

گزارشی از فعالیت کارگروه اسناد الکترونیکی در معاونت اسناد

بهناز زرین کلکی^۱

پیش درآمد:

معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران در اجرای بخشنامه شماره ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۱/۲۶ ریاست جمهوری مبنی بر مدیریت اسناد الکترونیکی و تعیین تکلیف اسناد کلیه دستگاه‌ها، در سال ۱۳۹۶ مبادرت به تشکیل مجدد^۲ کارگروه اسناد الکترونیکی کرد.

طی سال‌های ۱۳۷۶ تا ۱۳۸۰، مدیریت وقت فرم‌ها و سیستم‌ها (در سازمان اسناد ملی ایران)، به‌منظور تسهیل و تسریع در فرآیند ارزشیابی اسناد، تصمیم به اجرای طرح «متحدالشکل‌سازی بایگانی‌های دستگاه‌های اجرایی کشور» گرفت. در این طرح موضوع‌ها و عنوان‌های پر تکرار، بر اساس عملکرد واحدهای عمومی در سطح دستگاه‌ها استخراج شد و نیز موضوع‌های خاص بر اساس وظایف اختصاصی دستگاه‌ها استخراج، و پیش‌بینی شده بود تا با استفاده از این عنوان‌ها، بتوان رده‌های بایگانی و کدهای خاص تعیین کرد و سپس با تهیه دستورالعملی کارا، به کارشناسان ارزشیابی در مراجعه به بایگانی‌ها کمک مؤثری کرد. تلاش اولیه در اجرای این طرح منجر به تولید هفت شاخص عمومی از واحدهای عمومی در مراکز دولتی و هشت شاخص عام از موضوعات متداول در واحدهای عمومی گردید. هفت شاخص اول که براساس ساختار واحدهای عمومی ادارات استخراج شد، شاخص عام نامیده شد و هشت شاخص دیگر که از موضوعات پر تکرار در واحدهای عمومی محسوب می‌شد، به‌عنوان شاخص عام مستقل تعبیر گردید. هر کدام از این شاخص‌ها دارای زیر شاخه‌های فرعی و فرعی‌تر گردید تا کار بایگانی اسناد بهتر و

۱. کارشناس حقوق، مشاور معاون اسناد ملی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی؛ zarrin.be@gmail.com
۲. منظور از تجدید کارگروه، تداوم راهی بود که در سال ۱۳۹۵ به‌واسطه تغییرات پیاپی مدیریتی در سطوح مختلف، حرکت پویای خود را از دست داده و عملاً متوقف شده بود.



دقیق‌تر انجام پذیرد. سرانجام اولین نسخه، به نام «دستورالعمل اجرایی طرح متحدالشکل سازی بایگانی‌ها» از سوی گروه نظارت از مدیریت هماهنگی امور اسنادی در معاونت اسناد به تاریخ تابستان ۱۳۸۰ منتشر شد.^۱

در تابستان سال ۱۳۹۶ نظر به نیاز ساماندهی اسناد الکترونیکی و با توجه به طرح‌های ارائه شده در سنوات گذشته، ضرورت وجود اصطلاحنامه مکاتبات اداری بیش از پیش احساس شد از این روی کارگروه اسناد الکترونیکی معاونت اسناد در تجدید حیات خود، ضمن مستندسازی فعالیت‌های پیشین، زیرگروه مستندات موضوعی را ایجاد کرد تا در زمینه تدوین اصطلاحنامه مکاتبات اداری کشور گام بردارد.

در تدوین اصطلاحنامه مکاتبات اداری کشور، همچون سایر اصطلاحنامه‌ها، ابتدا اشکال مختلف واژگانی برای بیان یک مفهوم، با غور و بررسی در منابع مربوط تعیین شد که مشخصاً در این حوزه خاص با بررسی و استخراج آن‌ها از موضوعات و عناوین مکاتبات اداری دستگاه‌های مختلف دولتی و همچنین بهره‌گیری از تجربیات کارشناسان ارزشیابی که مستقیم با دستگاه‌ها و اسناد موجود آن‌ها کار می‌کنند، میسر گردید. نسخه «دستورالعمل اجرایی طرح متحدالشکل سازی بایگانی‌ها» بن‌مایه تدوین اصطلاحنامه مکاتبات اداری کشور قرار گرفت.

زیر گروه مستندات موضوعی طی فعالیت سه ماهه خود توانست با بررسی موضوعات عام بر اساس عملکرد واحدهای عمومی^۲ در سطح دستگاه‌های اداری و همچنین تعیین شاخص‌های مستقل از موضوعات متداول^۳ در واحدهای عمومی، نسخه بازنگری شده‌ای را در تاریخ ۹۶/۸/۱۶ گزارش کند.

از آنجایی که این نسخه می‌بایست به زبان تخصصی برگردان و روابط سلسله مراتبی آن‌ها تعیین و ارجاعات آن نیز تهیه و نیز رابطه وابسته/مرتبط تعیین می‌شد، لذا از جناب آقای عطا احمدی دعوت شد تا در این زمینه، همکاری کنند.

نتیجه تلاش شش ماهه دوم سال ۱۳۹۶ منجر به تولید گزارشی از پیشینه‌های کارگروه و به روز رسانی آن‌ها با عنوان «سند تجدید کارگروه اسناد الکترونیکی (پیشینه‌پژوهی)» شد و در دی‌ماه ۱۳۹۶ به معاونت وقت اسناد ارائه گردید و در جلسه‌ای با حضور معاونت محترم و همکاران فعال در طرح، گزارش تصویری نیز ارائه داده شد.

حرکت‌های موازی و تغییرات اساسی در چارت سازمانی ایجاد کرد تا کارگروه نسبت به ادامه مسیر خود به‌طور جدی بیاندهد تا نه تنها دوباره کاری یا موازی کاری نشود بلکه در حیطه وظایف و اختیارات خود بتواند با هم‌افزایی و همکاری با کارگروه‌های موازی در معاونت‌های دیگر، برای پیشبرد اهداف سازمان در زمینه ساماندهی اسناد الکترونیکی کشور، گامی مؤثر بردارد. بنابراین با طرح مسئله و رایزنی‌های گروهی تصمیم‌های زیر اتخاذ گردید:

۱. در اینجا لازم است از زحمات و کوشش‌های خانم‌ها مرحوم حشمت دمیرانی، زیبا ایاز، فاطمه عذاری و حمیرا برجیان که در تهیه نسخه اولیه طرح، سعی وافر کرده‌اند، یاد کرد.
۲. اداری، مالی، آموزش، خدمات، حراست، حقوقی، روابط عمومی، مدیریت اسناد
۳. آمار، گزارش‌ها، گردهمایی‌ها، مصوبات، طرح‌ها و پروژه‌ها، نشریات، پژوهشی، الکترونیکی

زیرگروه مستندات موضوعی از کارگروه اسناد الکترونیکی به کار خود ادامه دهد.

اعضای زیرگروه‌های چهارگانه می‌توانند در زیرگروه مستندات موضوعی فعال باشند و یا منتظر فعالیت دیگری که در آینده برای کارگروه تعیین می‌شود، باشند.

مفاهیم جمع‌آوری شده از موضوعات عمومی به زبان تخصصی و در قالب اصطلاحنامه یا مستند موضوعی ساماندهی شود.

تدوین اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران در دستور کار قرار گیرد.

گزارش پیش روی، گزارشی تفصیلی از روند انجام مرحله دوم از «سند تجدید کارگروه اسناد الکترونیکی» است که با عنوان «مستند فعالیت شش‌ماهه کارگروه اسناد الکترونیکی در معاونت اسناد» ارائه گردید.

مقدمه

سامانه اتوماسیون اداری از جمله محیط‌های الکترونیکی است که فعالیت‌های اداری سازمان‌های دولتی را ثبت و ضبط می‌کند از این روی چنین سامانه‌ای اقتضا دارد نه تنها از یکپارچگی، صحت، اعتبار و امنیت برخوردار باشد، بلکه تولید، شناسایی، مدیریت، بازیابی، استفاده و نگهداری از اسناد را در ظرف زمانی و محدوده مکانی ممکن سازد.

همچنین برای انعکاس عملکرد مطلوب سامانه، لازم است اطلاعات سازمان یافته یا نیمه سازمان یافته‌ای در سامانه به استخدام درآید تا اعتبار چرخه‌هایی که فعالیت‌های سازمانی را در قالب اسناد خلق، مدیریت و نگهداری می‌کند، بدرستی معلوم کند.

کاویدن و جستجوی اطلاعات در محیط‌های الکترونیکی - که از پیچیدگی خاصی برخوردارند- نیاز به ابزاری کاربردی دارد که بتواند با الگوریتم موتورهای جستجو سازگاری یافته و بهترین نتیجه را نمایش دهد. ایجاد کلمات کلیدی و معیارهای شاخص‌گذاری شده می‌تواند خزش موتورهای جستجو را در سامانه‌های الکترونیکی سهولت بخشد. اتوماسیون‌های اداری نیز از وجود چنین معیارهای شاخص‌گذاری شده، بی‌نیاز نیستند. از این روی معاونت اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، در گام دوم از تجدید کارگروه اسناد الکترونیکی، برآن بود با تجمیع مفاهیم استخراج شده از مکاتبات اداری به تولید ابزاری اقدام کند که می‌تواند کارایی خزش موتورهای جستجو در سامانه اتوماسیون اداری را از طریق یک‌دست‌سازی منابع در هنگام تولید، بالا ببرد.

این فعالیت با وظایف ذاتی و قانونی معاونت اسناد که همانا صیانت از اسناد کل کشور است، هماهنگ بوده و در نتیجه به تعهد خود نسبت به گذشتگان و آیندگان عمل کرده است و از این رهگذر در جهت نیل به اهداف کلان نظام مقدس جمهوری اسلامی، گام‌های هوشمندانه‌ای را برخواهد داشت.



اهداف تولید ابزار

- تثبیت و تحکیم مرجعیت سازمان در ساماندهی اسناد کل کشور؛
- تدبیر در رویایی با چالش‌های محیط‌های الکترونیکی در تولید، حفظ و بازیابی اسناد تولیدشده در دستگاه‌های دولتی و نیمه‌دولتی؛
- تجمیع و معیارگذاری مفاهیم عام استخراج شده از مکاتبات اداری؛
- تسهیل در بازیابی اطلاعات با رویکرد جامعیت و مانعیت؛
- سعی در یک‌دست‌سازی تولید اسناد مشابه؛
- تشکیل بایگانی‌های همسان در دستگاه‌های دولتی و نیمه‌دولتی.

سیاست‌های کاری در ایجاد ابزار تولید

- تقویت بنیه علمی زیرگروه مستندسازی در تولید ابزار از طریق آموزش؛
- جذب نیروهای موجود در زیرگروه‌ها به زیرگروه شناسایی و جمع‌آوری مستندات موضوعی؛
- جذب نیروهای جدید از دیگر واحدهای سازمانی؛
- جذب نیروهای گروه ارزشیابی به‌منظور تدوین فعالیت در استخراج مفاهیم تخصصی هر دستگاه؛
- همگانی‌کردن موضوع به جهت ایجاد تضارب آرا و وقوع طوفان فکری؛
- ارزیابی موضوع از دیدگاه مسئولین.

شرح اقدامات

- مطالعه، بررسی و انتخاب الگوی مشابه؛
- مذاکره و برنامه‌ریزی برای اجرایی‌شدن فعالیت؛
- جذب نیروهای مستعد و علاقه‌مند و دعوت از همکاران ارزشیابی در جلسات؛
- تشکیل جلسات آموزشی به‌منظور آشنایی گروه با مفاهیم تخصصی و استانداردهای تولید ابزار؛
- تهیه ساختار و جدول زمانی پیشرفت کار؛
- جمع‌بندی و به‌روز رسانی مستندات؛
- تشکیل منظم جلسات تولید ابزار (دو روز در هفته)؛
- تهیه صورت جلسات و گزارشات و تدوین خروجی‌های تعیین‌شده طبق جدول زمانی.



مطالعه، بررسی و انتخاب الگوی مشابه

برای انتخاب الگوی مشابه نیاز دیده شد تا بررسی‌ای در منابع ایرانی و خارجی به عمل آید از این روی در منابع داخلی تولیدات ایران داک و تولیدات کتابخانه ملی مورد مطالعه و بررسی قرار گرفت.

منابع داخلی

تولیدات کتابخانه ملی، سرعنوان‌های موضوعی و اصطلاحنامه فرهنگی سه زبانه است که هر کدام به تنهایی مورد بررسی قرار گرفت.

از آن‌جا که سرعنوان‌های موضوعی در رابطه سلسله مراتبی و ایجاد روابط اعم و اخص دقت لازم را نداشته و قائل به روابط معنایی گسترده و بدون محدودیت است، در مقایسه با اصطلاحنامه سه زبانه از نظام‌مندی کمتری برخوردار می‌باشد. از این روی اصطلاحنامه سه زبانه به جهت الگوبرداری برای تولید ابزار مورد نیاز دستگاه‌ها انتخاب شد. گرچه اصطلاحنامه سه زبانه نیز در ویرایش‌های مختلف خود دچار کاستی بوده ولی به مرور در رفع اشکال‌ها کوشیده است. ولی باز هم بی‌اشکال نیست مثلاً ویراست سوم در ارجاعات متقابل دارای نقص فاحشی است چرا که توصیف‌گرهای مرتبط از ارجاع دوسویه برخوردار نیستند. با تمام این اشکالات، اصفا به‌عنوان مدل قابل رجوع انتخاب شد.

دلایل گزینش اصفا به‌عنوان الگوی انتخابی:

- پابندی بیشتر در رعایت قواعد و قوانین اصطلاحنامه‌نویسی؛
 - مقید بودن در رعایت دقت برای ایجاد روابط سلسله مراتبی؛
 - تعیین روابط معنایی بسیار دقیق و کنترل‌شده؛
 - به‌کار بردن واژه‌های اعم و اخص و م. (به‌جای مرتبط) برای وضوح بیشتر؛
 - ابداع واژه «راس» برای هر یک از توصیف‌گرها به‌منظور رهانیدن کاربران از سردرگمی در ساختار الفبایی؛
 - ایجاد سازگاری بیشتر در ایجاد منابع آرشیوی و کتابخانه‌ای؛
 - بهره‌مندی از دانش موجود در سازمان.
- تولیدات ایران داک در این زمینه مورد استفاده قرار نگرفت زیرا با اصول اصطلاحنامه‌نویسی در کتابخانه ملی قدری تفاوت بود و برای پرهیز از مجادلات بی‌مورد و جلوگیری از اتلاف وقت، این تولیدات به‌عنوان منابع دسته دوم مورد رجوع قرار خواهد گرفت اما آنچه مسلم است تا جای ممکن از منابع کتابخانه ملی و بالخصوص از اصفا استفاده خواهد شد.



منابع خارجی

در بررسی‌های مطالعاتی سه کشور آمریکا، کانادا و استرالیا انتخاب شد که هر کدام برای دستگاه‌های دولتی خود اقدام به تولید اصطلاحنامه کرده بودند در ادامه به خلاصه ارزیابی این سه منبع می‌پردازیم.

استرالیا:

۱. TAGS – Thesaurus of Australian Government Subjects نام اصطلاحنامه

اداری استرالیا است که بین آگوست و دسامبر ۲۰۰۱ تکمیل شد.

طرح اصطلاحنامه موضوعی، طرح سطح بالای دولتی است که از سوی اداره NOIE حمایت می‌شود. هدف از اجرای این طرح، دستیابی به اصطلاحنامه موضوعی از واژگانی است که قابل استفاده برای دستگاه‌های دولتی – که از عناصر موضوعی AGLS^۲ استفاده می‌کنند – باشد تا بتوانند منابع خود را توصیف کنند.

فرا داده AGLS امکانی برای دستیابی و استفاده از منابع برخط دستگاه‌های دولتی است. فرا داده موضوعی‌ای که از واژگان کنترل شده، مثل این اصطلاحنامه، انتخاب شود سهولت دسترسی و دقت در یافتن اطلاعات را افزایش می‌دهد.

ملاحظات اصطلاحنامه:

– پوشش مفاهیم موضوعی که حوزه فعالیت‌های دولت استرالیا را نشان می‌دهد، در سطح کلی؛

– مهیا کردن منبعی بالقوه از ترمینولوژی، برای مرور لیست‌های پورتال؛

– مهیا کردن واژگان موضوعی که گسترده‌تر از واژگانی است که در برخی از سازمان‌ها تصویب شده است. این واژگان موضوعی، به عنوان واژگان کنترل شده در سازمان‌ها عمل می‌کند.

اصطلاحنامه اداری استرالیا دارای استاندارد ANSI/NISO Z39.19^۳ است که خود،

استانداردی برای ساخت و سازماندهی اصطلاحنامه بازیابی اطلاعات محسوب می‌شود.

اصطلاحنامه اداری استرالیا (TAGS)، فعالیت‌های دستگاه‌های اداری استرالیا را از نگاه عنوانی یا موضوعی ارائه می‌کند و مستقل از ساختار اداری است و مفاهیم را به روش بی‌طرفانه نشان می‌دهد و تمامی زمینه‌های مورد توجه دولت را پوشش می‌دهد. اصطلاحنامه در دو ساختار رده‌ای و الفبایی ارائه شده است.

اصطلاحنامه کلید واژه‌ای AAA:

بایگانی دولتی ایالت نیوساوت ویلز^۴ استرالیا کلید واژه AAA را به عنوان اصطلاحنامه‌ای از

1. The National Office for the Information Economy

2. Australian Government Locator Service (AGLS)

AGLS فرا داده استاندارد شامل

مجموعه‌ای از ویژگی‌های توصیفی

است که برای بهبود دید و دسترسی

آسان به منابع آنلاین کاربرد دارد.

۳- دستورالعملی برای ساخت،

قالب‌بندی و اصطلاحنامه یک‌طرفه.

4. New South Wales



اصطلاحات کلی بوجود آورد که شامل اصطلاحات عمومی برای وظایف و فعالیت‌های بسیاری از دستگاه‌ها می‌باشد و نسخهٔ بازبینی شده از اصطلاحنامهٔ عمومی اداری (GADM) است.

اصطلاحنامهٔ کارکرد (وظایف) تعاملی دولت استرالیا (AGIFT):

این اصطلاحنامه ابزاری برای دسته‌بندی است که برای کمک به بازایی منابع استفاده می‌شود. این اصطلاحنامه سطوح بالای وظایف سازمانی را که در ایالت‌ها یا دولت‌های محلی استرالیا جریان دارد، توصیف می‌کند.

این اصطلاحنامه در بازایی اطلاعات برخط دولتی و خدمات به شرح زیر مشارکت دارد:

- اصطلاحات استاندارد برای دستگاه‌های دولتی در استفاده از عنصر «کارکرد (وظیفه)» در مجموعه عناصر فراداده‌ای AGLS ارائه می‌کند؛
- در جستجوی نقاط ورود به کاربرانی که مطمئن نیستند چه اصطلاحی را بکار ببرند یا کدام بخش از دولت موظف به پاسخگویی و ارائه خدماتی که آن‌ها نیاز دارند است، کمک می‌کند؛
- به دستگاه‌های دولتی جهت توسعه اصطلاحنامهٔ کاربردی با جزئیات بیشتر برای طبقه‌بندی نیازهای فعالیت‌های کاریشان، چارچوب ارائه می‌کند.

ساختار اصطلاحنامه اداری استرالیا:

اصطلاحنامه اداری استرالیا دارای سه سطح است که شامل ۲۶ فعالیت عمدهٔ کاری است و هر کدام دارای دو یا سه سطح مفهومی می‌باشند.

همچنین شامل مفاهیم مرتبط و مرجع نیز است که امکان جستجوی **الفبایی** یا **متنی** برای آن فراهم است.

سه سطح آن عبارتند از:

- کارکرد (وظیفه): اجرای وسیع‌ترین واحد کاری دستگاه‌های دولتی (وظیفهٔ دستگاه)؛
- سطح دوم: وظایف اصلی یا محدوده‌های خدماتی که در هر کارکرد (وظیفه) انجام می‌شود؛
- سطح سوم: موضوعات مورد توجه در فعالیت‌ها.
- برای هر مفهوم، تزاروس موارد زیر را نشان می‌دهد:
- تعاریف: نکته‌هایی که در مورد استفاده از اصطلاح ارائه می‌کند و کاربرد آن را تعیین می‌کند؛
- مفاهیم عام: اصطلاحات سطح بالا

1. General Administrative
(GADM) Thesaurus



- مفاهیم خاص: اصطلاحات سطح پایین
- مفاهیم مرتبط: اصطلاحاتی که معانی مشترک دارند
- مفاهیم مرجح: اصطلاحات غیر مرجح تحت مفهوم مرجح لیست می‌شوند.

آمریکا:

آرشیو ملی آمریکا در نوامبر سال ۱۹۹۵ اقدام به انتشار تزاروسی کرد که مورد استفاده دستگاه‌های دولتی آن قرار گرفت اسم این منبع Federal Register Thesaurus of Indexing Terms است. این منبع بر اساس لیست الفبایی تنظیم شده است و با نام Thesaurus of Indexing Terms شناخته می‌شود.

هر سندی که تحت قوانین ثبت فدرال تولید می‌شود و یا در بخش قوانین پیشنهادی ثبت روزانه فدرال ایجاد می‌گردد، باید شامل لیست موضوعاتی باشد که در بخش‌های CFR^۱ تهیه شده است. دستگاه‌ها باید از واژگانی که در Thesaurus of Indexing Terms تهیه شده است، استفاده کنند.

این واژگان، از گستردگی کافی برخوردار است تا همه دستگاه‌ها حسب نیاز خود، بتوانند از آن بهره ببرند به انضمام این که کاربرانی که در جستجوی اطلاعات هستند می‌توانند به کمک این تزاروس اطلاعات خاص خود را بیابند.

تغییرات در Thesaurus of Indexing Terms

اصطلاحنامه اداری آمریکا در اول جولای ۲۰۱۶ برای اینکه قابلیت استفاده آن را برای گروه بیشتری فراهم شود، مورد بازنگری قرار گرفت.

در بازنگری، تمام نمایه‌های پذیرفته شده (شامل اندیکس موضوعی CRF) به صورت bold و سیاه رنگ به همراه تمام زیرشاخه‌های خود، نمایش داده شد و واژگان مرتبط نیز تحت See also قرار گرفت. تغییرات نمایه‌های پذیرفته شده (در اندیکس موضوعی نیست) نیز با رنگ قرمز و با فونت ایتالیک تحت See نمایش داده شد.

ساختار تزاروس الفبایی است؛ به انضمام اینکه ارجاعات متقابل به کاربر کمک می‌کند که واژگان پذیرفته شده یا مرتبط را بیابد. ویرایش جدید تزاروس چهار ویژگی دارد:

- محدودیت گروه‌بندی واژگان را تحت ۱۹ دسته‌بندی موضوعی از بین برده است.
- «x» را برای واژگان غیر متداول تحت ارجاعات متقابل حذف کرد.
- شرایط اصلاح شده یا اصطلاحات استفاده نشده در اصطلاحات قبلی اصطلاحنامه حذف شد.

1. The Code of Federal Regulations (CFR)

CFR کدگذاری قوانین کلی و دائمی است که در اداره فدرال توسط ادارات اجرائی و ادارات دولت فدرال منتشر شده است و به ۵۰ عنوان تقسیم می‌شود که حوزه‌های وسیعی که تحت نظارت دولت فدرال است را نشان می‌دهند، هر مجلد از CFR سالی یکبار به‌روز رسانی می‌شود و به‌صورت سه‌ماهه منتشر می‌گردد. هر عنوان به فصل‌هایی تقسیم می‌شود، که معمولاً شامل نام آژانس ایجادکننده است. هر فصل بیشتر به بخش‌هایی تعلق دارد که زمینه‌های نظارتی خاصی را پوشش می‌دهند. قسمت‌های وسیع ممکن است به زیر بخش‌هایی تقسیم گردد. همه قسمت‌ها در فصل‌هایی سازماندهی شده‌اند و اکثر استنادها در CFR در سطح فصل ارائه شده‌اند. فهرست آژانس‌هایی که در CFR پیدا می‌شود را می‌توان در ضمیمه C، از راهنمای دولتی آمریکا یافت.



- نامگذاری‌های "xx" و "sa" حذف و نامگذاری‌های "See" و "See also" جایگزین گردید.

کاربرد

اداره ثبت فدرال از تزاروس به‌عنوان مبنایی برای ورود موضوعات در ایندکس CFR استفاده می‌کند و هر ساله در اول ژانویه آن را بازنگری و منتشر می‌کند. سازمان‌های فدرال از اصطلاحنامه برای تهیه فهرست موضوع‌هایی که در قانون و پیش‌نویس قوانین پیشنهادی در اداره ثبت فدرال منتشر می‌شود، استفاده می‌کنند. سازمان‌ها موظفند حداقل از یک واژه پذیرفته‌شده استفاده کنند.

کانادا:

اصطلاحنامه کانادا به نام Government of Canada Core Subject Thesaurus شناخته می‌شود. اصل این اصطلاحنامه از اصطلاحنامه موضوعی برنامه خدمات سپرده‌گذاری در کارهای عمومی و خدمات دولتی کانادا گرفته شده است.

اصطلاحنامه موضوعی خدمات سپرده‌گذاری از ماه می سال ۱۹۹۹ تا فوریه سال ۲۰۰۰ م. به‌عنوان منبع ایندکس واژگان برای پایگاه داده در انتشارات دولت کانادا ایجاد شد.

در سال ۲۰۰۱ با افزایش دامنه تضاد موضوعی، پروژه‌های مختلفی برای نمایه‌سازی منابع اطلاعاتی دولت کانادا به‌وجود آمد که منجر به ایجاد CST^۲ شد.

بین سال‌های ۲۰۰۱ و ۲۰۰۴ تزاروس موضوعی خدمات سپرده‌گذاری از CST اخذ می‌شد. در جون ۲۰۰۶ آرشیو و کتابخانه کانادا، مسئولیت مدیریت و به‌روز رسانی CST را از برنامه خدمات سپرده‌گذاران برعهده گرفت. در حال حاضر هر دو ابزار به‌عنوان محصولات مجزا، تکامل‌یافته و مورد استفاده قرار دارند.

CST، اصطلاحنامه‌ای دو زبانه و شامل اصطلاحاتی در تمام زمینه‌هایی است که در منابع اطلاعاتی دولت کانادا مورد استفاده قرار می‌گیرند. در این اصطلاحنامه تمام زمینه‌های دانشی در مراتب مختلف نشان داده شده است. این اصطلاحنامه شامل ۴۹۰۷ واژه انگلیسی و ۴۹۹۰ واژه فرانسوی است و همچنین ۲۲۶۰ واژه مرجع در انگلیسی و ۲۲۶۴ واژه مرجع به زبان فرانسوی دارد. تمام زمینه‌های دانشی در این اصطلاحنامه پیش‌بینی شده تا بخش گسترده‌ای از موضوعات را بتواند پوشش دهد در عین حال این ترمینولوژی عمومی است و اصطلاحات تخصصی که در رشته‌های خاص به‌کار می‌رود را شامل نمی‌شود.

این ابزار عمدتاً برای مدیران محتوا، کتابداران، نمایه‌سازان و توسعه‌دهندگان ابرداده

1. The Subject Thesaurus of the Depository Services Program
2. Core Subject Thesaurus
3. Content managers



[فرداده]^۱ در ادارات و سازمان‌های فدرال است که باید شرایط موضوعی کنترل‌شده را برای فهرست منابع وب سایت دولت کانادا تنظیم کنند

در استاندارد فراداده هیئت مدیره خزانه‌داری کانادا، اصطلاحنامه موضوعی به‌عنوان تنها مرجع واژگان کنترل‌شده برای دستگاه‌های دولتی شناخته می‌شود که با استفاده از CST علاوه بر اینکه دوباره کاری در ایجاد انواع واژگان کنترل‌شده در دولت کانادا کاهش می‌یابد، توانایی تعامل وب‌سایت‌های دولتی را افزایش می‌دهد.

۲. مذاکره و برنامه‌ریزی

اجرای درست فعالیت‌ها نیاز به برنامه‌ریزی دقیق و پیش‌بینی‌شده دارد. از این روی برنامه‌های زیر تدوین شد:

جدول ۱. برنامه‌های پیش‌بینی‌شده

ردیف	نام برنامه	هدف برنامه	روش اجرا	شروع-خاتمه در سال ۱۳۹۷
۱	توجیه و جذب نیروهای مؤثر، علاقه‌مند و توانا	تسریع در اجرای فعالیت و تولید خروجی ارزشمند	مذاکره‌های چهره به چهره	از ابتدا تا انتهای خرداد ماه
۲	آشنایی با استانداردهای تدوین اصطلاحنامه	آشنایی با قواعد و مقررات ایجاد اصطلاحنامه‌های تخصصی و علمی	آموزش از طریق برگزاری کارگاه آموزش استانداردهای لازم در ایجاد اصطلاحنامه	دوره فعالیت از اواخر تیر ماه تا اوایل مرداد ماه سال ۱۳۹۷ و مدت برگزاری هشت جلسه یا بیشتر بنا بر نیاز، جلسات قابل اضافه یا کم شدن خواهد بود.
۳	تشکیل جلسات تخصصی برای تبدیل مفاهیم استخراجی به زبان تخصصی	درگیرشدن افراد بیشتری در تدوین و بهره‌مندی از افکار متعدد و نیز آموزش عملی و تربیت هم‌زمان نیروها	تشکیل جلسه‌های منظم و زمان بندی شده	شروع کار بعد از اتمام آموزش‌های لازم پیش‌بینی اجرا در اوایل مرداد ماه هفته‌ای دو یا سه جلسه خواهد بود.
۴	تولید خروجی	برجای‌گذاری مستند فعالیت	مستندکردن همه فعالیت‌های انجام شده	تولید مستند همزمان با اجرای فعالیت انجام می‌شود و با تأخیر یک هفته‌ای پس از اتمام فعالیت‌ها خروجی ارائه خواهد شد.

1. Metadata developers
2. In the Treasury Board Standard on Metadata



۳. اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران (اما):

در اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران فهرست الفبایی از اصطلاحات که دارای روابط سلسله‌مراتبی هستند تهیه شده است و در دو بخش موضوعات عام (وظایف عمومی دستگاه‌ها) و موضوعات خاص (وظایف تخصصی هر دستگاه) پیش‌بینی شده است.

سلسله مراتب در اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران تا حداکثر ۴ سطح ارائه شده است. هدف از داشتن اصطلاحنامه در مکاتبات اداری ایران، دست یافتن به ابزاری است که مدیریت و طبقه‌بندی اسناد را حداقل در سطح آیتم (فقره) و فایل (پرونده) تضمین کرده و همچنین تضمین کند که اصطلاحات در سراسر سامانه‌های تولید و نگهداری اسناد مورد استفاده واقع می‌شود. در حقیقت اصطلاحنامه ابزاری است برای کنترل زبانی بین تولیدکنندگان، دریافت‌کنندگان و نگهداری‌کنندگان اسناد.

اصطلاحنامه‌هایی که با هدف مدیریت اسناد و بر اساس وظایف (کارکردهای) کاری ایجاد می‌شوند، می‌توانند اسناد را بر طبق زمینه‌هایی که ایجاد و سپس مورد استفاده قرار می‌گیرند، دسته‌بندی کنند. برخلاف اصطلاحنامه‌های موضوعی، در اصطلاحنامه‌های اداری، اسناد بر اساس «چرایی به وجود آمدن»، طبقه‌بندی می‌شوند نه براساس این که در مورد چه هستند. زیرا با این رویکرد، ارتباط معنایی سند با فعالیت انجام‌شده معلوم و معین می‌شود و به این ترتیب ارتباط معنایی سند با زمینه تولید، دریافت و نگهداری آن نیز معلوم خواهد شد. معمولاً در اصطلاحنامه‌های اداری دو سطح اول مربوط به وظایف و فعالیت‌های اداری است و سطح سوم توصیف موضوعات کنترل شده است. همین امر در اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران رعایت شده است.

۴. روش کار:

مفاهیم کاربردی و مبتلا به در تمامی دستگاه‌ها تحت عنوان «موضوعات عمومی» گردآوری شد و سپس مفاهیم استخراج شده به زبان نمایه‌ای (زبان کنترل شده/ زبان قراردادی / مقید) و تهیه ارجاعات و نیز تعیین روابط سلسله‌مراتبی بین توصیف‌گرها و همچنین رابطه وابسته / مرتبط بین آن‌ها، در ساختار اصطلاحنامه‌ای در قالب چهارده سرشاخه (سر رده) تبیین یافت و هر یک نیز تا چند سطح زیر شاخه دارد.



سرشاخه‌های اصلی اصطلاحنامه:

ویراست نخست از اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران (بخش عمومی) است که در قالب ۱۴ رده موضوعی (سر شاخه) به شرح زیر، ارائه می‌گردد:

۱	ارکان سازمان (سرشاخه/ سر رده)	۸	ضوابط اداری (سرشاخه/ سر رده)
۲	انتشارات (سرشاخه/ سر رده)	۹	طرح‌ها و پژوهش‌ها (سرشاخه/ سر رده)
۳	آموزش (سرشاخه/ سر رده)	۱۰	مجامع (سرشاخه/ سر رده)
۴	حراست (سرشاخه/ سر رده)	۱۱	گزارش‌ها (سرشاخه/ سر رده)
۵	خدمات (سرشاخه/ سر رده)	۱۲	مدیریت امور اداری (سرشاخه/ سر رده)
۶	روابط عمومی (سرشاخه/ سر رده)	۱۳	مدیریت امور حقوقی (سرشاخه/ سر رده)
۷	سازمان دولت (سرشاخه/ سر رده)	۱۴	مدیریت امور مالی (سرشاخه/ سر رده)

این ویراست در دو ساختار «رده‌ای» و «الفبایی» بر اساس الگویی که از اصطلاحنامه اصفافا اخذ شده است، تدوین گردید. عناوین فوق هر کدام تا حداکثر ۴ سطح پیش رفته‌اند. برای نمونه «حراست» و «خدمات» از اصطلاحنامه مکاتبات اداری با Community Service و Security از اصطلاحنامه اداری استرالیا مقایسه می‌شود. البته باید توجه داشت که در اصطلاحنامه استرالیایی، موضوعات خاص دستگاه با موضوعات مشترک در دستگاه‌ها در کنار هم آمده، زیرا تدوین آن کامل شده است؛ ولی در ایران فقط موضوعات عمومی استخراج شد. نکته مهم آن است که هر دو اصطلاحنامه، با توجه به ساختار اداری و بر اساس وظایف برخاسته از تشکیلات و ساختار اداری گردآوری شده است.



جدول ۲. بررسی دوسر شاخه خدمات و حراست در دو اصطلاحنامه اداری ایران و استرالیا

اصطلاحنامه اداری استرالیا	اصطلاحنامه مکاتبات اداری
Community Services	خدمات
Accommodation services	تدارکات
Community engagement	خدمات عمرانی
Community support	خدمات احداث
Counselling services	خدمات بازسازی
Emergency services	خدمات تعمیرات
Ambulance services	خدمات نگهداری
Emergency funding	خدمات نوسازی
Firefighting services	خدمات عمومی
Financial assistance	خدمات فنی و مهندسی
Natural disasters	
Rural community development	
Social justice and equity	
Social research	
Transport access scheme	
Security	حراست
Corrective services	حراست اسناد
External security	حراست اطلاعات
Information security	تجزیه و تحلیل اخبار
Intelligence	حراست فناوری اطلاعات
Forensic analysis	حراست فیزیکی
Intelligence liaison	
Intelligence support	
Law enforcement	
National security	

1. Definition

۲. اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران
دسترنج فعالیت بیش از بیست
کارشناس حوزه اسنادی طی سالیان
متمادی است که طی نامه اداری
برای معاونت وقت اسناد ارسال
گردید. جا دارد از همکاران عزیزی
که در این راستا از هیچگونه کمک
و مساعدتی دریغ نفرموده‌اند تشکر
نمود و از مالکیت معنوی آنان دفاع
کرد.

همانطور که ملاحظه می‌شود هر دو اصطلاحنامه موضوع‌های استنباط شده از ماموریت‌ها را گردآوری کرده‌اند.

در اصطلاحنامه استرالیا بخشی به‌عنوان (تعریف)^۱ دیده می‌شود که در بکارگیری درست اصطلاح بسیار کمک می‌کند این بخش در اصطلاحنامه مکاتبات اداری ایران^۲ دیده نشده است.

