

آرشیو ملی سنگاپور

سهیلا خوش مشرب

■ چکیده

آرشیوها سرمایه اصلی جامعه و نمود تاریخ شفاهی، زنده، مستند و جزئی از حافظه ملی هر کشور هستند و بدون چنین مراکزی بخشی از اطلاعات مورد نیاز پژوهشگران تأمین نخواهد شد. اهمیت آرشیو در دنیای کنونی به حدی است که نمی توان به سادگی از کنار آن گذشت. این مراکز در کنار کتابخانه ها پاسخ گوی نیازهای اطلاعاتی محققان هستند (اصنافی، ۱۳۸۷، ص ۹۸). مقاله حاضر به معرفی آرشیو ملی سنگاپور پرداخته است.

کلیدواژه ها

سنگاپور؛ آرشیو؛ آرشیو ملی سنگاپور.

آرشیو ملی سنگاپور

سهیلا خوش مشرب^۱

مقدمه

آرشیو مکانی است که در آن افکار و دانش بشری نگهداری می‌شود، به طوری که اگر دقیق به منابع آرشیوی نگریسته شود، مشخص خواهد شد که همه منابع موجود در آرشیو برگرفته از فکر بشری است. اهمیت آرشیو را می‌توان از زمان‌های کهن جستجو کرد. آرشیوها به عنوان نماد حافظه جوامع، ملت‌ها و دولت‌ها، مجموعه‌ای از نوشته‌ها و اوراق و حاصل فعالیت‌های روزمره و مستمرات ادارات سابق و کنونی است که ارزش اداری و تحقیقی فوق‌العاده‌ای دارند. بنابراین آرشیو جایگاه بسیار مقدسی است و اهمیت بسیار زیادی دارد (قاضی‌زاده، ۱۳۸۸، ص ۴۱).

تاریخچه کشور سنگاپور

کشور سنگاپور مجمع‌الجزایری در جنوب شرقی آسیا بین مالزی و اندونزی است. کل مساحت سنگاپور ۶۹۷ کیلومترمربع است که ۶۸۷ کیلومترمربع آن خشکی و ۱۰ کیلومترمربع آن را آب تشکیل می‌دهد.

سنگاپور که تا پیش از جنگ جهانی دوم مستعمره انگلیس بود در سال ۱۹۶۳ با فدراسیون مالایا کشور مالزی را تشکیل داد. اما به علت آشوب‌های اجتماعی میان حزب فعالیت مردم سنگاپور و حزب اتحاد مالزی، در سال ۱۹۶۵ این کشور از مالزی جدا و جمهوری مستقل

۱. دانشجوی کارشناسی ارشد
مطالعات آرشیوی دانشگاه الزهراء،
skhoshmashrab@gmail.com



سنگاپور تشکیل شد. پایتخت این کشور نیز شهر سنگاپور نام دارد.
طبق ارزیابی جولای ۲۰۱۲، جمعیت کشور سنگاپور ۵۳۵۳۴۹۴ نفر است که ۴۲/۵ درصد از آنها بودایی، ۱۴/۹ درصد مسلمان و مابقی دارای دیگر مذاهب هستند.

آرشیو ملی سنگاپور

تاریخچه آرشیو ملی سنگاپور

آرشیو ملی سنگاپور در آگوست ۱۹۹۳ با ادغام آرشیو ملی و ساختمان تاریخ شفاهی تشکیل شد. آرشیو ملی در اصل سال ۱۹۶۸ میلادی برای نگهداری و اداره آرشیو ملی تأسیس شد. در سال ۱۹۹۳ آرشیو ملی سنگاپور و همچنین موزه ملی سنگاپور زیر نظر اداره میراث ملی درآمدند.

مرکز تاریخ شفاهی آرشیو ملی سنگاپور

مرکز تاریخ شفاهی آرشیو ملی سنگاپور، در سال ۱۹۷۹ م. تأسیس شد. این مرکز طی سال‌های متمادی خاطرات اجتماعی کسانی را که در جریان حوادث تاریخی قرار داشتند، ثبت و نگهداری کرده است. بخش تاریخ شفاهی آرشیو ملی سنگاپور با هدف جمع‌آوری و حفاظت از اطلاعات برای نسل‌های آینده، در مورد همه ابعاد زندگی و داستان‌هایی که در اختیار برخی شخصیت‌هاست، با آنها با روش تاریخ شفاهی مصاحبه می‌کند. این خاطرات به شکل جذاب و هوشمندانه‌ای، به نسخه رونوشتی ضمیمه می‌شود که برای فهرست‌برداری و جستجو در اتاق آرشیو مرجع قابل دسترسی است. همچنین این مرکز، مدارکی را که موضوعاتی مرتبط با تاریخ سنگاپور باشد از مؤسسه‌های معتبر خارج از کشور مانند کتابخانه انگلیس، موزه



جنگ امپراتوری (بریتانیا)، موزه جنگ استرالیا و مؤسسه‌های معتبر دیگر تهیه می‌کند. از دیگر فعالیت‌های آن، برگزاری کارگاه‌های آموزشی روش‌های استفاده از تاریخ شفاهی برای دانش‌آموزان مدارس، سازمان‌ها و علاقمندان است.

اهداف و مجموعه

آرشیو ملی سنگاپور متولی رسمی حافظه جمعی سنگاپور اعم از پرونده‌های دولت، خاطرات خصوصی، نقشه‌های تاریخی و عکس و مصاحبه‌های تاریخ شفاهی و منابع سمعی و بصری است. این حافظه اجازه می‌دهد تا به نسل‌های فعلی و آینده از سنگاپور به درک فرهنگ‌های مختلف، کشف میراث مشترک ما و درک اینکه ما که هستیم و چگونه به یک ملت تبدیل شدیم. آرشیو ملی سنگاپور مسئول جمع‌آوری، حفظ و مدیریت سوابق آرشیوی دولتی و خصوصی در سنگاپور است که برخی از تاریخ به اوایل قرن ۱۹ مربوط می‌شود.

نگاهی به ساختمان آرشیو ملی سنگاپور

- ❖ خدمات آرشیو: فراهم‌آوری، مدیریت، حفاظت، نگهداری و آسان کردن دسترسی به آرشیوهای عمومی و اسناد خصوصی (محرمانه).
- ❖ آزمایشگاه حفاظت آرشیو: حفاظت اسناد کاغذی آرشیو ملی سنگاپور.
- ❖ خدمات مدیریت اسناد: پیاده‌سازی مدیریت مؤثر اسناد برای خدمات مدنی و شناسایی اسناد عمومی مهم برای حفاظت دائمی.
- ❖ آزمایشگاه حفاظت عکس: تبدیل قالب عکس‌هایی که حالت کاغذی شکننده دارند بر روی ریزفیلم و رسانه‌های رقمی برای ذخیره‌سازی طولانی‌مدت مؤثر انجام می‌شود.
- ❖ آرشیو منابع سمعی - بصری و نمایشگاه.
- ❖ مرکز تاریخ شفاهی.



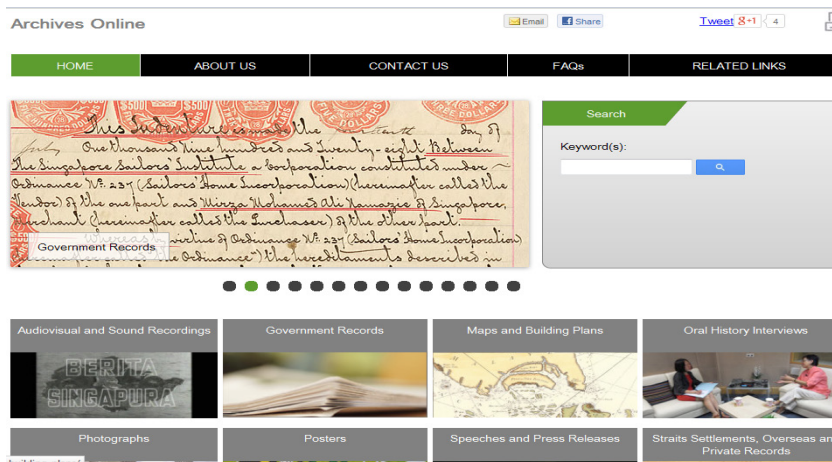
رئیس آرشیو ملی سنگاپور (در سال ۲۰۱۳)

Mr Kwa Chong Guan

خدمات آرشیو ملی سنگاپور

- ✓ مدیریت اسناد و نگهداری
- ✓ آماده‌سازی (برای دسترسی)
- ✓ به‌اشتراک‌گذاری دانش (برگزاری سمینارها و کارگاه‌ها)
- ✓ حفاظت و نگهداری اسناد آرشیوی





جستجوی برخط

ساعات کاری و ارتباط

شماره تلفن: ۶۵)۶۳۳۲۷۹۰۹

نمبر: ۶۵)۶۳۳۹۳۵۸۳

پست الکترونیکی: nas@nlb.gov.sg

ساعات کار:

یکشنبه تا جمعه از ساعت ۹:۳۰ صبح تا ۱۷:۳۰ عصر

شنبه‌ها: ۹ صبح تا ۱۲ ظهر

در روزهای یکشنبه و سایر مناسبت‌های رسمی، تعطیل است.

منابع:

اصنافی، امیررضا. (۱۳۸۷). همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی مرتبط با حوزه آرشیو. کلیات کتاب ماه

اطلاعات، ارتباطات و دانش‌شناسی، دوره نود و هشتم، صص ۹۸-۱۰۱.

قاضی زاده، حمید. (۱۳۸۸). آرشیو، کتابخانه و موزه: وجوه اشتراک و افتراق. کلیات کتاب ماه اطلاعات،

ارتباطات و دانش‌شناسی، دوره چهل و یکم، صص ۴۱-۴۲.

<http://www.nas.gov.sg/>



آزاد سازی و دسترسی به اسناد

غلامرضا عزیزی

تعیین سطح دسترسی و آزادسازی اسناد در اغلب آرشیوهای جهان از جمله روش‌های متداول در راستای اجرای قانون آزادی اطلاعات به شمار می‌رود. بسیاری از آرشیوها، پس از سپری شدن محدودیت زمانی و یا دیگر محدودیت‌هایی که طبق موازین و مقررات بر اسناد اعمال می‌شود،^۱ دست به آزادسازی و رفع محدودیت از مجموعه‌های اسنادی می‌زنند. این امر را در برخی کشورها طی تشریفات به اطلاع همگان رسانیده و تسهیلات دسترسی به اسناد را برای محققان فراهم می‌سازند تا آن‌ها بتوانند به راحتی از این مجموعه‌ها استفاده کنند. حتی در برخی از کشورها، تأخیر در آزادسازی اسنادی که دوره محدودیت آن‌ها سپری شده است، پیگرد قانونی دارد و کاربران می‌توانند در اینگونه مواقع با رجوع به مراجع قانونی، علیه آرشیو شکایت کنند. اعمال و اجرای قانون آزادی اطلاعات نیز بر تسهیل دسترسی بر اسناد تأثیرات مثبتی داشته است.

۱- برای آگاهی از برخی این محدودیت‌ها بنگرید به:

نکته بسیار مهمی که باید به آن اشاره شود آن است که تدوین سیاست دسترسی به اسناد و تعیین محدودیت‌ها در آرشیوهای ملی به قصد محروم کردن مراجعه‌کنندگان از دسترسی به اطلاعات نیست بلکه ایمن‌سازی کشور و حقوق مردم اولین اهداف این سیاست‌هاست. این محدودیت‌ها را قوانین کشوری تعیین می‌کنند و امیال شخصی در آن نقشی ندارند. در همه آرشیوها نیز این محدودیت‌ها به چشم می‌خورد. برای نمونه یادآوری این نکته مهم است که بر اساس پیشنهاد شورای جهانی آرشیو، ذیل اصول دسترسی به آرشیو به این نکته اشاره شده که: هدف اصلی آرشیو، استفاده از آن است «اما در عین حال محدودیت‌های مطرح شده

عزیزی، غلامرضا، (۱۳۸۶)،
دسترسی به منابع موجود در
آرشیوها و کتابخانه‌ها، گنجینه
اسناد، پیاپی ۶۷.
عزیزی، غلامرضا، (۱۳۹۰)،
ملاحظات در دسترسی به اسناد
(با نگاهی به اسناد دفاع مقدس)،
اسناد افتخار: مجموعه مقالات
پنجمین همایش پژوهش در
اسناد دفاع مقدس، تهران:
۱۳۹۰.



در قانون و مراجع دیگر، اخلاقیات و الزامات اهداکننده را هم اعمال می‌کنند» (شورای جهانی آرشیو، ۱۳۹۴، ص ۷).

همان سند، ضمن بیان اصول دسترسی به آرشیو، محدودیت‌هایی را که آرشیوها اعمال می‌کنند و چگونه ارائه درخواست برای این اسناد و رفع محدودیت‌ها را مطابق با قانون بیان کرده و برای نمونه بر این نکته تاکید دارد که: «وقتی که محدودیت‌ها اجتناب‌ناپذیرند، باید گستره و مدت زمان آنها آشکار و محدود باشد. آرشیوداران مسئول جلوگیری از دسترسی غیرقانونی و به‌طور هم‌زمان، مسئول ارائه بیشترین امکان استفاده از آرشیوها با نظارت بر محدودیت‌ها و حذف محدودیت‌های غیرضروری هستند. آرشیوداران در تدوین و اجرای خط‌مشی‌های دسترسی، از اصول دسترسی به آرشیو تبعیت می‌کنند» (شورای جهانی آرشیو، ۱۳۹۴، ص ۷).

دسترسی به اسناد آرشیوملی ایران

شاید نخستین گام در اعمال و رفع محدودیت دسترسی به اسناد در آرشیوملی ایران را بتوان در بند ج ماده پنجم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران (۱۳۴۹) مشاهده کرد. در این ماده، یکی از وظایف شورای اسناد ملی «تصویب آئین‌نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و گذاشتن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها» است (معاونت اسناد ملی، ۱۳۹۳، ص ۱۲).

تبصره ماده ششم همان قانون نیز وزارتخانه‌ها و موسسات دولتی و وابسته به دولت و همچنین شورای سازمان اسناد ملی را مکلف کرده تا «اسناد و پرونده‌هایی را که طبق این ماده در اختیار سازمان اسناد ملی قرار گرفته است و افشای مطالب آنها به حقوق اشخاص و یا مصالح دولت لطمه می‌زند، برای مدت مقرر محرمانه محسوب دارند و سازمان مکلف است که این اسناد و پرونده‌ها را برحسب مورد تا انقضای مدت مقرر و یا اعلام ثانوی وزارتخانه و یا موسسه مربوط و با تصمیم مجدد شورا، در دسترس مراجعان به استثنای مراجع صالحه قانونی قرار ندهد» (معاونت اسناد ملی، ۱۳۹۳، ص ۱۳).

گام بعدی در قانونمند سازی دسترسی به اطلاعات، تصویب آئیننامه نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد ملی ایران در تیر ماه ۱۳۶۲ بود. طبق این قانون اسناد دست کم پس از یک دوره زمانی چهل ساله آزاد می‌شد.

در سال ۱۳۸۱ که بنا به مصوبه شماره ۱۹۰۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۱۳۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری، سازمان اسناد ملی ایران با کتابخانه ملی ادغام شدند بار دیگر به مبحث ارائه اطلاعات اشاره شد. بند ۸ این مصوبه تاکید داشت که: «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی



ایران موظف است، به نحوی برنامه‌ریزی نماید که در تطبیق با استانداردهای مقرر و طبقه‌بندی مناسب، ضمن به هنگام نگهداشتن کلیه اطلاعات اسناد ملی کشور، در صورت درخواست اطلاعات اسناد توسط دستگاه‌های ذیربط و افراد حقیقی و حقوقی، طبق دستورالعملی که به تصویب شورای اسناد ملی می‌رسد، ظرف مهلت مناسب و منطقی در اختیار متقاضیان به‌ویژه دستگاه‌های صاحب سند قرار دهند». (معاونت اسناد ملی، ۱۳۹۳، ص ۲۸-۲۹).

شاید بتوان تاریخ اقدام عملی در خصوص لزوم تعیین سطح دسترسی اسناد آرشیوی سازمان اسناد ملی، را به دهه هفتاد و نوسازی روش‌های کاری بازگرداند. به‌ویژه در سال ۱۳۷۶، با توجه به برخی مباحث مطرح شده در اداره طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد سابق (اداره کل تنظیم و پردازش اسناد کنونی)، تدوین معیارهایی برای تکمیل عنصر توصیفی درج شده در کاربرگه توصیف اسناد تحت عنوان «دستیابی: آری یا خیر»، -که تا آن زمان بلا تکلیف مانده بود- لازم و ضروری به نظر رسید.

قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

یک دهه بعد سند مهمی تصویب شد که روند دسترسی به اسناد را تسهیل می‌کرد. این سند مهم، قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات است که در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ ۶ بهمن ۱۳۸۷ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید و در تاریخ ۱۳۸۸/۵/۳۱ از سوی مجمع تشخیص مصلحت نظام با الحاق یک تبصره ذیل ماده (۱۰)، موافق با مصلحت نظام تشخیص داده شد و طی نامه شماره ۳۲/۵۶۳۴۸ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۴ مجلس شورای اسلامی به دولت ابلاغ شد.

ریاست جمهور وقت این قانون را طی نامه شماره ۲۱۷۱۱۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۱۱ به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای اجراء ابلاغ کرد. از منظر این بررسی، فصول سوم و چهارم این قانون قابل توجه است. فصل سوم به «ترویج شفافیت» اختصاص دارد و شامل دو بند به شرح زیر است:

«بند اول - تکلیف به انتشار

ماده ۱۰- هر یک از مؤسسات عمومی باید جز در مواردی که اطلاعات دارای طبقه‌بندی می‌باشد، در راستای نفع عمومی و حقوق شهروندی دست کم به طور سالانه اطلاعات عمومی شامل عملکرد و ترازنامه (بیان) خود را با استفاده از امکانات رایانه‌ای و حتی الامکان در یک کتاب راهنما که از جمله می‌تواند شامل موارد زیر باشد منتشر سازد و در صورت درخواست شهروند با اخذ هزینه تحویل دهد:

الف- اهداف، وظایف، سیاست‌ها و خطی‌مشی‌ها و ساختار.



ب- روش‌ها و مراحل اتمام خدماتی که مستقیماً به اعضاء جامعه ارائه می‌دهد.

ج- ساز و کارهای شکایت شهروندان از تصمیمات یا اقدامات آن مؤسسه.

د- انواع و اشکال اطلاعاتی که در آن مؤسسه نگهداری می‌شود و آیین دسترسی به آنها.

ه- اختیارات و وظایف مأموران ارشد خود.

و- تمام ساز و کارها یا آیین‌هایی که به وسیله آنها اشخاص حقیقی و حقوقی و سازمان‌های غیردولتی می‌تواند در اجراء اختیارات آن واحد مشارکت داشته یا به نحو دیگری مؤثر واقع شوند.

تبصره- حکم این ماده در مورد دستگاه‌هایی که زیر نظر مستقیم مقام معظم رهبری است، منوط به عدم مخالفت معظم له می‌باشد.

ماده ۱۱- مصوبه و تصمیمی که موجد حق یا تکلیف عمومی است قابل طبقه‌بندی به عنوان اسرار دولتی نمی‌باشد و انتشار آنها الزامی خواهد بود.

بند دوم - گزارش واحد اطلاع‌رسانی به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

ماده ۱۲- مؤسسات عمومی موظفند از طریق واحد اطلاع‌رسانی سالانه گزارشی درباره فعالیت‌های آن مؤسسه در اجراء این قانون به کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات ارائه دهند».

در فصل چهارم «استثنائات دسترسی به اطلاعات» در چهار بند به شرح زیر بیان شده است:

«بند اول - اسرار دولتی»

ماده ۱۳- در صورتی که درخواست متقاضی به اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده (اسرار دولتی) مربوط باشد مؤسسات عمومی باید از در اختیار قرار دادن آنها امتناع کنند. دسترسی به اطلاعات طبقه‌بندی شده تابع قوانین و مقررات خاص خود خواهد بود.

بند دوم - حمایت از حریم خصوصی:

ماده ۱۴- چنانچه اطلاعات درخواست شده مربوط به حریم خصوصی اشخاص باشد و یا در زمره اطلاعاتی باشد که با نقض احکام مربوط به حریم خصوصی تحصیل شده است، درخواست دسترسی باید رد شود.

ماده ۱۵- مؤسسات مشمول این قانون در صورتی که پذیرش درخواست متقاضی متضمن افشای غیرقانونی اطلاعات شخصی درباره یک شخص حقیقی ثالث باشد باید از در اختیار قرار دادن اطلاعات درخواست شده خودداری کنند، مگر آن‌که:

- الف- شخص ثالث به نحو صریح و مکتوب به افشاء اطلاعات راجع به خود رضایت داده باشد.
- ب- شخص متقاضی، ولی یا قیم یا وکیل شخص ثالث، در حدود اختیارات خود باشد.
- ج- متقاضی یکی از مؤسسات عمومی باشد و اطلاعات درخواست شده در چهارچوب قانون



مستقیماً به وظایف آن به عنوان یک مؤسسه عمومی مرتبط باشد.

بند سوم - حمایت از سلامتی و اطلاعات تجاری:

ماده ۱۶- در صورتی که برای مؤسسات مشمول این قانون با مستندات قانونی محرز باشد که در اختیار قرار دادن اطلاعات درخواست شده، جان یا سلامت افراد را به مخاطره می‌اندازد یا متضمن ورود خسارت مالی یا تجاری برای آنها باشد، باید از در اختیار قرار دادن اطلاعات امتناع کنند.

بند چهارم - سایر موارد:

ماده ۱۷- مؤسسات مشمول این قانون مکلفند در مواردی که ارائه اطلاعات درخواست شده به امور زیر لطمه وارد می‌نماید از دادن آنها خودداری کنند.

الف- امنیت و آسایش عمومی.

ب- پیشگیری از جرائم یا کشف آنها، بازداشت یا تعقیب مجرمان.

ج- ممیزی مالیات یا عوارض قانونی یا وصول آنها.

د- اعمال نظارت بر مهاجرت به کشور.

تبصره ۱- موضوع مواد (۱۳) الی (۱۷) شامل اطلاعات راجع به وجود یا یروز خطرات زیست‌محیطی و تهدید سلامت عمومی نمی‌گردد.

تبصره ۲- موضوع مواد (۱۵) و (۱۶) شامل اطلاعاتی که موجب هتک عرض و حیثیت افراد یا مغایر عفت عمومی و یا اشاعه فحشاء می‌شود، نمی‌گردد.

بر اساس ماده ۱۸ همین قانون مقرر گردید «به منظور حمایت از آزادی اطلاعات و دسترسی همگانی به اطلاعات موجود در مؤسسات عمومی و مؤسسات خصوصی که خدمات عمومی ارائه می‌دهند، تدوین برنامه‌های اجرائی لازم در عرصه اطلاع‌رسانی، نظارت کلی بر حسن اجراء، رفع اختلاف در چگونگی ارائه اطلاعات موضوع این قانون از طریق ایجاد وحدت رویه، فرهنگ‌سازی، ارشاد و ارائه نظرات مشورتی، کمیسیون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات» تشکیل شود.

اعضای کمیسیون عبارتند از وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی (رئیس کمیسیون)، وزیر ارتباطات و فناوری اطلاعات یا معاون ذی‌ربط، وزیر اطلاعات یا معاون ذی‌ربط، وزیر دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح یا معاون ذی‌ربط، رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا معاون ذی‌ربط، رئیس دیوان عدالت اداری، رئیس کمیسیون فرهنگی مجلس شورای اسلامی و دبیر شورای عالی فناوری اطلاعات کشور.

در طی این دوران کماکان اقداماتی در آرشیوملی ایران برای تسهیل دسترسی به اسناد وفق قوانین و مقررات در دست انجام بود که به دنبال آن، معیارهایی در زمینه دسترسی به



اسناد تهیه شد که جامه عمل به خود نپوشاند. در اردیبهشت سال ۱۳۸۸، بنابر تأکید ریاست محترم وقت سازمان و دستور معاون محترم وقت اسناد ملی، کارگروهی برای اصلاح دسترسی آئیننامه نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد ملی ایران مصوب تیر ماه ۱۳۶۲ آغاز به کار کرد. نتیجه جلسات این کارگروه تصویب آئیننامه شرایط و نحوه دسترسی به اسناد آرشیوی سازمان اسناد و کتابخانه جمهوری اسلامی ایران، در جلسه ۲۵۱ شورای اسناد ملی در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۶ بود که «در اجرای بند (ج) ماده پنجم و تبصره ذیل ماده ششم قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران و نیز مفاد بند (۸) مصوبه شماره ۱۹۰/۱/۱۰۳۳۸۲ مورخ ۸۱/۶/۹ شورای عالی اداری به منظور تعیین نحوه دسترسی به اسناد موجود در آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» به شرح زیر تنظیم شده است:

ماده ۱- اسناد مذکور در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۴۹/۲/۱۷ از جمله اسنادی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به آرشیو ملی اهداء، فروخته و یا به هر نحو واگذار می‌شود؛ و اطلاعاتی که از طریق مصاحبه با اشخاص به عنوان منبع تاریخ شفاهی در اختیار و تملک آرشیو ملی قرار می‌گیرد اعم از رقمی یا غیر رقمی پس از ساماندهی، ضد عفونی و تنظیم و توصیف، برابر مقررات این آیین‌نامه قابل دسترسی خواهد بود. مگر:

- الف- اسنادی که افشای آنها از نظر موازین شرع مقدس اسلام ممنوع است.
- ب- اسنادی که افشای آنها مغایر با مصالح و امنیت عمومی کشور و منافع ملی باشد.
- ج- اسناد طبقه اول و دوم مذکور در ماده اول آیین نامه طرز نگهداری اسناد سری و محرمانه دولتی، مصوب ۵۴/۱۰/۱ هیأت وزیران مادام که طبقه‌بندی آنها محفوظ مانده باشد.
- د- اسنادی که افشای آنها، موجب مخدوش شدن حریم خصوصی و تضییع حقوق فردی و اجتماعی اشخاص گردد.
- ه- اسنادی که حسب درخواست کتبی بالاترین مقام موسسه انتقال دهنده، دسترسی بدانها، با ذکر دلایل قانع کننده، برای مدت زمانی خاص محدودیت داشته باشد.
- تبصره ۱- تشخیص مصادیق و تعیین تاریخ انقضای دوره محدودیت دسترسی به اسناد موضوع بندهای (الف) (ب) (د) و (ه) ماده ۱، برعهده شورای اسناد ملی است.
- تبصره ۲- مدت محدودیت دسترسی به اسناد مذکور در این ماده، در هر صورت بیش از ۸۰ سال از تاریخ ایجاد آنها نخواهد بود، مگر اسنادی که افشای آنها به نحوی مغایر با موازین شرع مقدس اسلام باشد.
- تبصره ۳- دسترسی به اطلاعات اسناد موضوع بند (ب) قبل از انقضای مدت مقرر، منحصراً حسب تقاضای بالاترین مقام موسسه انتقال دهنده، در راستای انجام وظایف اداری و



یا درخواست مراجع ذیصلاح قانونی بلامانع است.

تبصره ۴- دسترسی به اسناد موضوع بند "د"، قبل از رسیدن به سقف زمانی یاد شده در تبصره ۲ (۸۰ سال) منوط به اخذ مجوز از خود فرد یا ورثا قانونی وی است.

ماده ۲- خروج نسخه اصلی اسناد از آرشیو ملی، ممنوع است؛ مگر در موارد خاص و به صورت موقت به پیشنهاد رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و تصویب شورای اسناد ملی.

ماده ۳- دسترسی به نسخه اصلی اسناد ملی که بهره‌برداری از آن ممکن است موجب ورود خسارت به اصل سند گردد در تالار پژوهش آرشیو ملی و براساس مقررات داخلی این تالار خواهد بود.

ماده ۴- دسترسی به نسخه اصلی و یا ثانوی اسنادی که به صورت "امانی" در اختیار آرشیو ملی قرار می‌گیرد در صورت توافق بین امانت‌گذار و آرشیو ملی، بلامانع است.

ماده ۵- هر گونه بهره‌برداری از اطلاعات مستخرج از مصاحبه‌های موجود در بخش آرشیو شفاهی، در قالب هر نوع رسانه (اعم از کاغذی، دیداری، شنیداری و رقمی) منوط به رعایت ضوابط مقرر در این آئین‌نامه و نیز شرایط مورد توافق بین آرشیو ملی و مصاحبه‌شونده خواهد بود.

ماده ۶- دسترسی به اطلاعات اسناد ملی، برای اتباع بیگانه، با معرفی مقامات ذی‌ربط و تأیید رئیس آرشیو ملی، انجام می‌گیرد.

آیین‌نامه فوق، مشتمل بر ۶ ماده و چهار تبصره در دویست و پنجاه و یکمین جلسه شورای اسناد ملی، در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۲۶ به تصویب رسیده است.

شایان گفتن است که آئین‌نامه نحوه دسترسی به اسناد ملی، مجدداً در دویست و هفتادمین جلسه شورای اسناد ملی تشکیل شده در تاریخ ۹۱/۴/۳ مورد تجدید نظر قرار گرفت و در شش ماده و چهار تبصره و با مختصر تغییری به تصویب رسید. (نگاه کنید به: معاونت اسناد ملی، ۱۳۹۳، صص ۳۹-۴۰).

اقدام بعدی در زمینه دسترسی به اطلاعات، تصویب و ابلاغ «آیین‌نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات» بود. تبصره ماده ۹ این آئین‌نامه تأکید می‌کند که «مؤسسات مشمول قانون، حق انتشار یا ارایه اطلاعات مربوط به حریم خصوصی و سایر موارد منع شده در قانون را ندارند مگر در مواردی که قوانین و مقررات، انتشار یا ارایه آنها را الزامی اعلام کرده باشد».

در پایان ذکر این نکته مهم است که برخی از اسناد به جهت موقعیت زمانی و شرایط خاص، دارای محدودیت می‌شوند لذا ضروری است پس از گذشت مدتی، دوباره این اسناد مورد بازنگری قرار گرفته و محدودیت دسترسی به آن مجدداً بررسی گردد تا هیچ سندی بدون علت



محبوس نشود. لازمه کار نیز وجود افرادی است که موظف به این وظیفه باشند. از این منظر است که شورای جهانی آرشیو در دستورالعمل‌های فنی خود پیشنهاد می‌کند:

الف) خط‌مشی دسترسی را تدوین کنید.

ب) هنگام انتقال، درباره محدودیت‌های دسترسی توافق کنید.

پ) بر دسترسی فیزیکی به اسناد محدود شده نظارت داشته باشید.

ت) جهت انجام امور آرشیوی بر روی اسناد محدود شده برای کارمندان اجازه دسترسی صادر کنید.

ث) اسناد محدود شده را توصیف کنید.

ج) به درخواست‌ها برای دسترسی به اسناد محدود شده، پاسخ دهید.

چ. درباره دسترسی تصمیم‌گیری کنید.

ح. محدودیت‌های دسترسی را اعمال کنید.

خ. محدودیت‌های دسترسی را مورد بازبینی قرار دهید.

د. منابع محدود شده قبلی را منتشر کنید. (شورای جهانی آرشیو، ۱۳۹۴، صص ۱۶-۲۷).



منابع

- آیین‌نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات.
- شورای جهانی آرشیو (۱۳۹۴). اصول دسترسی به آرشیو، ترجمه زهرا ضرغامی، آرشیو ملی، شماره دوم، تابستان، صص ۷-۳۷.
- عزیزی، غلامرضا، (۱۳۸۶). دسترسی به منابع موجود در آرشیوها و کتابخانه‌ها، گنجینه اسناد، پیاپی ۶۷.
- عزیزی، غلامرضا، (۱۳۹۰). ملاحظات در دسترسی به اسناد (با نگاهی به اسناد دفاع مقدس)، اسناد افتخار: مجموعه مقالات پنجمین همایش پژوهش در اسناد دفاع مقدس، تهران: ۱۳۹۰.
- قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات، مصوب جلسه علنی ۶ بهمن ۱۳۸۷ مجلس شورای اسلامی.
- معاونت اسناد ملی (۱۳۹۳). مجموعه قوانین و مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی: قوانین و مقررات اسناد ملی ایران، جلد اول، ویراست دوم، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.



بررسی خط‌مشی‌های مدیریت پست‌الکترونیکی آرشیوهای ملی کشورهای منتخب: ارائه سیاهه پیشنهادی برای آرشیو ملی ایران

نیره خدادادشهری

■ چکیده

پژوهش حاضر، درصدد بررسی خط‌مشی‌های مدیریت پست‌الکترونیکی آرشیوهای ملی کشورهای منتخب (آمریکا، کانادا، بریتانیا، استرالیا و آفریقای جنوبی) به‌منظور ارائه سیاهه پیشنهادی برای مدیریت پست‌الکترونیکی برای آرشیو ملی ایران است. برای بررسی مفاهیم، از روش کتابخانه‌ای و مطالعه منابع و متون استفاده شد. در ادامه، با مطالعه وبگاه آرشیوهای ملی کشورهای منتخب، خط‌مشی‌های مدیریت پست‌الکترونیکی در آرشیوهای مذکور گردآوری و بر اساس تحلیل محتوای هر یک از خط‌مشی‌ها، سیاهه‌ای منسجم و جامع ارائه شد. یافته‌های پژوهش نشانگر آن است که آرشیوهای ملی مورد مطالعه رویکرد متفاوتی در تعریف و مدیریت پست‌الکترونیکی داشتند که محقق سیاهه‌ای از مهم‌ترین معیارها را در مدیریت پست‌الکترونیکی، دسته‌بندی و به‌صورت سیاهه‌ای متشکل از ۱۳ عامل پیشنهادی به آرشیو ملی ایران عرضه کرده است.

کلیدواژه‌ها

پست‌الکترونیکی؛ آرشیو ملی؛ مدیریت پست‌الکترونیکی.



بررسی خط‌مشی‌های مدیریت پست‌الکترونیکی آرشیوهای ملی کشورهای منتخب: ارائه سیاهه پیشنهادی برای آرشیو ملی ایران

نیره خدادادشهری^۱

مقدمه

فناوری اطلاعات یا انقلاب چهارم، محصول کاربرد رایانه و مخابرات در عرصه اطلاعات بود و جهانیان را پس از انقلاب صنعتی در قرن نوزدهم به عصر نوزایی اطلاعات در هزاره سوم راه داد. با اشاعه فناوری اطلاعات، اقتصاد و سیاست به اطلاعات آغشته شدند و اطلاعات مانند یک کالا در خدمت افراد قرار گرفت تا نظام شهروندی جدید بر پایه جامعه اطلاعاتی شکل بگیرد (بتوخته، ۱۳۸۴، ص ۳۰).

در فناوری اطلاعات و ارتباطات بحث تعامل به دلیل صرفه‌جویی در زمان و هزینه و اهمیت روزافزون به اشتراک‌گذاری داده‌ها از اهمیت زیادی برخوردار است. فناوری ارتباطی، مسئله بسیار مهمی در فرایندهای سازمانی است. فناوری، نوع ارتباطات، فرهنگ کاری، ارزش‌های اجتماعی و سبک زندگی انسان‌ها را تحت تأثیر قرار می‌دهد (قلی‌پور و رسولی، ۱۳۹۰، ص ۱۱۶). در سایه فناوری‌های جدید بسیاری از محیط‌های کاری و فعالیت‌های انسانی تغییر یافته و اصطلاحات جدیدی رایج و مصطلح شده است که در میان آنها اسناد و مدارک الکترونیکی و در کنار آن مدیریت این‌گونه مدارک اهمیت یافته است. از نظر علم آرشیو «هر نوع متن، صدا، تصویر و گرافیک که به‌وسیله دورنگار^۲، تلکس، پست‌الکترونیکی، ویدئو، دستگاه‌های موسیقی، دوربین، پویشگر و صفحه‌کلید در محیط رایانه‌ای تولید و به‌عنوان مدرک محسوب شود، سند الکترونیکی محسوب می‌شود». با توجه به این موضوع می‌توان مدیریت اسناد الکترونیکی را

۱. دانشجوی
کارشناسی‌ارشد مطالعات
آرشیوی@Shahri.lib.65
Gmail.com

2. Fax

چنین تعریف کرد: سازماندهی، آماده‌سازی، ذخیره و مدیریت همه اسناد و مدارکی که در طی فعالیت روزانه یک سازمان در محیط الکترونیکی تولید می‌شود به‌منظور استفاده مجدد در مواقع موردنیاز (افضلی، ۱۳۸۹، صص ۳۴۶-۳۵۱).

انواع اسناد الکترونیکی عبارت است از:

- نامه الکترونیکی (نامه یا یادداشت)؛
 - تارگاہ یا وبگاه به‌صورت گزارش یا آگهی یا انتشارات؛
 - پایگاه اطلاعاتی^۱ به‌صورت صفحه یا موضوعی؛
 - اسناد به‌صورت ورد^۲؛
 - صفحه‌گسترده و غیره (تاج‌آبادی، خسروی و رسول‌زاده خلیق، ۱۳۸۹، ص ۳۶۶).
- پست الکترونیکی هم‌اکنون پراستفاده‌ترین خدمت ارائه‌شده در اینترنت بوده و طبق آمار جهانی، حدود یک‌چهارم استفاده‌کنندگان از اینترنت، حداقل یک نشانی پست الکترونیکی دارند. به‌طور کلی خدمات پست الکترونیکی ارائه‌شده در اینترنت را می‌توان به چند گروه عمده تقسیم کرد:

- پست الکترونیکی رایگان، همگانی و نامحدود؛
- پست الکترونیکی رایگان ولی محدود مؤسسات، دانشگاه‌ها و سازمان‌های دولتی؛
- پست الکترونیکی ارائه‌شده توسط شرکت‌های خدمات‌دهنده اینترنت (باوی و حسینی، ۱۳۸۹، ص ۲۰۶).

نامه الکترونیکی نه به‌عنوان سند در نظر گرفته می‌شود و نه یک سری تلقی می‌شود. در بخش آرشیو و مدیریت اسناد امور خارجه واشنگتن تعریف درستی ارائه شده: «ایمیل [پست الکترونیکی] وسیله ارسال یا دریافت اطلاعات است، نه یک نوع سند. اطلاعات تولید یا دریافت‌شده از طریق سامانه پست الکترونیکی باید طبق محتوای اطلاعاتی پیام مدیریت شود». اگرچه نامه الکترونیکی اغلب به‌عنوان یک نوع مدرک شناخته می‌شود، کلمه‌ای است که نشان می‌دهد یک نظام شامل بسیاری از اشیاء اطلاعاتی مختلف است. با این وجود، در حال حاضر کلمه نامه الکترونیکی همچنین به‌صورت مجازی برای اشیاء رقمی که قابل انتقال هستند، استفاده می‌شود. همان‌طور که می‌توان از اصطلاح «مکاتبات» برای حجم زیادی از اسناد استفاده کرد که برخی از آنها مانند آگهی یا نسخه‌های مطبوعاتی را به‌سختی می‌توان سند در نظر گرفت، «پست الکترونیکی» می‌تواند طیف گسترده‌ای از موجودیت‌ها را نشان دهد.

پست الکترونیکی نوعی از فناوری است که از ۱۹۷۱ م. بر پایه استانداردها و پروتکل‌هایی که مبتنی بر «روش تبادل پیام‌ها در اینترنت» هستند، گسترش یافته است. البته، بسیاری از پیام‌های رد و بدل شده با پست الکترونیکی سند هستند، ما می‌توانیم تعریف بالا از بخش آرشیو

1. Data base
2. Word

و مدیریت اسناد امور خارجه واشنگتن را با افزودن این مطلب که پست الکترونیکی به دلیل اینکه با تراکنش‌های تجاری اداره می‌شود، با اسناد مرتبط است، کامل کنیم (اینترپرس، ۲۰۱۱، ص ۴).

مدیریت پست الکترونیکی، یکی از مباحث بسیار چالش برانگیز مدیریت اطلاعات در دهه اخیر بوده است. مؤسسات با برنامه‌ریزی جامع و دقیق می‌توانند به اهداف خود برای نظارت بر رشد انفجاری این رسانه الکترونیکی و طیف روبه‌رشد استفاده از امکانات و ویژگی‌های آن دست یابند (کتابخانه و آرشیو ملی کانادا، ۲۰۰۹).

براساس ارزیابی گروه رادیساتی^۱، در سال ۲۰۰۹ حدود ۲۸۰/۲ میلیارد نامه الکترونیکی در هر روز ارسال شده است. حتی اگر هرزنامه‌ها چهارپنجم تمام نامه‌های الکترونیکی فرستاده شده را تشکیل دهند، هنوز هم بخش باقی‌مانده یک عدد بهت‌آور است. علاوه بر این، بسیاری از سازمان‌ها باید راهبردهایی را برای مواجهه با پیام‌های قانونی و هرزنامه‌ها توسعه دهند. این ارقام به‌تنهایی روشن‌کننده نقش نامه‌های الکترونیکی در جامعه ما هستند: آنها به‌راستی گسترده‌ترین و فراگیرترین سامانه تبادل اسناد رقمی در جهان هستند و استفاده از آنها به‌طور مداوم در حال افزایش است. بزرگ‌ترین مشکل برای آرشیوداران و مدیران اسناد، به‌دست‌آوردن کنترل فکری بر روی این حجم عظیم از منابع، فراهم کردن سامانه‌های نگه‌دارنده اسناد و مخازن رقمی برای مقابله با بروز اختلال در این حجم بسیار زیاد منابع است (اینترپرس، ۲۰۱۱، ص ۴).

مدل حفاظت و نگهداری و مدیریت پست الکترونیکی^۲ شامل چهار مرحله است:

(۱) **شناسایی** عوامل زمینه‌ای مؤثر بر مدیریت و حفاظت از پست الکترونیکی؛

(۲) **تعیین** بهترین راه برای مدیریت و نگهداری از پست الکترونیکی در داخل سازمان؛

(۳) **طراحی** و یا اصلاح خط‌مشی‌ها و رویه‌های مدیریت و حفاظت از پست الکترونیکی؛

(۴) **پیاده‌سازی** خط‌مشی‌ها و رویه‌های مدیریت و حفاظت از پست الکترونیکی.

مدل حفاظت و نگهداری و مدیریت پست الکترونیکی متشکل از یک سری مراحل است که برخی از آنها ممکن است تکراری باشند و یا به‌صورت هم‌زمان با مراحل دیگر رخ دهند. به‌عنوان مثال، مرحله ۲ و ۳، شناسایی عوامل داخلی و خارجی و تعیین بهترین راه برای مدیریت و حفاظت از پست الکترونیکی برای تکمیل لازم نیست به‌ترتیب باشند.

شناسایی عوامل زمینه‌ای پست الکترونیکی: ممکن است این مرحله یکی از مراحل بسیار وقت‌گیر و دست‌وپاگیر از مدل حفاظت و نگهداری و مدیریت پست الکترونیک‌یاب باشد، اما اهمیت آن را نمی‌توان دست‌کم گرفت. قبل از طرح‌ریزی هر راهبرد جدید و یا اجرای هر دستورالعمل یا روش جدید برای مدیریت و حفاظت از پست الکترونیکی، شما ابتدا باید نحوه مدیریت و حفاظت پست الکترونیکی را در سازمان خود ارزیابی کنید. این اطلاعات

1. The Radicati Group
2. The E-mail
Management and
Preservation Model
(EMPM)



به احتمال زیاد از ملاقات با بسیاری از ذی نفعان، مانند مدیران ارشد، مشاوران حقوقی، کارمندان بخش فناوری اطلاعات و کارکنان دیگر که در ایجاد و مدیریت نامه الکترونیکی نقش دارند، به دست می آید.

همان طور که در شکل ۱ نشان داده شده است، چندین عامل زمینه ای وجود دارد که باید در نظر گرفته شود: اصول مدیریت اسناد، قابلیت های فناوری، گرایش های فرهنگ سازمانی و مسائل حقوقی. شناخت این عوامل اطمینان خواهد داد که روش های پیاده سازی با توجه به منابع سازمانی و محیط کاری، واقع بینانه و کاربردی هستند.



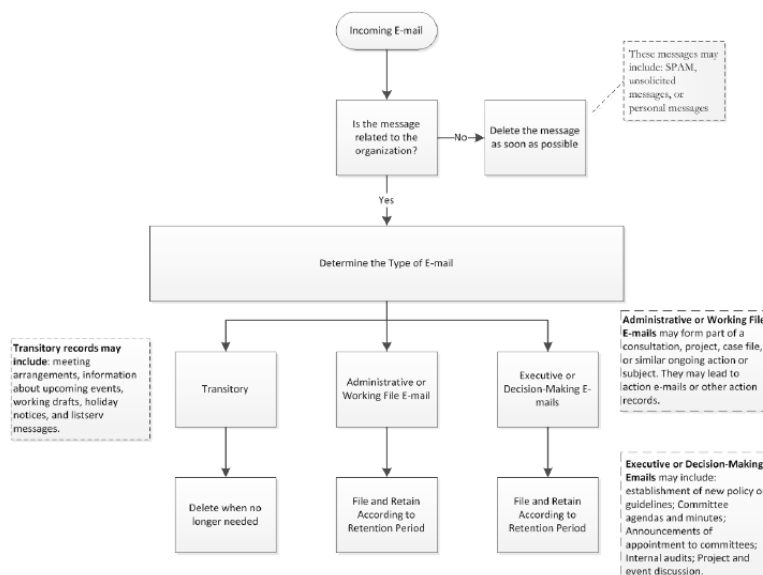
شکل شماره ۱

تعیین بهترین روش مدیریت پست الکترونیکی: هنگامی که اطلاعات ترکیبی در مورد پست الکترونیکی به دست آمد، مرحله بعدی این است که بهترین راه (راه ها) را که فکر می کنید پست الکترونیکی از طریق آن باید مدیریت شود، تعیین کنید. باید به خاطر داشت که ممکن نیست فقط یک راه حل جامع برای تمام ادارات یا کارکنان در سازمان وجود داشته باشد، اما هر تلاشی باید انجام گیرد تا اطمینان حاصل شود که کارکنان پیام هایشان را به طور مداوم و با توجه به بهترین شیوه مدیریت می کنند.

طراحی: بر اساس اطلاعاتی که در دو مرحله قبل جمع آوری شد، اکنون زمان طراحی (یا اصلاح) خط مشی های جدید حفاظت و مدیریت پست الکترونیکی است. با توجه به سلسله مراتب خط مشی سازمان، مستندسازی درباره مدیریت و حفاظت پست الکترونیکی ممکن است به عنوان سندی مستقل تدوین شود و یا بخشی از خط مشی های گسترده تر باشد.

پیاده سازی: مرحله نهایی در مدل حفاظت و نگهداری و مدیریت پست الکترونیکی پیاده سازی رویه ها و خط مشی های جدید ایجاد شده است. مستندسازی ممکن است با برگزاری

سمینارها یا کارگاه‌های آموزشی تسهیل شود تا با معرفی آنها و با بحث در مورد آنچه که از آنها انتظار می‌رود، تکمیل شوند.



شکل شماره ۲

ممکن است عناصر پیام نامه‌الکترونیکی سازمان‌ها کاملاً متفاوت از نوع فیزیکی آن باشد که این موضوع مشکلی جدی برای مدیران اسناد و آرشیودارها است. به لطف استفاده از استاندارد MIME^۱، می‌توان اشیاء پست‌الکترونیکی را با تعداد زیادی از اجزاء تشکیل‌دهنده (امضاها، رقمی، موضوع پیام‌ها، پرونده‌های کدگذاری شده در هر قالبی، نسخه‌های جایگزین از همان محتوا) و در ارتباط با هر نوع اطلاعات (برای مثال پیوندها، عکس‌ها، برچسب‌ها نشانه‌گذاری، فهرست توزیع) قالب‌بندی کرد (اینترپرس و ایکا، ۲۰۱۲، صص ۱۱-۳۰).

بسیاری از راه‌های آرشیوسازی نامه‌الکترونیکی، این امکان را فراهم می‌کنند تا نامه‌الکترونیکی از کارساز^۲ پست‌الکترونیکی اصلی مؤسسه به سامانه ذخیره‌سازی دیگری انتقال پیدا کنند. فروشندگان ادعا می‌کنند این مزایا را برای کاربران فراهم می‌کنند:

- افزایش کنترل بر پست‌الکترونیکی (از جمله بازرسی مستمر)؛
- فلیترسازی و طبقه‌بندی خودکار یا نیمه‌خودکار؛
- ایمن، رونوشت مقاوم در برابر تغییر و مداخله؛
- طبق ضرورت‌های (الزامات استاندارد) نظارتی؛
- راحت‌تر کردن کشف پرونده یا اهداف آزادی اطلاعات؛

1. Multipurpose Internet Mail Extensions
2. Server



- قیمت مناسب (به صرفه)؛
 - کاهش نیازهای ذخیره سازی - حذف رونوشت پیام های مشابه و ضمايم در جعبه های دریافت پیام چندگانه؛
 - کاهش بار کارسازها.
 - بسیاری از این مزایا در سرتاسر زیرساخت فناوری اطلاعات هر مؤسسه، ارزشمند هستند. اگرچه، این سامانه ها همیشه مناسب مدیریت نامه الکترونیکی به عنوان اسناد نیستند. مشکلات این سامانه ها شامل موارد زیر است:
 - فرق گذاشتن بین نامه های الکترونیکی تجاری، اطلاعاتی، شخصی و تبلیغاتی مشکل است؛
 - اسناد منتقل شده از طریق پست الکترونیکی از اسناد مرتبط در دیگر قالب ها و سامانه ها جدا هستند؛
 - عموماً فقط فرستنده، گیرنده یا مدیر می تواند به پیام ها دسترسی داشته باشد، به این معنی که دیگر کارمندان از وجود این پیام ها اطلاعی ندارند. اگر دسترسی گسترده تر فراهم شود، ممکن است حفظ محرمانگی مشکل شود، مخصوصاً اگر استفاده از نامه الکترونیکی به صورت شخصی مجاز باشد؛
 - تغییر عنوان پیام برای بازیابی بهتر محتوا مشکل است. طبقه بندی خودکار محتوا مطمئن نیست. پیام ها با اطمینان به محتوای تجاری شان مرتبط نمی شوند؛
 - تعیین دوره نگهداری مختلف طبق فعالیتهای متفاوت مدارک در پیام ها مشکل است (آرشیو ملی استرالیا، ۲۰۱۴).
- در پژوهش حاضر به بررسی خطمشی های مدیریت پست الکترونیکی در آرشیوهای ملی کشورهای منتخب پرداخته می شود تا با استفاده از تجربیات کشورهای پیشرو، سیاهه پیشنهادی به آرشیو ملی ایران در زمینه مدیریت پست الکترونیکی ارائه شود.

بیان مسئله

نامه های الکترونیکی به صورت گسترده برای تصمیم گیری های مدیریتی، تعیین وظایف، ارائه گزارش پیشرفت کار، تأیید تراکنش ها و برای بسیاری از اهداف دیگر مربوط به وظایف دولت استفاده می شوند. پیام های مرتبط با وظایف دولت، سند محسوب می شوند. در حال حاضر تخمین زده می شود در کشورهای اروپایی هر یک از کارکنان دولت به طور متوسط در هر روز حداقل ۵۰ نامه الکترونیکی ایجاد و دریافت می کند (۵۰ نامه الکترونیکی در روز برای ۲۰۰ روز کاری برابر است با ۱۰,۰۰۰ نامه الکترونیکی در سال). در یک بخش دولتی با ۵۰۰۰ کارمند این رقم برابر با بیش از ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ نامه الکترونیکی در سال است. این حجم از نامه الکترونیکی



به دلیل حجم داده‌های نامه‌های الکترونیکی و پرونده‌های پیوست آن فشار قابل توجهی بر ظرفیت ذخیره‌سازی کارساز می‌آورد. این واقعیتی است که نامه‌الکترونیکی در حال حاضر یکی از مجراهای اساسی تصمیم‌گیری در دولت محسوب می‌شود و در جهت منافع پاسخ‌گویی، این اسناد باید به‌دقت و به‌صورت کارآمد مدیریت شوند، تا اطمینان حاصل شود که آنها به‌طور مناسب طبقه‌بندی و ذخیره شده است و در طول دوره نگه‌داری، در هنگام نیاز بازیابی می‌شوند (کتابخانه و آرشیو ملی کانادا، ۲۰۰۹). در این راستا، با توجه به اهمیت پست‌الکترونیکی در ارتباطات سازمانی و همچنین موجود نبودن هیچ خط‌مشی و برنامه‌ای برای مدیریت این نوع از اسناد الکترونیکی در آرشیو ملی ایران، بر آن شدیم با بررسی خط‌مشی‌های مدیریت پست‌الکترونیکی آرشیو ملی کشورهای منتخب، سیاهه پیشنهادی در این زمینه به آرشیو ملی ایران ارائه دهیم.

تبیین هدف

در سال‌های اخیر در کشورهای غربی، شناخت ضروریات و احتیاجات سامانه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی در آرشیوهای ملی سرعت گرفته و خیلی از این کشورها استانداردهایی برای اسناد الکترونیکی مشخص کرده‌اند که بدون شک، به موازات پیشرفت‌های فناوریانه، این استانداردها نیز با گذشت زمان دچار تغییر خواهد شد (هدایتی خوشمهر، ۱۳۸۹، ص ۱۸۵).

پست‌الکترونیکی ابزار اصلی مکاتبات برای تبادل اطلاعات درون سازمان، بین شرکت‌ها و کاربران عمومی است. برای هر سازمان، شکست در مدیریت نامه‌های الکترونیکی، به‌طور کلی نشان‌دهنده شکست در مدیریت اسناد است. سهولت ایجاد و ارسال نامه‌های الکترونیکی بدان معنی است که تعداد زیادی نامه‌الکترونیکی می‌تواند با سرعت خیلی زیاد به‌وجود بیاید. این حجم می‌تواند غیرقابل مدیریت شود و برای سازمان خطر مهمی ایجاد کند (آرشیو ملی بریتانیا، ۲۰۱۲، ص ۴۴). لذا، هدف محقق از انجام این پژوهش، ارائه کمک و هم‌فکری به آرشیو ملی ایران در جهت مدیریت پست‌الکترونیکی به‌عنوان بخشی از اسناد الکترونیکی بسیار مهم و ارزشمند در سازمان‌ها است.

پرسش‌های پژوهش

پرسشی که پژوهش حاضر درصدد پاسخ به آن است عبارت است از: «سیاهه پیشنهادی برای مدیریت پست‌الکترونیکی آرشیو ملی ایران براساس خط‌مشی‌های مدیریت پست‌الکترونیکی آرشیوهای وب ملی کشورهای مورد مطالعه چیست؟»



تعریف عملیاتی

به منظور روشن شدن حوزه این پژوهش، واژه‌های زیر به شکل عملیاتی تعریف می‌شود:

پست الکترونیکی: پست الکترونیکی، وسیله‌ای است که برای ارسال یا دریافت پیام به کار می‌رود. همچنین در نگاه دیگر، کاربردی از شبکه است که مبادله پیام‌های الکترونیکی را به شکل ناهم‌زمان امکان‌پذیر می‌سازد (نیازی نیست مخاطبان به طور هم‌زمان به شبکه متصل باشند). پست الکترونیکی را می‌توان همانند یک وسیله ارتباطی میان پست و مخابرات تعریف کرد. وسیله‌ای که امکانات و امتیازات هر دو را در خود جمع کرده است. پست الکترونیکی در اینترنت بیش از هر چیز دیگری مورد استفاده قرار می‌گیرد و باید به عنوان پدیده‌ای اجتماعی مورد توجه قرار گیرد. این پدیده یک دستاورد فناوری است که فرد را در موقعیت غیروابسته به مکان قرار می‌دهد. در یک جمع‌بندی می‌توان ویژگی‌ها و امتیازات زیر را برای آن در نظر گرفت:

سرعت انتقال پیام، سهولت به کارگیری، اهمیت اقتصادی و کاهش هزینه‌ها، عدم حضور هم‌زمان مخاطبان، امنیت و محرمان بودن اطلاعات پست الکترونیکی.

همچنین می‌توان چهار کارکرد برای پست الکترونیکی قائل شد: مبادله اطلاعات میان اشخاص، مبادله اطلاعات رسمی و سازمانی، مبادله اطلاعات اقتصادی، استقرار فرایند کارگروهی (مومنی نورآبادی، ۱۳۸۲، ص ۴۴).

تاریخچه اولین نامه الکترونیکی فرستاده شده در اینترنت به سال ۱۹۷۱ برمی‌گردد. وقتی که فردی به نام روی تاملینسون^۱ روشی برای فرستادن پیام از طریق اینترنت و رایانه پیدا کرد. او با استفاده از @ نام گیرنده نامه الکترونیکی را مشخص می‌کرد (سایت طلیعه ارتباطات پارسیان، ۱۳۹۳). بارون^۲ از مزایای سهولت (برای مثال: سرعت، هزینه پایین، امکان مطابقت با برنامه‌های مختلف زمانی، آسانی دسترسی و امکان پردازش داده‌ها)، قابلیت اعتماد (اطمینان از اینکه پیام به مخاطب می‌رسد)، قابلیت‌های خاص ارتباطی (امکان ایجاد ارتباط با کسانی که امکان ایجاد تماس با آنها کم است) و امکان مطابقت با عرف محلی درباره پست الکترونیکی یاد می‌کند (علیخانی، ۱۳۹۱، ص ۷۴).

مدیریت پست الکترونیکی: ارسال اسناد رسمی از طریق سامانه‌های پست الکترونیکی باید شناسایی، مدیریت، محافظت و نگهداری شوند تا زمانی که جهت عملیات جاری، بازرسی، روندهای قانونی، پژوهشی یا هر هدف پیش‌بینی شده دیگری مورد نیاز هستند (آرشیو ملی آفریقای جنوبی، ۲۰۰۰، ص ۳).

1. Roy Tomlinson
2. Baron



پست الکترونیکی در سازمان‌ها: امروزه تنوع و پیچیدگی فعالیت‌های مختلف علمی، اقتصادی، آموزشی و ... در قالب سازمان‌های مختلف و گستردگی ارتباطات درون و برون‌سازمانی در نظام‌های مدیریتی و همچنین شاخص‌ها و عوامل فراوان مؤثر در رشد و توسعه سازمان‌ها موجب می‌شود تا مدیران و دولتمردان بیش از هر زمان دیگری نیازمند به استفاده از ابزارهای اطلاعاتی و ارتباطی جدید به‌ویژه پست الکترونیکی باشند.

پست الکترونیکی که هنوز هم برای افراد و سازمان‌ها تازگی دارد و به‌کارگیری آن روزبه‌روز در حال افزایش است، نسبت به دیگر وسائل ارتباطی مانند تلفن و نامه تفاوت‌های اساسی دارد از جمله هزینه کمتر، سرعت بیشتر، دسترسی آسان‌تر، استمرار، محرمانه نگاه داشتن و اعتماد بیشتر. برای ارسال پیام‌های مدیریتی در قالب سامانه الکترونیکی به بخش‌های گوناگون سازمان و یا نقاط گوناگون سراسر جهان، پست الکترونیکی ابزاری سریع و کارآمد است. همچنین با پست الکترونیکی می‌توان برنامه موردنظر خود را تهیه، ارسال، دریافت، ذخیره‌سازی و مدیریت کرد. ارتباطات با پست الکترونیکی هزینه‌های متفرقه اداری، چاپ و پست را از میان می‌برد. پست الکترونیکی شرایطی ایجاد کرده است که می‌توان بدون توجه به مکان و زمان ارتباط برقرار کرد و در مسائل موردنظر از دیگران کمک خواست یا ارائه طریق کرد. بنابراین، پست الکترونیکی با این ویژگی‌ها، بین دولت و مردم شرایط ارتباط و تعامل سالم را فراهم و شرکت شهروندان را در تصمیم‌گیری‌ها آسان می‌کند. امکاناتی که پست الکترونیکی فراهم می‌کند، حجم ارتباطات بین سازمان‌های دولتی و شهروندان را به‌طور فزاینده‌ای افزایش می‌دهد (رسولی، ۱۳۸۲، صص ۴۳-۴۴). بسیاری از دانشگاه‌ها، مؤسسات و سازمان‌های دولتی و یا شرکت‌های تجاری معتبر برای سامان‌دهی بهتر و سریع‌تر اطلاع‌رسانی و ارائه دیگر خدمات میان دانشجویان، اساتید، کارمندان و شاغلان خود اقدام به اختصاص نشانی پست الکترونیکی و فضای مجزا به آنها می‌کنند. معمولاً اعتبار این‌گونه پست‌های الکترونیکی به مدت زمان وابستگی و ارتباط با مؤسسه مذکور بستگی داشته و برای هر فرد حقیقی، فقط یک نشانی اختصاص می‌یابد (باوی و حسینی، ۱۳۸۹، ص ۲۰۶).

کشورهای منتخب: کشورهای منتخب، به کشورهایی اطلاق می‌شود که در زمینه مدیریت پست الکترونیکی پیشگام بوده و به پیشرفت‌های قابل‌توجهی در این زمینه دست یافته‌اند که عبارتند از: استرالیا، کانادا، بریتانیا، آفریقای جنوبی و ایالات متحده آمریکا.

روش پژوهش

در این پژوهش، از روش مطالعه کتابخانه‌ای استفاده شده است. با مطالعه و بررسی وبگاه‌های آرشیوهای ملی مشخص شد که کشورهای استرالیا، کانادا، بریتانیا، آفریقای جنوبی و ایالات



متحدہ آمریکا (پروژہ کپستون^۱) در زمینه مدیریت پست الکترونیکی در زمرہ پیشگامان هستند و در این زمینه به پیشرفت‌هایی دست یافته‌اند^۲ کہ به‌عنوان جامعہ پژوهش انتخاب شدند. در کانادا پروژہ‌ای بین‌المللی اینترپرس^۳ با موضوع اصالت اسناد در سامانہ‌های الکترونیکی، در حال اجرا است کہ بخش ۶ این پژوهش در مورد مدیریت پست الکترونیکی است کہ مباحث کلیدی و با اهمیتی در این بارہ ارائه کرده است. این پروژہ، بہ‌دلیل اینکه در سطح بین‌المللی اجرا شدہ و بہ‌صورت کلی مباحثی در این زمینه مطرح کردہ است - علی‌رغم مطالب مفید- از جامعہ پژوهش این تحقیق حذف شدہ و فقط خط‌مشی‌های مدیریت پست الکترونیکی آرشیوهای ملی کشورهای منتخب مورد بررسی قرار گرفته است.

پیشینه پژوهش

با توجه بہ بررسی‌های صورت‌گرفته، پژوهشی با موضوع مدیریت پست الکترونیکی یافت نشد. دربارہ مدیریت اسناد الکترونیکی - بہ‌صورت کلی- و همچنین پست الکترونیکی منابعی موجود بود کہ در راستای این پژوهش نبودند.

یافته‌ها (سیاہہ پیشنهادی مدیریت پست الکترونیکی)

معیارهای گردآوری شدہ از بررسی آرشیو ملی کشورهای مورد مطالعه بہ‌صورت سیاہہ‌ای تنظیم شد. این سیاہہ شامل ۱۳ عامل است.

۱. اصلاح تعریف سند: اولین گام در مدیریت پست الکترونیکی، گنجاندن پست الکترونیکی بہ‌عنوان یک سند در تعریف عام و کلی سند یا سند الکترونیکی است. با این اقدام، پست الکترونیکی سندی محسوب می‌شود کہ آرشیو ملی ملزم بہ مدیریت، شناسایی، گردآوری و نگہ‌داری آن مانند بقیہ اسناد است.

ردیف	تعریف سند
۱	در مفاد دولت استرالیا، سند هنگامی کہ مردم کارهایشان را ثبت و مستند می‌کنند، تولید و خلق شدہ است. یک سند، مدرکی است بر یک تراکنش یا تصمیم تجاری. فرق کلیدی بین اسناد و دیگر انواع اطلاعات تجاری این است کہ اسناد گواہ و شاهی بر فعالیت‌های تجاری هستند. اسناد می‌توانند در ہمہ قالب‌ها تولید شوند. آنها می‌توانند کاغذی یا رقمی بودہ و شامل گزارش‌ها، صورت‌جلسہ‌ها، پست الکترونیکی و صفحہ‌گسترده‌ها باشند (آرشیو ملی استرالیا).

1. Capstone

۲. محقق برای انجام تحقیق، وبگاه بیش از ۳۰ آرشیو ملی در دنیا را بہ‌صورت نمونه‌گیری خوشه‌ای بررسی کردہ است کہ در نہایت این ۵ کشور بہ‌دلیل پیشرفت‌هایی کہ در این زمینه کسب کردہ بودند، برای ارائه سیاہہ پیشنهادی انتخاب شدند.

3. InterPARES
(International Research Permanent Authentic Record in Electronic Systems)



ردیف	تعریف سند
۲	قانون آرشیو ملی آفریقای جنوبی (قانون شماره ۴۳، سال ۱۹۹۶) سند را به عنوان اطلاعات ثبت شده بدون در نظر گرفتن قالب و یا رسانه آن تعریف می کند. اسنادی که در جریان وظایف رسمی دولت تولید یا دریافت شده اند و به عنوان مدارکی بر وظایف، فعالیت ها و تراکنش های دولت نگه داری می شوند، اسناد عمومی (دولتی) محسوب می شوند. نمونه هایی از قالب، پرونده های مکاتبات، نقشه ها، طرح ها و غیره هستند و نمونه هایی از رسانه، کاغذ، ریزفیلم و قالب الکترونیکی است (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۳	با توجه به خط مشی مدیریت اطلاعات، مؤسسات دولت فدرال، مکلف به جمع آوری، ایجاد، دریافت و گردآوری تمام اسناد مرتبط با دولت از جمله پیام های پست الکترونیکی هستند که حاوی اطلاعاتی در مورد تاریخچه شرکت ها و یا داده های مورد استفاده برای اتخاذ یک تصمیم یا برای شروع یک پروژه است (آرشیو ملی کانادا).

۲. پست الکترونیکی به عنوان سند: پس از گنجانیدن پست الکترونیکی در تعریف عام سند نیاز است، خود پست الکترونیکی به عنوان یک سند، تعریف شود تا محدوده آن شناخته شود و تصور درست و شفافی از آن وجود داشته باشد. با این کار، مدیریت این نوع از اسناد بسیار راحت تر و مؤثرتر انجام می شود.

ردیف	پست الکترونیکی به عنوان سند
۱	نامه های الکترونیکی که مدرکی بر یک تصمیم گیری تجاری، یک فعالیت و یا یک تعهد (حکم توقیف) هستند باید به عنوان یک سند نگه داری شوند (آرشیو ملی استرالیا).
۲	پست الکترونیکی می تواند شکلی از ارتباطات رسمی باشد. پیام های ارسال یا دریافت شده در جریان وظایف یک سازمان (و همچنین ابرداده پیوست شده به آنها) اسناد عمومی هستند که باید تا زمانی که به آنها برای اهداف رسمی نیاز هست، حفظ شوند (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۳	نامه الکترونیکی اغلب متفاوت از قالب های دیگر اسناد الکترونیکی (مانند صفحه گسترده یا پرونده متنی) ملاحظه است. بنابراین کاربران هیچ گاه نامه های الکترونیکی را مشابه دیگر اسناد، مدیریت نمی کنند. در عمل نامه الکترونیکی تفاوتی با دیگر اسناد الکترونیکی ندارد و حاوی متن و ابرداده است و مانند یک مدرک متنی یا صفحه گسترده با نرم افزاری اختصاصی تولید شده است (آرشیو ملی بریتانیا).

ردیف	پست الکترونیکی به عنوان سند
۴	پیام ایجاد، ارسال، دریافت و یا ارسال شده در یک سامانه پست الکترونیکی، سند یا مدرکی است که دارای ویژگی های زیر می باشد: - متأثر از مسائل قانونی، دارایی و سایر حقوق افراد حقیقی و حقوقی؛ - دارای بیشترین استفاده و تقاضا؛ - ضرورت وجود الزاماتی از لحاظ مالی، زمان و نیروی انسانی در هنگام بازسازی اسناد و سامانه ها؛ - مشابه با اسنادی باشد که معمولاً دیگر مؤسسات دولتی به عنوان بخشی از برنامه اسناد ضروری انتخاب می کنند؛ - نگهداری آن مطابق با قانون یا مقررات ضرورت داشته باشد (آرشیو ملی کانادا).
۵	سامانه تمامی ارتباطات سازمان را که شامل پیام های پست الکترونیکی با الصاقات، موضوع نامه الکترونیکی، نسخه های گفتگو، وظایف و ... باشد، گردآوری و سازماندهی می کند (نارا).

۳. مدیریت پست الکترونیکی: در این قسمت باید مشخص شود که در بحث مدیریت پست الکترونیکی، دولت چه قوانینی دارد و به طور کلی چه معیارهایی برای مدیریت حجم عظیم پست الکترونیکی تعریف شده است.

ردیف	مدیریت پست الکترونیکی
۱	پیام های پست الکترونیکی ایجاد و استفاده شده در سامانه دولتی استرالیا جزو اسناد عمومی هستند و باید طبق قانون ۱۹۸۳ آرشیوها مدیریت شوند. همچنین نامه های الکترونیکی مباحث با قوانینی مثل قانون ۱۹۸۲ آزادی اطلاعات، قانون محرمانگی ۱۹۸۸، قانون گواه (شاهد) ۱۹۹۵ و قانون تراکنش های الکترونیکی ۱۹۹۹ مرتبط هستند (آرشیو ملی استرالیا).
۲	نامه های الکترونیکی باید طبق اصول اساسی مدیریت شوند که برای اسناد در هر رسانه ای اجرا می شود. مدیریت و نگهداری نامه های الکترونیکی تحت قانون آرشیو ملی آفریقای جنوبی (قانون شماره ۴۳، سال ۱۹۹۶) و دارای آیین نامه است (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۳	خط مشی های مدیریت اسناد را سازمان های دولتی تعیین می کنند. این خط مشی ها باید توضیح دهند که سازمان های دولتی چگونه باید برنامه مدیریت اسناد را که شامل اسناد پست الکترونیکی هستند، پیاده سازی کنند. به عنوان مثال، خط مشی باید مشخص کند که اسناد رسمی، در مخزن مرکزی وابسته به شبکه دیارتمان، یا شبکه محلی یا در سامانه بایگانی غیرمتمرکز و یا سامانه پرونده های کاغذی نگهداری خواهند شد (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).



ردیف	مدیریت پست الکترونیکی
۴	کاربران پست الکترونیکی باید مطلع باشند که ارسال اسناد رسمی از طریق سامانه‌های پست الکترونیکی باید شناسایی، مدیریت شوند تا زمانی که برای عملیات جاری، بازرسی، روندهای قانونی، پژوهشی یا هر هدف پیش‌بینی شده دیگری مورد نیاز هستند، حفاظت و نگهداری شوند. سازمان‌های دولتی باید کاربران نهایی را در ارتباط با خط‌مشی‌های امنیت، پشتیبان‌گیری و پاکسازی برای محافظت اسناد از تغییر، از دست رفتن و یا تخریب آگاه کنند (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۵	مشخص شدن مواردی مانند: چه نوع نامه الکترونیکی باید از یک صندوق پستی گردآوری شود؛ کدام کاربر مسئول گردآوری اسناد است؛ چه هنگامی یک نامه الکترونیکی نباید گردآوری شود؛ چگونه نامه الکترونیکی، هنگامی که در یک سامانه بایگانی گردآوری شد، باید نام‌گذاری شود؛ چگونه مدیریت پرونده‌های پیوست نامه الکترونیکی، تصمیم‌گیری در مورد مسئولیت یک صندوق پستی مشترک که تا حد زیادی به تعداد و میزان استفاده از صندوق پستی مشترک در یک سازمان بستگی دارد (آرشیو ملی بریتانیا).
۶	سامانه مدیریت نامه‌های الکترونیکی نارا به صورت فعالانه اطلاعات را با استفاده از یک روش جدید مدیریت نامه الکترونیکی (کپستون ^۱)، مدیریت می‌کند. بخش مدیریت اسناد سامانه مدیریت پست الکترونیکی نارا از طریق فناوری زد.ال.ا ^۲ ، پروژه آ.ام.آی. آرشیو اجرا می‌شود. این فناوری تمام مراحل ثبت، سازماندهی و انتقال اسناد را مدیریت می‌کند (نارا).

۴. ملاک نیاز به سامانه مدیریت پست الکترونیکی: برای تشخیص نیاز به سامانه مدیریت پست الکترونیکی چه ملاک‌هایی تعیین شده است.

ردیف	ملاک نیاز به سامانه مدیریت پست الکترونیکی
۱	آیا نامه الکترونیکی در طی کارها دریافت و ارسال می‌شود؟ (آرشیو ملی استرالیا)
۲	آیا مدارک پست الکترونیکی به عنوان یک فعالیت تصویب و تأیید می‌شوند؟ (آرشیو ملی استرالیا)
۳	آیا نامه الکترونیکی حاوی خبر و اطلاعاتی و یا دستوری هست؟ (آرشیو ملی استرالیا)

۵. ملاک انتخاب پیام‌های پست الکترونیکی: پیام‌ها چگونه و با چه ملاکی انتخاب می‌شوند. به عبارت دیگر، با وجود حجم زیاد پیام‌های پست الکترونیکی، برای گزینش و ارزشیابی این پیام‌ها چه ملاک‌هایی می‌توان داشت، تا پیام‌های ضروری و با اهمیت گردآوری شود. این بخش دقیقاً معیارهای ارزشیابی را مشخص می‌کند. ملاک‌هایی که در این بخش تعریف می‌شود، بسیار حیاتی است؛ زیرا با تعیین معیارهای سطحی و نامطلوب، علاوه بر صرف وقت، هزینه، نیروی انسانی و ... پیام‌های جمع‌آوری شده، گواه و مدرکی بر تراکش‌ها نیستند و شاهد مدیریت ناکارآمد خواهیم بود.



ردیف	ملاک انتخاب پیام‌های پست الکترونیکی
۱	- مطمئن، دقیق و معتبر؛ - قابل استفاده و قابل دسترس تا هر زمان که نیاز باشند؛ - وابسته به دیگر اسناد مرتبطی که فعالیت تجاری به خصوصی را پشتیبانی می‌کنند (آرشیو ملی استرالیا).
۲	- خط‌مشی‌ها و رهنمودها؛ - مکاتبه و یا یادداشت‌های مربوط به کسب و کار رسمی؛ - جدول ساعات کار و تکالیف؛ - برنامه‌ها و صورتجلسه‌ها؛ - پیش‌نویس مدارکی که برای اظهار نظر یا تأیید در جریان هستند؛ - هر سندی که در یک تراکنش تجاری رسمی اجرا، تصویب یا کامل می‌شود؛ - گزارش نهایی و یا توصیه‌نامه‌ها (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۳	- هر پیامی که حاوی اطلاعات استفاده شده در (یا در نظر گرفته شده و یا در مورد) یک معامله، تصمیم یا اقدام در جریان وظایف مؤسسات دولتی باشد، باید نگهداری شود؛ - از پست الکترونیکی برای ارسال اطلاعات محرمانه، حساس، محافظت شده یا مخفی، استفاده نکنید به جز در مواردی که الزام خاص مدیریتی برای این انجام این کار وجود دارد و سامانه‌های امنیتی خاص یا رمزگذاری شده در دسترس است. (آرشیو ملی کانادا)
۴	- تمامی اشیاء گردآوری شده احتمالاً سند هستند مگر از جهات دیگری به عنوان غیرسند طبقه‌بندی شوند (نارا).

۶. ملاک عدم انتخاب پیام‌های پست الکترونیکی: چه پیام‌هایی نیاز به گردآوری ندارند:

ردیف	ملاک عدم انتخاب پیام‌های پست الکترونیکی
۱	- پیام‌های شخصی و آگهی‌ها که با تجارت رسمی مرتبط نیستند؛ - رونوشت و یا گزیده‌هایی از مدارک توزیع شده برای تسهیلات ارجاع؛ - برگه پیام تلفن؛ - اطلاعیه رویدادهای اجتماعی، مانند انجمن‌های بازنشستگی یا جشن‌های ملی (آرشیو ملی آفریقای جنوبی)

ردیف	ملاک عدم انتخاب پیام‌های پست الکترونیکی
۲	از نظر این دستورالعمل، مدیریت پست الکترونیکی، موضوعی غیر از سابقه نامه الکترونیکی می‌باشد که حاوی اطلاعاتی است که به وظایف مؤسسات دولتی مرتبط نیست و یا قالب اطلاعات (مانند انتشارات برون سازمانی، کاربرگ‌های خالی، دست‌نامه و ...) به‌عنوان یک سابقه رسمی محسوب نمی‌شود و به‌همین دلیل نیازی به نگهداری آن نیست، در ادامه انواع پیام‌های پست الکترونیکی و پیوست‌های آن که نمونه‌هایی از غیرسند هستند، ارائه می‌شود. مکاتبات شخصی، شامل: پیام به (یا از) دوستان یا خانواده؛ پیام‌های ارسال و یا دریافت‌شده در رابطه با فعالیت‌های شخصی کاربر؛ دریافت نسخه‌ای از آگهی‌ها؛ پیام‌های مربوط به کلینیک‌های اهدای خون، فعالیت‌های خیریه، برنامه‌های اجتماعی و رویدادهای ورزشی که کارکنان مؤسسه به آن دعوت شده‌اند. منابع منتشرشده توسط دیگر سازمان‌ها و یا شرکت‌هایی که در دسترس عموم هستند و آنهایی که بخشی از یک سند حقوقی و یا پیشنهاد خرید نیستند، شامل: کاتالوگ‌های الکترونیکی و یا بروشورها، روزنامه‌های الکترونیکی، نشریات و کتاب‌ها و مجلات علمی، هرزنامه‌ها، پرونده‌های رونوشت‌برداری و یا دریافت‌شده از وبگاه‌های اینترنتی، فهرست‌های شبکه، گروه‌های خبری، فهرست‌ها و تقویم‌های توزیع جنبه‌هایی از مدیریت نامه الکترونیکی هستند که در این دستورالعمل در نظر گرفته نشده است. این نشان‌دهنده بی‌اهمیت بودن این مسائل یا مهم بودن این مباحث در آینده نیست، بلکه این موضوعات در محدوده این نسخه از راهنمای مدیریت پست الکترونیکی نیست (آرشیو ملی کانادا).
۳	سامانه، به‌صورت پیش‌فرض، از اصولی برای تعریف غیرسند استفاده می‌کند مانند: نامه‌های الکترونیکی شخصی، نامه‌های الکترونیکی غیرتجاری مربوط به ارتباطات، پیام‌های ارسال همگانی، هرزنامه‌ها و ... (نارا).

۷. ملاک امحاء: چه ملاک‌هایی برای امحاء پیام‌های پست الکترونیکی می‌توان تعریف کرد؟

ردیف	ملاک امحاء
۱	نامه‌های الکترونیکی مانند تمامی اسناد دیگر، باید طبق قانون امحاء شوند بر حسب یک دستورالعمل مدیریتی عادی یا طبق یک حکم و طبق قانون تحت یکی از بندهای قانون آرشیوها مورد استفاده آژانس اعتبار اسناد خاص یا یک آژانس اعتبار اسناد عمومی. نامه‌های الکترونیکی خصوصی که با تجارت عمومی مرتبط نیستند جزو اسناد عمومی محسوب نمی‌شوند و می‌توان آنها را امحاء کرد (آرشیو ملی استرالیا).
۲	سامانه یک دوره زمانی برای نگهداری اشیائی که به‌عنوان غیرسند تعریف شده‌اند، را اجرا می‌کند (به‌عنوان مثال یک سال) و سپس به‌صورت خودکار، اشیائی که به‌عنوان غیرسند تعریف شده‌اند، حذف می‌شوند (نارا).



۸. دوره نگهداری پیام‌های پست الکترونیکی: مدت و دوره نگهداری پیام‌ها بسیار مهم است. آرشیو ملی در این زمینه نیز باید معیارهای شفافی داشته باشد.

ردیف	دوره نگهداری پیام‌های پست الکترونیکی
۱	دوره نگهداری برای اسناد ارسال شده از طریق سامانه پست الکترونیکی، مانند سایر اسناد از نیازهای عملیاتی سازمان و هرگونه نیازهای بازرسی و قوانین افزوده به دست می‌آید. به‌طور کلی، اسناد منتقل شده از طریق سامانه پست الکترونیکی همانند دوره زمانی نگهداری اسناد در دیگر قالب‌ها که از نظر عملیات یا فعالیت مشابه هستند، نگهداری خواهند شد (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۲	پیام‌های پست الکترونیکی، به‌جز غیرسند و یا پیام‌های موقت، باید از سامانه‌های پست الکترونیکی به یک سامانه بایگانی جداگانه منتقل شوند که باید در ساختار طبقه‌بندی مورت‌آیید مؤسسه خاص، سازمان‌یافته باشند. پیام‌ها باید نمایه‌سازی شوند و برای استفاده مؤسسه تا زمان برنامه‌ریزی برای امحاء یا انتقال به ذخیره آرشیوی نگهداری شوند. ذخیره آرشیوی نیز باید سازمان‌یافته باشد و برای بازیابی کارآمد نمایه‌سازی شود (کانادا).

۹. چگونگی نگهداری پیام‌های پست الکترونیکی: برای نگهداری دائمی و بلندمدت پیام‌ها، باید سامانه بایگانی جداگانه مطمئن و معتبری، تهیه شود. آرشیوهای ملی مختلف راه‌حل‌های متفاوتی برگزیده‌اند.

ردیف	چگونگی نگهداری پیام‌های پست الکترونیکی
۱	راهنمای مدیریت و نگهداری پیام‌های الکترونیکی به‌عنوان اسناد، بسته به محیط‌های خاص درون یک سازمان دولتی متفاوت است. دو گزینه اساسی برای بایگانی و مدیریت اسناد پست الکترونیکی وجود دارد: - چاپ پیام‌ها و پرونده آنها در سامانه‌های بایگانی کاغذی یا - انتقال پیام‌های پست الکترونیکی به یک سامانه طبقه‌بندی الکترونیکی و یا مخزن. روش، براساس اینکه سازمان از یک سامانه بایگانی کاغذی استفاده می‌کند و یا از یک سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی یا هر دو، انتخاب خواهد شد (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۲	گردآوری نامه‌های الکترونیکی از سرویس گیرنده‌های پست الکترونیکی مختص به یک بایگانی، نیاز به توجه به قالب پرونده‌های پست الکترونیکی که گردآوری خواهند شد، دارد. همچنین اگر سرویس گیرنده پست الکترونیکی تغییر کرده یا به‌طور قابل توجهی به‌روزرسانی شده باشد، سازمان باید به منسوخ شدن قالب پرونده توجه کند. نرم‌افزار پست الکترونیکی جدیدتر، کمتر از قالب‌های پست الکترونیکی قدیمی‌تر و یا قراردادی پشتیبانی می‌کند. ممکن است این موضوع باعث غیرقابل استفاده شدن پست الکترونیکی شود. نگرانی بسیار جدی، حفظ دسترسی به پرونده پیوست است. انجام تحقیقات در مراحل اولیه به‌منظور تعیین مناسب‌ترین روش و قالب ذخیره‌سازی برای نگهداری نامه‌های الکترونیکی در سامانه بایگانی، در صورتی که اطمینان حاصل شود، نامه الکترونیکی قابل استفاده باقی می‌ماند و پرونده پیوست در دسترس است، امری ضروری است. پرونده پیوست اهمیت بیشتری نسبت به متن پیام الکترونیکی دارد (آرشیو ملی بریتانیا).

ردیف	چگونگی نگه‌داری پیام‌های پست‌الکترونیکی
۳	سامانه پست‌الکترونیکی به‌صورت خودکار (بدون مداخله کاربر) داده‌های ممیزی‌شده را در یک بازه زمانی خاص، به‌عنوان یک سند در یک قالب باز، گردآوری می‌کند و اینها به‌عنوان اسناد موقت نگه‌داری می‌شوند (نارا).

۱۰. لزوم مستندسازی رویه مدیریت پست‌الکترونیکی: تا این مرحله از اهمیت پست‌الکترونیکی، لزوم آرشیو و مدیریت این اسناد سخن گفته شد، به‌منظور اجرای دقیق و کارآمد مدیریت پست‌الکترونیکی، نیاز است رویه مدیریت مستند شود.

ردیف	لزوم مستندسازی
۱	سازمان باید برای مدیریت پست‌الکترونیکی به‌عنوان یک فرایند رسمی پرکاربرد، متنی را به‌صورت مستند تهیه کند. این به‌معنی تهیه متنی طولانی و دقیق نیست، بلکه ممکن است یک متن کوتاه از بایدها و نبایدهای دریافت و مدیریت پست‌الکترونیکی تهیه شود. قوانین به نیاز سازمانی و محتوای خود نامه‌الکترونیکی بستگی دارد (آرشیو ملی بریتانیا).
۲	مؤسسات باید اسنادی از فعالیتهای یادگیری مدیریت پست‌الکترونیکی و همچنین سابقه حضور در هر کلاس آموزش مدیریت پست‌الکترونیکی، کارگاه و یا ارائه را نگه‌داری کنند. این سوابق باید به‌طور بلندمدت برای استفاده، و در صورت لزوم، در روند مراحل قانونی و یا حسابرسی نگه‌داری شوند (آرشیو ملی کانادا).

۱۱. محدودیت‌های مدیریت پست‌الکترونیکی: هر فعالیت و فرایندی دارای محدودیت‌هایی است که شناخت این محدودیت‌ها، مواجهه و برنامه‌ریزی در ارتباط با آنها را آسان‌تر می‌کند.

ردیف	محدودیت‌ها
۱	حجم: شاید یکی از محدودیت‌های قابل توجه، حجم روزافزون نامه‌های الکترونیکی تولید و دریافت‌شده سازمان است. بسته به نوع سازمان و نقش یک کاربر، یک صندوق پستی ممکن است در معرض ترافیک قابل توجهی قرار گیرد. در چنین شرایطی تصمیم در مورد چگونگی گردآوری و اینکه مکاتبات در حال انجام واقعا چه چیزی است، سخت می‌شود. کاربران ممکن است نامه‌های الکترونیکی که در صندوق پستی هست را تا زمانی که ظرفیت کامل شود رها کنند؛ یا تا زمانی که مجبور به حل و فصل مشکل شوند، صبر کنند. در هر شرایطی نتیجه کار می‌تواند این باشد که اسناد پست‌الکترونیکی در ساختار بایگانی با اسناد مرتبط وارد نشوند و در نتیجه هر کسی که در ساختار بایگانی جستجو می‌کند، همه اطلاعات مورد نیاز در دسترس نیست.
۲	زمان: محدودیت دوم زمان است. فرایند ایجاد پیش‌نویس سند با استفاده از برنامه واژه‌پرداز نیاز به ذخیره‌سازی آن دارد. این فرایند در ایجاد نامه‌الکترونیکی ضرورتی ندارد پس کاربران می‌توانند نامه‌های الکترونیکی را ایجاد و در کمترین زمان ارسال کنند، برعکس ایجاد و ذخیره‌سازی، دیگر اسناد استاندارد در سامانه بایگانی. گردآوری نامه‌های الکترونیکی در یک سامانه بایگانی، نیاز دارد که کاربران برای انجام این کار به‌عنوان یک فعالیت اضافی وقت بگذارند.



۳	راحتی کاربر در مقابل ریسک سازمانی: ذخیره سازی نامه های الکترونیکی در ساختار شخصی یک سرویس گیرنده نامه الکترونیکی به جای گردآوری آنها در ساختار بایگانی، که برای کاربران با امکان تنظیمات شخصی فراهم شده است. آنها می توانند نامه های الکترونیکی سازمانی را در صندوق پستی خود نگهداری کنند و فقط خودشان آنها را ببینند (آرشیو ملی بریتانیا).
---	---

۱۲. خط مشی و رویه مدیریت پست الکترونیکی: لازم است که نامه های الکترونیکی به طور جدی (فعال) از طریق خط مشی ها و رویه هایی با کوشش کارکنان، برای اجرای دستورالعمل ها مدیریت شوند. مؤسسات می توانند در مدیریت پست الکترونیکی یک خط مشی جداگانه داشته باشند یا خط مشی مدیریت اطلاعات را برای مدیریت نامه های الکترونیکی بپذیرند (آرشیو ملی استرالیا).

ردیف	خط مشی و رویه مدیریت پست الکترونیکی
۱	- تعیین شرایط استفاده از سامانه پست الکترونیکی، از جمله برای استفاده شخصی؛ - چه کسی مسئول نگهداری نامه های الکترونیکی در سامانه مدیریت اسناد است؟ - تا چه زمانی نامه های الکترونیکی باید در سامانه مدیریت اسناد نگهداری شود؛ - چه جزئیات یا فراداده ای برای نگهداری پیام ها نیاز است، برای مثال جزئیات فرستنده، آدرس، موضوع نامه الکترونیکی، تاریخ ایجاد و نگهداری؛ - تعیین شرایطی که یک کارمند (دارای مجوز) می تواند نامه های الکترونیکی را حذف کند؛ - تعیین عنوان قراردادی برای نامه های الکترونیکی نگهداری و مدیریت شده در سامانه مدیریت اسناد؛ - چگونگی مدیریت پرونده های ضمیمه نامه الکترونیکی؛ آیا آنها به عنوان بخشی از نامه های الکترونیکی اصلی باید نگهداری شوند یا به عنوان یک سند جداگانه (آرشیو ملی استرالیا)

ردیف	خط‌مشی و رویه مدیریت پست الکترونیکی
۲	- اسناد مرتبط براساس سامانه طبقه‌بندی سازمان با هم گروه‌بندی می‌شوند؛ - اسناد برای افراد معتبر قابل‌دسترس می‌باشد؛ - نگهداری اسناد تا زمانی که به آنها نیاز است، پشتیبانی می‌شود؛ - امحای اسناد ممکن است در زمان برنامه‌ریزی شده انجام شود؛ - حفاظت دائم از اسناد با ارزش آرشیوی پشتیبانی شود؛ - پیام پست الکترونیکی باید هم شامل متن پیام و هم تمامی پیوست‌های پیام باشد. در پیام شناسایی فرستنده و دریافت‌کننده و تاریخ و زمانی که پیام فرستاده شده و/یا دریافت شده، بااهمیت است. این اطلاعات زمینه اساسی برای پیام فراهم می‌کند؛ - هنگامی که نامه الکترونیکی به یک فهرست توزیع ارسال می‌شود، اطلاعات شناسایی تمام اعضای فهرست باید تا زمانی که پیام نگهداری می‌شود، باقی بماند؛ - اگر در سامانه پست الکترونیکی از رموزها، نام‌های مستعار و یا هر چیزی به غیر از نام واقعی فرستنده و یا گیرنده، استفاده می‌شود، نیاز است که اطلاعات اصلی و واقعی به‌عنوان بخشی از سابقه حفظ شود (آرشیو ملی آفریقای جنوبی).
۳	- زبان مناسب برای قوانین و مقررات پست الکترونیکی؛ - مدیریت رشته‌های^۲ پست الکترونیکی (نامه‌های الکترونیکی جداگانه برای موضوعات جداگانه)؛ - عنوان‌گذاری نامه الکترونیکی در فیلد «موضوع» برای اطمینان از اینکه دلیل ارتباط روشن است و لزوم عنوان‌گذاری مجدد آن اگر موضوع تغییر کرده است؛ - روش انتشار قابل قبول نامه‌های الکترونیکی (برای مثال فقط شامل کسانی باشد که ضرورت دارد بشناسیم)؛ - انتشار پیوندها یا ارجاعات، به‌جای تکثیر نسخه غیرقابل کنترل اسناد در وضعیت نامشخص (آرشیو ملی بریتانیا).
۴	- توضیح در مورد اهمیت گردآوری نامه‌های الکترونیکی؛ - دستورالعمل در مورد نحوه گردآوری نامه‌های الکترونیکی از خدمت‌گیرنده نامه الکترونیکی به ساختار بایگانی، از جمله قالب پرونده موردنظر برای گردآوری؛ - تصمیم‌گیری درباره اینکه نامه‌های الکترونیکی چگونه باید نگهداری و گردآوری شوند؛ - دستورالعملی برای بررسی منظم صندوق‌های پستی برای حذف نامه‌های الکترونیکی غیرضروری؛ - چگونگی مدیریت نامه‌های الکترونیکی در یک صندوق پستی مشترک برای اطمینان از اینکه نامه‌های الکترونیکی در ساختار بایگانی گردآوری می‌شوند (آرشیو ملی بریتانیا).
۵	خط‌مشی مدیریت اطلاعات و رهنمودهایی در مورد نقش‌ها و مسئولیت‌های مدیریت اطلاعات، وظایف خاص برای تمام کارکنان دولت را تعریف می‌کند. تمامی کارمندان دولت، بدون استثناء، در اجرای مدیریت پست الکترونیکی نقش ایفا می‌کنند (آرشیو ملی کانادا).
۶	سامانه پست الکترونیکی، طبقه‌بندی پیش‌فرضی را برای تمامی اشیاء گردآوری شده، به کار می‌برد. طبقه‌بندی پیش‌فرض عبارت است از: اسناد دائمی، اسناد موقت یا غیرسند (نارا).



۱۳. کارهایی که پس از تعیین خطمشی برای تثبیت در سازمان انجام می‌شود:

وقتی رویه‌ها و خطمشی‌های مربوط به مدیریت پست‌الکترونیکی مؤسسه روبه‌راه شد، نیاز است که به کارمندان در تمام سطوح سازمانی انتقال (آموزش) داده شود. پس کارهایی که در نهایت باید انجام شود، عبارتند از:

ردیف	کارهای نهایی
۱	- از جمله آموزش و تعلیم در استفاده و مدیریت پست‌الکترونیکی در دوره آموزش ضمن خدمت؛ - گنجاندن رویه‌های مدیریت پست‌الکترونیکی در روال کارهای روزانه؛ - انتقال دادن دستورالعمل مدیریت پست‌الکترونیکی در خبرنامه کارمندان و برقراری تعامل (آرشیو ملی استرالیا).
۲	سازمان‌ها باید به کاربران در مورد تفاوتی که میان نامه‌های الکترونیکی است که نیاز به گردآوری برای اهداف تجاری دارند و نامه‌های الکترونیکی که با قصد ارتباطات زودگذر ارسال شده‌اند، آموزش دهند. همچنین آموزش به کاربران برای به رسمیت شناختن نامه‌الکترونیکی به عنوان یک سند که مانند انواع دیگر (و یا قالب‌های دیگر) از اسناد نیاز به گردآوری و مدیریت دارد، ضروری است (آرشیو ملی بریتانیا).
۳	برنامه‌های آموزشی و اطلاع‌رسانی مدیریت نامه‌الکترونیکی باید برای اطمینان از اینکه کارکنان دانش و مهارت استفاده از پست‌الکترونیکی را به طریقی مناسب و مؤثر کسب کرده‌اند، طراحی شود. انواع رسانه‌ها باید مورد استفاده قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود که دستورالعمل‌ها، خطمشی‌ها و رویه‌های مدیریت نامه‌الکترونیکی، در مؤسسات شناخته و اجرایی شده است. هر مؤسسه باید نسبت به اشاعه دستورالعمل‌ها، خطمشی‌ها و رویه‌های مدیریت نامه‌الکترونیکی، به گونه‌ای اقدام کند که اطمینان حاصل شود که کارکنان، پیمانکاران و هر کاربر دیگری که تحت مسئولیت‌شان است، از مقررات مربوط آگاه شده است. سامانه‌ها و برنامه‌های پست‌الکترونیکی باید به وسیله شبکه‌هایی که با فناوری‌های استاندارد مانند فایروال‌ها و حفاظت در مقابل تهدیدات که در زیر ذکر شده پشتیبانی شوند (توجه داشته باشید که فهرست زیر است جامع نیست): - دسترسی‌های غیر مجاز؛ - ویروس‌ها، تروجان‌ها، اکتیو ایکس‌ها و جاوا اپلت‌ها؛ - هرزنامه‌ها؛ - نرم‌افزارهای جاسوسی، ابزارهای تبلیغاتی مزاحم و پاپ‌آپ؛ - و دیگر تهدیدات تهاجمی (آرشیو ملی کانادا).

بحث و نتیجه‌گیری

آرشیو به دلیل پویایی نیازهای مخاطبان و تنوع در محمل‌های اطلاعاتی، به عنوان مراکز نگه‌دارنده میراث مکتوب و مضبوط دانش بشری، باید با جریان پویایی و نوگرایی همراه باشد و



با عرضه خدمات کاربرپسند، رضایت مراجعان خاص خود را جلب کند (اصنافی، پاکدامن نائینی و باواخانی، ۱۳۸۸، ص ۹۶).

مدیریت اسناد الکترونیکی حوزه‌ای پیچیده و بی‌نهایت گسترده است. این حوزه مدیریتی باید ضرورت‌هایی را برای هماهنگی بین اجزای تشکیل‌دهنده سامانه و کارکرد بهتر آن در نظر گیرد. مدیریت اسناد الکترونیکی ضمن انجام فعالیت‌های روزانه مؤسسات و سازمان‌ها، هر نوع مدرک شکل گرفته و تولیدشده در سازمان را -که نشانگر فعالیت‌ها و عملکرد سازمان است- با حفظ ویژگی‌های مربوط، اعم از محتوا و شکل، انتخاب و تفکیک کرده و یا به عبارتی دیگر، روند چرخه اسناد را از مرحله تولید تا پالایش نهایی در مدت زمان مشخص، مدیریت می‌کند (هدایتی خوشمهر، ۱۳۸۹، صص ۱۸۳-۱۸۴).

اگر این رویه را با رویه کشورهای توسعه‌یافته مقایسه کنیم، به تفاوت کاربری و عدم بهره‌گیری ما از ابزارهای فناوریانه پی می‌بریم. براساس آمار، اغلب نامه‌های الکترونیکی که در سال ۲۰۱۳م. در جهان مبادله شدند، در حوزه کسب‌وکار و تجارت و تعداد آنها در هر روز ۱۰۰ میلیارد بود. تصور کنید که به چه میزان نامه الکترونیکی موجب شده است که از مصرف کاغذ کم شود و رفت‌وآمدها کاهش یابد. یعنی به میزان زیادی پست الکترونیکی موجب بازگشت سرمایه و سود می‌شود.

به نظر می‌رسد بازاندیشی درباره قابلیت‌های پست الکترونیکی، آگاهی از ظرفیت‌های این ابزار در کاهش تردد و صرف سرمایه و نیرو، تقلیل آلودگی هوا و برقراری روابط مناسب‌تر میان ارباب رجوع و کارگزاران، افزایش رونق کسب‌وکار و رفع مشکلات آموزشی در قلمرو خاص آموزش و پرورش، از مواردی هستند که سیاست‌گذاران توسعه کشور باید بیش از پیش به آنها توجه کنند (عطاران، ۱۳۹۳).

فقط در طول سه دهه، پست الکترونیکی از وسیله‌ای به وجودآمده از سوی دولت که برای به اشتراک گذاشتن اطلاعات و تحقیقات علمی مورد استفاده قرار می‌گرفت، به یک جایگزین مهم برای تماس‌های تلفنی، نامه‌های اداری و نیز مواجهات چهره‌به‌چهره تبدیل شد. جاذبه پست الکترونیکی به اندازه دنیای تجارت و دانشگاهی، در دنیای روابط شخصی نیز بسیار است. نامه الکترونیکی به وسیله‌ای بسیار فراگیر تبدیل و جایگزین بسیاری از وسایل سنتی ارتباطی شده است. نامه الکترونیکی یک وسیله ارتباطی رایانه-واسط است که به منظور ارتباط یک‌به‌یک و گاه یک‌به‌چند مورد استفاده قرار می‌گیرد. هنوز این عقیده وجود دارد که نامه الکترونیکی به عنوان وسیله‌ای کارآمد و مؤثر -که مستقل از زمان و مکان است- برای ارتباط میان مردم مناسب است. نامه الکترونیکی از بسیاری از جنبه‌ها وسیله‌ای مناسب برای ایجاد و ادامه یک رابطه اجتماعی است (علیخانی، ۱۳۹۱، ص ۷۳).



در پایان، مجدداً ذکر می‌شود که با توجه به اهمیت و استفاده بسیار گسترده از پست الکترونیکی در جوامع امروزی، نیاز به یک سامانه مدیریت پست الکترونیکی، ضروری است، و از آنجایی که آرشیو ملی ایران، علی‌رغم گذشت بیش از ۳۵ سال از تولد پست الکترونیکی و کاربرد آن در جامعه، هیچ خط‌مشی، فعالیت و روندی برای مدیریت این نوع از اسناد الکترونیکی ندارد، بر آن شدیم با بررسی خط‌مشی‌های مدیریت پست الکترونیکی در کشورهای پیشرو، انجام این امر مهم را برای آرشیو ملی ایران، تسهیل کرده و با ارائه سیاهه‌ای پیشنهادی، به سازماندهی و مدیریت پست الکترونیکی، در آرشیو ملی ایران، امیدوار شویم.

منابع و مأخذ

۱. اصنافی، امیررضا؛ پاکدامن نائینی، مریم؛ باواخانی، آناهیتا (۱۳۸۸). آرشیو ۲: رهیافتی نو در خدمات اطلاع‌رسانی و مدیریت اسناد الکترونیکی. در: مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه). به کوشش غلامرضا عزیزی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. صص ۹۴-۱۰۷.
۲. افضلی، مهدی (۱۳۸۹). امضای رقمی و امنیت اطلاعات در مدیریت اسناد الکترونیکی. در مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه) به کوشش غلامرضا عزیزی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. صص ۳۴۴-۳۶۳.
۳. باوی، امید؛ حسینی، محمدحسن (۱۳۸۹). آموزش تصویری گام‌به‌گام اینترنت ۲۰۱۰. تهران: عابد.
۴. بتوخته، اکرم (۱۳۸۴). جستار: فرایند شکل‌گیری بورس الکترونیکی در بازار سرمایه. بورس. شماره ۴۹. صص ۳۰-۴۲.
۵. تاج‌آبادی، رضا؛ خسروی، سمیرا؛ رسول‌زاده خلیق، مریم (۱۳۸۹). آرشیو رقمی و جایگاه آن در مدیریت اسناد الکترونیکی. در مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه) به کوشش غلامرضا عزیزی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. صص ۳۶۴-۳۹۲.
۶. رسولی، رضا (۱۳۸۲). نقش ارتباطات الکترونیکی در بهبود روابط دولت و مردم. فرآیند مدیریت و توسعه. شماره ۶۰ و ۶۱ صص ۴۲-۴۵.
۷. علیخانی، زهره (۱۳۹۱). مطالعه کیفی جنبه‌های توانمندسازی استفاده سالمندان تهرانی از اینترنت با تاکید بر استفاده از ایمیل. جامعه، فرهنگ و رسانه. شماره ۲. صص ۶۳-۸۲.
۸. قلی‌پور، آرین؛ رسولی، هاتف (۱۳۹۰). اثر فناوری اطلاعات بر رفتار سازمانی: تاثیر پست الکترونیکی بر ارزیابی استادان از دانشجویان. مدیریت فناوری اطلاعات. شماره ۷. صص ۱۱۵-۱۳۲.
۹. مومنی‌نورآبادی، مهدی (۱۳۸۲). روابط عمومی الکترونیکی: چشم‌اندازها و فرصت‌ها. هنر هشتم.



شماره‌های ۳۰ و ۳۱-۴۷.

۱۰. هدایتی خوشمهر، عزیز (۱۳۸۹). پیش‌نویس الگوی مرجع استاندارد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و اسناد آرشیوی. در مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه) به کوشش غلامرضا عزیزی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. صص ۱۸۲-۳۰۷.
۱۱. عطاران، محمد (۱۳۹۳). یادداشت سردبیر: ایمیل، هوای تازه، زیست بهتر. ماهنامه رشد مدرسه فردا، شماره ۷۷، ص ۳.

۱۲. سایت طلیعه ارتباطات پارسیان (۱۳۹۳). ایمیل چیست و چگونه کار می‌کند؟. بازایی شده از:

<http://www.eitc-co.com/articles/88-e-mail-protocols.html>

13. Library and archives Canada (2009). *Email Management Guidelines*. Retrieval from: <http://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/government-information-resources/guidelines/email-management/Pages/guidelines.aspx>
14. The national archives (2012). Managing digital records without an electronic record management system. Retrieval from: <http://www.nationalarchives.gov.uk>.
15. National Archives of Australia (2014). Are email archiving solutions suitable for managing emails as records?. Retrieval from: <http://www.naa.gov.au/records-management/faqs/index.aspx#section10>
16. National Archives of South Africa (2000). Guide to the management of electronic record in governmental bodies. Second edition. Pretoria. pp 30-33.
- NARA (2012 a). Sample Email Management Configuration Requirements. Retrieval from: <http://www.archives.gov/records-mgmt/era/>
17. NARA (2012 b). National Archives Issues Guidance for Managing Billions of Federal Emails. Retrieval from: <http://www.archives.gov/records-mgmt/era/>
18. The InterPARES 3 Project (2011). Guidelines and Recommendations for E-Mail Records Management and Long-Term Preservation. TEAM Italy.
19. The InterPARES and ICA (2012). Digital Records Pathways: Topics in Digital Preservation (Module 6: Email Management and Preservation).



راهنمای ذخیره‌سازی اسناد عمومی برای مراکز اسنادی و آرشیوی

نوشته: اداره خدمات کتابخانه و اطلاع‌رسانی، هیئت مدیریت اسناد و آرشیو ایالت فلوریدا

مترجم: زهرا ضرغامی

■ چکیده

این دستورالعمل راهنمایی‌های مرتبط با طراحی و ساخت مراکز اسنادی و آرشیوها و روش‌های تبدیل تأسیسات موجود برای سازگاری با استانداردهای ذخیره‌سازی را ارائه می‌دهد. هدف این راهنما این نیست که مراکز اسنادی یا آرشیوی تجاری یا دولتی و یا تأسیسات استفاده‌شده از سوی اداره مدیریت اسناد و آرشیوها را تأیید کند. اسناد عمومی در مراکز اسنادی و آرشیوها قرار داده می‌شوند تا از دسترس‌پذیری پیوسته آنها برای عموم مردم اطمینان حاصل شود. اولین گام برای اطمینان یافتن از دسترس‌پذیر باقی ماندن اسناد، ذخیره‌سازی مناسب آنهاست.

کلیدواژه‌ها

منابع آرشیوی؛ حفظ و نگهداری؛ انبارش.

فصلنامه آرشیو ملی، سال اول، شماره چهارم، زمستان ۱۳۹۴، صص ۹۸-۱۲۲



راهنمای ذخیره‌سازی اسناد عمومی برای مراکز اسنادی و آرشیوی

نوشته: اداره خدمات کتابخانه و اطلاع‌رسانی، هیئت مدیریت اسناد و آرشیو ایالت فلوریدا

مترجم: زهرا خرغامی^۱

تعاریف کلیدی:

اسیدیته (قدرت اسیدی): یکی از ویژگی‌های کاغذ که باعث تخریب شیمیایی آن تا حد رنگ‌پریدگی و شکنندگی کاغذ می‌شود تا در نهایت کاغذ از هم متلاشی شود. این مقدار معمولاً به شکل pH بیان می‌شود.

تغییر مالکیت: ۱- مراحل مختلف انتقال عنوان قانونی سرپرست یا متولی اسناد و قرار دادن اسناد تحت سرپرستی آرشیو یا مرکز اسناد. در مراکز اسنادی، فعالیت‌های مربوط به تغییر عنوان سرپرست یا متولی انجام نمی‌پذیرد. ۲- منابع دخیل در چنین مرحله‌ای.

ارزش اداری: سودمندی اسناد برای انجام کارهای اداری جاری / آتی.

کیفیت آرشیوی: عبارت به کارگرفته شده برای تعیین اینکه رسانه اسناد (کاغذ، ریزفیلم) و لوازم مرتبط (جوهر، پوشه، چفت‌وبست)، مواد مناسبی برای تولید و ذخیره‌سازی اسناد با ارزش دائمی هستند. چنین موادی باید ثابت بوده و فاقد اسید یا دیگر آلودگی‌های شیمیایی باشند.

آرشیو: ۱- اسنادی که بیش از این برای استفاده‌های اداری سومند نیستند اما به دلیل ارزش تاریخی، برای حفظ و نگهداری بلندمدت انتخاب شده‌اند؛ ۲- اداره یا سازمان مسئول در قبال انتخاب، حفاظت و نگهداری و دسترس‌پذیر ساختن اسنادی که دارای ارزش دائمی هستند؛ ۳- مکانی (اتاق، ساختمان، مخزن) که اسناد آرشیوی در آن نگهداری می‌شوند.

۱. کارشناسی ارشد زبان انگلیسی، پژوهشگر پژوهشکده اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
zarghami_z@yahoo.com

حفاظت و نگهداری: بخشی از مرحله حفاظت و نگهداری که با مراقبت‌های فیزیکی و شیمیایی از اسناد در ارتباط است.

حرکت پاندولی: فساد و خرابی اسناد که به دلیل انقباض و انبساط اسناد بر اثر نوسانات دما و رطوبت ایجاد می‌شود.

برنامه مقابله با بلایا: مدرک یا نوشتاری که معیارهای مشخص شده برای کاهش خطر و تأثیر حوادثی مانند آتش‌سوزی، سیل یا زلزله را تعیین کرده و روش‌های بازیابی، ذخیره‌سازی و ایمن‌سازی اسناد ضروری در هنگام وقوع این بلایا را مشخص می‌کند.

تعیین تکلیف: عمل نابودی یا انتقال اسناد را که به آرشیوها.

اسناد الکترونیکی: فناوری‌های مختلف به کار گرفته شده برای ذخیره‌سازی اطلاعات رقمی.

نظارت‌های حیاطی: تولید و نگهداری محیط ذخیره‌سازی برای اسناد به نحوی که از حفاظت و نگهداری آنها اطمینان حاصل شود. این نظارت‌ها شامل: دما، رطوبت نسبی، کیفیت هوا، نور، آفت‌زدایی، نظافت، امنیت و حفاظت از اسناد در مقابل آتش و آب است.

بار طبقاتی: ظرفیت طبقات برای پشتیبانی از وزن موردنظر که در مقیاس پوند به‌ازای هر فوت مکعب بیان می‌شود.

اسناد تاریخی: اسنادی که حاوی اطلاعات مهم درباره گذشته یا حال بوده و بنابراین ارزش حفاظت و نگهداری و مدیریت منظم برای پژوهش‌های آتی را دارند.

رطوبت‌سنج: ابزاری برای ثبت نوسانات دما و رطوبت نسبی که نموداری از تغییرات موردنظر در یک بازه زمانی مشخص را ترسیم می‌کند.

اسناد راكد: اسنادی که کمتر از یک‌بار در ماه مورد استفاده قرار گرفته و برای ذخیره‌سازی کم‌هزینه در مکانی خارج از دفتر تولیدکننده آن مناسب هستند.

مدیریت جامع آفات: رویکرد اکوسیستمی برای نظارت بر آفات که به‌جای روش‌های شیمیایی از روش‌های زیست‌شناختی، فرهنگی و مکانیکی بهره می‌گیرد.

ردیاب‌های یونیزاسیون: یکی از انواع ردیاب‌های تشخیص دود که به‌وجود مواد ناشی از احتراق واکنش نشان می‌دهد.

رطوبت: وجود نم یا رطوبت در هوا.

رسانه مغناطیسی: یکی از رسانه‌های ذخیره‌سازی که از پایه پلی‌استر و پوشش فلزی تشکیل شده است که داده‌ها به روش مغناطیسی کردن انتخابی روی پوشش ذخیره می‌شوند؛ نمونه‌هایی از این رسانه‌ها عبارتند از: نوارها و لوح‌های رایانه‌ای، نوارهای صوتی و ویدیویی.

ریزفيلم: اسنادی به‌شکل عکس‌هایی با مقیاس کوچک از منابع مستند که به نظارت‌های



محیطی خاص نیاز دارند.

اسناد دائمی: اسنادی که به دلیل مستندسازی تاریخ یک سازمان، فرد یا مکان منحصر به فرد یا دارای ارزش بسیار بوده و در آرشیوها حفظ و نگهداری می‌شوند.

ردیاب‌های فتوالکتریک: نوعی از ردیاب‌ها که به دود ناشی از شعله‌ها واکنش نشان می‌دهد.

حفاظت و نگهداری: اقدامات انجام شده روی اسناد آرشیوی جهت کاهش یا جلوگیری از نابودی و فساد اسناد یا آسیب به آنها. اصلی‌ترین اقدامات انجام شده برای تأمین فضای لازم جهت حفاظت، مراقبت و نگهداری از اسناد آرشیوی.

پردازش: آماده‌سازی اسناد پیش از استفاده از آنها توسط مراجعه‌کنندگان که شامل طبقه‌بندی، منظم‌سازی، در جعبه قرار دادن و در پوشه قرار دادن آنهاست.

اسناد عمومی: اسنادی که توسط یک اداره عمومی در حین انجام کارهای اداری تولید یا دریافت شده و استفاده از آن برای عموم آزاد است.

اسناد: اطلاعات ثبت شده بدون در نظر گرفتن شکل فیزیکی یا ویژگی‌های مربوط به رسانه (مانند کاغذ، عکس، اصوات ضبط شده یا اسنادی ماشین‌خوان که توسط رایانه‌ها تولید شده‌اند)، که برای انجام وظایف قانونی یا تراکنش‌های اداری توسط سازمان تولید یا دریافت شده است.

مرکز اسناد: ساختمانی که برای ذخیره‌سازی کم‌هزینه و کارآمد اسناد و ارائه خدمات در حیطه اسناد راكد، طراحی و ساخته شده است.

خدمات مرجع: حیطه‌ای از فعالیت‌ها و اقدامات مانند دسترس‌پذیر ساختن اسناد و ارائه رونوشت‌هایی از آنها که در ارائه اطلاعات درباره اسناد موجود در آرشیوها یا مراکز اسنادی شرکت دارند.

ثبت: مرحله ثبت رسمی اطلاعات مرتبط با مراجعه‌کنندگان مانند نام و نشانی آنها در دفاتر مربوط.

رطوبت نسبی: میزان بخار آب موجود در هوا مطابق با حجم مورد نیاز برای اشباع کردن آن در دمای مشابه که به شکل درصدی از رطوبت بیان می‌شود. میزان رطوبت نسبی همراه با دما تغییر می‌کند.

اسناد ضروری: اسنادی که برای فعالیت‌های اداری سازمان ضروری بوده و سازمان مورد نظر بدون آنها نمی‌تواند به فعالیت خود ادامه دهد. لازم است اسناد ضروری شناسایی شده و تحت نظارت‌های محیطی خاص ذخیره شوند.



مراکز اسنادی و آرشیوها:

فعالیت‌ها و اهداف مختلف مراکز اسنادی و آرشیوها باعث شده است تا برای هر ساختمان به شرایط ذخیره‌سازی خاصی نیاز داشته باشیم. شرایط ذخیره‌سازی بر اساس این موضوع که اسناد راکد بوده و دارای تاریخ امحای از پیش تعیین شده یا دارای ارزش دائمی نگهداری هستند، مشخص می‌شوند.

۱- مراکز اسنادی

وظیفه: این مراکز، اسناد راکد را ذخیره می‌کنند. اسناد راکد اسنادی هستند که باید به دلایل قانونی یا مالی نگهداری شوند اما بیش از این دارای ارزش اداری نیستند. این دسته از اسناد تا مدت زمان خاصی نگهداری و بازیابی می‌شوند.

هدف: یکی از اهداف مراکز اسنادی این است که روش‌های کم هزینه‌ای برای ذخیره‌سازی اسناد ارائه دهند. تهویه هوای محل ذخیره‌سازی در مراکز اسنادی پرهزینه خواهد بود و به دلیل اینکه اسناد موجود در این مراکز به طور دائم نگهداری نخواهند شد، نیازی به نظارت‌های محیطی سخت و دقیق ندارند.

۲- آرشیوها

وظیفه: آرشیوها اسناد را به طور دائمی ذخیره می‌کنند. اسناد موجود در آرشیوها از نظر تاریخی ارزشمند بوده و به طور دائمی نگهداری می‌شوند.

هدف: هدف آرشیوها، حفاظت و نگهداری دائمی اسناد است. حفاظت و نگهداری دائمی به معنای اطمینان یافتن از این موضوع است که اسناد در معرض آسیب‌های محیطی قرار ندارند. دمای بالا و سطح رطوبت زیاد بسیار مضر بوده و باید به شدت تحت کنترل قرار گیرد. همچنین آرشیوها باید محلی برای فعالیت‌های پژوهشی داشته باشند.

چند دستورالعمل اساسی برای ذخیره‌سازی اسناد وجود دارد که هم برای ساختمان آرشیو و هم برای ساختمان مراکز اسنادی قابل استفاده است. این موارد عبارتند از: انتخاب محل، ساختار، طراحی ساختمان، محافظت در برابر آتش‌سوزی و امنیت ساختمان. موارد مطرح شده در بخش ۱ - شرایط کلی ذخیره‌سازی اسناد مورد بحث و بررسی قرار خواهند گرفت. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره دستورالعمل‌های مرتبط با شرایط ذخیره‌سازی خاص برای آرشیوها، به بخش ۳ - شرایط ذخیره‌سازی برای آرشیوها مراجعه کنید.



بخش ۱: شرایط عمومی ذخیره اسناد

الف- انتخاب مکان:

در انتخاب مکان برای ساختمان ذخیره‌سازی اسناد باید عوامل بسیاری مانند امکان وقوع بلایای طبیعی و امکان استفاده‌های آتی از این ساختمان را مدّ نظر قرار داد. از انتخاب مکان‌هایی که در معرض آلودگی هوا قرار دارند، ساختمان‌های مجاور با کارخانجات مرتبط با تولیدات شیمیایی، واحدهای صنعتی یا مکان‌هایی که امکان هجوم آفات در آن وجود دارد، اجتناب کنید. به‌طور ایده‌آل، این ساختمان باید در نزدیکی مؤسسات مرتبط کاری واقع شده باشد. هرچه دسترسی‌پذیری این ساختمان بیشتر باشد، به دفعات بیشتری مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

این ساختمان باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا امکان توسعه و گسترش آن در آینده وجود داشته باشد. عوامل مؤثر بر توسعه و گسترش ساختمان را در نظر گرفته و حجم اسنادی که باید سال‌های طولانی در آن ذخیره شوند را تخمین بزنید. باید برای پارک کردن ماشین‌های کارمندان، بازدیدکنندگان و افراد کم‌توان یا معلول فضای کافی وجود داشته باشد. باید فضای خاصی برای تخلیه بار و برای کامیون‌ها یا ماشین‌هایی که اسناد را جابه‌جا می‌کنند در نظر گرفته شود.

ویژگی‌های امنیتی و جغرافیایی منطقه مورد نظر را ارزیابی کنید. این ساختمان باید در منطقه‌ای واقع شده باشد که در محدوده خدمات آتش‌نشانی و گشت پلیس قرار گیرد. محوطه ساختمان باید پس از تاریکی هوا دارای نور کافی باشد. برای کاهش مشکلات ناشی از آسیب‌های احتمالی، به منطقه جغرافیایی ساختمان توجه کنید. اطمینان حاصل کنید که این ساختمان در مناطق باتلاقی یا سیلابی قرار نگرفته و دارای زهکشی مناسب است.

ب- ساختار:

وجود یک ساختمان پایدار، ضروری است. توصیه می‌شود که یک سازه مستقل از سایر ساختمان‌ها انتخاب کنید. این ساختمان باید از مواد و دیوارهای غیرقابل اشتعال ساخته شده و دیگر معیارهای امنیتی هم در نظر گرفته شوند تا در صورت وجود فضای مشترک، محل ذخیره‌سازی اسناد از سایر قسمت‌ها مستقل و مجزا باشد.

ساختمان‌های نوساز یا آنهایی که نوسازی شده‌اند باید دارای شرایطی باشند که با الزامات قانون دسترسی‌پذیری افراد ناتوان در آمریکا، مطابقت داشته باشد.

به‌منظور مقابله با نوسان شدید دما و رطوبت، ساختمان باید دارای عایق‌بندی مناسب باشد. عایق‌بندی با پوشاندن پشت‌بام با بتون و ایزوگام به‌بهترین شکل می‌تواند ساختمان را در مقابل



رطوبت محافظت کند. آب‌بندی کردن باعث تصفیه هوا، کاهش آلودگی هوا، جلوگیری از ورود آفات، ورود گرما و سرما و حجم ذرات معلق در هوا می‌شود.

در هنگام بنا کردن ساختمان ذخیره‌سازی اسناد باید شرایط آب‌وهوایی خاص فلوریدا را مورد توجه قرار داد. فلوریدا در معرض خطر بروز توفان‌ها و طغیان‌های شدید قرار داشته و بخشی از این ایالت هر سال به‌طور متوسط ۹۰ تا ۱۰۰ روز شاهد توفان‌های تندی است. اولین آسیب مرتبط با این شرایط آسیب‌های مرتبط با باد است که می‌توان آن را با استفاده از طراحی‌های پایدار در مقابل باد کنترل کرد.

ویژگی‌های مختص به طراحی‌هایی صورت‌پذیرفته برای مناطق توفان خیز عبارتند از:

- طراحی قابل قبول برای پشت بام‌ها؛

- وجود پنجره‌های کم؛

- محافظت در مقابل نور؛

- ذخیره‌سازی اسناد در محل‌های بالای سطح زمین.

مهندسان معمار قادر هستند بدون افزایش هزینه ساخت، ساختمان‌هایی را طراحی کنند که در مقابل توفان مقاومت لازم را دارا است. پژوهشی که در تگزاس انجام شده است این نتیجه را نشان می‌دهد که مطابقت با مدل‌های مقابله با توفان تنها ۳ تا ۸ درصد هزینه ساخت و ۱ تا ۳ درصد هزینه کلی را بالا می‌برند.

پشت بام‌ها باید به‌گونه‌ای طراحی شوند که در مقابل نیروهای بیرونی مانند آب، گرما و آتش مقاومت داشته باشند. نوع مصالح استفاده‌شده در پشت بام‌ها باید در منطقه مورد نظر دارای کارایی لازم بوده، طول عمر زیادی داشته، به نگهداری محدودی نیاز داشته و امکان تعمیر و خدمات‌رسانی توسط حداقل یکی از پیمانکاران واجد شرایط محلی برای آن وجود داشته باشد. پشت بام‌های مسطح باید تمیز نگاه داشته شده و زهکش‌های آن باز باشند. ارتفاع سقف در محوطه ذخیره‌سازی اسناد، تعداد کارتن‌هایی که به‌ازای هر فوت مربع ذخیره خواهند شد را مشخص می‌کند.

پ- بار طبقاتی:

در محوطه ذخیره‌سازی اسناد، به حداقل بار طبقاتی ۳۰۰ پوند به‌ازای هر فوت مربع نیاز است. در صورتی که باید حجم زیادی از ریزفیلیم‌ها را ذخیره کنیم، بار طبقاتی ۵۰۰ پوند به‌ازای هر فوت مربع را توصیه می‌شود. محوطه‌هایی که امکان ذخیره‌سازی در قفسه‌ها برای آن وجود ندارد می‌تواند دارای بار طبقاتی معادل با ۱۵۰ پوند به‌ازای هر فوت مربع باشد. در صورتی که طبقات یا نیم‌طبقات زیادی در محوطه ذخیره‌سازی وجود دارند، با یک پیمانکار مشورت



کنید تا بار طبقاتی ایمن را مشخص کند. کف محوطه ذخیره‌سازی باید بتنی و رنگ‌شده یا آب‌بندی‌شده باشد تا میزان گردوخاک کاهش یابد.

ت- طراحی ساختمان

محوطه‌هایی که برای اکثر تأسیسات ذخیره‌سازی اسناد ضروری هستند عبارتند از: محوطه اداری / دفتری، محوطه بارگیری و دریافت، بارانداز و اتاق خدمات مرجع. اگرچه تأسیسات مختلف، نیازهای مختلفی دارند، می‌توان اصول کلی زیر را برای محوطه‌های ذخیره اسناد برشمرد:

- محوطه اداری / دفتری: این محل را به کارمندان اختصاص می‌دهیم تا بتوانند وظایف اداری خود را در آن به انجام برسانند. باید فضای کافی برای تجهیزات اداری استاندارد و فضای کاری برای کارمندان در نظر گرفته شود. سرویس بهداشتی و آبدارخانه باید نزدیک و در دسترس افراد معلول یا کم‌توان قرار داشته باشد.

- بارانداز: بارانداز باید با دیوارهای ضدآتش چهارساعته و با درهای نسوز مناسب از محوطه ذخیره‌سازی اسناد و با دیوارهای ضدآتش دو ساعته از سایر بخش‌ها، جدا شود. باید برای جابه‌جایی کامیون‌های بزرگ، فضای لازم در نظر گرفته شود. در صورتی که یک ورودی مستقیم از بارانداز به سمت ساختمان وجود ندارد، باید سایبان‌های حفاظتی مناسب در محوطه بارگیری تعبیه شوند. ساختمان‌های بزرگ که از وسایل باری تجاری استفاده می‌کنند باید دارای باراندازی با ارتفاع ۳۱/۲ فوت باشند. ساختمان‌های مشابه به سکوهایی که ۲۴ تا ۲۶ اینچ بالاتر از سطح زمین واقع شده‌اند، نیاز دارند.

- محوطه بارگیری و دریافت: در صورتی که در این محوطه اسناد با ارزش آرشیوی ذخیره می‌شوند و حتی اگر این اسناد فقط برای مدت کوتاهی در این قسمت نگهداری می‌شوند، محوطه بارگیری باید از نظر آب‌وهوایی تحت‌نظارت قرار گیرد. باید میزها، قفسه‌ها یا فضا‌های دیگری برای اسنادی که به محض ورود به محوطه ذخیره‌سازی امکان قفسه‌بندی آنها وجود ندارد، در نظر گرفته شود. این محوطه باید مجاور بارانداز و نزدیک به محوطه ذخیره‌سازی باشد. درهای خروجی و راهروها باید به اندازه کافی عریض باشند تا امکان جابه‌جایی اسناد و تجهیزات وجود داشته باشد و همچنین باید مطابق با استانداردهای آتش‌نشانی هم باشند.

- محل تولید ریزفیلم: در صورتی که عملیات تبدیل ریزفیلم در ساختمان صورت می‌پذیرد باید محوطه جداگانه‌ای برای آن در نظر گرفته شود. این محل باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا انواع مختلف دوربین‌ها و دیگر تجهیزاتی که باید مورد استفاده قرار گیرند،



مانند چاپگرها، پردازشگرها، متصل کننده‌ها^۱ و تاریک خانه‌ها را در خود جای دهد. باید برای اسنادی که پردازش می‌شوند و همچنین کارمندانی که کارهای اداری خود را انجام می‌دهند، فضای لازم در نظر گرفته شود. نکات دیگری که باید در مورد این محوطه در نظر گرفته شود عبارتند از: لوله‌کشی‌ها، سیستم تهویه، فاضلاب و تجهیزات روشنایی مورد نیاز.

- محل ارائه خدمات عمومی (اتاق خدمات مرجع): باید اتاقی برای استفاده از اسناد در نظر گرفته شود. این اتاق باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا تعداد قابل قبولی از پژوهشگران و اسناد و همچنین صندلی و میزهای مورد نیاز برای پژوهشگران را در خود جای دهد. این محوطه باید تحت نظارت کارمندان قرار داشته باشد.
- اتاق کنفرانس / جلسه: در صورت وجود فعالیت‌هایی مانند آموزش یا نمایش، به یک فضای بزرگ برای کارگاه‌های آموزشی، جلسات آموزشی یا نمایش‌ها نیاز داریم.

ث- نظارت‌های محیطی:

- **آفات:** نظارت‌های جوی مناسب، بررسی‌های منظم و مراعات اصول بهداشتی از بروز مشکلات مرتبط با آفات و حشرات جلوگیری می‌کند. باید خوردن، آشامیدن و استعمال دخانیات در اتاق ذخیره‌سازی اسناد و تمام محل‌هایی که اسناد در آن وجود دارند، ممنوع شود. عایق‌بندی مناسب خروجی‌ها به جلوگیری از ورود حشرات به ساختمان کمک می‌کند. تمام سوراخ‌ها یا دهانه‌های ورودی باید با فولاد و بتن پوشانده شوند. دریچه‌های ورودی تهویه هوا باید با توری پوشانده شوند. سطل زباله‌ها باید دور از ورودی ساختمان قرار داده شوند.

برای یافتن شواهدی مبنی بر وجود آفات در ساختمان باید بررسی‌های دوره‌ای صورت پذیرد. در صورتی که شواهدی دال بر وجود آفات یافت شد باید از تله‌های چسبی یا انواع دیگری از نظارت‌های متمرکز استفاده شود. تله‌ها یا ابزارهایی که از سم استفاده می‌کنند را نباید برای آفات به کار برد زیرا ممکن است حشرات یا آفات در جاهایی مانند دیوارها یا سقف‌ها که خارج از دسترس هستند، از بین بروند. در هنگام وقوع آلودگی‌های جدی با متخصصین کنترل آفات مشورت کنید. از آن دسته از روش‌های ارزیابی که ممکن است برای اسناد یا کارکنان خطرناک باشد، استفاده نکنید.

- **حشرات:** باید با استفاده از روش‌های نام‌برده شده برای عایق‌بندی ساختمان، از ورود حشرات جلوگیری کرد. از ورود حیوانات خانگی یا استفاده از خدماتی که مستلزم استفاده از خاک‌هایی هستند که باعث جذب حشرات می‌شوند در محل ذخیره‌سازی اسناد خودداری



کنید. برای جلوگیری از ورود حشرات باید پیچک‌ها، تاک‌ها یا دیگر گیاهانی که روی دیوارهای ساختمان رشد می‌کنند را قطع کرد. فضای سبز باید ۶ فوت بالاتر از سطح ساختمان قرار داشته، از کود گیاهی استفاده نشده و ورودی‌های ساختمان با سنگ‌فرش پوشانده شوند. ورود سوسک و انواع ماهیان به ساختمان‌ها از رایج‌ترین مشکلات در فلوریدای جنوبی است. می‌توان برای جلوگیری از ورود سوسک و انواع ماهیان از ژل سیلیکون استفاده کرد.

از مواد شیمیایی کنترل‌کننده حشرات که ممکن است برای اسناد یا کارکنان ضرر داشته باشند، استفاده نکنید. هرگز در مخزن اسناد به‌طور مستقیم از حشره‌کش‌ها استفاده نکنید. استفاده از این اسپری‌ها باید با دقت زیاد صورت پذیرفته و فقط در صورت بروز مشکلات از آنها استفاده کرد. در صورت وجود تعداد کمی حشره می‌توان از تله‌های چسبی استفاده کرد. در صورت هجوم تعداد زیادی از حشرات باید از کمک متخصصان این کار، استفاده شود.

ج- محافظت در برابر آتش‌سوزی

آسیب‌های واردشده به اسناد بر اثر خرابکاری، آلودگی یا آفت غالباً قابل‌جبران هستند. البته، ممکن است آسیب‌های ناشی از آتش‌سوزی دائمی بوده و تمام اسناد موجود در مراکز اسنادی یا آرشیوی را دربرگیرد. می‌توان کارهای زیادی برای جلوگیری از آغاز و انتشار آتش انجام داد. مهم‌ترین روش‌های حفاظت در مقابل آتش‌سوزی عبارتند از: پیشگیری، کشف و کنترل آتش‌سوزی. اطلاعات مرتبط با آتش‌سوزی که در این راهنما ارائه شده‌اند برگرفته از استانداردهایی برای حفاظت از اسناد (انجمن ملی پیشگیری از آتش‌سوزی، ۲۳۲، ۱۹۹۱) هستند.

- پیشگیری: ساختار ساختمان باید ضدآتش بوده یا در مقابل آتش عایق‌بندی شده باشد. ساختمان‌ها باید با استفاده از دیوارها، درها، سقف‌ها و کف‌های ضدآتش ساخته شده باشند. استفاده از مواد قابل‌اشتعال در اثاثیه داخلی باید به حداقل رسانده شود.
- کشف: باید در کل ساختمان از تجهیزات ضدآتش‌سوزی استفاده شود. انواع مختلفی از تجهیزات ضدآتش‌سوزی وجود دارند. این ابزارها و تجهیزات عبارتند از: ردیاب‌های تشخیص آتش که به اولین شعله‌های آتش واکنش نشان می‌دهند، ردیاب‌های تشخیص حرارت که به حرارت‌های تولیدشده از شعله‌های آتش واکنش نشان می‌دهند و ردیاب‌های تشخیص دود که به مواد مشتعل‌شده در مراحل اولیه آتش‌سوزی واکنش نشان می‌دهند. ردیاب‌های تشخیص دود مناسب‌ترین تجهیزات برای محوطه‌های ذخیره



اسناد هستند.

دو نوع ردیاب تشخیص دود وجود دارد: ردیاب‌های فتوالکتریک و ردیاب‌های یونیزاسیون. ردیاب‌های فتوالکتریک به دودهای برخاسته از آتش واکنش نشان می‌دهند. ردیاب‌های یونیزاسیون به خاکسترهای ناشی از آتش واکنش نشان می‌دهند. به‌طور ایده‌آل باید از وسایلی که هر دو نوع از این ردیاب‌ها را در خود دارند، استفاده کرد.

لازم است سامانه تشخیص آتش‌سوزی به سامانه هشداردهنده‌ای متصل باشد که وقوع آتش‌سوزی را چه به‌صورت مستقیم و چه از طریق بخش واسط مانند سامانه نظارت امنیت به آتش‌نشانی اطلاع می‌دهد. سامانه هشداردهنده باید به‌طور خودکار سامانه تهویه هوا را خاموش، مجراهای تعدیل‌کننده هوا را باز، دریچه‌ها و درهای ورود آتش را بسته و مکان آتش‌سوزی را مشخص کند.

- سامانه‌های نظارتی: تأسیسات ساختمان باید با تمام استانداردهای محلی مرتبط با آتش‌سوزی در ارتباط باشد و در صورت نیاز، باید احتیاط‌های بیشتر را هم رعایت کرد. ابزارهای مؤثر کنترل آتش‌سوزی عبارتند از: کپسول‌های آتش‌نشانی، لوله‌های آب آتش‌نشانی و آب‌افشان‌ها.

کپسول‌های آتش‌نشانی اولین سلاح‌های مبارزه با آتش‌سوزی‌های کوچک هستند. این کپسول‌ها فقط در صورتی مؤثر هستند که آماده استفاده باشند، برای آتش‌سوزی رخ داده مناسب باشند، به راحتی در دسترس باشند و افرادی که باید در صورت نیاز از این کپسول‌ها استفاده کنند، آموزش‌های لازم در این زمینه را فراگرفته باشند.

کپسول‌های آتش‌نشانی باید دارای فشار آب زیاد بوده یا آب را به صورت پودر و با حداقل طبقه‌بندی II A:10B:C پمپاژ کنند. این کپسول‌ها باید در اندازه و وزنی باشد که تمام کارمندان امکان استفاده از آن را داشته باشند. به کپسول‌های آتش‌نشانی پلاستیکی کوچک مانند آنهایی که در منازل مسکونی مورد استفاده قرار می‌گیرند، اعتماد نکنید. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره انواع مختلف کپسول‌های آتش‌نشانی به انتشارات انجمن ملی پیش‌گیری از آتش‌سوزی مراجعه کنید.

مأموران آتش‌نشانی از لوله‌های آتش‌نشانی تعبیه‌شده در دیوارها استفاده می‌کنند. در صورت استفاده افراد بی‌تجربه از این ابزار، ممکن است خسارت‌های جبران‌ناپذیری وارد آید. سامانه‌های آب‌افشان خودکار، بهترین سامانه‌های کنترل‌کننده آتش هستند. اکثر آتش‌سوزی‌ها در زمان‌هایی اتفاق می‌افتند که ادارات تعطیل بوده و کسی حضور ندارد که از کپسول‌ها یا لوله‌های آتش‌نشانی برای کنترل آتش‌سوزی استفاده کند. البته، سامانه‌های آب‌افشان خودکار، سریع‌ترین پاسخ ممکن در مقابل آتش‌سوزی را ارائه می‌دهند. در حقیقت،



سامانه‌های آب‌افشان نسبت به لوله‌های آتش‌نشانی، آب کم‌تری استفاده می‌کنند. هر سامانه آب‌افشان بین ۱۵ تا ۵۶ گالن آب را به‌ازای هر دقیقه آزاد می‌کند؛ درحالی‌که لوله‌های آبی سازمان آتش‌نشانی استفاده می‌کند، به‌ازای هر دقیقه بین ۲۵۰ تا ۳۵۰ گالن آب را آزاد می‌سازند. توصیه می‌شود از سامانه‌های آب‌افشان آماده‌به‌کار استفاده شود.

علاوه‌براین، در روش‌های محافظت در برابر آتش‌سوزی، باید به سامانه‌های الکتریکی و جرقه‌ای هم توجه ویژه شود. سامانه‌های الکتریکی باید مطابق با قانون الکتریکی ملی تدوین‌شده توسط انجمن ملی محافظت در برابر آتش‌سوزی (NFPA 70, 1993) باشد و به‌طور منظم بررسی و آزمایش شود. از عایق‌های کندکننده آتش‌سوزی استفاده کرده و به‌طور کلی از به‌کارگیری لوازم الکتریکی فلزی اجتناب کنید. باید برای تخلیه ایمن جرقه‌ها در سطح زمین از سامانه محافظت در مقابل جرقه استفاده شود. جرقه نه تنها می‌تواند باعث ایجاد آتش‌سوزی شود بلکه تجهیزات را نابود کرده و به ساختارها آسیب می‌رساند.

چ- امنیت ساختمان

یکی از وظایف اصلی مراکز اسنادی و آرشیوی نگه‌داری ایمن و مطمئن اسناد در برابر برخی عوامل مانند عوامل انسانی است. می‌توان با برخی برنامه‌ریزی‌ها، ساختمان را ایمن ساخت. توجه به زمین، محدودکردن تعداد پنجره‌ها و درها و نصب سامانه هشداردهنده، اولین قدم‌های ایجاد امنیت در ساختمان است.

- موقعیت زمین: این ساختمان باید به محیط اطراف دسترسی کامل داشته باشد. محوطه اطراف این مرکز باید بعد از تاریکی، روشنایی کافی داشته باشد. نباید اطراف این ساختمان فضای سبز یا سازه‌های انسان‌ساز وجود داشته باشد که باعث ایجاد دسترسی به این ساختمان شوند و مناظر اطراف نباید باعث محدودکردن دید ساختمان به بیرون و دید از بیرون ساختمان به درون آن شود.

- پنجره‌ها: تعداد پنجره‌ها باید تا حد ممکن کم باشد، اندازه پنجره‌های موجود هم باید کوچک بوده و با میله‌های شیشه‌ای یا فلزی محصور شوند. پنجره‌ها نباید دارای طاقچه یا طاق نماهایی باشند که قابل مشاهده مستقیم نیستند. در محوطه ذخیره‌سازی اسناد نباید هیچ پنجره‌ای وجود داشته باشد.

- درها: تعداد درها باید تا حد ممکن کم باشد. درها باید با ورقه‌های فولادی مستحکم شده و دارای قفل‌های پایدار و محکم باشند. درهای خوب و مناسب باید فقط از سمت داخل باز شده و درهای بیرونی موجود در محوطه ذخیره‌سازی اسناد باید فقط در مواقع ضروری باز شوند. درها نباید فرورفتگی داشته باشند تا به راحتی قابل مشاهده باشند.



- پشت‌بام: تمام مدخل‌های ورودی و خروجی به پشت‌بام باید دارای امنیت کافی باشند. نباید از نورگیرها یا پنجره‌های سقفی استفاده شود.

- سامانه‌های هشداردهنده و ردیاب: به‌منظور تشخیص هرگونه ورود غیرقانونی باید از سامانه‌های هشداردهنده ورود و خروج استفاده کرد و این سامانه‌ها باید به‌طور پیوسته موردنظارت قرار گیرند. ممکن است دوربین‌های نظارتی و حسگرها، تکمیل‌کننده سامانه‌های هشداردهنده باشند اما نباید به‌جای این سامانه‌ها به‌کار گرفته شوند.

این دستورالعمل‌ها برخی از توصیه‌های لازم برای مراکز اسنادی و آرشیوها را ارائه می‌دهند. دستورالعمل‌های لازم برای محوطه‌های ذخیره‌سازی اسناد، تجهیزات و ابزارها، نظارت‌های محیطی خاص و امنیت اسناد تا حدودی برای مراکز اسنادی و آرشیوها متفاوت هستند. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره این موضوعات به بخش‌های مرتبط مراجعه کنید.

بخش ۲: شرایط ذخیره‌سازی برای مراکز اسنادی

علاوه بر شرایط ذخیره‌سازی بیان‌شده در بخش قبل، مراکز اسناد به محوطه‌های ویژه‌ای برای ذخیره‌سازی اسناد، امحای آنها، تجهیزات و تدارکات، نظارت‌های محیطی و معیارهای امنیتی نیاز دارند.

الف- محل ذخیره‌سازی اسناد:

اندازه و ظرفیت محوطه ذخیره‌سازی بر اساس تعداد پیش‌بینی‌شده از اسناد راکد که باید ذخیره شوند، تعیین می‌شود. محوطه ذخیره‌سازی اسناد (مخزن) شامل قفسه‌های استاندارد و کارتن‌های ذخیره‌سازی مختص به مراکز اسنادی خواهد بود.

- کارتن‌ها: کارتن‌های ذخیره‌سازی مقوایی با اندازه استاندارد باعث استفاده حداکثری از قفسه‌ها و فضای مخزن می‌شود. اکثر مدارکی ذخیره‌شده در ابعاد نامه (۱۱ × ۸۱/۲ اینچ) یا ابعاد قانونی (۱۴ × ۸۱/۲ اینچ) هستند. کارتن‌های استاندارد (۱۵ × ۱۲ × ۱۰ اینچ) امکان ذخیره‌سازی هر دو نوع مدرک را فراهم می‌آورند. باید از جعبه‌های کوچک‌تر و یا بزرگ‌تر برای ذخیره‌سازی مدارکی که ابعاد آنها استاندارد نیست استفاده کرد. این کارتن‌ها باید تحمل حداقل ۲۰۰ پوند وزن را داشته باشند. به‌جای استفاده از چسب، این کارتن‌ها باید از سمت گوشه‌های آن با منگنه به هم متصل شوند. اگرچه استفاده از کارتن‌های یک‌لایه هم قابل‌قبول است اما کارتن‌های دولایه مقاومت بیشتری داشته و برای استفاده‌های روزمره مناسب‌تر هستند.

- قفسه‌بندی: رایج‌ترین نوع از قفسه‌های استفاده‌شده در مراکز اسنادی، نوع ثابت و باز آن است. انواع دیگری از قفسه‌ها هم موجود هستند اما گران بوده و برای مراکز اسنادی



مناسب نیستند. قفسه‌ها باید ضد آتش‌سوزی و از جنس فولاد مقاوم با آلیاژ ۱۸-۲۲ و با روکش لعاب کوره‌ای باشند. اندازه استاندارد قفسه‌ها برای مراکز اسنادی، ۴۲ در ۳۰ اینچ است. این اندازه امکان قرار دادن ۳ کارتن استاندارد (۱۵ × ۱۲ × ۱۰ اینچ) از چپ‌به‌راست و دو کارتن در کنار هم (به‌صورت عمقی) را فراهم می‌آورد. ممکن است این قفسه‌ها امکان جا دادن ۲ طبقه کارتن با ارتفاع ۱۰ اینچ را هم داشته باشند. در صورت نیاز باید برای کارتن‌ها و جعبه‌های غیراستاندارد و بزرگ، قفسه‌های خاصی درست کرد.

حداکثر ارتفاع توصیه‌شده برای قفسه‌های استاندارد با ابعاد ۴۲×۳۰ اینچ که در هر قفسه ۶ کارتن جا می‌گیرد، ۱۴ طبقه است. بالاترین کارتن‌ها و قفسه‌ها باید دور از کانال‌ها و لوله‌های تعبیه‌شده در سقف باشد. دو ردیف قفسه که پشت‌به‌پشت دو ردیف قفسه دیگر قرار گرفته‌اند، مؤثرترین و کارآمدترین روش منظم‌سازی قفسه‌ها است. هنگامی که قفسه‌ها به این شکل قرار می‌گیرند باید از گیره‌های رابط برای مهارکردن ردیف‌های بالا استفاده کرد. برای اطمینان یافتن از ثبات کامل قفسه‌ها، باید ردیف‌ها و طبقه‌ها را با پیچ‌ومهره به هم متصل کرد. راهروهای واقع‌شده بین ردیف قفسه‌ها باید حداقل ۳۶ اینچ و حداکثر ۴۲ اینچ باشد که مورد دوم قابل‌قبول‌تر است. راهروهای اصلی باید دارای عرض حداقل ۴ تا ۶ فوت باشند تا امکان استفاده از گاری‌ها و چرخ‌های دستی وجود داشته باشد. قفسه‌بندی باید به‌شکلی انجام شود که امکان گردش هوا بین کارتن‌ها و در اطراف آنها وجود داشته باشد. قفسه‌های پایینی باید حداقل ۳ اینچ و به‌طور مطلوب ۶ اینچ با کف اتاق فاصله داشته باشد.

- محفظه‌ها: ریزفیلیم‌ها یا رسانه‌های الکترونیکی مانند نوارها یا لوح‌ها باید در محفظه‌های ضدآب نگهداری شوند. این محفظه‌ها باید مطابق با الزامات انجمن ملی حفاظت در برابر آتش‌سوزی برای محفظه‌های ذخیره‌سازی اسناد باشند. توصیه‌های لازم در استانداردهایی برای حفاظت از اسناد (انجمن ملی حفاظت در برابر آتش‌سوزی ۲۳۲، ۱۹۹۱) ارائه شده‌اند. همچنین این محفظه‌ها باید از قوانین اداری فلوریدا، فصل 1B-26 پیروی کنند.

ب- محوطه امحای اسناد:

باید محوطه‌ای را برای امحای اسناد در نظر گرفت که اسنادی که در شرف امحاء قرار دارند در آن نگهداری شوند. محوطه امحاء باید از سایر بخش‌هایی که اسناد در آن دریافت یا پردازش می‌شوند، متمایز و جدا باشد.

ب- تجهیزات و لوازم:

از میان مهم‌ترین تجهیزات موجود در مراکز اسناد می‌توان به پله‌ها و چرخ‌ها اشاره کرد که



برای ذخیره و بازیابی اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرند. با توجه به الزامات مرتبط با قفسه‌بندی در مراکز اسنادی، در انتخاب تجهیزات باید مواردی را در نظر داشت.

- پله‌ها: ارتفاع قفسه‌ها در مراکز اسنادی باعث می‌شود تا برای ذخیره‌سازی و بازیابی به پله نیاز داشته باشیم. پله‌ها باید دارای ویژگی‌های امنیتی زیر باشند: نرده‌های ایمن در دو طرف پله، جای پای مناسب، وجود شبکه به جای لاستیک، ۱۲ اینچ فاصله بین پله‌ها، وجود یک سطح با ابعاد ۱۰ تا ۱۲ اینچ که به بالای پله متصل شده است تا امکان مراجعه و پرکردن مجدد قفسه‌ها را فراهم آورد، چرخ غلتان برای حرکت آسان‌تر و پایه‌ها یا چرخ‌های سبک لاستیکی که پله را در جای خود ثابت می‌کنند و پایه‌های عریضی که امکان افتادن پله‌ها را کمتر می‌کنند.

- چرخ‌ها: برای جابه‌جایی اسناد به چرخ‌هایی با صفحه فلزی یا چوب ضد آتش‌سوزی نیاز داریم. چرخ‌ها باید در ابعاد ۱۵ در ۱۰ اینچ بوده و امکان حمل ۲۰ کارتن ذخیره‌سازی استاندارد را داشته باشد. این چرخ دستی‌ها باید از یک سمت دارای چرخ‌های حلقه‌ای باز و از سمت دیگر دارای چرخ‌های ثابت باشند تا هدایت کردن و حرکت دادن آنها راحت‌تر باشد. تمام راهروها و درهای باید به اندازه کافی عریض باشند تا امکان عبور چرخ‌دستی‌ها وجود داشته باشد. ممکن است برای انتقال اسناد به اتاق خدمات مرجع به چرخ‌های کوچک‌تر با ظرفیت ۲ تا ۶ کارتن نیاز داشته باشیم.

ت- کنترل جوی

- **دما و رطوبت:** دما و رطوبت عواملی نیستند که بر اسنادی که ظرف چند سال نابود خواهند شد تأثیر چندانی داشته باشند. البته وقتی اسناد باید بیش از ۵۰ سال نگهداری شوند، باید از آنها محافظت شود. ریزفیلیم‌ها و رسانه‌های مغناطیسی به دما و رطوبت خاصی نیاز دارند که در بخش محوطه ذخیره‌سازی اسناد به آن اشاره شد. مخزن ذخیره‌سازی اسناد باید عایق‌بندی شده و امکان تهویه هوا در آن وجود داشته باشد. استفاده از سامانه‌های تهویه هوا، دیوارها یا سقف‌های توربین‌دار و فن‌ها، توصیه می‌شود.

- **نظارت فیزیکی / دسترسی فیزیکی:** مراکز اسنادی باید به‌طور مستقل و مجزا در یک ساختمان واحد فعالیت کنند. کارکنان امنیتی باید بر مدخل ورودی ساختمان نظارت داشته باشند. افراد خاص یا ابزارهایی مانند درهایی که فقط افراد دارای مجوز امکان باز کردن آنها را دارند باید بر محوطه‌هایی که دسترسی به آنها محدود است نظارت داشته باشند.

- **امنیت اتاق خدمات مرجع:** نظارت مستمر و پیوسته اتاق خدمات مرجع توسط کارکنان ضروری است. کنترل کیف‌ها، کیف پول‌ها یا دیگر وسایل همراه مراجعین ضروری است



یا باید مکان‌های مطمئنی ایجاد شود که این قبیل وسایل در آنجا نگهداری شوند. موارد مرتبط با مراجعین باید ثبت شده و در هنگام خروج افراد کنترل شوند.

خلاصه مطالب

کارآمدی مراکز اسنادی از روش طراحی، ساخت، سازماندهی و عملکرد آنها نشأت می‌گیرد. برای نگهداری مقرون‌به‌صرفه و ایمن از اسناد راکد، مراکز اسنادی باید به استفاده از فضاهای کم‌هزینه و تجهیزات و لوازم طراحی‌شده برای ذخیره‌سازی اسناد راکد توجه کنند. مراکز اسنادی باید ایمنی کامل و لازم را برای مقابله با خطرات محیطی، آتش‌سوزی و دزدی، فراهم آورند. همچنین این مراکز باید اسناد را به مؤثرترین روش ممکن ذخیره کنند تا از ذخیره‌سازی مناسب و همچنین بازیابی آسان و سریع اسناد راکد اطمینان حاصل کنند.

بخش ۳: شرایط ذخیره‌سازی اسناد برای آرشیوها

استانداردهای ملی برای ذخیره‌سازی اسناد آرشیوی در فصل ۱۱۹,۰۳۱ از مجموعه قوانین ایالت فلوریدا ارائه شده که بخشی از آن به شرح زیر است: «سرپرستان و متولیان اسناد ضروری، دائمی یا آرشیوی باید تاحدامکان آنها را در محفظه‌های ضدآب و ضدآتش یا اتاق‌هایی که با مواد غیرقابل‌اشتعال ساخته شده است نگهداری کرده و بدین‌ترتیب دسترسی آسان به این اسناد جهت استفاده از آنها امکان‌پذیر خواهد بود». دستورالعمل‌های ارائه‌شده در این نوشتار برای حفاظت از اسناد ایالتی در آینده طراحی شده‌اند. این دستورالعمل‌ها موضوعاتی نظیر طراحی ساختمان، کنترل‌های جوی، کنترل آفات و حشرات، تجهیزات و لوازم و مسائل امنیتی را موردبحث قرار داده است.

الف- طراحی ساختمان

- **محوطه پردازش اسناد:** این محوطه در واقع یک اتاق آماده‌سازی برای طبقه‌بندی، منظم‌سازی، بسته‌بندی مجدد و در محفظه قرار دادن اسناد است. این اتاق باید نزدیک مخزن ذخیره‌سازی اسناد، محوطه دریافت و محوطه اداری/دفتری باشد. درگاه‌ها و راهروها باید به اندازه کافی عریض باشند تا امکان جابه‌جایی اسناد و تجهیزات وجود داشته باشد. قفسه‌ها باید اسناد و لوازم پردازش را در خود جای دهند و میزهای کار باید به اندازه کافی بزرگ باشند تا امکان پردازش اسناد برای کارمندان وجود داشته باشد. این محوطه باید فقط محدود به کارمندان باشد و اسناد پردازش‌شده نباید در معرض نور خورشید یا نور فلوروسنت قرار داشته باشند.

- **محوطه پژوهش/خدمات مرجع:** مراجعین و پژوهشگران از این محوطه استفاده



می‌کنند. این اتاق باید به اندازه کافی بزرگ باشد تا تعداد قابل‌قبولی از کارتن‌های اسناد همچنین میز و صندلی‌های مربوط به مراجعه‌کنندگان را در خود جای دهد. مراجعه‌کنندگان باید تمام وقت تحت نظارت کارکنان قرار داشته باشند. طراحی این اتاق باید به شکلی باشد که امکان چنین نظارتی را فراهم آورد. باید فقط یک در ورودی برای این اتاق وجود داشته باشد و مسیر خروجی این اتاق باید از مقابل میز کار یا اتاق کارکنان عبور کند. تعداد پنجره‌های اتاق خدمات مرجع باید حداقل بوده و یا اصلاً پنجره‌ای در آن وجود نداشته باشد. این احتمال وجود دارد که اسناد کاغذی با قرارگرفتن در معرض نور خورشید دچار آسیب شوند. گرمای خورشید روزبه‌روز و ساعت‌به‌ساعت تغییر می‌کند. این نوسانات بر دما و رطوبت نهایی ساختمان تأثیر گذاشته و به نوبه خود شرایط اسناد را تحت تأثیر قرار دهند. رونوشت‌برداری از اسناد کاغذی فقط باید توسط کارمندان صورت پذیرد. در صورتی که امکان رونوشت‌برداری از اسناد برای مراجعین محدود شده است، باید فرم‌هایی وجود داشته باشد تا از کارمندان خواسته شود این کار را انجام دهند. ابزارهای خوانشگر ریزفیلیم‌ها یا ریزفیش‌ها و همچنین چاپگرها به عنوان تجهیزات استاندارد در نظر گرفته می‌شوند. باید قفسه‌هایی برای کتاب‌ها و منابع مرجع وجود داشته باشد. باید کمد‌ها و کشوهایی برای بازیابگرها در نظر گرفت.

- الزامات کلی: مخزن ذخیره‌سازی اسناد نباید در سطوح پایین‌تر از زمین قرار داشته مگر اینکه سامانه‌های مناسب برای تشخیص سیل یا آتش‌سوزی وجود داشته باشد. زیرزمین‌ها و دیوارهایی که زیر سطح زمین قرار دارند باید از بیرون موزاییک و عایق‌بندی شود تا از ورود آب به داخل ممانعت به عمل آید. طبقات واقع شده در زیرزمین باید با فیلم‌های پلی‌اتیلن پوشانده شوند تا از ورود گردوغبار جلوگیری شود. بار طبقاتی باید به حدی باشد که ۳۰۰ پوند وزن به ازای هر فوت مربع را تحمل کند. مخزن ذخیره‌سازی اسناد باید فاقد پنجره باشد.

ب- نظارت‌های جوی

- نیاز به نظارت‌های محیطی: برای نگهداری و حفاظت از مجموعه‌های آرشیوی، اعمال نظارت‌های محیطی ضروری است. هدف سامانه‌های گرمایشی، تهویه هوا و هواسازها، حفظ سطح مناسب رطوبت و دما، امکان‌پذیر ساختن گردش هوای سالم و کاهش سطح آلودگی در محیط است. ممکن است نور، آفات، حشرات و قارچ‌ها هم اسناد را تحت تأثیر قرار دهند که سامانه‌های تهویه هوا می‌توانند این عوامل را نیز کنترل کنند. ثابت نگاه داشتن سطح دما و رطوبت برای حفظ و نگهداری منابع آرشیوی ضروری است.



- نظارت بر سطح دما و رطوبت: ترکیبی از دمای و رطوبت نسبی بالا برای اسناد بسیار زیان آور است. در سطح بالای دما و رطوبت امکان کم شدن امولسیون موجود روی فیلم‌ها و بی‌ثبات کردن نوارهای مغناطیسی وجود دارد. علاوه بر این، آفات و حشرات در محیط‌های گرم و مرطوب رشد و نمو بیشتری پیدا می‌کنند. رطوبت بالا به تنهایی سرعت واکنش‌های شیمیایی را افزایش داده و باعث می‌شود تا کاغذهای روکش‌دار به هم چسبیده شوند و همچنین سرعت رشد قارچ‌ها و باکتری‌ها را به شدت افزایش می‌دهد. البته میزان پایین رطوبت هم ممکن است منجر به رنگ‌پریدگی کاغذها، پوست‌ها و چرم‌ها شود. درحالی‌که هم دما و هم رطوبت را باید کنترل کرد، رطوبت، مخصوصاً در نواحی جنوبی، مشکلات بیشتری را ایجاد می‌کند. می‌توان ظرف چند دقیقه فساد اسناد بر اثر رطوبت را مشاهده کرد.

سطح بالای دما هم ممکن است موجب آسیب‌های قابل‌توجهی شود. بالا بودن پیوسته دما منجر به افزایش سرعت فساد اسناد می‌شود. به ازای هر ۱۸ درجه افزایش دما، سرعت فساد اسناد دو برابر خواهد شد.

نوسان‌های مکرر در سطح دما و رطوبت ممکن است منجر به نابودی فیزیکی اسناد شود زیرا بر اثر این نوسانات اسناد دچار انقباض و انبساط خواهند شد. این عمل حرکت پاندولی نامیده می‌شود. ممکن است تکرار این حرکت‌های پاندولی مضرتر از ثبات دمای بالاتر یا پایین‌تر از سطح توصیه‌شده باشد. امکان نوسانات فصلی وجود دارد اما باید نوسانات روزانه و کوتاه‌مدت را به حداقل رساند. برای جلوگیری از انجام حرکت پاندولی، دما و رطوبت را ثابت نگاه دارید.

- سطح توصیه‌شده برای دما و رطوبت: جدول زیر محدوده بهینه تغییرات دما و رطوبت برای انواع مختلف اسناد را نشان می‌دهد. دما و رطوبت محیط نباید بالاتر یا پایین‌تر از این میزان باشد.

دما	رطوبت نسبی	
۶۵-۷۰ درجه فارنهایت (± 2 درجه)	۴۰٪ - ۵۰٪	کاغذ
۵۵-۶۸ درجه فارنهایت (± 2 درجه)	۳۰٪ - ۴۰٪	فیلم
	۴۵٪ - ۵۰٪	چرم
	۴۰٪ - ۴۵٪	پوست
۶۸ درجه فارنهایت (± 2 درجه)	۳۰٪ - ۴۰٪	رسانه‌های الکترونیکی



در محل‌هایی که انواع مختلفی از اسناد در آن نگهداری می‌شوند، رطوبت‌نسبی باید بین ۴۵٪ و ۵۰٪ و دما باید بین ۶۵ تا ۷۰ درجه باشد. موادی که مکرراً از مخزن بیرون برده می‌شوند نباید در دمایی کمتر از ۶۰ درجه فارنهایت و رطوبت کمتر از ۴۵٪ نگهداری شوند. اگر موادی که در چنین شرایطی ذخیره شده‌اند زودبه‌زود خراب می‌شوند، باید اجازه داد تا دمای این مواد کم‌کم با دمای محیط مخزن مطابقت پیدا کند تا چگالی هوا روی سطح آنها تأثیر نگذارد. - نظارت بر سطح دما و رطوبت: دما و رطوبت محیط را باید با بررسی تغییرات روزانه آنها به‌طور دقیق موردنظارت قرار داد. این بررسی‌ها باید در محوطه مخزن و دیگر محل‌هایی که اسناد در آن نگهداری می‌شوند، صورت پذیرد. ابزارهایی که می‌توانند دما و رطوبت‌نسبی محیط را اندازه‌گیری کنند عبارتند از: رطوبت‌سنج، نم‌سنج و دماسنج. رطوبت‌سنج‌ها به‌طور خودکار نموداری از نوسانات دما و رطوبت در محیط را ثبت می‌کنند. در مورد رطوبت‌سنج و دماسنج به کارمندی نیاز داریم که مقادیر مربوط را ثبت نموده و داده‌ها را در یک نمودار وارد کنند.

در هنگام تنظیم دما باید سلامت و راحتی مراجعه‌کنندگان و کارکنان را در نظر گرفت. میزان رطوبت ایده‌آل برخی از اسناد برای سلامت دستگاه تنفسی مضر است؛ همچنین دمای بسیار پایین هم سودمند نیست.

- آلودگی هوا: سامانه‌های تهویه هوای فعال در محل ذخیره‌سازی باید مجزا از سامانه‌های فعال در محوطه‌های اداری باشند. همچنین این سامانه‌ها باید مجهز به فیلترهایی باشند که گرد و غبار، گازهای خطرناک و دیگر ذرات جامد را از هوا حذف کنند. نباید در آرشیوها از فیلترهای الکترواستاتیک استفاده کرد زیرا این نوع از سامانه‌ها باعث تولید گاز اوزون می‌شوند که این گاز برای منابع آرشیوی مضر است.

فیلترهای قدیمی فایبرگلاس در محل‌هایی با سطح پایین دی‌اکسید سولفور و دی‌اکسید نیتروژن، قابل‌قبول هستند. فیلترها باید به‌طور منظم کنترل و تعویض شوند. استفاده از راهرو یا دالان می‌تواند به میزان زیادی از ورود هوای بیرون به داخل ساختمان جلوگیری کرده و درهای گردان باعث ایجاد موانعی می‌شوند که از خروج ناخواسته هوا جلوگیری می‌کند.

پ- مدیریت آفات و حشرات

آفات و حشرات روی کاغذ، چرم و پوست که همگی جزو منابع آرشیوی هستند، رشد می‌کنند. برای پی‌بردن به‌وجود حشرات یا قارچ‌ها باید اسناد را پیش از وارد شدن به مخزن موردبررسی دقیق قرار داد. ممکن است آسیمی که حشرات و آفات در آرشیوها به‌وجود می‌آورند بسیار شدید باشد. یک رویکرد ویژه برای کنترل آفات و حشرات در آرشیوها به‌نام مدیریت



جامع آفات وجود دارد که با توصیه‌های کلی ارائه‌شده در بخش ۲ متفاوت است.

مدیریت جامع آفات: مدیریت جامع آفات یک رویکرد اکوسیستمی برای کنترل آفات است. هدف این برنامه حل مشکلات مرتبط با آفات با بهره‌بردن از نظارت‌های زیست‌شناختی، فرهنگی و مکانیکی به‌جای استفاده از نظارت‌های شیمیایی است، بنابراین هم مجموعه و هم کارمندان در خطر قرار نخواهند گرفت. در هر برنامه مدیریت جامع آفات، عناصر اساسی برای ادامه حیات آفات مانند غذا، رطوبت و زیستگاه آنها به‌حداقل رسانده خواهند شد. بخش‌های اصلی این برنامه عبارتند از:

نظارت مستمر	نظافت مناسب محیط
بررسی‌های دوره‌ای	اقدامات اصلاحی
اصلاح و تغییر محیط	آموزش کارکنان
ارزیابی‌های دوره‌ای	مشارکت و همکاری مؤسسه

- قارچ: به‌طور کلی وجود قارچ به‌معنای بالا بودن میزان رطوبت‌نسبی محیط است. وقتی که حجم قارچ‌ها کم باشد، می‌توان فقط روی سندهای آلوده کار کرد. وقتی حجم قارچ زیاد باشد به ضدعفونی، نیاز داریم.

- نظافت: باید محل ذخیره‌سازی اسناد و کل ساختمان به‌طور منظم نظافت شود. گردگیری و جارو کشیدن منظم میزان گردوغبار را کاهش خواهد داد. محصولات بهداشتی نباید کف یا حباب‌هایی تولید کنند که برای اسناد یا کارکنان مضر باشند و باید دور از محل ذخیره‌سازی اسناد نگهداری شوند. اطمینان حاصل کنید که در صورت استفاده از محصولات بهداشتی مانند چوب‌های گردگیری یا واکس‌های مایع، اسنادی که نزدیک کف اتاق قرار دارند تحت‌تأثیر این مواد قرار نمی‌گیرند.

- نور: منابع آرشیوی و کتابخانه‌ای را از معرض اشعه ماوآ بنفش نور خورشید و نور فلوروسنت دور نگاه دارید. نور باعث رنگ‌پریدگی اسناد و کم‌رنگ کردن جوهر و خودکار می‌شود. به‌جای استفاده از لامپ‌های فلوروسنت از لامپ‌های گداخته استفاده کنید. وقتی که از لامپ‌های فلوروسنت استفاده می‌شود، باید به محافظ‌های نور فرابنفش مجهز شوند. این محفظه‌ها باید به‌شکل ورقه یا روکشی در دسترس باشند که روی لامپ‌ها بپوشانند. ورقه‌ها یا روکش‌ها را باید هر ۷ یا ۱۰ سال یک‌بار عوض کرد. میزان نور در محل ذخیره‌سازی اسناد باید بسیار کم باشد. لامپ‌های موجود در مخزن نباید به‌طور دائم روشن باشند و استفاده از لامپ‌های زمان‌دار توصیه می‌شود.



ت- تجهیزات و لوازم

- قفسه‌بندی: قفسه‌های ثابت یا متحرک کتابخانه‌ای و صنعتی مناسب‌ترین نوع برای ذخیره‌سازی منابع آرشیوی هستند. قفسه‌بندی باید از فولاد با آلیاژ بالا با حداقل تحمل بار مناسب برای ذخیره‌سازی اسناد ساخته شده باشد. قفسه‌های چوبی، قفسه‌های کتاب و کمدهای بایگانی برای ذخیره‌سازی منابع آرشیوی مناسب نیستند. قفسه‌ها باید ضد آتش‌سوزی بوده و به‌صورت لعاب‌دار یا با پوشش رنگ کوره‌ای باشند.

ترتیب قفسه‌ها باید امکان گردش هوا در اطراف جعبه‌های اسناد را فراهم آورد. قفسه‌ها نباید مستقیماً در کنار دیوارهای خارجی ساختمان قرار داشته باشند و باید بین ۴ تا ۶ اینچ فاصله از کف زمین قرار داشته باشند. قفسه‌ها باید دور از لوله‌ها و ادوات تعبیه‌شده در سقف باشند. رعایت حداقل فاصله ۱۲ اینچ بین بالاترین قفسه و سقف توصیه می‌شود. اسناد را روی بالاترین طبقه‌ی قفسه‌ها ذخیره نکنید. طبقه‌های مختلف قفسه‌ها باید با پیچ به طبقه‌های مجاور و همچنین به کف زمین متصل شده و با چفت‌وبست محکم شوند. قفسه‌ها باید به‌طور عمودی در کنار یکدیگر قرار گیرند تا حامل‌های مختلف با اندازه‌های متفاوت را در خود جای دهند. عرض قفسه‌ها بین ۳۶ تا ۴۸ اینچ بوده و عمق آنها ۱۰ تا ۴۰ اینچ خواهد بود.

در صورتی که کتاب‌ها در اتاق خدمات مرجع یا مخزن ذخیره می‌شوند از قفسه‌های کتابخانه‌ای که دارای طول ۳۶ و عمق ۹ اینچ هستند، استفاده کنید. منابعی مانند نقشه‌های ساختمانی که دارای اندازه‌های بزرگ هستند به جعبه‌های مخصوص نگهداری نقشه نیاز دارند. این جعبه‌ها باید از فولاد با آلیاژ بالا و لعاب یا رنگ کوره‌ای ساخته شده باشد. عمق کشوها نباید بیش از ۲ اینچ باشد. راهروهای موجود بین قفسه‌ها باید امکان استفاده از چرخ یا گاری را فراهم آورند.

- حامل‌ها: تمام جعبه‌ها، پاکت‌ها، پوشش‌ها و دیگر کاغذهایی که برای ذخیره‌سازی اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرند باید بدون اسید و بافر باشند تا میزان آلكائین را در حد pH معادل با ۸/۵ حفظ شود. حامل‌های ذخیره‌سازی آرشیوی نباید دربردارنده موج‌های رادیویی یا قالب‌های آلومینیومی باشند.

نباید برای اسناد آرشیوی از گیره‌های کاغذ، بست‌ها و دیگر چفت‌هایی که از فلز ساخته شده‌اند، استفاده کرد. باید پیش از قرار دادن اسناد در مخزن، این نوع وسایل را از آنها جدا کرد. وسایل پلاستیکی مشابهی وجود دارند که می‌توان از آنها استفاده کرد. وسایل پلاستیکی باید خنثی، از نظر شیمیایی ثابت و عاری از مواد نرم‌کننده کلردار باشد. از پلاستیک‌هایی مانند پلی‌استر، پلی‌اتیلن و تری‌استات استفاده کنید.

- عکس‌ها: برای عکس‌ها باید از کاغذهای بدون اسید یا پوشش‌های پلاستیکی تأییدشده



برای اسناد آرشیوی استفاده کرد. از به کار بردن پاکت‌های درزدار اجتناب کرده و همواره عکس‌ها را به شکلی در پاکت قرار دهید که قسمت امولسیون‌دار آن از درزها دور باشد. آلبوم‌های چاپی را در پاکت‌های کاغذی بدون pH یا در پوشش‌های پلاستیکی قرار دهید. مواد عکاسی باید جدا از اسناد کاغذی نگهداری شوند.

– **ریزفیلم:** ریزفیلم‌ها را در قرقره‌های فلزی ضد زنگ یا قرقره‌های پلاستیکی که در جعبه‌های بدون اسید هستند قرار دهید. به جای استفاده از گیره‌های لاستیکی یا کائوچویی، برای نگاه داشتن فیلم روی قرقره‌ها از نوارهای کاغذی آلکاتین استفاده کنید. به صورت ایده‌آل، ریزفیلم‌ها باید جدا از اسناد کاغذی نگهداری شوند.

ث- امنیت فیزیکی

– **امنیت اتاق خدمات مرجع:** اتاق خدمات مرجع باید به نحوی طراحی شود که امکان نظارت پیوسته اتاق توسط کارکنان وجود داشته باشد. لازم است که کیف‌دستی، کیف پول یا دیگر وسایلی که مراجعین با خود دارند به دقت کنترل شود و مکان مطمئنی برای نگهداری از این وسایل در نظر گرفته شود. باید حجم وسایلی که هر مراجعه‌کننده با خود همراه دارد محدود بوده و ثبت شود و در هنگام خروج مراجعه‌کننده از این اتاق کنترل شود.

مراجعان باید استفاده از آرشیو را با امضا کردن دفتر مهمان یا دیگر دفاتر ثبت، تأیید کنند. تمام اسنادی که مراجعه‌کنندگان مورد استفاده قرار می‌دهند (فرم‌ها یا دفاتر) را باید در آرشیو نگهداری کرد. مراجعه‌کنندگان باید به جای خودکار از مداد برای نکته‌برداری استفاده کنند. باید خط‌مشی‌هایی برای استفاده مراجعه‌کنندگان از ماشین تحریر یا پردازشگرهای قابل حمل تدوین شده و قوانین خاصی برای آنها اعمال کرد.

– **امنیت مجموعه‌ها:** منابع آرشیوی باید به درستی فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و توصیف شوند تا امکان تشخیص منابعی که مفقود شده‌اند وجود داشته باشد. باید روش مناسبی برای ثبت و بازگشت اسناد وجود داشته باشد تا همواره محل آنها مشخص باشد. در صورت امکان مدارک باید بیمه شوند تا ارزش تجاری آنها مشخص شود. اسناد فراهم‌آوری و ثبت‌شده باید به ریزفیلم تبدیل شده و در یک محل مشخص نگهداری شوند. دسترسی به محل ذخیره‌سازی اسناد باید محدود به کارمندان بوده و تعداد کارمندانی که به این محل دسترسی دارند هم باید کم باشد.

خلاصه مطالب

آرشیوها ساخته می‌شوند تا اسناد را در خود جای داده و از آنها محافظت کنند. محل، طراحی



و نحوه ساخت آرشیو باید بر اساس نیاز به حفظ و نگهداری از اسناد تاریخی باشد. حفظ و نگهداری بلندمدت اسناد تاریخی به این معنی است که آنها به نگهداری و ذخیره‌سازی با دقت بسیار زیاد نیاز دارند. آرشیوها باید در مقابل نوسانات دما و رطوبت، آلودگی با گرد و غبار، آلودگی هوا، آفات و حشرات، جابه‌جایی و ذخیره‌سازی نامناسب، آتش‌سوزی و دزدی از این اسناد محافظت کنند. لوازم و تجهیزات به کار گرفته شده برای اسناد آرشیوی باید دارای کیفیت آرشیوی باشند تا به اسناد آسیبی وارد نشود. باید به شرایط ذخیره‌سازی انواع مختلف اسناد شامل کاغذها، پوست‌ها، چرم‌ها، فیلم‌ها یا رسانه‌های مغناطیسی، توجه ویژه‌ای شود.

برنامه‌های مدیریت بحران

لازم است مراکز اسنادی و آرشیوها، حتی در موقع بروز حادثه یا بلایای طبیعی هم به‌طور کامل از اسناد محافظت کنند. برای انجام این کار لازم است برنامه‌ای برای مدیریت بحران داشته باشد و در برنامه‌ریزی‌های مرتبط با این کار شرکت کنند. توفان آندریو که آخرین حادثه‌ای بود که در ایالت فلوریدا اتفاق افتاد، یکی از بهترین مواردی بود که خاطرنشان می‌کرد ممکن است حادثه در هر زمانی اتفاق افتد و تنها سلاح برای مقابله با آن، آمادگی کامل در چنین شرایطی است. بخش منتخب زیر برگرفته از متن کمی پیشگیری: کتابچه‌ای جهت ایجاد برنامه‌های مدیریت بحران برای آرشیوها، کتابخانه‌ها و مراکز اسنادی است که مفهوم و نیاز به برنامه مدیریت بحران را آشکار می‌سازد. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره موضوع مدیریت بحران به فهرست کتاب‌های مندرج در این کتاب مراجعه کنید.

برنامه مدیریت بحران بر اساس این فرضیه ایجاد شده است که امکان دارد بلایا و حوادث اتفاق بیافتند و در واقع اتفاق هم می‌افتند. احتیاط و پیش‌بینی به‌تنهایی نمی‌تواند این خطر را کاهش داده یا احتمال آن را به صفر برساند. بنابراین، ضروری است که برنامه‌ریزان مدیریت بحران نه تنها روش‌های جلوگیری از وقوع حوادث و بلایا را مورد توجه قرار دهند، بلکه باید بدانند که در هنگام وقوع چنین حوادثی دقیقاً لازم است چه کاری انجام دهند. ممکن است حوادث یا بلایا منجر به آسیب‌ها و خسارات گستره و عواقب بلندمدت شوند یا ممکن است خسارات اندکی در پی داشته باشد. ممکن است حوادث یا بلایای مورد نظر، فقط سازمان مورد نظر شما را درگیر کند یا روی ساختمان‌های مجاور هم تأثیرگذار باشد. برعکس، ممکن است ساختمان اداره شما بر اثر آسیب وارد شده به ساختمان‌های مجاور دچار آسیب یا خسارت شود. ممکن است حوادث یا بلایایی مانند سیل، آتش‌سوزی، زلزله یا توفان منجر به خسارات جانی و مالی شود. برای برخورد با خطری که جان و مال مردم را تهدید می‌کند، برنامه مدیریت بحران باید به‌نحوی تدوین شود که خسارات و آسیب‌ها را به حداقل رسانده و روش‌های مؤثر



کاری در چنین شرایطی را برای کارمندان بیان کند. مهم‌ترین مسئله‌ای که در این برنامه باید در نظر گرفت حفظ جان کارمندان است که دارای بالاترین اولویت است. هیچ سندی وجود ندارد که ارزشش از جان انسان‌ها بیشتر باشد.

برنامه مدیریت بحران مختص به هر سازمان باید نشان دهد که کارکنان در هنگام وقوع چنین حوادثی باید به چه ترتیب عمل کنند. مراحل تخلیه کارکنان و مراجعه‌کنندگان از سازمان، دارای اهمیت است. این برنامه باید شماره تلفن و آدرس افراد، سازمان‌ها و گروه‌هایی که در حین حادثه یا بعد از آن می‌توانند به کمک مؤسسه موردنظر بیایند را ثبت کرده باشد. این برنامه باید اطلاعات لازم برای نجات‌دادن منابع آسیب‌دیده را ارائه دهد. علاوه بر مسئله نجات و ترمیم منابع، برنامه موردنظر باید عوامل انسانی، ابتکارات، هدایت و رهبری، همکاری و مشارکت و حفظ خونسردی و آرامش را در نظر گیرد. تدوین چنین برنامه‌ای ساده نیست. برنامه موردنظر باید بومی بوده و تمام عوامل مختص به هر سازمان را در نظر گیرد. تأیید این برنامه توسط مدیریت و دستگاه‌های دولتی ضروری است. باید منابع کافی وجود داشته باشد تا از پژوهش، همکاری و آماده‌سازی این برنامه و همچنین به‌کارگیری و اجرای مراحل و خط‌مشی‌های جدید در هنگام نیاز، پشتیبانی کند. مدیریت سازمان باید تشخیص دهد که زمان موردنظر حائز اهمیت فراوان است. ممکن است تدوین چنین برنامه‌ای برای سازمان‌های بزرگ، سال‌های زیادی طول بکشد. باید نماینده‌ای از سازمان در جلسات تدوین این طرح حضور داشته باشد. فرد مذکور باید با وضعیت داخلی سازمان و مسئله حفاظت و نگهداری منابع کتابخانه‌ای و آرشیوی آشنایی کامل داشته باشد. بسته به وضعیت سازمان، ممکن است فرد موردنظر، آرشیودار، کتابدار، مدیر اسناد یا حافظ و نگه‌دار اسناد باشد. ممکن است تشکیل کمیته یا کمیته‌های مرتبط بتواند به پژوهش و سازماندهی چنین برنامه‌هایی کمک کند.

مشورت با تمام کارکنان سازمان، همچنین ایجاد شبکه‌ای از منابع بیرون از سازمان، لازم و ضروری است. این کار مستلزم بررسی حیطه‌های تخصصی مختلف است. ممکن است لازم باشد در برخی حیطه‌ها مسائل عمومی و کلی را در نظر گرفت و در برخی حیطه‌های دیگر پژوهش‌های دقیقی انجام داد. لازم به ذکر است که ممکن است کسانی که در تدوین این برنامه‌ها حضور دارند با اطلاعات محرمانه سر و کار داشته باشند، بنابراین لازم است دسترسی به بخش‌هایی که از این برنامه محدود باشد. همچنین لازم است برنامه موردنظر با مشورت سازمان‌هایی مانند آتش‌نشانی و بیمه تدوین شود که هر دوی این سازمان‌ها باید نسخه نهایی برنامه را دریافت کنند. در صورتی که تمام گروه‌های دخیل از چنین برنامه‌ریزی‌هایی آگاهی داشته باشند، باید شرایطی ایجاد شود که نجات‌دادن اسناد را تسهیل کند. باید از قانون‌گذاران دولتی و محلی خواسته شود تا برنامه و تأثیر آن بر حیطه‌های موردنظر



مانند بیمه، آتش‌نشانی و طراحی ساختمان را مورد ارزیابی قرار دهند. لازم به ذکر است که در حوادث بزرگ، هر سازمان می‌تواند از کمک سازمان‌های دیگر بهره‌مند شود. باید با تأمین‌کنندگان تجهیزات و تأسیسات اورژانسی تماس گرفته شده و فهرستی از آنان تهیه شود. مهم‌تر از همه اینکه، باید گروهی از محافظان و ناجیان متخصص را به خدمت گرفت.

البته، برنامه مدیریت بحران به اینجا ختم نمی‌شود. این برنامه باید بین کارمندان کلیدی توزیع شده و تمام سازمان از وجود آن آگاهی داشته باشند. اعضای گروه مدیریت بحران باید جدیدترین نسخه‌های این برنامه را در اختیار داشته و با مسئولیت‌های معرفی شده در این برنامه آشنایی کامل داشته باشند. کارمندان کلیدی باید رونوشت‌هایی از این برنامه را هم در سازمان و هم در خانه خود در اختیار داشته باشند. همچنین، باید فهرستی از شماره تلفن‌های ضروری (پلیس، نیروهای امنیت، اعضای تیم مدیریت بحران) در بخش‌های امنیتی نگه‌داری شود. این برنامه باید به صورت منظم و ترجیحاً سالانه، مورد بازبینی قرار گیرد تا تغییرات صورت گرفته در کارکنان، تجهیزات، فناوری‌ها و قوانین را نشان دهد. ممکن است تأمین‌کنندگان تجهیزات دیگر کار نکرده یا محل کار آنان عوض شده باشد. ممکن است پیشرفت فناوری باعث منسوخ شدن برخی از روش‌های نجات و حفاظت شود. ممکن است قوانین و مقررات جدیدی وضع شوند که برنامه مورد نظر را تحت تأثیر قرار می‌دهند.

در صورتی که این برنامه در گوشه‌ای از کمد‌های بایگانی سازمان خاک می‌خورد، تلاش‌های صورت پذیرفته برای تدوین و آماده‌سازی این برنامه بیهوده خواهد بود. در حقیقت، این خطر وجود دارد که این برنامه باعث به وجود آمدن تصوراتی شود که در زمان وقوع حوادث و بلایا، کارایی لازم را ندارند. برای اجتناب از چنین تصوراتی، برنامه را به طور مرتب مورد بازبینی قرار داده و اطمینان حاصل کنید که تمام کارکنان از نقش‌ها و مسئولیت‌های خود آگاهی کافی دارند.



روابط فرهنگی ایران و رومانی بر پایه اسناد آرشیو ملی

ایران

دکتر الهام ملک‌زاده

■ چکیده

این مقاله تاریخ روابط فرهنگی دو کشور ایران و رومانی را در طی سال‌های حکومت پهلوی که بیشترین موافقت‌نامه‌ها، تبادلات و برنامه‌های فرهنگی بین دو کشور برقرار بوده است را بر اساس اسناد روایت می‌کند.

در این مقاله از روش تحقیق توصیفی-تحلیلی استفاده شده و با تکیه بر اسناد منتشرنشده آرشیوی، پیشینه روابط فرهنگی ایران و رومانی در دوران جدید مورد مطالعه و بررسی قرار می‌گیرد. ضمن اینکه در فرایند این تحقیق، مصادیق مبادلات فرهنگی فی‌مابین، تحلیل اسنادی شده و ارتباطات فرهنگی دو کشور به‌طور مستند ارائه می‌شود.

کلیدواژه‌ها

تاریخ روابط فرهنگی؛ ایران؛ رومانی؛ دوران پهلوی.



روابط فرهنگی ایران و رومانی بر پایه اسناد آرشیو ملی ایران

دکتر الهام ملک‌زاده^۱

مقدمه

درحالی‌که از دوران حکومت آق‌قویونلوها و قره‌قویونلوها وجود امپراطوری عثمانی به‌عنوان دشمن مشترک حکام ایرانی و اقوام منطقهٔ بالکان موجب پیوستگی مخالفان سلطان عثمانی شده بود، ارتباطاتی به‌منظور گشودن باب دوستی و مودت و در ادامهٔ آن ایجاد زمینه‌های همکاری به‌منظور مقابله با سیاست‌های زیاده‌خواهانهٔ عثمانیان میان ایرانیان و اقوام حوزهٔ بالکان برقرار شده بود. ضمن اینکه در فرایند توسعه‌طلبی نیروهای ینی‌چری و در نهایت اشغال سرزمین‌های بالکان، میراث اسلامی در سطوح مختلف فرهنگی، ادبی و دینی در این مناطق گسترش یافت که بالطبع از جمله مراکز حافظ این میراث باید از کتابخانه‌ها و اماکن مذهبی و اعتقادی تأسیس‌شده در این سرزمین‌ها نام برد.

بدین‌ترتیب علاوه‌بر شناخت قبلی متأثر از دغدغهٔ مشترک ایرانیان با اهالی بالکان به‌طور اعم و سرزمین رومانی به‌طور اخص، این بار با وجود چنین مراکزی طبیعی می‌نمود که زمینه‌های شناختی و بالتبع انگیزه برقراری ارتباطات درحوزه‌هایی فراتر از مسائل سیاسی و در افق‌های فرهنگی ملموس باشد. با فراهم‌آمدن اولین شرایط ممکن جهت برقرار ساختن این ارتباطات از سوی طرفین که اینک در فراز و فرودهای تاریخی از ماهیت‌های حکومتی متفاوتی برخوردار بودند، این مسئله به‌منصهٔ ظهور رسید و در سطح رسمی روابط دولت‌های مستقل در فضای جغرافیای سیاسی کشورهای جهان به ایجاد این روابط مبادرت ورزیدند. در بخش‌های زیر با استفاده از اسناد آرشیوی مربوط به روابط فرهنگی کشورهای ایران و رومانی، مروری

۱. دکترای تاریخ، هیئت علمی پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی،
malekzadeh. elham.92@gmail.com



کرونولوژیک بر پیشینه این روابط خواهد شد. با این هدف که ضمن این مطالعه، با معرفی این اسناد، زمینه انجام پژوهش‌های وسیع‌تری برای محققان تاریخ روابط دو کشور و همچنین ایران‌شناسان رومانیایی فراهم شود.

پیش از طرح بحث اصلی، اختصاراً یادآوری می‌شود که آغاز توجه خاورشناسان رومانیایی به ایران و تاریخ ایران در قرون جدید به قرن هجدهم و سال ۱۷۹۵ باز می‌گردد که ترجمه کتابی جغرافیایی با عنوان «جغرافیای عمومی جهان» تفاوت مذهبی ایرانیان شیعی مذهب با ترکان اهل تسنن (باچاکو، ۱۳۵۸، ج ۵: ص ۲۹) و همچنین تفاوت‌های فرهنگی این دو ملت را مورد بررسی و تحقیق قرار داده بود. نکته جالب کتاب که از سوی نویسنده بدان اشاره شده است این مسئله بود که تفاوت مذهبی بین ایرانیان و ترکان، عامل اصلی تفاوت‌های رفتاری و آداب و رسوم دو قوم محسوب می‌شود. در ادامه نیز ایرانیان را افرادی مهمان‌دوست، جویای علم و فن و دانش معرفی می‌کند (باچاکو، ۱۳۵۸، ج ۵: ص ۳۰).

تاریخ روابط فرهنگی ایران و رومانی

در قرن بیستم و ایجاد شرایط جدید حاکم‌بر کشورهای مختلف جهان، فضای دیگری به وجود آمد که پیشینه رسمی روابط فرهنگی دو کشور ایران و رومانی در دوران جدید را رقم زد. زمانی که با تکیه بر همان میراث بازمانده از دوران حاکمیت عثمانیان و ذخایر غنی معنوی و کتب موجود در کتابخانه‌ها، منابع دست اول و نسخ خطی متعددی در اختیار محققان و خاورشناسان این سرزمین‌ها قرار داد تا در ارتقای سطح دانش و همچنین شناخت ایشان نسبت به سایر مناطق بیافزاید. بدین ترتیب بیشترین ارتباطات فرهنگی و معنوی دو کشور از دریچه ادبیات فارسی و انتشار ترجمه‌های مجموعه اشعار شاعران ایرانی انعکاس می‌یافت. پس از اینکه رومانی در سال ۱۸۸۱ م. / ۱۳۰۹ ه. ق، به استقلال رسید، حکومت ایران بلافاصله، حکومت جدید این کشور را به رسمیت شناخت. در سال ۱۹۰۱ م. / ۱۳۱۹ ه. ق نیز حکومت ایران با تأسیس سفارتخانه‌ای در بخارست پایتخت رومانی، عالی‌ترین سطح روابط بین‌المللی دو کشور را به طور رسمی اعلام کرد. معاون‌الدوله غفاری که وزیرمختار ایران در سایر کشورهای بالکان نیز به شمار می‌رفت به عنوان اولین سفیر ایران در رومانی به کار پرداخت (هوشنگ‌مهدوی، ۱۳۶۴، ص ۳۲۶).

در همین دوران بود که ترجمه اشعار برخی از شاعران مشهور ایران چون سعدی و خیام و به ویژه آن بخش از آثار ایشان که به نحوی اشاره به سوابق دو سرزمین ایران و رومانی در اعصار گذشته داشته‌اند، موجب توجه و علاقمندی خاورشناسان رومانی به ایران و فرهنگی ایرانی شد و به آشنایی رومانیایی‌ها با فرهنگ و تمدن ایران انجامید. چنان که پیشتر ذکر شد، بسیاری



از این منابع در خود رومانی یافت می‌شدند که فقط توسط محققان مورد بررسی و تحقیق قرار می‌گرفتند. از آن جمله می‌توان آثار خطی فارسی موجود در کتابخانه شعبه فرهنگستان رومانی در شهر کلوژ را نام برد که در طی این سال‌ها به ترتیب مورد بررسی و انتشار قرار گرفتند؛ نسخی چون گلستان و بوستان سعدی، دیوان غزلیات سعدی، دیوان حافظ، منظومه یوسف و زلیخا و موارد ارزشمندی دیگر (چوانو، ۱۳۳۷، ص ۱۳) یا انتشار خاطرات یکی از نویسندگان و محققان فرهنگی مشهور رومانی به نام گئورگه کانتاکوزینو، که در سال ۱۹۳۸ سفر خود به خاورمیانه را در قالب خاطرات منتشر کرد. جالب اینکه بیش از نیمی از محتوای این اثر را مسائل مربوط به ایران، ادبیات فارسی، تمدن و فرهنگ ایرانی و اسلامی تشکیل می‌داد.

در ادامه همکاری‌های فرهنگی و توجه به ایران‌شناسی، بخش «مطالعات خاورمیانه» فرهنگستان جمهوری ملی رومانی، در بخارست به وجود آمد که به عنوان اولین کارهای خود توسط یکی از کارمندان این بخش، مقرر شد تا درباره کتاب‌های خطی فارسی، به ویژه شاهنامه فردوسی تحقیقات علمی و دقیقی انجام گیرد. نتیجه اینکه کتاب «استودیا اکنا اریانتالیا» از سوی انجمن علم تاریخ و ادبیات ملل منتشر شد.

در همین زمان از سوی دولت رضاشاه، دستوری مبنی بر برقراری ارتباطات سیاسی و ارسال آرم شیروخورشید سرخ ایران بر سر در سفارتخانه‌های کشورهای که به زعم دول قدرتمند اروپایی کوچک خوانده می‌شدند، صادر شد. استقرار نظام سوسیالیستی بر بلوک شرق و از جمله رومانی، در ظاهر مانعی بر سر راه روابط دو کشور محسوب می‌شد که در اقدامی متفاوت در اعتراض به رفتارهای دولت فرانسه، دستور رضاشاه جنبه تلافی جویانه‌ای داشت که منتج به تحکیم روابط فی‌مابین ایران و رومانی شد. تا آنجا که مجموعه مطالعات و بررسی‌هایی که در طی این زمان توسط خاورشناسان رومانی به انجام رسیده است، گستره تحقیقاتی این محققان را حوزه تاریخ ایران در ادوار تاریخ ایران باستان و ایران قرن بیستم که از آن به عنوان ایران نوین یاد می‌شد، تشکیل می‌داد (چوانو، ۱۳۳۷، ص ۱۳). در واقع درامداد سیاست‌های دولت پهلوی، سلسله تحقیقات آکادمیکی از سوی نویسندگان و مستشرقان رومانی که غالباً از دیدگاه‌های چپی برخوردار بودند به مرحله اجرا درآمد.

در سال ۱۳۲۰ ه.ش و پس از سقوط دولت رضاشاه، درگرم‌گرم جنگ جهانی دوم و نقض بی‌طرفی ایران که به اشغال این سرزمین به دست متفقین انجامید، طی بخشنامه‌ای که از سوی ریاست‌وزرای وقت صادر شد، مقرر شد با توجه به شرایط نامناسب موجود، سفارت ژاپن به عنوان حافظ منافع دولت رومانی در ایران انجام وظیفه کند (ساکما، ۲۰۱۳۷/۲۹۰).

در ظاهر، تحکیم حکومت کمونیستی رومانی مانعی بر سر راه روابط ایران با این کشور به شمار نمی‌رفت زیرا گزارشی در سال ۱۳۳۲ ه.ش، از سفارت رومانی به دولت ایران مخابره شد

که طی آن به مسائل فرهنگی و ارتباطات فرهنگی دو کشور تأکید زیادی شده بود. همچنین از چاپ اشعار شعرای ایرانی در نشریات دولتی این کشور خبر می‌داد. ضمن اینکه جشنی که در رومانی به مناسبت هفتصدمین سال انتشار گلستان سعدی برگزار می‌شد را به تفصیل اطلاع‌رسانی کرده بود (ساکما، ۲۰۱۹/۲۹۷).

برنامه مبادلات فرهنگی ایران و رومانی، در سال‌های بعد نیز مورد توجه اولیای امور دو کشور بود و در ذیل همکاری‌های فرهنگی و طرح‌های فرهنگی متعدد توسط دولت‌های مذکور مطرح می‌شد. ضمن اینکه توافقات هر یک از این دو دولت به عنوان وجه‌الضمان اجرای این طرح‌ها، نباید نادیده گرفته شود. از این رو، طی سال‌های ۱۳۴۵ تا ۱۳۴۸ ه.ش، بیشترین سطح همکاری‌های فرهنگی میان ایران و رومانی را می‌توان مشاهده کرد. صورتجلسه‌های کمیسیون‌های رسیدگی به این طرح‌ها به تفصیل از گستردگی این تعاملات فرهنگی حکایت دارد (ساکما، ۴۶۱۴۵/۲۹۷).

امری که به توسعه روابط اقتصادی و سرمایه‌گذاری‌هایی در بخش‌های مختلف اقتصادی چون حوزه‌های نفتی، ایجاد تأسیسات ذوب‌آهن و لوله‌کشی گاز انجامید. حتی به تأسیس نمایشگاه کالاها و فرصت‌های سرمایه‌گذاری اقتصادی دائمی رومانی در ایران منجر شد. همین روند همکاری فرهنگی طی دهه پنجاه نیز ادامه یافت که در سطوح وسیعی به ارائه پروژه‌های مشترک اقتصادی از یک طرف و پروژه‌های فرهنگی از طرف دیگر، همچنین انتشار آثار مختلف ایران‌شناسی منجر شد (ساکما، ۴۶۱۴۲/۲۹۷).

اقدامات مذکور در جهت توسعه همکاری‌های اقتصادی، موافقت‌نامه‌های علمی، فنی و فرهنگی بین ایران و رومانی انجام می‌شد که نتیجه آن در طی سال‌های ۱۳۴۸ تا ۱۳۵۵ ه.ش، تصویب قوانینی برای برنامه‌های عمرانی، اقتصادی و تخصیص بودجه‌های فرهنگی بود که از سوی دولت رومانی طرح و تصویب شد. در ادامه روند روبه‌رشد همکاری پس از برگزاری کنفرانسی با حضور سفرا و نمایندگان بخش‌های فرهنگی و بازرگانی رومانی و سخنرانی رئیس‌جمهور این کشور در تأکید بر اتخاذ تصمیمات جدید جهت ارتقای سطح روابط دو کشور، سفارت ایران در بخارست طی گزارشی به وزارت امور خارجه ایران لزوم تخصیص بودجه لازم جهت سرمایه‌گذاری در بخش‌های فرهنگی و همراهی با کارهایی که طرف رومانیایی انجام داده است را خواستار شد (ساکما، ۱۶۰۲۲/۲۲۰).

به عنوان اولین فعالیت‌های فرهنگی نمایندگی ایران در بخارست و توجه به روابط فیما بین، در سال ۱۳۴۹ ه.ش، تدریس زبان رومانیایی برای کارمندان سفارتخانه و ایرانیان مقیم بخارست در دستور کار بخش فرهنگی سفارت قرار گرفت و اقدامی که از کمی پیشتر یعنی از سال ۱۳۴۶ ه.ش، آغاز شده بود به طور جدی‌تری پیگیری شد؛ با این هدف که زمینه آشنایی

بیشتر با تمدن و فرهنگ کشور رومانی فراهم آید. ضمن اینکه متقابلاً آثار نویسندگان ایرانی منتشر و در اختیار محققان و متخصصان علاقمند به تاریخ ایران و مباحث ایران‌شناسی قرار گیرد (ساکما، ۵۰۵۵۲/۲۹۷). فرمانی هم در سال ۱۳۴۷ ه.ش، توسط محمدرضا پهلوی صادر شد دایر بر اجرای قانون موافقتنامه فرهنگی بین ایران و رومانی (ساکما، ۳۵۹۸۵/۲۹۷) که تا سال‌های واپسین سلطنت پهلوی مدّ نظر مسئولان دو کشور قرار داشت و در همان راستا به برگزاری نمایشگاه‌های دائمی و مسافرت‌های متعدد سران دو کشور به مناطق تاریخی یکدیگر منجر شد. ضمن اینکه شرایط مناسب سرمایه‌گذاری‌های بخش‌های صنعتی از جمله صنعت نفت را برای کشور رومانی فراهم آورد.

در طی سال‌های پیش از انقلاب اسلامی در سال ۱۳۵۷ ه.ش / ۱۹۷۹ م.، تعاملات فرهنگی دو کشور ادامه یافت. چنان‌که اشاره شد با وجود استقرار حاکمیت نظام سوسیالیستی در رومانی که از نظر ساختار ایدئولوژیک با نظام حاکم بر ایران در تضاد بود، همچنین فشارهای دول غربی دارای منافع سیاسی و اقتصادی که قاعدتاً هرگونه تهدید منافع خود را برنمی‌تابیدند، جالب است که حکومت وقت ایران چه در دوران رضاشاه و چه در دوران محمدرضا پهلوی، تعاملات دیپلماتیک، اقتصادی و فرهنگی میان ایران و رومانی را حفظ کردند و درحالی‌که این کشور در اردوگاه حکومت‌های سوسیالیست قرار داشت، در مقایسه با سایر کشورها از وضعیت ارتباطی بهتری با ایران برخوردار بود.

پس از انقلاب اسلامی ایران نیز این روابط نه تنها از میان نرفت، بلکه در تعاملات چندجانبه فرهنگی، علمی، اقتصادی و سیاسی نمود یافت و حتی در مقطعی از تاریخ روابط دو کشور می‌توان رومانی و دانشگاه‌های آن کشور را قطب علمی دانشجویان ایرانی اعزام به خارج معرفی کرد که بعضاً در قالب دانشجویان متأهل به همراه خانواده‌های خود در این کشور می‌زیستند. بالتبع روابط عاطفی و تعاملات فرهنگی بیشتری در مواجهه با هم‌تایان رومانیایی خود و آشنایی با آداب و رسوم طرفین حاصل می‌شد که به تعمیق بیشتر روابط می‌انجامید. با فروپاشی حکومت کمونیستی رومانی، این ارتباطات در گردونه جدیدی از تعاملات فرهنگی قرار گرفت و با برقراری برنامه‌های مشترک فرهنگی سفارتخانه‌های ایران و رومانی، در سطوح مختلف فعالیت‌های متعددی انجام شده و یا در دست انجام است. از آن جمله می‌توان به برنامه‌های متنوعی چون: برگزاری هفته فرهنگی، برگزاری موسیقی سنتی، تدریس زبان و ادبیات فارسی و متقابلاً تدریس زبان و ادبیات رومانی، برگزاری سمینارهای علمی و فرهنگی، مراسم مذهبی و دینی، نمایشگاه صنایع دستی ایران، برپایی نمایشگاه عکس، امضای قرارداد خواهرخواندگی میان شهرهای مهم دو کشور مثل یاش و اصفهان، نصب تندیس عمرخیام در یکی از پارک‌های معروف بخارست، نگارش و انتشار چندین کتاب گردشگری



در ایران به زبان رومانیایی، ترجمه تعدادی از کتب مشاهیر ایران، برگزاری هفته فیلم ایران و پخش فیلم و گزارش مستند ایران از شبکه‌های تلویزیونی رومانی و اعطای بورس تحصیلی به رومانیایی‌های شاغل به تحصیل در رشته زبان و ادبیات فارسی در ایران را می‌توان برشمرد. کلام آخر اینکه امروزه می‌توان ترجمه‌های اشعار شاعران نام‌آور ایرانی چون رباعیات خیام، بوستان و گلستان سعدی و شاهنامه فردوسی را به‌آسانی در کتابخانه‌ها و کتابفروشی‌های رومانی یافت و مورد مطالعه قرار داد. ضمن اینکه ردپای ده‌ها کلمه فارسی را که در گستره روابط تاریخی دو کشور و در درازای تاریخ ارتباطات سیاسی و اقتصادی فی‌مابین و متأثر از نفوذ فرهنگی ایرانیان در فرهنگ و تمدن مکتوب ترکان عثمانی که بر این سرزمین حاکم شده بودند، در زبان رومانیایی جستجو کرد که به‌طور روزمره مورد استفاده اهالی کشور رومانی قرار می‌گیرد.

منابع و مأخذ:

۱. سند شماره ۲۱۳۷/۲۹۰، آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۲. سند شماره ۲۰۱۱۹/۲۹۷، آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۳. سند شماره ۴۶۱۴۵/۲۹۷، آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۴. سند شماره ۴۶۱۴۲/۲۹۷، آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۵. سند شماره ۱۶۰۲۲/۲۲۰، آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۶. سند شماره ۵۰۵۵۲/۲۹۷، آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۷. سند شماره ۳۵۹۸۵/۲۹۷، آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران
۸. باچاکو، ویورل، (۱۳۵۸)، ایران در نخستین کتاب‌های جغرافیایی رومانی، ترجمه: محمدعلی صوتی، «مجله آینده»، تهران: جلد پنجم.
۹. هوشنگ مهدوی، عبدالرضا، (۱۳۶۴)، تاریخ روابط خارجی ایران از ابتدای دوران صفویه تا پایان جنگ دوم جهانی، چ ۳، تهران: امیرکبیر.
۱۰. چوانو، ولادیانا، (۱۳۳۷)، روابط فرهنگی و تاریخی بین ایران و رومانی، مجله دانشکده ادبیات، تهران: سال پنجم، شماره چهارم

رهنمودهایی پیرامون مدیریت اسناد الکترونیکی

«مدیریت پست الکترونیکی»

نوشته: آرشیو ایالتی وایومینگ | ترجمه: رضا مهاجر

■ چکیده

پست الکترونیکی شامل پیامی است که به صورت الکترونیکی بایگانی و به مدارک رقمی که بین کاربران رایانه مبادله می شود، پیوست شده است. دولت های ایالتی و محلی از پست الکترونیکی با اهداف و مقاصد مختلفی استفاده می کنند که ارسال و دریافت نامه های داخل و خارج سازمان، نشر یادداشت ها، توزیع پیش نویس ها، انتشار دستورالعمل ها، انتقال اسناد دولتی و حمایت از فرایندهای کار در سازمان از این جمله است. با اینکه امروزه تعداد اندکی از مؤسسه های دولتی، پست الکترونیکی را سند به شمار می آورند، اما بر اساس قوانین و موارد حقوقی، پست الکترونیکی را می توان در راهبرد کلی مدیریت اسناد گنجانده.

اسنادی که در قالب پست الکترونیکی هستند و اطلاعاتی را درباره فعالیت روزمره دولت ایالتی و محلی ثبت کرده اند، باید به سهولت مکان یابی شوند؛ آن دسته از اسناد که اطلاعات ارزش بلندمدت را ثبت کرده اند، باید به اندازه کافی حفاظت شوند و آن دسته که ارزش موقت دارند، به محض اتمام مطلوبیت، باید امحاء شوند. اگر مدیریت نامه های الکترونیکی را به سلیقه کارکنان، سامانه های پشتیبان متداول و رویه های اداری جاری بسپارند که همگی با نامه های الکترونیکی به یک شکل برخورد می کنند، نتیجه اش چیزی جز مخاطرات جدی حقوقی، اجرایی یا روابط عمومی نیست. (اما) با تدوین خط مشی ها، اعمال رویه های مدیریت اسناد و آموزش کاربران، می توان فضایی ایجاد کرد که اسناد در قالب نامه های الکترونیکی، به شکل موفق مدیریت شوند.

کلیدواژه ها

پست الکترونیکی؛ بایگانی الکترونیکی؛ سامانه مدیریت مدارک الکترونیکی؛ بازیابی؛ تعیین تکلیف؛ امحاء.

رهنمودهایی پیرامون مدیریت اسناد الکترونیکی «مدیریت پست الکترونیکی»

نویسنده: آرشیو ایالتی وایومینگ^۱ | ترجمه: رضا مهاجر^۲

مقدمه

پست الکترونیکی شامل پیامی است که به صورت الکترونیکی بایگانی و به مدارک رقمی که بین کاربران رایانه مبادله می شود، پیوست شده است. دولت های ایالتی و محلی از پست الکترونیکی با اهداف و مقاصد مختلفی استفاده می کنند که ارسال و دریافت نامه های داخل و خارج سازمان، نشر یادداشت ها، توزیع پیش نویس ها، انتشار دستورالعمل ها، انتقال اسناد دولتی و حمایت از فرایندهای کار در سازمان از این جمله است. با اینکه امروزه تعداد اندکی از مؤسسه های دولتی، پست الکترونیکی را سند به شمار می آورند، اما بر اساس قوانین و موارد حقوقی، پست الکترونیکی را می توان در راهبرد کلی مدیریت اسناد گنجانند.

اسنادی که در قالب پست الکترونیکی هستند و اطلاعاتی را درباره فعالیت روزمره دولت ایالتی و محلی ثبت کرده اند، باید به سهولت مکان یابی شوند؛ آن دسته از اسناد که اطلاعات بالارزش بلندمدت را ثبت کرده اند، باید به اندازه کافی حفاظت شوند و آن دسته که ارزش موقت دارند، به محض اتمام مطلوبیت، باید امحاء شوند. اگر مدیریت نامه های الکترونیکی را به سلیقه کارکنان، سامانه های پشتیبان متداول و رویه های اداری جاری بسپارند که همگی با نامه های الکترونیکی به یک شکل برخورد می کنند، نتیجه اش چیزی جز مخاطرات جدی حقوقی، اجرایی یا روابط عمومی نیست. (اما) با تدوین خط مشی ها، اعمال رویه های مدیریت اسناد و آموزش کاربران، می توان فضایی ایجاد کرد که اسناد در قالب نامه های الکترونیکی، به شکل موفق مدیریت شوند.

1. Wyoming State Archive. Electronic Record management Guidelines: Email management. Retrieved from: <http://archives.delaware.gov/graphics/govsvcs/graphics/tsp/graphics/pilot%202%2020email/products/wyoming/email%20guidelines%20-%20wy%20draft.pdf>

۲. کارشناس ادبیات

انگلیسی، مترجم سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، rmohajer2000@yahoo.com



چارچوب حقوقی

جهت اطلاع بیشتر از چارچوب قانونی دلخواه برای مدیریت نامه‌های الکترونیکی، به «مدیریت اسناد: رهنمودهای مدیریت اسناد الکترونیکی در فضای الکترونیکی» و ضمیمه A6 از «دست‌نامه سامانه‌های اطلاعات معتبر» مراجعه کنید. همین‌طور به موارد زیر نیز مراجعه کنید:

- قانون اسناد دولتی کارولینای جنوبی {PRA} (مجموعه قوانین کارولینای جنوبی، ۱۹۷۶، بخش اصلاحی ۱۰-۱-۳۰ تا ۱۴۰-۱-۳۰) که می‌توان در نشانی وبگاه^۱ آن را مشاهده کرد، که با صدور مجوز استفاده از برنامه‌های نگه‌داری جهت مدیریت اسناد واحدهای دولتی کارولینای جنوبی، از (انجام) مسئولیت(های) دولت حمایت می‌کند. این قانون از مدیریت تمام اسناد تولیدشده مؤسسه‌ها و بنگاه‌ها، به‌صورت کامل یا موردی و از طریق صندوق دولتی کارولینای جنوبی حمایت می‌کند. بخش ۷۰-۱-۳۰ مسئولیت مؤسسه را برای حفاظت از اسناد تولیدشده و چگونگی خدمات‌رسانی آن، به ساده‌ترین شکل، مشخص می‌کند. این قانون بین رسانه‌های مختلف تفاوت قائل شده است. از این‌رو، اسناد تولیدشده یا اسنادی که در قالب الکترونیکی هستند، در ذیل این قانون قرار می‌گیرند.
- قانون مبادلات الکترونیکی یک‌شکل در کارولینای جنوبی {UETA} (مجموعه قوانین کارولینای جنوبی، ۱۹۷۶، بخش ۱۰-۶-۲۶ تا ۲۱۰-۶-۲۶)، که در سال ۲۰۰۴ تنفیذ شد، تجارت الکترونیکی و خدمات دولت الکترونیکی را با برابر دانستن اسناد و امضاهای الکترونیکی و کاغذی، تسهیل می‌کند. UETA رسماً قانون تجارت الکترونیکی کارولینای جنوبی (۱۹۹۸) را لغو می‌کند (مجموعه قوانین کارولینای جنوبی، ۱۹۷۶، بخش ۳۱۰-۵-۲۶). هدف از UETA، تدوین خط‌مشی درباره استفاده از ابزارها و اسناد الکترونیکی در معاملاتی است که ضمن آنها قراردادی منعقد می‌شود. این قانون نمی‌گوید که می‌توان از اسناد و امضاهای الکترونیکی استفاده کرد، بلکه کاربرد آنها را منوط به توافق طرفین می‌کند. این قانون، با خنثی‌دانستن فناوری، فرض می‌کند که طبق قانون، تمامی این اسناد و امضاها باید برای مراجعه‌های آینده، معتبر و در دسترس باشند. به‌همین سبک، قانون تجارت ملی و جهانی امضاهای الکترونیکی فدرال^۲ نیز استفاده از اسناد و امضاهای الکترونیکی را ترغیب می‌کند، جز اینکه نکاتی را در قالب استانداردها و قالب‌ها یادآور می‌شود. برای اطلاع بیشتر در مورد UETA به ضمیمه A6 و A7 از کتاب «دست‌نامه سامانه‌های معتبر اطلاعات» مراجعه کنید.
- قانون آزادی اطلاعات کارولینای جنوبی {FOIA} (مجموعه قوانین کارولینای جنوبی، ۱۹۷۶، بخش ۱۰-۴-۳۰ تا ۱۶۵-۴-۳۰) با اطمینان از حق شهروندان برای بررسی یا تکثیر اسناد دولتی، از مسئولیت دولت حمایت می‌کند. تعیین حق‌العمل این کار، آگهی

1. www.scstatehouse.org/code/t30c001.htm
2. (E-Sign {U.S. Public Law 229-106})



دولتی رسمی و محدودیت‌هایی که افشای اسناد ویژه‌ای را محدود می‌کند، همگی در این قانون منظور شده است.

سایر مسائل حقوقی

در ذیل این قوانین، باید به مسائل زیر نیز توجه کرد:

- پیامدهای شکایت آرمسترانگ. در (شکایت) آرمسترانگ بر علیه دفتر اجرایی رئیس جمهور^۱، دادگاه فدرال به نفع تعدادی محقق و چند سازمان غیرانتفاعی رأی داد که قصد داشتند از امحاء اسناد و نامه‌های الکترونیکی که در زمان دولت ریگان تولید شده بود، جلوگیری کنند. دادگاه مصمم بود که نامه‌های الکترونیکی مؤسسه فدرال مورد نظر، بسته به محتوایشان، اسناد دولتی به شمار می‌رود و اینکه فراداده‌ها باید به صورت کامل ثبت و ضبط^۲ و نگهداری شود. به رغم تصمیمی که در سطح مؤسسه‌های فدرال اتخاذ شد، این شکایت بر اقدام نهایی که بر روی اسناد انجام گرفت، تأثیر عمیقی برجای گذاشت که تمامی سطوح مؤسسه‌های فدرال را شامل می‌شد. اینک سایر مؤسسه‌ها، نسبت به روش‌های مدیریت نامه‌های الکترونیکی، بیشتر دقت می‌کنند که برای نمونه، ثبت فراداده‌ها یکی از همین فعالیت‌هاست.
- پژوهش پیش از محاکمه. هنگام تدوین خط‌مشی‌ها، باید شرایط حقوقی-اجرایی را با توجه به خطر درگیر شدن در مراحل پیش از محاکمه به شکل متعادل در نظر گرفت. باید تمامی شرایط دولت را در مدیریت اسناد و نامه‌های الکترونیکی لحاظ کرد، اما در عین حال، طبق پژوهش یادشده و به شکل کم‌هزینه، مؤثر و عملی پاسخ داد. بسیاری از دادگاه‌ها، پژوهش در مورد اسناد و نامه‌های الکترونیکی را به تأخیر انداخته‌اند. برای اطلاع بیشتر به ضمیمه A7، دست‌نامه سامانه‌های معتبر اطلاعات مراجعه کنید.
- قانون مسئولیت‌پذیری و کاربردی بیمه درمانی ۱۹۹۶ {HIPAA} (قانون دولتی ۱۹۱-۱۰۴)، که تدوین‌کننده استانداردهای امنیتی و شخصی برای اطلاعات بهداشتی است. این قانون از محرمانه و کامل بودن اطلاعات بهداشتی، که به واسطه آن می‌توان وضعیت گذشته، حال و آینده افراد را شناسایی کرد، صیانت می‌کند. برای اطلاع بیشتر، به وبگاه HIPAA کارولینای جنوبی^۳، مراجعه کنید.

نامه الکترونیکی چیست؟

نامه الکترونیکی، عبارتی نامأنوس است، چون این عبارت هم به کل سامانه نامه‌رسان الکترونیکی و هم به پیام‌های الکترونیکی در درون سامانه اطلاق می‌شود. به علاوه، برای

1. (1F.3d 1274{DC Cir 1993})
2. capture
3. www.hipaa.state.sc.us



توصیف فرایند ارسال یا دریافت پیام نیز با همین عبارت اشاره می‌شود. در اینجا مطالب بنیادین دربارهٔ نامه‌الکترونیکی آمده که به روشن شدن این فرایند کمک می‌کند:

- نامه‌الکترونیکی به مبادلهٔ اطلاعات بایگانی شده در رایانه، در درون شبکهٔ اطلاعات گفته می‌شود. این کار وابسته به نرم‌افزارها و پروتکل‌هایی برای نگارش، انتقال، دریافت و مدیریت پیام‌های الکترونیکی است.
- کاربران از طریق ایجاد و مدیریت «رمز عبور» با این شبکه کار می‌کنند. خدمات اینترنت برخط مثل یاهو یا گوگل امکان ایجاد چنین رمزی را فراهم می‌کنند. رمزهای شخصی پست‌الکترونیکی مثل رمزهای کاربری، در اختیار تمامی کارمندان و کارکنان سازمان قرار می‌گیرد.
- نرم‌افزارهایی که کار به اصطلاح مشتریان پست‌الکترونیکی را راه می‌اندازد، برای نگارش، ارسال، دریافت، نشان دادن و مدیریت پیام‌های الکترونیکی به کار می‌روند. این نرم‌افزارها براساس نوع نگارش یا گرافیک (تصویری) فراهم می‌شوند. گاه برای استفاده از این امکانات باید زیر نظر صاحب اصلی سامانه کار کرد و یا به صورت آزاد، امکان بارگیری این سامانه روی رایانهٔ شخصی فراهم شده است. این سامانه‌ها عبارتند از: Microsoft Outlook, Lotus Notes, Thunderbird, Pine و Eudora. وبگاه‌های اینترنتی هم شامل: MSN, Yahoo و Google می‌شود که ضمن استفاده از نرم‌افزار، امکان کار با سامانه پیام‌های الکترونیکی فراهم می‌شود.
- کارسازهای پست‌الکترونیکی اغلب مسیرهای استفاده شده برای ارسال و دریافت نامه‌الکترونیکی را مشخص می‌کنند و حجم عظیمی از این پیام‌های الکترونیکی را در سامانه بایگانی می‌کنند.
- بر اساس نظام ویژه سازمان، کارسازهای پست‌الکترونیکی، در داخل سازمان و به وسیله کارکنان فناوری اطلاعات یا در خارج سازمان و به وسیله شرکت‌هایی که امکانات سامانه پست‌الکترونیکی را در اختیار می‌گذارند، فراهم می‌شود.
- اطلاعات مبادله شده، اطلاعاتی دربارهٔ پیام الکترونیکی است. این فراداده‌ها شامل نام ارسال کننده پیام و همه دریافت کننده‌ها، تاریخ و زمان تولید و ارسال پیام است. همین‌طور شامل اطلاعاتی در مورد سامانه‌ها و نرم‌افزارهایی است که برای تولید و انتقال پیام مورد استفاده قرار می‌گیرد. اطلاعات کاری را همیشه، با استفاده از هر نرم‌افزاری نمی‌توان مشاهده کرد، اما این اطلاعات بخش مهمی از هر پیام است و باید اقداماتی برای حفظ آنها صورت گیرد.

1. Download



سایر سامانه‌های الکترونیکی پیام‌رسانی

غیر از پست الکترونیکی، سامانه‌های پیام‌رسان دیگری نیز برای سازمان‌ها مهیاست که دو نمونه از متداول‌ترین آنها پست شنیداری^۱ یا پیام‌رسانی آنی^۲ است. پیامی که در این سامانه‌ها تولید و مدیریت می‌شود، سند به‌شمار می‌رود. بنابراین، سازمان‌ها تمامی سامانه‌های فعال پیام‌رسان را مرور می‌کنند که شامل همه اسنادی است که تحت فرایند نگهداری و امحاء اسناد قرار دارند. برای انجام این کار باید با کارکنان مدیریت اسناد همکاری نزدیک داشته و اطلاعات جامعی در خصوص برنامه‌های نگهداری اسناد داشت. به مدیریت اسناد در فضای الکترونیکی مراجعه کنید.

پست شنیداری

این پست، سامانه رایانه‌ای فوق‌العاده پیشرفته‌ای برای دریافت، ثبت، ضبط و مدیریت پیام‌های شنیداری است. باینکه در بسیاری از سازمان‌ها، پست شنیداری براساس تلفن به‌خوبی جا افتاده است و در کارهای مهم روابط عمومی از آن به‌دفعات استفاده می‌شود، اما به‌ندرت آن را به‌عنوان سند مدیریت می‌کنند.

پیشرفت‌های اخیر در فناوری که مرز بین پست الکترونیکی و پست شنیداری را کمرنگ کرده‌اند، ثبت و مدیریت اسناد شنیداری را تسهیل کرده‌اند. خدمات جدیدی که بر روی پروتکل اینترنت VoIP و با استفاده از صدا کار می‌کنند، قادر به ارسال پرونده‌ها و پیام‌های صوتی از طریق پست الکترونیکی است. بنابراین، پیام‌های شنیداری الکترونیکی، که به‌شکل پست الکترونیکی ضبط شده‌اند را می‌توان در کنار سایر نامه‌های الکترونیکی که به همان موضوع مربوط هستند، مدیریت کرد.

پیام فوری

پیام فوری^۳ خدمتی است که به افراد اجازه می‌دهد، مبادله پیام‌های الکترونیکی را به‌صورت کاملاً غیررسمی و شبیه به مکالمه‌های شفاهی انجام دهند. پیام فوری، از لحاظ سرعت مبادله پیام، با پست الکترونیکی متفاوت است، اما رد و بدل پیام را بین گیرنده و فرستنده ساده‌تر می‌کند. بیشتر مبادله‌ها، متنی است، اما خدمات صوتی و حتی ارسال پرونده نیز از این طریق امکان‌پذیر است.

تعیین پست الکترونیکی به‌مثابه اسناد دولتی

تعیین ارزش و نگهداری پست الکترونیکی

همه پست‌های الکترونیکی نیازمند یک سطح از کنترل نیستند. اگرچه شناسایی «سند-

1. Voice mail
2. Instant messaging
3. Instant messaging



نامه‌های^۱ مربوط به فعالیت سازمان‌های دولتی وابسته به سلیقه شخصی افراد است، اما چندین گروه مشخص از این اسناد، به وضوح قابل شناسایی و مدیریت هستند که از این قرارند:

- ♦ خط‌مشی‌ها و آیین‌نامه‌ها؛
- ♦ برنامه‌ها و وظایف کاری؛
- ♦ پیش‌نویس اسناد که برای تأیید یا اظهار نظر به چندین نفر ارجاع شده است؛
- ♦ هرگونه سندی که نشانگر آغاز یک فعالیت کاری، کسب مجوز انجام و تکمیل اقدام است؛
- ♦ گزارش‌ها یا توصیه‌های نهایی؛
- ♦ نامه‌ها، یادداشت‌ها، یا پیام‌های مربوط به کار مؤسسه یا دولت محلی؛
- ♦ دستور کار یا ریز رویدادهای^۲ جلسات.

اعلام پیام‌های پست الکترونیکی به عنوان سند

نگهداری و امحاء

طبق شرایط قانون اسناد دولتی کارولینای جنوبی، دپارتمان اسناد و تاریخ کارولینای جنوبی (SCDAH) برنامه نگهداری و امحاء اسناد دولتی این ایالت را مدیریت می‌کند. وقتی صحبت از برنامه نگهداری و امحاء اسناد- نامه‌های الکترونیکی به میان می‌آید، باید دانست که دوره‌های نگهداری براساس روشی که سند طی آن تولید شده تعیین نمی‌شود، بلکه براساس ارزش حقوقی، مالی، اداری یا تاریخی اطلاعات سند این دوره‌ها را تعیین می‌کنند. در مورد برنامه نگهداری اسناد الکترونیکی نیز به همین طریق رفتار می‌شود چون دریافت و ارسال سند الکترونیکی نیز مشابه گونه‌های کاغذی است.

رونوشت‌های رسمی

رونوشت رسمی، به رونوشتی گفته می‌شود که به عنوان سند انجام کار از آن استفاده می‌شود.

رونوشت‌های موقت

رونوشت‌هایی که رونوشت‌های بعد از روشت سند محسوب شده و ارزش نگهداری موقت دارند. این رونوشت‌ها را بدون کسب مجوز می‌توان امحاء کرد و هرگز عمرشان از رونوشت سند بیشتر نمی‌شود.

اسناد برنامه‌های زمان‌بندی اسناد

بر اساس قانون اسناد دولتی، برای نگهداری سند، برنامه‌هایی تهیه می‌کنند که نحوه نگهداری

1. Email records
2. Minutes



و امحاء رونوشت‌های رسمی اسناد پست‌الکترونیکی مربوط به فعالیت دولت از طریق آنها مشخص می‌شود.

سایر اسناد

پیام‌های موقتی و شخصی که در حمایت از فعالیت‌های دولت نقشی ایفاء نمی‌کنند و ارتباط اطلاعاتی با رونوشت‌های موقتی یا رونوشت‌های چندم از اسناد پست‌الکترونیکی ندارند، بعد از رفع نیاز، باید از صندوق‌پستی حذف شوند. این موارد شامل رونوشت‌ها یا گزیده اسنادی هستند که منتشر شده یا به‌عنوان ارجاع (مثل برنامه‌های رایانه‌ای که تبادل نامه‌های الکترونیکی را تسهیل می‌کند، بولتن‌ها، پیام‌های شخصی، اعلامیه‌های رویدادهای اجتماعی مثل میهمانی‌ها یا جشن‌ها و مناسبت‌ها) مورد استفاده قرار می‌گیرند. این منابع فضای لوح را اشغال می‌کنند، از کیفیت کار سامانه می‌کاهند و اگر روی لوح باقی بمانند، موضوع دادرسی‌های حقوقی و تقاضای (مردم) برای رسیدگی به آزادی بیان قرار خواهند گرفت.

دوره‌های نگه‌داری

به‌طور کلی، اسنادی که در قالب سامانه‌های پست‌الکترونیکی (به آرشیو) منتقل می‌شوند، دوره نگه‌داری مشابه با سایر گونه‌های اسناد با قالب‌های متفاوت دارند، مثلاً نامه‌ها و یادداشت‌هایی که در قالب نامه‌الکترونیکی هستند، طبق برنامه‌های نگه‌داری برای انواع نامه، نگه‌داری و تعیین تکلیف می‌شوند. خیلی از پیام‌هایی که به‌شکل نامه‌الکترونیکی ارسال می‌شوند، بخشی از یک ردیف سند مجزا به‌شمار می‌روند. این پیام‌ها طبق برنامه نگه‌داری که در مورد کل ردیف اعمال شده، نگه‌داری و تعیین تکلیف خواهند شد. برای مدیریت پست‌الکترونیکی، باید از همان برنامه‌های نگه‌داری استفاده کرد که در مورد مشابه کاغذی این اسناد وجود دارد. دپارتمان اسناد و تاریخ در کارولینای جنوبی SCDAH چندین برنامه نگه‌داری اسناد برای انواع سندی که در دولت‌های ایالتی و محلی متداول است منتشر کرده که شامل انواع نامه‌ها می‌شود. اسنادی که غیر از کاربرد اولیه، استفاده‌ای ندارند، به‌محض سپری شدن دوران مطلوبیت، امحاء می‌شوند. باید به‌خاطر داشت که حذف پیام، آن را به‌صورت کامل از روی رسانه بایگانی پاک نمی‌کند. بنابراین، برای پاک کردن دائمی پیام‌های الکترونیکی و از بین بردن احتمال بازیابی آن، باید از برنامه‌های ویژه نرم‌افزاری استفاده کرد.

اهداف مدیریت موفق پست‌الکترونیکی

با اینکه هر مؤسسه رویه‌های ویژه‌ای را به‌خصوص برای رفع نیازهای اجرایی - حقوقی



تدوین می‌کند، اما باید موارد زیر را در مورد اهداف سند پست الکترونیکی به‌خاطر سپرد. اسناد پست الکترونیکی باید دارای خصوصیات زیر باشند:

● کامل بودن: اسناد پست الکترونیکی باید به‌طور کامل فعالیت کاری را ثبت و ضبط کنند، مثلاً نمی‌توان متن را بدون داشتن اطلاعاتی در مورد ارسال‌کننده اطلاعات نگه داشت. اسناد کامل پست الکترونیکی باید شامل تمامی بخش‌های اطلاعاتی زیر باشند:

- گیرنده (گیرنده‌ها)؛
- فرستنده؛
- زمان ارسال؛
- متن؛
- تاریخ ارسال؛
- موضوع‌های اصلی باید به‌روشنی محتوای پیام را تعریف کنند، مثلاً موضوع «اصلاحیه» به‌هیچ‌وجه کامل و قانع‌کننده نیست. بلکه باید به‌این‌طریق پوشش داده شود: اصلاحیه به یادداشت جلسه هیئت گردشگری، ۱۵ مارس ۲۰۰۵؛
- پیوست‌ها باید به‌صورت کامل به نامه الکترونیکی پیوست شود، نه اینکه فقط نام پرونده را نشان دهند؛
- ارسال نامه‌های الکترونیکی باید براساس فهرست‌های ارسال انجام شود. اگر سند پست الکترونیکی، فهرست نام گروهی را در قسمت گیرنده ثبت کرده باشد، باید نام گیرنده‌ها مشخص شده باشد، مثلاً فهرست ارسال «اچ آر» (فهرست ارسال برای تمامی اعضای دپارتمان منابع انسانی) باید به‌صورت ثبت‌شده وجود داشته باشد، تا نام تک‌تک اعضای دپارتمان در آن قید شده باشد. با کارکنان بخش مدیریت اسناد یا نگهداری و تعیین تکلیف خواهند شد. برای مدیریت پست الکترونیکی، باید از همان برنامه‌های نگهداری استفاده کرد که در مورد مشابه کاغذی این اسناد وجود دارد. برای رفع مشکلات مربوط به کاربرد برنامه‌های نگهداری اسناد، باید با دپارتمان اسناد و تاریخ در کارولینای جنوبی SCDAH تماس گرفت.

مسئولیت نگهداری (پست الکترونیکی)

باید مسئول نگهداری رونوشت رسمی (پست الکترونیکی) مشخص شود. جدول زیر مثال‌هایی از متداول‌ترین موقعیت‌ها را به خواننده معرفی می‌کند.



چه کسی مسئول نگهداری نامه‌های الکترونیکی است؟	
پیامی که از خارج مؤسسه ارسال شده است.	پیامی که از داخل مؤسسه ارسال شده است.
دریافت‌کننده پست الکترونیکی را نگه می‌دارد.	اگر پیام کامل بوده و تغییری در آن داده نشده، ارسال‌کننده مسئول نگهداری آن است.
استثناء: اگر دریافت‌کننده نامه الکترونیکی مجاز به پاسخ‌گویی و ارسال پیام برای شخص دیگری نباشد، کسی که پیام ارجاع شده را دریافت می‌کند، مسئول نگهداری آن است.	استثناء: اگر پیام تغییر یافته (پاسخ‌داده‌شده، ویرایش‌شده یا پیوست‌هایی به آن افزوده شده باشد)، گیرنده مسئول نگهداری آن است. اگر چندین جوابیه بین دو یا چند نفر و در مورد فقط یک پیام مبادله شده باشد، فقط آخرین پیام باید نگه داشته شود، مشروط بر اینکه خلاصه‌ای از تمامی جوابیه‌ها در پیام آخر درج شده باشد.

برای اطلاع بیشتر در مورد نگهداری و تعیین تکلیف اسناد، به کتاب «مدیریت اسناد در فضای الکترونیکی» مراجعه کنید.

- راهنمای نشانی‌های پست الکترونیکی و فهرست نام‌های اعضای هر گروه مثل jado25@myorg.net که معرف "Jane Doe" است. این راهنما، عنوان نشانی پست الکترونیکی را که در سند پست الکترونیکی آمده معرفی می‌کند و نشان می‌دهد که منظور از این عنوان مختصر، چه کسی است.

- دقت: محتوای هر سند پست الکترونیکی باید به دقت فعالیت انجام گرفته را توصیف و ترسیم کند.
- دسترسی‌پذیری: بسته به محتوای سند و قوانین ارائه‌شده توسط FOIA یا HIPAA، شماری از اسناد- نامه‌های الکترونیکی باید در دسترس عموم قرار گیرند. تمامی اسناد- نامه‌های الکترونیکی مثل سایر اسناد الکترونیکی، باید برای تمامی اهداف حقوقی (اعم از ارائه به دادگاه در مرحله تحقیق اولیه پرونده) و به‌شیوه‌ای منطقی در دسترس باشند.
- مدیریت‌پذیری: اسناد پست الکترونیکی باید به‌سهولت و به‌عنوان بخشی از وظایف روزمره و رهیافت‌های مدیریت اسناد، توسط کارکنان به‌کارگرفته شود. از آنجاکه کارکنان (مدیریت اسناد) خط‌مشی مدیریت اسناد را به اجرا گذاشته و به‌کار می‌برند، باید رویه‌های (اجرایی) روشنی در اختیار داشته باشند.



- امنیت: سند- نامه‌های الکترونیکی باید در سامانه مطمئن قرار گیرند که پایش دسترسی، بایگانی، بازیابی، تغییر و حذف اطلاعات در آن به‌خوبی انجام می‌گیرد. همان‌طور که FOIA و HIPAA مشخص کرده‌اند، امنیت، به‌خصوص در کنترل دسترسی به اسناد- نامه‌های محرمانه اهمیت بسیاری دارند. اسناد-نامه‌ها نگرانی‌های امنیتی بسیاری را با خود به همراه می‌آورند، چون این پیام‌ها:
 - به راحتی قابل دستکاری یا حذف از سامانه هستند؛
 - به راحتی برای افراد غیرمجاز قابل ضبط و مطالعه هستند؛
 - به سهولت ارسال شده و یا به اشتباه به افراد دیگری ارسال می‌شوند.

دپارتمان‌های فناوری اطلاعات وابسته به رونوشت‌های پشتیبان از اطلاعات هستند تا داده‌هایی را که در اثر حادثه مفقود می‌شوند جایگزین کنند. با اینکه برای مواجهه با حوادث غیرمترقبه، نسخه‌های پشتیبان نقشی اساسی ایفا می‌کنند، اما کاربرد این نسخه‌ها، روش مؤثر و قابل قبولی برای مدیریت «اسناد- نامه‌های الکترونیکی» سازمان به‌شمار نمی‌رود. پذیرش و نظارت مناسب و ایمن بر سامانه نگهداری اسناد، همان‌طور که در این بخش و در «دست‌نامه سامانه‌های مطمئن مدیریت اسناد» آمده است، مسئله بسیار مهمی است.

تدوین خط‌مشی نامه‌های الکترونیکی:

اجزاء

باید خط‌مشی‌هایی برای هدایت کاربران و پاسخ به سؤالاتی که برای آنان در زمینه استفاده، مدیریت و نگهداری نسخه‌های رسمی، نامه‌های الکترونیکی خصوصی و نحوه دسترسی به آنها تدوین شود. تمامی کاربران باید این خط‌مشی‌ها را درک کرده و توانایی کاربرد آنها را داشته باشند. اجزای خط‌مشی نگهداری نامه‌های الکترونیکی عبارت است از اطلاعاتی در مورد:

استفاده قابل قبول: برای استفاده از نامه‌های الکترونیکی، درست مثل استفاده از تلفن، دورنگار و صندوق‌پستی معمولی، خط‌مشی‌های مکتوب تدوین شده باشد.

دسترسی: از آنجاکه نامه‌های الکترونیکی دولتی، به‌عنوان سند دولتی تعریف می‌شوند، خط‌مشی‌های مربوط به نامه‌های الکترونیکی نیز باید مطابق با قانون ایالتی آزادی اطلاعات و قانون اسناد دولتی باشند. FOIA به مردم حق دسترسی به اسناد را می‌دهد، اما در عین حال، دسترسی با برخی اطلاعات شخصی و خصوصی را محدود می‌کند. بر اساس مقررات FOIA و HIPAA، صاحبان اسناد دولتی فقط در شرایطی می‌توانند اسناد خود را جهت مشاهده در اختیار بگذارند، که منعی برای افشای این اطلاعات وجود نداشته باشد.



حریم خصوصی: خطامشی تدوین شده مشخص می کند که باوجود تلاش مؤسسه برای حفظ امنیت (سند- نامه های الکترونیکی)، پیام های الکترونیکی ارسال یا دریافت شده، خصوصی نیستند. بنابراین، می توان به آنها دسترسی داشت، کنترل شان کرد و بر اساس مقررات FOIA به چاپ رساند یا در دادرسی های حقوقی و برای اقدامات قانونی از آنها استفاده کرد. از آنجاکه رایانه قادر به بایگانی پیام ها در لایه های مختلفی از سامانه است، حتی پیام هایی که کاربر آنها حذف کرده، قابل بازیابی از سامانه و استفاده در اقدامات قانونی هست.

نقش و مسئولیت کارکنان

خطامشی به روشنی نقش و مسئولیت های مدیران، کارپردازان شبکه، کادر فنی، کارکنان مدیریت اسناد، کادر پشتیبان و کاربران را در حیطه مدیریت نامه های الکترونیکی تعریف می کند. همین طور به همه دست اندرکاران در مورد نگهداری سند- نامه های الکترونیکی و ارسال و دریافت شان اطلاع رسانی می کند. خطامشی رفتار با نامه های الکترونیکی، کارکنان را در تعیین اینکه پیام های الکترونیکی سند به شمار می روند نکاتی را خاطرنشان می کند و درعین حال، رویه هایی را جهت گروه بندی نامه های الکترونیکی در قالب ردیف های اسناد تعیین کرده و برای هر ردیف برنامه نگهداری تدوین می کند.

مدیریت و نگهداری

از آنجاکه قانون اسناد دولتی به صاحبان اطلاعات حکم می کند تا از اسناد خود مراقبت کرده و برای تدوین دوره های نگهداری اسناد، با SCDAH همکاری کنند، خطامشی تدوین شده باید مشخص کند که: رونوشت های رسمی نامه های الکترونیکی، چگونه و در کجا نگهداری می شوند. این خطامشی برای مدیریت، حفاظت و نگهداری از اسناد- نامه های الکترونیکی نیز تا زمان استمرار ارزش اداری، قانونی، مالی یا پژوهشی شان، تعریف روشنی ارائه می کند. برای اطلاع بیشتر در مورد نگهداری اسناد مجاز و معتبر، به «دست نامه سامانه های معتبر اطلاعات» مراجعه کنید.

بایگانی و نگهداری

فقط نسخه رسمی از سند- نامه های الکترونیکی، که به مسائل کاری مؤسسه یا دولت محلی مربوط است، در پرونده قرار گرفته و در سامانه مدیریت اسناد نگهداری می شود. نسخه های اضافه، یادداشت های موقت و پیام های شخصی را به محض اتمام نیاز به آنها، می توان حذف کرد.



رویه‌هایی را برای سازماندهی، بایگانی، نگهداری، دسترسی و تعیین تکلیف سند- نامه‌های الکترونیکی در خط‌مشی می‌گنجانند. به عبارتی، خط‌مشی تعریف می‌کند که چگونه کاربر باید گزارش‌های مختلف از جمله حذف مرتب پیام‌های شخصی و موقت از صندوق پستی الکترونیکی را انجام دهد.

سند خط‌مشی

برای ثبت خط‌مشی اسناد - نامه‌ها، رویه‌ای تدوین می‌شود. جهت انجام فعالیت‌های جاری، از ابتدای تدوین به بعد، به صورتی دقیق، نحوه شکل‌گیری خط‌مشی مدیریت اسناد در خصوص اسناد پست الکترونیکی، خود خط‌مشی و تغییرات انجام گرفته در آن را مستند می‌کنند. بعد تعریفی از نرم‌افزار و سخت‌افزار مورد استفاده در سامانه، آموزش‌های ارائه شده برای کاربر، مسئولیت‌های اعضای گروه و برنامه‌های نگهداری اسناد را در آن می‌گنجانند.

گام‌هایی برای تدوین خط‌مشی مدیریت اسناد- نامه‌های الکترونیکی

برای رفع ابهام از چگونگی تدوین مرحله به مرحله خط‌مشی مدیریت اسناد- نامه‌های الکترونیکی، می‌توان از بندهای زیر استفاده کرد:

- ۱- پیش‌نویسی از خط‌مشی مدیریت پست الکترونیکی فراهم شده و روشی برای مشارکت دست‌اندرکاران استفاده از آن تهیه می‌شود.
- ۲- به دست‌اندرکاران تدوین خط‌مشی امکان می‌دهند تا قبل از نهایی کردن پیش‌نویس خط‌مشی، آن را بازخوانی کنند.
- ۳- به اعضای (مدیریت اسناد) امکان داده می‌شود تا خط‌مشی را بر طبق برنامه نگهداری تدوین شده و آزمودن رویه‌ها به اجرا بگذارند.
- ۴- رویه‌های جدید را ضمن تشکیل دوره آموزشی، به کارکنان آموزش می‌دهند (چون اجرای بدون نقص رویه‌ها، به کارایی اعضای مدیریت اسناد بستگی دارد، آموزش آنان از اهمیت عمده‌ای برخوردار است).
- ۵- خط‌مشی را مستند می‌کنند.

آموزش برای اعضای مدیریت اسناد

برای اطمینان از شکل‌گیری یک سامانه کارآمد، باید آموزش و حمایت لازم را از کارکنان به عمل آورد چون کارکنان باید از چگونگی شناخت رونوشت‌های رسمی اسناد- نامه‌های الکترونیکی، اطلاعات کاملی در اختیار داشته باشند. همین‌طور باید در نحوه استفاده از نرم‌افزار مدیریت،



حفاظت و دسترسی به اسناد، تبحر کافی کسب کنند.

در خلال آموزش و مستندسازی (خطامشی) باید نکاتی را به کارکنان منتقل کرد تا آنان با پیروی از آنها، در هنگام کار به رفع مشکلات بپردازند. سؤالاتی که معمولاً در خلال کار پیش می‌آید عبارتند از:

- آیا این نامه‌الکترونیکی یک سند رسمی است؟ آیا این نامه‌الکترونیکی، پیامی اداری یا شخصی است (مثل «جلسه پنجشنبه کارکنان تا یک ساعت دیگر آغاز می‌شود» (پیام کاری) یا «بزن بریم ناهار» (پیام شخصی)؛
 - آیا این نامه‌الکترونیکی، اهمیت بلندمدت یا دائمی دارد (مثل «نهایی‌شدن خطامشی جدید»؟ آیا این پیام فرایند انجام کار یا عملیات انجام آن را مستند کرده است (مثل نحوه انجام کار، تصمیم‌گیری در مورد کار، یا بحث در مورد آن)؟
 - آیا این نامه‌الکترونیکی جنبه همگانی دارد یا بر اساس نکات مطرح‌شده توسط FOIA یا HIPAA کاملاً محرمانه است؟
 - وقتی این نامه‌الکترونیکی نگه‌داری می‌شود، چه فراداده‌هایی را باید ثبت کرد؟
 - این سند- نامه‌الکترونیکی به کدام ردیف از اسناد تعلق دارد؟
 - آیا باید سند- نامه را به‌طور کامل، شامل پیوست‌ها و فهرست اسامی مربوطه نامه‌ها و پیوست‌ها نگه داشت؟
 - آیا این پیام الکترونیکی را می‌توان به‌عنوان مدرک در اقدامی دادگاهی ارائه کرد؟
 - حفظ و نگه‌داری نامه‌الکترونیکی.
 - برای بایگانی و نگه‌داری نسخه‌های رسمی از اسناد- نامه‌ها می‌توان یکی از چهار روش زیر را در پیش گرفت:
۱. تدوین رویه‌ای جهت تشکیل پرونده الکترونیکی.
 ۲. نگه‌داری (نامه‌الکترونیکی) در سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی.
 ۳. تهیه نسخه چاپی و بایگانی نامه‌های الکترونیکی در سامانه دستی (کاغذی).
 ۴. کاربرد ترکیبی از سامانه‌ها و رویه‌های دستی و الکترونیکی.
- هریک از این روش‌ها دارای مزایا و معایبی است؛ در هریک از آنها از درجه‌ای از حمایت فناوری می‌توان استفاده کرد؛ اما همه آنها نیازمند نظارت و مدیریت دقیق هستند. برای انتخاب یکی از این روش‌ها، باید از نکات زیر مطمئن بود:
 - این روش‌ها نیازهای کاربر را رفع می‌کند؛
 - مطابق شرایط مدیریت اسناد است؛
 - ابزارها، خطامشی‌ها و رویه‌های مکتوب لازم برای انجام آنها وجود دارد؛



- کاربران، خطمشی‌ها و رویه‌ها را درک می‌کنند، با ابزارهای (اجرای) آنها آشنایی دارند و می‌توانند هر سه روش را به‌طور مستمر و برای تمامی نامه‌های الکترونیکی اعمال کنند.

گزینه ۱: بایگانی الکترونیکی

این روش نیازمند تدوین رویه الکترونیکی بایگانی، با استفاده از شبکه «کارساز» مشترک است. فرایند بایگانی برای جمع‌آوری و بایگانی اسناد الکترونیکی مشابه یکدیگر به کار می‌رود و شامل نامه‌های الکترونیکی است (نه محدود به این نامه‌ها). برای نظارت بر فرایند (کار) و سامانه، شامل تدوین پروتکل نام‌گذاری و تشکیل ساختار پرونده، یک کارمند یا گروه کوچکی از کارمندان به کار گمارده می‌شوند. این افراد باید مسئولیت اعطای امتیاز دسترسی به سامانه، شامل امتیاز اضافه، حذف یا ویرایش پرونده‌ها یا اسناد ویژه را (به اشخاص) بدهند. برای تدوین کنوانسیون‌های نام‌گذاری، به مدیریت اسناد الکترونیکی: نکاتی در مورد نام‌گذاری پرونده‌ها مراجعه کنید.

باید به یاد داشت که سامانه‌های پست الکترونیکی، سامانه‌های مدیریت اسناد نیستند و پیام‌ها فقط باید به‌صورت موقت در داخل سامانه پست الکترونیکی بایگانی شوند. نگاه‌داری نامه‌های الکترونیکی مهم در سامانه نامه‌های الکترونیکی، این منابع را از سایر اطلاعات مرتبط جدا می‌کند، طوری که در زمان پاک‌سازی اطلاعات، که به‌صورت مرتب در سامانه اتفاق می‌افتد، این موارد نیز از بین می‌روند. اگر امکان انتقال سریع اطلاعات به سامانه بایگانی الکترونیکی دیگر و جاگذاری مجدد داده‌ها نباشد، دست‌کم باید پیام‌های مهم را از صندوق پستی جدا کرده و در گروه‌هایی با پرونده‌های نام‌گذاری شده قرار داد که نام آنها از روی نرم‌افزار پست الکترونیکی مشتری استخراج شده باشد. بعدها این پرونده‌ها را روی سامانه بایگانی الکترونیکی منتقل^۱ می‌کنند.

مزایا: باید توانایی پژوهش، بازیابی یا انتقال مجدد پیام‌ها را به‌شکل الکترونیکی و به‌ساده‌ترین راه فراهم کرد. همین‌طور امکان نگاه‌داری اطلاعات مهم در مورد انتشار نامه‌های الکترونیکی را ایجاد کرد. بسته به نظام تنظیم پرونده‌ها، اسناد مشابه یکدیگر را که به‌شکل الکترونیکی، تولید و دریافت کرده‌اند، در کنار یکدیگر قرار داده و تکمیل می‌کنند.

معایب: فرایندی که در خطوط بالا ذکر شد، نیازمند مشارکت تمامی کاربران نامه‌های الکترونیکی است. اگر این فرایند به‌شکل مستمر و دقیق مدیریت نشود، مکان‌یابی اسناد، به وظیفه‌ای دشوار مبدل خواهد شد. حتی اگر تمامی اسناد، قالب الکترونیکی داشته باشند، باید سامانه‌های بایگانی را با دو شکل کاغذی و الکترونیکی تشکیل داد. برای این کار، از درایوهای مطمئن و مجزایی که فقط عده معدودی از کارکنان، کنترل آن را برعهده دارند استفاده می‌شود

1. Export

تا از دسترسی غیرمجاز به رونوشت‌های رسمی جلوگیری کرده و از بایگانی رونوشت‌های چندم، امتناع شود.

گزینه ۲: سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی

می‌توان پیام‌های پست‌الکترونیکی و سایر اسناد الکترونیکی را در سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی یا EDMS، بایگانی، مطالعه و مدیریت کرد.

مزایا: اگر سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی، مطمئن بوده و به‌خوبی نگهداری شود، کاربران مجاز، به‌صورت مستمر و آسان به اسناد سازمانی دسترسی خواهند داشت.

معایب: مؤسسه‌ها باید بروی EDMS سرمایه‌گذاری کنند، که شامل نرم‌افزار مدیریت اسناد برای حمایت از اقدامات اجرایی و مدیریت اسناد (در سامانه) است. حتی اگر تمامی اسناد به‌صورت الکترونیکی باشند، باید سامانه‌های بایگانی به دو شکل کاغذی و الکترونیکی ایجاد شوند. برای نگهداری یک سامانه الکترونیکی جهت مدیریت پست‌الکترونیکی و سایر اسناد، باید استاندارد برای تعریف اسناد، ایجاد فهرست‌های راهنما و تولید کنوانسیون‌هایی جهت نام‌گذاری پرونده‌ها برگزید. این استانداردها، پایه دسترسی، بازیابی و استفاده اشتراکی و مؤثر از اسناد است. گذشته از این، اگر نگهداری بلندمدت اسناد در سامانه‌های الکترونیکی مدنظر باشد، برنامه‌ای برای انتقال قالب و تغییر شکل رسانه اسناد لازم می‌آید، چون نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای مورد استفاده، به‌سرعت منسوخ می‌شوند و نیاز به جایگزینی آنها وجود خواهد داشت. در برخی سازمان‌ها، دشواری‌های فنی و مالی، مانع سرمایه‌گذاری سریع روی مدیریت اسناد الکترونیکی و پوشش نامه‌های الکترونیکی می‌شود، اما در این شرایط هم، اگر به فکر روزآمد کردن و طراحی مجدد سامانه‌ها باشند، باید به راه‌حل الکترونیکی فکر کنند. برای اطلاع بیشتر در مورد سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی یا EDMS به رهنمون‌های همین مدخل مراجعه کنید.

گزینه ۳: سامانه دستی

در یک سامانه دستی می‌توان نسخه چاپی اسناد- نامه‌های الکترونیکی را تهیه کرده و رونوشت‌های کاغذی را در پرونده گذاشت.

مزایا: اجرای این سامانه آسان است، به‌خصوص اگر از قبل سامانه بایگانی مناسب، با طرحی جامع در اختیار باشد. این سامانه روشی مؤثر برای تکمیل اسنادی است که به دو شکل کاغذی و الکترونیکی، تولید و دریافت شده است.

معایب: اگر نسخه چاپی اطلاعات تهیه شده و سپس آنها را حذف کنند، امکان جستجو،



بازیابی یا انتقال مجدد پیام به صورت الکترونیکی را از دست خواهند داد. همین طور ممکن است اطلاعات مهم مربوط به انتشار نامه های الکترونیکی را از دست بدهند. به علاوه، وقتی کاربران مسئول تهیه نسخه چاپی، پیگیری محل اسناد و بایگانی برای پیام های خود باشند، احتمال قرار گرفتن اسناد در پرونده های اشتباهی افزایش می یابد و کاغذ و فضای بیشتری برای جا دادن به اطلاعات مصرف می شود. هنگام گزینش این روش، باید کاربران خودشان نسخه چاپی را تهیه کنند و اطلاعات مربوط به نشانی ها، گیرنده ها، انتشار مطالب، انتقال اطلاعات به رسانه های جدید، و دریافت اسناد- نامه های الکترونیکی را کاربران انجام می دهند.

گزینه ۴: ترکیبی از سامانه های کاغذی و الکترونیکی

حتی زمانی که هدف، نصب سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی برای تمامی اسناد باشد، سازمان ها دوره ای را به عنوان «دوره گذار» در پیش خواهند داشت، که در خلال آن باید اسناد را به صورت کاغذی و الکترونیکی نگه داشت. وقتی سازمان سامانه های ترکیبی را به صورت هم زمان نگهداری می کنند، باید طوری کار کرد که این دو سامانه به صورت موازی مورد استفاده باشند. باید از ساختارهای مشابه بایگانی، کنوانسیون های نام گذاری یکسان و (قواعد) طبقه بندی مشابه پیروی کرد تا نام فهرست ها و زیرفهرست های راهنمای رایانه ای دقیقاً آینه تمام نمایی از نام پرونده ها، کسوها و پرونده های دستی باشد.

مزایا: اسناد را می توان به گونه ای نگه داشت که به بهترین شکل با فضای مدیریت اسناد و فناوری هایی که در سازمان به کار می رود هم خوانی داشته باشد.

معایب: بیشتر معایب گزینه های دیگر از گذشته به ارث برده می شود. سامانه های مرکب در هنگام اجرا، به پیچیدگی کار می افزایند و مدیریت اسناد را دشوارتر می کنند. گذشته از این، سامانه نمایه سازی باید منابع کاغذی و الکترونیکی را به یکدیگر مرتبط کند.

پیشنهادهایی برای مدیریت بهتر پست الکترونیکی

خط مشی

- اطلاعات اعضا را جمع آوری کرده و اطمینان یابید که از خط مشی مدیریت نامه های الکترونیکی حمایت می کنند.
- خط مشی مدیریت نامه های الکترونیکی را با مدیریت اسناد الکترونیکی ادغام کنید. خط مشی خود را بازبینی کرده و ببینید که آیا نیازهای حقوقی و اجرایی تان را برآورده می کنند.
- روش هایی را برای تشویق اعضای خود به انجام وظایف به شکل یکسان تعیین کنید تا همه آنان از خط مشی تعیین شده استفاده کنند و در عملیات روزانه کار، کمترین انحراف



از خطامشی روی دهد.

- بهترین روش را برای آموزش کارکنان خود به وجود آورید و ببینید کارکنان شما تا چه اندازه مسئولانه نسبت به (وظایف خود) برخورد می کنند.

مدیریت اسناد

- در مورد این که کدامیک از پیام های پست الکترونیکی، سند رسمی هستند، تصمیم بگیرید.
- کدامیک از فقره های سند پست الکترونیکی به درک کامل فرایند کار انجام شده و برای فهم این فرایند ضرورت دارند.
- سازمان مناسبی برای بایگانی و دسترسی بلندمدت به اسناد- نامه های الکترونیکی مشخص کنید (مثل طرح، دپارتمان، وظیفه) و ردیف های مناسب اسناد و برنامه های نگهداری اطلاعات را تدوین کنید.
- رسانه ای را جهت بایگانی انتخاب کنید تا بازایی و تعیین تکلیف پست الکترونیکی از طریق آن انجام گیرد.
- تعیین کنید که چگونه راهبرد نگهداری نامه های الکترونیکی با رویه ها و سامانه های مدیریت اسناد دیگر هماهنگ می شوند (مثلاً تمامی نامه های الکترونیکی مربوط به پروژه را با مستندات سایر طرح ها بایگانی کنید). مشخص کنید که چگونه اسناد در سایر قالب ها نمایه سازی خواهند شد.

منابع و مأخذ

1. Ginn, M.L. *Guideline for Managing E-mail*. Prairie Village, KS: ARMA International, 2000. *Topics covered in this overview of e-mail management include organizational issues (e.g., legal, operational, governmental), creation and use of e-mail, and management of e-mail as a record (including filing, classification, backup, and disaster recovery).*
2. South Carolina Department of Archives and History. *Trustworthy Information Systems Handbook*. Version 1, July 2004. www.state.sc.us/scdah/erg/tis.htm. *This handbook provides an overview for all stakeholders involved in government electronic records management. Topics center around ensuring accountability to elected officials and citizens by developing*



systems that create reliable and authentic information and records. The handbook outlines the characteristics that define trustworthy information, offers a methodology for ensuring trustworthiness, and provides a series of worksheets and tools for evaluating and refining system design and documentation.

3. National Electronic Commerce Coordinating Committee. *Managing E-Mail*. December 2002. www.ec3.org/Downloads/2002/managing_email.pdf. *This guide tackles the perennial problem of e-mail management in a practical manner, offering model policies for use and retention, as well as a model user manual. While the policies acknowledge that e-mail is a record that should be managed on the basis of its content, the underlying assumption is that most e-mail has only transient value, and three retention periods (immediate destruction, limited retention, and archival retention) are proposed. A guide to implementing the models is also included.*
4. Wallace, D.A. *Recordkeeping and Electronic Mail Policy: The State of Thought and the State of the Practice*. Proceedings of the Annual Meeting of the Society of American Archivists, September 3, 1998, Orlando, FL. Arlington, VA: Barry Associates; 1998:1-23. www.mybestdocs.com/. *This paper summarizes the issues surrounding e-mail policies and records management strategies. The paper describes e-mail records management policy elements and discusses the tasks and key concerns associated with the development of an e-mail records management policy.*



• منابع بیشتر

1. Utah State Archives and Records Services: Electronic Records. In: www.archives.state.ut.us/recmanag/electronic.htm. Visit this web site for links to the e-mail policies of a number of states in the United States, as well as links to additional web resources for records management.
2. Kentucky Department of Libraries and Archives. Guidelines for Managing E-mail in Kentucky Government. www.kdla.ky.gov/recmanagement/EmailGuidelines.pdf. Detailed guideline on the proper management of e-mail for government entities in Kentucky. Includes decision trees for determining e-mail retention and responsibility.



گزارش سی و سه نشست تخصصی

غلامرضا عزیزی

- وظایف و برنامه‌های پژوهشکده اسناد مطابق با ماده سوم اساسنامه عبارت است از:
- الف: ایجاد زمینه‌ها و فراهم کردن امکانات لازم برای تحقق اهداف مؤسسه.
- ب: تألیف و ترجمه متون، آثار، نشریات تحقیقی و پژوهشی متناسب با اهداف مؤسسه.
- ج: استفاده از اسناد موجود در آرشیو به منظور مطالعه و تحقیق در زمینه اهداف مؤسسه.
- د: ارج نهادن به فعالیت‌های تحقیقاتی پژوهشگران از طریق نشر نتایج مطالعات و تحقیقات آنان.
- ه: ارتباط با صاحب‌نظران، محققان و دانشمندان کشور و ترغیب و تشویق آنها به انجام تحقیقات تاریخی و آرشیوی در چارچوب اهداف مؤسسه.
- و: تربیت محققان و پژوهشگران و انتقال تجارب و تحقیقات تاریخی و فرهنگی به‌ویژه در زمینه‌های آرشیو و اسناد تاریخی منحصربه‌فرد و فراهم آوردن امکانات آموزشی و پژوهشی برای علاقه‌مندان به فعالیت در چهارچوب اهداف مؤسسه.
- ز: انجام پروژه‌های تحقیقاتی و کاربردی در زمینه‌های آرشیوی - تاریخی مرمت و بازسازی اسناد، طبقه‌بندی و کدگذاری اسناد، بازیافت و پراکنش اطلاعات.
- ح: برگزاری دوره‌های آموزشی و فرهنگی و تأسیس دوره‌های تحصیلات تکمیلی پژوهشی با همکاری دانشگاه‌ها.
- ط: ارتباط و همکاری با مراکز و مؤسسات تحقیقاتی فرهنگی و دانشگاهی داخلی و خارجی در

چهارچوب اهداف مؤسسه و مشارکت در انجام طرح‌های تحقیقاتی.
ی: برپایی سمینارها، کنفرانس‌ها، مجامع، میزگردهای تخصصی و گروه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح مختلف داخلی و خارجی در زمینه فرهنگ آرشیوی تحقیقات تاریخی به‌ویژه تاریخ معاصر ایران، دانش مدیریت اسناد، فن بایگانی و اصول حفظ و نگهداری اسناد با استفاده از محققان داخل و خارج از کشور مخصوصاً محققان سازمان اسناد ملی ایران و پژوهشگران سایر دستگاه‌های دولتی».

یکی از برنامه‌های پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران برای دستیابی به اهدافش، برگزاری نشست‌های تخصصی و جلسات سخنرانی و به‌خصوص برگزاری جلسات نقد و بررسی کتاب است. پژوهشکده اسناد در سال ۱۳۹۴ برگزارکننده ۴۱ نشست تخصصی شامل جلسات سخنرانی (۲۹ نشست) و نقد و معرفی کتاب (۱۲ جلسه) بود که با هدف دانش‌افزایی همکاران سازمانی و مخاطبان بیرونی پژوهشکده اسناد انجام شد. در ادامه گزارشی از سی و سه نشست برگزار شده از آن شمار اشاره می‌شود:

نشست تخصصی «تطور اندیشه دینی صفویان»

پژوهشکده اسناد در تاریخ ۱۳۹۴/۸/۴ میزبان جناب آقای دکتر مطلب مطلبی بود که تطور اندیشه دینی صفویان را موضوع سخنرانی خویش قرار داده بود. وی در این نشست گفت: سده نهم هجری در تاریخ فعالیت گروه‌ها و جنبش‌هایی با گرایش‌های غالبانه اهمیت بسیاری دارد. نوربخشیان، مشعشعیان و صفویان در زمره این گروه‌ها و جنبش‌ها قرار دارند که به‌رغم تمایز عناصر نژادی مخاطبان و حامیان آنها و تفاوت مناطق فعالیت، همه این گروه‌ها در رویکردی مبالغه‌آمیز به تشیع همانند بودند. در میان جنبش‌های مذکور، صفویان که موضوع این پژوهش هستند، موفق به تشکیل حکومتی فراگیر و ماندگار در ایران شدند. صفویان از جنبه‌های چندی متفاوت از جنبش‌های غالبانه این عصر بودند. چرا که سایر جنبش‌های این دوره از بدو پیدایش، رویکردی رادیکال و غالبانه داشتند و به‌رغم موفقیت‌های مقطعی در برپایی حکومتی فراگیر و ماندگار ناکام ماندند. اما جنبش صفویان رویکرد ثابت و یکنواختی نداشت. این جنبش از بدو پیدایش سه مرحله تطور اندیشه دینی را تجربه کرد. این جنبش از آغاز تا نیمه دوم قرن نهم هجری دارای ویژگی کلی طریقت‌های تصوف بود و بر انزوا و گوشه‌گیری تأکید داشت. از جانب مریدان نیز بیشتر کرامات رهبران طریقت مدّظر بود. در این دوره تلاشی جدی از جانب رهبران طریقت برای رسیدن به قدرت سیاسی مشاهده نمی‌شود. هر چند که نفوذ معنوی گسترده آنها توجه حکام و فرمانروایان را جلب می‌کرد و همین مسئله سبب ازدیاد نفوذ و قدرت آنها می‌شد.

مرحله دوم تطور اندیشه صفویان از نیمه دوم قرن نهم و به طور دقیق تر از کوچ اجباری شیخ جنید به آئاتولی شکل می گیرد. اختلاف های شیخ جنید با عموی شیخ جعفر بر سر مسندنشینی طریقت صفوی، منجر به کوچ اجباری شیخ جنید به آئاتولی شد. این اختلاف و کوچ اجباری که به نظر می رسد در آغاز اختلاف های عقیدتی کمترین تأثیر را بر آن داشته است، طریقت صفوی را از این تاریخ به بعد صورت دیگری بخشید و این تحولات طریقت صفوی را هم از جنبه عملی و هم از جنبه نظری به دو شاخه تبدیل کرد. شاخه شرقی این طریقت که از جانب شیخ جعفر نمایندگی می شد با همان رویکرد اعتدال گرای سابق ادامه پیدا کرد. البته این دوره زعامت شیخ جعفر که نزدیک به بیست و چهار سال طول کشید از جانب منابع صفوی با سکوت تأسف آوری همراه است چرا که مورخان صفوی نخواسته اند مشروعیت مخدمان خود را با پرداختن به زعامت دیگری خدشه دار کنند. در این منابع یگانه رهبر طریقت صفوی به رغم دوری بیست و چهار ساله آنها از اردبیل، هم چنان جنید و فرزندان وی معرفی می شوند. اما کوچ اجباری شیخ جنید و مسافرت های متعدد وی در شمال بین النهرین و شام، این شاخه از طریقت صفوی را در مسیر دیگر انداخت. در این دوره اندیشه ها و باورهای جدیدی وارد این شاخه از طریقت صفوی شد که مسیر آتی صفویان را تعیین کرد. تلاش های پی در پی رهبران شاخه غربی برای مسندنشینی و رسیدن به قدرت سیاسی پس از نیم سده به ثمر نشست. نقش اصلی را در این میان مریدان پر شور و پر هیجان شاخه غربی ایفا کردند. شاخه شرقی که بر همان رویکرد اعتدال گرای سنتی جریان داشت نتوانست مانعی در مقابل شور و هیجان مریدان حوزه غربی باشد. بنابراین حوزه غربی نه تنها کل طریقت صفوی را به دست گرفت، بلکه موفق به تشکیل حکومتی فراگیر شد که حوزه جغرافیایی آن بسیار وسیع تر از حوزه نفوذ معنوی طریقت صفوی بود.



در واقع اعتقادات و باورداشت‌هایی که صفویان حوزه غربی را در تکاپوی رسیدن به قدرت سیاسی یاری داد با جامعه ایرانی و مریدان حوزه شرقی صفویان سازگاری نداشت و برای تداوم و تثبیت و اداره حکومت تازه تأسیس صفویان کافی نبود چرا که اعتقادات این گروه‌ها از جمله تجسم خدای زنده پنداشتن رهبران، حلول، تناسخ و ... بیگانه با بیشتر جوامع تحت سیطره صفویان بود. حتی مریدان سابق این طریقت در حوزه شرقی استقبال چندانی از این باورداشت‌ها نکردند. در کوتاه‌مدت، نیروی رزمی و نظامی این گروه می‌توانست اعتراض‌ها و مخالفت‌ها را خاموش کند. اما با چنین رویکردی ادامه حیات حکومت صفوی مشکل می‌نمود. از سویی این نیروها از لحاظ کمی در مقابل قلمرو وسیع حکومت صفوی ناچیز بودند. از طرف دیگر پس از تأسیس حکومت بسیاری از این نیروها پست‌ها و مقام‌های دولت جدید را تصاحب کردند و از این طریق به موقعیت‌های بالای مالی دست یافتند. به‌منظور کسب مال و مقام، نیروهای متحد دیروز، رقیب هم شدند و در چند نوبت رو در روی همدیگر ایستادند. بنابراین اعتقادات و باورداشت‌های نخستین و پیروی کورکورانه از رهبران طریقت فروکش کرد. پایگاه و دستگاه مشروعیت‌بخشی نیاز بود که بتواند حیات حکومت را تداوم ببخشد. لذا جایگزینی شریعت موردتوجه قرار گرفت. بدین‌وسیله هم منبع مشروعیت‌بخشی برای حکومت پیدا می‌شد هم اینکه با جایگزینی شریعت سایر جوامع قلمرو صفویان که سابقه مریدی این خاندان را نداشتند و با اندیشه‌های غالبانه بیگانه بودند جذب دولت جدید می‌شدند.

ازجانب دیگر، بسیاری از روحانیون رویکرد مثبتی به این امر نشان دادند و با استفاده از فرصت پیش‌آمده مشغول پیاده‌کردن نظریات و برنامه‌های خویش شدند. با این کار در وهله اول ادعای نائب امام زمانی را از شاهان صفوی پس گرفتند و بدین‌وسیله یکی از سه پایه قدرت و مدعای شاهان را خاص خویش کردند. این گروه مبارزه عملی و نظری دامنه‌داری را علیه صوفیان شروع کرده و نقش آنها را در حکومت به حداقل ممکن رساندند. بنابر این علما و فقیهان با تضعیف صوفیان یکی دیگر از پایه‌های قدرت شاهان صفوی -مرشدی طریقت- را به نهایت ضعف رساندند هر چند صورت ظاهر آن تا سقوط دولت صفوی ادامه یافت. بدین‌ترتیب گروهی که در پیروزی و تأسیس سلسله صفوی نقش چندانی نداشت و در یکی دو دهه آغازین این سلسله به‌خاطر جو هیجانی و انقلابی فرصتی برای ابراز وجود نیافت، بنا بر نیاز زمان و واقعیات جامعه به‌زودی دست بالا را در حکومت صفوی یافتند و نقش اساسی در دوری شاهان و گروه‌های غالی از اندیشه‌های غالبانه و صوفیانه آغازین و جایگزینی شریعت ایفا نمودند.

نشست تخصصی «تولید کاغذ و فناوری‌های جدید»

نشست تخصصی «تولید کاغذ و فناوری‌های جدید» با سخنرانی جناب آقای عباس فاتحی،





مدیر کل اطلاع‌رسانی اسناد، یکی دیگر از نشست‌های برگزار شده به همت پژوهشکده اسناد در سال ۱۳۹۴ بود.

این نشست تخصصی با شرح مختصری از تاریخچه پیدایش کاغذ و سیر تکاملی آن در نقاط مختلف جهان و ایران آغاز شد. سپس مواد

اولیه فیزیکی و شیمیایی تهیه کاغذ معرفی شده و شرحی از مراحل مختلف فیزیکی و شیمیایی تولید کاغذ به دست داده شده که از آن جمله به تبدیل چوب یا مواد بازیافتی به قطعات ریز، تولید خمیر، شستشوی خمیر، کلرنی، رنگ‌زدایی، خشک‌کردن، برش و بسته‌بندی می‌توان اشاره کرد. معرفی گونه‌های مختلف کاغذ در ایران با توجه به ظاهر و کیفیت هریک مانند کاغذ خراسانی، طاهری، جیهانی، فرعونی، جعفری، سلیمانی و ...، اشاره به استانداردهای کاغذ در ایران و جهان و معرفی کارخانه‌های مهم تولید کاغذ در ایران و جهان از دیگر مباحث مطرح شده در این نشست بود. در ادامه با نمایش یک فیلم مراحل اصلی تولید و فرآوری کاغذ نشان داده شد. این نشست تخصصی با پاسخ‌گویی به سؤالات مطرح شده به پایان رسید.

نشست تخصصی «مصورسازی پراکندگی جغرافیایی ثروت علمی»

این نشست تخصصی با سخنرانی جناب آقای دکتر سعید اسدی، استادیار گروه علم اطلاعات



و دانش‌شناسی دانشگاه شاهد در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۱۱ در پژوهشکده اسناد برگزار شد. تبیین مفهوم ثروت علمی، اهمیت مطالعات مکانی در توسعه پایدار علمی، مصورسازی اطلاعات مبتنی بر مکان و در نهایت پیشنهاداتی برای مدیریت ملی اسناد و آرشیو ایران از مهم‌ترین مباحثی است که در این نشست مورد بحث و بررسی قرار گرفت.



گفتنی است دکتر سعید اسدی نویسنده

کتاب «سنجش و مصورسازی پراکندگی جغرافیایی ثروت علمی: مفاهیم و کاربردها» است که در این کتاب پراکندگی ثروت علمی در کشور را به تصویر کشیده است.

نشست تخصصی «رایانش ابری در کتابخانه‌ها و مراکز آرشیوی»

این نشست تخصصی در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۱۸ در سالن دکتر پرهام با سخنرانی جناب آقای وفا قبادپور و با حضور متخصصان و کارشناسان پژوهشکده اسناد و کتابخانه ملی برگزار شد. مروری بر تاریخچه و مفاهیم رایانش ابری آغازگر مباحث این نشست بود. آقای قبادپور اظهار داشت رایانش ابری یکی از اشکال نوین ارائه خدمات اطلاعاتی است که طی سال‌های اخیر توجه بسیاری را به خود جلب کرده است. اگر چه ایده شبکه‌ای شدن ارائه و دریافت این خدمات، به دهه شصت میلادی بازمی‌گردد، اما اجرایی شدن آن پدیده‌ای نوظهور است. اساس این پدیده بر این ایده استوار است که افراد و شرکت‌ها به جای اینکه خود ابزارهای مورد نیاز برای رایانش، ذخیره‌سازی و نیز نرم‌افزارهای مورد نیاز خود را خریداری کنند تا زمانی از بخشی از امکانات آن استفاده کنند، این موارد را به صورت خدمات و نه محصول، آن هم از طریق شبکه دریافت کرده و بهای آن را براساس میزان مورد نیاز و مصرف بپردازند.

شرکت‌های عظیم که توانایی ایجاد زیرساخت‌های لازم و سرمایه‌گذاری‌های کافی را دارند، به فروش رایانش و قابلیت ذخیره و نرم‌افزار و سایر خدمات به صورت برخط اقدام می‌کنند. ازسوی دیگر، سازمان‌ها و شرکت‌های مشتری، از خرید و تأمین تاسیسات زیربنایی فناوری‌های اطلاعاتی بی‌نیاز می‌شوند. در ادامه ایشان با ذکر چند نمونه شرحی از انواع «رایانش‌های ابری» به دست داد. در ادامه این نشست از مزیت‌های رایانش ابری سخن به میان آمد و دقایق پایانی این نشست نیز به بررسی فرصت‌ها و تهدیدهای پیش‌روی آرشیو ملی ایران برای پیاده‌سازی آرشیو ابری و موضوعات دیگری چون اتوماسیون‌های اداری و مدیریت یکپارچه اسناد، چالش



استانداردها، روش‌های ایجاد بایگانی اسناد، نحوه آماده‌سازی و انتقال اسناد، تنظیم و توصیف اسناد، آرشیو ملی ابری و مسئله واسپاری اسناد و امنیت اسناد اختصاص داشت.

سخنرانی: «ناپیدایی زنان در تاریخ و تاریخ‌نگاری»

این سخنرانی با مشارکت پژوهشکده و انجمن زنان پژوهشگر تاریخ با سخنرانی خانم دکتر ربابه معتقدی با موضوع ناپیدایی زنان در تاریخ و

تاریخ‌نگاری در حوزه تاریخ معاصر برگزار شد. ایشان با استناد به منابع و اسناد معتبر تاریخی به مسائل مهم در تاریخ اجتماعی ایران پرداختند و در صحبت‌های خود به موضوع صنعتی‌شدن جامعه در اواخر دوره قاجار و پهلوی اول و نقش زنان شهری و روستایی در این زمان اشاره کردند. معتقدی زنان شهری را در کشاکش زندگی صنعتی در این دوره در دو نقش متفاوت تقسیم کرد.

۱. نقش غیرمستقیم زنان یا کار بدون مزد؛ همراهی با مردان کارگر در نقش همسر و مادر، دادن خدمات و همکاری در ایجاد امنیت و رشد کودکان و اعضای خانواده.
۲. نقش مستقیم زنان در چرخه صنعتی‌شدن جامعه در قالب انجام کار همراه با دریافت مزد که این کار با اشتغال آنان در کارهای مختلف در این دوره چهره نمود. او در مورد تولیدکنندگان صنایع دستی خانگی، کارگران خانگی، کارگران کارخانجات بزرگ تولیدی یا صنعتی که اغلب بیش از ۵۰ کارگر داشتند، آموزش و تدریس در مدارس، اشتغال در ادارات دولتی، کارگران جنسی (تن‌فروشان) سخن گفت. در انتها ایشان افزود که امید است با نگاهی به مشاغل و کارهایی که توسط زنان در دوره تاریخی موردنظر این پژوهش انجام می‌شده است جای خالی آنها در متون تاریخ‌نگاری بیشتر به چشم آمده و در آینده شاهد توجه بیشتر پژوهشگران به این مهم باشیم.

نشست تخصصی «از الفبا تا هنر»

پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران روز سه شنبه ۱۳ مرداد ماه ۱۳۹۴ نشست



تخصصی با عنوان «از الفبا تا هنر» را برگزار کرد. سخنران این نشست جناب آقای غلامرضا راهیما بود.

ایشان سخنرانی خود پیرامون نقش آفرینی خط و الفبا در طول تاریخ و نیز سیر تحول و تطور خط و خوشنویسی را با گرامیداشت نام و یاد استاد حبیب‌الله فضائی (۱۳۷۶-۱۳۰۱) آغاز کرد. ایشان بزرگ‌ترین میراث معنوی در فرهنگ و دانش بشری را خط و الفبا معرفی کرد و با ذکر نمونه‌هایی در طول تاریخ از نقش و جایگاه این دو اختراع در نمایش، ثبت و ضبط، مبادله افکار، انتقال اندیشه‌ها و احساسات بشری سخن گفت. در ادامه همراه با تصاویر و نمونه‌هایی پنج مرحله پیدایش خطوط کهن و اولیه تشریح شد که به ترتیب عبارتند از: ۱- مرحله ابتدایی، ۲- مرحله نخستین (خطنگاری یا تصویری)، ۳- مرحله دوم (خط نموداری یا علامتی (ایدئوگرافی یا مفهوم‌نویسی)، ۴- مرحله سوم، خط آهنگی یا صوتی (اندیشه‌نگاری) و ۵- مرحله چهارم، خط الفبایی.

استاد راهیما در پایان این نشست و به منظور ذکر شواهد، شرکت‌کنندگان را با آخرین اثر خود در حوزه خط و خوشنویسی با عنوان «از الفبا تا هنر» آشنا کرد. ایشان در این کتاب به معرفی اجمالی خط و خوشنویسی، کتابت و کاتب و نیز انواع قالب‌های خوشنویسی از جمله کتیبه، قطعه، چلیپا، سیاه‌مشق، مُرقع، رنگه‌نویسی و ... پرداخته و خطوط دوره‌های مختلف اسلامی از جمله کوفی، نسخ، ثلث، نستعلیق، شکسته‌نستعلیق، محقق، ریحان، رقعه، دیوانی، طغرا، گلزار، ناخن و ... را معرفی کرده است.



نشست تخصصی «اسناد زنده به گور»

نشست تخصصی با عنوان «اسناد زنده به گور» در ۱۵ مهر ۱۳۹۴ به همت پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی برگزار شد. نشست «اسناد زنده به گور» با حضور دکتر محسن جعفری مذهب عضو هیئت علمی پژوهشکده اسناد، اکبر شریفزاده کارشناس گردآوری نسخ خطی معاونت کتابخانه، دکتر محمد حدادی کارشناس مرمت اسناد و علی کسایی کارشناس دسته‌بندی اداره کل اطلاع‌رسانی معاونت اسناد درباره چگونگی گردآوری اسناد و مراحل رسیدن تا مخزن اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی توضیحاتی داده شد و سپس مثال‌هایی در چگونگی زنده به گور شدن اسناد بیان شد.

دکتر جعفری مذهب از بی‌توجهی به داشته‌های پژوهشکده اسناد انتقاد کرده و گفت آیا خویش‌کاری سازمان فقط پاس‌داری، بازآرایی (مرمت)، سازماندهی و آگاهی‌رسانی است و برای نوشتن دانشنامه اسناد باید مدخل، نویسنده و منابع نوشتن مقاله را از بیرون از سازمان جستجو کرد؟ آیا نباید روزی برای نوشتن دانشنامه و مقاله از مدخل‌های گزینش‌شده همکاران پژوهشکده بهره برد؟

او برای نمونه گفت: «سال گذشته امین محمدی درباره «برات» گونه‌ای از اسناد حقوقی سخنرانی کرد، عکس‌هایی نشان داد و نمایه‌های یک برات را از متن‌های تاریخی بیرون آورد و فرق شبه برات با اسناد دیگر که بیشتر اشتباه گرفته می‌شود را بیان کرد. شوربختانه سخنرانی وی حتی چاپ نشد تا در دانشنامه از آن بهره ببرند در حالی که دانشنامه باید گسترش



پیدا کند و به جای چند صد مدخل به چندهزار مدخل برسد یعنی «واژه سازی در اسناد». این کارشناس از گونه های اسناد در درازای تاریخ گفت: «دیرینه ترین تعریف از اسناد با نام های سلطانیات، دیوانیات و اخوانیات به دوره سلجوقی برمی گردد. دسته بندی روان شاد قایم مقامی هم بدین گونه است ولی اندک اندک در اسناد دیوانی، اسناد اقتصادی و شرعی را از هم جدا کردند و در چند دهه اخیر اسناد سلطانی هم به حکم و رقم دسته بندی شد. در گذشته «فتح نامه»، «خلعت نامه»، «مقام نامه»، «حکومت نامه» هم بود بنابراین تعاریف باید توان گسترش و زایش داشته باشند.

او در ادامه افزود: «چند سال پیش در نشریه «گنجینه اسناد» براساس اسنادی که به مانند کاغذپاره بود یادداشتی با نام «تبانی نامه» نوشتم. تبانی نامه بین دو تن که با هم تبانی می کنند و گاهی از تضمین هایی مانند «تو را سوگند ... کسی از این آگاه نشود و این برگه را پس از خواندن پاره کن». خوشبختانه برخی از بین نرفته و هم اکنون واژه ای به نام «تبانی نامه» ساخته شده که در ادبیات سندشناسی وجود نداشت. مقاله نوشته شده به داوری فرستاده شد ولی این پیشنهاد پذیرفته نشد زیرا تبانی نامه را هنوز کسی به کار نبرده، در سرعنوان ها نیست و در فرهنگ نامه دهخدا هم نوشته نشده است. من پاسخ دادم ما در آغاز دستگاهی می سازیم، به کار می اندازیم سپس برای آن واژه می سازیم. ما که نباید چشم به راه سرعنوان ها یا فرهنگ نامه ها باشیم. نیاز یک دانش گسترش آن است و بهتر است گسترش از سازمان مادر انجام گیرد بنابراین یکی از خویش کاری های سازمان ما افزودن بر تولید دانشنامه، تولید مدخل های



دانشنامه، منابع مدخل‌های دانشنامه و تأمین نویسندگان مدخل‌های دانشنامه هم است. بهتر است واژه‌ای که در ادبیات سندشناسی وارد می‌شود نخستین بار در این سازمان به کار رود. وی این کارشناس را بر این باور است برای هر سندی باید افزون بر مواد، روش و آیین‌نامه ایجاد شود، آیین‌نامه به همه کتابخانه‌ها و آرشیوها فرستاده شده تا اگر آنها به اینگونه اسناد برخورد کردند بدین روش کار کنند و یا اگر خرده‌ای هست آن را درست کنند.

در ادامه کارشناسان وابسته درباره چگونگی خریداری و ورود نسخه‌های خطی به سازمان اسناد گفتگو کردند در آغاز اکبر شریف‌زاده کارشناس بخش فرآوری نسخ خطی و معاونت کتابخانه ملی از چگونگی فرآوری نسخه‌ها گفت: «پس از پذیرفتن نسخه‌ها هیئتی برای نرخ‌گذاری تشکیل می‌شود و اگر فروشنده هم‌رأی بود به بخش گردآوری نسخ رفته و کتابخانه در سه فرآیند «روش خرید، احیا و امانت» نسخه‌ها را فراهم‌آوری می‌کند. کارشناسان به متن نسخه که آیا خوشنویسی، تابلونگاری یا ... توجه می‌کنند سپس به تندرستی، بی‌مانندی، نوع نگارش، آراستگی و کیفیت نسخه، نویسنده آن، نوع کاغذ، حجم نسخه، آرایه‌ها، صحافی و سیرتاریخی، مهرها، یادداشت‌ها و مالکیت‌هایی که در این نسخه بوده، دست‌خوردگی‌ها و تصرفاتی که در نسخه‌ها انجام شده مورد بررسی قرار می‌گیرد و سرانجام همراه یادداشت‌هایی در کمیته نرخ‌گذاری این ویژگی‌ها بیان می‌شود و اعضای کمیته پس از ارزشیابی به پیشنهاددهنده نرخ نهایی را می‌گویند. اگر او پذیرفت مراحل تحویل و ثبت در مخزن انجام می‌شود. اسناد پس از فرآوری به بخش بازآرایی سپرده می‌شوند.

اگر نسخه خریداری شده دارای ایراد بوده و نیاز به بازآرایی باشد، به واحد مرمت داده می‌شود تا کارهای لازم انجام گیرد. محمد حدادی کارشناس بخش بازآرایی در ادامه سخنان شریف‌زاده گفت: «پس از آنکه اسناد به ما داده می‌شود به چگونگی زیستی آن مانند آلودگی به قارچ یا کپک توجه می‌کنیم. پس از آزمایش‌های لازم و گندزدایی وارد آزمایشگاه شیمی می‌شود.

آنجا بر روی «PH» و مشکلات دیگر ورق‌ها و جلد‌ها بسته به حساسیت و جوهری و جنس جلد و آسیب وارده رسیدگی می‌شود. پس از بازآرایی لازم به بخشی که به ما داده بود، پس داده می‌شود و افزون بر نوشتن گزارش روند کار، فرتورهایی (عکس) به‌ویژه برای نسخه‌های ارزشمند تاریخی گرفته شده و نگهداری می‌شود. سپس بخش فرآوری از مخزن شماره جدیدی برای نسخه درخواست می‌کند و پس از ثبت به مخزن می‌فرستد. مخزن براساس چگونگی نسخه که خطی، سنگی یا چاپ عکسی باشد شماره‌های گوناگونی داده و آماده‌سازی لازم مانند زدن برچسب، زدن تگ و نوشتن دانسته‌های کوتاهی درباره ثبت داشته‌ها و فراهم‌آوری اثر در دفتر ثبت و نرم‌افزار کتابخانه ملی است. در گذشته این داشته‌ها وارد رایانه نمی‌شد

زیرا شمار کتاب‌ها بالا بود ولی از سال ۱۳۸۷ از شماره ۱۶۰۰۰ که فهرست هم نشده بودند اطلاعات وارد نرم‌افزار می‌شود. پژوهشگران چه در سازمان و چه در هر جای جهان می‌توانند از واپسین داده‌های کتاب‌ها و نسخه‌ها آگاهی یابند. آگاهی‌رسانی بسیار کوتاه مانند نام کتاب، شماره، نویسنده و زبان نوشتاری کتاب است.

علی کسایی کارشناس بخش مخزن اسناد کتابخانه ملی در ادامه سخنان بالا افزود: «سپس کتاب‌ها و نسخه‌ها فهرست‌نویسی شده و سرانجام اسکن می‌شوند. پیش از این منابع تصویربرداری می‌شد که به شکل «پوزتیو» و «نگاتیو» نگه‌داری می‌شدند. زمانی هم عکس گرفته می‌شد و کتاب به شکل چاپ عکسی یا رونوشت‌برداری (کپی) در می‌آمد. ولی امروز اسکن کم‌ترین آسیب را به کتاب وارد می‌کند. او ادامه داد: «در گروه فهرست‌نویسی پردازش یا سازمان‌دهی اسناد انجام می‌شود زیرا باید آگاهی لازم درباره رنگ، جلد و ویژگی‌های کاغذ در اختیار پژوهشگران قرار گیرد. سپس کتاب یا نسخه در مخزن در جای خود قرار می‌گیرد. کسایی از کوشش‌های دیگر مخزن اسناد کتابخانه ملی گفت: «در بخش منابع اصل کتاب به پژوهشگران امانت داده می‌شود. نمایشگاهی همیشگی در سازمان وجود دارد که منابع همیشه در آنجا هستند. نمایشگاه دیگری سالانه در ماه رمضان به شکل موضوعی از یک هفته تا یک ماه برگزار می‌شود. گردگیری و کارهای وابسته به پاسداری از اسناد همواره انجام می‌گیرد. دستگاه‌هایی برای اداره کردن منابع حتی از خانه، دستگاه‌های هشداردهنده در برابر رفت و آمد و دما در سازمان کار گذاشته شده است. گاهی مخزن منابع را برای برابری دادن به گروه فهرست‌نگاری امانت یا انتشار می‌دهد. از صدا و سیما برای فیلم‌برداری می‌آیند، گاهی برای میهمانان ویژه نیاز به نمایش دادن اصل نسخه‌ها است. درخواست یونسکو برای ثبت در یونسکو، همچنین شناسایی منابع ارزشمند سازمان برای شناساندن درست آن و در نهایت انجام بازدیدهایی که از بخش روابط عمومی هماهنگی می‌شود. در نهایت هر بخش گزارشی آماده می‌کند که بخش‌های دیگر از آن آگاهی ندارند. در بخش اسناد داشته‌های نسخه‌ها روی تارنما قرار می‌گیرد و اگر در بخش خطی توان چاپ بود فهرست‌نویسی هم می‌شود.

فهرست شامل شناختی است که فقط مخزن نسبت به اسناد دارد زیرا از گزارش بخش‌های دیگر آگاهی ندارد و درخواست‌کننده کتاب و نسخه‌ها فقط از داده‌های بخش اسناد آگاهی می‌یابد. تاکنون ۱۰ جلد از فهرست نسخه‌های خطی چاپ شده است و در هر جلد فهرست ۳۰۰ نسخه گنجانده می‌شود. درحالی‌که در سازمان بیش از ۳۰ هزار نسخه وجود دارد و سالیان دراز باید چشم به‌راه فهرست‌های دیگر ماند. به‌همین دلیل دکتر جعفری‌مذهب پیشنهاد داد یادداشت کوتاهی برای نسخه‌ای که تازه به دست سازمان می‌رسد، نوشته شده و به جامعه دانشی آگاهی‌رسانی شود زیرا به گمان کسانی به آن نیاز دارند، در واقع اسناد زنده‌به‌گور می‌شوند.

برای زنده‌به‌گور شدن اسناد چند راه وجود دارد برای نمونه شماره بازیابی اشتباهی باشد. دکتر جعفری مذهب در این باره افزود: «در گذشته، نسخه‌های ناکارآمد را به دست حجر می‌سپردند تا خمیر کند ولی نسخه‌های قرآنی را در دشتی زیر خاک، در کنج یا پشت دیواری، زیر گنبدی قرار می‌دادند تا با گذشت زمان فرسوده شود. یک‌بار در آستان قدس دیواری شکافته شد و ناگهان چهارصد هزار سند مالی از پشت آن بیرون آمد. او در ادامه از عامل زنده‌به‌گوری اسناد گفت: «سندی که نابود شد از چرخه آگاهی‌رسانی خارج می‌شود. ولی گاهی با کلیدواژه نادرست اسناد زنده‌به‌گور می‌شوند، اگر اسناد اداری، شخصی عنوان شود دوباره زنده‌به‌گور می‌شود». او از عامل‌های دیگر زنده‌به‌گور شدن اسناد، بودن برگه‌های یادداشت یا هر چیز دیگری در لای کتاب‌ها است. در بخش فراهم‌آوری تشخیص داده می‌شود آیا سند یا نسخه خطی است یا نه، در بخش بازآرایی نیز آسیب‌زدایی می‌شود و در مخزن برگه‌ها درون کتاب می‌ماند و در گزارش به چند برگ همراه کتاب یا نسخه اشاره می‌شود که حتی شماره‌گذاری نشده و به کتاب هم چسبانده نمی‌شود. اسناد به گونه‌ای دیگر نیز زنده‌به‌گور می‌شوند. در گذشته برای ماندگاری بیشتر کتاب‌های بزرگ با جلد چرمی، چوب به کار می‌بردند بعدها از کاغذهای ناکارآمد بهره گرفتند این کاغذها نسخه‌های کهن‌تر از کتاب بودند، برای هر آستر ۱۰ تا ۱۵ برگ روی هم گذاشته و با چسبی گیاهی می‌چسباند. در دو سه سده صنعت مقواسبازی به ایران آمد و برای آماده کردن مقوا نسخه‌های خطی ریز و خمیرشده و با زدن چسب و خشکاندن مقوا به دست می‌آمد. در گزارشی که برای این نسخه‌ها نوشته می‌شود هیچ اشاره‌ای به این نکات نمی‌شود. حدادی به نکات ارزشمند در بخش بازآرایی اشاره کرد و گفت: «در این بخش بیشتر به بازآرایی جلد پرداخته می‌شود. در جلد‌های لاک‌ی اگر از چند لایه برگه کار شده باشد امکان خارج کردن آنها وجود ندارد زیرا همه از هم پاشیده می‌شد. جلد‌های چرمی آراستگی‌هایی مانند طلاکوب دارند به دلیل فشاری که بر روی کلیشه آمده تا نقش روی چرم و برگه‌ها بیفتد دیگر نمی‌توان آنها را جدا کرد زیرا آسیب بیشتری به جلد وارد می‌شود. البته بازآرایی باید به گونه‌ای باشد که امکان پژوهش‌های آینده را نگیرد. جعفری مذهب از ارزش اسنادها در درون جلد‌ها گفت: «اسناد ارزش زیباشناسی، تاریخی و مفهومی دارند. برخی از برگه‌های درون جلد‌ها شاید ارزش تاریخی دارند اما ارزش مینوی و زیباشناختی کتاب را نداشته باشد و اینها دلیل‌هایی هستند که آدمی دچار تردید می‌شود آیا اسناد از زنده‌به‌گوری درآیند یا نه. جعفری مذهب در پایان گفت: «یکی از درخواست‌های ما این است که کاغذپاره‌هایی که در زمان فهرست نویسی و بازآرایی خرد یا ریز می‌شوند دارای ارزش هستند و در بخش مخزن چیزی به نام زباله وجود نداشته باشد».

درخواست دیگر، گزارش‌های بخش‌ها به همدیگر داده شود زیرا هر بخش بدون آگاهی

از داشته‌های بخش دیگر پیشبرد نیکی نخواهد داشت. در فهرست نهایی چند سالی است نام نویسنده، در چه سالی، از کدام شهر خریداری شده و نرخ کتاب نوشته می‌شود ولی موضوعات دیگری هم در این زمینه باید مطرح شود.

نشست تخصصی «دایرةالمعارف‌نویسی و دانشنامه‌نگاری»

نشست تخصصی دایرةالمعارف‌نویسی و دانشنامه‌نگاری با سخنرانی جناب آقای دکتر اسداله معظمی‌گودرزی در تاریخ ۱۳۹۴/۶/۲۱ در پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی برگزار شد. سرویراستار «دائرةالمعارف زن ایرانی» سخنان خود را با شرح فرایند شکل‌گیری زبان در جوامع آغاز کرد و از نقش و جایگاه مراکزى چون فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی در استخراج قواعد مربوط به زبان ساخته‌شده در بتن جامعه و نیز ضرورت برنامه‌ریزی توسط این مراکز در خصوص مواجهه با مقوله زبان به‌شیوه علمی و آکادمیک سخن گفت. این دانش‌آموخته مقطع دکتری در رشته مدیریت برنامه‌ریزی فرهنگ از دانشگاه بلژیک، دانشنامه یا دایرةالمعارف را عنوان عمومی کتاب‌های مرجع معرفی کرد که دسترسی به آخرین دانسته‌ها و معارف بشری را برای مخاطبان خود آسان می‌کنند.

در ادامه شرحی از تاریخچه دانشنامه‌نگاری و دایرةالمعارف‌نویسی در جهان به‌دست داده شد. ایشان گفت: آمار تدوین دوهزار دانشنامه یا دایرةالمعارف در دو هزار سال اخیر بیانگر اهمیت و ارزش دانشنامه‌نویسی در دوره‌های تاریخی مختلف و نیز گویای توجه خاص جوامع بشری به گردآوردن دانسته‌ها و معارف خود است. نخستین دانشنامه در سده دوم پیش از میلاد مسیح (ع) در روم و درباره فن خطابه، کشاورزی، بهداشت، دانش سپاهی‌گری و قانون تدوین شد. سپس چینی‌ها با تدوین آینه امپراطور حرکتی را که در روم آغاز شده بود تداوم بخشیدند. در قرون وسطی دانشنامه‌های موضوعی یا تخصصی پدیدار شد.

دانشنامه‌نویسان تا آغاز سده هجدهم میلادی در تدوین دانشنامه‌های خود فقط از ذوق و سلیقه شخصی خود پیروی می‌کردند و تابع ضابطه و اصل معین و تعریف‌شده‌ای نبودند اما در سده هجدهم میلادی آثاری مانند «کتابشناسی جهان» در ایتالیا و (دانشنامه) اثر افرهیم چمبرز در انگلستان تحویل بزرگی در ضابطه‌مند کردن فن دانشنامه‌نویسی ایجاد کرد. این آثار و به‌ویژه دانشنامه افرهیم چمبرز که زیر نظر دیدرو و با همکاری دانشمندانی چون ولتر، روسو، منتسکیو، دالامبر و ... با اصلاحاتی به زبان فرانسه ترجمه و تألیف شده، الگوی دانشنامه‌نویسی در معنای نوین آن شد که تا به امروز نیز کم و بیش معتبر است.

ایرانیان نیز در تهیه و تدوین لغتنامه‌ها سابقه بسیار طولانی دارند که این سابقه طولانی سرآغاز دانشنامه‌نویسی در ایران به‌شمار می‌آید. قدیمی‌ترین دانشنامه موضوعی ایران دینکرت

است که به زبان پهلوی تدوین شده است. پس از آن «رسائل اخوان الصفا» در قرن چهارم هجری «احصاء العلوم» اثر ابونصر فارابی، «قانون» اثر ابوعلی سینا، «ذخیره خوارزمشاهی» اثر اسماعیل جرجانی، «جامع العلوم» اثر فخرالدین رازی و ... حکایت از جریان مستمر دانشنامه‌نویسی در ایران دارد. دانشنامه‌نویسی در معنای امروزی آن در ایران سابقه‌ای شصت ساله دارد. پس از لغتنامه دهخدا، ترجمه دایرةالمعارف اسلام آغازگر این جریان است. نخستین اثر تألیفی و تحقیقی برجسته و مهم در این زمینه دایرةالمعارف فارسی است که با سرپرستی مرحوم دکتر غلامحسین مصاحب تدوین شد.

در ادامه با ذکر شواهدی درباره دائرالمعارف‌هایی که قبل از انقلاب اسلامی ایران و پس از آن در داخل یا خارج از کشور نگارش یافته‌اند سخن به میان آمد و به‌طور کلی به نقاط قوت و ضعف این دانشنامه‌ها اشاره شد. معرفی انواع دایرةالمعارف‌ها و ویژگی‌های هریک، شرح تفاوت واژه‌نامه و فرهنگ‌نامه با دایرةالمعارف، هدف از نگارش دایرةالمعارف، اصول و روش‌های مدخل‌گزینی، شیوه تنظیم ساختار محتوایی، زبانی و ادبی دایرةالمعارف از دیگر مباحث این نشست تخصصی بود. در پایان به‌شکل عملی در مورد چگونگی نوشتن مقاله‌های دایرةالمعارف توضیح داده شد. این نشست تخصصی با پاسخ به سؤالات مطرح‌شده به پایان رسید.

نشست تخصصی «حفاظت و نگهداری رقیمی اسناد»

نشست تخصصی «حفاظت و نگهداری رقیمی اسناد» با سخنرانی جناب آقای دکتر مهرداد نیکنام، عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی برگزار شد. در ابتدای این نشست تخصصی آقای دکتر نیکنام به بحث پیرامون اهمیت حفاظت و نگهداری رقیمی اسناد و این که وب‌جهان گستر و اینترنت بخش اساسی و اصلی محیط اطلاعاتی در دنیای کنونی هستند و همچنین به تعریف حفاظت رقیمی یا رقیمی کردن برای حفاظت، اهداف فعالیت‌های حفاظتی، تولید محتوا، نگهداری محتوا و غیره پرداختند.

در ادامه عنوان کردند که آرشیوهای ملی نقش مهمی در گردآوری بخش کوچکی از این منابع جهانی و امکان دسترسی به آنها را در آینده دارند. با توجه به حجم زیاد اطلاعات و کمبود فضا برای نگهداری، چشم‌انداز آینده به‌نظر ترسناک می‌آید ولی نمونه‌های بسیاری در سراسر دنیا نشان می‌دهد برای حل تمامی این مشکلات می‌توان از طریق برنامه‌ریزی در حوزه حفاظت رقیمی اثرگذار بود. حفاظت رقیمی فرایندهایی را شامل می‌شود که هدف آن اطمینان از دسترسی مداوم به منابع رقیمی است این به معنی حفظ تماس با جریان اطلاعات و وسایل خواندن و تفسیر آنها و ارائه مجدد منابعی است که اصل آنها به کاربران ارائه شده است. آقای دکتر نیکنام در بحث سوابق تاریخی با اشاره به اینکه به‌نظر برخی از متخصصان علوم

کتابداری و اطلاع‌رسانی و آرشیودارها تفاوت بین حفاظت رقیمی و رقیم‌سازی برای حفاظت مبهم است. رقیم‌سازی برای حفاظت اندیشه‌هایی است که از حوزه سنتی حفاظت آنالوگ و به‌طور کلی نگهداری گرفته شده است. در دهه ۱۹۹۰ شمار عظیمی از کتاب‌های قطور و روزنامه‌ها و اسناد با هزینه تأمین‌شده از سوی نهادهای مختلف ریزفیلم شدند. ریزفیلم‌سازی یکی از فرایندهای حفاظتی منابع آسیب‌پذیر قدیمی و نفیس بود. قصد آن سازمان‌ها حفظ محتوای اطلاعاتی آنها و دسترس‌پذیر ساختن محتوا برای جلوگیری از خسارت و آسیب جدی به نسخه‌های اصلی شکننده و آسیب‌پذیر (نظیر نسخه‌های خطی، نشریات قدیمی و کتاب‌های نفیس) بود.

اما نتیجه این کار، محدودیت دستیابی برای پژوهشگران فعال بود. بنابراین برای حل این مشکل کتابخانه‌ها و آرشیوها به ریزفیلم‌سازی کتاب‌ها به‌ویژه کتاب‌های قدیمی، نسخه‌های خطی و اسناد برای حفاظت و رقیم‌سازی آنها به‌منظور دستیابی پرداختند. لذا رقیم‌سازی به‌خودی‌خود به یک رویکرد قابل‌قبول برای تمامی فرمت‌سازی مجدد حفاظتی تبدیل شد. هر چند که رقیم‌سازی هنوز کاملاً جا نیافتاده است و محل بحث و اختلاف‌نظر صاحب‌نظران حوزه حفاظت رقیمی است.

در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران نیز از سال ۱۳۸۱ کار رقیم‌سازی منابع آنالوگ (به‌ویژه نسخه‌های خطی، نشریات دوره قاجار و کتاب‌های قدیمی) شروع شد. رقیم‌سازی برای حفاظت منجر به ایجاد منابع رقیمی می‌شود که خود باید مورد حفاظت واقع شوند؛ به‌عبارت‌دیگر رقیم‌سازی برای حفاظت خود ضرورت حفاظت رقیمی را پیش می‌آورد. سی‌دی‌ها، دی‌وی‌دی‌ها، نوارهای مغناطیسی تولیدشده از فرآیند رقیم‌سازی منابع آنالوگ خود نیاز به تمهیداتی برای حفاظت دارند.



و در نهایت نیز به مباحث رقمی کردن آرشیو و مجموعه‌های خاص پرداختند و عنوان کردند که پرداختن به منابع آرشیوی به‌ویژه اسناد در شکل رقمی موجب طرح دو سؤال می‌شود: نخست این که آیا می‌توانیم آنچه اکنون در آرشیو داریم به قالب رقمی ببریم؟ و دیگر اینکه، چه مجموعه‌های خاص و جدیدی در جهان رقمی وجود خواهند داشت؟

و در پایان نتایج بیانگر این است که:

- برای شروع کار ابتدا باید باور داشت که حفاظت و نگهداری به‌معنای نسخه‌برداری است و البته نه نسخه‌برداری معمولی بلکه انتقال اطلاعات رقمی روی محمل‌های جدید، با قالب‌های جدید و به کمک ویرایش‌های جدید نرم‌افزارهای مورد استفاده؛ که این کار از ابتدا باید مدّ نظر قرار گیرد و بودجه آن به‌عنوان هزینه تأمین شود؛
- از آنجایی که دانش فنی زیادی در این زمینه وجود دارد، پس همیاری در این زمینه از اهمیت بالایی برخوردار است؛
- گروه‌های مختلفی باید بر ایجاد و توسعه آرشیوهای تعاونی متکی بر رایانه، پژوهش درباره فناوری تبدیل و فعالیت‌های استاندارد ابرام ورزند؛
- آرشیودارها باید با کارکنان مراکز رایانه و مدیران رکوردها در دیگر قسمت‌ها که مشکلات مشابهی با آرشیودارها دارند و با ناشران و فروشندگان منابع رقمی که به دنبال راه حل‌های مشابه هستند، همکاری و تشریک مساعی داشته باشند.

نشست تخصصی «بررسی آلودگی قارچی نسخ تاریخی پس از ضد عفونی با اتیلن اکساید»

نشست تخصصی «بررسی آلودگی قارچی نسخ تاریخی پس از ضد عفونی با اتیلن اکساید» با سخنرانی سرکار خانم مهندس شهناز بهلولی متخصص حفظ و نگهداری اسناد برگزار شد. در ابتدای این نشست تخصصی سرکار خانم بهلولی به بحث پیرامون اهمیت موضوع و روش‌های مختلف ضد عفونی پرداخت و اظهار کرد یکی از اصلی‌ترین دلایل فرسایش اسناد و کتاب‌های خطی، عوامل بیولوژیکی و به‌طور عمده قارچ‌های میکروسکوپی هستند و به دلیل آنکه تخریب ناشی از قارچ‌ها پیش‌رونده است، لذا باید هرچه سریع‌تر و با روشی مؤثر در جهت رفع آنها اقدام لازم به‌عمل آید.

وی در ادامه عنوان کردند که روشی که در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران برای از بین بردن آلودگی‌های بیولوژیکی مورد استفاده قرار می‌گیرد، ضد عفونی با اتیلن اکساید است. مدت‌زمان ماندگاری اثرات ضد عفونی‌کنندگی گاز اتیلن اکساید یکی از دغدغه‌های این سازمان است. از طرفی حفظ و نگهداری نسخ خطی قدیمی که عمدتاً منحصربه‌فرد هستند به لحاظ





تاریخی و فرهنگی از اهمیت خاصی برخوردار است. لذا با توجه به چنین امر مهمی، این تحقیق به منظور ارزیابی میزان کارایی گاز اتیلن اکساید در پاکسازی و ضد عفونی و همچنین پیشگیری از آلودگی مجدد توسط قارچ‌ها طراحی شده است.

سرکار خانم پهلوی در بحث آلودگی‌ها به چند نوع آلودگی از جمله آلودگی قارچی و محیطی که شایع‌ترین آنها بودند اشاره کردند و در ادامه به مصداق قانون ارجحیت پیشگیری بر درمان در مراکز نگهداری اسناد، کتابخانه‌ها و موزه‌ها، اظهار کردند پایش مستمر و کنترل عوامل آسیب‌رسان بیولوژیکی و فاکتورهای محیطی از اهمیت به‌سزایی برخوردار است. در این پایش‌ها تعداد و نوع میکروارگانیسم‌ها، دما، رطوبت نسبی، نور و میدان مغناطیسی مخازن نگهداری منابع آرشیوی و کتابخانه‌ای کنترل می‌شود.

ایشان در نهایت توضیح دادند که در این تحقیق ۱۰۷ نسخه‌خطی با روش نمونه‌برداری و کشت در محیط کشت اختصاصی قارچ‌ها بررسی شده و ارتباط نوع آلودگی آنها با شرایط محیطی نگهداری و آلودگی نسخه قبل از ضد عفونی مورد بحث قرار گرفته و در نهایت نتایج بیانگر آن است که علی‌رغم آن که ۸۶/۶۷ درصد نمونه‌ها همچنین آلودگی نشان دادند و فقط ۱۳/۴۳ درصد فاقد آلودگی باقی مانده‌اند، ولی این آلودگی با آلودگی اولیه آنها متفاوت است. بنابراین ضد عفونی با اتیلن اکساید در طول مدت ۴ سال تأثیر داشته زیرا آلودگی‌های اولیه از بین رفته و پس از طی این مدت زمان مجدداً رشد نکرده است و آلودگی‌های مشاهده شده همان آلودگی‌های محیطی است که بر روی اسناد نشست است.

دو نشست با عنوان «ترویج علم و تاریخ علم»

در هفته ترویج علم برای نخستین بار پژوهشکده اسناد از سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران با



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

روز جهانی علم

در خدمت صلح و توسعه

پژوهشکده اسناد برگزار می کند:

ترویج علم و تاریخ علم

عنوان برنامه های روز:

- * تلاوت قرآن و سرود جمهوری اسلامی ایران / ۱۵:۰۰ تا ۱۵:۰۵
- * حمایت از حقوق مولف در ایران؛ گذشته، حال و آینده / سخنران: دکتر محمود صادقی/ ۱۵:۰۵ تا ۱۵:۱۵
- * بهره گیری از الگوهای دانش محور در پیشرفت سازمانی با تاکید بر کتابخانه ها و مراکز اسناد / مهندس فرامرز مسعودی/ ۱۵:۱۵ تا ۱۵:۴۵
- * حقوق مالکیت معنوی در کتابخانه های دیجیتال / عباس میرزایی/ ۱۵:۴۵ تا ۱۶:۱۵
- * پرسش و پاسخ/ ۱۶:۰۰ تا ۱۶:۴۵



زمان: دوشنبه ۱۸ آبان ماه - ساعت ۱۰ تا ۱۲:۳۰

مکان: ساختمان همایش های برج میلاد

حضور کلیه علاقمندان آزاد است

مشارکت بیش از ۴۰ مرکز علمی و پژوهشی در کشور، نشست های تخصصی در حوزه ترویج علم برگزار کرد. این نشست های تخصصی که با نمایشگاهی از دستاوردهای سازمان ها و نهادهایی که در زمینه عمومی سازی علم فعالیت می کنند همراه بود، با موضوعات زیر به مدت شش روز از تاریخ ۱۶-۲۱ آبان در سالن همایش های برج میلاد تهران برگزار شد.

مراکز علمی و پژوهشی بسیاری در بزرگداشت هفته ترویج علم در سالن همایش های برج میلاد شرکت داشتند.



روز دوشنبه ۱۸ آبان ماه هم پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی سه نشست را با عنوان «ترویج علم و تاریخ علم» در این مرکز برگزار کرد.

در این روز، پژوهشکده اسناد ضمن با اهمیت دانستن نقش حمایت از حقوق معنوی پدیدآورندگان در ترویج علم، ۳ سخنرانی به شرح زیر را برنامه‌ریزی کرد:

۱- حمایت از حقوق مؤلف در ایران؛ گذشته، حال و آینده. سخنران آقای دکتر

محمود صادقی دانشیار دانشکده حقوق دانشگاه تربیت مدرس

۲- حقوق مالکیت معنوی در کتابخانه‌های دیجیتال. سخنران سرکار خانم بهاره

پورحسین، مسئول بخش دیجیتال کتابخانه حسینیّه ارشاد

۳- بهره‌گیری از الگوهای دانش‌محور در پیشرفت سازمانی با تأکید بر

کتابخانه‌ها و مراکز اسناد. سخنران آقای مهندس فرامرز مسعودی

به دلیل تغییراتی که در برنامه ایجاد شد ۲ سخنرانی نخست با شرکت پژوهشگران پژوهشکده اسناد و دیگر مراکز پژوهشی برگزار شد و سخنرانی سوم قرار شد طی روزهای آتی در ساختمان آرشیو ملی ایران برگزار شود.

در ادامه گزارش مختصری از ۲ سخنرانی نخست به دست داده می‌شود:

آقای دکتر صادقی در نشست «کپی‌رایت در نظام حقوقی ایران؛ گذشته، حال، چشم‌انداز آینده» با اشاره به تاریخچه قانون حمایت از مؤلفان و مصنفان گفت: در قانون سال ۱۳۴۸ قانون‌گذار از الگوی فرانسوی برای تصویب قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان استفاده کرد. ترجمه تحت‌لفظی کپی‌رایت «حق نشر» است اما «حق تألیف» به پدیدآورنده نگاه دارد. قانون‌گذار فرانسوی نگاهش انسانی است، در حالی که نگاه مادی، در کپی‌رایت وجود دارد. وی افزود: در سنت حق مؤلفی در درجه نخست، حق معنوی دارای اهمیت است. در نظام حق مؤلفی از چیستی اثر، معیار حمایت، حقوق مادی و حقوق معنوی پدیدآورنده صحبت می‌شود.



صادقی ادامه داد: در حقوق ایران برخلاف تصور عموم که می‌گویند قانون کپی‌رایت نداریم، در سال ۱۳۱۰ این حق برای مؤلفان، مصنفان، هنرمندان، مترجمان و تکثیرکنندگان کتاب تصویب شد که البته این قانون تکمیل‌شده قانون سال ۱۳۰۴ است.



وضع قانون اختصاصی برای اهالی نشر از سال ۱۳۲۰ در شورای ملی آغاز شد و در سال ۱۳۴۸ به تصویب رسید.

این عضو هیئت علمی دانشگاه تربیت مدرس اظهار کرد: پس از انقلاب در سال ۱۳۷۹، قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم‌افزارهای رایانه‌ای و در سال ۱۳۸۲ قانون تجارت الکترونیک تصویب شد. حمایت مادی از خالق نرم‌افزارهای الکترونیکی در قانون ایران ۳۰ سال است. حمایت مادی از خالقان آثار مکتوب در سال ۱۳۸۹ از ۳۰ به ۵۰ سال افزایش پیدا کرد.

وی افزود: در قانون پیش‌بینی شده که نقل قول از منابع منتشرشده با اهدافی مانند علمی و ادبی با ذکر منبع مانعی ندارد. درباره تهیه جزوه‌های دانشگاهی نیز قانونگذار استفاده از منابع مختلف را مجاز دانسته، اما شرط کرده که تهیه جزوه‌ها نباید با اهداف کسب سود همراه باشد. صادقی گفت: در حوزه نرم‌افزارهای الکترونیکی براساس قانون مصوب سال ۱۳۷۹، اجازه تولید نسخه پشتیبان از سوی قانونگذار صادر شده است.

این مدرس دانشگاه در ادامه عنوان کرد: ایران عضو هیچ معاهده بین‌المللی مربوط به کپی‌رایت نیست. از سال ۱۳۸۰ بحث‌های مختلفی برای الحاق به کنوانسیون برن مطرح شده است، اما انتقادهایی درباره رویکرد دولت در پیوستن ایران به این کنوانسیون وجود دارد. به عبارت دیگر، در مقوله مالکیت فکری دچار نوعی محافظه‌کاری شده‌ایم.

ایشان ادامه داد: یکی از مباحث اصلی در حوزه حقوق مؤلف، پاسخ به این پرسش است که آیا قلمرو حمایت را توسعه بدهیم یا خیر؟ اهالی صنعت نشر موافق توسعه این قلمرو هستند چراکه به دنبال عملی‌شدن این تصمیم در عرصه بین‌المللی حضور فعال‌تری خواهند داشت. از سوی دیگر فعالان حوزه نشر الکترونیک به دلیل ترس از سوءاستفاده‌های احتمالی و تولید نرم‌افزارهای تقلبی، چندان موافق گسترش قلمرو حمایت نیستند.

دومین نشست تخصصی سومین روز از هفته ترویج علم به «حقوق مالکیت معنوی در کتابخانه دیجیتال» اختصاص داشت که با سخنرانی بهاره پورحسین، مسئول بخش رقی کتابخانه حسینییه ارشاد در برج میلاد برگزار شد. وی در این نشست گفت: کتابخانه رقی حسینییه ارشاد از سال ۱۳۸۸ سیاست‌گذاری‌های ویژه‌ای برای ارزشیابی تولید نسخه‌های رقی تعیین کرد. تولید نسخه‌های رقی به معنای واقعی امکانی برای معرفی آثار و ناشران فراهم می‌کند.

وی افزود: منابع رقی کتابخانه حسینییه ارشاد مانند منابع چاپی امانت داده می‌شوند و مخاطبان به مدت ۱۰ روز مجاز به استفاده از این منابع هستند که تمديد این منابع نیز پیش‌بینی شده است. افرادی که عضو کتابخانه حسینییه ارشاد نیستند، فقط می‌توانند از ۱۰ صفحه ابتدای کتاب‌های رقی استفاده کنند.



پورحسین اظهار کرد: امکان بارگیری و چاپ نسخه‌های رقمی وجود ندارد، حتی لوگوی کتابخانه حسینییه ارشاد در پایین صفحه درج شده تا از سوءاستفاده‌های احتمالی پیشگیری شود. همچنین در این سامانه امکان مطالعه کتاب برای کاربران برخط فراهم شده است. امکانات کتابخانه دیجیتال برای مخاطبان رایگان است.

مسئول بخش دیجیتال کتابخانه حسینییه ارشاد ادامه داد: کاربران می‌توانند کتاب‌های خود را از سه طریق جستجوی ساده، پیشرفته و درون‌متنی پیگیری کنند. البته در حال حاضر جستجوی درون‌متنی تا زمان ایجاد امکان OSR وجود ندارد. کاربران می‌توانند از طریق جستجوی ساده و پیشرفته تازه‌های دیجیتال را در پایگاه کتابخانه پیگیری کنند. امکانات جستجو برای همه مخاطبان در سراسر دنیا وجود دارد.



وی درباره خدمات کتابدار آنلاین نیز گفت: کتابدار آنلاین مانند کتابدار فیزیکی آماده ارائه خدمات مختلف به کاربران کتابخانه دیجیتال حسینیّه ارشاد است. کاربران می‌توانند به‌صورت لحظه‌ای پاسخ‌های خود را از کتابدار آنلاین دریافت کنند؛ همچنین در ساعات غیراداری به‌صورت آنلاین این خدمات ارائه می‌شود.

نشست «تدوین دانشنامه اسناد؛ اهداف و ضرورت‌ها»

نشست «تدوین دانشنامه اسناد؛ اهداف و ضرورت‌ها» از سلسله نشست‌های پژوهشکده اسناد به مناسبت هفته کتاب، در ساعت ۱۴ تا ۱۶ روز یک‌شنبه مورخ ۹۴/۰۸/۲۴ در سالن کنفرانس طبقه دهم سازمان آرشیو برگزار شد. در این نشست که خبر آن روی وبگاه سازمان و اینترنت اعلام شده بود، جمعی از کارشناسان علاقه‌مند شرکت کردند.



مجری طرح دانشنامه سندشناسی، سرکار خانم سعیدی در این نشست به تبیین و تشریح مراحل انجام شده دانشنامه سندشناسی پرداخت. وی هدف از این نشست را استفاده از نقطه‌نظرات و انتقادهای علاقمندان این حوزه دانست و از طرح نظرات انتقادی و سازنده استقبال کرده و ابراز امیدواری کرد که این جلسات تداوم داشته باشد. نخست وی با کلامی سخن را آغاز کرد که: کسی که کاری نمی‌کند اشتباه هم نمی‌کند و به لفظی دیگر، دیکته نانوشتۀ غلط ندارد. با این کلام، وی اشاره به بی‌نقص بودن کار داشتند و اینکه تکمیل کار و مداخل و مقالات دانشنامه هدف ابتدایی و نهایی مجری و کارگزاران طرح است. سعیدی در ادامه به مراحل تدوین دانشنامه سندشناسی اشاره داشت. تشکیل شورای

سیاست‌گذاری و برگزاری جلسات اولیه برای تعیین ساختار دانشنامه که پس از طی مراحل اولیه در شورای سیاست‌گذاری قرار بر تشکیل شورای مدخل‌گزینی می‌شود. از آنجاکه در شورای مدخل‌گزینی مباحث تخصصی‌تر می‌شد، لزوم استفاده از کارشناسان مطرح و در همین راستا شورای مداخل متشکل از کارشناسان داخل و خارج سازمان شکل گرفت و برای پیشبرد بهتر و سهولت کار مداخل دانشنامه به ۵ گروه زیر تقسیم شدند:

۱- گروه حقوقی - شرعی

۲- گروه مالی - تجاری

۳- گروه اسناد جدید

۴- گروه سند شناسی

۵- گروه دیوانی

وی در همین رابطه افزود: هدف از تشکیل گروه‌های پنج‌گانه دانشنامه اسناد صرفاً تقسیم کار بوده است و در نهایت دانشنامه به‌صورت الفبایی (در دو قالب کتاب و الکترونیکی با قابلیت ویکی برای تکمیل دانشنامه) ارائه خواهد شد.

در ادامه درباره چگونگی انتخاب مدخل‌ها توضیحاتی دادند که پس از ارائه مدخل‌ها از جانب گروه‌های یادشده و پس از تصویب حداکثری اعضا به‌صورت مداخل دانشنامه پذیرفته شده‌اند.

سعیدی ادامه داد؛ مقالات مداخل به سه صورت مقاله‌های کوتاه، متوسط و بلند تعریف شده‌اند.

ایشان افزودند، پس از آنکه مرحله اول مداخل در شورای مدخل به اتمام رسید، برای بهره‌مندی از نظرات کارشناسان و صاحب‌نظران این حوزه، مداخل در اینترنت و وبگاه سازمان نمایش خواهند شد تا بدین‌وسیله علاقمندان این حوزه نقطه‌نظرات خویش را در ارتباط با مداخل انتخابی اعلام کنند؛ بدیهی است در این مرحله جرح و تعدیل‌هایی در مداخل صورت خواهد گرفت.

سعیدی در مورد مخاطبان دانشنامه هم صحبت کرد و آنها را دو گروه دانستند: نخست کارشناسان آرشیو که برای آرشیوکردن اسناد یک دستنامه یا راهنما نیاز دارند تا سندها را شناسایی و براساس الگوی مناسب و صحیح طبقه‌بندی کنند. گروه دوم مورخان حوزه تاریخ معاصر که در پژوهش‌های خود با اسناد سر و کار دارند. این مورخان نیاز دارند برای استفاده صحیح از اسناد به برخی اصطلاحات و مفاهیم آن آشنایی پیدا کنند.

شایان ذکر است در پایان جلسه حاضرین پرسش‌هایی را در خصوص تدوین شیوه‌نامه و ... مطرح کردند و سعیدی به آنها پاسخ داد.



نشست «نقش اسناد کمیسیون عرایض در بازنمایی تاریخ اجتماعی»

در ادامه سلسله برنامه‌های هفته کتاب و کتابخوانی، نشست «نقش اسناد کمیسیون عرایض در بازنمایی تاریخ اجتماعی» به همت پژوهشکده اسناد روز دوشنبه ۲۵ / ۰۸ / ۹۴ با سخنرانی آقای سید محمدحسین محمدی برگزار شد.

محمدحسین محمدی، عریضه‌نویسی را یکی از سنت‌های دیرین در سرزمین ایران دانست. وی عریضه‌نویسی را صورت مکتوب تظلم‌خواهی دانست و اینکه ما در طول تاریخ ایران سنتی به نام تظلم‌خواهی و مظالم‌نشستن داشته‌ایم. محمدی افزود: نخستین اشاره‌ها به تظلم‌خواهی و به مظالم‌نشستن با تاریخ اساطیری ما شروع می‌شود و در دوره‌های تاریخی نیز استمرار می‌باید. اهمیت این سنت در تاریخ ما تا جایی بوده است که در برهه‌هایی دیوان مخصوصی با عنوان دیوان مظالم مسئولیت این امر را بر عهده داشته است.



محمدی ادامه داد؛ در طول تاریخ ایران تا سال‌های اخیر عصر قاجار، این مسئله بیشتر به صورت شفاهی انجام می‌پذیرفته است. اما از اواسط دوران ناصری و با گسترش دیوان‌سالاری و تشکیل دارالشورای کبری سلطنتی به تدریج عریضه‌ها به صورت مکتوب در می‌آیند. اما پس از مشروطه و تأسیس مجلس شورای ملی است که عریضه‌نویسی از حالت تظلم شفاهی خارج می‌شود و به صورت مکتوب در می‌آید. در این دوره عریضه‌نویسی نه تنها برای دادخواهی که برای رفق و فتق تمامی امور و مشکلات روزمره افراد فرودست جامعه در می‌آید و با تشکیل کمیسیون عرایض در مجلس شورای ملی، رسیدگی به عرایض مردمی به یکی از کارکردهای اصلی نهادهای قانونگذاری در ایران تبدیل شد.

بنابراین در این دوره سیل انبوهی از این نوع اسناد تولید شد. ارتباط و پیوستگی این اسناد با طبقات مظلوم و فرودست جامعه، می‌تواند زوایای مبهم تاریخ اجتماعی ما را تبیین کند. در این نوع از اسناد جزئیات مفیدی از جنبه‌های مختلف زندگی طبقات پایین جامعه، از آسیب‌ها و



دغدغه‌های آنها یافت می‌شود که تاریخ‌نگاری رسمی ما به کلی از آنها غافل بوده است بنابراین این اسناد گنجینه‌ای غنی برای تبیین زوایای مختلف تاریخ اجتماعی ایران هستند. این جلسه با پرسش و پاسخ حاضرین به اتمام رسید.

نشست تخصصی «بررسی ساختار ظاهری و محتوایی اجاره‌نامه‌های دوره قاجاریه»

پژوهشکده اسناد در تاریخ ۱۳۹۴/۹/۹ میزبان آقای امین محمدی بود. وی در سخنان خود ابراز داشت که اجاره‌نامه‌ها یکی از انواع مهم اسناد تاریخی به‌جای‌مانده از دوره قاجاریه هستند و با توجه به اینکه به‌واسطه روابط اقتصادی و معیشتی مردم در سطوح و اقشار مختلف جامعه به‌وجود آمده‌اند، می‌توانند به‌عنوان منبعی غنی در نگارش تاریخ اجتماعی و اقتصادی مورد استفاده قرار گیرند.

اجاره‌نامه‌ها با توجه به ماهیت اقتصادی و شرعی‌شان در زمره اسناد مالی- شرعی قرار می‌گیرند؛ با وجود شمار فراوان این سند در آرشیوهای کشور، تاکنون هیچ پژوهش مستقلی در زمینه بررسی ساختار اجاره‌نامه‌ها صورت نگرفته است؛ اهداف اصلی نشست در وهله اول، معرفی اجاره‌نامه به‌عنوان یکی از منابع پژوهش‌های تاریخی و در وهله دوم، ارائه ساختاری جامع به‌منظور فهرستنویسی علمی این نوع سند است. در این راستا ۲۵۰ اجاره‌نامه از شش ایالت مهم دوره قاجار (تهران، آذربایجان، خراسان، کردستان، فارس، گیلان) که از آرشیوهای کشور (سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، مرکز اسناد کتابخانه مجلس شورای اسلامی، مرکز اسناد کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران، سازمان اسناد ملی مدیریت شمال غرب و موزه ملی ملک) گردآوری و بررسی شده‌اند.



بر اساس یافته‌ها، اجاره‌نامه‌ها ۲۰ رکن اصلی و فرعی دارند:

ارکان اصلی شامل عبارت صحیح در اجاره، مشخصات متعاقدين، مشخصات عین مستاجره، مدت اجاره، مال الاجاره، تاریخ تحریر و سجلات، به ارکانی گفته می‌شد که مبتنی بر فقه اسلامی نگارش می‌یافته و ساختار ثابتی در اجاره‌نامه‌ها داشتند که نبود هر کدام عقد اجاره را باطل می‌کرد.

ارکان فرعی شامل تسمیه، خطبه، بعدیه، غرض از تحریر، محل وقوع عقد، محل عین مستاجره، حدود اربعه، توابع و لواحق، نحوه پرداخت مال الاجاره، شروط ضمن عقد و ذکر دوباره صیغه عقد، مبتنی بر شرایطی چون عرف جامعه، موضوع اجاره (خانه، باغ، قنات، آسیاب، دکان و ...) و تمکن مالی متعاقدين (موجر و مستاجر) نگارش می‌یافتند و دارای ساختار ثابتی نبودند. این اسناد، در ساختار ظاهری به دو قسمت متن و حاشیه تقسیم می‌شوند.

متن این اسناد از الگوی سنتی قبالة نویسی ایرانی یعنی نگارش ممتد و پیوسته متن بدون استفاده از هرگونه علائم ویرایشی و پاراگراف بندی به سبک امروزی پیروی می‌کند. کاغذ و خط اسناد با توجه به خاستگاه سند از لحاظ شهری یا روستایی و قدرت مالی متعاقدين با هم متفاوت است.

این دو شاخصه در اجاره‌نامه نسبت به دیگر اسناد تاریخی کیفیت به مراتب پایین‌تری دارند و دلیل آن چیزی جز ناپایداری این اسناد و امحای اکثر آنها پس از پایان مدت اجاره نیست. تعداد سطور نیز بسته به موضوع مورد اجاره و جلی و خفی بودن خطوط متغیر است. اجاره‌نامه‌ها در ساختار ظاهری حاشیه تابع یک الگوی به نسبت ثابت هستند که رابطه مستقیمی با متن دارد. بر این اساس، تسمیه، ممتاز نویسی و نسخ همسنگ در اغلب اجاره‌نامه‌ها نگارش نشده و نگارش متمم و ادامه متن اصلی نیز بسته به نظر متعاقدين و موضوع مورد اجاره داشته است.

نشست تخصصی: «امام خمینی^(ع) و نهاد پارلمان»

نشست تخصصی امام خمینی^(ع) و نهاد پارلمان در جمهوری اسلامی با سخنرانی دکتر محمدوحید قلفی در مورخ ۹۴/۹/۱۰ در پژوهشکده اسناد برگزار شد. در این نشست که در گرامیداشت روز مجلس برگزار شد، دکتر قلفی ضمن اشاره به نقش پارلمان به عنوان یکی از نهادهای دولت مدرن افزود: این نهاد به گونه‌ای ویژه در حیات اجتماعی و سیاسی کشورهای جهان ایفای نقش کرده است. این نهاد دولت مدرن که بر انگاره‌هایی از دموکراسی استوار شده است به تدریج با تجربه‌های مختلف در سطح جهان پدیدار گشت و الگوهای جدیدی را فراهم آورد.

وی در ادامه افزود در ایران نیز با آغاز مشروطیت، پارلمان در یک روند تکاملی به منصفه ظهور رسید و منازعات بی‌پایان سنت و مدرن را در پی داشت و به وسیله اصل دوم متمم قانون اساسی



مشروطیت روند بومی‌سازی آن حداقل در حوزه اندیشه شیعی محقق شد. اصلی که مستمسک مبارزات طولانی سیاسی- مذهبی نیروهای مبارزه‌جو قرار گرفت. در واقع اصل دوم متمم توانست دیدگاه‌های هم‌سازگرانه اسلام و دموکراسی را تجلی بخشد. هر چند که همیشه احتجاجات حقوقی از منظر حقوق اساسی محل منازعه باقی ماند.

براساس چنین دیدگاهی از جانب عالمان شیعی بود که امام خمینی در روند مبارزات سیاسی از منظرهای مختلف آن را مورد بهره‌برداری قرار داد و با ظهور انقلاب اسلامی به‌عنوان یک سازوکار بی‌بدیل بدان از آغاز تا انجام به آن تمسک جست تاجایی که آن را «عصاره فضایل ملت» برشمرد و در «رأس امور» نشانده. رویکرد امام خمینی به قانون و نهاد قانونگذاری و نهاد پارلمان در ایران در نظام اندیشه‌ای ایشان کاملاً برجسته، منحصربه‌فرد در میان هم‌تایان خود و در خور توجه جدی است. زیرا برای نخستین بار پس از مشروطه و منازعات نظری پیرامون پارلمان، مرجعی برجسته و مبارزه‌جو به پارلمان و سازوکارهای آن چنین توجهی را نشان می‌داد. ایشان در ادامه صحبت‌های خود ضمن اشاره به کوشش‌های نظری و عملی امام خمینی از ایجاد شورای انقلاب تا تأسیس مجلس شورای اسلامی، شورای نگهبان و مجمع تشخیص مصلحت نظام، گفت که اینها بیانگر سیر تکوین اندیشه امام خمینی از نهاد پارلمان در فرایند دولت‌سازی اسلامی است. رویارویی امام خمینی با چالش‌های این نهاد و در انداختن طرح‌های نو در تکوین این نهاد اساسی دولت مدرن مبتنی بر آموزه‌های دینی و تدابیر بی‌بدیل ایشان در حل و فصل مجادلات قانون و شریعت در نظام حقوقی و پارلمانی علی‌رغم مخالفت هم‌تایان، منظومه‌ای را فراهم آورد که امام خمینی در اوج جنگ و جدال‌های داخلی از انتخابات مجلس سوم زیر بمباران شهرها صرف‌نظر نکند و با نگرشی نوگرایانه و مردمگرایانه در سپردن مسئولیت‌های اساسی کشور به این نهاد مساعی فراوانی را مبذول دارد.

بدین ترتیب میراث امام خمینی مستمسکی را برای هم‌سازگری اسلام و مردم سالاری دینی فراهم آورد که همچنان در حال تحول است.

با استقرار نظام جمهوری اسلامی در ایران به تدریج، ارکان نظام جدید با عجله غیرقابل تصور استقرار یافت و امام خمینی در مرحله تحقق وعده‌های خویش به برپایی مجلس شورای اسلامی همت گماشت. این اقدام توانست مفهوم و چارچوب حقوقی جدیدی را برقرار کند. به‌واقع امام خمینی توانست نهادی مبتنی بر متون دینی، تجارب جهانی مبارزان مسلمان و آرمان‌های شکست‌خورده مشروطیت را در قالبی نوین تحقق بخشند. مجلس اول که متشکل از عالمان دینی، نیروهای مذهبی-سیاسی و نیروهای ملی و نیروهای لیبرال بود توانست به نهاد پارلمان در ایران روح و جان تازه‌ای بدمد و اساس جدیدی را در نظام پارلمانی ایران و حوزه اندیشه شیعی برقرار ساخت که در نوع خود در تاریخ ایران بی‌نظیر بوده است. این جلسه با پرسش‌های حضار و پاسخ‌های دکتر قلفی خاتمه یافت.

نشست تخصصی «آشنایی با نرم افزار (هستی شناسی) پروتژه»

شانزدهم آذرماه ۱۳۹۴ پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی میزبان نشست تخصصی آشنایی با نرم افزار هستی شناسی پروتژه بود. آقای قره گزلو در معرفی هستی شناسی و نرم افزار مرتبط با آن ابراز داشتند: هستی شناسی ابزاری معناشناسی است که با ارائه مفاهیم و روابط دقیق تعریف شده میان آنها، در یک حوزه علمی، تصویری از آن حوزه موضوعی ارائه می دهد. همچنین مبحثی میان رشته ای است که در حوزه های علوم رایانه، هوش مصنوعی، زبان شناسی، فلسفه، کتابداری و اطلاع رسانی، علوم شناختی و ... مطرح است. البته اگر هستی شناسی را شناخت حقیقت و هستی هر حوزه ای معرفی کنیم، آنگاه هستی شناسی زیربنای شناخت تمامی رشته های دانش بشری است.

واژه هستی شناسی اولین بار در رشته فلسفه مطرح شده است. این مبحث به عنوان یکی از مهم ترین شاخه های رشته فلسفه، به مطالعه وجود و هستی اشیاء و موجودیت های جهان از طریق رده بندی جامع آنها می پردازد. هستی متشکل از موجودیتهایی است که به نحوی در ارتباط مفهومی با یکدیگرند. این ارتباطها، شبکه ای درهم تنیده از مفاهیم را تشکیل می دهند که کل آن، تصویری از هستی را ایجاد می کند، هستی شناسی را این چنین تعریف می کند: «نظام خاصی از مقوله ها که به توصیف تصویری معین از جهان می پردازد».



با توجه به میان رشته ای بودن مبحث هستی شناسی، این مفهوم با رویکردهای متفاوتی مورد بررسی و مطالعه قرار گرفته است. مطالعات مربوط به هستی شناسی در حرفه کتابداری و اطلاع رسانی ناشی از نیاز به یک ابزار معناشناسی است که روابط مفهومی به مراتب صریح تر و تعریف شده تر از روابط مفهومی اصطلاح نامه ها را فراهم آورد. اصطلاح نامه، گزینشی از واژگان

پایه در یک حوزه همراه با اطلاعاتی در مورد مترادف‌ها، مشابه‌ها، واژگان نوعی، واژگان مرتبط و ... است. روابط میان اصطلاحات در اصطلاح‌نامه به سه نوع اصلی هم‌ارزی یا معادل، رابطه سلسه‌مراتبی و رابطه هم‌بسته، محدود شده است. رابطه سلسه‌مراتبی در قالب روابط اعم و اخص میان اصطلاحات مشخص می‌شود. به همین دلیل، این پژوهش هدف‌های زیر را نیز دنبال می‌کند:

۱. تعیین پشتوانه انتشاراتی اصطلاحات مرتبط با موضوع تعلیم و تربیت؛
 ۲. تعیین اصطلاحات نمونه تدوین هستی‌شناسی بر مبنای موضوعات موجود تعلیم و تربیت؛
 ۳. تعیین روابط معنایی بین اصطلاحات؛
 ۴. تعیین ساختار اصلی هستی‌شناسی آموزش و پرورش بر مبنای نرم‌افزار پرتژه؛
- در دوران حاضر اصطلاح‌نامه‌ها یکی از معروف‌ترین و رایج‌ترین ابزارهای یاری‌دهنده در بازیابی مفاهیم حوزه‌های موضوعی هستند. اما اصطلاح‌نامه‌ها از لحاظ ارائه مفاهیم و روابط معنایی میان آنها و قابل فهم بودن توسط رایانه، مشکلات و کمبودهایی دارند که در بخش‌های قبل به آنها اشاره شد. بنابراین لازم است از ابزارهای معناشناسی غنی‌تری در بازنمون دانش استفاده شود. هستی‌شناسی، ابزاری نوین در بازنمون دانش است که قابلیت‌های معناشناسی بیشتری در مقایسه با سایر طرح‌های بازنمون دانش در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی به شرح زیر دارد: سطوح بالاتر ایجاد واژگان توصیفی؛ روابط معنایی عمیق‌تر در رابطه‌های رده - زیر رده و روابط میان رده‌ای؛ توانایی در ارائه مفاهیم و روابط در یک زبان توصیفی؛ قابلیت استنتاج مجدد و تسهیم پذیری ساخت‌های هستی‌شناسی در نظام‌های ناهمگون و استنتاج و استدلال‌های قوی.



نشست تخصصی «اهمیت سندشناسانه پیش‌نویس کتاب‌های مرجع»

پژوهشکده اسناد از ساعت ۱۰ تا ۱۲ روز سه‌شنبه ۱۳۹۴/۹/۱۷ میزبان همکارانی بود که برای حضور در نشست تخصصی «پیش‌نویس کتابی مرجع- نگاهی سندشناسانه» آمده بودند. سخنرانان جناب دکتر محسن جعفری‌مذهب و استاد جمشید کیان‌فر بودند. دکتر محسن جعفری‌مذهب نگاهی به پیش‌نویس کتاب فرهنگ رجال قاجار جورج پرسى چرچیل دیپلمات انگلیسی عصر مشروطه داشت که در سال ۱۹۰۵ به‌صورت محرمانه و برای استفاده کادر دیپلماتیک انگلستان در کلکته هند منتشر شده و در سال ۱۳۶۹ توسط غلامحسین میرزا صالح به فارسی برگردانده شد.

چندی پیش، پیش‌نویس این کتاب که در دفتر بوشهر اداره هند وزارت امور خارجه بریتانیا نگهداری می‌شود توسط کتابخانه بریتانیا اسکن و در اختیار گذاشته شد. نگاهی به این پیش‌نویس و مقایسه آن با متن منتشره انگلیسی و ترجمه فارسی، نشان از اهمیت فوق‌العاده سندشناسانه آن (بیش از اهمیت کتابشناسانه) دارد. دکتر جعفری‌مذهب نظر داشت که این پیش‌نویس می‌تواند پروژه ویژه‌ای در مطالعات سندشناسی باشد و ارزش فراوانی دارد. در ادامه استاد جمشید کیان‌فر به برخی از جنبه‌های تاریخ‌شناسانه اثر اشاراتی داشت. در پایان همکاران پرسش‌ها و نظرات خود را بیان داشتند.

نشست تخصصی «تدوین، تألیف و کاربرد اصطلاح‌نامه‌ها»

نشست تخصصی «اصطلاح‌نامه و کاربردهای آن (با تأکید بر آموزش و تحلیل اطلاعات)» با سخنرانی مهندس «تقی رجبی» در ۱۳۹۴/۹/۲۵ در پژوهشکده اسناد برگزار شد. آقای مهندس رجبی در این نشست «شیوه‌نامه‌های تدوین، تألیف و کاربردهای اصطلاح‌نامه‌ها» که در پژوهشکده اسناد برگزار شد گفت: حدود ۲۰ سال پیش به عضویت هیئت علمی ایران‌داک که امروزه پژوهشکده علوم و فناوری اطلاعات شناخته می‌شود درآمدم و کارم را در این مجموعه به‌عنوان نمایه‌ساز ساده پایان‌نامه‌های لاتین آغاز کردم. رجبی ادامه داد: آنچه به ما در این مجموعه برای نمایه‌سازی یاد دادند استفاده از اصطلاح‌نامه‌ها بود. اصطلاح‌نامه‌ها ابزاری برای سامان‌دهی اطلاعات هستند. او افزود: اصطلاح‌نامه موجب می‌شود علوم و دانش بشری همان‌گونه که بایسته است، طبقه‌بندی‌شده، در نتیجه مناسب‌ترین شیوه برای انتقال اطلاعات با ویژگی سهولت، سرعت و جامع و مانع بودن به کاربران باشد.

ایشان افزود: اولین مسئله‌ای که من در این نشست مطرح می‌کنم، یک طرح‌واره مدیریت دانش در پژوهشکده علوم و فناوری اطلاعات است که مدیریت اطلاعات ما طراحی کرده



بودند و براساس این مستندات که وارد ایران داک می‌آمد، طبقه‌بندی می‌شد. عمده مستندات ما شامل پایان‌نامه‌ها، گزارش همایش‌ها، مقالات مجلات، خروجی‌های تحقیقات، اطلاعات مورد نظر متخصصان، کتاب و سمعی بصری‌ها است.

او افزود: بعدها در شورای عالی اطلاع‌رسانی این منابع بین مراکز تقسیم شد، در حال حاضر عمده فعالیت ما بر روی پایان‌نامه دانشجویان داخل و خارج از کشور است. در این مرکز هر سندی که وارد می‌شود توسط نمایه‌سازان ما که ۲۰ نفر هستند نمایه‌سازی می‌شوند. نخستین کار در ایران داک سامان‌دهی اطلاعات است و آنچه که امروزه برای ما قرار داده‌اند سامانه‌ای است که پایان‌نامه‌ها و در کنار آن اصلاح‌نامه‌ها قرار می‌گیرد و نمایه‌سازان ما بلافاصله می‌تواند وارد اصطلاح‌نامه شوند و از آن استفاده کنند.

رجبی افزود: در سامانه جدید می‌بیند خود اصطلاح‌نامه در پشت پایان‌نامه قرار گرفته و خود اصطلاح‌نامه پیشنهاد کلیدواژه‌ها را می‌دهد. پس از انجام نمایه‌سازی، اطلاعات وارد پایگاه اطلاعاتی می‌شود. با اینکه در دوره مدیریت پیشین بخش‌هایی از نمایه‌سازی به سازمان‌های دیگر سپرده شده بود اما در دوره مدیریت جدید مجدداً نمایه‌سازی مقالات همایش‌ها، کتاب‌ها و سایر موارد مرتبط در ایران داک انجام می‌شود. او با اشاره به وظیفه ایران داک به عنوان یک مرکز اطلاع‌رسانی گفت: وظیفه ایران داک تنها جمع‌آوری اطلاعات نیست بلکه باید روی اطلاعات تحلیل اطلاعات شود.



رجبی با اشاره به حوزه‌های مختلف فعالیت در ایران داک گفت: نمایه‌سازی هر بخش از اطلاعات در ابتدا به یک فرد سپرده شد اما به دلیل گسترده بودن هر حوزه برای هر بخش یک گروه در نظر گرفته شد و پس از انجام هر بخش از کار، فعالیت‌های انجام شده توسط اساتید بررسی می‌شد و ضعف‌های آن برطرف می‌شد.

در شورای بازنگری تنی چند از اساتید مرکز نشر دانشگاهی نیز حضور دارند. اما متأسفانه همواره فعالیت‌های ما در ایران‌داک به دلیل کمبود بودجه و اهمیت‌ندادن به فعالیت‌های ایران‌داک به مشکل برخورد است و فقط در یک مقطع در سال ۱۳۷۶ بودجه منظمی برای ما در نظر گرفته شد. به گفته رجبی تمام فعالیت‌هایی که در ایران‌داک انجام می‌شود برای تدوین و تبیین نقشه جامع علمی کشور است. او در ادامه سخنانش نمونه‌هایی از نمایه‌هایی که در ایران‌داک تهیه شده بود را در قالب اسلاید ارائه کرد و توضیحاتی در خصوص آنها ارائه داد.

نشست تخصصی «مشروطه و مطالبات مردمی (تلاش ایرانیان برای پیشرفت و ترقی)»

پژوهشکده اسناد در تاریخ ۲۱ دی ماه ۱۳۹۴ میزبان دکتر قربانعلی کنارودی بود که در خصوص مشروطه و مطالبات مردمی (تلاش ایرانیان برای پیشرفت و ترقی) سخن گفت. وی در سخنرانی خویش به بیان و بررسی این مسئله پرداخت که هنگامی که غرب با تحولات انقلاب تجاری و صنعتی به توسعه سیاسی و اقتصادی و فکری و فرهنگی و به دنبال آن به توسعه ارضی دست زد و وارد دوران استعماری خود شد و به تقسیم جهان بین خود پرداختند ایران و حکام سیاسی آن در خواب غفلت به سر برده و به رقابت با یکدیگر بر سر میزان چپاول ثروت این کشور و حیف و میل کردن دارایی این ملت مشغول بودند. ساختار ایلی و بسته حکومت در ایران نیز به این امر کمک می‌کرد. از این دوران و ویژگی‌هایی که در آن بوده می‌توان تحت عنوان گفتمان حاکم و حاکمیت نام برد.



عباس میرزای ولیعهد و قائم مقام فراهانی با مواجهه یک‌باره با نیروهای روسی و شکست‌های پی‌درپی فهمیدند که تا چه میزان از غرب عقب افتادند و شروع به اصلاحات و جبران سال‌های خواب و غفلت کردند ولی چه بسیار موانعی که در پیش پای آنان قرار داشت. تلاش‌های نخبگان

سیاسی در این سال‌ها را با عنوان گفتمان اصلاحات مورد بررسی قرار می‌دهیم. این اقدامات اصلاح‌گرایانه با موانع و مشکلات بسیاری مواجه شد. نخبگان سیاسی و اجتماعی و روحانیت در نهایت امر خواسته‌های خود را در قالب گفتمان پیشرفت و ترقی در انقلاب مشروطه دنبال کردند. این بررسی با توجه به تاریخی بودن موضوع از روش تاریخی و جهت تحلیل و تبیین ماهیت مشروطه‌خواهی مردم ایران تلاش شده است تا با تلفیق روش هرمنوتیک (تفسیری) و روش گفتمان به پرسش‌های مطرح شده پاسخ مناسبی داده شود. دوران فتح‌علی‌شاه، عصر رقابت‌های استعماری بین اروپایی‌ها به خصوص انگلیس و روسیه و فرانسه محسوب می‌شد. در این زمان، مناسبات بین‌المللی، کاملاً دگرگون شده بود. روابط غرب با شرق وارد مرحله جدیدی شد که بر مبنای آن قدرت‌های بزرگ هدفی جز تأمین اهداف استعماری خود نداشتند و رقابت بین آنان بر سر کسب منافع، آزادی و آبادانی ملل شرق را دچار آسیب کرده بود. کشور ایران نیز به دلایل جغرافیایی و اقتصادی و سیاسی مورد توجه استعمارگران قرار گرفت.

پادشاهان قاجار از مناسبات جدید بین‌المللی بی‌اطلاع بودند. آنان پدیده استعمار را نمی‌شناختند و با اهداف استعماری آشنا نبودند. نگاه آنان به استعمار، همچون نگاه آنان به یک کشور خارجی بود. بی‌اطلاعی زمامداران از اوضاع حاکم‌بر جهان، عواقب جبران‌ناپذیری برای استقلال ایران داشت. هر چند استعمارگران، نتوانستند ایران را مانند بسیاری از کشورهای دیگر جهان، مستقیم به صورت مستعمره خود درآورند، اما با نفوذ در هیئت حاکمه ایران موفق شدند، حاکمان سیاسی ایران را به حامیانی برای منافع خود مبدل سازند. در زمان حکومت قاجار، ایران به لحاظ سیاسی و اقتصادی دچار آسیب‌های فراوانی شد. استبداد پادشاهان قاجار و نفوذ استعمارگران و امتیازات اقتصادی و سیاسی به بیگانگان، نگاه عده‌ای از سیاستمداران و اندیشمندان را به علل عقب‌ماندگی ایران در زمینه‌های مختلف جلب کرد.

اولین توجه به ضعف ایران، به دنبال شکست در جنگ‌های ایران و روسیه به وجود آمد. این ضربه نظامی، نه تنها بخش‌هایی از ایران را جدا کرد، بلکه زمینه‌ای برای نفوذ اقتصادی و سیاسی استعمارگران فراهم کرد. برخی از دولتمردان که از نزدیک با این جنگ‌ها و نتایج خفت‌بار آن تماس داشتند، درصدد یافتن علت این عقب‌ماندگی برآمدند. اصلاحاتی که آنان درصدد انجام آن بودند به دلیل موانعی به نتیجه نرسید. به عنوان یک علت، ضعف نظامی کم‌ترین چیزی بود که حکام ایران در آن زمان از آن برخوردار بودند، چرا که ریشه‌های عقب‌ماندگی و ناکامی در جایی دیگر بود که عبارتند از:

- نظام ایلی حکومت قاجار و ضعف ساختار سیاسی؛
- تقلیدی بودن اصلاحات سیاسی و عدم پیگیری و حمایت جدی اصلاحات سیاسی توسط متفکران؛



- بی‌اطلاعی پادشاهان قاجار از مناسبات بین‌المللی و عدم رشد زمینه‌های فرهنگی اجتماعی که سبب شد تا اغلب مردم لزوم اصلاحات سیاسی و اجتماعی را درک نکنند؛
 - تلاش برای از بین بردن مشکلات نظامی که پس از شکست ایران در جنگ با روسیه خود را نشان داد سبب شد تا ایران از رفع مشکلات سیاسی باز ماند؛
 - عدم ارائه راهکارها از طرف اندیشمندان. اغلب کسانی که ایده اصلاح‌طلبی داشتند، از جمله افراد حکومتی بودند؛
 - شتاب‌زده‌بودن روند اصلاحات سیاسی در ایران عصر قاجار با وجود عدم تغییرات فرهنگی و تحول علمی ایران نسبت به کشورهای جهان؛
 - استبداد پادشاهان قاجار و ضعف نخبگان سیاسی؛
 - فقر آگاهی سیاسی برخی از شخصیت‌های مذهبی و مخالفت آنها با عده‌ای از روشنفکران که قصد اصلاح‌گری داشتند؛
 - مشکلات مالی ایران، ضعف اقتصادی ایران در عهد قاجار.
- با مشاهده وضعیت سیاسی و اجتماعی و اقتصادی ایران، مطالبات مردمی در قالب گفتمان ترقی و پیشرفت در محافل سیاسی و روزنامه‌ها و مدارس نوین و روحانیون مطرح شد. از دیدگاه مردم هر آنچه ایران را از وضعیت موجود خود رها و حاکمیت را به عقب‌نشینی از نظام ایلی حاکم و پابندی به قانون و رأی ملت وادار سازد، پیشرفت و ترقی و راه نجات ملت خواهد بود. برای رسیدن به این خواسته قبول مشروطیت از سوی حکومت قاجار، تنها راه چاره می‌باشد، که البته چنین نشد.

نشست تخصصی «حق انتشار اسناد خصوصی»

نشست «حق انتشار اسناد خصوصی» در روز دوشنبه ۲۸ دی ماه ۱۳۹۴، به روایت‌های شرعی، اخلاقی و قانونی این انتشار پرداخت. خانم دکتر منصوره اتحادیه، آقایان سید علی آل‌داود و غلامرضا عزیزی در این نشست شرکت داشته و دکتر محسن جعفری‌مذهب دبیر این نشست بود. ابتدا دکتر جعفری‌مذهب این پرسش را مطرح کرد که آیا سازمان‌های آرشیوی و پژوهشگران تا چه حد مجاز به انتشار اسناد خصوصی هستند؟ اگر اسناد دولتی تولید می‌شوند که مورد استناد قرار گیرند و دولت حق دارد درباره انتشار آنها تصمیم بگیرد، آیا اسناد خصوصی که برای استناد و انتشار تولید نمی‌شوند شامل آن تصمیمات می‌گردند؟

در واقع آیا اگر این صادرکننده سند است که حق تعیین تکلیف و نحوه دسترسی به آن را دارد آیا دیگران می‌توانند بدون اجازه صادرکننده سند از آن بهره برده و حتی آن را انتشار دهند؟ خانم دکتر اتحادیه از وظیفه مورخ در استفاده از هرگونه سند بدون ملاحظه گفت و حق

انتشار را حق عمومی پژوهشگر دانست و نمونه‌هایی از مشکلات انتشار اسناد خصوصی را یادآور شد.

آقای آل داود هم با ارائه نمونه‌های از مشکلات اینکار برخی ملاحظات حقوقی را یادآور شد. در پایان پرسش و پاسخ انجام و نظرهای حاضران شنیده شد.

نشست تخصصی دلایل فروپاشی سلسله پهلوی از دید صاحب منصبان همان دوره (با تکیه بر تاریخ شفاهی)

اولین جلسه از سلسله نشست‌های تخصصی پژوهشکده اسناد به مناسبت ایام مبارک دهه فجر انقلاب اسلامی ایران با سخنرانی آقای مرتضی رسولی‌پور پژوهشگر تاریخ شفاهی از مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران تحت عنوان «دلایل فروپاشی سلسله پهلوی از دید صاحب منصبان همان دوره (با تکیه بر تاریخ شفاهی)» در روز دوشنبه مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۲ در سالن سخنرانی سیروس پرهام با حضور تعدادی از پژوهشگران و علاقمندان به تاریخ معاصر برگزار شد.

استاد رسولی‌پور ضمن طرح مباحث مقدماتی از روش‌های پژوهش در خصوص ضرورت طرح سؤال برای موضوعات تحقیقی به‌منظور دستیابی به نتیجه مطلوب به طرح دو سؤال پرداختند.

سؤال اول اینکه آیا انقلاب اسلامی امری اجتناب‌ناپذیری بود یا نه؟
سؤال دوم اینکه اگر حکومتی فاقد مشروعیت شد لزوماً در آن جامعه انقلاب رخ می‌دهد یا خیر؟



در ادامه ایشان به مقوله فروپاشی حکومت پهلوی و علل این رویداد تاریخی از نگاه بازیگران عصر پهلوی پرداختند و مصادیقی از آن را برشمردند. وی در پایان سخنان خود به این نتیجه رسید که انقلاب اسلامی اجتناب‌ناپذیر نبود و عامل اصلی فروپاشی حکومت پهلوی را در این نکته کلیدی دید: انقلاب اسلامی دو عامل مهم داشت یکی شخص شاه و ضعف اراده وی برای بقا و دیگر اراده قوی امام و قدرت او به‌عنوان رهبر مذهبی و سیاسی در جامعه آن روزگار ایران.

این نشست تخصصی با پرسش پژوهشگران و پاسخ سخنران همراه بود.

نشست تخصصی «تاریخ شفاهی انقلاب اسلامی»

گروه تاریخ شفاهی پژوهشکده اسناد، نشست تخصصی تاریخ شفاهی انقلاب اسلامی را با سخنرانی دکتر مرتضی میردار معاون تاریخ شفاهی مرکز اسناد انقلاب اسلامی در تاریخ سه‌شنبه ۱۳ بهمن ۱۳۹۴ برگزار کرد.



در این نشست دکتر مرتضی میردار در بخش اول سخنرانی خود به تشریح کارهای صورت گرفته در مرکز اسناد انقلاب اسلامی در حوزه تاریخ شفاهی انقلاب اسلامی پرداختند. ایشان نخست از مصاحبه‌هایی که دربرگیرنده اطلاعاتی درباره آغاز نهضت اسلامی در سال ۱۳۴۱ بود سخن به میان آورد و سپس به دوره‌های بین سال‌های ۱۳۴۲-۱۳۵۶ و نیز به دوره یک‌ساله انقلاب که از اواخر سال ۱۳۵۶ آغاز و در اواخر سال ۱۳۵۷ به پایان رسید پرداختند. مصاحبه‌های صورت گرفته از تحولات دوران جمهوری اسلامی نیز تشریح شد. معاون تاریخ شفاهی مرکز اسناد انقلاب اسلامی در بخش دیگری از سخنان خود به آسیب‌شناسی تاریخ شفاهی در حوزه انقلاب اسلامی پرداخت. این نشست تخصصی با پرسش حضار و پاسخ سخنران همراه بود. این نشست دومین جلسه از سلسله نشست‌های تخصصی پژوهشکده اسناد به مناسبت ایام مبارک دهه فجر انقلاب اسلامی ایران بود.

نشست تخصصی «نقد و بررسی کتاب پاکت‌های پستی سانسور شده بوشهر»

پژوهشکده اسناد در نهم اسفند ۱۳۹۴، برگزارکننده نشست تخصصی «نقد و بررسی کتاب پاکت‌های پستی سانسور شده بوشهر در دوران جنگ جهانی اول و دوم» بود.

پژوهشگران به‌طور فراوان از نامه‌ها در پژوهش‌های خود بهره می‌گیرند، چه نامه‌های اداری و چه نامه‌های شخصی. اما بیشتر پژوهشگران از وجه دیگری از مشخصات نامه غفلت می‌کنند و آن پاکت‌نامه است. پاکت نیمه گمشده نامه است. متأسفانه عادت بر این است که در مراکز آرشیوی ما نامه‌ها از پاکت‌ها جدا گشته (هرچند دستور بر عدم جدایی است) و شاید پژوهشگران نیز چاره‌ای در استفاده ناقص از نامه ندارند. پاکت‌نامه، سرگذشت نامه از نوشته شدن تا خوانده شدن توسط مخاطب نامه است. نوشته شدن نامه دلیلی بر خوانده شدن نامه توسط مخاطب نیست و چه بسا نامه‌ای هرگز به مخاطب نرسیده باشد. فقط نامه‌های در اختیار مخاطب سرگذشت قطعی دارند.

تاریخ پستی شاخه‌ای از تاریخ‌نگاری است که بر سرگذشت کامل نامه از آغاز تا پایان نگاه می‌اندازد. نامه‌های به‌صورت‌های گوناگون به مخاطب می‌رسیدند: توسط آشنایان، به‌صورت تومار، بسته شده با نخ، لاک شده و مهر شده، در پاکت، همراه تمبر و گاه تعدادی از اینها. تأمین اطمینان نویسنده از رسیدن نامه مایه ابتکارهای بیشتری شده. تا دوره قاجار که هنوز سیستم پستی اروپایی و تمبر وارد ایران نشده بود، نویسنده جهت اطمینان از رسیدن نامه، علاوه بر سپردن آن به افراد امین، از واسطه‌های ماورایی چون بدوح (فرشته موکل نامه‌ها) یاری می‌جسته و عبارت ۲۴۶۸ (یا ۸۶۴۲) که به حساب جمل واژه «بدوح» را یادآور می‌شده و گاه همراه عبارت «یا بدوح» بر پاکت‌نامه می‌نگاشته و جالب آنکه پس از ورود سیستم پستی نوین



اروپایی دست از آن برنداشته است. تازه همین نامه‌ها در زمان جنگ توسط اداره سانسور نظامی متفقین در شمال و جنوب ایران موردبازرسی قرار می‌گرفته است.

کتاب پاکت‌های پستی سانسور شده بوشهر مجموعه‌ای از پاکت‌های پستی در اختیار آقای فراز غلامزاده است که منتشر شده است. بیشتر پاکت‌ها دارای نامه بوده اما نامه‌ها گرفتار سانسور نشده و دست‌نخورده مانده‌اند. بیشتر نامه‌های موجود دارای موضوعات تجاری‌اند. هیچ نامه سانسور شده‌ای در این مجموعه نیست که ما را با روش سانسور نظامی انگلستان در زمان جنگ آشنا کند. نامه‌ها از مبادی مختلف (هند، بحرین، عراق، ...) به بوشهر رسیده و گرفتار سانسور می‌شده‌اند. به‌هرصورت مجموعه‌ای ارزشمند است که باید با مجموعه‌های دیگر تکمیل شوند.

نویسنده درباره نحوه دستیابی به این مجموعه و روش کار و پیشینه اینگونه پژوهش‌ها گفت و دکتر عبدلی‌فرد نکاتی را درباره کتاب و تاریخ پستی متذکر شد و جناب تبریزیا ناشر کتاب گوشه‌ای از مسائل نشر کتاب گفت و حاضران نیز با پرسش و پاسخ ادامه‌دار نشست بودند.

نشست تخصصی «تکوین قانون اساسی جمهوری اسلامی»

پژوهشکده اسناد در دهم اسفند ۱۳۹۴ میزبان جناب آقای دکتر محمودحید قلفی بود. وی موضوع «تکوین قانون اساسی جمهوری اسلامی» را برای سخنرانی خویش برگزیده بود. وی با اشاره به این نکته سخنرانی خویش را آغاز کرد که جامعه ایران به‌دنبال یک دوره طولانی مبارزه سیاسی و در یک پیروزی زودهنگام و ناباورانه در فروردین‌ماه سال ۱۳۵۸ ه.ش با اکثریت ۹۸/۲ درصد به نظام جمهوری اسلامی رأی مثبت داد و به تاریخ نظام شاهنشاهی در ایران پایان بخشید.

با استقرار نظام جمهوری اسلامی در ایران پس از رفتن فروردین ۱۳۵۸ ه.ش به‌تدریج، ارکان نظام جدید یکی پس از دیگری در کمترین فرصت ممکن و با عجله غیرقابل‌تصور استقرار یافت و امام خمینی در دومین مرحله تحقق وعده‌های خویش در پاریس و نخستین سخنرانی ایشان در بهشت‌زهره برای برپایی مجلس مؤسسان که بعدها از آن به خبرگان -به‌معنای اسلام‌شناسان مجرب- یاد کرد، همت گماشت. این اقدام که در نوع خود در تاریخ ایران بی‌سابقه بود توانست مفهوم و چارچوب حقوقی را برقرار کند که مجموعه اندیشه‌ها و آرمان‌های نیروهای انقلابی را در خویش جای دهد. به‌واقع مجلس خبرگان اول که شأن تأسیسی داشت توانست نظامی برگرفته از متون دینی، آرمان‌های سیاسی، تجربه‌های جهانی مبارزان مسلمان و یک دوره طولانی مبارزه سیاسی و آرمان‌های شکست‌خورده مشروطیت در ایران را در قالبی نوین تحقق بخشد.



مجلس خبرگان که متشکل از عالمان دینی، نیروهای مذهبی - سیاسی و نیروهای ملی و نیروهای لیبرال بود توانست در کوتاه‌ترین زمان پیش‌نویس قانون اساسی را که توسط نیروهای انقلابی تهیه و به تأیید امام خمینی رسیده بود، بررسی و تحولات گسترده‌ای را در آن ایجاد کند و به جمهوری اسلامی روح و جان تازه‌ای بدمد. تحولات این پیش‌نویس و سیر تحول آن در استقرار نظریه «ولایت فقیه» - که قبلاً توسط آیت‌ا... العظمی روح‌ا... خمینی در نجف تبیین و به‌عنوان یک دکترین سیاسی مطرح شده بود در چارچوب قانون اساسی کارکردهای گسترده سیاسی یافت امری که قبلاً در پیش‌نویس قانون اساسی اساساً به آن اشاره‌ای نشده بود و منازعات و چالش‌های بی‌پایانی را در توزیع قدرت سیاسی در نظام جدید ایران به دنبال داشت و اساس جدیدی را در نظام حکومتی ایران و حوزه‌های علمیه شیعی برقرار ساخت که در نوع خود در تاریخ ایران بی‌نظیر بوده است.

گفتار حاضر چند هدف مشخص را پیگیری می‌کرد. چگونگی شکل‌گیری مجلس خبرگان قانون اساسی و تأثیر آن در تعریف چارچوب‌های حقوقی در روند استقرار جمهوری اسلامی، جایگاه نیروهای اجتماعی و دینی در توجیه و تفسیر حکومتی مبتنی بر دین و شریعت در ایران و نگرش‌ها و دیدگاه‌های مختلف پیرامون نظام جمهوری اسلامی و ابعاد مختلف آن از دیدگاه علمای شیعه. به‌واقع برای اولین بار در ایران پس از صفویه علما مأموریت یافتند که تمامی آرمان‌ها و آمال خود را که براساس تفسیر خود از روند تاریخ سیاسی شیعه - که همیشه مورد تهاجم حاکمان بود- در چارچوبی مضبوط و قابل‌طرح در قالب نظامی «جمهوری» تحقق بخشند. گزارش حاضر بر آن بود تا تکاپوهای روحانیت شیعه معاصر را در تدوین چارچوب نظری و حقوقی حکومت دینی در چارچوب مرزهای ملی و چالش‌های فراوی آنان باز نمایند.

این گفتار به‌طور مشخص سیر تطور و تکامل قانون اساسی در ایران امروز در حوزه اقدامات مجلس بررسی پیش‌نویس قانون اساسی جمهوری اسلامی - خبرگان قانون اساسی - را پی گرفت.

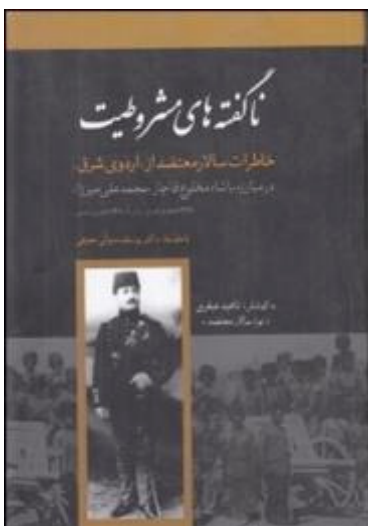
- سیر تدوین قانون اساسی و نیروهای سیاسی مؤثر بر آن؛
 - مناسبات و مبارزات نیروهای اجتماعی در تدوین قانون اساسی جمهوری اسلامی.
- فرایند تنظیم پیش‌نویس‌های قانون اساسی که تا ۶۵ مورد از آن یاد شده و نحوه تحول نگرش تاریخی نسبت به تنظیم قانون اساسی را تحلیل و سیر تکوینی نظرگاه‌ها، پیرامون چگونگی تدوین قانون اساسی را از آغاز تا انجام در ایران بازمی‌نمایاند. شناسایی پیش‌نویس‌های مختلف و جناح‌ها و طیف‌های دیگر آن را بررسی و ابعاد حقوقی آن در خلال زمان انتشار تا زمان بررسی و نیروهای اجتماعی تأثیرگذار بر آن، همچنین انتخابات مجلس خبرگان قانون اساسی به‌عنوان اولین نهاد ترسیم‌کننده چارچوب کلی نظام جمهوری اسلامی ایران و بررسی ساختار این مجلس در روند شکل‌گیری قانون اساسی و شناسایی گرایش‌ها و نگرش‌های این مجلس و در نهایت تکاپوهای مجلس خبرگان را در به‌دست‌دادن چارچوب کلی بررسی کرد. در پایان دکتر قلفی به پرسش‌های حاضران پاسخ داد.

نشست تخصصی «جایگاه المرشد فی الحساب در بررسی دیوانسالاری دوره ایلخانی و سیر تحولات آیین دفتری در ایران و جهان اسلامی»

پژوهشکده اسناد در هفدهم اسفند ماه ۱۳۹۴ میزبان خانم دکتر ریوکو واتابه استاد (موقت) دانشگاه توکیو بود. وی موضوع سخنرانی خویش را به «جایگاه المرشد فی الحساب در بررسی دیوانسالاری دوره ایلخانی و سیر تحولات آیین دفتری در ایران و جهان اسلام» اختصاص داده بود.

در این نشست وی نخست درباره جایگاه مهم دوره امپراتوری مغول در تاریخ جهان و ایران و اهمیت بررسی منابع تاریخی فارسی این دوره، به بحث کلی پرداخت و پس از آن، از میان منابع تاریخی مختلف، به اهمیت دستورنامه‌های آیین سیاق و دفترداری توجه حضار را جلب کرد و به بیان این نکته پرداخت که چرا یک محقق ژاپنی چندین سال به مطالعه این نوع از منابع پرداخته است.

خانم دکتر ریوکو واتابه سپس با اشاره به مسائل و مشکلات بررسی دستورنامه‌های دفترداری، به‌عنوان منابع تاریخی، به جایگاه المرشد فی الحساب کهن‌ترین دستورنامه دفترداری فارسی از دوره مغول اشاره کرد که در بررسی دیوانسالاری آن دوره چه قابلیت دارد. در این بررسی وی از نمونه دفترهای گوناگون در المرشد فی الحساب، نمونه «دفتر



احصاء» (دفتر سرشماری) را مورد بحث قرار داد و درباره اهمیت این نمونه در بازسازی نظام مالی دولت ایلخانی، نتیجه تحقیق خود را به طور مختصر ارائه کرد.

برگزاری نشست نقد و بررسی کتاب «ناگفته‌های مشروطیت»

نشست تخصصی «نقد و بررسی کتاب «ناگفته‌های مشروطیت، خاطرات سالار معتضد از اردوی شرق، به کوشش ناهید عبقری، مشهد: بانگ نی، ۱۳۹۳» در روز دوشنبه ۱۹ مرداد ۱۳۹۴، با سخنرانی آقای

مصطفی نوری یکی از پژوهشگران پژوهشکده اسناد و سرکار خانم ناهید عبقری (نوه سالار معتضد) در ساختمان آرشیو ملی، سالن دکتر پرهام برگزار شد.

خانم عبقری کتاب «ناگفته‌های مشروطیت» را مشتمل بر خاطراتی دانست از شرح مأموریت برای مقابله و دفع محمدعلی شاه مخلوع و سایر عناصر جبهه استبداد، که به قلم یکی از فرماندهان آن یعنی میرزا محمدعلی خان یاور (معتدالسلطان - سالار معتضد) به نگارش درآمده و تنها منبع اختصاصی در این مورد است که طی آن جزئیات عملیات از دیدگاه یک شاهد عینی گزارش شده است.





در ادامه آقای مصطفی نوری سخنان خود را با شرحی از تلاش‌های محمدعلی‌شاه برای بازگشت به قدرت آغاز کرد و از اوضاع ایران در سال‌های آغازین مشروطه و نیز حمایت روس‌ها از محمدعلی‌شاه برای بازگشت به ایران سخن گفت. این پژوهشگر تاریخ معاصر ایران گفت: به گمان من مهم‌ترین ناگفته کتاب گزارش هولناک از غارت‌گری اردوی دولتی و مشروطه است. تصور عمومی درباره اردوی مشروطه قاعداً باید یک اردو باشد که پیام‌آور آزادی و صلح برای ایرانیان است و اگر به منابع رسمی همچون روزنامه مجلس بنگریم همین تصور به‌دست می‌آید اما گزارش سالار معتضد گزارش متفاوتی ارائه می‌دهد. این نشست تخصصی با پاسخ به سؤالات و نقدهای مطرح‌شده به پایان رسید.

نشست تخصصی نقد کتاب «قفقاز در کشاکش جنگ و انقلاب»

نشست تخصصی نقد و بررسی کتاب «قفقاز در کشاکش جنگ و انقلاب (۱۹۲۱-۱۹۱۷)» روز شنبه ۷ شهریور به همت پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در سالن دکتر پرهام برگزار شد. این کتاب که توسط انتشارات پردیس دانش به چاپ رسیده ترجمه اثری است با عنوان (۱۹۲۱-۱۹۱۷) *Struggle For Transcaucasia* به قلم نویسنده ایرانی‌الاصل، فیروز کاظم‌زاده که توسط جناب آقای سیروان خسروزاده به فارسی ترجمه شده است. استاد کاوه بیات، دکتر علی کالیباد، آقای مهدی حسینی به همراه مترجم این اثر به ایراد سخنرانی و نقطه‌نظرات خود درباره محتوای این اثر و کیفیت ترجمه آن پرداختند. در ابتدای نشست استاد کاوه بیات فروپاشی روسیه تزاری، شکل‌گیری هویت آذری، ارمنی و گرجی، نقش و حضور اثرگذار روسیه و ترکیه در منطقه قفقاز و نیز نقش کم‌رنگ ایران در آن دوران را مباحث اصلی کتاب عنوان کرد.

سپس مترجم کتاب آقای سیروان خسروزاده به معرفی نویسنده کتاب، آقای کاظم‌زاده و نیز موضوع‌های اصلی کتاب پرداخت. به نظر مترجم دوره مورد بحث کتاب (۱۹۱۷-۱۹۲۱) دوره حساس و بسیار مهمی نه فقط در قفقاز بلکه در خاورمیانه و در تمام دنیا است؛ دورهای که حداثت افول نظم‌های جهانی همچون امپراطوری تزاری، امپراطوری عثمانی، امپراطوری اتریش و مجارستان بود. جایگزینی نظم‌های جدید به جای این قدرت‌های فروپاشیده، پروسه‌ای بود که حیات سیاسی ملل گوناگون خاورمیانه و قفقاز و ... از جمله کردها را تحت تأثیر قرار می‌داد.

آقای خسروزاده گفت این کتاب نشان می‌دهد در این دوره حساس، قفقاز عرصه رقابت و تقابل قدرت‌هایی چون آلمان، عثمانی، ایالات متحده آمریکا، بریتانیا، فرانسه، ایتالیا، بلشویک‌ها، روس‌های سفید ضدانقلاب و بعدها کمالیست‌ها و دیگر قدرت‌های محلی شد. فقط چین و ژاپن در این عرصه رقابت غایب بودند و به نظر می‌رسید این سرزمین اهمیتی افسانه‌ای یافته و به محوری‌ترین بخش جهان تبدیل شده بود. با پایان یافتن جنگ‌های داخلی در شوروی و سرعت گرفتن ماشین کمونیسم جنگی لنین، کم‌کم عرصه اقتدار بلشویک‌ها به مرزهای قفقاز نزدیک شد. خواندنی‌ترین بخش کتاب چگونگی چیره‌شدن سیستم کمونیستی بر حاکمیت‌های جمهوری‌های قفقاز می‌باشد؛ چیزی که بلشویک‌ها آنرا پیروزی سوسیالیسم می‌نامیدند خواننده کتاب می‌تواند جزئیات دقیق چگونگی این به اصطلاح پیروزی سوسیالیسم و کارگران جمهوری‌های قفقاز را از قلم کاظم‌زاده بخواند و خود قضاوت کند که آیا آنچه روی می‌داد توطئه‌ای ضد خلقی بود یا انقلابی پرولتری؟

در ادامه نشست آقای سید مهدی حسینی دبیرکل بنیاد مطالعات قفقاز با ارزشمند قلمداد کردن این اثر از نادیده گرفتن نقش ایران در تحولات قفقاز را مورد نقد و بررسی قرار داد. آقای حسینی ترجمه سیروان خسروزاده را بسیار روان توصیف کرد.

در بخش دیگر نشست علی کالیراد پژوهشگر حوزه قفقاز و ترکیه گفت: ما ایرانی‌ها در مورد تحولات قفقاز خیلی کم می‌دانیم. این کتاب فارغ از مسئله قفقاز اثر مهمی است. وی افزود: عنصر روایت در تاریخ‌نویسی بسیار مهم است. وقتی نتوانیم خوب روایت کنیم تاریخ‌نگار خوبی نمی‌شویم. از نقاط مثبت این کتاب این است که خیلی خوب روایت شده است. کالیراد خاطرنشان کرد: از نقاط ضعف این کتاب این است که نقش ایران در این کتاب معلوم نیست و درباره ایران پررنگ صحبت نمی‌کند. همان‌گونه که نقش جمهوری آذربایجان در این کتاب مشخص نیست. این نشست تخصصی با پاسخ‌گویی به سؤالات مطرح‌شده به پایان رسید.

برگزاری نشست تخصصی نقد کتاب «کودتا»

به همت پژوهشکده اسناد کتاب «کودتا» اثر پروان آبراهامیان، ترجمه محمد ابراهیم فتحایی با نقادی دکتر کریم سلیمانی دانشیار گروه تاریخ دانشگاه شهید بهشتی، مورد نقد و بررسی قرار گرفت.

سلیمانی با تمجید از کتاب پروان آبراهامیان گفت: به اعتقاد من کتاب «کودتا» یکی از بهترین آثاری است که درباره نفت نوشته شده است. وی افزود: آبراهامیان در این کتاب مانند این سخن آلمانی‌ها عمل کرده است که معتقدند پژوهشگر تاریخ در اثر خود باید یک نخ قرمز به خواننده ارائه دهد تا خواننده بتواند در طول مطالعه کتاب آن را مشاهده و دنبال کند. نویسنده در شاکله و ساختار اصلی کتاب در پی اثبات نظریه‌های خودش است و در این راستا می‌توان گفت با بررسی اسناد دو آرشیو بریتانیا و آمریکا منحصر به فرد کار کرده است.



وی افزود: تلاشی که نویسنده کتاب «کودتا» در بررسی اسناد خارجی انجام داده تاکنون از سوی سایر پژوهشگران انجام نشده است. برخی پژوهشگران حوزه نفت و جبهه ملی از جمله غلامرضا نجاتی کمتر به این اسناد دسترسی داشتند تا در شرح

تاریخ نفت به آنها استناد کنند. همچنین داریوش بایندر در کتاب «ایران و سازمان سیا» نقدی به کتاب «طرح کودتا» کیم روزولت دارد و معتقد است که این کتاب یک سناریوی هالیوودی است اما به نظر من در کنار این کتاب، «سیا در ایران» اثر دونالد ویلبر که نویسنده آن خود در حوزه تاریخ، پژوهش کرده و یکی از مأموران سیاست، نیز روایتی شبیه روزولت دارد. بنابراین نمی‌توان گفت کتاب روزولت یک سناریوی هالیوودی است.

سلیمانی عنوان کرد: اگر از منظر روانشناسی قدرت بخواهیم به اثر ویلبر یا روزولت نگاه کنیم باید بگوییم چنین نوشتاری اثر انسان‌های ضعیف است درحالی‌که در کودتا عوامل اجرایی آن با ایرانی‌ها با توپ و تشر صحبت می‌کنند ضمن اینکه دنیایی از اسناد وجود دارد که از کودتا سخن می‌گوید. در بیشتر صفحه‌های کتاب پروان از برنامه‌ریزی کودتا در ۶ مرداد ۱۳۳۰ سخن گفته شده و چند ماه قبل از کودتا طرح آن به امضای وزرای خارجی انگلیس و آمریکا رسیده و پس از این مرحله آنها در پی این بودند که در این عملیات به شاه نیز نقشی بدهند.

وی بیان کرد: نقش‌دادن به شاه در کودتا به این دلیل است که وقتی ژنرال‌های ایرانی برای اجرای عملیات از سوی وابسته نظامی انگلیس در ایران معرفی می‌شوند، از چندان وجهه‌ای میان نظامیان ایران برخوردار نیستند. پس امریکا و انگلیس بر آن می‌شوند که شاه را نیز وارد ماجرا کنند و به او نیز در این میان نقشی بدهند.

وی در ادامه افزود: کتاب یرواند یکی از قوی‌ترین منابع ما درباره ۲۸ مرداد است. در پیشگفتار این کتاب دو مسئله طرح می‌شود نخست آیا آمریکا و بریتانیا از روی حسن‌نیت وارد مذاکره با مصدق شدند؟ برخی پژوهشگران داخلی بر مصدق ایراد گرفتند که یکدندگی و نوع برخورد نخست‌وزیر ملی شدن صنعت نفت برخاسته از خاستگاه شیعی وی است، اما آبراهامیان اعتقاد دارد که دو دولت امریکا و بریتانیا در مذاکره با مصدق حسن‌نیت نداشتند و آنها حاضر نبودند از کنترل نفت دست بردارند در حالی که ایرانیان (مصدق) کنترل نفت را یک حاکمیت ملی برمی‌شمردند و آن‌را حق خود می‌دانستند. نویسنده کتاب کودتا اعتقاد دارد که آمریکایی‌ها قصد داشتند ایران را بازی بدهند و وقت بخرند. از این رو نگاهی به کتاب مارک گازیورسکی نیز این شک یرواند را تقویت می‌کند که بازی دوگانه آمریکایی‌ها با ایران همه را به این اشتباه واداشته که آنها پس از نخست‌وزیری ترومن موضع خود را در مسئله ایران عوض کردند، اما یرواند در این کتاب آورده است که یک هم‌سانی سیاسی میان دموکرات‌های زمان ترومن و آیزنهاور وجود داشته و آنها از آغاز بازی نفت با بریتانیا همراه بوده‌اند.

وی با اشاره به مسئله دوم کتاب آبراهامیان بیان کرد: نویسنده در مسئله دومی که در اثر خود به آن می‌پردازد با طرح یک پرسش می‌گوید که آیا کودتا به دلیل جنگ سرد میان بلوک



شرق و غرب اتفاق افتاد؟ بیشتر مورخان بر این اعتقاد دارند که امریکا از ترس نفوذ توده‌ای‌ها در ایران در کنار بریتانیا قرار گرفت در حالی که این‌طور نبود، زیرا روس‌ها به‌هیچ‌عنوان از دولت ملی مصدق حمایت نکردند. آنها پس از پیروزی کودتا طلاهای ایران را که در زمان مصدق از وی دریغ کردند به دولت زاهدی تحویل دادند. پس این چه جنگی بود که هر دو طرف در یک راستا بودند! به‌نظر نویسنده جنگ نفت در ایران درگیری بین امپریالیسم (جهان توسعه‌یافته) و ناسیونالیسم (جهان مصرف‌کننده) بود.

عضو هیئت عملی دانشگاه شهید بهشتی عنوان کرد: در بخش اول کتاب نویسنده به ریشه‌ها می‌پردازد و از فعالیت‌های نفتی در آبادان و کرمانشاه می‌گوید از تحقیر ایرانی‌ها از سوی انگلیسی‌ها سخنران می‌راند و به شرح پالایشگاه آبادان و درآمد آن اشاره می‌کند. این صفحات بسیار افسانه‌ای است درآمدی که تاکنون پژوهشگران نتوانسته‌اند شرح دهند که چگونه از سوی انگلیس محاسبه می‌شده است. یرواند در این قسمت مقادیری از درآمد پالایشگاه آبادان را ذکر کرده که از این لحاظ می‌توانیم بگوییم این قسمت از صفحات جاندار کتاب است که یرواند در منابع خود به برخی سخنان و آثار الول ساتن (کارمند شرکت نفت و پژوهشگر) مراجعه کرده و از برخی مطالب و اطلاعات وی نیز بهره برده است.

سلیمانی درباره اعتصاب‌های نفتی در آبادان نیز گفت: یرواند در شرح مبارزه برای ملی شدن صنعت نفت یک چیدمان بسیار قوی می‌آورد و معتقد است که بغض کارگران مشغول در صنعت نفت ایران که از تحقیر انگلیسی‌ها ایجاد شد منجر به تشکیل جبهه ملی شد. در این بخش وی به فاکتور اعتصابات نفتی پرداخته، موضوعی که کمتر به آن توجه شده است. شاید



به آن دلیل که حزب توده در آن نقش عمده‌ای داشته، اما به‌نظر من حضور کارگران نفت در حزب توده به‌دلیل علاقه به سیاست‌های این حزب نبوده است، بلکه آنها فقط جذب شعارهای جذاب این حزب شدند. اوج فعالیت‌ها و اعتصابات نفتی درست دو هفته قبل از نخست‌وزیری مصدق و از ۲۵ تا ۲۹ فروردین سال ۱۳۳۰ است.

وی بیان کرد: یرواند در دنبال کردن اعتصابات نفتی به کتاب «مصطفی فاتح» رجوع می‌کند، از این رو نویسنده اثر «کودتا»، به‌درستی اعتصابات نفت را برجسته می‌کند. همچنین وی در بخش دیگری از کتاب واژه «کنترل» را به‌درستی از میان اسناد بررسی کرده و معتقد است این واژه یک تابو بود و انگلیسی‌ها و امریکایی‌ها به‌هیچ‌وجه اجازه نمی‌دادند در مسائل نفتی از این واژه حتی در یک کتاب استفاده شود. یرواند این واژه را بسیار زیبا در اسناد آن موقع دنبال و به‌درستی توسعه می‌دهد. وی می‌گوید اگر ایران در نفت حتی پنجاه - پنجاه سهم داشت باز هم کنترل آن صددرصد در دست انگلیسی‌ها بود.

وی اظهار کرد: واژه کنترل منطق کتاب یرواند است، وی از آن واژه به‌عنوان استقلال کشور تعبیر می‌کند که مصدق نیز به‌دنبال آن بود و این واژه قابل‌تقسیم نبود. از آن طرف انگلیسی‌ها نیز به‌هیچ‌عنوان نمی‌خواستند ایرانی‌ها از دفاتر آنها سردرپیاب‌ورند. به‌همین دلیل کسی نمی‌دانست سهم ایران از پنجاه درصد، شصت درصد نفت چقدر است. بنابراین هر دو گروه (امریکایی‌ها و انگلیسی‌ها) به این نتیجه رسیدند که ایرانی‌ها به‌هیچ‌عنوان نباید اختیار و کنترل نفت خود را به‌دست بگیرند و برهمین‌مبنا در پاییز سال ۱۳۳۰ راضی شدند که شصت درصد به ایران سهم بدهند.

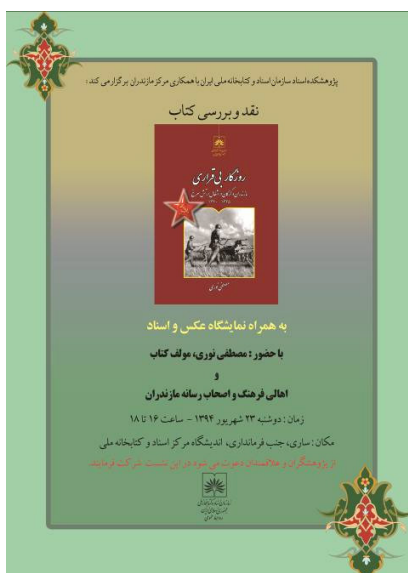
سلیمانی با اشاره به یکی از موارد انتقادی به اثر یرواند گفت: تنها ایرادی که بر کتاب وارد است در مبحثی است که نویسنده نقاط‌ضعف حزب توده را نمی‌بیند، اگرچه وی نقش اعتصابات نفتی را که سازماندهی آن توسط حزب توده صورت‌گرفته شرح می‌دهد اما باید اشاره کرد در سال ۱۳۳۰ تظاهرات پر سر و صدا بسیاری اتفاق افتاد که بیشتر تظاهرات‌ها از سوی حزب توده صورت گرفت و یکی از عوامل بی‌ثباتی کشور حزب توده بود که بهانه به‌دست بیگانگان داد. آبراهامیان در انتقاد به عملکرد حزب توده در کودتای ۲۸ مرداد حتی انتقاداتی را که در پلنوم وسیع ۱۳۳۶ حزب توده صورت گرفت، نمی‌بیند و به این اکتفا می‌کند که مصدق پس از جلسه شب ۲۷ مرداد با لویی هندرسون از حزب توده می‌خواهد خیابان‌ها را ترک کند.

وی با اشاره به برخی اسناد ترجمه‌شده در ایران بیان کرد: کتاب دو جلدی «اسناد سخن می‌گویند» که از سوی احمدعلی رجایی در ایران ترجمه‌شده و حاوی اسناد سفارت آمریکا در تهران است انتقاد بنده به اثر یرواند را تأیید می‌کند. در این «اسناد سخن می‌گویند» از جمله سند ۱۳۴۶ و ۱۳۴۷ حکایت از این دارد که هندرسون با یک حالت انفعالی روبه‌روی مصدق

قرار می‌گیرد و مصدق با یک حالت قدرتمند به او می‌گوید اگر ما و همه جبهه ملی در زیر تانک‌های امریکا قرار بگیریم باز هم در برابر شما می‌ایستیم و بعد با تلفن تماس می‌گیرد و می‌گوید سریع این افراد حزب توده را از خیابان جمع کنید.

نشست تخصصی نقد و بررسی کتاب «روزگار بی‌قراری» (۱۳۹۴/۶/۲۳)

انديشگاه مرکز اسناد و کتابخانه ملی در مازندران بار دیگر میزبان اصحاب فرهنگ بود تا نقد کتاب «روزگار بی‌قراری» اثر مصطفی نوری را به نقد بنشینند. در مراسم نقد کتاب



روزگار بی‌قراری (مازندران و گرگان در اشغال ارتش سرخ ۱۳۲۵-۱۳۳۰) نخست مصطفی نوری ضمن تشکر از مسئولان برگزاری نشست، اظهار داشت: پس از چاپ دوم کتاب روزگار بی‌قراری پژوهشکده اسناد تصمیم به برگزاری جلسه نقد و بررسی این کتاب به همراه نمایشگاه عکس و اسناد آن در مازندران و گرگان گرفت.

مصطفی نوری در ادامه اظهار کرد: مازندران در حوزه تحقیقات محلی، عقب‌مانده است. با احترام به استادان این حوزه، به این موضوع باید پرداخته شود که چرا با وجود خیل عظیمی از استادان و دکترهای

خودخوانده، تحقیقات محلی در همه عرصه‌ها در مازندران عقب مانده است. درحالی که مناطقی مانند: کردستان، آذربایجان، گیلان و حتی گرگان در تحقیقات تاریخی پیش‌تر از مازندران قرار دارند.

وی با اشاره به اینکه آثاری که ارائه می‌کنیم بیشتر شبیه به شوخی است، افزود: تولیدات مازندران در حوزه پژوهش‌های تاریخی، در محافل علمی قابل‌ارائه نیست و به «خود گویم و خود خندیم» رضایت می‌دهیم این مؤلف با بیان اینکه تعریف کردن از خودمان حد و اندازه ندارد، گفت: البته این موارد، مطلق نیست و من هم نمی‌گویم که همه تولیدات، ضعیف است اما از تعارف باید دست بکشیم و جدی‌تر به کار توجه کنیم. نویسنده کتاب روزگار بی‌قراری با بیان این که در استان حتی یک مرکز هم پیدا نمی‌شود که از پژوهش‌های حوزه مازندران حمایت کند، تصریح کرد: احساس نیاز مازندرانی‌ها به کارهای پژوهشی، خیلی جدی نیست.

این موضوع در گیلان و گلستان دغدغه است اما در مازندران نه.

نوری با اشاره به اینکه به جای رونمایی از کتاب باید روی خود را از خجالت بگیریم، ادامه داد: زمان آن رسیده حوزه‌های تحقیقاتی را خردتر کرده، به عمق برسیم. وی انگیزه خود از شرکت در این نشست را شناسایی نقاط ضعف کتاب و جبران آن در جلد دوم که مربوط به سال‌های ۱۳۲۶-۱۳۳۲ همین حوزه جغرافیایی هست قلمداد کرد. نوری در بخش دیگری از سخنان خود با بیان اینکه جلد دوم این کتاب را آغاز کرده‌ام و طبیعی است که در جلد نخست، همه جنبه‌های بحث را مورد توجه قرار نداده باشم، که در فصل اول جلد دوم جبران خواهد شد، تصریح کرد: در این کتاب از بخشی از اسناد، مطبوعات و همچنین تاریخ شفاهی به عنوان منابع بهره بردم و به دلیل اینکه با زبان روسی آشنا نیستم نتوانستم از اسناد روس‌ها استفاده کنم.

این پژوهش‌گر با اشاره به اینکه درباره جنگ جهانی و حمله به شمال ایران، کمتر اثر تولید شده بود، خاطرنشان کرد: در طرحی که ارائه دادم تحولات این دوره زمانی را در مازندران، گرگان و ترکمن صحرا جستجو کردم. پس از آن نوری به طور اختصار به فصول کتاب اشاره کرد و علت توجه به مباحثی چون زندگی مردم فرودست جامعه، مسئله زمین و ماجرای زمین و املاک را در این کتاب تشریح کرد.

وی در توضیح اظهارات منتقد اول آقای علی اکبر عنایتی مبنی بر اینکه مدیران ما در مازندران دغدغه فرهنگ ندارند و متولیان خوبی در عرصه فرهنگ استان نداریم اظهار داشت: به نظر می‌رسد یکی از علل عمده این کاستی این است که مسئولان فرهنگی ما در استان بیشتر سیاسی‌اند تا فرهنگی! امیدوارم روزی در مازندران نهادی داشته باشیم که حمایت



حداقلی را از پژوهش‌ها لحاظ کند. در ادامه این نشست دکتر علی رضائی در سخنانی گفت: علم تاریخ در حوزه نقد تاریخی و ادبیات آن، دچار ضعف مفرط است. در زمینه نقادی و اصول نقد و شناخت الگوها و معیارهای متقن و قوی، در آغاز راه هستیم و در نقد تاریخی، مرحله گذار داریم و این نقطه قوت است. این پژوهش‌گر با بیان اینکه نقد به معنای داوری و تشخیص درست از نادرست است، ادامه داد: در کتاب روزگار بی‌قراری، نقد درونی و بیرونی به خوبی مورد توجه قرار گرفته است. همچنین در بخش دیگری از این نشست، علی‌اکبر عنایتی اظهار کرد: در مجموعه پژوهش‌های تاریخی مازندران‌شناسی، کم و کاستی‌های زیادی داریم و کارهای دمدستی فراوان است. این آثار در عرصه ملی آن چنان توانایی ارائه مطلب ندارد.

وی با بیان اینکه در مازندران متولی خوبی برای پژوهش‌های تاریخی نداریم، افزود: پژوهش هزینه دارد و پژوهش‌گر باید از جایی حمایت شود. مثلاً مرکز ساری‌شناسی اگرچه فعالیت می‌کند اما از کدام پژوهش‌گر حمایت کرده و یا کدام‌یک از پژوهش‌گران را به یک مرکز دولتی وصل کرده و یا کدام مجموعه مقالات را سرپرستی کرده تا چاپ شود؟ این پژوهش‌گر و مدرس تاریخ گفت: افرادی مانند استاد سیروس مهدوی عاشقانه در این عرصه فعالیت می‌کنند و مدیران ما دغدغه فرهنگ ندارند.

عنایتی در بخش دیگری از سخنان خود با بیان اینکه جای چنین کتابی در پژوهش‌هایی که در عرصه مازندران‌شناسی انجام شده خالی بود، تصریح کرد: تولیدات در حوزه تاریخ محلی مازندران، آشفته بازار است، بی‌توجه به اصول تاریخ بوده و چارچوب علمی ندارد، ولی کتاب حاضر با متد علمی تولید شده است.

وی با اشاره به اینکه نویسنده می‌توانست مقدمه کتاب را فنی‌تر بنویسد درحالی‌که بیان مسئله کوتاهی دارد و به سرعت وارد شرح فصول شده است، افزود: موضوع کتاب درباره بررسی نیروهای اشغال‌گر روس در جنگ جهانی دوم است. وقتی چنین کتابی را در دست می‌گیریم باید همه فصول در همین حوزه باشد. اگرچه همه فصول غیرمستقیم درباره این موضوع است اما بعضی فصل‌ها به صورت مستقیم درباره اشغال نیست.

زمانه حسن نژاد - دانشجوی دکترای تاریخ محلی - منتقد دیگری بود که در دو حوزه فنی و محتوایی به نقد کتاب پرداخت.

سلیمانی، معاون مرکز اسناد و کتابخانه ملی مازندران - نیز در این نشست با بیان اینکه به مناسبت روز سینما نمایشگاهی از اسناد مربوط به سینما در مازندران در این مرکز راه‌اندازی شده، گفت: امکان جستجو و تهیه اسناد در مرکز اسناد مازندران فراهم شده و محققان نیازی ندارند برای تهیه این سندها به تهران مراجعه کنند. در خلال نکاتی که منتقدان بیان می‌کردند نوری به ارائه توضیح و یا پذیرش انتقادات پرداخت.

نشست تخصصی نقد و بررسی کتاب «آداب مهرنویسی»

نشست تخصصی نقد و بررسی کتاب «آداب مهرنویسی» به همت پژوهشکده اسناد در تاریخ ۹۴/۷/۱۵ با سخنرانی نویسنده کتاب محمدصادق میرزا ابوالقاسمی، رضا فراستی و عمادالدین شیخ‌الحکمایی و دکتر جعفری‌مذهب روز چهارشنبه ۸ مهر در سالن دکتر پرهام ساختمان آرشیو ملی برگزار شد. در این کتاب به بررسی ویژگی‌های کلی و ظاهری مهرهای اسلامی از دوران ایلخانی تا پایان قاجاریه پرداخته شده و به‌طور خاص رابطه میان متن و ترکیب خوشنویسی در مهرهای حکومتی و دیوانی این دوران مورد مطالعه قرار گرفته است. این موضوع در این کتاب به شناخت آداب و ضابطه‌های تحریر مهرهای متأخر اسلامی انجامیده است و احتمال تأثیرات مهرنویسی در تحولات خوشنویسی را مطرح کرده است.



کتاب آداب مهرنویسی در دوره اسلامی شامل یک مقدمه، سه بحث اصلی، یک مؤخره و یک ضمیمه است: در بخش اول ابتدا گزارشی نسبتاً جامع از اهم تحقیقات مهرشناسی اسلامی ارائه و سپس روش‌های مواجهه محققان با جوانب مهرشناسی اسلامی و دیدگاه‌های آنان در طبقه‌بندی اطلاعات مهرهای اسلامی، به‌ویژه مهرهای متأخر اسلامی، بررسی شده است. «مهرهای متقدم اسلامی» و «مهرهای متأخر اسلامی» مبحث دیگر کتاب حاضر است. در این بخش دوران تاریخی مهرهای متقدم اسلامی از صدر اسلام تا آغاز حکومت ایلخانان مغول و مهرهای متأخر اسلامی با فرض چند پیشامد دیوانی، از جمله پیدایی مهرهای جوهری، از ایلخانان تا پایان قاجار را در نظر گرفته شده است.

در مبحث آخر نیز زیر عناوین «ویژگی‌های فنی»، «ویژگی‌های ظاهری»، «ویژگی‌های ادبی» و «ویژگی‌های خوشنویسی»، به تحلیل و توصیف ویژگی‌های مهرهای متأخر اسلامی پرداخته شده است.



حاصل این گفتارها نشانگر دو موضوع عمده است: یکی اینکه بخشی از قواعد خوشنویسانه مهرهای اسلامی بر چارچوب نظری قوانین دیوانی اسناد و مکاتبات وضع شده و خواهناخواه به ساز و کاری در خوشنویسی نیز انجامیده است؛ دیگر اینکه ظاهراً ساختار ترکیب در مهرهای متأخر اسلامی تابعی از متن بوده است و در راستای ارائه هرچه بهتر و روشن‌تر آن به کار می‌رفته است، اما محدودیات ناشی از قواعد دیوانی هم‌زمان متن را به خدمت ترکیب درآورده است و این رابطه دوسویه به تدریج ساختار مهرهای اسلامی را تابع الگوهایی ثابت کرده است و نتیجه آن ظاهراً شبیه شدن بیش از پیش مهرها به یکدیگر بوده است.

با این حساب جلوه زبانشناسانه مهرهای متأخر اسلامی از خوشنویسی به مهرنویسی تقلیل یافته است، چون شامل تکرار و تکثیر و تقلید چندین فرم و قاعده مینا در ترکیب مهرهای متعدد شده است. این مباحث مفصلاً در مؤخره کتاب تشریح شده است.

مطالب این کتاب عمدتاً با استناد به اسناد و متون تاریخی، منشآت و آداب نامه‌های دیوانی نوشته شده است. تصویرهای منتخب نیز حتی المقدور از روی اسناد و مکتوبات و منابع مرجع خصوصاً مجموعه اسناد بقعه شیخ صفی‌الدین اردبیلی در بخش اسلامی موزه ملی ایران و آرشیو اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران گرفته شده است.

برگزاری نقد کتاب «گنجینه اسناد بنیاد ایرانشناسی»

نشست مشترک پژوهشکده اسناد و اداره تنظیم و پردازش اسناد تحت عنوان نشست تخصصی نقد کتاب «گنجینه اسناد بنیاد ایرانشناسی» در ساعت ۱۰ تا ۱۲ روز دوشنبه ۹۴/۸/۱۱ در سالن دکتر پرهام طبقه هفتم ساختمان گنجینه اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی برگزار شد.

در این نشست تخصصی که خبر آن بر روی اینترنت اعلام شده بود جمعی از کارشناسان علاقه‌مند به نقد کتاب شرکت کردند.

در ابتدا دکتر معتقدی شرحی پیرامون کتاب و مزایا و ویژگی‌های آن نسبت به کارهای مشابه ارائه کردند. در ادامه جناب آقای سید محمدصادق ابراهیمیان در



خصوص گردآوری و استنساخ اسناد و مشکلات تدوین و نشر آن صحبت کرده و به سؤالات علاقمندان در این مورد پاسخ دادند. در پایان خانم سعیدی معاون پژوهشکده اسناد اعلام کرد، پژوهشکده اسناد از معرفی و نقد کارهای علمی مشابه پژوهش‌های اسنادی و پیشنهادات صاحب‌نظران استقبال می‌کند.

برگزاری نشست و معرفی کتاب: «سردار بی‌بی بختیاری- خانم پریچهر سلطانی»

در ادامه سلسله برنامه‌های هفته کتاب و کتاب‌خوانی، نشست «سردار بی‌بی مریم بختیاری به‌روایت اسناد منتشرنشده» به همت پژوهشکده اسناد و با همکاری انجمن زنان پژوهشگر تاریخ روز چهارشنبه ۲۷/۰۸/۹۴ با سخنرانی دکتر پریچهر سلطانی زراسوند برگزار شد.

دکتر پریچهر سلطانی اندیشه تألیف کتاب را دو عامل دانست:

۱. ادبیات و روایات شفاهی از بی‌بی مریم در بین توده بختیاری‌ها؛
۲. انتشار خاطرات بی‌بی مریم.

نویسنده کتاب ادامه داد به‌منظور تألیف اثر به اشخاص مختلف و مطالعی از جمله مظفر بختیاری، مرحوم باستانی و مرحوم وحیدنیا مراجعه کرده است. ایشان افزودند که این مراجعه‌ها بیش‌ازآنکه امیدوارکننده و یاری‌دهنده باشد ناامیدکننده بود چرا که همه آنها متفق بودند که موضوعی با عنوان بی‌بی مریم قابلیت کتابی را دارا نیست.

وی افزود با مراجعه به کتابخانه ملی و ورق‌زدن روزنامه‌ها بود که در کار خویش جدی‌تر شدم چرا که در روزنامه کاوه گزارشی از بی‌بی مریم یافتم که برای ادامه راه امیدوارکننده بود. دکتر سلطانی در ادامه مباحث خویش از نقش پررنگ اسناد در به‌انجام‌رسیدن و



مستندشدن کتاب اشاره کرد و همچنین به راهنمایی کارشناسانی از سازمان اسناد اشاره داشت که در بازخوانی اسناد وی را یاری کرده‌اند. وی بی‌بی مریم را زنی آزاده، وطن‌دوست و شجاع توصیف کرد که در دوره حیات خویش پنج نشان به پاس شجاعت و شرافت دریافت کرده است. که عبارت بوده‌اند از دو نشان از عثمانی، دو نشان از امپراطور آلمان و یک نشان از امپراطور اتریش. وی همچنین اشاره کرد که همه این گزارش‌ها را از اسناد به‌دست آورده است. خانم دکتر سلطانی در ادامه به تقسیم‌بندی کتاب اشاره داشته و همچنین به پرسش‌های حاضران در جلسه پاسخ دادند.

نشست نقد و بررسی کتاب «زنان کرد»

نشست نقد و بررسی کتاب «زنان کرد» با حضور لیلا عنایت‌زاده (منتقد) و سهیلا شهریاری (مؤلف) دوشنبه ۶ مهرماه ۹۴ از سوی انجمن زنان پژوهشگر تاریخ و پژوهشکده اسناد در اندیشگاه کتابخانه ملی برگزار شد.

لیلا عنایت‌زاده بحث خویش را با توصیف کلی از کتاب آغاز کرد و اینکه محقق می‌خواهد با این تحقیق به تصویر ذهنی زنان کرد دست یابد. چرا که به‌زعم نویسنده، تصویرهای کلیشه‌ای و ناروا درباره زنان و مردان کرد وجود دارد و بر این اساس جامعه کردستان جامعه‌ای مردسالار معرفی شده است نگاه بیرونی به مردان کرد، مردانی خشن، زورمند، زورگو و قدرت‌طلب است و نتیجه طبیعی چنین امری وجود زنانی منفعل، فاقد قدرت، توسری‌خور و ... معرفی شده است. وی افزود: با توجه به تصویر و بازنمایی آن که از جامعه کرد کشور ارائه شده، مؤلف از دریچه فمینیست پسا استعماری وارد این پژوهش شده است. فمینیست پسا استعماری فمینیست غربی را نقد می‌کند. به عبارتی فمینیستی که می‌خواهد فرادست و فرودست را بازنمایی کند، اما در این بازنمایی یک سری معایب وجود دارد. در ادامه جلسه خانم سهیلا شهریاری (مؤلف) به معرفی کتاب پرداخت و همچنین به انتقادهای مطرح‌شده از جانب منتقد پاسخ داد. شهریاری اظهار داشت: این کتاب با رویکرد تفسیری برساختی و با حفظ نگاه انتقادی، به مطالعه تیپولوژی زنان کرد از منظر تصویر ذهنی (self image) آنان از خود می‌پردازد. وی دغدغه اصلی خود را برای پرداختن به موضوع زنان کرد، وجود تصویرهایی کلیشه‌ای و تعمیم‌های ناصواب درباره کردها به‌طور کلی و زنان کرد به‌طور خاص عنوان کرد.

وی دامه داد: تصویرسازی‌هایی غلوآمیز در باب مردسالار بودن جامعه کردستان مطرح می‌شود که چه در سطح دانشگاهی و چه در سطح عامه مردم به چشم می‌خورد. تصویرسازی‌هایی که در بسیاری موارد کاریکاتور گونه‌اند و واقعیت را کج و معوج یا وارونه جلوه می‌دهند. این عدم‌شناخت و در سطحی بغرنج‌تر شناخت نادرست و تعمیم‌دهی‌های ناروا



نشان از عدم تحقیق و بررسی‌های لازم و کافی در این زمینه است و یا دست‌کم عدم انجام تحقیقاتی با روش کیفی است که نگاهی عمیق و موشکافانه در باب پدیده مورد مطالعه دارند و زوایا و خفایای موضوع مورد مطالعه را مورد مذاقه قرار می‌دهند. کتاب حاضر این کلیشه‌سازی‌ها را در دو سطح مورد نقد قرار می‌دهد.

از یک طرف، دیدگاه‌های مختلف فمینیستی را که دیدگاه‌هایی اروپا محورانه هستند و ناتوان از دیدن تفاوت‌هایند و تمامی ارزش‌ها و اندیشه‌هایی را که از تجربه شخص در گروه قومی خودشان کسب کرده تعمیم می‌دهند، به چالش می‌کشد. این طرز تفکر الگوهای می‌سازد که جایی برای اعتباربخشیدن به تجارب سایر زنان باقی نمی‌ماند. نمونه آن تصور از زن آسیایی به عنوان موجودی «منفعل» است که در معرض انواع ستم‌های خانوادگی قرار دارد و از طرف دیگر، در کشور ایران نیز تفاوت‌ها با همان محتوای آشنای یکسان‌انگاری نادیده گرفته شده و تکرار می‌گردند. تحقیقات و گزارش‌های متعددی تحت عنوان «زن ایرانی» انتشار می‌یابد که مصداق یک زن فارس طبقه متوسط می‌باشد و کوچک‌ترین صدایی به زنان سایر قومیت‌ها و تجارب کاملاً متفاوت آنها نمی‌دهد. تحقیقاتی هم تاکنون درباره زنان کرد صورت گرفته است یا تحقیقاتی با پایه‌های فمینیستی اروپا محورانه و نتیجتاً بهره‌گیری از ابزارهای مفهومی خاص این رویکرد و معیارهای منطبق با آن می‌باشد و یا دست‌کم زنان کرد را قربانیانی منفعل و در معرض انواع خشونت‌های خانگی ترسیم می‌کنند که این خود سبب‌ساز تصویرسازی‌هایی مبتنی بر مردسالار بودن و اقتدارطلب بودن مردان کرد و نتیجتاً و به پیرو این تصویرسازی از مردان کرد، زنان کرد را زنانی منفعل، قربانی خشونت مردان، توسری‌خور، بدبخت و ضعیف و غیره ترسیم می‌کنند. مؤلف در ادامه اظهار داشت: اقلیت بودگی قومی-مذهبی مفهوم دیگری است که در این کتاب نقش کلیدی بازی می‌کند. کسب شناخت راجع به زنانی که به واسطه اقلیت بودن از نظر قومی-مذهبی به تعبیری به حاشیه رانده شده‌اند، اهمیتی دوچندان می‌یابد. در واقع «زن بودن» به مثابه اقلیت جنسیتی، «کرد بودن» به مثابه اقلیت قومی و «سنی بودن» به مثابه اقلیت مذهبی به عنوان سطوحی از اقلیت بودگی در برابر اکثریت که دارای هژمونی است و اقلیت‌های قومی-مذهبی را به انحاء مختلف به حاشیه می‌راند، مطرح است. این به حاشیه‌رانده‌شدگی در سطوح فرهنگی-اجتماعی تحت عنوان اکثریت فرادست و اقلیت فرودست بازتولید می‌شود.

سهیلا شهریاری در ادامه بیان داشت: اقلیت قومی و اقلیت مذهبی بودن به طور توأمان سبب‌ساز مفهومی می‌شود که ما آن را اقلیت‌بودگی چندجانبه نام‌گذاری می‌کنیم. فروتر قلمدادکردن اقوام غیرمعیار در ایران و از جمله قوم کرد سبب‌ساز شکل‌گیری تجارب زیسته متفاوتی از سوی کنشگران این عرصه می‌شود که لحاظ کردن آن در این تحقیق همان گام



- نخستین توجه به تفاوت‌ها و صدا دادن به حاشیه به‌جای متن است.
- خانم شهریار رویکرد کتاب زنان کرد را حفظ نگاه انتقادی به بازنمایی فعلی وضعیت زنان کرد قلمداد نمود که به‌دنبال پاسخ‌گویی به سؤالات ذیل است و شاکله کلی کتاب بر اساس پاسخ‌گویی این سؤالات با رعایت امانتداری از طرف خود زنان کرد مصاحبه‌شونده است:
- ۱ - آیا تصویر ذهنی مبتنی بر فرودستی زنان که توسط دیدگاه‌های مختلف و از جمله دیدگاه‌های فمینیستی ارائه می‌شود، منطبق با تصویری است که زنان کرد از خود دارند؟
 - ۲ - آیا کردبودن تفاوت معناداری در شکل‌گیری این تصویر ذهنی برای زنان کرد ایجاد می‌کند؟
 - ۳ - آیا اقلیت مذهبی بودن تفاوت معناداری در شکل‌گیری تصاویر ذهنی زنان کرد از خود ایجاد می‌کند؟
 - ۴ - تصاویر ذهنی ارائه‌شده از سوی زنان کرد نسبت به خودشان به چه سنخ‌ها و تیپ‌های متفاوتی می‌انجامد؟
 - ۵ - چه فرایندهایی موجب شکل‌گیری این تصویر ذهنی می‌شود؟
- یکی از موارد منتقد عنوان کتاب بود. لیلا عنایت‌زاده در انتقاد به‌عنوان کتاب اظهار داشت آنچه ما در عنوان کتاب می‌بینیم نام آن با این عبارت «زنان کرد» آمده که در لایه‌ها و فصل‌های بعدی اثر متوجه می‌شویم زنان مورد بررسی، زنان کرد سنی‌مذهب است. بنابراین به‌نظر بنده اطلاق نام «زنان کرد» به این کتاب نام مناسبی نیست، زیرا همه زنان کرد را دربر نمی‌گیرد.



خانم شهریاری در پاسخ اظهار داشت که جمعیت آماری زنان کرد مصاحبه‌شونده در کتاب حاضر زنان کرد سنی کردستان ایران اعم از زنان کرد شهرهای نودشه، نوسود، پاوه، سنندج، کامیاران، بوکان، مهاباد، مریوان، دهگلان و زنان کرد مقیم تهران و ... می‌باشند که ۵ نفر از زنان مصاحبه‌شونده از زنان کرد مقیم تهران، زنان کرمانج‌زبان بودند و لذا انتقاداتی مبنی بر اینکه مصاحبه‌شوندگان کتاب حاضر جمعیت آماری مدّ نظر نویسنده را به‌درستی پوشش نمی‌دهد، انتقادی ناموجه به‌نظر می‌رسد. وی افزود با توجه متد پژوهش‌های کیفی و محدودیت‌های آن این پژوهش به‌هیچ‌وجه مدعی تعمیم نتایج نیست و محقق نیز چنین ادعایی ندارد که نظریه مبنایی دست‌یافته‌اش برای تمامی زنان کرد قابلیت تعمیم دارد. این جلسه با پرسش و پاسخ‌های حاضران در جلسه به اتمام رسید.





گزارش همایش ملی «مهرشناسی ایرانی (دوره اسلامی)» تهران: پژوهشکده اسناد، ۵ اسفند ۱۳۹۴

دکتر محسن جعفری مذهب (دبیر علمی همایش)

در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۱۹ طرح برگزاری نخستین همایش ملی «مهرشناسی ایرانی» به پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ارائه و پس از تصویب شورای پژوهشی پژوهشکده و شورای پژوهش سازمان به اجرا درآمد. آقایان (به ترتیب الفبا) محمدجواد جدی، دکتر ابوالفضل حسن آبادی، عمادالدین شیخ الحکمایی، غلامرضا عزیزی، رضا فراستی، محمدعلی کریمزاده تبریزی، صادق میرزا ابوالقاسمی و دکتر شهرام یوسفی فر به عنوان عضو هیئت علمی، دکتر محسن جعفری مذهب به عنوان دبیر علمی و خانم ندا رسولی به عنوان دبیر اجرایی انتخاب شدند.

فراخوان همایش بر وبگاه پژوهشکده و سازمان درج و تاریخ ۲۵ آبان برای دریافت چکیده مقالات، ۲۵ آذر برای دریافت اصل مقالات و ۵ اسفند برای تاریخ برگزاری همایش در نظر گرفته شد. به دلیل برخی مشکلات، در تاریخ‌هایی پس از تاریخ موعود هم چکیده مقالات و مقالات پذیرفته شد.

در فراخوان همایش هدف از برگزاری و محورهای همایش اینگونه شرح داده شد: دانش سندشناسی که به بررسی ماهیت سند می‌پردازد، کمتر مورد پژوهش قرار گرفته است. مهر یکی از اجزای سند است که گاهی هویت سند را به کلی تغییر می‌دهد. اهمیت مهرشناسی و پژوهش در این حوزه همیشه مورد توجه پژوهشکده اسناد بوده است. به همین دلیل نخستین همایش ملی مهرشناسی ایرانی توسط پژوهشکده برگزار شد.





محورها و موضوع‌های پیشنهادی همایش عبارت بود از: فن مهرسازی؛ آثار و احوال حکاکان و مهرکنان؛ معرفی و بررسی ابزارآلات سنتی در حرفه حکاکی و مهرکنی؛ معرفی و بررسی هنرهای وابسته حکاکی و مهرکنی؛ بررسی شیوه‌های حکاکی و مهرکنی؛ بررسی معیارهای فنی ساخت مهرها؛ آداب مهرنویسی؛ آداب انتخاب و استفاده از سجع در مهرهای ایرانی در دوره اسلامی؛ ساختار ادبی سجع مهرهای ایرانی در دوره اسلامی؛ معرفی سجع مهرهای طبقات مختلف اجتماعی ایران در دوره اسلامی؛ سجع مهر؛ آداب و قواعد استفاده از مهرها در اسناد و مکتوبات؛ رابطه مهر و توقیع و طغرا و تاریخ در اسناد و مکتوبات؛ رابطه میان انتخاب سجع مهرها و کارکرد دیوانی آنها؛ مهرداران و شغل مهرداری؛ ویژگی‌های ظاهری و زیباشناسی؛ انواع خطوط و شیوه‌های ترکیب در مهرهای اسلامی؛ الگوهای اصلی ترکیب در مهرهای اسلامی؛ ویژگی‌های ظاهری مهرها اعم از شکل و ابعاد و جنس و غیره؛ رابطه میان ویژگی‌های ظاهری و ماهیت کاربردی مهرها؛ تنوع نقش و نشان‌های تزئینی در مهرها؛ مباحث نظری مهرشناسی؛ روش‌شناسی در مطالعات مهرهای ایرانی؛ منبع‌شناسی در مطالعات مهرهای ایرانی؛ تحلیل و نقد متون تحقیقی منتشرشده درباره مهرهای ایرانی؛ آسیب‌شناسی مهرشناسی ایرانی؛ مطالعات مقایسه‌ای مهر در ایران؛ مطالعه و مقایسه مهرهای ساسانی و آغازین اسلامی؛ مطالعه و مقایسه مهرهای ایران و هند و عثمانی و ماوراءالنهر؛ جغرافیای مهرهای ایرانی؛ مهر و سکه و مدال و مهر خشک، مهر سربزرگ و مهر سرپاکت.

تا زمان برگزاری همایش حدود ۵۰ چکیده مقاله دریافت شد که پس از اعلان وصول و درخواست مقاله حدود ۲۰ مقاله رسید. برخی به دلیل عدم رعایت زمانی دوره مورد اشاره همایش (اسلامی) بازگردانده شد و سرانجام از میان مقالات رسیده ۱۱ مقاله برای ارائه در

همایش انتخاب و به نویسندگان اعلان شد. همایش در ۵ اسفند آغاز و در زمان مقرر به انجام رسید. سخنرانی افتتاحیه دکتر شهرام یوسفی فر معاون محترم اسناد ملی بود.

در نشست اول به دبیری دکتر محسن جعفری‌مذهب چهار مقاله ارائه شد:

سخنران اول عمادالدین شیخ‌الحکمایی بود که موضوع «تحول معنای مهرکردن در دوره مغول» را به‌عنوان سخنرانی خویش ارائه داد. وی در سخنان خویش به ارائه این مطالب پرداخت که پیشینه و تداوم کاربرد مهر به‌استناد نمونه‌های متعدد به‌دست‌آمده از کاوش سایت‌های متعلق به دوره‌های پیش از تاریخ، تاریخی و اسلامی قابل‌اثبات است. از سوی دیگر، اشاره‌های بسیار موجود در متون مکتوب فرهنگ ایرانی، موجد رواج و فراگیری این کاربرد است. اساس استفاده از مهر برای بستن و محفوظ نگه‌داشتن اشیاء (مانند بارهای تجاری، خنب شراب، محصول برداشت‌شده، دارو و صندوق و خزانه جواهرات) یا مکتوبات از تغییر و دستبرد و جلوگیری از دیده‌شدن متن توسط دیگران بوده است. به‌رسم رایج، نامه‌ها پیچیده و یا تاشده و با نخ بستن می‌شد و محل گره یا بخشی از نخ از میانه موم و گل گذاشته و بر روی آن تکه گل، مهر زده می‌شد. وجود اثر مهر بر نامه، علاوه بر محفوظ نگه‌داشتن، نشانه اعتبار نیز بود. اما برای بازکردن و خواندن نامه‌ها، مهر باید شکسته می‌شد. در مواقعی که لازم بود تا مهر به‌عنوان نشانه اعتبار باقی بماند، مهر روی گل خشک‌شده، به‌وسیله نخ به کاغذ متصل باقی می‌ماند. تداوم این شیوه را همچنان در سندهای ملکی منگوله‌دار می‌توانیم ببینیم.

از دوره مغول، علاوه بر تداوم سنت‌های پیشین، تحولی در معنای مهرکردن رخ می‌دهد. این تحول به تأثیر از فرهنگ مغولی، استفاده از رنگ برای چاپ‌کردن اثر مهر بر فرامین حکومتی است. روشی که تا پیش از آن در حوزه فرهنگ اسلامی رایج نبود. دلیل روشن دیگر در اثبات این نظر، وجود فرامینی اصیل از دوره پیش از مغول است که بدون اثر مهر حاکم است و تنها عوامل تأییدی آن اسناد، توقیع و طغراست. تاکنون هیچ نمونه قابل‌تأییدی از اثر مهر استامپی بر کاغذ متعلق به پیش از دوره موردنظر در جغرافیای فرهنگ اسلامی به‌دست نیامده است. این مقاله علاوه بر اثبات این موضوع به بررسی متون به ظاهر مغایر و تعبیر و تفسیر آن می‌پردازد.

مقاله بعدی «تبیین و بررسی ویژگی‌های مهرها در اسناد دوره افشاریه» نوشته خانم‌ها الهه محبوب و زهرا فاطمی‌مقدم بود که خانم الهه محبوب آن را ارائه داد. در این مقاله به بحث پیرامون این نکات پرداخته شد که یکی از مؤلفه‌های مهم در تأیید و تحکیم اسناد هر دوره وجود مهر است. مهرها نشان‌دهنده پیام‌های سیاسی، اجتماعی، مردم‌شناسی و مذهبی هر دوره است. بنابراین شناخت ویژگی مهر در هر دوره می‌تواند نمایی از نظام مکاتبات و مسائل فوق را بیان کند.

دوره افشاریه دوره‌ای کوتاه در تاریخ ایران است و تاکنون بسیاری از مباحث مربوط به مکاتبات آن به‌طور کامل بررسی نشده است. هدف از این مقاله بررسی ویژگی مهرهای موجود در اسناد دیوانی، شرعی و اقتصادی این دوره بود تا به این سؤالات پاسخ دهد که محل و جایگاه مهر در اسناد افشاری به چه نحو بوده؟ متن و سجع مهرها با توجه به شأن و مقام صاحبان مهر چه تغییراتی داشته و نهایتاً میزان استفاده از مهر در اسناد این دوره به چه صورت بوده است؟ این مقاله به روش کتابخانه‌ای و با استفاده از منابع آرشیوی انجام شده و جامعه آماری مورد مطالعه، اسناد موجود در مرکز اسناد آستان قدس رضوی بوده است. اسناد نمونه‌گیری و به لحاظ نوع و محتوا دسته‌بندی تاریخی شده، یعنی اسناد دوره نادر و جانشینانش مورد بررسی جداگانه قرار گرفت تا بتوان به نتایج دقیق‌تری دست یافت.

سخنران بعد دکتر ابوالفضل حسن‌آبادی با موضوع «بررسی تحلیلی ارتباط بین لقب با مهر دردوره قاجاریه (نمونه موردی آستان قدس)» بود. چکیده مقاله ایشان بدین قرار است: یکی از موضوعات مهم در زمینه مهرشناسی دوره قاجار ارتباط بین القاب داده‌شده در این دوره با مهرها و دارندگان آن بوده است. در این مقاله به‌صورت موردی ارتباط بین لقب با مهر در تشکیلات اداری آستان قدس در دوره قاجاریه پرداخته می‌شود. در این بررسی با طرح مباحثی مانند سابقه القاب در آستان قدس، رابطه القاب با مهرهای خاندانی، مهرهای شخصی و مشاغل سعی می‌شود تا ابعاد مختلف آن بررسی شود. اهمیت این پژوهش از آن‌روست که تاکنون به موضوع ارتباط بین القاب با مهرها و کارکردهای آن در یک تشکیلات مذهبی پرداخته نشده است. یافته‌های پژوهش نشان می‌دهد که در مقیاسی کوچکتر از دربار، در آستان قدس انواع القاب وجود داشته، که هر کدام مهرهای متعلق به خود را دارا بوده است و به تناسب موقعیت و پایگاه اجتماعی، شغل و تعاملات سیاسی، نوع آن می‌توانسته متفاوت باشد.

مقاله بعد را هادی عزیزی^۱ با عنوان «بررسی و تحلیل گریدبندی در مهرهای نوشتاری دوره قاجار (بررسی موردی ۱۰ مهر به خط نستعلیق)» ارائه کرد. در چکیده این مقاله آمده است: موضوع مهر از جمله مباحث شیرین و جذابی است که هم برای اهل تاریخ و نسخ‌خطی و اسناد، موضوع قابل‌توجه و مهمی است و هم به‌خاطر وجود جنبه‌های گرافیکی و خط و تزئین مهرها قابل‌توجه اهل هنر است. مهر به منزله شناسنامه بوده است و هیچ نوشته‌ای بدون مهر سندیت و اعتبار نداشته است. رویکرد و هدف این مقاله در مهرهای مورد مطالعه، بررسی گریدبندی در نوشتار (سجع) و نوع قرارگیری حروف و کلمات (ترکیب) در کنار هم، بر مبنای دستیابی بر معیارهای زیبا شناختی مهرهای نوشتاری دوره قاجار می‌باشد. شناخت انواع قلم‌های خوشنویسی و مهارت در نوشتن و حکاکی بر روی مواد مختلف و همچنین هنر تذهیب از جمله مواردی بوده که هنرمندان حاکم باید بدان مسلط می‌بودند. در نتایج پژوهش به این

۱. مشترک با دکتر جواد
علیمحمدی اردکانی و
فرهاد خسروی بیژن

امر می‌رسیم که عبارت روی مهرها و حسن خط آنها و جنس و شکل هر مهر بستگی به ذوق و سلیقه و مقام و منزلت اشخاص و مهارت استادی حکاک داشته است و گاهی مصرعی یا بیتی و یا قسمتی از یک آیه قرآن کریم و یا نام یکی از پیامبران و امامان که مناسبتی با نام صاحب مهر داشته بر روی آن نقر می‌شده است. نظم، ترکیب، ریتم، تکرار و هماهنگی از جمله مواردی است که زیبایی مهرها را چشمگیر کرده است.

نشست دوم به دبیری استاد محمدجواد جدی در ساعت ۱۶ با سخنرانی خانم مریم جواهری با عنوان «جایگاه مهر در عقدنامه‌های ازدواج دوره قاجار» آغاز شد.

در چکیده مقاله خانم جواهری آمده است: «مهر به عنوان یکی از اجزای عقدنامه‌های ازدواج، از اهمیت خاصی در رسمیت بخشیدن به این اسناد و هویت آنها برخوردار است. از ویژگی‌های عقدنامه‌ها، تعلق آنها به طبقات و دارندگان مشاغل مختلف اجتماعی اعم از روحانیون، درباریان و دیوانیان، تجار، اطباء، کسبه، ... می‌باشد. این تنوع از یک سو امکان بررسی مقایسه‌ای مهرها را در این اسناد فراهم می‌کند و از سوی دیگر ما را با جایگاه مهر و ویژگی‌های آن در بین طبقات متوسط و پایین جامعه آشنا می‌سازد».

مقاله خانم جواهری که بر اساس ۱۳۰ عقدنامه دوره قاجاریه تألیف شده، به ویژگی‌های مختلف مهرها اعم از ظاهر، محتوا و کاربرد آنها پرداخته و مسائلی چون ویژگی‌های ظاهری مهرها (شکل، اندازه، ...)، تعداد مهر در عقدنامه‌ها، محتوا و مضمون مهرها (نام‌ها، اصطلاحات، تاریخ، ...)، افرادی که یک عقدنامه را مهر می‌کردند، قسمت‌هایی از سند که برای مهر استفاده می‌شد، کاربرد مهرها، اهمیت و جایگاه مهر در عقدنامه را مورد بررسی قرار داده بود.

سخنران بعد دکتر اکرم محمدی‌زاده بود که مهرهای زنان در دوره قاجار را مورد بررسی قرار داده بود. وی در چکیده خویش اینگونه آورده است که: «مهرها همواره در طی دوره‌های مختلف تاریخی مورد توجه جامعه بشری بوده است. مهرها علاوه بر زیبایی و کاربرد خود نشان‌دهنده فرهنگ، آداب و رسوم گذشتگان ماست. این اشیاء به سبب دربرداشتن اطلاعاتی که از فرهنگ، آداب و رسوم گذشتگان ارائه می‌دهند، همواره مورد توجه محققان و پژوهشگران قرار گرفته‌اند.

دوره قاجار یکی از ادوار مهمی است که داشتن مهر مورد توجه کلیه اقشار جامعه قرار گرفت. در این دوران کلیه افراد از شاهان و شاهزادگان گرفته تا کشاورزان صاحب مهر شده بودند. یکی از این اقشار زنان جامعه قاجار می‌باشد. از زنان در این عهد کمترین مهرها دیده شده است.

در این پژوهش سجع مهرهای زنان و ارتباط این سجع با هویت فرد و نیز باورهای مذهبی و سیاسی این زنان مورد بررسی قرار گرفته است. بدین منظور با استفاده از تحقیق‌های میدانی و



کتابخانه‌ای نمونه‌هایی از مهر زنان دوره قاجار جمع‌آوری و مورد بررسی قرار گرفته است. روش تحقیق در این پژوهش تاریخی-توصیفی است. از نتایج حاصل چنین استنباط می‌شود که زنان این عهد با توجه به جایگاه و مقام اجتماعی خود از مهرها با مضمون و سجع‌های مختلفی استفاده می‌کردند و سجع مهر نشان‌دهنده نوع شخصیت آنان بوده است.

سخنران بعد دکتر محمدصادق میرزا ابوالقاسمی بود که «بازخوانی «مهر کوچک» در منشآت عصر صفوی» را موضوع سخنرانی خویش ساخته بود.

وی در خصوص مقاله خود نوشته است که: «وصف مهرهای دیوانی سلاطین صفوی به سه صورت کلی در منشآت و متون تاریخی این دوران بازتاب یافته است: اول پیرو توضیح مشاغل مُمهرداری و دواتداری، دوم پیرو تقسیم مهرهای دیوانی به مهرهای کوچک و مهرهای بزرگ و سوم ضمن تهیه و توضیح فهرست‌وار مهرهای دیوانی شاه‌سلیمان صفوی. یکی از مهم‌ترین مهرهای دیوانی مطرح در این متون «مهر کوچک» است که ظاهراً در دوران حکام صفوی شامل تغییر و تحولات شایان توجهی شده است. از این رو، در این تحقیق تلاش بر این است تا با استناد به متون عصر صفوی مشخصات تاریخی، کارکردهای دیوانی و ویژگی‌های ظاهری «مهر کوچک» تبیین شود. این تحقیق نشان خواهد داد که مهر کوچک:

۱. در دوران حکومت شاه‌عباس اول (۹۹۶-۱۰۳۸ ق) ابداع شده است.
۲. عمدتاً مخصوص مهرکردن ارقام و احکامی بوده است که به‌صورت شفاهی از سوی پادشاه صادر می‌شده است.
۳. با مشاغل واقع‌نویس و دواتدار مهر انگشتر ارتباط مستقیم داشته است.
۴. طغرای سیاه رنگ «حکم جهانمطاع شد» بارزترین نشانه حضور این مهر در پای اسناد و مکاتبات به‌شمار می‌رود.

۵. شکل این مهر مربع بوده و بعد بادامی شده است.
ع «مهر رقم»، «مهر کوچک»، «مهر کوچک رقم»، «مهر انگشتر»، «مهر مربع انگشتر»،
«مهر مهر آثار»، «مهر کوچک مربع»، «مهر حکم جهانمطاع شد» از دیگر عناوینی است
که برای این مهر در متون و منشآت صفوی استفاده شده است.

«مهر فرودستان؛ سنج‌شناسی مهر در اجاره‌نامه‌های دوره قاجار» موضوع سخنرانی امین
محمدی بود. وی بر آن بود تا با نگاهی گذرا به پژوهش‌های حوزه مهرشناسی نشان دهد که
رویکرد غالب پژوهشگران این عرصه توجه به مهر شاهان و شاهزادگان، دیوانیان و طبقه اعیان
و اشراف جامعه بوده است.

دلیل این رویکرد را می‌توان در نگاه زیباشناسانه نسبت به این گونه مهرها و دیدگاه تاریخی
این پژوهشگران یعنی توجه بیشتر به تاریخ سیاسی جستجو کرد. از منظر زیباشناسانه این گونه
مهرها در ویژگی‌های ظاهری مانند شکل، اندازه، خط و تزئینات کیفیت بالایی دارند و از سوی
دیگر توجه به تاریخ سیاسی باعث شده است که مهر شاهان و شاهزادگان و طبقات برجسته در
این نوع تاریخ با اقبال بیشتری روبه‌رو شود. این رویکرد، بی‌توجهی به مهر طبقات پایین جامعه
مانند کشاورزان و کارگران و تمامی اقشاری را که با عنوان «فرودستان» می‌شناسیم، در پی
داشته است؛ اشخاصی که نقش چندانی برای آنها در تاریخ متصور نمی‌شد و در پژوهش‌های
مهرشناسی نیز نادیده گرفته شده‌اند. اما مهر فرودستان چه ویژگی‌های دارد و آنها را از چه
منابعی می‌توان به‌دست آورد؟

اجاره‌نامه‌ها که در تمام سطوح جامعه تولید می‌شده‌اند از مهم‌ترین منابع دسترسی به
این‌گونه مهرها یعنی مهر فرودستان هستند. این مقاله سعی دارد ضمن سنج‌شناسی مهرهای
موجود در اجاره‌نامه‌های دوره قاجار، به بررسی ویژگی‌های ظاهری و محتوایی مهر فرودستان
در این دوره بپردازد.

براساس یافته‌های پژوهش، چهار دسته مهر متعلق به امنای شرع، شهود، موجران و
مستأجران در اجاره‌نامه‌های دوره قاجار قابل‌شناسایی است. در مهرهای متعلق به مستأجران
نمونه‌های فراوانی از مهر فرودستان مشاهده می‌شود. این مهرها از نظر ویژگی‌های ظاهری و
محتوایی کیفیت بسیار پایینی نسبت به مهر دیگر طبقات دارند.

سخنران بعد آقای مهدی صحراگرد بود که به بررسی «مهرها و عرض‌های قرآن بایسنقری
(محفوظ در گنجینه قرآن و کتابخانه آستان قدس رضوی)» پرداخته بود.

به گفته او «درحال حاضر حدود شصت و پنج برگ از قرآن مشهور بایسنقری در کتابخانه
و موزه قرآن آستان قدس رضوی نگهداری می‌شود که بر پنج برگ آن مهرها و عرض‌هایی از
اواخر سده دوازدهم، سیزدهم و اوایل سده چهاردهم هجری است که از چند جنبه اهمیت دارد:

نخست تواریخ ثبت شده در عرض ها نکاتی را در باب سرگذشت این برگ ها روشن می کند، دوم گویای نظام واری و ثبت قرآن های مجموعه آستان قدس است و سوم نمونه هایی از ضرب مهر متولیان آستان قدس رضوی در اواخر سده دوازدهم و سیزدهم هجری است. وی در سخنان خود پس از بررسی مختصر خصوصیات این نسخه و سرگذشت کوتاه آن، عرض ها و ضرب مهرهای این پنج برگ را بررسی و نکاتی درباره خصوصیات آنها بیان کرد. «نقش مهرهای صدراعظم های قاجاریه» موضوع سخنرانی آقای رضا فراستی بود. وی در تحقیق خود کوشیده بود تا با شیوه کتابخانه ای (بررسی متون و اسناد تاریخی) نسبت به معرفی نقش مهرهای صدراعظم های قاجاریه که تاکنون برخی از آنها به صورت پراکنده در منابع آمده بودند، بپردازد.

بنا به نوشته ایشان «در این پژوهش براساس هر یک از ادوار شاهان، مجموعاً از ۱۶ صدر نام برده، شکل و متن ۴۴ مهری که طی دوره صدارت از آنها استفاده می کردند، معرفی شده اند. نتیجه تحقیق آنکه متن مهرها برگرفته از آیات قرآن، ذکر، دعا، کنیه، عنوان، لقب و نام بوده و از زمان میرزا آقاخان به بعد اغلب صدراعظم ها مهری با آن عنوان دارند. تعدادی از مهرهای استفاده شده مربوط به غیر از زمان صدارت است که مناسبت هریک نوشته شده، در دوره ناصری به مدت کوتاه علامت شیر خوابیده یا ایستاده و خورشید در نقش ها و شکل مهرها مربع، بادامی و هشت گوش و خط اغلب آنها نستعلیق و بعضاً طغرا بوده است».

«مقایسه تطبیقی شناسنامه های مهر در موزه های ایران و خارج از کشور و ارائه الگوی پیشنهادی» موضوع مقاله خانم دکتر زویا آدام و المیرا سفیان بود که آن را خانم سفیان ارائه کرد.

در چکیده این مقاله هدف و نتیجه این پژوهش اینگونه بیان شده است: «یکی از اشیاء با ارزش تاریخی و فرهنگی که از گذشته های بسیار دور تاکنون استفاده می شده، مهرها هستند. این شیء به ظاهر کوچک، حقایق با ارزشی از زندگی مردمان و جامعه ای که در آن می زیسته اند را ارائه می دهد.

مهم ترین نقشی که در طی تاریخ چند هزار ساله مهر، تا امروز محفوظ مانده، تعیین هویت تاریخی آن است. بنابراین موزه های که حاوی مهرها هستند، به عنوان یکی از مراکز اصلی نگهداری این هویت تاریخی بسیار حائز اهمیت هستند، این موزه ها می توانند پاسخگوی بسیاری از شبهات تاریخی و سؤال های پژوهشگران باشند.

یافته های پژوهش حاضر می تواند به یکپارچه سازی و تسهیل سازماندهی و مستندسازی اطلاعات مهر موزه ای کمک کند. همچنین در بازایی گسترده و دقیق این اطلاعات و فراهم کردن شرایط مناسب برای انجام پژوهش هایی در ارتباط با مهر موزه ای و مانند آن

مورد استفاده قرار گیرد».

نشست سوم به پرسش و پاسخ حضار و نویسندگان مقالات و جمع‌بندی دبیر علمی همایش اختصاص یافت. در پایان به نویسندگان وعده داده شد که تا آخر فروردین سال ۱۳۹۵ وقت دارند مقالات خود را بازنویسی کرده و اصلاحات داوران را در نظر گرفته و به پژوهشکده اسناد بسپارند تا منتشر شود.

در این همایش از همکاری پژوهشکده هنر فرهنگستان هنر، انجمن ایرانی تاریخ، کاخ گلستان، و انجمن زنان پژوهشگر تاریخ استفاده شد.



مسائل پیش‌رو در مدیریت طولانی مدت

منابع رقمی

نویسنده: آدرین مویبر | مترجم: نگار رئیس‌نیا

چکیده

حفاظت و نگهداری از منابع رقمی حوزه‌ای جدید و پیچیده بوده و قابلیت‌استفاده و دسترس‌پذیری این منابع در طول زمان، بدون مداخله مداوم امکان‌پذیر نیست. اطلاعات رقمی با تهدیدهای متنوعی از قبیل ناپایداری رسانه‌ها و منسوخ‌شدن فناوری‌ها روبرو هستند. همچنین پاره‌ای از مسائل غیر فنی نیز در این رابطه وجود دارد. در حوزه کتابخانه، روش ایجاد، انتشار و توزیع اطلاعات رقمی، حفاظت از منابع را برای کتابخانه‌ها بسیار دشوار می‌کند. به‌عنوان مثال، در مورد رسانه‌های سنتی، کتابخانه‌ها یک منبع اطلاعاتی مستقل را فراهم آورده و از نظر فیزیکی در تملک می‌گیرند. این مورد در خصوص بیشتر اطلاعات رقمی صدق نمی‌کند؛ زیرا در این مدل پرداخت‌های صورت‌پذیرفته برای دسترسی به اطلاعات، تحت‌کنترل ازراه‌دور بوده و در صورت عدم‌تملك فیزیکی منابع رقمی توسط کتابخانه‌ها، حفاظت و نگهداری از آنها امکان‌پذیر نمی‌باشد.

کلیدواژه‌ها

مدیریت منابع رقمی؛ حفاظت و نگهداری؛ دسترس‌پذیری؛ اصالت؛ یکپارچگی

فصلنامه آرشیو ملی، سال اول، شماره چهارم، زمستان ۱۳۹۴، صص ۸۰-۹۷

مسائل پیش‌رو در مدیریت طولانی‌مدت منابع رقمی^۱

نویسنده: آدرین موییر | مترجم: نگار رئیس‌نیا^۲

مقدمه:

حفاظت و نگهداری از منابع رقمی حوزه‌ای جدید و پیچیده بوده و قابلیت استفاده و دسترس‌پذیری این منابع در طول زمان، بدون مداخله مداوم امکان‌پذیر نیست. اطلاعات رقمی با تهدیدهای متنوعی از قبیل ناپایداری رسانه‌ها و منسوخ‌شدن فناوری‌ها روبرو هستند. همچنین پاره‌ای از مسائل غیر فنی نیز در این رابطه وجود دارد. در حوزه کتابخانه، روش ایجاد، انتشار و توزیع اطلاعات رقمی، حفاظت از منابع را برای کتابخانه‌ها بسیار دشوار می‌کند. به‌عنوان مثال، در مورد رسانه‌های سنتی، کتابخانه‌ها یک منبع اطلاعاتی مستقل را فراهم آورده و از نظر فیزیکی در تملک می‌گیرند. این مورد در خصوص بیشتر اطلاعات رقمی صدق نمی‌کند؛ زیرا در این مدل پرداخت‌های صورت‌پذیرفته برای دسترسی به اطلاعات، تحت کنترل ازراه‌دور بوده و در صورت عدم تملک فیزیکی منابع رقمی توسط کتابخانه‌ها، حفاظت و نگهداری از آنها امکان‌پذیر نیست.

علی‌رغم اینکه به‌نظر می‌رسد این مورد جزو مشکلات حوزه آرشیو نباشد، هنوز هم مسائلی همچون اختلاط مرزهای بین منابع انتشاریافته و بایگانی‌شده در آرشیوها وجود دارد. از مواردی که در اینجا می‌توان به آن اشاره کرد مسائل مرتبط با چگونگی بازیابی، فراهم‌آوری و نگهداری نسخه‌های فیزیکی منابع توسط سازمان‌های حفاظت‌کننده، به‌ویژه کتابخانه‌ها است که در این مقاله به آنها پرداخته شده است. از دیگر مسایل طرح‌شده می‌توان به واسپاری قانونی و انجام هماهنگی با ناشران، اشاره کرد.

۱. این مقاله ترجمه‌ای

است از:

Muir, Adrienne (2004).
Issues in the long-term
management of digital
material. In: managing
preservation for libraries
and archives. Ed. By:
John Feather

۲. دانشجوی دکترای

میکروبیولوژی،

کارشناس مسئول بیولوژی
اداره کل حفاظت و نگهداری
اسناد، سازمان اسناد و
کتابخانه ملی ایران. negar.
rayisnia@gmail.com



فراهم‌آوری، ذخیره‌سازی، حفاظت و نگهداری و ایجاد دسترسی به منابع رقیمی در طول زمان، مستلزم رونوشت‌برداری مکرر است. ماهیت دقیق این اقدامات به میزان قابل‌توجهی به راهبردهای حفاظتی اتخاذشده بستگی دارد. مسائل ایجادشده در خصوص حق پدیدآور، بستگی به حوزه قانونی کپی‌رایت و ماهیت منابع دارد. ممکن است بین آنچه که حق پدیدآور به مؤسسات حفاظت‌کننده اجازه انجام می‌دهد، و موارد ملزم‌شده بر اساس قوانین کتابخانه‌ها و آرشیوها، تناقض وجود داشته باشد.

کتابداران و به‌ویژه آرشیوداران به اصالت و یکپارچگی منابع رقیمی اهمیت می‌دهند. انتقال منابع رقیمی از تولیدکنندگان به مؤسسات حفاظت‌کننده، همچنین راهبردهای حفاظت و نگهداری، مشتمل بر بازسازی و تبدیل، دارای مخاطراتی از قبیل تحریف و از بین رفتن اطلاعات است. مؤسسات حفاظت‌کننده باید از صحت منابع دریافت‌شده از تولیدکنندگان و کاربران نیز باید از اعتبار اطلاعاتی که بدان دسترسی دارند، اطمینان حاصل کنند. با وجود برخی از فنون مؤثر ارزیابی در این حوزه، حمایت از زیرساخت‌های شناسایی نیز مورد نیاز است. مدیریت حفاظت و نگهداری از رسانه‌های سنتی با استفاده از ابزار، روش‌ها، استانداردها، رهنمون‌ها و معیارهای مدیریتی، برای کمک به توسعه خط‌مشی‌ها و اجرای برنامه‌های حفاظتی، به‌طور نسبی ایجاد شده است. وجود تفاوت‌های کاملاً بنیادی بین حفاظت و نگهداری بیشتر انواع حامل‌های سنتی اطلاعات و اطلاعات رقیمی که نیازمند فناوری میانجی برای هستند، واضح و مبرهن است. برخی از راهبردهای سنتی حفاظت و نگهداری، مانند حصول اطمینان از شرایط محیطی مناسب و تأمین ایمنی، از موارد لازم‌الاجرا محسوب می‌شوند. با این حال، سؤال قابل‌طرح در این خصوص این است که ابزار و روش‌های موجود برای بررسی شرایط، تا چه میزان در محیط رقیمی دارای اجرایی و کاربردی هستند و تا چه اندازه نگهداری از منابع رقیمی امکان ادغام با فعالیت‌های حفاظتی را داراست؟ فرایند برنامه‌ریزی حفاظت و نگهداری در مدل مفهومی سامانه اطلاعاتی آرشیوی آزاد^۱، گامی در جهت درک چگونگی مدیریت حفاظت رقیمی است. (Consultative Committee for Space Data Systems, 2002). اقدامات نویدبخش دیگری نیز در حوزه‌هایی از قبیل ابزارهای برآورد هزینه اشکال مختلف عملیات حفاظت رقیمی و مدیریت منابع زاید در محیط رقیمی، صورت گرفته است.

به‌نظر می‌رسد ابرداده^۲، با ایجاد قابلیت حفاظت و نگهداری و مستندسازی وقایع صورت‌گرفته بر اشیاء رقیمی در طول زمان، به‌منظور کمک به ایجاد یکپارچگی و اصالت آنها، کلیدی برای مدیریت طولانی‌مدت منابع رقیمی است. کالین وب^۳ به عملکرد OCLC و گروه کتابخانه‌های پژوهشی در خصوص ابرداده حفاظتی اشاره می‌کند. این فصل به بسط این مورد پرداخته، همچنین دارای نگرشی به چگونگی ایجاد و مدیریت ابرداده در طول زمان است.

1. Open Archival Information System
2. Metadata
3. Colin Webb

گونه‌های نوین انتشار و دسترسی در مقابل مالکیت

ناشران می‌توانند محتوای زمینه‌ای قابل‌دسترس نسخه‌ها و قالب‌های مختلف رقمی را با استفاده از کانال‌های مختلف اشاعه، ایجاد کنند. از این‌رو ممکن است چندین نسخه از یک اثر، در زمان واحد، به‌وجود آید. ماهیت ناپایدار اطلاعات برخط با حفاظت رقمی تداخلاتی دارد. منابع برخط غالباً بدون هیچ‌گونه هشدار به‌روزرسانی، افزوده، حذف و جابه‌جا می‌شوند. دامنه و اندازه یک اثر رقمی ابر پیوند شده^۱ می‌تواند به‌عنوان عاملی در اتخاذ تصمیم برای حفاظت و نگهداری اثر محسوب شود؛ نگهداری پیوندها از مسائل جاری مدیریتی است.

در مورد انتشار رقمی، دسترسی می‌تواند مستقیماً از طریق ناشر و یا انواعی از واسطه‌ها ایجاد شود. کتابخانه‌ها ممکن است به منابع غیرجاری دسترسی داشته و بالعکس فاقد این قابلیت باشند. در خصوص منابع چاپی، لغو اشتراک ممکن است فقط به عدم دسترسی به منابع آتی منجر شود؛ زیرا منابع خریداری‌شده از قبل، در قفسه‌های کتابخانه موجود بوده و در دسترس هستند. این مورد ممکن است در خصوص مواد رقمی مطرح نباشد. سؤالی که در خصوص مسئولیت حفاظت و نگهداری از اطلاعات ایجاد می‌شود، این است که آیا کتابخانه‌ها می‌توانند از آنچه که خود مالکیتی بر آن ندارند، حفاظت کنند؟

شکل‌های جدید از اطلاعات در حال انتشار، مانند آرشیوهای آزاد نیز ممکن است دارای مشکلات حفاظت و نگهداری باشند. هدف اصلی از ابتکار آرشیوهای آزاد حفاظت طولانی‌مدت آن نبوده، بلکه تسهیل بازیابی و دسترسی به اطلاعات رقمی است. ناشران و صاحبان آرشیوهای آزاد ممکن است تعهدی در قبال حفاظت از اطلاعات خود نداشته باشند، که این مورد تا حدودی بستگی به نوع ناشر و مأموریت آن خواهد داشت.

بازیابی و فراهم‌آوری منابع رقمی

توسعه واسپاری قانونی برای محافظت از نشر رقمی، ممکن است مشکل دسترسی را تا حدودی بیشتر از مالکیت آنها، حل کند. واسپاری قانونی فقط محصولات منتشرشده ملی را پوشش می‌دهد. لاریویر تعریف زیر را در خصوص واسپاری قانونی ارائه می‌دهد: «... اجبار قانونی که بر اساس آن هر سازمان تجاری یا عمومی و هر فرد تولیدکننده هر نوع از مستندات در نسخه‌های متعدد، ملزم به سپردن یک یا چند نسخه به یک مؤسسه شناخته‌شده است» (Lariviere, 2000, p.3).

کشورهای جهان به‌صورت فزاینده‌ای واسپاری‌های قانونی خود را برای محافظت از منابع رقمی توسعه می‌دهند. البته در بسیاری از موارد واسپاری قانونی فقط شامل اطلاعات رقمی بر روی حامل‌های فیزیکی مانند CD-ROM یا DVDها است. قانون‌گذاری در برخی از

1. Hyperlink



کشورها (به عنوان مثال، نروژ و آفریقای جنوبی) به لحاظ نظری به تمامی نشریات رقمی بسط می‌یابد. ولی هم‌اکنون فقط انواع معینی جمع‌آوری شده و یا گردآوری آنها با زمینه محدودی صورت می‌گیرد. در حال حاضر سایر کشورها دارای رویکرد دوگانه‌ای هستند: وضع مقررات، برخی از انواع منابع را پوشش داده و دارای توافقات اختیاری برای انواع دیگر است. استرالیا و انگلستان دارای چنین رویکردی هستند. کنفرانس کتابخانه‌های ملی اروپا (CENL)^۱ و فدراسیون ناشران اروپا (FEP)^۲ بیانیه‌ای در سال ۲۰۰۱ منتشر کرده و جانبداری خود را از اجرای فوری طرح‌های اختیاری بیان کردند. (Conference of European National Libraries of Federation of European Publishers, 2001). این بیانیه شامل یک کد الگوی اختیاری برای انطباق محلی است. کد الگو بر اساس طرح انگلستان بوده و باید مشتمل بر انتشارات برخط و برون خط باشد. به توصیه بیانیه، بهتر است یک گروه فراملیتی نظارت بر این ابتکارات، در اروپا وجود داشته باشد.

ایفلا به تازگی راهنمایی را در خصوص وضع مقررات واسپاری قانونی منتشر کرده است (Lariviere, 2000). عناصر طرح واسپاری قانونی یک مجموعه بوده و انواع متفاوتی از منابع را شامل می‌شوند.

کتابخانه‌های واسپاری قانونی با مشکلات ویژه‌ای برای حفاظت و نگهداری اطلاعات رقمی روبرو هستند. به منظور فراهم‌آوری همه اطلاعات عنوان‌گذاری شده، لازم است وجود آن از طریق واسپاری‌ها موردبازایی قرار گرفته و نمی‌توان فقط به منابع ارسال شده از سوی ناشران تکیه کرد. زیرا ناشران ممکن است به دلایلی تمایلی به متابعت از قوانین نداشته باشند و یا ممکن است افراد جدید از الزامات واسپاری قانونی آگاه نبوده و سازمان‌های منتشرکننده خود را به عنوان ناشر مورد ملاحظه قرار ندهند.

کنترل کتابشناختی در محیط چاپی به خوبی توسعه یافته، برای قالب‌های غیر چاپی توسعه کمتری یافته و به نظر می‌رسد برای انتشارات رقمی عملاً ایجاد نشده است. یکی از حوزه‌های اختصاصی مورد توجه، شناسایی منحصر به فرد نشر رقمی است. برای شناسایی منابع رقمی برون خط مانند CD-ROMs ممکن است به صورت منطقی و مستقیماً از شناسه‌هایی مانند ISBN یا ISSN، کد منحصر به فرد محصول (UPC)^۳ یا شماره اروپایی مقالات (EAN)^۴ استفاده شود ولی در خصوص منابع برخط، مشکلات متعددی مشاهده می‌شود. یکی از مشکلات، امکان وجود نموده‌های متفاوت از همان محتوا است. سؤالی که در اینجا پیش می‌آید این است که آیا هر یک از شکل‌های موجود، باید دارای شناسه متفاوتی باشند و یا اینکه فقط یک شناساگر برای اثر مورد نظر کافی است؟

مشکل دیگر در محیط برخط عدم پایداری شناساگرها است. اسناد شبکه جهانی^۵ با

1. Conference of European National Libraries
2. Federation of European Publishers
3. Unique Product Code
4. European Article Number
5. World Wide Web
6. Universal Record Locator (URL)



مکان‌یاب جهانی منابع (URL)^۱ شناسایی می‌شوند. برخلاف شناساگرهای سنتی که عناوین را شناسایی می‌کنند، شاخص‌های URL مکان عنوان را نشان می‌دهند. مکان‌یاب‌های جهانی منابع، به دنبال تنظیم مجدد محتوای شبکه، تغییر یافته و از این رو ناپایدار می‌باشند و با توجه به شکسته شدن پیوندها در طول زمان، این مسئله موجب بروز مشکلاتی در خصوص اسناد پیوند شده می‌شود. این مورد همچنین موجب مشکلاتی از قبیل بازیابی اسناد در دوره‌های طولانی‌تر می‌شود.

چندین طرح ابتکاری، توسعه شناساگرهای ماندگار را مورد بررسی قرار داده است. از انواع جدید در حال توسعه می‌توان به شناساگر شیء رقمی (DOI)^۲ اشاره کرد. سامانه DOI تحقیقی از رویکرد ایجاد نام‌های متحدالشکل منابع (URN)^۳ توسط نیروی اجرایی مهندسی اینترنت^۴ است. DOI می‌تواند به هر مقوله از مالکیت معنوی اختصاص داده شده و باید به وضوح مشخص شود. این کار با استفاده از ابرداده ساختاریافته انجام شده و یک فرهنگ واژگان ابرداده بخشی از این سامانه است. شناساگر شیء رقمی اختصاص داده شده، حتی در صورت تغییرات پی‌درپی مالکیت ثابت باقی می‌ماند. سامانه DOI، به منظور تضمین پایداری، از یک نظام تصمیم‌گیری - نظام رسیدگی (Corporation for National Research Initiatives) استفاده می‌کند. شناساگر شیء رقمی بیش از تکیه بر URL اصلی ناپایدار، در خصوص اطلاعات جاری، از قبیل URL، تصمیم‌گیری کرده و اتخاذ تصمیمات ممکن است برای بیش از یک قطعه از داده‌ها باشد (بنیاد بین‌المللی شناساگر شیء رقمی، ۲۰۰۲).

مکان‌یاب‌های پایدار متحدالشکل منابع (PURLs)^۵ نیز با ایده نام‌های متحدالشکل منابع (URN) دارای هم‌خوانی هستند. مکان‌یاب‌های پایدار متحدالشکل منابع همان مکان‌یاب جهانی (URL) بوده، ولی مستقیماً بر عنوان دلالت نمی‌کنند. به جای آن، آنها به سرویس تصمیم‌گیری و پس از آن سرویس تصمیم‌گیری، PURLs را به یک URL رهنمون می‌شود. فهرست کتابخانه‌ای پیوسته (OCLC)، سامانه مکان‌یاب‌های پایدار متحدالشکل منابع را توسعه داده و PURLs را به منابع فهرست‌نویسی شده، در پروژه فهرست‌نویسی اینترنتی خود، اختصاص داده است (OCLC, 2002). علی‌رغم امکان تغییر URL، PURLs پایدار است. OCLC مکان‌یاب‌های پایدار متحدالشکل منابع را به عنوان یک گام حدواسط در حرکت به سوی نام‌های متحدالشکل منابع و یا راهی برای اطمینان از شناسایی مداوم و اختصاص شاخص‌های پایدار مانند شناسه‌های شیء رقمی (DOIs)، به تمامی عناوین، مورد ملاحظه قرار می‌دهد.

با وجود اقدامات صورت‌پذیرفته برای حل مسئله شناسایی منحصر به فرد و پایداری شناسه‌ها، تا زمان پیاده‌سازی و اجرای سامانه‌های منسجم، مشکل عدم اطلاع در خصوص انتشارات موجود، پا برجا است. از پیشنهاد‌های طرح‌شده در اینجا، می‌توان به ایجاد التزام از سوی واسپاری قانونی، در خصوص ثبت انتشارات تمامی ناشران، اشاره کرد (Webb, 1997).

1. Digital Object Identifier (DOI)
2. Uniform Resource Name (URN)
3. Internet Engineering Task Force
4. Persistent Uniform Resource Locators (PURLs)



بدین ترتیب حتی در صورت عدم جمع‌آوری یک نسخه از منابع منتشرشده، وجود آنها مشخص می‌شود. این ایده از جنبه نظری مناسب بوده، ولی در عمل ممکن است به علت تعداد زیاد افراد درگیر و عدم آگاهی آنها در خصوص سامانه‌های واسپاری قانونی، به‌طور دقیق قابل اجرا نباشد. در مورد انتشارات سنتی، واسپاری معمولاً به مفهوم ارسال نسخه‌ای از انتشارات توسط برخی از نهادهای مسئول به مخازن است. در حال حاضر سه گزینه اصلی برای دستیابی به اطلاعات برخط وجود دارد. ناشران می‌توانند اطلاعات را بر روی یک رسانه فیزیکی انتقال داده و آن را به مخازن ارسال کنند و یا انتقال یا رانش^۶ اطلاعات به مخازن را از طریق شبکه طرح‌ریزی کنند. از طرفی کتابخانه‌ها می‌توانند خود را از وبگاه‌های ناشران خارج کنند.^۷ یک نوع از این برداشت^۸ اطلاعات اینترنتی، در مکان‌هایی صورت می‌پذیرد که مخازن از نرم‌افزار، برای شناسایی و خارج‌سازی اطلاعات از وبگاه‌ها استفاده می‌کنند. امکان عدم عملکرد مناسب گزینه رانش، به علت جمعیت بالای ناشران در اینترنت، مشتمل بر سازمان‌های کوچک و حتی افراد، وجود داشته و تنظیم روابط با همه آنها غیرممکن به نظر می‌رسد.

مسائل حقوقی مالکیت معنوی

راهکارهای حفاظت و نگهداری رقمی، مستلزم رونوشت‌برداری است. جدول ۴-۱ مجموعه‌ای از اقدامات رونوشت‌برداری بالقوه مورد نیاز برای راهبردهای پیشنهادی متفاوت را نشان می‌دهد:

جدول ۴-۱: اقدامات رونوشت‌برداری محتمل

۱. رونوشت‌برداری از یک رسانه قدیمی به رسانه جدید از همان نوع ۲. رونوشت‌برداری از یک رسانه رقمی به کاغذ یا ریزفیلم و یا رونوشت‌برداری از یک نوع رسانه رقمی به نوع دیگر آن	تجدید و تغییر رسانه
۱. تجدید رسانه و انتقال اطلاعات مطابق با ردیف بالا ۲. تولید یک نسخه جدید از اطلاعات اصلی یا یک ابزار انتقال در قالب جدید • امحاء نسخه اصلی • نگهداری از نسخه اصلی	انتقال (تبدیل)
۱. نوسازی رسانه و انتقال اطلاعات، نرم‌افزار کاربردی، نرم‌افزار عامل، مشخصات سخت‌افزار، مشخصات نرم‌افزار ۲. مهندسی معکوس نرم‌افزار برای شبیه‌سازهای در حال توسعه	شبیه‌سازی و رویکرد رایانه مجازی جهانی

1. Push
2. Pull
3. Harvesting

موانع بالقوه‌ای برای انجام این فعالیت‌ها وجود دارد. یکی از این موانع، قانون حق مؤلف یا کپی‌رایت است؛ این قانون در بسیاری از کشورها دارای استثناهایی برای انواع معین رونوشت‌برداری، مشتمل بر تهیه رونوشت از طرف مؤسسات عمومی مانند کتابخانه‌ها و آرشیوها است. به‌عنوان مثال، در طرح‌های حق مؤلف و ثبت اختراعات مصوب سال ۱۹۸۸ انگلستان، استثناهای مربوط به حقوق انحصاری کتابخانه‌ها، شامل تهیه رونوشت از هر اثر موجود در مجموعه دائمی، به‌منظور حفاظت و نگهداری یا جایگزینی آن اثر توسط کتابدار و آرشیودار شاغل در کتابخانه یا آرشیو پیشنهادی و یا جابه‌جایی آن با یک اثر موجود در مجموعه دائمی یک کتابخانه یا آرشیو پیشنهادی دیگر است. رونوشت‌برداری فقط در شرایط خاصی مجاز است، به‌عنوان مثال، لازم است مواد انحصاراً از مجموعه‌های دائمی هر دو کتابخانه دهنده و گیرنده، و فقط برای استفاده مرجع است. در این میان، وضعیت منابع اشتراکی الکترونیکی، مانند نشریات برخط، واضح نبوده و تنها نوع رونوشتی که به‌نظر می‌رسد تحت استثناء حفاظت و نگهداری به‌طور آشکار مجاز باشد، اقدام اولیه برای تجدید یا انتقال رسانه است.

وضعیت در کشورهای خاص نسبتاً متفاوت است. در ایالات متحده آمریکا، قانون حق مؤلف هزاره رقمی (DMCA)^۱، که بسیار مورد انتقاد قرار گرفته است، به‌وضوح تهیه سه نسخه رقمی از اثر واجد شرایط و دارای حق مؤلف را پذیرفته است؛ همچنین مجوزهای امانت این نسخه‌ها به مؤسسات دیگر و حفاظت و نگهداری از آنها را در اشکال رقمی (به‌هنگام منسوخ شدن قالب ذخیره‌سازی)، صادر کرده است (united states. 1998).

در کشور کانادا قانون حق مؤلف، در صورت نیاز، به انتشارات رقمی اجازه تبدیل به یک قالب جدیدتر را با اهداف حفاظت و نگهداری را صادر می‌کند. اگر چه اثر مورد نظر باید در مجموعه دائمی کتابخانه قرار داشته و رونوشت‌برداری به‌منظور نگهداری مجموعه صورت پذیرد (مؤسسه قانون اطلاعات، ۱۹۹۸).

از نقطه‌نظر صرفاً فنی، حتی اگر مؤسسه حفاظت‌کننده دارای یک نسخه از اطلاعات رقمی بوده و مجاز به انجام رونوشت‌برداری، تحت استثنا کپی‌رایت، باشد، ممکن است از انجام این کار توسط حامل‌های فیزیکی دارای حفاظت رونوشت‌برداری و دیگر سازوکارهای محافظت‌کننده، ممانعت شود. بعد از تصویب آخرین بخشنامه کمیسیون اروپا در خصوص حق مؤلف، برخی از کتابخانه‌های کشورهای عضو، قادر به کنار گذاشتن قوانین حمایت از حق مؤلف^۲، با به‌کار گرفتن امتیازات خود بودند. (European commission. 2001)

در صورتی که مؤسسات حفاظت‌کننده فاقد حق قانونی رونوشت‌برداری، برای مقاصد حفاظت و نگهداری باشند، می‌توانند از مسئولان حفاظت حق مؤلف^۳ مجوز انجام این کار را درخواست کنند که این یک توصیه از پروژه CEDARS بود

1. Digital Millennium Copyright Act
2. Institute for Information Law
3. Copyright Protection
4. Rights-Holders



(۲۰۰۲، ص ۱۶). با توجه به توصیه‌های CEDARS اگر مؤسسه‌ای به صورت فیزیکی دارای یک شیء رقمی بوده و این شیء دارای قابلیت دسترسی از راه دور باشد، لازم است در توافقتنامه مجوز، یک بند در خصوص تهیه نسخه‌های نگه‌داری وجود داشته باشد. همچنین وجود بندی در خصوص اجازه مؤسسه در دسترسی به محتوا، برای اهداف حفاظتی، ضروری است. از طرفی باید توافقتنامه‌ای که به وضوح مبین فرد دارای مسئولیت آرشیوی است، در نظر گرفته شود. به نظر می‌رسد مجوز مدل JISC برای مجلات (Joint Information System Committee) این نقاط را پوشش دهد. تحت شرایط مجوز، صاحب امتیاز ممکن است به منظور ایجاد دسترسی به صورت محلی، به تهیه نسخه‌های پشتیبان از منابع اقدام کند. به هنگام پایان زمان حق اشتراک، ناشر متعهد به ایجاد دسترسی به آرشیو منابع تحت اشتراک بوده و دسترسی می‌تواند از طریق کارساز ناشر یا شخص ثالث ایجاد شود و یا اینکه، ناشر ممکن است در یک قالب مورد توافق طرفین، یک نسخه آرشیوی از منبع مورد اشتراک را برای صاحب مجوز پیشین فراهم کند.

مجوز مورد توافق بر اساس دسترسی دائمی- در مورد مجلات الکترونیکی این مورد، دسترسی دائمی به شماره‌های قبلی را حتی به هنگام انقضاء حق اشتراک فراهم می‌کند- با مجوز دارای اهداف حفاظت و نگه‌داری یکسان نیست و بر سایر افراد دخیل، از قبیل ارائه‌دهندگان اطلاعات، ناشران، میزبانان و یا واسطه‌های دارای مسئولیت تضمین حفاظت و نگه‌داری، تکیه می‌کند. حتی در صورت تأمین حداقل تضمین‌ها، سازمان‌ها از چرخه کار خارج شده و یا ممکن است فقط فاقد منابع برای انجام کار باشند.

قوانین گردآوری و پخش، با هدف حفاظت و نگه‌داری منابع رقمی به احتمال زیاد در جهت فشرده‌سازی منابع است. متن، صدا، تصاویر ثابت و متحرک را می‌توان در محصولات به اصطلاح چندرسانه‌ای ترکیب کرد. منابع رقمی پیچیده معمولاً برای جستجو، بازیابی و قابلیت‌های دیگر وابسته به نرم‌افزار هستند. ممکن است حق پخش اشیاء یا محصولات چندرسانه‌ای مختلف، بیش از ناشر، به برخی از افراد یا سازمان‌ها تعلق داشته و ناشر حتی در صورت داشتن حقوق برای همه محتوا، فقط دارای مجوز استفاده از نرم‌افزار با حضور اشخاص ثالث باشد. مؤسسات حفاظت و نگه‌داری ممکن است مجبور به صرف زمان زیادی برای شناسایی و مکان‌یابی مسئولان حفظ حق مؤلف و مجوزهای درخواست‌کنندگان باشند. از این رو، مؤسسات ناچار به حفظ سوابق تمام موافقت‌نامه‌های مختلف و در نتیجه ائتلاف منابع خواهند بود.

یک جایگزین مناسب برای جستجوی مجوز در کتابخانه‌های فردی، نوعی از عملیات مرکزی پالایش حقوق است. در کشورهای مختلف، سازمان‌های بازآفرینی حقوق وجود دارند که با صدور مجوز برای رقمی کردن منابع در ارتباط بوده و ممکن است قادر به اخذ مجوز برای



مقاصد حفاظت رقمی باشند.

سازمان‌های خواستار برداشت مطالب از اینترنت، بدون تنظیم توافقنامه با مسئولان حفظ حق مؤلف، رویکردهای متفاوتی را در برخورد با مسائل حقوقی اتخاذ می‌کنند. هدف آرشیو اینترنت برگرفتن تصاویر لحظه‌ای جامع از اینترنت بوده و کلیه منابع، به استثنا اشیاء دارای حق مؤلف، در دسترس قرار می‌گیرند. دولت سوئد با صدور حکمی برای کتابخانه سلطنتی، موجبات جمع‌آوری وبگاه‌های سوئد از اینترنت و از طرفی اجازه دسترسی عمومی در محل کتابخانه را فراهم آورده است (New Decree for kulturaw3, 2002). دولت فرانسه نیز قانونی را در خصوص الزام هر وبگاه فرانسوی برای تهیه آرشیو به تصویب رسانده، BNF¹ و مرکز ملی واسپاری منابع دیداری و شنیداری، ملزم به برداشت منابع در فواصل منظم هستند. (entire french web to be archived, 2001).

رویکرد دیگر به مسئله حقوقی، مشتمل بر گنجاندن اطلاعات حقوقی در ابرداده مرتبط با منابع رقمی هستند. این اطلاعات از سوی مسئولان حفظ حق مؤلف بوده، ولی در بردارنده استانداردهای نوظهور این بخش نیستند. ممکن است وضعیت منابع با توجه به قوانین در طول زمان تغییر کند. در اینجا استفاده از شناسه‌های دائمی، از قبیل شناسه‌های اشیاء رقمی و URLsهای آزاد، با قابلیت اشاره به ابرداده‌های مسئولان حفظ حق مؤلف و مؤسسه حفاظت و نگهداری، مفید تلقی می‌شوند.

حفظ اصالت و یکپارچگی در طول زمان

راهبردهای استفاده‌شده یا پیشنهادی برای حفاظت رقمی، ممکن است منجر به مشکلاتی در حفظ اصالت و یکپارچگی منابع رقمی شوند. منظور از یکپارچگی، کامل بودن منابع و مخدوش نشدن آنهاست. با وجود معانی متفاوت برای یکپارچگی در جوامع آرشیو و کتابخانه، در اینجا به یکسان بودن ظاهر و ماهیت، اشاره کرده و در حوزه مربوط به کاربران، باور یا اعتماد را شامل می‌شود. به عقیده بسیاری از مفسران، رونوشت‌برداری و تغییر اطلاعات رقمی بسیار آسان‌تر از منابع دارای تخریب آشکار در نسخه‌های آن بوده و تغییرات صورت‌پذیرفته در نوع اخیر به آسانی قابل تشخیص است. اقدامات حفاظتی ممکن است باعث بروز تغییراتی در منابع در حال انتقال شده و یا حتی منجر به ازدست‌رفتن اطلاعات شوند. هدف از شبیه‌سازی، حفظ ظاهر، احساس و عملکرد منابع بوده و این بستگی به مهارت مهندسان نرم‌افزار دارد. تکرار راهبردهای حفاظت و نگهداری، منجر به تغییرات بیشتری در طول زمان می‌شود. مؤسسات حفاظت‌کننده باید به هنگام تصمیم‌گیری در خصوص نوع منابع و چگونگی حفاظت

1. The Bibliotheque Nationale de France

و نگهداری، الزامات و مفاهیم مرتبط با اصالت را مورد ملاحظه قرار دهند. تیبوده^۱ (۲۰۰۲، ص ۱۳) اظهار می‌کند: لازم است خروجی‌های فرایند حفاظت و نگهداری، کلیه جهات ضروری و هر آنچه که وارد این فرایند می‌شود، یکسان باشند. در مورد آرشیوها معمولاً یک ضرورت قانونی برای حفاظت از اسناد وجود دارد، ولی در کتابخانه‌ها پیش‌بینی چرایی و چگونگی تمایل کاربران آتی منابع رقمی، دشوارتر است.

طیف وسیعی از راهبردها برای تأیید اصالت منابع رقمی وجود داشته و راهبرد استفاده‌شده بستگی به هدف اصالت مورد نیاز دارد. پروژه مرکز تحقیقات بین‌المللی اسناد معتبر دائمی در سامانه‌های الکترونیکی^۲ (<http://interpares.org/>) عمیقاً بر این مسئله متمرکز شده است. بر این اساس لازم است حداقل اقدامات صورت‌پذیرفته و تغییرات ایجادشده، مستند شوند. فرایندهای برگشت‌پذیر انتقال و یا حفظ تمام نسخه‌ها، اعم از اصلی و انتقال‌یافته نیز از امکانات آن است. از شناسه‌های منحصر به فرد سند و ابر داده همراه می‌توان برای پیگیری منابع و نسخه‌ها استفاده کرد. هش کردن^۳ یک روش محاسباتی مورد استفاده برای ایجاد منابع منحصر به فرد است. می‌تواند چکیده‌ای از منابع مورد بررسی و مورد استفاده عموم قرار گیرد. هر فرد در صورت تمایل برای تحقیق در خصوص منابع، می‌تواند چکیده را مورد بررسی مجدد قرار داده و آن را با یک نمونه منتشر شده مقایسه کند. برای حفاظت در برابر رونوشت‌برداری غیرمجاز و یا اصلاح منابع، می‌توان نهم‌نگاری^۴ را مورد استفاده قرار داد. یک تهنش^۵ رقمی در ساختار منابع وارد شده و فقط از طریق نرم‌افزار مناسب، با قابلیت بررسی استفاده غیرمجاز، قابل تشخیص است. هش کردن می‌تواند با مهرزنی زمان و امضاهای رقمی ادغام شود. مهرزنی زمان رابطه منحصر به فرد بین منابع و ترکیبی از داده‌های زمان، تاریخ و محل را ثبت می‌کند. این قابلیت موجب تفاوت بین نسخه‌های مختلف در طول زمان می‌شود. کتابخانه سلطنتی هلند (KB) با مهرزنی بر منابع تبدیل‌شده، به دنبال نشان دادن اطلاعات مخدوش‌شده به کاربران و اطمینان بخشیدن به ناشران است. امضاهای رقمی اصالت برخی از بیانی‌های رسمی ایجادشده در زمان خاص را تأیید می‌کنند. فعالیت مداوم گروه کتابخانه‌های پژوهشی در خصوص مخازن قابل اعتماد رقمی^۶، ممکن است به توسعه زیرساخت پشتیبانی از احراز هویت منابع رقمی کمک کند.

1. Thibodeau
2. INTERPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems)
3. Hashing
4. Watermarking
5. Watermark
6. <http://www.rlg.org/longterm/certification.html>

مدیریت حفاظت و نگهداری در محیط رقمی

در حوزه آرشیو تصمیم‌گیری در خصوص آینده اسناد در مرحله آغازین چرخه زندگی آنها صورت می‌گیرد. در صورتی که به‌طور سنتی، احتمال این مورد در بخش کتابخانه کم‌تر است. اتخاذ تصمیم در خصوص مدت زمان نگهداری از منابع و چگونگی حفاظت و نگهداری آنها



ممکن است بعد از تهیه و فراهم‌آوری منابع صورت پذیرد. این مسئله در خصوص منابع رقمی صدق نمی‌کند و تصمیم‌گیری باید در زمان انتخاب منابع برای فراهم‌آوری انجام شود. روش ایجاد و انتشار منابع رقمی در چگونگی حفاظت و نگهداری آن مؤثر خواهد بود. آرشیداران ممکن است درجه‌ای از کنترل را به هنگام تأیید منابع اعمال کنند، در صورتی که کتابداران با منابع انتشار یافته سروکار داشته و کنترل ناچیزی بر چگونگی ایجاد آن دارند. انتخاب ضوابط و راهبردهای حفاظت و نگهداری در بخش دیگری از این کتاب پوشش داده شده است. موضوع مدنظر در اینجا، چگونگی مدیریت حفاظت و نگهداری منابع رقمی است. در این مقاله به مشکلات ناشی از صدور مجوز دسترسی، به جای خرید یک نسخه فیزیکی از اطلاعات رقمی پرداخته شده است. در این بخش فرض بر تملک فیزیکی اطلاعات رقمی توسط مؤسسه است. مدل مرجع OAIS (2002, consultative committee for space Data systems) شامل مؤلفه‌های برنامه‌ریزی حفاظت و نگهداری در سطوح بالا و با اهداف زیر است:

- نظارت بر جامعه تعیین‌شده؛
- توسعه راهبردها و استانداردهای حفاظت و نگهداری؛
- توسعه طرح‌های بسته‌بندی و برنامه‌های انتقال؛
- نظارت بر فناوری.

هدف از فعالیت‌های تعیین‌شده نظارت بر جامعه، شناسایی نیازهای خدماتی در حال تغییر کاربران یا مصرف‌کنندگان و بررسی روند فناوری محصول تولیدکنندگان است. این فعالیت‌ها به توسعه راهبردها و استانداردهای حفاظت و نگهداری کمک کرده و موجب توسعه طرح‌های بسته‌بندی شده است؛ از طرفی عملیات طرح‌های انتقال در جامعه تعیین‌شده، با الزامات در حال تغییر حفاظت و نگهداری، هم‌سو باقی می‌مانند. عملیات نظارت بر فناوری مشتمل بر ردیابی و ارزیابی استانداردها و فناوری‌های در حال ظهور، برای پاسخ‌گویی به انتظارات ایجادشده از توسعه راهبرد و استانداردهای حفاظت و نگهداری، توسعه طرح‌های بسته‌بندی و برنامه‌های انتقال است. ارتباط بین این دو عملکرد ممکن است مشابه رابطه فی‌مابین کارکنان فنی و کارشناسان حفاظت و نگهداری با مدیران حفاظت باشد. با این حال، به نظر می‌رسد هیچ‌کدام در اجرای خط‌مشی‌ها و برنامه‌های روزمره نگهداری مجموعه‌ها درگیر نبوده، (به عنوان مثال: بازسازی رسانه‌های ذخیره‌سازی) و هر دو گروه توصیه‌های خود را به اداره OAIS ارایه می‌کنند و پیاده‌سازی و اجرا توسط توابع دیگر، مانند ذخیره‌سازی آرشیوی، صورت می‌پذیرد. در مدیریت حفاظت و نگهداری سنتی، اولین گام در خط‌مشی‌های در حال توسعه حفاظت، ارزیابی شرایط مجموعه‌ها و مخاطرات احتمالی است. محیط رقمی نیز نیازمند این نوع از فعالیت‌ها بوده و در مدل عملکردی OAIS قابل‌مشاهده است. ارزیابی ریسک، به صورت



سنتی، غالباً با عوامل داخلی از قبیل ایمنی ساختمان و شرایط محیطی یا نگهداری در ارتباط است. در حال حاضر استانداردهایی برای ذخیره‌سازی رسانه‌های رقمی وجود دارد. به عنوان مثال، در کشور انگلستان استانداردهای بریتانیایی با شماره‌های ۴۷۸۳ برای ذخیره‌سازی و ۷۷۹۹ برای مدیریت ایمنی وجود دارد.

نیاز به این نوع از ارزیابی‌ها در جهان رقمی پابرجا است ولی ریسک‌های مربوط به جهان خارج نیز وجود داشته، لازم است فعالیت‌های پایش فناوری و جامعه در فرایند ارزیابی گنجانده شود. به صورت سنتی، روش‌های ارزیابی شرایط مجموعه‌ها با نظارت مستقیم بر اشیاء فیزیکی به منظور تشخیص نشانه‌های آسیب در ارتباط است. ممکن است مؤسسات حفاظت‌کننده برای مدتی اطلاعات رقمی را بر روی حامل‌های فیزیکی مجزا حفظ کنند، ولی بازرسی فیزیکی این حامل‌ها، اطلاعات مورد نیاز برای حفاظت و نگهداری رقمی را آشکار نخواهد کرد. مدل OAIS کاربرد ارزیابی‌ها را در پایش محیط خارجی نشان می‌دهد. قاعدتاً، اداره و تجزیه و تحلیل این امور توسط کارکنان این مراکز صورت خواهد پذیرفت. احتمال نظارت بر شرایط ذخیره‌سازی فیزیکی رسانه‌ها و استفاده از راهبردهای حفاظت و نگهداری به صورت خودکار وجود داشته و میزان خودکارسازی به پیچیدگی مواد تحت حفاظت بستگی خواهد داشت.

با وجود اینکه مدل عملکردی OAIS سرنخ‌هایی را در خصوص موارد احتمالی پیش‌رو در مدیریت حفاظت رقمی به دست می‌دهد، چگونگی اجرای مدل را بیان نمی‌کند. با این وجود اقداماتی در خصوص فراهم‌آوری سامانه‌های ذخیره‌سازی مبتنی بر مدل OAIS، توسط برخی از مؤسسات صورت پذیرفته است. کتابخانه سلطنتی در هلند یک سامانه تحویل و واسپاری توسعه یافته توسط IBM طرح‌ریزی کرده است. کتابخانه بریتانیا با سامانه IBM کار کرده و کتابخانه سلطنتی آلمان نیز در حال توسعه سامانه کتابخانه رقمی خود است. این کتابخانه علی‌رغم استقرار سامانه محلی، فاقد عملکرد حفاظت و نگهداری بوده و فعالیت‌های پژوهشی به منظور توسعه IBM ادامه دارند.

پروژه LOCKSS یکی از راه‌های مقابله با مخاطرات بوده و یک رویکرد افزونگی سازماندهی در محیط رقمی است. محققان دانشگاه استنفورد از طریق پروژه مخزن آرشیوی این دانشگاه، اقدام قابل توجهی را در زمینه زیرساخت‌های فنی فعالیت‌های حفاظت و نگهداری به انجام رسانده‌اند (Cooper et al, 2002) طراحی مخزن از طریق پروژه اجرا شده در مخزن آرشیوی استنفورد توسعه یافته و مسائل مربوط به اجرا مورد بررسی قرار گرفت. این پروژه همچنین شامل ایجاد یک ابزار شبیه‌سازی برای گزینه‌های پیکربندی و یک مدل همکاری بین مخازن مختلف است. این مدل یک چارچوب برای مذاکره و اجرای توافق‌نامه‌های تجاری در خصوص فضای ذخیره‌سازی را با مقاصد افزونگی فراهم می‌کند.

ابرداده:

نقش ابرداده در حفاظت و نگهداری، مبحث جدیدی برای آرشیوداران و کارشناسان حفاظت و نگهداری نیست. جونز و بیگری^۱ در سال ۲۰۰۱، مجموعه‌ای از دلایل اهمیت ابرداده را در حفاظت و نگهداری رقمی بیان کردند. این موارد مشتمل بر وابستگی اطلاعات رقمی به سخت‌افزار و نرم‌افزار و نیاز به مستندسازی الزامات فنی برای تصمیم‌گیری است. حفاظت و نگهداری بدون این داده‌ها، ممکن است مقرون به صرفه نبوده و حتی امکان‌پذیر نباشد. احتمال ایجاد تغییرات در منابع رقمی به دنبال اقدامات حفاظت و نگهداری و نقش بالقوه ابرداده در قوانین مدیریتی، قبلاً مورد بحث و بررسی قرار گرفته‌اند. حفاظت رقمی به صورت مداوم نیازمند مداخله فعال بوده و این مداخله باید به منظور فراهم‌سازی استمرار پاسخ‌گویی و مسئولیت‌پذیری همه افراد دخیل در تصمیم‌گیری و مدیریت منابع رقمی، مستند شود. نقش دیگر ابرداده ایجاد امکان هرگونه استفاده مجدد از منابع است.

در این زمینه، فعالیت‌های متعددی در هر دو حوزه کتابخانه و آرشیو در حال انجام است. یکی از این موارد، ابتکار قابل‌توجه کارگروه OCLC/RLG در خصوص ابرداده حفاظتی است. این کارگروه موظف به توسعه چارچوب جامع ابرداده حفاظتی، با قابلیت استفاده برای طیف گسترده‌ای از فعالیت‌های حفاظت و نگهداری رقمی بوده (OCLC/RLG Working Group Preservation Metadata, 2001) و هدف از آن عدم اختصاص چارچوب ابرداده به نوع ویژه‌ای از شیء اطلاعاتی است؛ ایده‌هایی در خصوص چگونگی قابلیت اجرای این چارچوب در حوزه آرشیو وجود دارد (Hofman 2002). بسیاری از اعضای کارگروه از کتابخانه‌ها بوده و چارچوب ایجادشده مبتنی بر کار کتابخانه است. چارچوب انتشار یافته در گزارش ماه ژوئن ۲۰۰۲ (COCLC/ RLG Working Group on Preservation Metadata, 2002) علاوه بر به کارگیری عناصر طرح‌های قبلی برخی از عناصر جدید را افزوده و مبتنی بر مدل اطلاعاتی OAIS است.

بنابراین علی‌رغم وجود یک طرح ابرداده کتابخانه‌گرای سطح بالا، چگونگی اجرا و پیاده‌سازی آن واضح نیست. برخی از عناصر داده‌ها با ترتیب اطلاعات کتابشناختی مورد نیاز برای توصیف منابع، مطابقت می‌کنند ولی سؤال مطرح شده در اینجا در خصوص چگونگی ادغام ابرداده حفاظتی با سامانه داده‌های کتابشناختی است.

از جمله مشکلات کتابخانه‌ها و آرشیوهای رقمی می‌توان به چگونگی ثبت ابرداده برای اشیاء رقمی اشاره کرد. فدراسیون کتابخانه رقمی، استانداردگذاری و انتقال ابرداده (METS)^۲ را ایجاد کرده است، بر اساس این استاندارد، یک سند کدگذاری ابرداده، با قالب ایکس‌ام‌ال، برای مدیریت اشیاء کتابخانه رقمی در داخل یک مخزن و مبادله اشیاء میان مخازن (یا بین مخازن و کاربران آنها)، ضروری است (Library of Congress, 2001).

1. Jones and Beagrie
2. Metadata
Encoding &
Transmission
Standard



این سند شامل انواع مختلفی از ابرداده است:

- ابرداده توصیفی: این نوع ممکن است در سند METS تعبیه شده و یا یک اشاره گر به ابرداده توصیفی (خارج از سند METS) وجود داشته باشد (به عنوان مثال: یک سند MARC).
- ابرداده اداری: مشتمل بر اطلاعات مربوط به ایجاد و ذخیره سازی پرونده ها، مقررات مالکیت معنوی، منشاء پرونده ها (به صورت ارتباطات پرونده های اصلی / مشتق و اطلاعات تبدیلی / انتقالی) است. این مورد می تواند به صورت تعبیه شده یا خارجی باشد.
- گروه های پرونده: فهرستی از همه پرونده ها شامل تمامی نسخه های الکترونیکی اشیاء رقمی.
- نقشه ساختاری: تشریح ساختار سلسله مراتبی برای اشیاء، پیوست عناصر ساختار به پرونده های محتوا و ابرداده برای هر عنصر.

- رفتار: استفاده شده برای رفتارهای اجرایی وابسته به محتوا در شیء METS.

ممکن است از METS برای کدگذاری ابرداده حفاظتی استفاده شود ولی لازم است چارچوب کلی ابرداده تثبیت شود. علی رغم التزام کتابخانه ها در تأمین بخشی از ابرداده، ماهیت برخی از عناصر طرح OCLC/RLG همکاری با ناشران را برای انجام این کار پیشنهاد می کند ولی در متن طرح هیچ توضیحی در خصوص چگونگی آرشیو کردن آن وجود ندارد. صنعت انتشار با توسعه طرح های ابرداده در ارتباط بوده، ولی بر بهره برداری از مالکیت معنوی بیش از مدیریت طولانی مدت آن متمرکز شده است. تبادل اطلاعات پیوسته (ONIX)^۱ یک قالب استاندارد برای تبادل اطلاعات تولید، بین افراد مختلف دخیل در صنعت اطلاعات است. اونیکس را می توان به صورت زیر تعریف کرد:

فهرست زمینه ای اطلاعات در مورد یک کتاب و نحوه ارسال آن داده ها در یک پیام اونیکس وجود دارد. اونیکس بیش از ۲۰۰ عنصر داده را مشخص می کند که هر کدام از آنها دارای تعریف استاندارد هستند، به طوری که هر فردی می تواند از ارجاع آن به عنصر مشخص اطمینان حاصل کند. برخی از این عناصر داده مانند شابک، نام نویسنده و عنوان مورد نیاز بوده و موارد دیگر مانند نقد و بررسی کتاب و تصویر جلد اختیاری هستند. بیشتر عناصر داده به صورت متنی بوده (به عنوان مثال، زندگینامه پدیدآورنده) و تعدادی از آنها مانند تصاویر و پرونده های صوتی، چندرسانه ای هستند (Editeur، 2002).

اونیکس بخشی از ابرداده مورد نیاز کتابخانه ها، برای اهداف حفاظت و نگهداری را فراهم می آورد. با این حال، مطالعات مختلفی در خصوص چگونگی استفاده از این ابرداده ها توسط کتابخانه ها وجود داشته است. به عنوان مثال، می توان به انطباق اونیکس با طرح های مختلف داده های کتابشناختی مارک اشاره کرد (Editeur، 2002). در صورت اتخاذ اونیکس از

1. ONline Information
eXchange

سوی ناشران و همچنین استفاده از این قالب به عنوان راهکاری برای فراهم‌آوری ابرداده برای کتابخانه‌ها، امکان بررسی گسترش آن برای تهیه اطلاعات مربوط به حفاظت و نگهداری وجود خواهد داشت. با توجه به بیان اونیکس با قالب ایکس‌ام‌ال، احتمال گنجانده شدن آن در یک سند متز وجود دارد. کتابخانه بریتانیا به دنبال ایجاد وسیله‌ای برای تولید ابرداده اونیکس به منظور کمک به ناشران بوده و گام‌هایی را در برای همکاری و مشارکت بین ناشران و مؤسسات حفاظت‌کننده و بررسی گزینه‌ها، برداشته است. حتی در صورت گسترش استاندارد تجارت، چالش بزرگ‌تر، جمع‌آوری و همگانی‌کردن عناصر حفاظت و نگهداری برای ناشران است.

نتیجه‌گیری:

علی‌رغم اصول موجود برای مدیریت حفاظت و نگهداری و اقدامات صورت‌پذیرفته در محیط رقمی، چالش‌های جدیدی در حفاظت از منابع رقمی وجود دارند. چالش‌های کتابخانه‌ها و آرشیوها با وجود تفاوت‌های ذاتی، دارای برخی زمینه‌های مشترک نیز هست. به علت پیش‌زمینه ذهنی و عملکردی نویسندگان، تمرکز این مقاله به‌طور کلی بر کتابخانه‌ها معطوف بوده است. روشن است که جامعه حفاظت و نگهداری به‌طور فزاینده‌ای در خصوص مشکلاتی که باید برطرف شود، آگاهی یافته و از اقدامات بسیار مفید، بررسی مسائل و توسعه راهکارها بوده است. بدون شک در حوزه کتابخانه، کارهای زیادی در مرحله ادراکی بوده و بخش‌های درحال توسعه برای دستیابی به هدف، هنوز به سامانه‌های یکپارچه تبدیل نشده‌اند. از این رو، کارهای فنی بسیاری برای انجام وجود داشته، لازم است خطمشی‌ها و اقدامات مناسب توسعه یافته و زیرساخت‌های پشتیبان، ایجاد شود.

منابع و مآخذ

1. CEDARS Project (2002). CEDAES guide to intellectual property rights. <<http://www.leeds.ac.uk/cesars/guideto/ipr/guidetoipr.pdf>> [accessed 6.12.02].
2. Conference of European National Libraries & Federation of European Publishers (2001). *International declaration on the deposit of electronic publications*. <http://www.ddb.de/news/epubstat.htm>



[accessed 6.12.02].

3. Consultative Committee for Space Data Systems (2002). *Reference model for an Open Archival Information System (OAIS)*. CCSDS 650.0.B-1 Blue Book, January. Washington. DC: CCSDS. <http://www.classic.ccsds.org/documents/pdf/CCSDS.650.0.B-1.pdf>> [accessed 6.12.02].
4. Cooper, B. A. Crespo and H. Gracia-Molina (2002). The Standard Archival Repository project: preserving our digital past. *Library and Information Research News* 84 (Winter), pp. 17-25.
5. Corporation for National Research Initiatives (2002). Handle System: introduction. <<http://www.handle.net/introduction.html>> [accessed 6.12.02].
6. Editeur (2002a). ONIX mappings to MARC. <<http://www.editeur.org/onixmarc.html>> [accessed 6.12.02].
7. Editeur (2002b). *What is ONIX International?* <<http://www.editeur.org/ONIX%20International%20FAQ.html>> [accessed].
8. Entire French Web to be archived (2001) <<http://www.europemedia.net/showingnews.asp?ArticleID=4075>> [accessed 6.12.02].
9. European Commission (2001). Directive 2001/29/EC of the European Parliament and of the Council of 22 May 2001 on the harmonization of creation aspects of copyright and related rights in the information society. <<http://www.eurorights.org/eudmca/CopyrightDirective.html>> [accessed 6.12.02].
10. Hofman, H. (2002). Metadata and the OAIS model. *DigiCult Info: a newsletter on digital culture* 2 (October), pp. 15-20. <<http://www.digicult.info/pages/index.php>> [accessed 6.12.02].
11. Institute of Information Law (1998). *Copyright aspects of the preservation of electronic publications*. IViR Report 7, University of Amsterdam. <<http://www.ivir.nl/Publications.koelman/KBeng2.doc>> [accessed 6.12.02].



12. International DOI Foundation (2002). DOI overview. <http://www.doi.org/sys_overview_021601.html> [accessed 6.12.02].
13. Joint Information Systems Committee (2002). The HISC model license for journals. <<http://www.nesli.ac.uk/modellicence.html>> [accessed 6.12.02].
14. Jones, M. and N. Beagrie (2001). *Preservation management of digital materials: a handbook*, London: British Library.
15. Lariviere, J. (2000). *Guidelines for legal deposit legislation*, rev., eng. And updated edn. Paris: UNESCO.
16. Library of Congress (2001). Mets: an overview and tutorial. <<http://www.loc.gov/standards/mets/METSOverview.html>> [accessed 6.12.02].
17. New decree for Kulturaw3 (2002). 287. <http://www.kb.se/Info/Pressmed/Arkiv/2002/02065_eng.htm> [accessed 6.12.02].
18. OCLC (2002). *PURI*. <<http://www.purl.org>> [accessed 6.12.02].
19. OCLC/RLG Working Group on Preservation Metadata (2001). Preservation metadata for digital objects: a review of the state of the art: a White Paper. OCLC. <http://www.oclc.org/research/pmwg/presmeta_wppdf> [accessed 6.12.02].
20. OCLC/RLG Working Group on Preservation Metadata (2002). *Preservation metadata and the OAIS information model: a metadata framework to support the preservation of digital objects*. <http://www.oclc.org/research/pmwg/pm_framework.pdf> [accessed 6.12.02].
21. Thibodean, K. (2002). Overview of technological approaches to digital preservation and challenges in coming years, in *The State of Digital Preservation: an International Perspective*. Washington. DC: Council on Library and Information Researches, pp. 4-31. United States (1998). Digital millennium copyright Act (DMCA). <<http://www.loc.gov/copyright/legislation/dmcapdf>> [accessed 6.12.02].
22. Webb, C. (1997). *Long-term management and preservation of publications on CD-ROMs and floppy disks: technical issues*. <<http://www.nla.gov.au/niac/meetings/tech.html>> [accessed 6.12.02].



معرفی پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی

قربانعلی کناررودی^۱



۱. دکترای تاریخ، عضو هیئت
علمی پژوهشکده اسناد سازمان
اسناد و کتابخانه ملی ایران،
gh.k.edu@gmail.com



گاهنامه علمی تخصصی با عنوان «پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی» در حوزه اسناد مکتوب و مطالعات آرشیوی و تاریخ شفاهی در زمستان ۱۳۹۱ از سوی مؤسسه چاپ و انتشارات استان قدس رضوی در سیصد و چهار صفحه به قطع وزیری متوسط به بازار نشر معرفی شد و تاکنون دو شماره از آن منتشر شده و در اختیار علاقه‌مندان به مطالعات اسنادی و آرشیوی قرار گرفته است. انتشار پژوهش‌هایی با تکیه بر اسناد موجود در استان قدس و سایر مراکز آرشیوی در کشور از اهداف سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد استان قدس رضوی است. همانگونه که در راهنما و شیوه‌نامه گاهنامه در ابتدای شماره نخست مجله آمده، رویکرد موضوعی آن بیشتر تأکید بر تاریخ خراسان بزرگ و استان قدس و نیز توسعه مطالعات آرشیوی بر اساس تجربیات کارشناسان و بهره‌گیری از مطالعات حوزه تاریخ شفاهی است.

پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی به صاحب امتیازی سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد استان قدس رضوی با مدیر مسئولی محمدهادی زاهدی و به سردبیری ابوالفضل حسن‌آبادی منتشر می‌شود. از آنجایی که استان قدس رضوی به‌عنوان بزرگ‌ترین نهاد وقفی کشور، نقش تأثیرگذاری در امور فرهنگی در ایران و به‌ویژه خراسان دارد، نخستین شماره این گاهنامه به مقالاتی با محوریت وقف‌نامه‌ها و اسناد وقفی موقوفات استان قدس رضوی اختصاص یافته است. از سوی دیگر با توجه به سابقه حضور استان قدس در عرصه تاریخ‌نگاری خراسان و انتشار مجله نامه استان قدس در دهه ۴۰، جای آن داشت که مدیریت اسناد و مطبوعات استان قدس رضوی مجدداً فعالیت هدفمندی را برای چاپ اسناد و مقالات تاریخی در زمینه استان قدس و تاریخ خراسان شروع و خلأ ناشی از فقدان مجله‌ای تخصصی در زمینه تاریخ استان قدس و تاریخ خراسان را برطرف کند که به‌یمن انتشار این گاهنامه تحقق یافت. البته توجه به ارتقای سطح کیفی مقالات، تنوع‌بخشی به موضوعات، استفاده از همه ظرفیت‌های مراکز اسنادی در زمینه اسناد و تاریخ شفاهی و اهمیت اسناد در مستندسازی وقایع تاریخی، اضافه کردن فهرست اعضای هیئت علمی مجله در ابتدا و چکیده انگلیسی مقالات در پایان مجله به غنای هر چه بیشتر مجله مزبور خواهد انجامید.

شماره نخست پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی به چاپ مقالاتی در زمینه‌های گوناگون وقف‌نامه‌ها و اسناد مربوط به آن در استان قدس رضوی از دوره زمانی صفویه تا پهلوی اختصاص یافته است که شامل یازده مقاله و یک گفتگو است. این شماره از مجله با پیشگفتاری از سردبیر آغاز و با گفتگو با متولی موقوفه عتیقی در حوزه تاریخ شفاهی به پایان رسیده است.

عناوین مقالات و نویسندگان شماره نخست مجله به شرح زیر است:

۱. «بررسی تحلیلی جنبه‌های مصرف موقوفات استان قدس رضوی در دوره صفویه».

ابوالفضل حسن آبادی.

۲. «سیاست‌های وقفی عصر نادر و موقوفات آستان قدس رضوی»، زهرا فاطمی مقدم.
 ۳. «موقوفات متولیان آستان قدس رضوی از صفویه تا پایان قاجاریه»، علی سوزنچی کاشانی و کاظم جهانگیری کلاته.
 ۴. «پایگاه اجتماعی واقفان املاک آستان قدس رضوی»، اعظم نظرکرده.
 ۵. «تمسک در اسناد اداری و وقفی آستان قدس رضوی»، الهه محبوب فریمانی.
 ۶. «معرفی یکی از موقوفات آستان قدس رضوی (موقوفه عتیقی)»، مهدی خانی زاده.
 ۷. «فضل‌الله بدایع‌نگار، پیشگام در وقف مطبوعات»، علی نجف‌زاده.
 ۸. «بازخوانی و شرح وقف‌نامه میرزا محمدحسین عضدالملک پیرامون وقف کنیز برای دارالشفاء امام رضا(ع)»، سعیده جلالیان.
 ۹. «یک وقف‌نامه از دو مسجد تاریخی»، سید محسن حسینی.
 ۱۰. «فهرست وقف‌نامه‌های موجود در مدیریت امور اسناد و مطبوعات سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی»، جواد فتاحی.
 ۱۱. «بررسی مهر و امضا در وقف‌نامه‌های آستان قدس از دوره صفویه تا پهلوی»، آمنه موسوی.
 ۱۲. «گفتگو با متولی موقوفه‌ی عتیقی»، محمد نظرزاده.
- شماره دوم پژوهشنامه مطالعات اسنادی و آرشیوی پس از دو سال وقفه در تابستان ۱۳۹۳ منتشر شد. این شماره با پیشگفتاری از سردبیر در خصوص اهمیت تاریخ خراسان و پرداختن به آن از سوی پژوهشگران خراسانی و ضرورت تهیه طرحی جامع جهت فراهم‌آوری منابع و اسناد مربوط به تاریخ محلی خراسان از سوی انتشارات و مرکز اسناد آستان قدس رضوی منتشر و شامل هشت مقاله است. پراکندگی مقالات در این شماره نیز به‌مانند شماره پیشین، از صفویه تا معاصر را دربرمی‌گیرد. عناوین مقالات و نویسندگان شماره دوم پژوهشنامه عبارتند از:
۱. «عناوین و خطاب‌های به‌کار رفته در اسناد آستان قدس رضوی در دوره صفویه»، علی سوزنچی کاشانی.
 ۲. «شجره خلافت و مقام خلفا در عصر صفوی و معرفی دو سند در این مورد»، سالم حسین زاده سورشجانی.
 ۳. «تاریخچه شربتخانه آستان قدس رضوی بر مبنای اسناد»، حمیده شهیدی.
 ۴. «بررسی اسناد تشکیلات نظام زیارت‌نامه‌خوانی در آستان قدس رضوی»، اعظم نظرکرده.
 ۵. «مقدمه‌ای بر شناخت کهن‌ترین مجموعه سندی مرکز اسناد آستان قدس رضوی»، سعیده جلالیان.



۶. «گزارش مستندسازی آرامستانهای مشهد»، نورالدین حسین آبادی.
۷. «عکس‌نوشته‌ها و ارزش‌های اطلاعاتی آن»، الهه محبوب و مهدی حسامی دوعائی.
۸. «بایدها و نبایدهای اسناد الکترونیکی»، حمید ژیان‌پور.



شیر و شمشیر نظم‌های اسنادی والد شیوی




سال دوم، شماره ۲، پاییز ۱۳۹۳

- ✱ عناوین و خطاب‌های به کار رفته در اسناد آستان قدس رضوی در دوره صفویه
- ✱ شجره خلافت و مقام خلفا در عصر صفوی و معرفی دو سند در این مورد
- ✱ تاریخچه شریخانه آستان قدس رضوی بر مبنای اسناد
- ✱ بررسی اسناد تشکیلات نظام زیارتنامه خوانی در آستان قدس رضوی
- ✱ مقدمه ای بر شناخت کهن‌ترین مجموعه سندی مرکز اسناد آستان قدس رضوی
- ✱ گزارش مستندسازی آرامستان‌های مشهد
- ✱ عکس‌نوشته‌ها و ارزش‌های اطلاعاتی آن
- ✱ بایدها و نبایدهای اسناد الکترونیکی

مهاجرت بازیابگرهای آرشیوی

به سمت ایکا-اتم

لیلا معصومی

■ درآمد

آرشیو در برگیرنده اسناد و مدارکی است که در اثر فعالیت‌ها و وظایف اشخاص و سازمان‌ها تولید شده‌اند. این اسناد بر اساس سلسله‌مراتب و قوانین خاصی مرتب و منظم شده و بازیابگرهای آرشیوی بهترین راه برای دریافت اطلاعات و دسترس‌پذیر کردن اسناد موجود در آرشیوها هستند تا آرشیوها را از حالت موزه‌ای خارج کنند. در این مقاله سعی شده است تا پس از نگاهی گذرا بر سیر تحول بازیابگرهای آرشیوی، نگاهی اجمالی بر انواع نرم‌افزارهای بازیابی آرشیوی موجود در ایران و جهان انداخته شود. سپس به بررسی دلایل تمایل آرشیوها به استفاده از نرم‌افزار ایکا اتم برای مدیریت منابع آرشیوی پرداخته شده است.

کلیدواژه‌ها

ایکا-اتم؛ بازیابگر؛ مدیریت منابع آرشیوی؛ نرم‌افزارهای آرشیوی.

مهاجرت بازیابگرهای آرشیوی به سمت ایک-اتم

لیلا معصومی^۱

مقدمه

اغلب آرشیوها و مؤسسات آرشیوی دربرگیرنده اسناد زیادی هستند که هرگز به‌طور مناسب تنظیم و توصیف نشده‌اند و به‌همین دلیل بسیاری از محققان از وجود آنها بی‌خبر هستند و در واقع به‌نوعی بی‌استفاده مانده‌اند. بنابراین سازمان‌های آرشیوی باید این اسناد را منظم کنند و در اختیار محققان قرار دهند و در این راه بازیابگرها مناسب‌ترین راه برای نمایش و دسترس‌پذیر کردن موجودی آرشیوها هستند.

بازیابگر برابر نهاده عبارت انگلیسی "Finding aid" است که یک ابزار توصیفی منتشرشده یا منتشرنشده به‌صورت کاغذی یا الکترونیکی است که به‌منظور کنترل فیزیکی یا محتوایی و فکری اسناد یا رکوردهای آرشیوی تهیه و تدوین می‌شود. بازیابگر نوعی راهنما، سیاهه، نمایه، نشانگر، فهرست و ... برای بازیابی مطالب مندرج در اسناد و منابع آرشیوی است که درباره محتوای هر فقره سند، توصیف دقیقی ارائه می‌کند (بلاردو^۲ و بلاردو، ۱۹۹۲، ص ۱۶۸). محتوای ابزار بازیابی آرشیوی شامل موارد مختلفی مانند شماره یا کد بازیابی، عنوان سند، تاریخ تولید سند و نوع ماده آرشیوی (در صورت وجود انواع مختلف) است که با توجه به خطمشی سازمان آرشیوی می‌تواند شامل موارد بسیار جزئی هم باشد.

اهمیت و ضرورت پژوهش

نرم‌افزارهای آرشیوی بسیاری در آرشیوهای سراسر جهان به‌کار برده می‌شوند که مهم‌ترین

۱. دانشجوی کارشناسی
ارشد مطالعات آرشیوی
دانشگاه تهران، Leila.
masoumi@gmail.com
2. Bellardo

هدف آنها کمک به مدیریت بهتر مجموعه‌های آرشیوی و خدمت‌رسانی به محققان در یافتن منابع اطلاعاتی دست اول است. اما بسیاری از این نرم‌افزارها قابلیت‌های محدود و یا بسیار اختصاصی دارند و در آرشیوی دیگر، ناکارآمد به نظر می‌رسند. با توجه به این موضوع، مراکز آرشیوی باید نرم‌افزاری در اختیار داشته باشند که پاسخ‌گوی تمام نیازهای مراکز آرشیوی با هر نوع منبع، زبان و امکاناتی باشد و از طریق به‌کارگیری نرم‌افزاری واحد با قابلیت زیاد، موجب سهولت در تنظیم و توصیف منابع آرشیوی و سپس خدمت‌رسانی بهتر به کاربران آرشیو شوند.

هدف پژوهش

با توجه به کاربرد نرم‌افزارها و بازیابگرهای متفاوت در سازمان‌های آرشیوی، آرشیوها با ناهم‌هنگی و در عین حال نارسایی در مدیریت مجموعه‌های آرشیوی و همچنین دسترس‌ناپذیری منابع آرشیوی روبه‌رو شده‌اند. این پژوهش بر آن است که پس از مقایسه بازیابگرهای آرشیوی به علل برتری نرم‌افزار ایکا-اتم و ارجحیت استفاده از این نرم‌افزار در همه مراکز آرشیوی جهان بپردازد.

پرسش‌های پژوهش

به‌منظور دستیابی به هدف فوق، این پژوهش در پی پاسخ‌گویی به پرسش‌های زیر است:

۱. سیر تحول بازیابگرهای آرشیوی چگونه بوده است؟
۲. ویژگی بازیابگرهای آرشیوی مورد استفاده در سال‌های اخیر چیست؟
۳. علل برتری نرم‌افزار ایکا-اتم نسبت به دیگر نرم‌افزارهای آرشیوی چیست؟

روش انجام پژوهش

این پژوهش از نوع مطالعه موردی است. در این پژوهش با توجه به بررسی‌های انجام‌شده در زمینه معرفی و مقایسه نرم‌افزارهای آرشیوی که جامعه تحقیق محسوب می‌شوند، برآنیم تا قابلیت‌های نمونه مورد بررسی یعنی نرم‌افزار آرشیوی ایکا-اتم را با نگاهی دقیق‌تر برشماریم.

پیشینه پژوهش

در زمینه مدیریت منابع آرشیوی و مقایسه نرم‌افزارهای آرشیوی، پژوهش‌های زیادی انجام شده است که شماری از آنها را ذکر می‌کنیم:

اسپیرو^۱ (۲۰۰۹)، پژوهشی را بر روی نرم‌افزارهای مدیریت آرشیو انجام داد. وی در پژوهش خود، طی گفتگویی که با آرشیوداران مختلف داشت از آنها پرسید که نرم‌افزار آرمانی آنها جهت

1. Spiro



مدیریت مجموعه‌های آرشیوی باید واجد چه ویژگی‌هایی باشد و مهم‌ترین آنها کدام‌اند؟ اغلب آنها پاسخ دادند که تمایل دارند نرم‌افزار آرشیوی کاملاً کاربردی و متناسب با نیازهای مرکز آرشیوی آنها باشد (کوکبی، عصاره، رضایی شریف‌آبادی و اصنافی، ۱۳۹۰).

کوکبی و دیگران (۱۳۹۰) به مقایسه نرم‌افزارهای آرشیوی رایج در مراکز آرشیوی جهان پرداختند و نشان دادند که در خارج از کشور تلاش‌های زیادی برای توسعه نرم‌افزارهای خارجی انجام شده است و اغلب آنها از استانداردهای آرشیوی پیروی می‌کنند ولی در ایران همه نرم‌افزارها رویکرد کتابخانه‌ای دارند و از استانداردهای آرشیوی پیروی نمی‌کنند.

ون گاردن^۱ هم در سومین نشست که در مورد پایگاه‌های اطلاعاتی آرشیوی برگزار شد (۲۰۰۹) نرم‌افزار و پروژه ایکا-اتم را به‌طور مفصل شرح داده است.

در مجموع بررسی‌ها نشان می‌دهند که به‌طور خاص نرم‌افزار آرشیوی در ایران وجود ندارد ولی در کشورهای دیگر، نرم‌افزارهای مختلفی با رویکرد آرشیوی طراحی شده‌اند که شباهت‌ها و تفاوت‌هایی هم با یکدیگر دارند و در این میان ایکا-اتم همگام‌تر با نیازهای آرشیوها در حال پیشرفت است.

سیر تحول بازیابگرهای آرشیوی

بازیابگرهای آرشیوی در طول دوره‌های مختلف تغییرات و پیشرفت‌های زیادی کرده‌اند. می‌توان اولین ابزار بازیابی در آرشیوها را حافظه کارکنان آرشیو در نظر گرفت که اگرچه در حد خود جوابگوی نیاز مراجعان بوده ولی با افزایش حجم منابع موجود در آرشیوها قابلیت خود را از دست دادند. شاید ابتدایی‌ترین ابزار بازیابی جدی در آرشیوها الواح گلی بودند که می‌توانستند محل اسناد دولتی را نشان دهند و با پیشرفت دانش بشری جای خود را به بازیابگرهای دستی و چاپی شامل کارت‌های کاتالوگ، فهرست‌های محتوا^۲ و غیره دادند.

با ظهور نرم‌افزارهای آرشیوی که متناسب با نیازهای سازمان‌های آرشیوی طراحی می‌شوند، بازیابگرهای آرشیوی تحول عظیمی یافتند که مهم‌ترین آنها سرعت و دقت بیشتر بود. پس از آن سازمان‌های آرشیوی به‌سمت بازیابگرهای تحت وب و بازیابگرهای منبع باز^۳ تمایل زیادی پیدا کرده‌اند تا بتوانند با کمترین زمان و هزینه ممکن در هر نقطه‌ای از جهان نیازهای محققان را برطرف کنند. بازیابگرهای آرشیوی مسیری طولانی را طی کرده‌اند ولی وظایف کلی آنها تغییر چندانی نکرده است.

اهمیت نرم‌افزارهای آرشیوی

آرشیوها برای مدیریت مجموعه خود از روش‌های مختلفی استفاده می‌کنند که گاهی

1. Van Garden

2. Content Lists

۳. نرم‌افزار منبع باز
نرم‌افزاری است که آزادانه
و بدون پرداخت هزینه
استفاده می‌شود که یکی
از وجوه تمایز این نوع
نرم‌افزارها از نرم‌افزارهای
تجاری است.



ناهماهنگی‌های زیادی دارند و این ناهماهنگی‌ها موجب می‌شود استفاده از منابع آرشیوی سخت و گاهی ناممکن شود. از آنجا که بیشتر سازمان‌های آرشیوی از استانداردهای کاربردی برای مدیریت مجموعه خود استفاده نمی‌کنند، توسعه ابزارهایی با کاربرد آسان در مجموعه‌های آرشیوی مورد توجه است. همچنین اطلاعاتی که در سال‌های اخیر در مورد اسناد مورد تأکید است، فضای بیشتری نسبت به بازیاگرهای سابق می‌گیرد.

نرم‌افزارهای آرشیوی که در سال‌های اخیر به‌طور چشمگیری روبه‌تکامل هستند به آرشیودار کمک می‌کنند تا بدون اتلاف وقت کاربر را از موجودی مجموعه آرشیوی آگاه کند. نرم‌افزارهای آرشیوی، کمک می‌کنند تا مجموعه آرشیوی منظم و طبقه‌بندی شود، موجودی مجموعه آرشیوی نشان داده شده و در دسترس محققان قرار گیرد.

انتخاب نرم‌افزار آرشیوی تنها به وسیله یک فرد خاص صورت نمی‌گیرد بلکه کار گروهی افراد زیادی از جمله آرشیودار، مدیر آرشیو، محققان و متخصصان فنی (رایانه و غیره) است. در واقع نرم‌افزار به‌تنهایی نمی‌تواند موجودی مجموعه آرشیوی را نشان دهد، بلکه شیوه به‌کارگیری و یکپارچگی آن در مدیریت مجموعه اهمیت زیادی دارد (اسپیرو، ۲۰۰۹، ص ۹).

معیارهای انتخاب نرم‌افزار آرشیوی

در انتخاب نرم‌افزارهای آرشیوی باید معیارهای زیادی را در نظر گرفت تا مطمئن شویم که نرم‌افزار انتخاب شده بیشترین کارایی را در آرشیو دارد و بهترین راه برای تنظیم و توصیف مجموعه آرشیوی است. مهم‌ترین معیارهایی که می‌توان در انتخاب نرم‌افزار آرشیوی در نظر گرفت شامل موارد زیر می‌باشد:

- هزینه
- خدمات پشتیبانی
- سهولت در استفاده
- مطابقت با نیاز مرکز آرشیوی
- رعایت استانداردهای آرشیوی

اغلب آرشیودارها از نرم‌افزاری که با آن کار می‌کنند راضی هستند و یا با آن خو گرفته‌اند و تمایلی به نرم‌افزارهای جدیدتر نشان نمی‌دهند و ترجیح می‌دهند ویژگی‌هایی که مورد نیازشان است به نرم‌افزار مورد استفاده‌شان اضافه کنند.

ورود اطلاعات در حداقل زمان، یکپارچگی، تهیه خروجی‌های مختلف از نرم‌افزار، حمایت از ورود داده‌ها از دیگر پایگاه‌ها و نرم‌افزارها، دارا بودن قابلیت‌های انتشار در محیط وب، ساده و قدرتمند بودن، وجود دست‌نامه کامل برای رهنمود، حجم اندک داشتن تا بتوان از طریق



حافظه‌های جانبی موجود آن را جابه‌جا و به راحتی روی رایانه‌های مختلف نصب کرد، کمک به تنظیم اولویت‌ها برای پردازش اطلاعات، نصب و پشتیبانی آن به دست شرکت‌ها، هزینه‌دار یا رایگان بودن، انعطاف‌پذیری و تکامل، پشتیبانی از استانداردهای آرشیوی و پشتیبانی از پیوندادن به منابع رقیمی، از مواردی بود که آرشیوداران [برای ویژگی نرم‌افزار آرشیوی آرمانی] از آن یاد کرده بودند (کوکبی، عصاره و اصنافی، ۱۳۸۹).

آرشیوداران در انتخاب نرم‌افزار باید مشخص کنند که کدام نیازها از اولویت بیشتری برخوردارند و همچنین به مسائلی مانند هزینه و خدمات مورد نیاز کاربران مجموعه توجه کنند. همچنین نرم‌افزارها باید بتوانند ابزارهای روزآمد را به کار گیرند و بهترین راه برای ارزیابی نرم‌افزارها بررسی نظرات کاربران آنهاست.

معرفی و ارزیابی نرم‌افزارهای مدیریت منابع آرشیوی ایرانی و خارجی

نرم‌افزار آرشیوی داخلی در ایران وجود ندارد و تمام نرم‌افزارها با رویکرد استفاده کتابخانه‌ای ساخته شده‌اند و فقط با نیم‌نگاهی به آرشیوها، ادعای کارایی در سازمان‌های آرشیوی را دارند. از نرم‌افزارهای آرشیوی ایرانی می‌توان (به ترتیب الفبایی) آرشیو اسناد هوش مصنوعی، بایگان، دسترس، رسا، سیمرغ، فارسیکام، گنجینه، ماوا و یگانه را نام برد.



جدول ۱- مشخصات مربوط به نرم افزارهای آرشیوی ایرانی (برگرفته از: کوکی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۱۳۵).

هزینه بردار	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
رایگان	-	-	-	-	-	-	-	-	-
وارسی املاي صحيح کلمات	-	-	-	-	-	-	-	-	-
استفاده از واژگان چهار شده	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
گزارشگیری	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	-
راهنمایی کاربران	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
تعریف سطح دسترسی	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ثبت هر نوع مادهٔ آرشیوی	✓		✓	-	-	✓	✓	-	-
تورق و جستجو	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
سفارشی شدن	-	-	-	-	-	-	-	-	-
چند زبانی	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ارتباط با نرم‌افزارهای مایکروسافت آفیس	-	-	-	-	✓	-	-	-	-
اسناد اذعالي آرشیوی	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-
ایزو گیری	✓	✓	✓	-	-	✓	-	-	-
نام نرم‌افزار	رسمی ^۵	سیمیغ ^۴	گنجینه ^۳	بایگان ^۲	ماوا	نظام دبیرخانه و اتوماسیون اداری یگاه	دسترسی	آرشیو اسناد هوش مصنوعی	آرشیو الکترونیکی اسناد و اطلاعات فاسیکام

همان‌گونه که در جدول ۱ نشان داده شده، از نرم‌افزارهای ایرانی ذکر شده هیچ‌کدام رایگان نیستند و از استانداردهای آرشیوی و اصطلاحنامه پیروی نمی‌کنند.

نکته مهم، عدم توجه کافی به منابع آرشیوی در این نرم‌افزارهاست. برخی کتابداران و متخصصان نرم‌افزار، تصور می‌کنند که می‌توان اطلاعات مربوط به منابع آرشیوی را در نرم‌افزار کتابخانه‌ای نیز وارد کرد؛ درحالی‌که، مجموعه منابع آرشیوی شامل نقشه‌ها، اسناد، نسخ خطی، عکس و مانند آن است که در مدیریت آنها از اصول خاص آرشیوی پیروی می‌شود و نرم‌افزار کتابخانه‌ای در مورد آنها کارایی ندارد.

به نظر می‌رسد در داخل کشور، اکثر نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای مورد استفاده کتابداران و آرشیوداران، چندان برای مدیریت اطلاعات منابع آرشیوی کارآمد نمی‌باشد و اساساً به آرشیو به‌عنوان یک بخش ثانوی - که از اهمیت و اولویت کمتری برخوردار است - نگریسته‌اند. این مسئله، در بخش‌های مختلف مدیریت منابع آرشیوی از قبیل ورود اطلاعات، جستجو، ذخیره و بازیابی، گزارش‌گیری، فراهم‌آوری و راهنما، مشهود است (کوکبی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۱۲۸). از نرم‌افزارهای آرشیوی خارجی می‌توان موارد زیر را نام برد:

- Adlib Archive 6.3
- Alchemy
- Archivist toolkit
- Archiv 3000
- Archon 1.2
- Calm for Archivists
- Collective Access
- CUADRA STAR
- ELOQUENT ARECHIVES
- ICA ATOM
- Miniasys m2i
- PAST PERFECT 4
- Zylab

با توجه به جدول ۲، اغلب این نرم‌افزارها امکان گزارش‌گیری و ارائه آمار را دارند و سفارشی‌شدن که قابلیت تغییر و کم و زیاد کردن فیلدها را شامل می‌شود و تعریف سطوح دسترسی برای امنیت اطلاعات از نکات مهم در این نرم‌افزارها است. تعداد کمی از آنها رایگان هستند و از اصطلاحنامه استفاده می‌کنند.



این استانداردها باید ساده و کاربردی باشند تا کاربران و آرشیداران بتوانند از آنها بهره کافی ببرند و برای مدیریت منابع روبه‌افزایش آرشیوهای مختلف به‌سادگی به‌کار روند. در مجموع، بررسی نرم‌افزارهای آرشیوی خارجی، نشان می‌دهد که تلاش زیادی برای تهیه نرم‌افزارهای ویژه مدیریت منابع آرشیوی شده است و تلفیقی از ویژگی‌های مهم و مورد نیاز آرشیداران و کاربران از این نرم‌افزارها، منجر به ارائه الگوی جامع و بهینه برای تهیه نرم‌افزار جامع و بهینه آرشیوی در داخل، بر اساس نیازمندی‌های آرشیداران و کاربران خواهد شد (کوکبی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۱۳۴).

معرفی نرم‌افزار ایکا اتم (ICA-ATOM)

در سال ۲۰۰۳ شورای فناوری اطلاعات ایکا به رهبری پیتر هورسمن^۱ درخواستی برای یک سامانه اطلاعاتی منابع آرشیوی منبع باز^۲ ارائه کرد اما به دلیل نداشتن بودجه کاری انجام نشد. در سال ۲۰۰۵ از طرف یونسکو بودجه‌ای به ایکا داده شد تا راهنمایی برخط برای منابع آرشیوی در رابطه با نقض حقوق بشر درست کند. هورسمن از این فرصت برای پیگیری سامانه اطلاعاتی منابع آرشیوی منبع باز استفاده کرد. در سال ۲۰۰۶ نمونه اولیه پایگاه‌داده و یا برنامه منبع باز توصیف آرشیوی با تأکید بر استانداردهای ایکا آماده شد.

واژه ایکا-اتم از سرنام عبارت ICA-Access to Memory گرفته شده است که به معنی دستیابی به حافظه می‌باشد. این نام را آلبادا^۳ که دبیر کل پیشین ایکا در آن زمان بود انتخاب کرد و تأکید زیادی به ذکر نام ایکا به عنوان پیشوند این نرم‌افزار و سایر تولیدات ICA داشت تا مردم با ایکا و فعالیت‌های آن بیشتر آشنا شوند.

در کنگره ایکا در سال ۲۰۰۸، ضمن برگزاری کارگاه‌ها، ۱۲۰۰ نسخه نمایشی از این نرم‌افزار بر روی لوح فشرده، با هدف رفع ایرادات و اضافه کردن ویژگی‌های مورد نیاز آرشیوها در این نرم‌افزار، میان سازمان‌های آرشیوی منتشر شد که آزمایش بتا^۴ نامیده شد.

کتابخانه و آرشیوهای کانادا و آرشیو ملی ایران در آزمایش قابلیت‌های این نرم‌افزار و همکاری در توسعه و انطباق آن با نیازهای خودشان بسیار فعالانه عمل کردند (ون گاردن، ۲۰۰۹، ص ۱۵).

نسخه ۱/۰/۵ از این نرم‌افزار که در سال ۲۰۰۹ عرضه شده، دارای ویژگی‌های زیر است: برای بارگیری و نصب این نرم‌افزار نیازی به پرداخت هیچ هزینه‌ای نیست و قبل از بارگیری و نصب این نرم‌افزار می‌توان از طریق نسخه نمایشی^۵، ویژگی‌های آن را بررسی و امتحان کرد و یا حتی از آن رونوشت تهیه کرد.

1. Peter Horsman
2. Open Source Archival Resource Information System (OSARIS)
3. Joan van Albada
4. Beta testing
5. Demo



جدول ۲- مشخصات مربوط به نرم افزارهای آرشیوی خارج از کشور (برگرفته از: کوکبی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۱۳۱).

نام نرم افزار	ایزوگیری	استانداردهای آرشیوی	ارتباط با نرم افزارهای مایکروسافت آفیس	چند زبانی	سفارشی شدن	توزیع و جستجو	ثبت هر نوع ماده آرشیوی	تعریف سطح دسترسی	راهبرتهای کاربران	گزارش گیری	وزگان مهر شده	واریسی املای صحیح کلمات	هزینه بردار	رایگان
آدلیپ آرکایو ^۱ (نسخه ۶.۳)	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
آرکایویست تولکیت	-	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-		✓
آرکایو 3000 ^۲	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	
آرکن ۲۲/۱	-	✓	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-	-		✓
نرم افزار آلکمی ^۳	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	
کالم فور آرکایوز ^۴	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	✓	-	-	-	✓	
کادرا استار ^۵	-	✓	-	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	-	✓	
الوکوینت آرکایوز ^۶	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	
ایکا اتم نسخه 1/2 ^۸	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-		✓
کالکتیو اکسس ^۹	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-		✓
پست پرفکت ^{۱۰} نسخه 4	-	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	
مینیا سیس ام 2 ای	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	
زای لب ^{۱۱}	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓	



این نرم‌افزار تحت وب است و نیاز به کارساز وب و پایگاه اطلاعاتی دارد ولی با استفاده از نسخه نمایشی آن که بر روی لوح فشرده وجود دارد، می‌توان آن را بر رایانه محلی هم نصب کرد.

بسیاری از آرشیوداران با استانداردهای آرشیوی آشنایی چندانی ندارند، در این نرم‌افزار از استانداردهای فراداده‌ای همچون ای.ی.ای.دی، دوبلین‌کور، ایساد، مودز، متر، و مارک تبعیت شده که باعث سهولت در استفاده از این نرم‌افزار شده است.

اهداف پروژه ایکا-اتم

پروژه ایکا-اتم دارای اهداف زیر بود:

- قادر ساختن مؤسسات برای برخط کردن موجودی آرشیوی
- مدیریت توصیف آرشیوی با استانداردهای ایکا
- قابلیت چندزبانه شدن رابط کاربر
- پشتیبانی از انواع مجموعه‌ها
- تحت وب و کاربرپسند بودن نرم‌افزار
- قابل انعطاف و قابل ارتقا بودن نرم‌افزار
- قابل استفاده بودن در مؤسسات بزرگ و کوچک
- قابل اجرا در یک یا چند مخزن آرشیوی

ایکا با در نظر گرفتن ظرفیت‌های موجود، اهداف راهبردی سال‌های ۲۰۰۸-۲۰۱۸ خود را افزایش آگاهی، تحت کنترل در آوردن فناوری‌ها، استعدادسازی در حرفه آرشیوی، تقویت شبکه ایکا، ارتقای عملکرد و جوابگویی ایکا و تولید مشارکت برمی‌شمارد که این پروژه در راستای اهداف ایکا گام‌های زیادی برداشته است (ون گاردن، ۲۰۰۹، ص ۲۱).

مهاجرت بازیابگرها به سمت ایکا-اتم

نرم‌افزار ایکا-اتم قابلیت‌های زیادی دارد که بعضی از آنها را به‌طور مختصر ذکر می‌کنیم:

- رایگان بودن
- تبعیت از استانداردهای آرشیوی
- چندزبانه بودن
- سفارشی شدن
- تورق و جستجو
- ثبت انواع منابع آرشیوی

- تعریف سطوح دسترسی
- راهنمایی کاربران
- گزارش‌گیری
- تهیه نسخه پشتیبان
- استفاده از واژگان مهارشده.

اغلب اوقات مهاجرت در پی جستجوی موقعیت بهتر صورت می‌گیرد. بازیاگرهای آرشیوی هم به دنبال بهتر شدن و کارایی بیشتر هستند. در حال حاضر بیش از ۲۵۰ آرشیو دنیا از نرم‌افزار ایکا-اتم استفاده می‌کنند، اما همان‌گونه که قبلاً ذکر شد، بسیاری از آرشیوها به نرم‌افزار مورد استفاده خود عادت کرده‌اند و تمایلی به مهاجرت نشان نمی‌دهند و اغلب آنها از قابلیت‌های بالای ایکا-اتم بی‌خبر مانده‌اند. آگاهی‌رسانی بیشتر به مدیران و آرشیوداران و تجربه آزمایشی این نرم‌افزار کمک می‌کند تا سازمان‌های آرشیوی بهتر بتوانند با این نرم‌افزار ارتباط برقرار کنند.

همان‌گونه که بررسی شد، این نرم‌افزار در مقایسه با نرم‌افزارهای دیگر موجود در جهان قابلیت‌های بیشتری دارد و کامل‌تر است. همچنین تهیه این نرم‌افزار به وسیله ایکا و تبعیت بیشتر از استانداردهای ایکا موجب اعتماد بیشتر سازمان‌های آرشیوی به این نرم‌افزار شده است.

هزینه نرم‌افزار که از رایگان (برای نرم‌افزارهای منبع باز) تا میلیون‌ها تومان (برای نرم‌افزارهای تجاری) متغیر است، برای اکثر آرشیوها عامل مهمی است. نرم‌افزارهای آرشیوی رایگان برای سازمان‌های آرشیوی کوچک مناسب هستند که توان هزینه کردن برای خرید نرم‌افزار را ندارند. حتی نرم‌افزارهای رایگان هم هزینه‌هایی مانند هزینه‌های سخت‌افزاری، نگهداری، آموزش و پشتیبانی فنی نرم‌افزار را شامل می‌شوند. اما ایکا-اتم به دلیل رایگان بودن و داشتن نسخه آزمایشی مورد اقبال بسیاری از سازمان‌های آرشیوی است.

نرم‌افزار ایکا-اتم نسخه ۱/۲، افزو بر زبان‌های انگلیسی، فرانسوی و آلمانی، زبان عربی و فارسی و بسیاری از زبان‌های رایج در دنیا را پشتیبانی می‌کند که شاید مهم‌ترین دلیل بسیاری از آرشیوهای جهان در استفاده نکردن از ایکا-اتم، پشتیبانی نکردن آن از زبان مورد استفاده آنها بوده است.

پیچیدگی نرم‌افزار موجب اتلاف وقت می‌شود ولی نرم‌افزار ایکا-اتم ساده و کاربردی است و دارای امکانات نصب و راهنمایی کاربر می‌باشد که کاربرد آن را راحت‌تر کرده است. ایکا-اتم یک نرم‌افزار کاملاً تحت وب است که استفاده هماهنگ از این نرم‌افزار موجب



به اشتراک‌گذاری و ارتقای تجارب و دانش آرشیوداران سراسر جهان با یکدیگر می‌شود. با توجه به اینکه بسیاری از نرم‌افزارها نسبت به ایکا-اتم نقاط ضعفی دارند که نمی‌توانند نیازهای سازمان‌های آرشیوی را برآورده کنند و نیز با تکیه بر پیگیری‌هایی که ایکا نسبت به آزمایش و ارتقای این نرم‌افزار دارد، شاید بتوان آینده‌ای را پیش‌بینی کرد که اکثر سازمان‌های آرشیوی از این نرم‌افزار برای مدیریت اسناد خود استفاده کنند و این مهاجرت بازیابگرهای آرشیوی به‌طور کاملاً آشکار، مشهود باشد.

نتیجه‌گیری

تعدد نرم‌افزارهای آرشیوی مانع از استفاده مناسب منابع آرشیوی و سردرگمی کاربران و آرشیوداران شده است. کاربرد یک نرم‌افزار کامل و واحد در تمام آرشیوهای دنیا که با کم‌ترین هزینه بتواند بیشترین نیازهای اطلاعاتی آرشیوداران و کاربران را مرتفع سازد، موجب یکدستی بیشتر در مدیریت منابع آرشیوی می‌شود و کاربران و محققان هم می‌توانند به راحتی از منابع آرشیوی استفاده کنند. نرم‌افزار ایکا-اتم دارای قابلیت‌های بالا و هزینه کم است که موجب شده در سال‌های اخیر تمایل سازمان‌های آرشیوی به این نرم‌افزار بیشتر شود. اگر سازمان‌های آرشیوی به‌طور هماهنگ از این نرم‌افزار استفاده کنند می‌توانند در توسعه خدمت‌رسانی به کاربران، کاهش هزینه‌های سازمان آرشیوی و همچنین پیشرفت پروژه‌ها و اهداف شورای جهانی آرشیو (ایکا) گام بردارند.

منابع و مأخذ

۱. کوکی، مرتضی. عصاره، فریده. رضایی شریف‌آبادی، سعید. اصنافی، امیررضا (۱۳۹۰). ارزیابی و رتبه‌بندی نرم‌افزارهای موجود در مراکز آرشیوی ایران. فصلنامه گنجینه اسناد. ۲۱(۴). ص ۹۷-۱۱۳.
۲. کوکی، مرتضی. عصاره، فریده. اصنافی، امیررضا (۱۳۸۹). مقایسه برخی نرم‌افزارهای آرشیوی داخلی و خارجی: در جستجوی الگویی مناسب در طراحی نرم‌افزاری مناسب برای مراکز آرشیوی ایران. فصلنامه گنجینه اسناد. ۲۰(۱). ص ۱۲۷-۱۴۴.
3. Bellardo, L.J. Bellardo, L.L. (1992). A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers. Society of American Archivists.
4. Boshoff, michelle. Dikeledi, Khukhele (2012). Reflection of encoded archival description workshop attended at national archief of the Netherlands. Esarbica Newsletter. 26.
5. Cox, Richard J. (2007). Revisiting the Archival Finding Aid. Journal of



Archival Organization. Vol 5(4).

6. Spiro, Lisa (2009). Archival Management Software: A Report for the Council on Library and Information Resources. From: <http://www.clir.org/pubs/reports/spiro2009.html> (Accessed: 11 march 2013).
7. Van Garden, Peter(2009). The Ica AtoM project and Technology. Association of Brazilian Archivists. Association of Brazilian Archivists, Third Meeting on Archival Information Databases Rio de Janeiro, Brazil. 16/17 March.



همایش گذار از قاجار به پهلوی

دبیرخانه همایش

تحولات دوره معاصر در ایران در نیمه‌گاه حکومت قاجارها رخدادهایی را رقم زد که در ادامه به فروپاشی و اضمحلال این سلسله منجر شد. پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به‌منظور بررسی این رخدادهای و علل و عوامل آن با همکاری انجمن ایرانی تاریخ و انجمن زنان پژوهشگر تاریخ ایران در شانزدهم اسفندماه ۱۳۹۴، همایش «گذار از قاجار به پهلوی»، نود سال پس از سقوط سلسله قاجار را برگزار کرد.



محورهای همایش عبارت بودند از: مجلس و سقوط قاجاریه (ماده واحده، نمایندگان مجلس و گروه‌های اقلیت و اکثریت در مجلس)؛ تجدد و تجددخواهان و نقش ایشان در سقوط قاجاریه (نقش روشنفکران، نقش تکنوکرات‌ها و نقش زنان)؛ جنگ جهانی اول و فروپاشی سلسله قاجاریه (دولت‌های خارجی و مستشاران و نیروهای نفوذی)؛ اوضاع اجتماعی به هنگام سقوط سلسله قاجاریه (امنیت اجتماعی، اقتصاد و فرهنگ، مطبوعات، شعر و ادبیات، تصنیف‌های مردمی، زنان)؛ ارتش و نیروها و ساختار نظامی در اواخر قاجاریه و اقلیت‌های مذهبی و انقراض قاجاریه و ظهور پهلوی.



سخنرانی‌های ارائه‌شده در همایش عبارت بودند از:

نشست اول: ۱۴-۱۵:۴۰

۱۴:۲۰-۱۴:۱۰	سخنرانی افتتاحیه دبیر اجرایی همایش	غلامرضا عزیزی
۱۴:۴۰-۱۴:۳۵	جستاری بر وضعیت اقتصادی و مالی ایران در واپسین روزهای حکومت قاجار و در آستانه جنگ جهانی اول	دکتر الهام ملک‌زاده
۱۴:۵۵-۱۴:۴۰	بررسی عملکرد سیاسی میرزا حسن مشیرالدوله (پیرنیا) در گذار از قاجار به پهلوی	امید اخوی و دکتر حمید حاجیان‌پور
۱۵:۱۰-۱۴:۵۵	دیدگاه مردم به تغییر حکومت از قاجار به پهلوی با تکیه بر اسناد عرایض آرشیو مجلس شورای ملی	دکتر علی ططری
۱۵:۲۵-۱۵:۱۰	تبعیدیان دوره گذار از قاجار به پهلوی	دکتر سید محمود سادات
۱۵:۴۰-۱۵:۳۵	تاریخ‌نگاری دوران قاجار	دکتر محمود دلفانی

نشست دوم: ۱۶-۱۷:۳۰

۱۶:۱۵-۱۶	افکار عمومی و سقوط قاجاریه	محمدعلی بهمنی قاجار
۱۶:۳۰-۱۶:۱۵	از نُرمن تا لُرُن شکل‌گیری سیاست لندن از کودتا تا تغییر سلطنت	دکتر مجید تفرشی
۱۶:۴۵-۱۶:۳۰	تقابل قدرت و سیاست	حوریه سعیدی
۱۷-۱۶:۴۵	تصویر قاجاریه در تاریخ‌نگاری ملی‌گرایانه دوره پهلوی اول	دکتر علی‌محمد طرفداری
۱۷:۱۵-۱۷	بررسی انتقادی روایت رسمی حکومت پهلوی درباره کودتای ۱۲۹۹	دکتر علیرضا ملایی توانی
۱۷:۳۰-۱۷:۱۵	مدرس و پارلمان‌تاریسم	کیانفر (برگزار نشد)

نشست سوم: ۱۷:۳۰-۱۸:۳۰

میزگرد و پرسش و پاسخ (دکتر علیرضا ملایی توانی، دکتر محمود دلفانی، دکتر روزبهانی، دکتر مجید تفرشی)



