اصول و قواعد چکیده‌نویسی برای منابع آرشیوی

آناهیتا نظری

چکیده:

با توجه به لزوم به‌کارگیری و پیاده‌سازی قواعد مربوط به عناصر توصیف منابع آرشیوی براساس استاندارد ایساد-جی(ICA, ۱۹۹۹) و هماهنگی با استانداردهای ملی سایر کشورها، هدف مقالهٔ حاضر، گسترش سطح عمومی توصیف عنصر دامنه و محتوا/چکیدهٔ منابع آرشیوی به سطح تخصصی آن در جهت افزایش یکپارچگی و دسترس‌پذیری منابع در سامانه‌های توصیفی است. برای درک بیشتر از ساختار و محتوایِ اطلاعاتی منابع آرشیوی، باید با در نظر گرفتن سطوح مختلف تنظیم، اطلاعاتِ چکیده در اختیار کاربران قرار گیرد. بنابراین در این مقاله ضمن بررسی انواع چکیده و کاربرد آن در منابع آرشیوی، نحوهٔ ساختاربندی و تعیین اطلاعات موردِنیاز برای چکیده‌نویسی نیز ارائه شده است.

در بررسی انواع چکیده و کاربرد آن می‌توان نتیجه گرفت که از نظر لحن، چکیدهٔ راهنما، چکیدهٔ تمام‌نما و چکیدهٔ تلفیقی، از نظر تهیه‌کننده، نوع تخصصی و از نظر حجم اطلاعات، هر دو نوع تلگرافی و مفصل برای توصیف منابع آرشیوی کاربرد داشته و ساختار و محتوای اطلاعاتی آن‌ها در دو بخش مجزا تعریف می‌شود. بخش اول، تحت‌عنوان اطلاعات اولیه و مشتمل‌بر سطح توصیف (اختیاری)، شرح ماهیت منابع (شکل و نوع)، محورهای موضوعی و اسامی خاص اشخاص، خانواده‌ها و تنالگان‌هایی است که یا در ایجاد و نگهداری منابع نقش داشته‌اند یا موضوع موردِبحث در محتوای منابع هستند. بخش دوم مربوط به اطلاعات ثانویه و شامل اطلاعاتی است که از نظر ذی‌نفعان مهم بوده ولی در نواحی دیگرِ توصیف، قابل‌ذِکر نیست. برای درک بیشتر از نحوهٔ چکیده‌نویسی برای هریک از سطوح تنظیم، مثال‌هایی نیز ارائه شده است.

کلیدواژه‌ها

منابع آرشیوی؛ استانداردسازی؛ عناصر توصیفی؛ ساختار و محتوا؛ چکیده‌نویسی.

آرشیو ملی، سال ششم، شماره اول و دوم، بهار و تابستان ۱۳۹۹، شماره پیاپی ۲۱ و ۲۲؛ صص:۳۸-۵۲

اصول و قواعد چکیده‌نویسی برای منابع آرشیوی

آناهیتا نظری[1]

مقدمه:

امروزه کارکرد مؤثر مراکز اطلاع‌رسانی به‌ویژه آرشیوها، کتابخانه‌ها و موزه‌ها، به‌طور قابل‌توجهی بر شیوه‌های تنظیم و توصیف منابع براساس استانداردهای جهانی تکیه دارد. عواملی همچون رشد روزافزون منابع اطلاعاتی، لزوم پاسخ‌گویی دقیق و سریع به نیازهای ذی‌نفعان، همگرایی روبه‌رشد آرشیوها، کتابخانه‌ها و موزه‌ها در فرایندهای فهرست‌نویسی و لزوم رفع نیازهای تخصصی و هماهنگی آرشیوداران و کتابداران در کسب و کاربرد علوم روز مرتبط، جملگی در یکپارچگی و افزایش دسترس‌پذیری منابع در سامانه‌های توصیفی تأثیرگذار بوده و نیازمند اصولی است که ضمن بهره‌گیری از استانداردهای جهانی با نیازهای واقعی هر کشوری سازگار باشد. در همین راستا، شورای جهانی آرشیو (ایکا)[2] بیش از دو دهه است که با تشکیل کمیته‌هایی در تهیه و تدوین استانداردهای حوزه‌های مختلف آرشیوی اقداماتی انجام داده است[3]. این استانداردها به‌عنوان راهنمای علمی و عملی، باعث هماهنگی رویه‌ها و ایجاد زبان مشترک بین متخصصان آرشیوی و در نهایت افزایش تبادل و اشتراک‌گذاری منابع شده است.

با هدف آگاهی بیشتر از ساختار و محتوای منابع آرشیوی[4] و تسریع و تسهیل دسترسی به آن‌ها، تهیهٔ چکیدهٔ توصیفی[5] کمک زیادی به کاربران برای انتخاب منابع موردنظرشان خواهد کرد. این عنصر ذیل ناحیهٔ دامنه و محتوا (ساختار) در استاندارد ایساد (جی): استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ICA, 1999, p.33) تعریف شده است که نحوهٔ پیاده‌سازی آن به میزان قابل‌توجهی به خط‌مشی‌های سازمانی وابسته است. درهمین راستا، استانداردهای سایر کشورها

۱. دانشجوی دکترای مدیریت فرهنگی، پژوهشگر پژوهشکده اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج. ا. ایران؛
nazari.anahita@gmail.com

2. International Council On Archives

3. https://www.ica.org/en/public-resources/standards

4.Archival Material/Resource

5. Descriptive Abstract

از جمله «*توصیف آرشیو: استانداردی محتوایی (داکس)*»، *دستنامهٔ قواعد توصیف آرشیوی (مَد)*[1] *و قواعد توصیف آرشیوی (رَد)*[2] که به‌عنوان استانداردهای ملی کشورهای آمریکا، بریتانیا و کانادا تهیه شده است، در پیروی از قواعد ایساد (جی)، عنصر دامنه و محتوا را از سطح عمومی به سطح تخصصی‌تر گسترش داده‌اند. آرشیو ملی ایران نیز به‌عنوان مرجع آرشیوها و مراکز اسنادی کشور، قریب یک دهه است که بر ترجمه و بومی‌سازی قواعد ایساد (جی) همت گماشته است که نمونهٔ آن انتشار جلد دوم مجموعه قوانین و مقررات آرشیوی: *شیوه‌نامه و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی* (عزیزی، ۱۳۹۱) است که بر جنبه‌های عمومی قواعد ایساد تأکید دارد. اگرچه این شیوه‌نامه تلاشی در جهت تطابق با عناصر استاندارد ایساد (جی) است، ولی با توجه به جنبهٔ عمومی قواعد، در پاسخگویی به نیازهای متخصصان فهرست‌نویسی منابع آرشیوی کافی نبوده و مستلزم گسترش و کاربرد تخصصی هریک از عناصر موردنیاز توصیف است. به‌عنوان نمونه، در شیوه‌نامهٔ چکیده‌نویسی (عزیزی، ۱۳۹۱، صص۳۳–۳۸)، بر جنبه‌های آیین نگارشی و دستوری چکیده بیش از کاربرد انواع و اجزای تشکیل‌دهندهٔ آن تأکید شده است. در نتیجه در این اثر ساختار چکیده‌نویسی معرفی نشده و استفاده‌کننده را دچار نوعی ناهماهنگی در نوشتار می‌سازد که نمونه‌های خروجی آن در پایگاه داده‌های سندشناسی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران[3] قابلِ‌مشاهده است.

ازاین‌روی، برای پیشگیری از اعمال سلیقهٔ آرشیوداران در شیوهٔ توصیف، ناحیهٔ دامنه و محتوا در مراکز اسنادی و آرشیوی، تطبیق اصول و شیوه‌های استاندارد و هماهنگ با سایر کشورها ضروری است. بنابراین مقالهٔ حاضر در تلاش است تا براساس قواعد استاندارد ایساد–جی (ICA, 1999) و استانداردهای سایر کشورها، شیوهٔ صحیح چکیده‌نویسی در ناحیهٔ دامنه و محتوا را از جنبهٔ ساختاربندی شکلی و محتوایی ارائه دهد.

چکیده‌نویسی و انواع آن

طبق استاندارد ایزو ۲۱۴–۱۹۷۶، چکیدهٔ یک مدرک، بیان کوتاه و دقیقی از محتوای آن مدرک است بدون تفسیر اضافی یا نقد آن و بدون توجه به اینکه چه کسی چکیده را نوشته است (صدیق‌بهزادی، ۱۳۹۴، صص۱۱–۱۲). شورای جهانی آرشیو (ایکا)، چکیده را خلاصهٔ مختصری از یک سند بدون تفسیر یا نقد اضافی تعریف می‌کند که این تعریف دقیقاً با تعریف استاندارد مطابقت دارد. در حوزهٔ علم اطلاعات و دانش‌شناسی نیز چکیده خلاصه‌ای است از یک نوشته که شامل مطالب مهم یا فشردهٔ قسمت‌های ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته است. گاهی شامل فهرست اصطلاحات و کلیدواژه‌های متن است (سلطانی و راستین، ۱۳۷۶، ص۴۷). چکیده‌نویسی نیز فرایند پردازش چکیده است و دربردارندهٔ مراحل تهیهٔ خلاصه‌ای ماهرانه و کوتاه از یک متن است که شامل نکات اساسی آن باشد (نجیبی، ۱۳۹۷،

1. MAD: Manual of Archival Description
2. RAD: Rules for Archival Description
3. http://opac.nlai.ir/opac-prod/search/bibliographicAdvancedSearchProcess.do

ص۴۲). چکیده دارای انواعی است. از نظر لحن به سه دستهٔ راهنما، تمام‌نما و تلفیقی تقسیم می‌شوند. از نظر حجم اطلاعات چکیده‌ها به دو نوع چکیده تلگرافی (یا عنوانی) و چکیده تفضیلی و از نظر تهیه‌کننده به دو نوع مؤلف و حرفه‌ای (نشاط، ۱۳۸۳) به‌شرح زیر تقسیم می‌شوند:

۱- چکیدهٔ تلگرافی:

در این نوع چکیده، واژگان دستوری مانند حروف اضافه، اسم‌های اشاره و حتی فعل هم حذف می‌شود. چکیده تلگرافی هم می‌تواند راهنما و کلی باشد هم تمام‌نما و مفصل و ازاین‌رو کوتاهی و بلندی آن بستگی به نوع آن دارد (سلطانی و راستین، ۱۳۷۶، ص۴۷).

۲- چکیدهٔ راهنما:

چکیده راهنما به مطالب مهم نوشته اشاره دارد و در واقع راهنمای محتوای یک نوشته است. جمله‌های این نوع چکیده، توصیفی هستند و به خواننده کمک می‌کنند تا ضرورت یا عدم ضرورت مطالعهٔ تمامِ نوشته را دریابد. این معمولی‌ترین نوع چیکده است و غالباً وقتی از چکیده یاد می‌شود منظور همان چکیده راهنماست (سلطانی و راستین، ۱۳۷۶، ص۴۷).

۳- چکیدهٔ تمام‌نما (آگاه گر):

این نوع چکیده شامل تمام مطالب مهم و اساسی یک نوشته و نتایج کیفی و کمّی مندرج در آن است که به‌منظور بی‌نیازکردن خواننده از خواندن نوشته، تهیه می‌شود و ازاین‌رو کامل‌ترین نوع چکیده است که جمله‌های آن جمله‌های خبری است (سلطانی و راستین، ۱۳۷۶).

٤- چکیدهٔ تمام‌نما- راهنما (تلفیقی):

این نوع چکیده، مناسب‌تر از چکیدهٔ تمام‌نما و چکیدهٔ راهنمای محض است. قسمت‌هایی از این چکیده به سبک تمام‌نما نوشته می‌شود درحالی‌که از بخش‌های دیگر آن که اهمیت کمتری دارند، چکیدهٔ راهنما تهیه می‌شود. با این سبک می‌توان حداکثرِ اطلاعات را در حداقل حجم انتقال داد (نجیبی، ۱۳۹۷، ص۴۶).

۵- چکیدهٔ مؤلف:

فرض بر این است که آفرینندهٔ هر اثر بر موضوع، هدف، یافته‌ها و بایستگی‌های مطلب خود آگاه‌تر از دیگران است. بسیاری از ناشران از پدیدآورندگان آثار می‌خواهند که چکیدهٔ خود را نیز تهیه کنند (نشاط، ۱۳۸۳).

٦- چکیدهٔ حرفه‌ای:

چکیده‌ای است که توسط متخصص موضوعی رشتهٔ معینی نوشته می‌شود که مهارت چکیده‌نویسی نیز دارد (نشاط، ۱۳۸۳).

کاربرد چکیده در منابع آرشیوی

امروزه افزایش روبه‌رشد منابع آرشیوی و ضرورت سهولت و سرعت دسترسی به آن‌ها، توجه به کاربرد صحیح شیوه‌های توصیف ساختار و محتوای منابع را دو چندان کرده است. یکی از راه‌های بازنمایی و درک هرچه بیشتر منابع آرشیوی برای ذی‌نفعان، تهیه چکیده‌ای ساختاری-محتوایی است. در استانداردهای جهانی، چکیدهٔ منابع آرشیوی ذیل ناحیهٔ اصلی ساختار و محتوا و ناحیهٔ فرعی دامنه و محتوا/چکیده تعریف شده است. ایساد-جی (ICA, 1999) این عنصر را ضروری و با هدف توانمندسازی کاربران برای قضاوت مرتبط با واحد توصیف در نظر گرفته است. هدف این ناحیه، خلاصه‌کردن محتوا یا مشخصهٔ اطلاعاتی خاص منابع است (Procter & Cook , 2016, p.78). انجمن آرشیوداران امریکا (۲۰۱۳) نیز بیان می‌دارد که این عنصر، اطلاعات مرتبط با ماهیت منابع و فعالیت‌های منعکس‌شده در واحد توصیفی را ارائه می‌دهد تا به کاربران در بررسی و استنباط اسناد کمک کند؛ در نتیجه این عنصر برای ایجاد نقاط بازیابی[1] و بازنمایی توصیف آرشیوی، منبع خوبی به‌شمار می‌آید. یادداشت دامنه و محتوا و یا چکیده، معمولاً یک مدخل متن آزاد بدون محدودیت طولی است که مقدار جزئیات یا تکمیل آن به هدف بازیابگر و سطوح توصیف بستگی دارد(Procter & Cook, 2016, p.78) . بنابراین آرشیوها باید برای سطح جزئیات آن خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های سازمانی تهیه کنند.

به نظر لنکستر (به‌نقل از نشاط، ۱۳۸۳)، عواملی که بر طول چکیده اثر می‌گذارند عبارتند از:

۱- طولِ متنی که چکیده می‌شود؛

۲- پیچیدگی موضوع؛

۳- تنوع موضوعی؛

۴- اهمیت متن برای سازمانی که چکیده را تهیه می‌کند؛

۵- اهمیت دسترس‌پذیری موضوع؛ برای مثال: چکیده‌های منتشرشده ممکن است برای اسنادی که از لحاظ فیزیکی یا فرهنگی دارای دسترس‌پذیری کمتری هستند، طولانی‌تر باشد؛

۶- هزینه. تهیه چکیده‌های طولانی‌تر لزوماً گران‌تر از چکیده‌های کوتاه‌تر نیست. در حقیقت، ممکن است تهیه فشرده‌ای مطلوب با ۲۰۰ کلمه از فشرده‌ای ۵۰۰ کلمه‌ای وقت‌گیرتر باشد؛

۷- هدف، برای مثال، چکیده‌ای که عمدتاً برای دسترسی به مدرک اصلی تهیه می‌شود، ممکن است لزوماً طولانی‌تر باشد تا نقاط بازیابی کافی را فراهم کند.

1. Access point

تاکنون هیچ تلاشی برای تمایز بین دامنه و محتوا انجام نشده است. دامنه و محتوا به‌عنوان یک عنصر ضروری و در پیروی از قواعد زیر بررسی شده و هر نوع اطلاعاتی را که می‌تواند در این عنصر قرار بگیرد، در قالب چکیده ارائه می‌دهد. عنصر دامنه و محتوا/چکیده ممکن است شامل تمامی اطلاعات زیر باشد:

• عملکرد(ها)، فعالیت(ها)، تراکنش(ها) و فرایند(ها)یی که منابع در دست توصیف را ایجاد کرده است.

• شکل(ها) یا ویژگی‌های محتوایی منابع در دست توصیف (مانند یادداشت‌ها، گزارش‌ها، مستندات).

• تاریخ‌های محتوا که دوره‌های زمانی محتوای فکری یا موضوعی واحد در دست توصیف را پوشش می‌دهد.

• مکان‌ها و مناطق جغرافیایی مرتبط با اسناد.

• موضوعات مرتبط با اسناد (مانند موضوعات اصلی، رویدادها، اسامی اشخاص و تنالگان‌ها).

• هرگونه اطلاعات دیگر از قبیل تکمیل و نگهداری منابع، تغییر مکان و مالکیت اسناد که در ارزیابی منابع به کاربران کمک می‌کند.(Society of American Archivist, 2013, p.48-50)

چکیده‌نویسی منابع آرشیوی تا حدود زیادی تابع نظم اولیهٔ منابع است. در بررسی نظم منابع، سه حالتِ ممکن وجود دارد. دستهٔ اول منابعی هستند که از نظر شکل فیزیکی و ساختاری از هم متمایز شده و هر طبقه بر اساس موضوع–تاریخ تنظیم شده‌اند. دستهٔ دوم منابعی هستند که صرف‌نظر از شکل ظاهری و ساختاری و فقط بر اساس موضوع–تاریخ مرتبط در کنار هم قرار گرفته‌اند و دستهٔ سوم منابعی هستند که دارای هیچ نظم ساختاری و موضوعی نبوده که در این صورت باید توسط آرشیوداران طبقه‌بندی و نظم داده شوند.

ساختار چکیده‌نویسی برای منابع آرشیوی

براساس استانداردهای شورای جهانی آرشیو (ISAD (G), 1999, p.22)، انجمن آرشیوداران آمریکا (DACS, 2013, pp.45-48) انجمن آرشیوداران کانادا(RAd, 2008, pp.64-65) و دستنامه توصیف آرشیو بریتانیا(Procter & Cook, 2016, pp.78-80) ، اصول و ملاحظات زیر برای چکیده‌نویسی در ناحیهٔ دامنه و محتوای منابع آرشیوی در نظر گرفته شده است.

۱. با هدف کشف منابع می‌توان خلاصه‌ای از دامنه و محتوا و همچنین اطلاعات زندگی‌نامه‌ای را در قالب یک چکیده ترکیب کرد.

۲. متناسب با سطح توصیف، چکیده‌ای از دامنه (برای مثال: دوره‌های زمانی، جغرافیا) و محتوا (برای مثال: شکل‌های سند، موضوع، فرایندهای اداری) به زبان طبیعی واحد توصیف ارائه می‌شود.

۳. اطلاعات متناسب با شرح اهداف و دامنهٔ اسناد توصیفی، فهرست‌وار ارائه می‌شود.

هریک از عناصر داده‌ای و اطلاعاتی چکیده به‌منزلهٔ نقاط بازیابی در نظر گرفته می‌شوند و به نمایه‌سازی تخصصی و جست‌وجوی سریع‌تر و دقیق‌تر در سامانه‌های اطلاعاتی کمک می‌کند. نقاط بازیابی شامل شش طبقهٔ عمومی زیر هستند:

• نام‌ها[1]. اسامی اشخاص، خانواده‌ها و تنالگان‌هایی که به‌منزلهٔ ایجادکننده یا موضوع اسناد با مجموعه‌ای از منابع آرشیوی مرتبط هستند، راه ارتباطی مهمی برای یافتن منابع موردِنیاز پژوهشگران به‌وجود می آورند.

• مکان‌ها[2]. اسامی مکان‌ها و مناطق جغرافیایی موجود در اسناد که برای پژوهشگران مهم هستند.

• موضوع‌ها[3]. محورهای موضوعی مرتبط با اسناد از مهم‌ترین جنبه‌های شناخت منابع آرشیوی به‌شمار می آیند.

• شکل‌های سند[4]. اصطلاحی است که شکل سند یا ویژگی‌های محتوایی اسناد توصیفی مانند روزنامه‌ها، گزارش‌ها و یا مستندات را نشان داده و درک مشترکی از نوع خاص اسناد، برای کاربران به‌وجود می آورد.

• مشاغل[5]. ممکن است که مستندات مشاغل یا سایر دستاوردهای زندگی اشخاص مرتبط با مجموعه‌ای از منابع آرشیوی برای کاربران اهمیت داشته باشند.

• عملکردها[6]. این اصطلاح اشاره به عملکردها، فعالیت‌ها، تراکنش‌ها و فرایندهایی دارد که منابع آرشیوی را تولید کرده و به شناسایی زمینه‌های ایجاد اسناد کمک می‌کنند(Society of American Archivist, 2013, p.xxiv).

به‌طورمعمول، می‌توان عناصر اطلاعاتی و ساختاربندی چکیدهٔ منابع آرشیوی را بر اساس نقاط بازیابی فوق در دو بخش زیر تعریف کرد:

۱- *بخش اول (اطلاعات اولیه):*

• سطح توصیف؛

• شرح ماهیت منابع (شکل و نوع)؛

• شرح عملکرد(ها)، فعالیت(ها)، تراکنش(ها) و فرایند(ها)؛

• محورهای موضوعی؛

• اسامی خاصی (شخص، خانواده و تنالگان، مکان، جغرافیا و غیره).

۲- *بخش دوم (اطلاعات ثانویه):*

• خلاءهای ناشی از ارزشیابی؛

• خلاءهای تاریخی (دقیق یا پوششی)؛

1. Names
2. Places
3. Subjects
4. Documentary forms
5. Occupations
6. Functions

- اطلاعات مربوط به بازتولید منابع؛
- اطلاعات ضمائم؛
- سایر اطلاعاتی که به کاربران در درک هرچه بیشتر منابع کمک می‌کند.

یادداشت:

بهتر است برای دسته‌بندی اطلاعات در این ناحیه، بخش‌های چکیده در بندهای مجزا ثبت شوند.

بخش اول چکیده معمولاً با بیان سطح توصیف و شرح ماهیت منابع آغاز می‌شود و در ادامه، اسامی ایجادکنندگانِ عملکرد اصلی و عملکردهای فرعی ذکر می‌شود که منجر به ایجاد منابع شده‌اند. سپس محورهای موضوعی اعم از موضوعات عام و اسامی خاصی ثبت می‌شوند که محور بحث محتوای منابع قرار گرفته‌اند.

می‌توان موضوعات کلیدی را با استفاده از واژگان کنترل‌شده و فهرست سرعنوان موضوعی مستند کرد و اسامی خاص اشخاص، تنالگان‌ها و مکان‌های خاص و جغرافیایی را نیز از فهرست مستندات مرتبط تهیه کرد. از آنجایی که می‌بایست زبان طبیعی منابع در توصیف حفظ شود، در صورت لزوم می‌توان موضوعات مستند را به‌عنوان توضیحگر و بعد از موضوعات اصلی که به زبان طبیعی نوشته می‌شود، در داخل کمان به متن چکیده اضافه کرد.

اطلاعات بخش دوم چکیده، بیشتر جنبهٔ تکمیل اطلاعاتی را دارد که امکان توصیف آن‌ها در نواحی دیگر وجود ندارد ولی برای افزایش درک کاربر مفید بوده و دارای ارزش است. برای مثال، زمانی‌که منابع دارای ضمائمی هستند که حاوی اطلاعات مفید و مجزا از کل مدرک هستند، می‌توان علاوه‌بر اشاره به نوع مدرک ضمیمه در ناحیهٔ یادداشت، در بخش دوم چکیده نیز اطلاعات مهم محتوایی و ساختاری ضمائم به‌صورت فهرست‌وار را بیان کرد و یا زمان وجود خلاءهای تاریخی یا محتوایی مابین منابع، می‌توان در بخش دوم چکیده به چنین خلاءهایی اشاره کرد.

با توجه به تطبیق استانداردهای جهانی و به‌منظور یک‌دستی نوشتار آرشیوداران در ناحیهٔ دامنه و محتوا/چکیده، قواعدی به‌عنوان اختیاری، ضروری و ارزش افزوده در نظر گرفته شده است که رعایت آن‌ها در بخش اول و دوم چکیده توصیه می‌شود:

قاعدهٔ ۱:

ثبت سطح تنظیم (اختیاری)

- طبق استاندارد ایساد (جی)، سطوح تنظیم شامل چهار سطح اصلی فوند، ردیف، پرونده و فقره است که در استاندارد انجمن آرشیوداران آمریکا سطح گروه مدیریت و دستنامهٔ توصیف

آرشیوی (Procter & Cook, 2016). سطح گروه معادل و جایگزین سطح فوند شده است.

• در سطوح فوند (گروه)، ردیف و مجموعه و در صورت نیاز در سطح پرونده و فقره، سطح موردِنظر توصیف ثبت می‌شود و اطلاعاتی دربارهٔ ساختار درونی یا تنظیم اسناد و محتوای آن‌ها ارائه می‌شود.

قاعدهٔ ۲:

ثبت ماهیت واحد آرشیوی (ضروری)

• اصطلاحاتی که برای توصیف ماهیت منابع آرشیوی به‌کار می‌رود باید برای ذی‌نفعان مؤسسه قابل‌فِهم باشند. عناوین باید مطابق با قواعد مؤسسه و در قالبی منسجم و ثابت ساخته شوند. منابع آرشیوی اغلب با اصطلاحات پذیرفته‌شده‌ای از قبیل اوراق[1] (برای منابع شخصی)، پیشینه یا سابقه[2] (برای منابع سازمانی) یا مجموعه[3] (برای مجموعه‌سازی موضوعی) توصیف شناخته می‌شوند. بااین‌حال، اصطلاحات دیگری نیز استفاده می‌شود Society of American Archivist, 2013, p.21). ردهٔ کلی تعیین نوع منابع ارائه‌شده در استاندارد RAD عبارت است از: واحدهای چندرسانه‌ای، پیشینه‌های متنی، منابع نقشه‌برداری، منابع ترسیمی، نقشه‌های فنی و معماری، تصاویر متحرک، منابع شنیداری (صوت)، پیشینه‌هایی به‌شکل الکترونیکی، پیشینه‌های روی ریزفیلم، اشیا، تمبر و فقره اسناد مستقل.

• برای هر یک از انواع منابع، شکل‌های مختلفی نیز وجود دارد. برای مثال اسناد متنی مشتمل‌بر انواع نامه‌ها، گزارش‌ها، صورت‌جلسات، یادداشت‌ها، احکام، قباله‌ها و غیره است که می‌بایست خط‌مشی سازمانی ثابتی برای کاربرد آن‌ها در قالب اصطلاحنامهٔ تخصصی تهیه شود.

• درصورتی‌که منابع در دست توصیف شامل مجموعه اسناد همسانی (از جمله قباله‌های ازدواج) هستند، به نوع اطلاعات ثبت‌شده در اسناد اشاره می‌شود.

• درصورتی‌که منابع در دست توصیف دارای یک یا دو شکل[4] خاص منابع هستند، این شکل‌ها برای توصیف ماهیت واحد آرشیوی ارائه می‌شود. شکل‌ها به‌ترتیب حجم غالب آن‌ها توصیف می‌شوند.

1. Paper
2. Record
3. Collection

۴. شکل اسناد به‌معنی قالب فیزیکی (مانند آبرنگ، نقاشی) یا فکری (مانند روزنامه، مجله، پیش‌نویس کتاب) است. مخازن به‌شدت تأکید دارند که هنگام توصیف شکل‌های منابع، از واژگان استاندارد استفاده شود.

قاعدهٔ ۳:

ثبت موضوع و عملکردهای واحد آرشیوی (ضروری)

• دقیق‌ترین و مختصرترین عبارت یا اصطلاح مشخصهٔ موضوعی واحد در دست توصیف فهرست‌وار ارائه می‌شود. اصطلاح یا عبارت باید شکل منابع را مشخص کرده و عملکرد، فعالیت، تراکنش، موضوع، افراد یا سازمان‌هایی که اساس ایجاد یا استفاده آن هستند را انعکاس دهد.

قاعدهٔ ٤:

ثبت اسامی خاص (ضروری)

•نام(ها) به زبان طبیعی یا رسمی کشور محل اقامت و فعالیت افراد یا تنالگان‌ها ثبت می‌شوند.

• نام‌های اشخاص، خانواده‌ها یا تنالگان‌های مسئولِ ایجاد، انباشت، ذخیره و یا نگهداری منابع ثبت می‌شود.

• نام‌هایی که معمولاً ایجادکننده یا تولیدکننده با آن شناخته می‌شوند نیز ثبت می‌شود.

• اگر شکل کامل نام در ناحیه دیگری از اسناد توصیفی (برای مثال: در تاریخچه اداری/ زندگی‌نامه) وجود داشته باشد، می‌توان شکل نام را به‌منزلهٔ یک نقطه بازیابی مختصر کرد.

• درصورتی‌که نام ایجادکننده، نگهدارنده یا گردآورنده منابع شناخته‌شده نیست، هیچ نامی ثبت نمی‌شود. در چنین مواردی ماهیت منابع آرشیوی در عنوان ثبت می‌شود (Society of American Archivist, 2013, p.19).

• اسامی مکان‌ها و مناطق جغرافیایی مرتبط با زمینه ایجاد منابع یا موضوعات محوری به زبان طبیعی ثبت می‌شوند و در صورت نیاز به توضیحاتی مانند تغییرات اسمی، اسم جدید به‌دنبال اسم قدیم و داخل پرانتز به‌عنوان توضیحگر ذکر می‌شود.

قاعدهٔ ٥:

ثبت اطلاعات ثانویه (ارزش افزوده)

• چنانچه واحد در دست توصیف به دلایلی غیر از ارزشیابی آرشیوی ناقص ارزیابی شود، اطلاعات مربوط به نواقص و خلاء موجود ثبت می‌شود.

• درصورتی‌که منابع در دست توصیف بازتولید هستند، نوع بازتولید و در صورت نیاز تاریخ بازتولید شرح داده می‌شوند.

• به‌صورت فهرست‌وار توصیفی ساختاری–محتوایی از ضمائمی همچون کتاب، نشریه، فیلم، نقشه و غیره ارائه می‌شود.

مثال‌هایی از چکیدهٔ منابع آرشیوی

مثال‌های زیر برای درک بهتر کاربرد چکیده در ناحیهٔ دامنه و محتوای توصیف ارائه شده است. برخی از آن‌ها واقعی نبوده و فقط نحوهٔ پیاده‌سازی قواعد را نشان می‌دهند و در برخی موارد از سامانه اطلاعات سندشناختی (اوپک) سازمان اسناد و کتابخانه ملی استفاده شده است.

سطح توصیف: ردیف

چکیدهٔ تلفیقی

• عنوان: پیشینهٔ سانسور و چاپ در دورهٔ پهلوی

• چکیده: ردیف اسناد ۲۰ هزار پروندهٔ مکاتبات ادارهٔکل نگارش وزارت فرهنگ و هنر با کتابخانه ملی (۱۳۰۴-۱۳۵۷)

مربوط به فرایندهای ثبت، سانسور و چاپ انواع کتاب، نشریه، فیلمنامه، نمایشنامه و سایر منابع چاپی به‌همراه نظرات ممیزان بر اساس مقررات مطبوعات، انعکاسی از دخالت ساواک بر جنبه‌های سیاسی و مذهبی منابع و شخصیت‌ها، به انضمام نسخهٔ پیش از انتشار کتاب‌ها، نشریات و غیره در هر پرونده.

در برخی موارد نسخهٔ پیش از انتشارت منابع از پروندهٔ اصلی جدا شده و موجود نیست.

یادداشت: *مثالی از چکیدهٔ ردیفی از اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران*

سطح توصیف: پرونده

چکیدهٔ تمام‌نما

• عنوان: سانسور کتاب نقدی بر زمینه جامعه‌شناسی

• چکیده: مکاتبات اداره‌کل نگارش و مطبوعات وزارت فرهنگ و هنر و کتابخانه ملی مشتمل‌بر فرایندهای ثبت، سانسور و چاپ کتاب زمینه جامعه‌شناسی خسرو آموزگاران در چاپخانه کاویان تهران با ممیزی اکبر معاونی و عنایت‌الله رضا مبنی‌بر غیرقابل‌انتشاربودن کتاب به‌دلیل نگارش مبتنی‌بر دیدگاه‌های مارکسیستی و کمونیستی نویسنده.

یادداشت: *مثالی از چکیدهٔ پرونده‌ای از اسناد ردیفی بالا در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران*

سطح توصیف: پرونده

چکیدهٔ راهنما

• عنوان: اسناد دیوانی دوره مظفرالدین‌قاجار، شاه ایران

• چکیده: صورت‌حساب‌های جمع‌وخرج و قبض‌های الواصل از بابت بودجه و دستور حوالجات تنخواه هزینه‌های مواجب درباریان و ادارات تابعه وزارت دربار (اداره تشریفات، حرم‌خانه، قهوه‌خانه، اداره خلوت، سرایدارخانه، کالسکه‌خانه، صندوقخانه، اسلحه‌خانه، اصطبل، فراشخانه، شاطرخانه، عکاسخانه، آبدارخانه، چورکخانه)، دستورالعمل مالیات و گمرک و بودجه ولایات تهران، قم، خراسان، خوزستان، خمسه، خوانسار، گلپایگان، اراک، خرقان، کاشان، فارس، کرمان، اصفهان،

یزد، گیلان، لرستان، شیراز، کارون، موجودی اشرفی و سکه‌های خزانه اندرون، هزینه‌های فوج و قورخانه و سیورسات، فهرست مشخصات طپانچه و تفنگ‌های انگلیسی، اطلاع امین‌السلطان از خرابی راه لشگرک، صورت‌لباس‌های مرحمتی شاه، روزنامه عبور و مرور کشتی‌های تجاری از بصره به محمره، رقم ولیعهد درباره وقفیت قریه دیزج حاتمخان خوی، فهرست دروازه‌ها، باغ‌ها و میزان کشت دورازه‌های عطار، ملک‌آباد و حاجی جمال، عریضه وزارت امور خارجه به شاه در خصوص مأموریت میرزا محمودخان شارژدافر به‌جای وکیل‌الملک به پطرقورغ، صورت‌جلسه کتاب‌های نفیس مسروقه از سرایدارخانه و تحویل به صندوقخانه، نمونه کارت دعوت به جشن تاجگذاری توسط رییس‌الوزرا، گزارش کارهای باغ‌ها و خیابان‌های دوشان‌تپه، قبوض دریافت حق تابعیت روسیه توسط اداره تفتیش تذکره دولت علیه ایران. به‌انضمام پاکت‌های نامه.

یادداشت: *مثالی از چکیدهٔ آلبومی از اسناد بیوتات سلطنتی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران*

- عنوان: مالیات بر درآمد اراضی کشاورزی بخش بردسکن
- چکیده: یادداشت: مثالی از چکیدهٔ پرونده‌ای از اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

- عنوان: بخشنامه‌های نخست‌وزیری
- چکیده: بخشنامه‌های ابلاغی نخست‌وزیری (اسم نخست‌وزیر) به سازمان‌های دولتی در موضوعات: دستورالعمل‌ها و مقررات اداری کارکنان، نحوه برخورد با اقلیت‌های مذهبی، جلوگیری از مصرف اشیا تجملی در ادارات (و سایر اطلاعات محوری)

- عنوان: آئین‌نامه‌ها و مقررات داخلی وزارت کار و امور اجتماعی
- چکیده: ابلاغ دستورالعمل‌های کاری وزارت کار و امور اجتماعی به ادارات تابعه شامل: نحوه استفاده کارکنان از مرخصی‌ها، تعیین ساعت کار در ایام خاص، نحوه مزایده اموال (و سایر محورهای اصلی)

- عنوان: گزارش‌های وقایع روزانه ژاندارمری شیراز
- چکیده: گزارش‌های حوادث روزانه شامل حوادث رانندگی، توقیف اسلحه و مواد مخدر، سرقت (سایر اطلاعات محوری)

• عنوان: صورت‌جلسات شورای شهر تهران

• چکیده: صورت‌جلسات بررسی مسائل شهری تهران شامل: طرح سنگ‌فرش پیاده‌روها، تعریض خیابان‌ها، مجوز ساختمانی مناطق تجاری (سایر اطلاعات محوری)

سطح توصیف: پرونده

چکیدهٔ تمام‌نما

• عنوان: طرح‌های عمرانی استان فارس

• چکیده: مکاتبات وزیر راه و ترابری با استانداری فارس در خصوص تأمین اعتبار و اجرای طرح‌های راه و پل‌سازی بین راه‌های اصلی و فرعی منطقه توسط شرکت ... به انضمام نقشه و قراردادکار.

• عنوان: صدور مجوز ساختمانی ... توسط شهرداری منطقه ... تهران

• چکیده: رسیدگی به درخواست (نام درخواست‌کننده) به شهرداری، مبنی‌بر صدور مجوز ساختمان مسکونی یا تجاری در خیابان ... به انضمام نقشه ساختمان.

سطح توصیف: پرونده

چکیدهٔ تلفیقی

• عنوان: مالیات بر درآمد اصناف تهران

• چکیده: ابلاغ و اجرای بخشنامه وزارت اقتصاد و دارایی در اداره‌کل دارایی تهران مبنی‌بر چگونگی اخذ مالیات اصناف ... (موضوع بخشنامه و جریان کار به‌طورخلاصه ولی کامل نوشته شود).

نتیجه‌گیری:

در بررسی میزان ضرورت کاربرد انواع چکیده در منابع آرشیوی، تمامی استانداردهای جهانی بر این موضوع تأکید داشته و ذیل ناحیهٔ عنصر اطلاعاتی ساختار (دامنه و محتوا) ظرفیتی به این منظور تبیین و تشریح کرده‌اند. یک چکیدهٔ استاندارد، راهنمای خوبی برای بررسی ضرورت و عدم ضرورت نیاز به منبع، پیش از بررسی اصل منبع محسوب شده و به درک بیشتر کاربران کمک خواهد کرد. در بررسی انواع چکیده و کاربرد آن در منابع آرشیوی، چکیدهٔ موردِاستفاده از نظر تهیه‌کنندگی از نوع حرفه‌ای است زیرا توسط آرشیوداران به‌عنوان متخصصان آن حوزهٔ تهیه می‌شود.

از نظر لحن، برای متونی که دارای موضوع واحدی هستند چکیدهٔ تمام‌نما به‌کار می‌رود.

هنگامی‌که متون طولانی و دارای پراکندگی موضوعی هستند از چکیدهٔ راهنما و زمانی‌که منابع دارای ساختارهای شکلی و موضوعی متفاوتی باشند و محدودیت‌هایی در طول چکیده نیز وجود دارد، در قالب چکیده‌ای تلفیقی، عناصر اصلی و کلیدی به‌صورت تمام‌نما و جنبه‌های دیگر به‌صورت راهنما بیان می‌شود.

چکیدهٔ تلگرافی نیز معمولاً در سطح پرونده و فقره کاربرد دارد و متنی بسیار کوتاه است که معمولاً بر سیاست آرشیو مبنی‌بر استفادهٔ یکی از عناصر توصیفی عنوان یا چکیده برای منبع موردِنظر تکیه دارد.

علاوه‌بر انواع چکیده، شرایط و قواعدی نیز بر ساختار شکلی و محتوایی چکیده از حیث دسته‌بندی اطلاعات در دو بخش مجزای اطلاعات اولیه و ثانویه، توجه به نقاط بازیابی و ترتیب چینش این عناصر برای یک‌دستی کار آرشیوداران حاکم است. از جمله آن لزوم رعایت ترتیب قواعد ثبت سطح توصیف، ماهیت و شکل منابع، عملکردها، موضوعات محوری عام و خاص، اسامی خاص اشخاص، خانواده‌ها، تنالگان‌ها، مکان و مناطق جغرافیایی در ناحیه اطلاعات اولیه و توجه به اطلاعات ثانویه‌ای در حکم ارزش افزوده برای کاربران است.

منابع:

- *سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران*. اوپک. http://opac.nlai.ir/opac-prod/index1.jsp
- سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین (۱۳۷۹). *دانشنامهٔ کتابداری و اطلاع‌رسانی*. تهران: فرهنگ معاصر.
- صدیق‌بهزادی، ماندانا (۱۳۹۴). *اصول چکیده‌نویسی بر اساس استاندارد ایزو ۲۱۴-۱۹۷۶*. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
- عزیزی، غلامرضا و دیگران (۱۳۹۱). *شیوه‌نامه‌ها و رویه‌های تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی: اسناد متنی کاغذی و عکس*. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، معاونت اسناد ملی. ج۲.
- نجیبی، مهدی (۱۳۹۷). *آیین چکیده‌نویسی*. تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی، علوم اطلاع‌رسانی، دورهٔ ۱۹، شمارهٔ ۱ و ۲.
- نشاط، نرگس (۱۳۸۳). *چکیده و چکیده‌نویسی*. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی.
- Association of Canadian Archivists (2008) RAD: Rules for Archival De-

scription. Canada. http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RAD-Complete_July2008.pdf.
- ICA (1999). ISAD(G):General International Standard Archival Description. ICA: International council On Archives. Committee on Best Practices and Standards. https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.
- Procter, Margaret: Cook, Michael (2016). MAD: Manual of Archival Description. 3rd ed. New York. Rutledge.
- Association of Canadian Archivists (2008). RAD: Rules for Archival Description. Canada. http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf.
- Society of American Archivist (2013). DACS: Describing Archives: a Content Standard. Chicago http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013_v0315.pdf.