

استانداردهای توصیف اسناد الکترونیکی

دکتر عزیز هدایتی خوشمهر

چکیده:

در مقایسه با توسعه برنامه‌های کاربردی و استانداردهای بین‌المللی در حوزه آرشیو، متأسفانه در ایران فعالیت جدی صورت نگرفته و در توصیف و شناخت اسناد و مدارک استانداردهای کمی تدوین شده است. بنابراین در نبود استانداردهای لازم، سازمان‌ها و شرکت‌ها با توجه به احتیاجات خود روش و متدی را انتخاب و بر اساس آن ابزار توصیف را گسترش داده‌اند. تا زمانی که استانداردهای توصیفی یکسان تدوین و به بهره‌برداری نرسیده، به دلیل تفاوت‌های سازمانی و مهم‌تر از همه نبود معیارهای استاندارد در توصیف مواد آرشیوی، بی‌نظمی‌هایی در این زمینه به چشم می‌خورد. در این مقاله بعضی از استانداردهای پذیرفته شده بین‌المللی که بتواند در استانداردسازی و مدیریت اسناد الکترونیکی کشورمان به‌عنوان الگو و یا پیش زمینه برای تدوین استاندارد ملی در توصیف اسناد الکترونیکی باشد معرفی شده است.

کلیدواژه‌ها

مدیریت اطلاعات، مدیریت اسناد و اطلاعات، اسناد الکترونیکی، استانداردها، استانداردهای توصیفی بین‌المللی، استانداردهای

توصیفی بین‌المللی اسناد الکترونیکی، عناصر توصیفی (MARC، MARC AMC، ISBD، CCF، AACR2 MAD، ISAD(G)

آرشیو ملی، سال هفتم، شماره دوم، تابستان ۱۴۰۰، شماره پیاپی ۲۶؛

صص: ۸-۲۹

استانداردهای توصیف اسناد الکترونیکی

دکتر عزیز هدایتی خوشمهر^۱

مقدمه

در عصر صنعت، پشتوانه موفقیت اقتصادی در جوامع صنعتی، نیروی کار و استفاده از مواد اولیه بود. از دیدگاه مدیریت مواد خام، و ملزومات و خدمات اهمیت زیادی داشتند و فقط تغییرات رخ داده در امکانات موجود و توسعه فناوری‌ها ساختار سنتی را تغییر می‌داد. تأثیر فناوری‌ها و تحولات پی‌درپی باعث گردیده توازن تئوری سرمایه + مواد اولیه = موفقیت اقتصادی به سرعت تغییر کند. دنیایی که در آن زندگی می‌کنیم روزبه‌روز پیرتر و منابع و معادن خام و اولیه آن رو به اتمام است، لذا فرمول استفاده هوشمندانه، مؤثر و هدفمند از منابع و استفاده سریع و صحیح از اطلاعات و در نتیجه بالابردن بازدهی استفاده از منابع بسیار مهم جلوه می‌کند. این فرمول راه‌گستر اقتصادهای پیشرفته امروزی است.

شکل‌گیری جامعه اطلاعاتی امروزه و توسعه زیر ساخت‌های موجود در فناوری باعث کارآفرینی و همچنین توسعه سریع ارتباطات شده است. به این دلیل امروزه فعالیت‌های مشتری در خصوص توسعه زیرساخت‌های فناوری و همچنین کنترل و نظارت بر این فناوری‌ها در دستور کار دولت‌هاست. تولید، مدیریت و استفاده از اطلاعات یکی از عامل‌های اساسی در تدوین اهداف و فعالیت‌های راهبردی در اقتصادهای پیشرفته امروزی است. در توسعه و پیشرفت ملت‌ها استفاده مؤثر و پربازده از اطلاعات تولیدی اشخاص حقیقی و حقوقی، سازمان‌ها و شرکت‌های خصوصی و دولتی و همچنین تشکیلات دولتی و اجتماعی و همچنین ساختارهای به اشتراک‌گذاری این اطلاعات مد نظر است.

۱. استادیار و مدیر گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان



این نوع فعالیت‌های زیرساختی، شامل فرایند به‌کارگیری اطلاعات، ذخیره‌سازی، ارسال از یک جا به جای دیگر و همچنین فناوری‌های لازم در ارائه و نشر اطلاعات و دسترسی به آن و همچنین سیاست‌های سازماندهی و استانداردسازی این اطلاعات است. مهم‌ترین ارزش در عصر اطلاعات و جامعه اطلاعاتی مدیریت استفاده و بهره‌وری با بازدهی بالای اطلاعات است. شفاف‌سازی در مدیریت اطلاعات همسو با توانایی در مدیریت اطلاعات، دیدگاه، نگرش و همچنین سیاست مدیریتی کشوری که اطلاعات را مدیریت می‌کند به میان می‌کشد. شکل مدیریتی کشور (استبدادی، فدرال، دموکراتیک، دینی و ...) در مدیریت اطلاعات نیز قطعاً تأثیرگذار خواهد بود. امروزه در جوامع پیشرفته با توسعه فناوری‌ها دسترسی به اطلاعات تولیدشده در سریع‌ترین زمان ممکن و آزادانه طبق قوانین پیشرفته در حق دسترسی به اطلاعات و اطلاع‌یابی صورت می‌گیرد و این در حالیست که در کشورهای در حال رشد به‌تازگی پی به اهمیت اطلاعات و مدیریت آن برده‌اند.

امروزه استفاده از اطلاعات به‌عنوان یک قدرت راهبردی محسوب می‌شود. بنابر این دولت‌ها اطلاعات تولیدی خود را از طریق شبکه‌های ارتباطی محلی، ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی به اشتراک می‌گذارند و از شکل سنتی که برپایه نیروی انسانی و به‌صورت متمرکز بوده، دور می‌شوند. اینترنت نقش اصلی و مادر را در اشتراک‌گذاری اطلاعات و تشکیلات موجود در اطلاع‌رسانی به‌عهده دارد. اینترنت ساختاری کاملاً دموکراتیک در دسترسی به اطلاعات و اسناد در هر کجای و از هر جای جهان است. از زمانی که انسان‌ها بدون محدودیت زمانی و مکانی به اطلاعات دسترسی پیدا کرده‌اند، مفاهیمی چون مدیریت اطلاعات و همچنین وظایف تولیدکنندگان اطلاعات کمی دگرگون شده، زیرا ارائه خدمت به شکل شبانه‌روزی درآمده است.

مفهوم دولت الکترونیک

تحولات سریع در فناوری اطلاعات و ارتباطات، کشورها را به سوی جهانی شدن و اقتصاد مبتنی بر اطلاعات و در نتیجه استفاده از این فناوری‌ها هدایت می‌کند و کشورهایی که از این فناوری‌ها به‌منظور توسعه و تقویت ساختار اقتصادی و اجتماعی استفاده می‌کنند همیشه یک گام جلوتر در حرکتند. پیشرفت بسیار سریع و مؤثر اطلاعات (که از پایه‌های توسعه ساختار اقتصادی است) باعث شده بخش‌های تجاری، آموزشی، مدیریتی و ... سازمان‌های دولتی مجدداً تعریف شوند و تغییر در ساختار این سازمان‌ها به مهمترین مسئله روز تبدیل شده و در دستور کار سازمان‌ها قرار گیرد و این خود منجر به ظهور مفهومی جدید به نام دولت الکترونیک شده است. در مطالعات انجام گرفته، دولت الکترونیک در مفهوم تمام فعالیت‌های سازمان‌های دولتی که توسط سامانه‌هایی با استفاده از فناوری‌های نوین ارتباطی و اطلاع‌رسانی انجام می‌گیرد،



تعریف شده است. با این حال، توضیح مفهوم دولت الکترونیک (که حوزه‌های وسیعی چون علوم اداری، مدیریت اطلاعات و دانش، جامعه‌شناسی و علوم اجتماعی، فناوری اطلاعات و بسیاری از حوزه‌های دیگر را در بردارد) در تعریفی ساده غیرممکن به نظر می‌رسد. از این رو بعضی از محققان، ضمن ناقص و ناکافی دانستن تعریف پیشین در انعکاس توسعه سریع ساختار دولت الکترونیک، بر این باورند که این فناوری‌ها به صورت متمرکز و با وحدت و هماهنگی در کار و ارتباطات باید تعریف شوند؛ که این نوع تعاریف، هدف اصلی دولت الکترونیک را (که هماهنگی و یکپارچگی بین جامعه، دنیای کسب و کار، سازمان‌های اجتماعی و مدنی و شهروندان است) در ساختار دولت الکترونیک مهم تلقی می‌کند.

برخلاف دولت‌های سنتی، در دولت الکترونیک شهروندان برای کسب اطلاعات و انجام خواسته‌های خود از دولت، با دولت و سازمان‌های دولتی مراجعه و برخورد حضوری ندارند بلکه از طریق سامانه‌های الکترونیکی با سازمان ارتباط برقرار کرده و خواسته‌های خود را مطرح می‌کنند و در مقابل سازمان نیز با گروه‌های کاری خود بعد از به‌جای آوردن خواسته‌های شهروندان خدمات خود را از طریق سامانه الکترونیکی تقدیم می‌کند.

هدف اصلی دولت الکترونیک تقویت و توسعه ساختار عمومی جامعه، رونق کسب و کار و ارائه خدمات مطلوب و مؤثر به شهروندان است و علاوه بر هدف اصلی، در دولت الکترونیک بهبود خدمات و افزایش بهره‌وری و پایین آوردن هزینه‌های خدمات عمومی، صرفه‌جویی در هزینه‌ها، انتقال خدمات و فعالیت‌ها از شکل چاپی به الکترونیکی، کنترل و نظارت بر فرآیند دسترسی به اطلاعات و برداشتن محدودیت‌ها و مرزها در دسترسی به آن و همچنین شفاف‌سازی خدمات عمومی و توسعه عدالت و آزادی و تبیین حق و حقوق شهروندان از اهداف دیگر دولت الکترونیک است.

مفهوم دولت الکترونیک، فقط به معنای انتقال وضعیت موجود فعالیت‌های دولت به حوزه الکترونیکی نیست. در اینجا، آنچه مورد بحث است به کارگیری یکپارچه برنامه‌ریزی‌ها، فرایندها، فناوری‌ها و سازماندهی امکانات دولت در ارائه خدمات مطلوب است. در این راه برداشتن موانع دست و پا گیر، حجیم و پرهزینه فعلی در ارائه خدمات عمومی و جایگزینی خدمات عمومی با هزینه کمتر و بازدهی بیشتر مد نظر است. بهره‌وری در بخش دولتی، به ارائه خدمات عمومی بهتر و مناسب با استفاده از منابع و امکانات موجود به شکل مطلوب گفته می‌شود. بنابر این برای به واقعیت رساندن فرآیند خدمت‌رسانی توسط نیروی کار و همچنین بهبود فرآیندهای خدمت‌رسانی، موارد زیر باید در نظر گرفته شود:

- ارائه خدمات با نیروی کار و امکانات کمتر نسبت به سطح ارائه خدمات در مدت مشابه

قبلی؛

- تهیه منابع مورد نیاز جامعه با کمترین هزینه و امکانات و ارتقا کیفیت و کمیت خدمات و



سایر تولیدات؛

- افزایش خدمات ارائه شده در پی افزایش هزینه‌های ورودی بخش‌های انسانی و تولیدی؛

- تولید بیشتر با هزینه‌های قبلی با تغییر موازنه و ایجاد تعادل بین تولیدات و محصولات مختلف.

در دولت الکترونیکی، جریان سریع و قابل اطمینان اطلاعات بین سازمان‌ها و واحدهای وابسته شرط اصلی و نیاز اساسی است. اجرای موفقیت‌آمیز این شیوه‌ها علاوه از توسعه معنای خدمت‌رسانی در سازمان‌ها، موجب صرفه‌جویی قابل توجهی می‌شود و در کنار این سازمان‌هایی که به هر دلیلی نتوانند به هدف خود برسند از نظر هزینه و زمان با مشکل مواجه می‌شوند. یکی از حوزه‌هایی که دولت الکترونیک در آن به معنای واقعی مفهوم پیدا می‌کند، حوزه مدیریت اطلاعات و اسناد است که در اکثر نقاط دنیا با دامنه‌ها و حوزه‌های وسیعی در شناسایی، فراهم‌آوری، سازماندهی و همچنین اشاعه و ارائه خدمات و اطلاعات و اسناد با استفاده از فناوری‌های نوین عمل می‌کند؛ لذا در توسعه زیرساخت شبکه‌های اصلی مدیریت اطلاعات و اسناد، به طرح‌ها و پروژه‌هایی که بتوانند در ارتباط با هم کار کنند احساس نیاز می‌شود. تقویت زیرساخت‌های سازمانی مدیریت اطلاعات و اسناد الکترونیکی کشورمان (مدیریتی و حقوقی)، همت و تلاش سازمان اسناد و کتابخانه ملی، دانشگاه‌ها و سایر سازمان‌هایی که بتوانند در این پروژه همکاری کنند را می‌طلبید. همچنین در کنار اینها برای پیشبرد این پروژه‌ها و فعالیت‌ها، گروه‌ها و یا سازمان‌های صلاحیت‌دار و توانمندی که مورد نیاز است باید انتخاب و یا تشکیل گردد. یکی از بخش‌هایی که در کنترل و سازماندهی منابع آرشیوی حائز اهمیت است بحث استانداردسازی در مدیریت آرشیو و اسناد آرشیوی می‌باشد که متأسفانه در مقایسه با توسعه برنامه‌های کاربردی و استانداردهای ملی و بین‌المللی در حوزه آرشیو، در ایران فعالیت جدی صورت نگرفته و در توصیف و شناخت اسناد و مدارک استاندارد لازم تدوین نشده بود. بنابراین در نبود این استانداردها، بعضاً سازمان‌ها و شرکت‌ها با توجه به احتیاجات خود روشی منحصر به فرد را انتخاب کرده و براساس آن ابزار توصیف را گسترش داده بودند.

تا زمانی که از استاندارد توصیفی بهره‌برداری نشود، به دلیل تفاوت‌های سازمانی و مهم‌تر از همه نبود معیارهای استاندارد در توصیف مواد آرشیوی، بی‌نظمی‌هایی در این زمینه به چشم می‌خورد. شایان ذکر است که این بی‌نظمی صرفاً در ایران نیست و در کشورهایی که استانداردها را توسعه می‌دهند نیز بعضاً اتفاق می‌افتد.

در دنیا علی‌رغم اینکه همیشه واکنش‌ها مثبت نبوده، تلاش‌هایی در خصوص استانداردسازی توصیف و شناخت مواد آرشیوی صورت گرفته و به اجرا درآمده است. این استانداردها ممکن است



از نظر قالب تنوع زیادی نداشته باشند ولی به عنوان یک استاندارد تدوین شده‌اند که علاوه از کشور تولیدکننده استاندارد، در کشورهای دیگر و بعضاً با قالب‌های متفاوت نیز مورد استفاده قرار می‌گیرند. بعضاً با توجه به شرایط خاص کشور استفاده کننده ویرایش‌ها و نسخه‌های مجزا تدوین شده است. مثلاً استاندارد مارک از قالب‌های متنوعی برخوردار است.

مدیریت و نوع استفاده از مواد و منابع الکترونیکی و فرق آن با مواد و منابع کاغذی باعث شده توصیف و شناخت منابع در حوزه الکترونیکی از اهمیت خاصی برخوردار شود. به این دلیل تدوین و اجرای استانداردهای توصیف و شناخت منابع الکترونیکی در مقایسه با استانداردهای منابع کاغذی از سرعت بیشتری برخوردار است. درحالی که هنوز کشورمان شکل سنتی و کلاسیک استانداردها را پشت سر نگذاشته است باید در خصوص استانداردهای توصیف منابع و مواد الکترونیکی در اسرع وقت و در کوتاه‌ترین مدت حرکت جدی شروع کرده و نسبت به تدوین استاندارد که بتواند همگام و هماهنگ با استانداردهای مدون در سطح بین‌المللی فعالیت داشته باشد اقدام کند. در این مقاله کلیات چهار استاندارد توصیفی، که در سطح بین‌المللی پذیرفته شده هستند مورد بررسی قرار گرفته است. اکثر کشورهایی که در فکر مدیریت و سازماندهی استاندارد منابع آرشیوی، به خصوص اسناد الکترونیکی خود هستند از این استانداردها بهره گرفته یا می‌گیرند.

الف. توصیف آرشیوی چیست؟

به کلیه فعالیت‌هایی که در توصیف و شناسایی مواد آرشیوی از نظر فیزیکی، اداری و محتوایی به منظور کنترل و نظارت بر این مواد صورت می‌گیرد توصیف آرشیوی گفته می‌شود. توصیف در بین امور مربوط به آرشیو، اصلی‌ترین و اولین قدم است و برای تبیین و تشریح این نکته باید ملزومات و روش‌هایی تولید شود که در برگیرنده تمام زوایای توصیف مواد آرشیوی باشد. کلیه اسنادی که در سایه ملزومات، وسایل و امکانات تحقیق و کاوش تولید می‌شود باید مدیریت شده و به شکل قابل استفاده و بهره‌برداری درآورده شوند. هدف اصلی شناخت و توصیف آرشیوی، تقویت و توسعه راه‌های دسترسی به مواد آرشیوی از طریق شناخت و توصیف بسته و محتوای مواد آرشیوی است و این اتفاق نمی‌افتد مگر از طریق **استانداردهایی** که از قبل آماده شده‌اند.

در تمام مراحل مدیریت اطلاعات و اسناد (فعال/جاری و نیمه‌فعال/نیمه‌جاری) شناخت و توصیف مواد آرشیوی واقعیتی غیرقابل انکار است. زیرا هر منبعی و موادی که تولید می‌شود باید در زمانی که نیاز به آن احساس می‌شود برای استفاده کاربر آماده باشد. بنابراین برای اینکه مواد تولیدی قابل استفاده باشند کنترل و سازماندهی فیزیکی و محتوایی مواد در مدیریت اسناد از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است.



ب. استانداردهای توصیف مواد آرشیوی

ب. ۱. استاندارد ساختاری داده^۱: استاندارد ساختاری داده، قالب، قالب و محیط سازمان‌دهی شده داده را نشان می‌دهد. انسان‌ها با استاندارد ساختاری داده، با برقراری یک ارتباط محتوای پایگاه‌های داده‌ها را به رایانه‌های خود منتقل می‌کنند. فقط در جاهایی که سامانه‌های رایانه‌ای هم وجود ندارد این ساختار داده‌ای قابل شکل‌گیری است مثل دفاتر ثبت و موجودی که ساختارهای داده‌ای دارند.

ب. ۱.۱. مارک ای ام سی^۲: مارک، استاندارد تو‌سعه‌یافته است که با افزایش اهمیت رایانه، برای سازماندهی و ثبت اطلاعات کتابشناختی مدارک در محیط رایانه به‌منظور ارائه در کتابشناسی‌های محلی، ملی و بین‌المللی در کتابخانه کنگره آمریکا به‌وجود آمد.

مارک به دلیل اینکه یک استاندارد توصیفی است نخست در حوزه کتابداری تولید و به کار گرفته شد. کتابخانه‌ها بر اساس آن ابتدا منابع رسیده را فهرست‌نویسی (توصیفی و تحلیلی) کرده و بعداً رده‌بندی می‌کردند. سپس این اطلاعات به شکل فهرست‌های قابل خواندن با ماشین (مارک) در می‌آمد. مارک زبان اشاره‌هاست که در سال ۱۹۵۰ سال شروع آن است که اولین توسعه آن در سال ۱۹۶۶ شروع شد و از سال ۱۹۷۰ از طرف کتابخانه کنگره قالب مارک برای کتاب‌ها، نشریات ادواری، نقشه‌ها، نسخه‌های خطی، و انواع مواد دیگر منتشر شد. نسخه ویرایش شده این استاندارد که ویژه نسخه‌های خطی می‌باشد، برای آرشیودارها و کاربران به‌طور مفصل منتشر شده است. گروه ویژه سامانه‌های اطلاع‌رسانی ملی آمریکا^۳ برای جلوگیری از تفاوت‌های موجود در توصیف مواد آرشیوی در بین اکثر آرشیوها و یافتن نکات مشترک و یکنواخت، استاندارد مارک ای.ام.سی. را تدوین کرد. ویرایش جدید مارک که از سری استانداردهای کتابخانه کنگره است شروع به کار کرد، این استاندارد سوای کتابخانه کنگره به تأیید انجمن آرشیودارهای آمریکا^۴ رسیده است. آخرین ویرایش‌های ای.ام.سی. در سال ۱۹۸۵ منتشر شده است. این ویرایش ظرفیت کنترل، مدیریت و خودکارسازی اطلاعات کتابشناختی مواد موجود در کتابخانه‌ها، آرشیوها و مراکز تحقیقاتی را دارد. قبل از توصیف ساختار این استاندارد، تفاوت‌های به کارگیری مفاهیمی چون قالب (فرمت)، نرم‌افزار و سامانه را نباید از نظر دور داشت.

قالب: شکل کنترل‌شده و ریخت‌دار برای اطلاعات است. با شکل ویژه اطلاعات و داده‌ها سر و کار دارد و مشخص می‌کند که چه نوع اطلاعات در کجا و چگونه قرار گیرند و با چه سامانه‌هایی استفاده می‌شوند و همچنین شناخت عناصر و کاراکترهای داده‌ها را نشان می‌دهد. لذا شکل‌گیری و شکل‌دهی به زیرمجموعه‌ها و نوع شکل‌دهی اطلاعات و داده‌ها اهمیت قالب را مشخص می‌کند.

نرم‌افزار: نرم‌افزار و برنامه، فرق اساسی با قالب دارند. چون برنامه شامل داده‌پردازی در

1. Data Structure Standard
2. Machine Readable Cataloguing (Archives and Manuscripts Control)
3. Nistf
4. Society Of American Archivists Saa



رایانه و در کنار آن تجهیزاتی مانند مودم و چاپگر و کنترل عملیات و کنترل کارکرد اینها توسط رایانه را نشان می‌دهد. بنابراین قالب ای.ام.سی. یک نرم‌افزار یا برنامه نیست بلکه این یک استاندارد شکل‌دهی به داده‌ها بوده و استانداردسازی در فرایند ثبت را به‌عهده دارد.

سامانه: مجموعه‌ای از اجزای به هم پیوسته (سخت‌افزار و نرم‌افزار و ...) است که به علت وابستگی حاکم بر اجزای خود کلیت جدیدی را احراز کرده و از نظم و سازمان خاصی پیروی می‌کند و در جهت تحقق هدف معینی که دلیل وجودی آن است فعالیت می‌کند. یک سامانه رایانه‌ای از فرایند ورودی^۱ و خروجی^۲ و عملیات^۳ که به‌صورت یک مکانیزم عمل می‌کند، شکل می‌گیرد. قالب از نتیجه حاصله یک برنامه و سامانه به دست می‌آید بنابراین استاندارد ای.ام.سی. هم، یک سامانه و یا برنامه نیست بلکه ای.ام.سی. یک قالب یا فرمت است که به‌عنوان یک قالب استاندارد در خیلی از سامانه‌های اطلاعاتی به کار گرفته می‌شود. برای استفاده از استاندارد مارک ای.ام.سی. در فناوری‌های خودکار و ماشینی سه اصل و قاعده را باید در نظر گرفت:

- اشتراک در شبکه‌های داخلی، ملی و یا منطقه‌ای مثل (RLIN و OCLC)؛

- که در کلید واژه‌ها از قالب مارک آمریکایی (USMARC) استفاده کرده؛

- و فقط در توسعه داخلی، استاندارد ای.ام.سی. را به کار می‌گیرد.

مارک ای.ام.سی. مثل استاندارد ماد^۴ از یک روش معنی‌دار استفاده نمی‌کند بلکه دارای یک ساختار انعطاف‌پذیر در کلیه سطوح پردازش اطلاعات است و به محض شناسایی سند و یا با همان سطح مربوط شروع به کار می‌کند. ای.ام.سی. مانند سایر استانداردهای مارک، دارای سطح انعطاف‌پذیری در ورود اطلاعات توصیفی دیگر است.

ب. ۲.۱. ساختار مارک

ب. ۱.۲.۱. رهبری، مدیریت: حوزه عملیاتی که بدون دخالت آرشیودار از طرف رایانه به‌صورت خودکار انجام می‌گیرد در مجموع شامل ۲۴ کاراکتر (دامنه ۰۰-۲۳) است که ویژگی آن غیرقابل تکرار بودن است. لذا طول دامنه این اعداد در تمام مراحل توصیف به یک اندازه است و تغییری نشان نمی‌دهد. به‌طور کلی پارامترهای عملیات ثبت را نشان می‌دهد.

1. Input

2. Output

3. Processing

4. MAD: Manual of Archival Description (Society of Archivists UK)



فیلدهای مارک ای ام سی

| دامنه | توصیف | تکرار پذیری | معادل انگلیسی | توضیحات |
|-------|------------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------|
| ۰۰-۰۴ | طول منطقی رکورد | تکرار ناپذیر | Logical Record Length | |
| ۰۵ | وضعیت رکورد | تکرار ناپذیر | Record Status | |
| ۰۶-۰۹ | شاخص-اطلاعات عمومی | تکرار ناپذیر | Legend- General Information | |
| ۱۰ | حساب کاربری | تکرار ناپذیر | Indicator Count | آرشیودار استفاده نمی‌کند |
| ۱۱ | شاخص کدهای زیر مجموعه | تکرار ناپذیر | Subfield Code Count | |
| ۱۲-۱۶ | آدرس پایگاه داده | تکرار ناپذیر | Base Address Of Data | |
| ۱۷ | سطح کدبندی و رمزگذاری | تکرار ناپذیر | Encoding Level | |
| ۱۸ | فرم فهرست‌نویسی توصیفی | تکرار ناپذیر | Descriptive Cataloging Form | |
| ۱۹ | کد ثبت پیوندی | تکرار ناپذیر | Linked-Record Code | |
| ۲۰-۲۳ | نقشه ورودی-اطلاعات کلی | تکرار ناپذیر | Entry Map- General Information | |

ب. ۱، ۲، ۳. راهنما: این قسمت محیطی قابل درک و دارای تمامیت است.

| دامنه | توصیف | تکرار پذیری | معادل انگلیسی | توضیحات |
|-------|-----------------------------|--------------|-----------------------------|---------|
| ۰۰-۰۲ | برچسب | تکرار پذیر | Tag | |
| ۰۳-۰۶ | طول فیلد | تکرار پذیر | Field Length | |
| ۰۷-۱۱ | وضعیت کاراکترهای شروع کننده | تکرار ناپذیر | Starting-Character Position | |

توضیح: اطلاعات داده شده در این قسمت اطلاعات کلیه بخش‌ها را شامل می‌شود.

ب. ۱، ۲، ۳. کنترل فیلدهای متغییر: این بخش شامل قسمت‌های بین ۰۰۸-۰۰۱ است که در

زیر هر کدام از این فیلدهای متغیر زیر مجموعه‌های فرعی توصیفی نیز اضافه می‌شود.

| دامنه | توصیف | تکرار پذیری | معادل انگلیسی | توضیحات |
|-------|---|--------------|--|---------|
| ۰۰۱ | شماره کنترل | تکرار ناپذیر | Control Number | |
| ۰۰۲ | نقشه راهنمای رکوردهای فرعی | تکرار ناپذیر | Subrecord Map Of Directory | |
| ۰۰۵ | تاریخ و زمان آخرین عملیات | تکرار ناپذیر | Date And Time Of Latest Transaction | |
| ۰۰۷ | فیلد ثابت برای توصیف فیزیکی-اطلاعات کلی | تکرار پذیر | Physical Description Fixed Field—General Information | |
| ۰۰۸ | عناصر داده ای با طول ثابت | تکرار ناپذیر | Fixed Length Data Elements – General Information | |

توضیح: زیر مجموعه‌های ۰۰۸ هم قابل تکرار نیستند.

ب. ۲.۱. ۴. **فیلدهای متغییر داده:** معمولاً هر رکوردی که رایانه به منظور انجام عملیات در مارک ثبت می کند و اسناد و داده های مربوط مختلفی که از طرف آرشیودار وارد رایانه می شود، ممکن است از دامنه، تعداد و زیر مجموعه های فرعی متفاوتی برخوردار باشد. فیلدهای اصلی به هشت گروه مادر تقسیم شده اند و هر فیلد اصلی دارای ۲ نشانه (a,b) و زیرفیلدها (a,b) ... است. این بخش مهم ترین و مفصل ترین قسمت مارک است. تمام فیلدها در این قسمت آمده است. فیلدها از (۸۸۶-۰۱۰) شماره گذاری شده اند. در بین اینها شماره هایی که به کار نرفته اند نیز دیده می شود. این شماره ها برای انعطاف پذیری و توسعه در آینده می باشد.

ب. ۲.۱. ۵. **فیلدها یا ناحیه های اصلی:**

۱. ناحیه ۹۹-۰ شناسه داده (۰۱۰، ۰۳۵، ۰۳۹، ۰۴۰، ۰۴۱، ۰۴۳، ۰۴۵، ۰۵۲، ۰۶۶، ۰۷۲، ۰۹ X): اینها برای نشان دادن شماره کنترل، کد جغرافیایی، کد موضوع، زمان و همچنین برای نشان دادن کد اسناد مشخص با هدف خاص و یا داده های رقمی به کار می رود.

۲. ناحیه ۱۰۰-۱۹۹ تولیدکننده اسناد (۱۰۰، ۱۱۰، ۱۱۱، ۱۳۰): اینها برای نشان دادن اسم و مشخصات مربوط به شخص، شرکت، دانشگاه و یا یک ارگان رسمی که تولیدکننده اسناد است.

۳. ناحیه ۲۰۰-۲۹۹ عنوان اسناد و مدارک (۲۴۰، ۲۴۲، ۲۴۳، ۲۴۵، ۲۶۰): این سطوح، عنوان اسناد، محدوده تاریخ و تاریخ عمومی را پوشش می دهد.

۴. ناحیه ۳۰۰-۳۹۹ مشخصات فیزیکی اسناد و مدارک (۳۰۰، ۳۴۰، ۳۵۱): این سطوح ویژگی های (مقیاس مکعبی یا متریک) حجمی و ساختار فیزیکی یا هرگونه ویژگی فیزیکی که بر اساس شرایط و مقررات اسناد باشد را نشان می دهد.

۵. ناحیه ۴۰۰-۴: در این سری هیچ فیلدی در نظر گرفته نشده است.

۶. ناحیه ۵۰۰-۵۹۹ یادداشت های توصیفی (۵۰۰، ۵۰۲، ۵۰۵، ۵۰۶، ۵۱۰، ۵۲۰، ۵۲۱، ۵۲۴، ۵۳۰، ۵۳۳، ۵۳۵، ۵۴۰، ۵۴۱، ۵۴۴، ۵۴۵، ۵۴۶، ۵۵۵، ۵۶۱، ۵۶۲، ۵۶۵، ۵۸۰، ۵۸۱، ۵۸۳، ۵۸۴): فیلدهای بین (۵۰۰-۵۹۹): یادداشت های توصیفی مختلفی را در بردارد. تقریباً این ناحیه ها مهم ترین بخش قالب و قالب مواد، اطلاعات محتوایی، اشخاص، سازمان ها، گروه ها و موضوعات منعکس شده در اسناد و مدارک را در بردارد. مثلاً ۵۲۰ نشان دهنده اسناد دارای اطلاعات فوق العاده و مهم (محتوا و شمول) است. دیگر فیلدها اطلاعات کتابشناختی و توصیفی تاریخی از زیرساخت ها و زیرمجموعه های شخص و یا سازمان تولیدکننده به دست می دهد. جدای از نشان دادن نوع نظام، طبقه بندی و توصیفات اجرایی مربوط به اسناد و مدارک و چگونگی دسترسی به اسناد و استفاده از آن محدودیت های دسترسی و ابزارهای کاوش و فهرست بندی



فعلی نیز در این محدوده نشان داده می‌شود.

۷. ناحیه ۶۰۰-۶۹۹ نمایه‌سازی اطلاعات (۶۰۰، ۶۱۰، ۶۱۱، ۶۳۰، ۶۵۰، ۶۵۱، ۶۵۵، ۶۵۶، ۶۵۷): از فیلدهای (۶۰۰-۶۹۹) نام افراد و یا مؤسسه‌هایی که در سند به آن‌ها استناد شده، اصطلاحات جغرافیایی و سایر اطلاعات و موضوعات نمایه‌سازی شده و دیگر مسائل ارائه شده در مواد را پوشش می‌دهد. که آرشیو ضمن استفاده از نظام فهرست‌نویسی و ارجاعات مربوط به خود، از اطلاعات توصیفی و اصطلاحات استاندارد پذیرفته شده دیگر، مثل اصطلاحات استاندارد پیشنهادی کتابخانه کنگره به‌منظور توسعه دامنه اشتراک و بهبود دسترسی به اطلاعات استفاده کند.

۸. ناحیه ۷۰۰-۷۹۹ شناسه‌های افزوده (۷۰۰، ۷۱۰، ۷۱۱، ۷۳۰، ۷۴۰، ۷۵۲، ۷۷۳): از فیلدهای (۷۰۰-۷۹۹) اسامی تولیدکنندگان مواد کمکی، بخش‌های فرعی مجموعه و تمام روابط سلسله‌مراتبی بین قطعات و سایر اطلاعاتی که دسترسی به اطلاعات را ممکن می‌سازد در «شناسه‌های افزوده» هستند.

۹. ناحیه ۸۰۰-۸۹۹ محل آرشیو (۸۵۱، ۸۷۰، ۸۷۱، ۸۷۲، ۸۷۳، ۸۸۰، ۸۸۶): از فیلد ۸۰۰-۸۹۹ محل قرار گرفتن مواد آرشیوی آرشیو شده را نشان می‌دهد.

نشانگرها (شاخص "b"): قبل از وارد کردن اطلاعات فیلدها، شناخت و توصیف نشانگرها ضروری است. دو نشانگر در قسمت ورودی هر فیلد اصلی یافت می‌شود. این دو نشانگر هم می‌توانند توصیف شوند؛ هم می‌توانند توصیف نشوند و یا فقط یکی توصیف شود. این نشانگرها نشان‌دهنده اطلاعات کلی از فیلد اصلی هستند.

بعضی مواقع اولین نشانه تعریف شده (مانند فیلدهای اصلی ۱۰۰، ۱۱۱)، گاهی اوقات دومین نشانگر (فیلدهای اصلی مانند ۶۵۰) و گاهی هر دو با هم (فیلدهای اصلی مانند ۶۱۱) می‌توانند در داخل خود، زیرفیلدهای فرعی داشته باشند. به هر حال استفاده از نشانگرها (توصیف شده یا نشده) به صحیح‌ترین شکل ممکن، به دلیل ارائه اطلاعات اولیه در نحوه استفاده از فیلدهای اصلی و فرعی بسیار حائز اهمیت است.

زیرفیلدها: در زیر هر فیلد اصلی، زیرفیلدهایی (که اطلاعات مربوط به فیلد اصلی را ارائه می‌دهد) دیده می‌شود که هر کدام از اینها با یک حرف a, b, z... مشخص شده است. علامت \$ در کنار هر کدام از اینها نشان‌دهنده زیرفیلد بودن اینهاست. هر زیرفیلد با استفاده از این علامت، ورود اطلاعات می‌شود. هر زیرفیلد با توجه به اطلاعات و مشخصات درونی خود می‌تواند گسترش پیدا کند. محدودیتی در استفاده از کارکترها وجود ندارد. یعنی اگر نیاز به تکرار زیرفیلد احساس شود زیرفیلدها تکرارپذیر می‌شوند (R) و اگر نیاز به تکرار نباشد با علامت تکرارناپذیر (NR) مشخص می‌گردند. فیلدهایی که علامت تکرارپذیری دارند، در صورت نیاز عیناً تکرار



می‌شوند؛ ولی تکرارشان اجباری نیست. همین عملیات در خصوص مواد آرشیوی و موزه‌ای نیز صدق می‌کند. زیرا مواد آرشیوی نیز اکثراً به صورت مجموعه، فهرست‌نویسی و برای استفاده در موتورهای کاوش آماده‌سازی می‌شوند.

در مارک ای.ام.سی. سطوح مختلف مجموعه و گروه اسناد تا سطح فقره توصیف شده است و در تمام مراحل آماده‌سازی و سازماندهی اسناد قابل اجراست. به عبارتی دیگر مارک ای.ام.سی. سامانه‌ایست که تمام تولیدات آرشیوها را در قالب‌های مختلف در طول سال‌های فعالیت‌شان یکجا سازماندهی و برای استفاده و ارائه آماده می‌کند.

برای استفاده از تمام زوایا و امکانات مارک ای.ام.سی. نیاز به آموزش و کسب تخصص است. زیرا زیرفیلدهای به کار رفته در زیرفیلدهای اصلی بسیار متنوع و گسترده است. به این دلیل برای اینکه یک آرشیودار بتواند اطلاعات صحیح را در جای صحیح و مطلوب (که بازدهی بالایی داشته باشد) قرار دهد باید به اطلاعات و توصیف‌گرهای فیلدها و زیرفیلدها تسلط کافی داشته باشد. در طول استفاده و گذشت زمان اگر بعضی از زیرفیلدها غیرقابل استفاده شوند می‌توانند از رده خارج شوند و به جای آن‌ها زیرفیلدهای جدید جایگزین شوند. مارک از انعطاف‌پذیری خوبی برخوردار است.

ب. ۲. استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی^۱

این یک استاندارد بین‌المللی برای توصیف انواع مواد کتابخانه‌ای می‌باشد و دارای فیلدهای توصیفی متنوعی است که قابل ارائه در کتابشناسی‌ها و فهرست‌برگه‌های مراکز ملی کتابشناختی و فهرست‌نویسی کشورهاست. این استاندارد دارای ویرایش‌های متفاوتی است که هر کدام با هدف فهرست‌نویسی و توصیف اطلاعات کتابشناختی استاندارد انواع مختلف منابع چاپی و غیرچاپی به منظور استفاده مطلوب با بازدهی بالا از منابع تدوین شده است. استانداردهای آی.اس.بی.دی. در شناخت و توصیف تک‌نگاشت‌ها و منابع در محیط‌های چاپی و الکترونیکی استاندارد شناسایی شده هستند.

استاندارد آی.اس.بی.دی. برای جوابگویی به تغییرات و گسترش‌های آتی در متون و منابع از یک قالب و اساس انعطاف‌پذیر برخوردار است. آی.اس.بی.دی. (ج) مستقیماً برای توصیف منابع در کتابخانه‌ها و کتابشناسی‌های ملی و همچنین سازمان‌هایی که عهده‌دار تدوین کتابشناسی ملی هستند، طراحی و تدوین شده است. برای سازماندهی و توصیف منابع در محیط‌های الکترونیکی و همچنین منابع دیداری و شنیداری و قابل خواندن با دستگاه‌های مخصوص، به کارگیری استاندارد آی.اس.بی.دی. (اس.) توصیه می‌شود.

1. ISBD (International Standard Bibliographic Description



ب. ۲. ۱. ساختار آی اس بی دی

ب. ۲. ۱. ناحیه‌های (فیلدهای) توصیفی اصلی:

- ناحیه سرشناسه و توضیحات مربوط^۱؛

- ناحیه چاپ و ویرایش^۲؛

- ناحیه محل ویژه مواد یا نوع نشر^۳؛

- ناحیه‌های نشر، پخش و غیره^۴؛

- ناحیه توصیف فیزیکی؛

- ناحیه ردیف‌ها (یا فروست)؛

- ناحیه یادداشت؛

- شماره استاندارد (یا متناوب) و اصطلاح‌های موجود ناحیه^۵.

استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی آی.اس.بی.دی. برای پوشش‌دهی به انواع مواد تولید شده در سطح بین‌المللی ده ویرایش متفاوت دارد:

ISBD (A) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی آثار نایاب، تک‌نگاشت‌های

قدیمی^۶

ISBD (CF) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی: فایل‌های رایانه‌ای^۷

ISBD (CM) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی: مواد جغرافیایی و

نقشه‌نگاری^۸

ISBD (CR) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی: انتشارات ادواری و سایر

پیاپی‌ها^۹

ISBD (ER) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی: منابع الکترونیکی^{۱۰}

ISBD (G) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی: برای همه مواد^{۱۱}

ISBD (M) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی تک‌نگاشت‌ها^{۱۲}

ISBD (NBM) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی: مواد غیر کتابی^{۱۳}

ISBD (PM) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی موزیک‌های منتشره^{۱۴}

ISBD (s) استاندارد بین‌المللی توصیف اطلاعات کتابشناختی پیاپی‌ها^{۱۵}.

ب. ۳. استاندارد فرم مشترک برای ارتباطات^{۱۶} (CCF)

استاندارد توصیف اطلاعات کتابشناختی سی.سی.اف، برای توصیف و سازماندهی منابع و اطلاعات تولید شده بین کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعات و اسناد و همچنین توصیف منابع و اطلاعات رسیده از مراکز دیگر از یک سو و از سوی دیگر برای بالا بردن بهره‌وری از عناصر و

1. Title And Statement Of Responsibility Area
2. Edition Area
3. Material (or type of publication) Specific Area
4. Publication, Distribution, etc., Area
5. standard number (or alternative) and terms of availability area
6. International standard bibliographic description for older monographic publications (antiquarian)
7. International standard bibliographic description for computer files
8. International standard bibliographic description for cartographic materials
9. International standard bibliographic description for serials and other continuing resources
10. International standard bibliographic description for electronic resources
11. General international standard bibliographic description
12. international standard bibliographic description for monographic publications
13. International Standard Bibliographic. Description for Non-Book Materials
14. International Standard Bibliographic. Description for Printed Music
15. International Standard Bibliographic Description for Serials and Other Continuing Resources.
16. Common Communication Format



داده‌های جمع‌آوری شده و تسهیل در استفاده بهینه از این منابع تدوین شده است. سی.سی.اف برای توصیف منابع و اطلاعات در کتابشناسی یک سازمان و همچنین برای استفاده به‌عنوان یک الگو و قالب پذیرفته‌شده در ارائه خدمات در پایگاه‌های اطلاعاتی تولیدشده است. در کنار این، سی.سی.اف. برای توسعه سامانه‌های شخصی نیز کمک می‌کند. یونسکو راحتی استفاده‌کنندگان از سی.سی.اف. را نیز مد نظر داشته و در این راستا یادداشت‌های کمکی در نظر گرفته است. نسخه اول این استاندارد در سال ۱۹۸۴ و نسخه دوم آن در سال ۱۹۸۸ منتشر شد. جدای از این، ویرایش ویژه اطلاعات کتابشناختی این استاندارد نیز با نام CCF:B¹ منتشر شده است. این استاندارد با هدف اصلی کنترل گردش اطلاعات بین دو یا چند رایانه (که با یک سامانه فعالیت می‌کنند) تدوین شده است. در ضمن این استاندارد در ثبت اطلاعات اسناد و مدارک، که توسط رایانه قابل خواندن و بازیابی باشد و همچنین گزینش و بازیابی کلمات کلیدی و اصلی و اختصاص شماره بازیابی دارای زیر بنا و روش ساختاری خوبی است. فیلدها و عناصر این استاندارد برای سازمان‌هایی که می‌خواهند از روش منحصر به خویش که سازگار با استاندارد سی.سی.اف. باشد استفاده کنند کارایی بسیار خوبی خواهد داشت. این استاندارد برای ورود اطلاعات توصیفی کدبندی شده از طرف کارکنان مربوط و یا برای ورود اطلاعات کتابشناختی به سامانه‌ای که با یک رایانه کار می‌کند نیست بلکه این استاندارد از نظر فنون توصیفی به طراحان سامانه‌ها کمک می‌کند سامانه‌هایی را طراحی کنند که سازمان را قادر می‌سازد با سازمان‌های دیگری که از سی.سی.اف. استفاده می‌کنند تبادل اطلاعات داشته باشند. استاندارد سی.سی.اف. منبعی ارزشمند برای توصیف و تبادل اطلاعات مواد تولیدشده در داخل و خارج از یک سازمان است به این دلیل این یک استاندارد گردش اطلاعات شمرده می‌شود. از این نظر در نگاه اولیه اجرای آن شبیه استاندارد مارک است.

از نظر ساختاری قالب استاندارد سی.سی.اف. مطابق استاندارد بین‌المللی ایزو ۲۷۰۹ تدوین شده است. بنابر این برای توصیف کتابشناختی اسناد، بعضی از فیلدهای داده‌ای اجباری (M)^۲ را در هسته اصلی کدبندی توصیفی خود جای داده است. در کنار این فیلدهایی هم که استفاده از آن اختیاری (O)^۳ است در درون این کدبندی وجود دارد. سوای این، مانند استاندارد گردش اطلاعاتی مارک، فیلدهای تکرارپذیر (R) و تکرارناپذیر (NR) نیز در این استاندارد یافت می‌شود؛ که استفاده از آن با توجه به کمیت و کیفیت و وضعیت مواد و همچنین نیازهای کاربران می‌تواند کاملاً آزاد یا محدود شود. البته برای حفظ کیفیت و وضعیت اطلاعات در استفاده از این امکانات تمهیدات و نشانه‌ها و گزینه‌هایی نیز از قبل تخمین زده و مشخص شده است. این ویژگی تکرار و یا تکرارناپذیری در استاندارد سی.سی.اف. که در فیلدهای اصلی داده‌ها استفاده می‌شود (مانند استاندارد مارک)، در فیلدهای فرعی نیز قابل استفاده و معتبر است.

1. Common Communication Format For Bibliographic Information
2. Mandatory
3. Optional



در استاندارد سی.سی.اف. تمام سطوح و سلسله مراتب و ارتباط بین داده‌ها و همچنین لینک‌ها و ارجاعات، به‌خوبی ارائه شده که یادآور استاندارد مارک است، وجود این ویژگی‌ها این استاندارد را از استاندارد ماد^۱ متمایز کرده است. ماد دستنامه توصیف آرشیوی انگلستان است که توسط انجمن آرشیودارهای این کشور تهیه و تدوین شده است.

ب. ۳. ۱. ساختار سی.سی.اف.

استاندارد بین‌المللی سی.سی.اف. ویژگی‌های اجرایی استاندارد بین‌المللی ایزو ۲۷۰۹ را در بر می‌گیرد. این استاندارد از چهار بخش تشکیل شده که در توصیف و تشکیل یک سند و پرونده وجود این بخش‌ها ضروری است:

ب. ۳. ۱. ۱. شماره سند یا پیشینه^۲: در سی.سی.اف.، ثبت هر سند و پیشینه با یک شماره و برچسب ۲۴ جزئی شروع می‌شود که مانند استاندارد مارک در آن فقط اجزاء و بین آن‌ها نشانه‌های ثابت جای می‌گیرد. تعداد نشانه‌ها مثل هم بوده و بنابراین در هر ثبت، این ناحیه از ۲۴ جزء تشکیل شده است.

ب. ۳. ۱. ۲. راهنما: در این قسمت چهارده جزء از استاندارد در ۵ بخش توضیح داده شده که اینها عبارتند از:

- برچسب^۳؛
- طول زمینه‌های داده‌ها^۴؛
- وضعیت کاراکترهای شروع^۵؛
- شناسه بخش‌ها و پارتیشن‌ها^۶؛
- شناسه بازیابی^۷.

ب. ۳. ۱. ۳. ناحیه‌های داده^۸: این قسمت‌ها عبارتند از:

- نشانگرها؛
- زیر ناحیه‌ها؛
- جداکننده‌های ناحیه داده.

ب. ۳. ۱. ۴. جداکننده‌های سند یا پیشینه^۹: بخشی از اطلاعات ثبت یک سند است که در قسمت انتهایی ثبت یک سند آورده می‌شود.

1. MAD: Manual Of Archive Description
2. Record Label
3. Tag
4. Length of datafield
5. Starting character position
6. Segment identifier
7. Occurrence identifier
8. Datafields
9. Record separator



ب. ۳. ۱. ۵. ارتباط بین پیشینه‌ها: برای نشان دادن ارتباط بین پیشینه‌های مرتبط به هم به کار می‌رود. این ارتباط ممکن است برای نشان دادن پیشینه‌های منتقل شده از یک پایگاه داده به پایگاه دیگر استفاده شود. این ارتباط از طریق سه زیرناحیه در ناحیه اصلی ۸۸+ اتفاق می‌افتد. این ناحیه برای نشان دادن پیشینه ثبت شده اسناد، شناساندن ارتباط دو پیشینه ثبت شده، و مشخص کردن سطح و مرتبه پیشینه ثبت شده به کار می‌رود. مثال:
۰۸۸ توصیفی از ناحیه APRO97645@BPRO@00

ب. ۳. ۱. ۶. ارتباط از یک ناحیه به ناحیه دیگر: اگر یک یا بیش از یک اطلاعات از یک ناحیه به ناحیه‌ای دیگر منتقل شده باشد باید بین پایگاه اصلی و پایگاهی که اطلاعات به آن منتقل شده از طریق مکانیزم و قالب مشخصی ارتباط برقرار شود. برای برقراری این ارتباط سامانه و ویژگی‌ها نیاز است. طریقه ارتباط از یک ناحیه به ناحیه دیگر در زیر ناحیه ۰۸۶ یافت می‌شود.

ب. ۳. ۲. ناحیه‌های (فیلدها) توصیفی اصلی

ناحیه ۰۰۱+ : هویت و شناسنامه سند یا پیشینه^۱ (M) (NR)
 ناحیه ۰۱۱+ : هویت متناوب سند یا پیشینه^۲ (O) (R)
 ناحیه ۰۲۰+ : منابع و مأخذ سند یا پیشینه (M) (NR)
 ناحیه ۰۲۱+ : تمامیت اسناد^۳ (M) (NR)
 ناحیه ۰۲۲+ : تاریخ ورود سند در پرونده یا فایل (M) (NR)
 ناحیه ۰۲۳+ : تاریخ و شماره ویرایش سند (O) (NR)
 ناحیه ۰۳۰+ : علائم و نشانه‌های استفاده شده در سند (M) (NR)
 ناحیه ۰۳۱+ : زبان و نوع خط سند (M)-(R)
 توضیح: (ناحیه ۰۳۱+ طبق ناحیه ۰۴۰+ استفاده می‌شود در غیر این صورت باید به‌عنوان یک ناحیه اجباری استفاده شود).

ناحیه ۰۴۰+ : زبان (پیش فرض) ورودی (O) (R)

ناحیه ۰۶۲+ : نوع اطلاعات واقعی (O) (NR)

ناحیه ۰۸۶+ : ناحیه لینک‌ها و ارتباط بین نواحی (M) (R)

توضیح: (اگر ناحیه ارتباط و ارجاع باشد استفاده‌اش اجباری است)

ناحیه ۰۸۸+ : ثبت سند^۴ (O) (R)

ناحیه ۱۲۵ : شماره طرح و پروژه (O) (R)

1. Record Identifier
2. Alternative Record Identifier
3. Completeness of Record
4. Record to Record



- ناحیه ۱۳۰ : شماره قرارداد (M) (R)
- ناحیه ۲۰۰ : عنوان (M) (R)
- ناحیه ۲۱۰ : عنوان در دیگر زبان‌ها (O) (R)
- ناحیه ۳۰۰ : نام شخص (حقیقی) (M) (NR)
- ناحیه ۳۱۰ : نام شخص (حقوقی) (M) (NR)
- ناحیه ۴۳۰ : آدرس‌ها (O) (R)
- ناحیه ۴۴۸ : تاریخ ورود (O) (R)
- ناحیه ۵۰۰ : یادداشت (O) (R)
- ناحیه ۶۰۰ : توصیف مختصر (O) (R)
- ناحیه ۶۱۰ : ناحیه توصیف شمالی رده‌بندی (O) (R)^۱
- ناحیه ۶۲۰ : توصیفگر موضوع (O) (R)
- ناحیه ۷۰۰ : منابع انسانی (O) (R)
- ناحیه ۷۰۵ : تجهیزات و سایر منابع (O) (R)
- ناحیه ۷۱۰ : منابع مالی (O) (R)
- ناحیه ۷۱۵ : اجزا و قسمت‌های درآمدزا^۲ (O) (R) و هزینه‌بر^۳ (O) (R)
- ناحیه ۸۰۰ : ملیت (O) (NR)
- ناحیه ۸۱۰ : صلاحیت‌ها و سوابق آموزشی (O) (R)^۴
- ناحیه ۸۲۰ : تجربه شخصی (O) (R)
- ناحیه ۸۶۰ : وضعیت طرح و پروژه (O) (NR)

در استاندارد سی.سی.اف. جدای از این کدهای اصلی در عناصر داده‌ها بعضی مواقع کدهای دیگری نیز برای استفاده یافت می‌شود؛ از آن جمله کد زبان‌ها / کد نوع دستخط^۵ / کدهای نام کشورها / کد نقش‌ها (رُل‌ها)

ب. ۴. استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی-عمومی (ایساد جی)^۶

این استاندارد یک راهنمای کلی در توصیف آرشیوی است که هماهنگ با استانداردهای ملی موجود استفاده شده و یا در توسعه استانداردهای ملی به‌عنوان یک پایه به کار گرفته می‌شود. این استاندارد بدون اینکه محتوا، قالب و فرم مواد آرشیوی را در نظر بگیرد شرایط و مشخصات توصیفی عمومی مواد را شامل می‌شود. این استاندارد با فیلدهای توصیفی عمومی که دارد، مواد آرشیوی خاص مانند نقشه‌ها، مواد دیداری و شنیداری و منابع الکترونیکی را شامل نمی‌شود. لذا برای توصیف این‌گونه منابع در کنار سایر مواد باید تلاش ویژه‌ای کرد. تا این

1. Classification Scheme Notation
2. Income Components
3. Expenditure Components
4. Educational Qualifications
5. Script Codes
6. International Standard of Archival Description (General): ISAD (G)



استاندارد را برای توصیف مواد آرشیوی خاص به شکل یک دستنامه درآورد که شامل مجموعه‌ای از توصیفات آرشیوی عمومی باشد. این مجموعه باید از ویژگی‌های زیر برخوردار باشد:

سازگار، مناسب و دارای توضیحات و توصیفات در درون خود باشد؛

دسترسی به مواد آرشیوی و تسهیل در تبادل اطلاعات و داده‌ها را ممکن سازد؛

سازمان را قادر به اشتراک‌گذاری اطلاعات و منابع با دیگر سازمان‌ها کند؛

انتقال اطلاعات از سامانه‌های مختلف به یک سامانه یکپارچه اطلاعاتی را امکان‌پذیر سازد.

این استاندارد برای رسیدن به این هدف و تشکیل یک توصیف آرشیوی که منطبق با هر کدام از عناصر و قوانین موجود و نیازهای ملی و قابل انطباق با اطلاعات موجود که قابل اجرا در یک چارچوب و ساختار یکسان باشد ۲۶ عنصر آرشیوی را توصیف و مشخص کرد.

به‌عنوان قاعده‌ای کلی این استاندارد صرف‌نظر از ماهیت طبیعی و حجم و اندازه و شکل، به‌صورت نامحدود ساختار توصیفی آرشیو را بیان می‌کند. با این حال، این استاندارد قالب‌های خروجی، یا دیگر عناصر ارائه شده مثل، کاتالوگ‌ها، فهرست‌ها و ... را توصیف نمی‌کند. شرایط توصیف در مورد گروه و زیرگروه‌های آن و همچنین مجموعه و زیرمجموعه‌ها در این استاندارد توصیفی یکسان است. یعنی این استاندارد از منطق کل به جز و یا عام به خاص را در تنظیم و توصیف به کار می‌گیرد. یکی از ویژگی‌های استانداردهای توصیفی احترام به اصل و کلیت مواد توصیف شده است یعنی استاندارد با حفظ کلیت به توصیف آن می‌پردازد که در استاندارد ایسادی نیز این فرایند رعایت شده است.

ب. ۴. ۱. ساختار و ناحیه‌های توصیفی و عناصر وابسته
ب. ۴. ۱. ۱. ناحیه اطلاعات شناسه‌ای و هویتی

شماره بازیابی

عنوان

تاریخ

سطح توصیف

محتویات واحد توصیف شده (تعداد، حجم، اندازه)

ب. ۴. ۱. ۲. ناحیه بافت و زمینه

نام تولیدکننده یا ایجادکننده

سیر اداری/شرح حال و سیر تاریخی



تاریخ و سیر آرشیوی
منبع دریافت و انتقال منابع

ب. ۴. ۳.۱. ناحیه ساختار و محتوا

دامنه و محتوا
اطلاعات مربوط به ارزشیابی، نگهداری و امحاء
ضمائم و گسترش‌ها در آینده
شیوه مرتب‌سازی و تنظیم

ب. ۴. ۴.۱. ناحیه شرایط استفاده و نحوه دسترسی به منابع

مدیریت شرایط دسترسی
مدیریت شرایط تولید مجدد و تکثیر^۱
زبان / رسم‌الخط منابع
مشخصات فیزیکی و نیازهای فنی
ابزار کاوش یا فهرست راهنما

ب. ۴. ۵.۱. ناحیه مشترک منابع

محل قرارگرفتن نسخه اصلی اسناد
محل نگهداری تصویر و روگرفت سند
توصیف اسناد مرتبط
یادداشت انتشار

ب. ۴. ۶.۱. ناحیه یادداشت

یادداشت

ب. ۴. ۷.۱. ناحیه کنترل توصیف

یادداشت آرشیودار
قرارداد و قوانین
تاریخ توصیف

1. Conditions governing repro-
duction



پیشنهادها:

در کشورمان برای شروع در زمینه توصیف مواد و اسناد آرشیوی در سطح ملی و تدوین استانداردهایی در این زمینه راه طولانی و پر زحمتی در پیش داریم. بنابراین برای تقویت زیربنا و ساختارهای اجرایی این فعالیت‌ها:

الف. باید از هر نوع تلاش دانشگاهی اعم از مقاله و پایان‌نامه که در زمینه ارائه الگو و یا هر نوع فعالیت در خصوص استانداردها صورت می‌گیرد حمایت شده و پژوهشگران تشویق به انجام پروژه‌های این چینی شوند. زیرا پروژه یا پایان‌نامه در زمینه استاندارد توصیف اسناد و مواد آرشیوی در ایران وجود ندارد و اگر هست هم بسیار ناچیز است.

ب. کارگروهی از کارشناسان، صاحب‌نظران و متخصصان موضوعی در زمینه مسائل آرشیو و اسناد در سازمان اسناد ملی تشکیل شود، تا این کارگروه، از یک سو با مطالعه و بررسی استانداردهای موجود در سطح بین‌المللی و از سوی دیگر با امکان‌سنجی و بررسی نیازها و همچنین ظرفیت‌های بالقوه و بالفعل کشورمان، استاندارد ملی مدیریت اسناد الکترونیکی و مدارک آرشیوی را تدوین و به تائید و تصویب مراجع ذی‌صلاح برسانند.

ج. سازمان اسناد و کتابخانه ملی به‌عنوان متولی برگزاری دوره‌های تخصصی و عملی سازماندهی و مدیریت اسناد الکترونیکی فعالیت‌های خود را گسترش دهد.

د. در حال حاضر تدوین استانداردهای ارزیابی یا تعیین تکلیف اسناد، استانداردهای نگهداری و حفاظت از اسناد و استانداردهای رده‌بندی اسناد باید در اولویت قرار گیرند.

منابع:

AL Umut, Mehmet Emin Küçük, Üst Veri Standartları ve Uygulamaları, (Metadata Standards and Applications) Hacettepe Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi, 20(1): 167-185, Temmuz 2003.

BAYDUR, Gülbün, MARC'a Dayalı Uluslararası Etkinlikler, Kütüphane- Enformasyon- Arşiv Alanında Yeni Teknolojiler ve Türk-MARC, Sempozyum ve Bildiri Metinleri 1-4 Ekim 1991, Haz. Hasan Keseroğlu, İstanbul 1991.

ÇELİK, Ahmet, Standartlaşma ve Kütüphanecilikte Yetkili Organ Sorunu, Kütüphane- Enformasyon- Arşiv Alanında Yeni Teknolojiler ve TürkMARC, Sempozyum ve Bildiri Metinleri 1-4 Ekim 1991, Haz. Hasan Keseroğlu, İstanbul 1991.



ÇİÇEK, Niyazi, ISO 9000 Kalite Güvence Sistemi Standartları'nda Evrak Üretimi ve Yönetimi, Arşiv Araştırmaları Dergisi, Sayı 2, 2000, 7-34.

KANDUR, Hamza, Kamu Sektöründe Toplam Kalite Çalışmaları Açısından Arşivlerin, Önemi, Arşiv Araştırmaları Dergisi, Sayı2, 2000, 1-6.

KANDUR, Hamza, Management of electronic records: Educating archivists and records managers, Arşiv Araştırmaları Dergisi, Sayı 1, Nisan 1999, s:35-47.

Kavramlar, Olgular. 37. Kütüphane Haftası Bildirileri, 26 Mart - 1 Nisan 2001, Ankara içinde (75-82). Yay. hazl. Ali Can, M. Tayfun Gülle, Oya Gürdal, Erol Yılmaz. Ankara: TKD, 2002.

AHRONHEIM, R. Judith, Descriptive Metadata: Emerging Standards, the Journal of Academic Librarianship, September 1998, 395-405

AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules), 2nd ed. Ottawa: Canadian Library Association, 1988.

CCF/ F Common Communication Format for Factual Information, edited by Alan Hopkinson and Peter Simmons, UNESCO, Paris, 1992.

COOK, Micheal, Margeret PROCTER, MAD, A Manual of Archival Description, 2. Edition, England, 1989.

ISBD(G): General International Standard Bibliographic Description, 2004 Revision International Federation Of Library Associations And Institutions.

KANDUR, Hamza, Elektronik Belge Yönetim Sistem Kriterleri Referans Modeli (v. 1. 0), Marmara Üniversitesi, Devlet Arsivleri Genel Müdürlüğü, 2005, ISBN: 975- 19-3747-7.

ANSI, American National Standards Institute, Elektronik Adres: http://www.ansi.org/about_ansi/overview/overview.aspx?menuid=1

ISBD FAMILY / IFLA NET <http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdlist.htm>.



Records Management Institute, Understanding Electronic Records
Management http://www.rmicanada.com/articles_understandinge-records.html.

