

طراحی عنوان سند براساس استاندارد آرشیوی داکس

آناهیتا نظری

چکیده:

عنوان، یکی از عناصر فرعی ناحیه شرح هویت و عنصری ضروری در توصیف منابع آرشیوی است که با ارائه اطلاعاتی به کاربران در شناسایی واحد توصیف شده کمک می‌کند. شیوه عنوان‌نویسی اسناد با هدف پیشگیری از اعمال سلايق مختلف و ایجاد یکپارچگی و یکدستی در سامانه‌های داده‌های توصیفی، مستلزم اصول، قواعد و چارچوبی است که در این پژوهش به آن پرداخته شده است. اساس شیوه‌نامه حاضر، استاندارد توصیف آرشیو (داکس) است که با ارائه الزامات طراحی عناوین منابع در دست توصیف، چارچوبی هماهنگ و قاعده‌مند تبیین می‌کند. مطابق این استاندارد، عنوان «طراحی شده» دارای سه جزء و شامل بخش نام (اشخاص، خانواده‌ها و تنالگان‌ها)، بخش ماهیت (نوع و شکل اسناد) و بخش موضوع واحد توصیف (عملکرد، فعالیت، تراکنش، موضوع، افراد یا سازمان‌ها) است که در ترکیب با یکدیگر شکل می‌گیرد. به‌منظور درک بیشتر کاربرد دستورالعمل‌ها، برخی از مثال‌های اصلی و جدول‌های تکمیلی متناسب با اسناد موجود در کشور نیز ارائه شده است.

کلیدواژه‌ها

استانداردسازی؛ توصیف آرشیوی؛ منابع آرشیوی؛ عناصر توصیفی؛ عنوان‌نویسی.

طراحی عنوان سند براساس استاندارد آرشیوی داکس^۱

آناهیتا نظری^۲

مقدمه:

استانداردسازی فهرست‌نویسی و قواعد توصیف آرشیوی به‌عنوان اصلی مهم برای مدیریت داده‌های سندشناسی و یکپارچگی سامانه‌های ذخیره و بازیابی پیشنهادها، بیش از دو دهه است که مورد توافق جامعه جهانی این حوزه قرار گرفته است. در این راستا، کمیته بهترین روش‌ها و استانداردهای توصیف آرشیوی^۳ و کمیته‌هایی فرعی زیر نظر شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا)^۴ تشکیل و اقدام به تدوین قواعد استاندارد از جمله استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ISAD-G, 1999)^۵ کرده‌اند. این استاندارد به‌مثابه چارچوبی قاعده‌مند و الگویی مرجع برای هماهنگی سایر کشورها تعیین و بر کاربرد دستورالعمل‌های آن تأکید شده است. سایر کشورها در پیروی از این قواعد و با در نظر گرفتن الزامات مخازن خود اقدامات قابل‌توجهی انجام داده‌اند که از آن جمله می‌توان «توصیف آرشیو: استاندارد محتوایی (داکس)»، دست‌نامه قواعد توصیف آرشیوی (مد)^۶ و قواعد توصیف آرشیوی (رد)^۷ را برشمرد که به‌عنوان استانداردهای ملی کشورهای آمریکا، بریتانیا و کانادا تهیه شده است. آنچه در بررسی استانداردهای ملی سایر کشورها به چشم می‌خورد، گسترش هر یک از ۲۶ عنصر توصیف عمومی ایساد (جی) به سطح کاربرد تخصصی آن‌هاست. معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران نیز بر مبنای ایساد (جی)، شیوه‌نامه‌ای تحت‌عنوان «شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی: اسناد متنی کاغذی و عکس» (۱۳۹۱) برای توصیف منابع آرشیوی در سطح پرونده تهیه کرده است. هر چند در این شیوه‌نامه برای تطابق با عناصر استاندارد ایساد (جی) اقداماتی

1. DACS: Describing Archives: a Content Standard
۲. دانشجوی دکتری علم اطلاعات و دانش‌شناسی، پژوهشگر پژوهشکده اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛
Nazari.anahita@gmail.com
3. Committee on Best Practices and Standards (ICA)
4. ICA International Council On Archives
5. ISAD(G): General International Standard Archival Description
6. MAD: Manual of Archival Description
7. RAD: Rules for Archival Description



انجام شده است ولی با توجه به جنبه عمومی قواعد در پاسخ‌گویی به نیازهای متخصصان فهرست‌نویسی منابع آرشیوی کافی نبوده و مستلزم گسترش و کاربرد تخصصی هریک از عناصر موردنیاز توصیف است. به‌عنوان نمونه، در شیوه‌نامه عنوان‌نویسی (عزیزی و همکاران، ۱۳۹۱، ص ۳۳-۳۸)، بیشتر بر جنبه‌های نگارشی تأکید شده و به تفاوت‌های عناوین مورد کاربرد و چارچوبی که بیانگر اجزای تشکیل‌دهنده عنوان باشد، اشاره‌ای نشده است. در نتیجه آرشیوداران حد و حدود عنوان‌نویسی را ندانسته و دچار نوعی سردرگمی و ناهماهنگی هستند که نمونه‌های خروجی آن در پایگاه داده‌های سندشناسی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران^۱ به‌وفور قابل‌مشاهده است. بنابراین از مهم‌ترین چالش‌های پیش‌روی توصیف منابع آرشیوی در ایران چارچوب صحیح عناصر توصیفی به‌خصوص عناصر هویتی و از آن‌جمله عنصر عنوان است که نقش کلیدی در شناسایی منابع توصیفی بر عهده دارد. نحوه کاربرد عنصر عنوان از نظریه تا عمل چه در نظام بایگانی کشور، چه در مراکز اسنادی و آرشیوی ایران دستخوش اعمال سلیقه شده و مستلزم به‌کارگیری شیوه‌ای استاندارد و هماهنگ با سایر کشورهاست. مقاله حاضر در تلاش است تا براساس استاندارد توصیف انجمن آرشیوداران امریکا (دکس)، چارچوب، قواعد و روش طراحی عناوین منابع آرشیوی را به جامعه آرشیوی پیشنهاد دهد. این شیوه‌نامه را می‌توان در هر سطحی از توصیف، هر نوع سند مبتنی بر کاغذ و الکترونیکی و همچنین قبل و بعد از ایجاد اسناد به‌کار برد.

نقش عنصر عنوان در توصیف منابع آرشیوی

توصیف آرشیوی^۲، بازنمایی دقیق یک واحد توصیفی و اجزای تشکیل‌دهنده آن از طریق کسب، تحلیل، سازماندهی و ثبت اطلاعاتی است که به شناسایی، مدیریت، مکان‌یابی و تشریح منابع آرشیوی، زمینه و سامانه‌های تولید اسناد کمک می‌کند (ISAAR, 2004, p.13). هدف اصلی توصیف آرشیوی ایجاد ابزارهای دسترسی^۳ است تا به کاربران در بازیابی اسناد موردنظر کمک کند. به‌دلیل ماهیت منابع آرشیوی، پراکندگی آن‌ها در میان بسیاری از مؤسسات و شرایط فیزیکی مخازن آرشیوی، ایجاد و استفاده توصیف‌ها به‌عنوان جایگزینی برای بررسی مستقیم مقادیری از اصل اسناد ضروری است (Dacs, 2013, p.xxi). به‌منظور استانداردسازی توصیف منابع آرشیوی، ۲۶ عنصر توصیفی تحت عنوان قواعد عمومی ایسآ (جی) تعیین شده‌اند که فقط شش عنصر برای تبادل اطلاعات توصیفی در سطح بین‌المللی الزامی است. این عناصر الزامی عبارتند از کد بازیابی، عنوان، ایجادکننده‌ها، حجم واحد توصیف، تاریخ(ها) و سطح توصیف (ISAD-G, 1999).

در قواعد توصیف آرشیوی بریتانیا (Procter, M. & Cook, M. 2016, p.6) و انجمن

1. <http://opac.nlai.ir/opac-prod/search/>
 2. Archival description
 3. Access Tools
- Bibliographic Advanced Search Process.do



آرشیوداران امریکا (Dacs, 2013, p.24) نیز اولین ناحیه توصیف، مربوط به ناحیه شرح هویت است که این ناحیه عامل شناسایی دقیق منبع توصیفی بوده و شامل عناصر زیر است:

- ناحیه شرح هویت (ISAD-G, 1999, p.3.1)
 - کدبازیابی^۱ (ضروری)
 - نام و مکان مخزن^۲ (ضروری)
 - عنوان^۳ (ضروری)
 - تاریخ^۴ (ضروری)
 - حجم^۵ (ضروری)
 - نام ایجادکننده(ها)^۶ (ضروری، در صورت شناسایی)
 - تاریخچه اداری / زندگی نامه (مطلوب) (Dacs, 2013, p.34)

براساس الزامات فوق می‌توان دریافت که عنصر عنوان جزو حداقل عناصر موردنیاز و ضروری در توصیف تک‌سطحی و چندسطحی منابع آرشیوی در نظر گرفته شده است. علاوه بر موارد فوق، داده‌های عنصر عنوان مهم‌ترین منبع نقاط بازیابی^۷ در توصیف‌ها به‌شمار می‌روند. نقاط بازیابی معمولاً کدها، مفاهیم، نام‌ها و اصطلاحات خاصی هستند که به نمایه‌سازی تخصصی و جست‌وجوی سریع‌تر و دقیق‌تر در سامانه‌های اطلاعاتی کمک کرده و شامل شش طبقه عمومی زیرهستند:

- نام‌ها^۸. اسامی اشخاص، خانواده‌ها و تنالگان‌هایی که به‌منزله ایجادکننده یا موضوع اسناد با مجموعه‌ای از منابع آرشیوی مرتبط هستند، راه ارتباطی مهمی برای یافتن منابع موردنیاز پژوهشگران به‌وجود می‌آورند.
- مکان‌ها^۹. اسامی مکان‌ها و مناطق جغرافیایی موجود در اسناد که برای پژوهشگران مهم هستند.
- موضوع‌ها^{۱۰}. محورهای موضوعی مرتبط با اسناد از مهم‌ترین جنبه‌های شناخت منابع آرشیوی به‌شمار می‌آیند.
- شکل‌های سند^{۱۱}. اصطلاحی است که شکل سند یا ویژگی‌های محتوایی اسناد توصیفی مانند روزنامه‌ها، گزارش‌ها و یا مستندات را نشان داده و درک مشترک نوع خاصی از اسناد را برای کاربران به‌وجود می‌آورد.
- مشاغل^{۱۲}. ممکن است که مستندات مشاغل یا سایر دستاوردهای زندگی اشخاص مرتبط با مجموعه‌ای از منابع آرشیوی برای کاربران اهمیت داشته باشند.
- عملکردها^{۱۳}. این اصطلاحات اشاره به عملکردها، فعالیت‌ها، تراکنش‌ها و فرایندهایی دارد

1. Reference Code
2. Name and Location of Repository
3. Title
4. Date
5. Extent
6. Creators
7. Access Points
8. Names
9. Places
10. Subjects
11. Documentary forms
12. Occupations
13. Functions



که منابع آرشیوی را تولید کرده و به شناسایی زمینه‌های ایجاد اسناد کمک می‌کنند (Dacs, 2013, p.xxiv).

مفهوم عنوان در منابع آرشیوی

در توصیف هر نوع حامل اطلاعاتی اعم از سند متنی، کتاب، پیاوند، منابع دیداری-شنیداری و سایر منابع، یکی از مهم‌ترین شاخص‌های ذخیره و بازیابی در سامانه‌ها و شبکه‌های توصیفی، عنوان هر اثر است. به‌ویژه آنکه نمایش نتایج جست‌وجو و بازیابی براساس عناوین منابع خواهد بود. عناوین در منابع آرشیوی به مفهوم خاص آن نام‌های معناداری هستند که کاربرد شناسایی اسناد را دارند. براساس استانداردهای جهانی، عنوان در مفهوم عام، نامی است که به منبع (اثر) (Metadate Working Group, 2006, p.54)، یا به نام واحد توصیف داده می‌شود (ISAD-G, 1999, p.14) و یا واژه یا عبارتی است که منابع توصیف‌شده با آن شناسایی و شناخته می‌شوند. ممکن است عناوین منابع به دو شکل عنوان رسمی^۱ و یا عنوان طراحی شده^۲ باشند (Dacs, 2013, p.17).

«عنوان رسمی» معمولاً در منابع منتشرشده و یا توزیع‌شده مانند عنوان یک کتاب، گزارش، نقشه یا یک فیلم به‌صورت برجسته یافت می‌شوند. ممکن است عناوین رسمی در منابع منتشر نشده نیز موجود باشند که در این صورت نامی مفهومی (برای مثال، عنوان یک عکس، برچسب روی پوشه یا راهنمای روی فیلم) هستند که توسط پدیدآور به منابع داده می‌شود (Dacs, 2013, p.17).

«عنوان اختیاری^۳ یا طراحی‌شده^۴» در صورت فقدان عنوان رسمی معنادار، باید یک عنوان طراحی شود. آرشیودار باید تشخیص طراحی عنوان، به‌جای رونویسی عنوان، برچسب حاملی که ممکن است گمراه‌کننده باشد، از قضاوت حرفه‌ای خود استفاده کند. در بررسی تمامی منابع آرشیوی، عناوین رسمی بیشتر در پرونده‌ها یا فقره‌ها یافت می‌شوند (Dacs, 2013, p.17).

دامنه کاربرد عنصر عنوان اختیاری (طراحی‌شده) به وجود، نقص یا فقدان عنوان رسمی بستگی دارد. چنانچه منابع در دست توصیف، هیچ عنوان رسمی نداشته باشند و یا عنوان رسمی نامفهوم و گمراه‌کننده است، آرشیودار عنوان را طراحی می‌کند. قواعد ثبت عنوان طراحی‌شده با قواعد ثبت عنوان رسمی متفاوت است. آرشیوداران معمولاً عناوین منابع آرشیوی را طراحی می‌کنند (Dacs, 2013, p.17).

منبع اطلاعات عنصر عنوان

داده‌های موردنیاز برای طراحی عنوان را می‌توان از اطلاعات هر منبع قابل‌اعتماد، ازجمله

1. Formal Title
2. Devised Title
3. Supplied Title

۴. در نسخه بازنگری‌شده (Dacs, 2013)، عنوان طراحی‌شده جایگزین عنوان اختیاری نسخه ۲۰۰۴ شده است. در آخرین نسخه (ISAD (G), 1999)، عنوان اختیاری به‌کار رفته است که البته در ماهیت و کاربرد، تفاوتی بین این دو نام‌گذاری وجود ندارد.



شواهد داخلی منابع در دست توصیف، یک منبع خارجی مانند جدول زمانی اسناد، برقراری ارتباط با اهداکننده و یا عنوان سایر نسخه‌های منابع در دست توصیف استخراج کرد (Dacs, 2013, p.17).

اصول و قواعد طراحی عنوان

طراحی عنوان منابع آرشیوی نیازمند اصول، قواعد و دستورالعمل‌هایی است که سلايق مختلف را به چارچوبی یکدست و هماهنگ تبدیل کند. یکدستی و هماهنگی بین آرشیوداران به مرور زمان تبدیل به یک زبان مشترک کاری و نمودی از مهارت و فن تخصصی آن‌ها به‌عنوان معماران آرشیو خواهد شد. بنابراین اصول، قواعد و دستورالعمل‌های زیر به‌عنوان مبنای عمل هماهنگ و مشترک آرشیوداران پیشنهاد شده است.

قاعدهٔ ۱: مطابق اصل ۷.۳ توصیف آرشیو داکس (2013, P.17) اطلاعات تهیه‌شده در هر سطح از توصیف باید متناسب با همان سطح تنظیم واحد توصیف باشد. منظور این است که ارائهٔ اطلاعات جزئی متناسب با محتوای پرونده‌ها، در توصیف یک سطح بالاتر (به‌عنوان مثال: در سطح ردیف) نادرست است. بنابراین هنگام طراحی عنوان باید این اصل را اینگونه در نظر گرفت که در سلسه‌مراتب تنظیم، توصیف عنوان سطوح بالاتر کلی‌تر و از شکل عام و جمع مفاهیم و اصطلاحات استفاده می‌شود و در سطوح پرونده و فقره، عناوین جزئی‌تر و از اسامی و مفاهیم خاص‌تر استفاده می‌شود.

مثال ۱

توصیف عنوان اختیاری (طراحی شده)	سطوح تنظیم ^۱
سوابق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	فوند (گروه)
سوابق مدیریت منابع انسانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	زیرفوند (زیرگروه)
سوابق کارکنان سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	ردیف
سوابق کارکنان پژوهشی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	زیرردیف
سابقهٔ شغلی (نام و نام‌خانودگی یک کارمند) در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	پرونده
حکم انتصاب (نام و نام‌خانودگی یک کارمند) در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران	فقره



مثال ۲

سطوح تنظیم	توصیف عنوان اختیاری (طراحی شده)
فوند	سوابق سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
ردیف	سوابق پژوهشی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
پرونده	مصوبات طرح‌های پژوهشی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
فقره	صورت‌جلسه تصویب طرح پژوهشی قواعد توصیف آرشیوی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

قاعده ۲: براساس توصیف داکس، عناوین اختیاری با ترکیب سه بخش زیر طراحی می‌شوند:

الف- نام ایجادکننده(ها) یا مجموعه‌دار(ها)^۱

ب- ماهیت منابع در دست توصیف

ج- موضوع واحد توصیف (Dacs, 2013, p.17).

یادداشت: در ترکیب اجزای فوق باید دقت شود تا حد امکان از طراحی عناوین طولانی خودداری شوند و عناوین مختصر باشند.

دستورالعمل‌های طراحی هریک از اجزای عناوین عبارتند از:

الف. بخش نام

قواعد:

نام‌های اشخاص، خانواده‌ها یا تنالگان‌های مسئول ایجاد، انباشت، ذخیره و یا نگهداری منابع را ثبت کنید (۲.۳.۴).

نام‌هایی که معمولاً ایجادکننده یا تولیدکننده با آن شناخته می‌شوند را ثبت کنید. نام(ها) را به زبان طبیعی یا رسمی کشور محل اقامت و فعالیت افراد یا تنالگان‌ها ثبت کنید. اگر شکل کامل نام در ناحیه دیگری از اسناد توصیفی (به‌عنوان مثال: در تاریخچه اداری/زندگی‌نامه) وجود داشته باشد، می‌توان شکل نام عنوان را به‌منزله یک نقطه بازایی مختصر کرد (۲.۳.۵)

مثال:

WAPOR

World Association for Public Opinion Research appears in the Name of Creator(s)

Element.

۱. این بخش در قواعد توصیف آرشیوی کانادا تحت عنوان «شرح مسئولیت» معرفی شده است.



شکل کنترل‌شده نام انجمن جهانی نطرسنجی پژوهش‌های عمومی در عنصر نام ایجادکننده.

در صورتی که نام ایجادکننده، نگهدارنده یا گردآورنده منابع شناخته‌شده نیست، هیچ نامی را ثبت نکنید. در چنین مواردی ماهیت منابع آرشیوی را در عنوان ثبت کنید (Dacs, 2013, p.19).

مثال:

مجموعه اسناد دادرسی سانفرانسیسکو.

الف-۱ بخش نام اشخاص

در صورتی که مسئولیت ایجاد کل منابع با سه شخص یا کمتر از سه شخص است، اسامی آن‌ها را به ترتیب (خطی) و زبان طبیعی ثبت کنید. شخصی که مسئول ایجاد بیشترین بخش منابع است را به عنوان نفر اول فهرست در نظر بگیرید. در صورت عدم تعیین چنین ترتیبی، اسامی را به ترتیب حروف الفبا فهرست کنید (Dacs, 2013, p.19).

در صورتی که مسئولیت ایجاد منابع بین بیش از سه نفر تقسیم شود، نام اشخاص دارای حجم منابع غالب را ثبت کنید. در غیر این صورت مناسب‌ترین نام را انتخاب کنید.

➤ به صورت اختیاری، اسامی تمامی اشخاص معتبری را که مسئول ایجاد منابع هستند، ثبت کنید.

الف-۲ بخش نام خانواده‌ها/خاندان‌ها

در صورتی که منابع در بستر روابط خانوادگی افرادی که نام خانوادگی مشترکی دارند ایجاد، نگهداری، جمع‌آوری و استفاده شده است، آن نام مشترک را در ادامهٔ واژه خانوادگی ثبت کنید. اسناد خانوادگی ...

عکس‌های خانوادگی ...

در صورتی که منابع در بستر روابط خانوادگی افرادی که نام خانوادگی مشترکی ندارند ایجاد، نگهداری و یا جمع‌آوری و استفاده شده باشد، تمامی اسامی افراد را به دنبال واژه خانوادگی ثبت کنید.

اسناد خانوادگی پل هیبت کلاید و مری استل

➤ به صورت اختیاری، منابعی که در بستر روابط خانوادگی مشترکی ایجاد، نگهداری و یا استفاده و جمع‌آوری شده‌اند اما حجم منابع یکی از اشخاص غالب باشد، نام کامل آن شخص را به دنبال واژه خانوادگی ثبت کنید.

اسناد خانوادگی (نام خانوادگی دارای اسناد غالب)



اگر دو یا سه خانواده مسئول ایجاد منابع هستند، تمامی نام‌ها را به‌دنبال واژه خانوادگی ثبت کنید.

اسناد خانوادگی شورت، هریسون و سایمس

اگر مسئولیت ایجاد منابع در بین بیش از سه خانواده تقسیم شود، فقط نام خانواده‌های دارای منابع غالب را ثبت کنید. اگر منابع هیچ‌یک از خانواده‌ها غالب نیست، مناسب‌ترین نام را انتخاب کنید (Dacs, 2013, p.20)

اسناد خانوادگی یانگ

غالب منابع مجموعه از خانواده یانگ در میشیگان است اما با خانواده‌های باتلر، کارپنتر، کامستاک و گودریچ مرتبط است.

مثالی از بخش مجموعه‌های ویژه کتابخانه دیویدسون دانشگاه کالیفرنیا، سانتا باربارا.

➤ به‌صورت اختیاری، تمامی نام‌های خانوادگی مسئول ایجاد منابع را ذکر کنید.

اسناد خانوادگی کلمنت، بالینگر، لوگان و استیل

عنوان مجموعه‌ای از اسناد انجمن تاریخی شهرستان کامدن

الف-۳ بخش نام برای تنالگان

برای یک تنالگان واحد

نام تنالگان مسئول ایجاد، انباشت، ذخیره و یا نگهداری منابع را ثبت کنید.

بیش از یک تنالگان

در صورتی که اسناد بیش از یک تنالگان در بین منابع وجود دارد، فقط نام یک تنالگان را در عنوان ثبت کنید. برای انتخاب نام تنالگانی که در عنوان به‌کار می‌رود خط‌مشی ثابتی تهیه کنید. درحالی‌که فقط نام یک تنالگان را می‌توان در عنوان ثبت کرد، این امکان وجود دارد که سایر اسامی تنالگان‌هایی که دارای اسنادی در میان منابع هستند را در ناحیه عنصر نام ایجادکننده(ها) ثبت کرد.

اسناد شرکت توتون و تنباکوی انگلیسی آمریکایی

این اسناد پرونده‌های شرکت کامرون، دی.بی. تینانت، شرکت، دیوید دانلوپ، شرکت صادرات تنباکو و شرکت تی.سی ویلیامز را شامل می‌شود که همه شرکت‌های صادرکننده تنباکو بوده و توسط شرکت آمریکایی-انگلیسی توتون و تنباکو خریداری شده‌اند.



تغییر نام تنالگان

در صورتی که نام تنالگان تغییر کرده است، از آخرین نام تنالگان منابع در دست توصیف استفاده کنید. نام قبلی تنالگان را در ناحیه عنصر نام ایجادکننده(ها) ثبت کنید.

دانشگاه کالیفرنیا، ایروین، واحد تحقیقات و مطالعات تحصیلات تکمیلی

این اسناد دارای دو نام قبلی مربوط به یک تنالگان یعنی واحد تحصیلات تکمیلی (۱۹۶۴-۱۹۸۱) و واحد مطالعات و تحقیقات تحصیلات تکمیلی (۱۹۸۱-۱۹۸۷) است.

اسناد تئاترهای میشیگان

این منابع شامل اسنادی با نام اولیه همان تنالگان یعنی صاحبان تصاویر تئاتر میشیگان (تغییر نام در سال ۱۹۳۱) است.

➤ به صورت اختیاری، در صورت تغییر نام تنالگان، نام ایجادکننده بیشترین حجم منابع را به کار ببرید.

ب- بخش ماهیت واحد آرشیوی

منابع آرشیوی اغلب با اصطلاحات پذیرفته شده‌ای از قبیل اوراق (برای منابع شخصی)، پیشینه یا سابقه^۲ (برای منابع سازمانی) یا مجموعه^۳ (برای مجموعه سازی موضوعی) توصیف می شوند. با این حال اصطلاحات دیگری نیز استفاده می شود. اصطلاحاتی که برای توصیف ماهیت منابع آرشیوی به کار می رود باید برای ذی نفعان مؤسسه قابل فهم باشند. عناوین باید مطابق با قواعد مؤسسه و در قالبی منسجم و ثابت ساخته شوند (Dacs, 2013, p.21).

سوابق سنت پاول متفیس، اسقف اعظم کلیسا

اسناد (اوراق) مورتمبر جروم آدلر

مجموعه‌ای از نسخه‌های تاریخی آلن کلوگ فورد

در صورتی که منابع در دست توصیف، یک یا دو شکل^۴ خاص اسناد را شامل می شوند، این اشکال را برای توصیف ماهیت واحد آرشیوی ارائه دهید. اشکال را به ترتیب حجم غالب آن‌ها توصیف کنید:

1. Paper

2. Record

3. Collection

۴. شکل اسناد به معنی قالب فیزیکی

(مانند آبرنگ، نقاشی) یا فکری (مانند

روزنامه، مجله، پیش نویس کتاب) است.

مخازن به شدت تأکید دارند که هنگام

توصیف اشکال منابع در عنوان طراحی

شده، از واژگان استاندارد استفاده شود.

عکس‌ها و نوشته‌های ویلیام جدنی

تیزر و طراحی‌های تروی کینلی

نامه اندرو جکسون

پرونده‌های جان کنیون چپمن

سخنرانی‌های بسی. جی. بردن



عنوان طراحی شده برای ردیفی از اسناد بسی. جی. بردن

اسناد دیداری-شنیداری ژاک دریدا

عنوان طراحی شده برای ردیفی از اسناد ژاک دریدا

مکاتبات آکادمی ملی علوم

عنوان طراحی شده برای پرونده‌هایی از اسناد فردریک رینس

مکاتبات و گزارش‌های شورای حقوقی پناهندگان

عنوان طراحی شده برای پرونده‌ای از اسناد Ngoc

➤ به صورت اختیاری، در صورتی که یک یا دو شکل خاص اسناد دارای حجم غالب هستند اما اشکال دیگری از منابع نیز وجود دارند، در این حالت یک یا دو شکل غالب را در عنوان طراحی شده ثبت کرده و به دنبال آن عبارت «و منابع دیگر» را بیاورید و در عنصر دامنه و محتوا به اشکال خاص منابع اشاره کنید (Dacs, 2013, p.22).
یادداشت‌ها، نامه‌ها و «منابع دیگر» جیمز ام. وودبری

ج- بخش موضوع واحد آرشیوی

➤ به صورت اختیاری، دقیق‌ترین و مختصرترین عبارت یا اصطلاح مشخصه موضوعی واحد در دست توصیف را ارائه دهید. اصطلاح یا عبارت باید شکل منابع را مشخص کرده و عملکرد، فعالیت، تراکنش، موضوع، افراد یا سازمان‌هایی که اساس ایجاد یا استفاده آن هستند را انعکاس دهد.

مجموعه حقوق مدنی کاترین کلارک

عنوان طراحی شده برای مجموعه‌ای از آلبوم‌های خریداری شده در آرشیو و

مجموعه‌های ویژه دانشگاه کالیفرنیا، ایروین

مجموعه رفراندوم روسیه

عنوان طراحی شده برای مجموعه‌ای از منابع رفراندوم ۱۹۹۳ روسیه در حمایت از

سیاست‌های بوریس یلتسین که توسط آرشیو و واحد نسخه‌های خطی دانشگاه ییل

خریداری شده است.

در صورتی که موضوع مجموعه یک شخص است ولی آن شخص گردآورنده آن مجموعه

نیست، شرح عنوان مجموعه باید به شکلی واضح نشان دهد که شخص موضوع مجموعه،

گردآورنده آن نیست.

مجموعه ایسادورا دانکن



این مجموعه دربارهٔ ایسادورا دانکن است. او گردآورندهٔ مجموعه نیست. مجموعه‌ای از اسناد رابرت برانینگ این مجموعه شامل منابعی دربارهٔ رابرت برانینگ است. او گردآورندهٔ اسناد نیست.

یادداشت:

- در توصیف‌های چند-سطحی، ممکن است که بخش نام در یک سطح توصیف بالاتر قرار گیرد و به بیان صریح آن در سطوح پایین‌تر نیازی نباشد.
- در صورتی که مخزن مسئول گردآوری مجموعه است، نام مؤسسه مجموعه‌دار به‌عنوان بخشی از عنوان طراحی شده در نظر گرفته می‌شود.
- بخش موضوعی عنوان فقط زمانی استفاده می‌شود که عناصر نام و ماهیت برای شناسایی دقیق منابع کافی نباشند (Dacs, 2013, p.18).

پیوست

مثال‌هایی متناسب با هر یک از سطوح تنظیم در جدول زیر ارائه شده است. این مثال‌ها واقعی نبوده و فقط نحوهٔ پیاده‌سازی عنوان اختیاری (طراحی شده) براساس استاندارد داکس را نمایش می‌دهد.



عنوان اختیاری (طراحی شده) متناسب با سطوح تنظیم

عنوان اختیاری (طراحی شده)	ماهیت	سطح تنظیم
یادداشت‌ها، نامه‌ها و «منابع دیگر» جلال آل احمد یادداشت‌ها، نامه‌ها و «منابع دیگر» افراسیاب آزاد یادداشت‌ها، نامه‌ها و «منابع دیگر» محمد مصدق	اوراق شخصی - خانوادگی	فوند (گروه)
پیشینه‌های شرکت نفت انگلیس و ایران پیشینه‌های وزارت فرهنگ و هنر پیشینه‌های مجلس شورای اسلامی پیشینه‌های ریاست جمهوری	پیشینه تالگانی	
آرشیو اسناد دفاع مقدس آرشیو فیلم سازمان صدا و سیما	مجموعه‌ای	
یادداشت‌ها و نامه‌های جلال آل احمد نامه‌های شخصی و خانوادگی خاندان پهلوی یادداشت‌ها و نامه‌های شخصی افراسیاب آزاد	اوراق شخصی - خانوادگی	ردیف (بخشی از فوند)
پیشینه کارکنان سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران برگزاری مناسبت‌های ملی-مذهبی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران پیشینه سانسور مطبوعات دوره پهلوی عکس‌های هنرهای نمایشی دوره پهلوی تصویب نامه‌های هیئت وزیران (۱۳۷۰-۱۳۸۰) گزارش‌های وقایع روزانه ژاندارمری فسا بخشنامه‌های ابلاغی از نخست‌وزیری به وزارتخانه‌ها و سازمان‌های کشور قراردادهای دوجانبه وزارت امور خارجه صورت‌جلسات شورای شهر تهران توافق نامه‌های پژوهشی بین دانشگاه تهران و سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران طرح‌های عمرانی اصفهان	پیشینه تالگانی	
یادداشت‌های خاطرات رزمندگان جنگ ایران و عراق	ماهیت مجموعه‌ای	



پرونده (بخشی از ردیف‌ها)	اوراق شخصی - خانوادگی	نامه‌های شخصی صمد بهرنگی سوابق تحصیلی علی‌اکبر دهخدا نامه‌های خانوادگی محمدرضا پهلوی
	پیشینه تالگانی	انتصاب (نام شهردار) به سمت شهردار تهران انتخابات ریاست جمهوری (دومین: تهران: ۱۳۶۰) برگزاری هفته پژوهش در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (نهمین: تهران: ۱۳۹۷) ثبت، سانسور و چاپ کتاب ... (عنوان کتاب) در دوره پهلوی تأمین اعتبار طرح‌های عمرانی اصفهان
	مجموعه‌ای	عکس‌های برنامه‌های اجرای موسیقی سنتی در تالار وحدت
فقره (قطعه‌ای از پرونده)	اوراق شخصی - خانوادگی	نامه مه‌دعلیا به ناصرالدین شاه قاجار استشهاد اهالی روستای ... (نام روستا) در اعتراض به عملکرد حاکم ... (اسم حاکم) صلح‌نامه ملکی مابین (نام مصالح و متصالح) شجره خانوادگی (اسم خاندان)
	پیشینه تالگانی	طرح احداث خط آهن تهران-اصفهان قرارداد ساخت سرود کودکان توسط لوریس چکناواریان بخشنامه نحوه قیمت‌گذاری کالاهای اساسی بخشنامه نظارت بر انتخابات ریاست جمهوری (دومین: تهران: ۱۳۶۰) تصویب‌نامه تشکیل شورای عالی عشایر مصوبه کمک‌هزینه تحصیلی دانشجویان خارج از کشور صورت‌جلسه شورای شهر تهران (پنجمین، ۱۳۹۶) عکس محمدرضا پهلوی در مراسم تاج‌گذاری
	مجموعه‌ای	عکس رهبری ارکستر لوریس چکناواریان در تالار وحدت

منابع

- عزیزی، غلامرضا و همکاران (۱۳۹۱). *شيوه‌نامه‌ها و روبه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی: اسناد متنی کاغذی و عکس*. تهران: معاونت اسناد ملی. ج ۲.
- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. <http://opac.nlai.ir/opac-prod/index۱.jsp>
- ICA (1999). 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 (2004). ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition. CBPS - Sub-Committee on Descriptive Standards. <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd>.
 - Metadata Working Group (2006). e-Government Metadata Standard. UK. National Archives, Cabinet Office, e-Government Unit, Technical Policy Team, Metadata Policy Co-coordinator. Version 3.1. <http://www.nationalarchives.gov.uk>.
 - Procter, M. & Cook, M. (2016). MAD: Manual of Archival Description. 3rd ed. New York. Rutledge.
 - Society of American Archivist (2013). DACS: Describing Archives: a Content Standard. Chicago http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf.
 - Association of Canadian Archivists (2008). RAD: Rules for Archival Description. Canada. http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf.



SAA-Approved
Standard



DESCRIBING ARCHIVES

A CONTENT STANDARD

SECOND EDITION

