجام ارزشیابی مجدد را تعیین کنید؛

قانون «اموال متروک» ایالت خود را بررسی کنید؛

به خط‌مشی‌های جمع‌آوری، مدیریت مجموعه و یا مدیریت اسناد مؤسسه خود مراجعه کنید؛

دامنه مجموعه‌هایی را که مشمول ارزشیابی مجدد خواهند بود، تعیین کنید؛

مطمئن شوید که مدیریت ارشد مؤسسه شما مجوز انجام فرایند را داده است؛

تعیین کنید که چه کسی (شما، کمیته، سرپرست مخزن) تصمیم نهایی ارزشیابی مجدد را خواهد گرفت.

۱-۱-۲. پس از آنکه فرایند آغاز شد:

اطلاعات را آن‌گونه که برای مؤسسه شما قابل اجرا باشد، جمع‌آوری کنید (از فرم نمونه، کمک بگیرید.)؛

تعیین کنید که چه کسی مالک مجموعه(های) تحت بررسی است؛ در صورت نیاز، مراحل لازم را برای به‌دست‌آوردن مالکیت دنبال کنید یا منشأ مجموعه(ها) را مشخص کنید؛

تصمیم نهایی را بگیرید؛ چه برای نگه‌داشتن یا بازانتقال مجموعه(ها) یا به‌تعویق انداختن.

۱-۲. بازانتقال

اگر تصمیم گرفتید که منابع را بازانتقال دهید:

تمام گزینه‌ها را در نظر بگیرید: انتقال به مخزنی دیگر، بازگرداندن مجموعه(ها) به اهداکننده(ها)، فروش مجموعه(ها) یا امحا؛

در صورت بازانتقال منابع آرشیوی مؤسساتی / سازمانی، جداول زمانی مربوط یا سایر خط‌مشی‌ها را برای اطمینان از انطباق با قوانین اسناد یا مقررات (فرایند) تعیین تکلیف داخلی، بررسی کنید؛

به مقررات آی.آر.اس (خدمات درآمد داخلی) برای فروش، تبادل یا تعیین تکلیف کردن^۱ فراهم‌آوری‌های اخیر توجه کنید.

۱. در ادامه، انجمن آرشیویستهای آمریکا به آرشیوهای آن کشور پیشنهاد کرده تا در صورت تمایل، تکمیل خط‌مشی جمع‌آوری یا بازانتقال، یا شروع پرونده ارزشیابی مجدد را در وب‌گاه، ویلاگ یا خبرنامه مؤسسه/ سازمان اعلام کنند. به‌عنوان مثال به ستون "From the Director" در خبرنامه مرکز میراث آمریکا، به آدرس زیر مراجعه کنند: [http://www.uwyo.edu/ahc/_files/newsletters/hh-sum-mer-2004.pdf#Heritage High-lights newsletter](http://www.uwyo.edu/ahc/_files/newsletters/hh-sum-mer-2004.pdf#Heritage%20Highlights%20newsletter)



- ۱-۲-۱. اگر تصمیم به انتقال مجموعه(ها) گرفتید:
مؤسسات/ سازمان‌های مناسب را شناسایی کنید؛
تمام اطلاعات دربارهٔ مجموعه (مانند وضعیت، مالکیت، محتوا، اندازه) را به اطلاع دریافت‌کننده بالقوه برسانید؛
دربارهٔ هزینهٔ حمل و نقل با دریافت‌کننده مذاکره کنید؛
از تمام سوابق مجموعه، فهرست موجودی‌ها/ بازیابگرها، قراردادها، سوابق اُسی. ال.سی و هرگونه مستندات مربوط دیگری دربارهٔ مجموعه رونوشت تهیه کنید و همراه با منابع مجموعه بفرستید؛
نامهٔ مؤدبانه‌ای به اهداکننده، وارثان او یا شرکت ایجادکننده اسناد بفرستید.
- ۱-۲-۲. اگر تصمیم گرفته‌اید منابع را به اهداکننده بازگردانید:
با اهداکننده به شیوه‌ای محترمانه تماس بگیرید. دلایل و انگیزه‌های این تصمیم را بیان کنید؛
آماده یا مایل برای پرداخت هزینهٔ بازگشت مجموعه باشید.
۱-۲-۳. اگر تصمیم گرفته‌اید منابع را بفروشید:
خطمشی‌های شفاف‌تری را راجع به فروش منابع در مؤسسهٔ خود ایجاد کنید؛
همهٔ خطرات مربوط به روابط عمومی را در این رابطه ارزیابی کنید.
۱-۲-۴. اگر تصمیم گرفته‌اید منابع را امحا کنید:
اگر آرشیوی مؤسساتی/ سازمانی هستید، به جداول زمانی مربوط یا قوانین (فرایند) تعیین تکلیف داخلی مراجعه کنید تا مطمئن شوید که امحا گزینه‌ای قابل‌پذیرش یا تعیین شده است؛
اسناد حاوی اطلاعات خصوصی یا محرمانه را با خردکردن یا سایر روش‌های امحای محرمانه، امحا کنید.
۱-۲-۵. پس از تکمیل کار:
بایگانی نهایی، پرکردن فرم‌ها، حذف نقاط دسترسی و غیره را انجام دهید.
مطمئن شوید که فرایند، مستند شده است.

1. disposing



۲. نمونه فرم ارزشیابی مجدد

چه کسی ارزشیابی مجدد را انجام می‌دهد؟

تاریخ:

نام مجموعه/ ردیف‌های اسناد:

شماره مجموعه:

جدول زمانی نگهداری:

اطلاعات تماس اهداکننده/ ایجادکننده اسناد:

بیوگرافی/ تاریخچه:

ارتباط با/ در مخزن:

آیا مکاتبات/ سوابق مجموعه بررسی شده‌اند؟

موافقت‌نامه‌ها (مانند قرارداد اهدا، فرم‌های انتقال اسناد):

تاریخ فراهم‌آوری:

محتوای مجموعه/ ردیف‌های اسناد:

آیا از مجموعه استفاده شده است؟

اگر بله چند دفعه و چه زمانی؟

آیا در اثری منتشر شده یا نمایشگاهی به آن استناد شده است؟

محل توصیف مجموعه:

بازیاگرهای کاغذی:

اسناد فهرست‌نویسی برخط:

توصیف آرشیوی رمزگذاری شده (ای.ای.دی):

جای دیگر:

وضعیت فیزیکی و تاریخچه اقدامات مرمتی:

نتایج جستجوی World Cat و NUCMC:

پرونده مالی/ سوابق بودجه‌ای:

خط‌مشی‌های جمع‌آوری از تاریخ(های) فراهم‌آوری:

چه کسی مالک مجموعه است؟ چگونه؟

تصمیم:



۳. فرم «انجمن تاریخی کانزاس»^۱ برای اسناد دولتی

سفارش بازانتقال

این اسناد از آرشیو ملی بازانتقال داده می‌شوند برای:

«تعیین تکلیف (اجرا) (بازیافت)»^۲ یا «امحا (خردشدن)»^۳ یا «بازگشت به شرکت»^۴

شماره شناسه پایگاه داده	عنوان ردیف‌های اسناد	تاریخ(ها)
شرکت / مجموعه		
موقعیت	مقدار	
دریافت		
محدودیت		
شماره شناسه جدول زمانی نگهداری (هرگونه تغییر به‌وجود آمده را ذکر کنید)		
دلیل بازانتقال		

مجوز / تکمیل:

مجوز

کارمند

آرشیودار دولتی

تاریخ درخواست

تاریخ

امحا یا بازگشت به شرکت

متخصص اسناد

تاریخ

به‌روزرسانی اسناد مجموعه

ثبت‌کننده^۵

تاریخ

بازگشت اسناد

نماینده شرکت، در صورت امکان

تاریخ

1. National Union Catalog of فرم سفارش بازانتقال (۲۰۱۳/۰۸/۰۱)

Manuscript Collections



پیوست ب محتوا و الگوی مکاتبه با اهداکننده

ملاحظات اصلی

همهٔ بازانتقال‌ها به نامه‌نگاری با اهداکننده نیاز ندارند؛ به‌ویژه اگر در موافقت‌نامه اهدای امضاشده ذکر شده باشد که مخزن حق بازانتقال (انتقال، بازگرداندن، امحا) منابعی را که معیارهای نگهداری را نداشته باشند، دارد. الگوی مکاتبهٔ ارائه‌شده در زیر برای بیشتر موارد بازانتقال قابل استفاده است. طبق تعریف، این الگوها برای شرایط غیرعادی قابل استفاده نیستند. چه زمانی مکاتبه می‌شود:

برای نشان دادن حسن نیت، زمانی که اهداکننده زنده است؛
زمانی که موافقت‌نامهٔ اهدا مخزن را ملزم به آگاه کردن اهداکننده می‌کند؛
وقتی می‌خواهید مجموعه را به اهداکننده بازگردانید؛
برای اطلاع‌رسانی به اهداکننده یا وارثان او که مجموعه به‌جای دیگری انتقال خواهد یافت؛
وقتی مجموعه مشکلات مدیریت خطر منحصربه‌فردی را به‌وجود می‌آورد (مانند حقوقی، روابط عمومی، وقتی فقط بخش‌هایی از آن برای انتقال پذیرفته خواهد شد و غیره)؛
با چه کسی مکاتبه می‌شود:

هر کس که مجموعه را اهدا کرده است و موافقت‌نامهٔ اهدا را امضا کرده است یا؛
وصی یا؛

وارث یا وارثان در صورتی که شناخته شده هستند.

چه چیزی نوشته می‌شود:

نامه را ساده و بدون اصطلاحات حرفه‌ای بنویسید؛

از بخشندگی اهداکننده سپاسگزاری کنید؛

از ارزش مجموعه سپاسگزاری کنید؛

شرایطی را بیان کنید که منجر به تصمیم دربارهٔ حذف مجموعه از دارایی مخزن شده است؛

مسئولیت خود را به‌عنوان سرپرست این مجموعه بیان کنید؛

برنامهٔ خود و اینکه این کار چرا نفع بیشتری به همراه دارد، توضیح دهید؛

اگر قرار است مجموعه به مخزن دیگری انتقال یابد، اطلاعات تماس هر دو مخزن را

در اختیار اهداکننده قرار دهید. این کار حلقهٔ پاسخگویی را می‌بندد و به اهداکننده قوت

قلب می‌دهد.

1. Kansas Historical Society
2. Disposal (Recycle)
3. Destruction (Shred)
4. Return to agency
5. Registrar



- (اهداکننده یا وارث اهداکننده) گرامی

از زمانی که شما مجموعه خود [کاریکاتورها، کتب برجسته، داستان‌ها، تصاویر آبشار نیاگارا، فهرست‌ها] را در [سال] اهدا کرده‌اید، تغییرات زیادی در این [دانشگاه/ مؤسسه/ اداره/ مخزن] به وجود آمده است. هم‌اکنون ما حوزه جمع‌آوری خود را به [کار، قانون، سیاست، کشاورزی] محدود کرده‌ایم. همان‌طور که مستحضریده مجموعه شما خارج از این حوزه‌ها قرار دارد و اهمیت آن در حال حاضر کمتر از زمانی است که شما آن را سخاوتمندانه اهدا کردید.

مجموعه شما به مراقبت طولانی‌مدت نیاز دارد تا بهتر بتواند مورد استفاده پژوهشگران قرار گیرد. همچنین شایسته است که با مجموعه‌های مشابه نگهداری شود. به همین منظور اقتضای دارم به شما گزارش دهم که مجموعه شما به [مخزن] در [تاریخ، دوره زمانی] انتقال خواهد یافت. این مجموعه در آنجا مورد استقبال قرار خواهد گرفت.

اگر هرگونه سؤال یا نگرانی دارید، بدون درنگ با اینجانب یا [نام آرشیودار جدید و ذکر شماره تماس] تماس بگیرید.

(پایان)

(اهداکننده یا وارث اهداکننده) گرامی

اینجانب در رابطه با [اوراق شخص] در [مخزن] با شما مکاتبه می‌کنم. [مخزن] اخیراً خط‌مشی جمع‌آوری خود را مجدداً ارزیابی و بر اساس ضرورت، حوزه جمع‌آوری خود را بسیار متمرکز کرده است. تحت محدودیت‌های خط‌مشی جمع‌آوری جدید، ما به این نتیجه رسیده‌ایم که [مخزن] دیگر برای [اوراق شخص] مناسب نیست؛ بنابراین پیشنهاد می‌دهیم که با هزینه خود [اوراق شخص] را به شما بازگردانیم.

بدین وسیله از بابت هرگونه زحمت برای شما عذرخواهی می‌کنیم و برای پاسخ به هرگونه سؤال یا نگرانی در رابطه با این تصمیم و بازگرداندن منابع، در دسترس هستیم. [در صورت امکان مقررات قانون «اموال متروک» ایالت را وارد کنید؛ به‌عنوان مثال: در صورتی که تا ۶۰ روز پاسخی به این نامه دریافت نکنیم، تحت قانون «اموال متروک» ایالت، اختیار تعیین تکلیف (اجرا) آینده مجموعه را داریم.]

اینجانب اطلاعات تماس خود را در زیر آورده‌ام. لطفاً با ما در رابطه با بازگرداندن منابع [نام شخص] و هرگونه سؤال راحت باشید. با تشکر از وقت و توجه شما به این موضوع.

(پایان)



پیوست ج موافقت‌نامه اهدا با ذکر امکان بازانتقال

اینجانب مالک منابع زیر هستم (روی آن‌ها اختیار قانونی دارم) و آن‌ها را داوطلبانه به [مخزن] اهدا می‌کنم.

کاملاً واضح است که هدف و نیت این اهدا، انتقال و اهدای تمام حقوق و منافع (شامل حق مالکیت و «حق مؤلف»^۱، ولی نه محدود به آن) به [مخزن] است. اینجانب آگاهی دارم که [مخزن] این منبع را در دسترس عموم قرار خواهد داد. به [مخزن] رضایت می‌دهم که مجموعه را به شیوهٔ رقمی قالب‌بندی مجدد کند یا محتوای رقمی موجود را به هرگونه محیط فنی جدید برای حفاظت یا اهداف دسترسی مناسب، انتقال دهد.

در صورتی که اینجانب، وصی یا وارثان، منابع بیشتری را که من مالک آن‌ها هستم یا روی آن‌ها اختیار قانونی دارم، در آینده به [مخزن] اهدا کنند، حقوق قانونی منابع اهداشده باید پس از تحویل آن‌ها به [مخزن] واگذار شود و همهٔ مفاد این قرارداد اعمال گردد. [مخزن] می‌تواند از اختیار خود برای تعیین تکلیف منابع نامناسب برای مجموعهٔ خود استفاده کند؛ مگر اینکه کادر پایین را علامت زده باشم.

منابعی که اهدا می‌شوند:

اهداشده توسط:

تلفن

امضاها:

تاریخ

امضای اهداکننده

دریافت‌کننده:

تاریخ

[مخزن]

به‌استثنای «نسخه‌های تکراری»^۲، پوشه‌های خالی، قاب‌های عکس و آثار منتشرشده‌ای که توسط ایجادکنندهٔ مجموعه یا در مورد او نباشد، که توسط [مخزن] تعیین تکلیف خواهد شد، منابع دیگر اهداشده که [مخزن]، دیگر مایل نیست آن‌ها را نگهداری نکند، باید ابتدا با نامهٔ سفارشی به اهداکننده پیشنهاد شود. اگر اهداکننده فوت کرده باشد، ظرف مدت ۹۰ روز به نامه پاسخ ندهد یا از دریافت منابع خودداری کند، مرکز می‌تواند آن‌ها را تعیین تکلیف کند.



پیوست د کتاب‌شناسی ارزشیابی مجدد و بازانتقال

گروه بررسی و توسعه ارزشیابی مجدد و بازانتقال، پیش از تهیه پیش‌نویس دستورالعمل، مروری گسترده بر ادبیات و خط‌مشی‌های موجود انجام داد. مقالات و خط‌مشی‌های بررسی شده در پیوست د و ه فهرست شده‌اند. بسیاری از منابع در پیوست د تشریح شده‌اند که در آدرس زیر به‌صورت برخط در دسترس است:

<http://www2.archivists.org/groups/reappraisal-and-deaccessioning-development-and-review-team/annotated-bibliography>.

Adams, Thomas R., et al. *Deaccession in Research Libraries: Papers Read at a Symposium Held at Brown University, June 11-12, 1981*. Providence RI: Brown University, 1982.

American Heritage Center, University of Wyoming. *NHPRC Final Grant Report*.

Benedict, Karen. "Invitation to a Bonfire: Reappraisal and Deaccessioning of Records as Collection Management Tools in an Archives- a Reply to Leonard Rapport." *American Archivist* (1984): 43-49.

Berhd-Klodt, Menzi L. *Navigating Legal Issues in Archives*. Chicago: Society of American Archivists, 2008.

Boles, Frank. *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists, 2005. 97-120 and 159-83.

Bradsher, James Gregory. "An Administrative History of the Disposal of Federal Records, 1789-1949." *Provenance* 3 (1985): 1-21. <http://digitalcommons.kennesaw.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1307&context=provenance> (accessed 2/23/2017).

Brown, Charlotte. "Deaccessioning for the Greater Good." *Wilson Library Bulletin* (1987).

Chan, May. *Deaccessioning Archives: The Ongoing Controversy*, School of Library and Information Studies, University of British Columbia, March 2004, 25-26.

Clements, Derek Allen. *Preservation and Growth Strategies for the Randolph*

1. copyrights

2. duplicates



County Archives of Oral History: Using the Oral History Evaluation Guidelines to Improve a Pre-existing Program, Arkansas State University, 2010, 145-161. ProQuest Dissertations and Theses.

Cook, Terry. "The Archive(s) Is a Foreign Country: Historians, Archivists, and the Changing Archival Landscape." *The Canadian Historical Review* 90, no. 3 (2009).

Daly, Heather. "An Explanatory Theory of Reappraisal: Reappraisal as 'Appraisal for Correction.'" For Terry Eastwood, School of Library, Archival, and Information Studies. University of British Columbia, 2004

Daniels, Maygene. "Records Appraisal and Disposition." In *Managing Archives and Archival Institutions*, edited by James G. Bradsher. Chicago: University of Chicago Press, 1989.

Daniels, Maygene. "Records in the Repository: The Case for Reappraisal," *ICAM 14: International Confederation of Architectural Museums*, 2008. http://www.icam-web.org/data/media/cms_binary/original/1227719624.pdf (accessed 2/23/2017).

Daniels-Howell, Todd. "Reappraisal of Congressional Records at the Minnesota Historical Society: A Case Study," *Archival Issues* 23 (1998): 35-40.

Danielson, Elena S. "The Ethics of Disposal." In *The Ethical Archivist*, 87-119. Chicago, IL: Society of American Archivists, 2010.

Dowler, Lawrence. "Deaccessioning Collections: A New Perspective on a Continuing Controversy." In *Archival Choices*, edited by Nancy Peace, 117-132. Lexington, MA: Lexington Books, 1984.

Doylen, Michael, "Experiments in Deaccessioning: Archives and Online Auctions," *American Archivist* 64 (2001): 350-362.

Ericson, Timothy L. "At the Rim of Creative Dissatisfaction: Archivists and Acquisition Development." *Archivaria* 33 (1991-92): 66-77.

Greene, Mark A. "I've Deaccessioned and Lived to Tell about It: Confessions of an Unrepentant Reappraiser," *Archival Issues* 30 (2006): 7-22.

Greene, Mark A. "What were we Thinking? A Call to Embrace Reappraisal and Deaccessioning," *Provenance* 20 (2002): 33-49. <http://digitalcommons.kennesaw.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1099&context=provenance> (accessed 2/23/2017).

Greer, Melanie, "Deaccessioning: A Necessary Evil? A Tax Code Perspective Regarding Museum Deaccessioning Practices." In *Yearbook of Cultural Property Law* 2010, edited by Sherry Hutt, 213-236. Walnut Creek, CA: Left Coast Press, 2010.

Griffith, Sally. *Serving History in a Changing World: The Historical Society of Pennsylvania in the Twentieth Century*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press, 2001.

Haas, Richard, "Collection Reappraisal: The Experience at the University of Cincinnati," *American Archivist* 47 (1984): 51-54.

Ham, F. Gerald, "Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance," *American Archivist* 47 (1984): 11-22.

Hirtle, Peter. "UPDATE: Deaccessioning in New York State," *LibraryLaw Blog* (June 5, 2009). <http://blog.librarylaw.com/librarylaw/2009/06/update-deaccessioning-in-new-york-state.html> (accessed 2/23/2017).

Jimerson, Rand, "Deciding What to Save" *OCLC Systems & Services*, 19, 4 (2003): 134-140. <http://www.emeraldinsight.com/doi/full/10.1108/10650750310508108> (accessed 2/23/2017). [not annotated]

Kemp, Edward C. *Manuscript Solicitation for Libraries, Special Collections, Museums and Archives*. Littleton CO: Libraries Unlimited, Inc., 1978.

Knies, Helmut M. "Reappraising and Reaccessioning Wisconsin State Government Records: An Agency-Wide Approach," *Archival Issues* (2006)

Konecny, Tania Ann. "Less is More: Deaccessioning from the Historic House Trust of New South Wales," *Museum Management and Curatorship*, 10 (1991): 281-92.

Ledwell, Mary P. *The Theory of Reappraisal and Deaccessioning of Archival Material*. Master's thesis. University of British Columbia, 1995. http://circle.ubc.ca/bitstream/handle/2429/3994/ubc_1995-0618.pdf?sequence=1 (accessed 2/23/2017).

O'hara Conway, Martha and Merilee Proffitt. *Taking Stock and Making Hay: Archival Collections Assessment*. Dublin, Ohio: OCLC Research, 2011. <http://www.oclc.org/research/publications/library/2011/2011-07.pdf> (accessed 2/23/2017). [not annotated]

Oram, Richard W., "Current Professional Thinking on the Deaccessioning of Rare



Books in Academic Libraries,” *Rare Books and Manuscript Librarianship* 12 (1997): 9-18.

Orphan Works: Statement of Best Practices, Society of American Archivists, 2009.

<http://www2.archivists.org/sites/all/files/OrphanWorks-June2009.pdf> (accessed 2/22/2017). [not annotated]

Parkinson, Kamille T. H., *Behind Closed Doors: Deaccessioning in Archives and Museums, Its Implications and Effects*. M.A. thesis, University of Windsor (Windsor, Ontario, Canada), 1999.

Powell, Sheila. “Archival Reappraisal: The Immigration Case Files.” *Archivaria*, 1991-92.

<http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/viewFile/11802/12753> (accessed 2/23/2017).

Rapport, Leonard, “In the Valley of Decision: What to Do About the Multitude of Files of Quasi Cases,” *American Archivist* 48 (1985): 173-189.

Rapport, Leonard “No Grandfather Clause: Reappraising Accessioned Records.” *American Archivist* 44 (1981): 143-50.

Sauer, Cynthia K., “Doing the Best We Can?: The Use of Collection Development Policies and Cooperative Collecting Activities at Manuscript Repositories,” *American Archivist* 64 (2001): 308-349.

Shelstad, Mark. “Switching the Vacuum into Reverse: A Case Study of Retrospective Conversion as Collection Management,” *Archival Issues* 23 (1998): 135-53.

Thompson, Claudia D. and Laura Uglean Jackson. “But You Promised: A Case Study of Deaccessioning at the American Heritage Center, University of Wyoming.” *American Archivist* 73 (2010): 669-685. [not annotated]

Wilsted, Thomas. “Observations on the Ethics of Collecting Archives and Manuscripts,” *Provenance* 11 (1993): 25-38. <http://digitalcommons.kennesaw.edu/provenance/vol11/iss1/4/> (accessed 2/24/2017).

Winn, Karyl. “Reappraising Congressional Papers,” *Easy Access* 30 (2004): 6-7.

Wojcki, Carol. “Appraisal, Reappraisal, and Deaccessioning.” *Archival Issues* (2002).



پیوست ه نمونه خط‌مشی‌ها

مخازن دولتی

Arkansas History Commission. [undated] "Arkansas History Commission Rules (Section 1.1(d))." http://www.ark-ives.com!/userfiles/editor/docs/AHC_Rules_Rev_2016.pdf [accessed 2/23/2017].

City of El Paso, Texas. "Archives and Records Management Manual (Pp. 23)." http://www.elpasotexas.gov/muni_clerk/_documents/RECORDS%20MGMT.%20MANUAL.pdf [accessed 2/23/2017].

District of Columbia. 1987. "D.C. Municipal Regulations and D.C. Register: Deaccessioning of Records in the Archives." <http://www.dcregs.dc.gov/Gateway/RuleHome.aspx?RuleNumber=1-1525> [accessed 2/23/2017].

Iowa State Historical Society. 1994. "Iowa Administrative Code, Historical Division[223] (Section 13.6(303))" <http://www.legis.iowa.gov/DOCS/ACO/IAC/LINC/06-15-2011.Agency.223.pdf> [accessed 2/23/2017].

Nebraska State Historical Society. 2007. "Collections Policy (Pp. 9-11)." http://www.nebraskahistory.org/museum/collect/collections_policy.pdf [accessed 2/23/2017].

Sacramento History Center. 2009. "Collection Management Policy" <http://www.centerforsacramentohistory.org/about/policies-and-procedures> [accessed 2/23/2017].

State Archives of Florida. 2010. "Collection Development Policy (Pp. 10-11)." <http://dilis.dos.state.fl.us/archives/pdfs/CollectionPolicy2010.pdf> [accessed 2/23/2017].

Wyoming State Archives. 2002. "Collection Management Policy (Pp. 4-5)." <http://wyoarchives.state.wy.us/pdf/collectionpolicy.pdf> [accessed 2/23/2017].

مخازن دانشگاهی و کالج

American Heritage Center, University of Wyoming. 2008. "Collection Management Policy (Pp. 11-14)." http://www.uwyo.edu/ahc/_files/policies/collection-mgmt-policy.pdf [accessed 2/4/2017].

Columbia University Teachers College Archives. [undated]. "Collection Policies and Services for the Archives (section [end])." http://library.tc.columbia.edu/col_policy.



php [accessed 02/04/2017].

Henderson State University Archives. [undated]. "Deaccession Policy." <http://library.hsu.edu/Frames/deaccession%20policy.htm> [accessed 02/04/2017].

Liberty University Archives. [undated]. "Collection Policy (section [end])." <http://www.liberty.edu/library/special-collections-policy/> [accessed 02/04/2017]

Little Big Horn College Archives: Crow Indian Historical and Cultural Collection. 2003. "Archives: Policy &

Procedure Manual (section "Deaccessioning"). <http://lib.lbhc.edu/archives/policy-and-procedure-manual.php#7> [accessed 02/04/2017]

Lycoming College Archives. 2008. "Collection Development Policies (section [end])." <http://www.lycoming.edu/library/archives/collDevPolicy.aspx> [accessed 02/04/2017]

Northern Michigan University, Central Upper Peninsula and NMU Archives. [undated]. "Collection Development Policy (section VIII)." <http://webb.nmu.edu/Archives/SiteSections/AboutUs/DevPol.shtml> [accessed 2/15/2017].

Slippery Rock University Archives. 2005. "Archives: Collection Management (p. 2)." http://sru.libguides.com/ld.php?content_id=25679622%20 [accessed 2/15/2017].

South Carolina State University Historical Collection. 2001. "Collection Development /Acquisition Policy (section VII)." <http://library.scsu.edu/Archives/Collpolicy.htm> [accessed 2/15/2017].

University of California Libraries. 2007. "Policies for Administration of University Archives (section VI)." <http://libraries.universityofcalifornia.edu/content/policies-administration-university-california-archives#017> [accessed 2/15/2017].

University of Texas at Austin Special Collections Library. 2011. "Archives and Manuscripts Processing Manual (Pp. 105-106)." <http://library.uta.edu/sites/default/files/processing-manual.pdf> [accessed 2/15/2017].

Wright State University Special Collections & Archives. 2013. "Collection Policy (section V)." <http://www.libraries.wright.edu/special/visiting/files/scacollpolicy.pdf> [accessed 2/15/2017].

Youngstown State University Archives. [undated]. "Deaccessioning Policy."

<http://ysuarchive.wordpress.com/archives-policies-2/deaccessioning-policy/> [accessed 2/15/2017].

مخازن تاریخی

Cambridge Historical Society. 2003. "Collections Policy (section V)." http://www.cambridgearchives.org/Organization%20pages/chs_collection_policy.htm [accessed 2/15/2017].

Houston Metropolitan Research Center, Houston (TX) Public Library. [undated]. "Archival Collections Management Policy (Pp. 12-14)." <http://www2.houstonlibrary.org/hmrc/docs/ArchCollManWeb.pdf> [accessed 2/23/2017].

مخازن سازمانی

Alcoholics Anonymous, G. S. O. Archives. 2006. "G.S.O. Archives Collection Policy (section [end])." http://www.aa.org/pages/en_US/gso-archives-collection-policy [accessed 2/4/2017].

Archdiocese of Seattle Archives. [undated]. "Deaccession Policy." http://www.seattlearchdiocese.org/Assets/Archives/5017_DeaccessionPolicy.pdf [accessed 2/4/2017].

National Radio Astronomy Observatory. 2002. "NRAO Archives Policy (section IV)." <http://www.nrao.edu/archives/archpolicy.shtml> [accessed 2/4/2017].

