



چالش‌های فهرست‌نویسی و توصیف مواد

آرشیوی در آرشیو ملی ایران

فرهاد نام برادرشاد^۱

سازمان‌های آرشیوی، گنجینه‌دار ارزشمندترین نوع مستندات و محفوظات تاریخی‌اند. مستنداتی که همچون دریچه‌ای به گذشته عمل می‌کنند و بینش‌های ارزشمندی در مورد تاریخ، فرهنگ و جامعه مورد نظر ارائه می‌دهند. باوجود میراث ارزشمند موجود در این نوع سازمان‌ها و مسئولیت خطیر آنها در حفظ و ایجاد دسترسی به این منابع، مسیر دسترسی به این آثار اغلب با چالش‌های مختلفی روبه‌روست؛ از توضیحات مبهم فهرست‌ها گرفته تا دشواری در خواندن دست‌نوشته‌های تاریخی و بسیار چالش‌های دیگر... درحالی‌که امروزه محققان هرچه بیشتر خواهان دسترسی به مجموعه‌های آرشیوی هستند، آرشیوها اغلب سطح پردازش را کاهش داده یا دچار ضعف در ایجاد دسترسی و چالش‌های فهرست‌نویسی هستند. نباید نادیده گرفت که یک تنش ذاتی بین ارائه دسترسی و توصیف مناسب از منابع آرشیوی وجود دارد. امروزه آرشیوداران به مزیت استفاده از استانداردها در حوزه تنظیم و توصیف مواد آرشیوی پی برده‌اند. تنوع مواد آرشیوی در یک پرونده و چالش فهرست‌نویسی بدون در نظر گرفتن استانداردها منجر به این تصور شده است که برخی از مواد آرشیوی می‌توانند به گروه‌های مختلفی از اسناد تعلق داشته باشند. تمرکز این مقاله بر شناخت چالش‌های این حوزه در آرشیو ملی ایران است. برای از پیش رو برداشتن یا حداقل کم کردن این چالش‌ها، می‌توان راهکارهایی مانند بازخورد از پژوهشگران، ارتقای علمی و همگام شدن با تجربیات فنوارائه مراکز آرشیو جهانی، ارزیابی انگیزشی مستمر کارشناسان و ارائه برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت ارائه کرد.

استناد: نام‌برادرشاد، فرهاد. (۱۴۰۵). چالش‌های فهرست‌نویسی و توصیف مواد آرشیوی در آرشیو ملی

ایران. آرشو ملی، ۹(۱)، ۲۹-۴۰

آرشیو ملی ایران به عنوان نهادی حاکمیتی در ذیل سازمان اسناد و کتابخانه ملی مسئولیت خطیر گردآوری، حفاظت، سازمان‌دهی و ایجاد ابزارهای دسترسی به اسناد و منابع آرشیوی دارای ارزش دائمی و تاریخی کشورمان را بر عهده دارد. آرشیو ملی، حافظه مستند ملت ایران به شمار می‌رود و این میراث تاریخی را برای نسل‌های آینده حفظ می‌کند. صیانت از این میراث تاریخی فراتر از اقدامات حفاظتی صرف، مستلزم تلاشی بی‌وقفه برای برنامه‌ریزی دقیق، اجرای استراتژیک و مجاهدتی بی‌پایان است تا این امانت تاریخی به آیندگان منتقل شود. درحالی‌که چالش‌هایی مانند محدودیت‌های بودجه‌ای، دگرگونی‌های فناوری، زوال فیزیکی اسناد و پیچیدگی‌های ناشی از تحولات بوروکراتیک، موانعی جدی در مسیر ایفای مأموریت چنین نهادهایی ایجاد می‌کند، تعهد به صیانت از میراث مستند ملی، همچنان در کانون اولویت‌های آن قرار دارد. ازاین‌رو، متولیان تاریخ، آرشیوداران و مرمت‌گران با تکیه بر دانش، تجربه و مسئولیت‌پذیری حرفه‌ای می‌توانند تضمین کنند که نسل‌های آینده نیز به میراث فرهنگی غنی و سوابق تاریخی ما دسترسی خواهند داشت.

آرشیو ملی یا به تعبیر رسمی و اداری آن، معاونت اسناد ملی یکی از چهار معاونت سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است.^۱ وظایف آرشیو ملی یا معاونت اسناد در قالب چهار اداره کل تعریف شده است: اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری، اداره کل تنظیم و توصیف اسناد، اداره کل مرمت و حفاظت اسناد و درنهایت اداره کل اطلاع‌رسانی و خدمات آرشیوی که وظیفه ارائه دسترسی به منابع آرشیوی را بر عهده دارد.

۲. اداره کل تنظیم و توصیف اسناد

تنظیم و توصیف اسناد، قلب تپنده هر مرکز آرشیوی است که هدف و وظیفه اصلی آن ارائه و بروندادی دقیق و کامل از محتوای اسناد از طریق فرایند فهرست‌نویسی است. گونه‌های مختلف مواد آرشیوی از قبیل اسناد مکتوب و مواد دیداری و شنیداری پس از فهرست‌نویسی قابلیت دسترسی پیدا می‌کنند. این بخش با استفاده از استانداردهای بین‌المللی توصیف آرشیوی به کاربران کمک می‌کند اسناد و منابع آرشیوی مورد نیاز خود را جستجو و به آنها دسترسی پیدا کنند.

۳. تعریف توصیف

درباره اهمیت توصیف اسناد که وظیفه اصلی اداره کل تنظیم و توصیف است، ذکر نکات زیر ضروری است:

۱. هدف و مرحله نهایی در آرشیو، ایجاد دسترسی و امکان بازیابی آسان اسناد است. بدون توصیف دقیق، اسناد در انبوهی از اطلاعات گم شده و عملاً بلااستفاده خواهند ماند.
۲. توصیف به تأیید اصالت و اعتبار سند کمک می‌کند. اطلاعاتی مانند منشأ و سازمان پدیدآورنده، تاریخ و زمینه ایجاد سند برای ارزیابی صحت آن مفید است.
۳. توصیف دقیق، ابزار اصلی پژوهشگران برای شناسایی منابع اولیه مرتبط با موضوعات

۱. سه معاونت دیگر عبارت‌اند از معاونت کتابخانه ملی، معاونت پژوهش و منابع دیجیتال و معاونت توسعه و مدیریت منابع.

تحقیقاتی‌شان است. این امر به تحلیل و تفسیر صحیح تاریخ کمک می‌کند.

۴. توصیف اسناد نه تنها «چه» چیزی در سند را مشخص می‌کند، بلکه اینکه چرا، چه کسی،

کجا و چه زمانی سند ایجاد شده را نیز نشان می‌دهد و زمینه‌های تاریخی آن را روشن کند.

۵. در هنگام توصیف دقیق، می‌توان اطلاعات مهمی در مورد وضعیت فیزیکی سند،

نیازهای حفاظتی و نحوه نگهداری آن ثبت کرد که به حفظ طولانی‌مدت اسناد کمک می‌کند.

از دیدگاه نگارنده، توصیف، نوعی برداشت محتوایی فشرده و بازنمودی مختصر، اما دقیق از محتوای

یک ماده آرشیوی است که نکات اصلی متن را بدون تفسیر اضافی یا نقد آن برجسته می‌سازد و

اهداف و محتویات مواد آرشیوی را به شکلی مستقل، ولی با سبکی برگرفته از منبع اصلی معرفی

و مرور می‌کند در توضیح مفاهیم این تعریف باید گفت که اصطلاح «برداشت محتوایی»، بیرون

کشیدن داده‌های اصلی مواد آرشیوی به‌طور عام است؛ به سخن دیگر، اگرچه فهرست‌نویس در

چکیده خود، از برخی کلمات و اصلاحات کلیدی استفاده می‌کند، ولی به نقل عین به عین جملات و

دستور زبان آن نمی‌پردازد. اصطلاح «بازنمود» یعنی نکات مبهم - نکاتی که ممکن است در خوانش

سند برای مخاطبان نامفهوم باشد - به شکل مختصر و مفید تبیین و آشکار می‌شود.

در تعریف بالا از واژه «مواد آرشیوی» به جای سند استفاده شده است؛ چراکه هدف ما این است

که یک تعریف عام‌تر و جامع‌تر ارائه بدهیم و هم به این موضوع توجه داشته باشیم که به‌خصوص

در پرونده‌های اسناد نوشتاری دوران معاصر، ما با طیف‌های گوناگونی از محتواها در قالب اسناد

متنی مانند مکاتبات، مقالات، نشریات، بریده نشریات، کتاب‌ها و جزوات، مواد دیداری شنیداری

مانند تصاویر، فیلم و غیره روبرو هستیم. چکیده‌نویس اجازه تفسیر به رأی مطالب سند را ندارد؛

مگر اینکه در راستای رفع ابهام از محتوا باشد؛ یعنی موارد سخت، ثقیل و مبهم را روشن کند. ولی

تفسیر انتقادی، ارزشی، یا سیاسی نباید داشته باشد. در این زمینه، فهرست‌نویس صرفاً باید به

مثابه آیینیه باشد و در چارچوب ایجاد یک چکیده علمی و صحیح، مطالب را بازنمود دهد و دچار

اقتضائات سیاسی و ارزش‌های زمانه نگردد. البته این بدیهی است که در شرایط خاص، دسترسی

به برخی اسناد و منابع آرشیوی ممکن است محدود یا مسدود گردد. ولی چکیده‌نویس نباید در

هنگام روبرو شدن با محتواهای خاص سیاسی یا اجتماعی به تفسیر اضافی یا نقد بپردازد. اینکه

در تعریف گفته شد «به شکل مستقل» بدین مفهوم است که چکیده‌نویس باید پس از مطالعه و

دریافت نکات برجسته و اصلی مدرک، با زبان خود و به‌عنوان مؤلف و نه صرفاً کسی که بخشی از

یک متن را خلاصه می‌کند، مختصری موجز، فشرده و دقیق را ارائه دهد. اگرچه خلاصه محتوا هم

ممکن است در ارتباط و انتقال مفاهیم و مطالب یک مدرک کارگشا باشد، ولی به دلایل مختلف ارجح

است که فهرست‌نویس، خود پس از مطالعه دقیق محتوای یک مدرک، چکیده را بنویسد. بر این

اساس، توصیف اسناد آرشیوی و تاریخی، به مثابه پل ارتباطی بین «اسناد خام» و «دانش قابل

فهم» است.^۱

۱. نوشتار حاضر حاصل مطالعات علمی و تجارب زیسته نویسنده در دهه اخیر است که همراهی و مشورت همکاران و دوستان نیز در آن تأثیر داشته است.

۴. مراحل توصیف

مراحل توصیف مشتمل است بر:

- گروه‌بندی و سازمان‌دهی اسناد و به عبارتی تفکیک اولیه اسناد با توجه به چارچوب‌ها و قواعد آرشیوی
- ثبت اطلاعات کلیدی مانند عنوان، تاریخ، منشأ، قالب، محتوا و میزان دسترسی
- بررسی محتوا، ساختار و زمینه ایجاد سند
- و درنهایت اختصاص کلمات کلیدی یا اصطلاحات برای جستجوی بهتر

۵. چالش‌های فهرست‌نویسی و توصیف اسناد

در سطور بالا مروری اجمالی از وظایف اداره کل تنظیم و توصیف، تعریف توصیف و مراحل آن ارائه شد. در ادامه به برخی چالش‌های توصیف اسناد و فهرست‌نویسی در اداره کل مذکور اشاره می‌شود و به موضوعاتی پرداخته می‌شود که از گذشته تاکنون بر کیفیت و کارایی فرایندهای توصیف این بخش اثرگذار بوده است. این چالش‌ها عبارت‌اند از:

۵-۱. ماهیت، موضوع و قالب اسناد

اسناد مربوط به دستگاه‌های دولتی که از طریق فرایند ارزشیابی قابل انتقال تشخیص داده شده و به آرشیو ملی منتقل می‌شوند و نیز اسناد و منابعی که از نهادهای شخصی و خصوصی خریداری می‌شوند، دارای قالب‌های مختلف (متنی، تصویری، صوتی، ویدیویی، پایگاه داده‌ای و...) هستند و به صورت برگ، پرونده، مجموعه و غیره به سازمان منتقل می‌شوند. درخصوص پرونده‌ها به نظر می‌رسد تعریف روشنی از شکل-گیری یک پرونده در این نهادها وجود ندارد و هر مرکزی به فراخور نیازمندی‌های جاری خود مدارک و اسناد را دسته‌بندی می‌کند. این چالش، ممکن است زمینه‌های مختلفی داشته باشد. تحولات تاریخی مثل انقلاب‌های سیاسی و تحولات بوروکراتیکی همچون تغییرات اداری و سازمانی در دوره‌های مختلف زمانی منجر شده است که برخی ارزش‌های اجتماعی و نهادی در بخش‌های مختلف کشور تغییر کند و در ادامه، این تغییر نگرش در گزینش و شکل‌دهی پرونده‌های بایگانی و محتوای آنها اعمال شود. برخی از این تحولات، تغییرات بنیادین در ساختار نهادها ایجاد کرده و ممکن است سازمانی را منحل، با سازمان‌های دیگر ادغام، یا وظایف دیگری را برای آن تعیین کرده باشد. این عوامل بر نوع، حجم اسناد و محتوایی که تولید می‌شود، اثرگذار است. اسناد جدید چنین دستگاه‌های دولتی، احتمالاً منعکس‌کننده وظایف نوینی است که با ساختار آن می‌تواند همخوان باشد؛ اما دیگر در استمرار مفهومی با گذشته خود نیستند. این مسئله از یک سو بستری را برای تولید طیفی از اسناد جدید ایجاد می‌کند و از سوی دیگر، احتمالاً بخشی دیگر از اوراق قدیمی بلااستفاده تلقی می‌شود. این رویه اداری که در دهه‌های گذشته در کشور ما معمول بوده است، آرشیو ملی را با چالش‌های مختلفی، از جمله اسناد بعضاً دسته‌بندی‌شده‌ای روبه‌رو می‌کند که کارشناسان را پس از ارزشیابی، ملزم به دسته‌بندی و تفکیک

مجدد در قالب پرونده می‌کند.

برخی دیگر از چالش‌ها به نوع نگاه کارشناسان این دستگاه‌ها به اسناد، گستره وظایف آنها و احتمالاً اهمیت برخی از این مدارک نیز بازمی‌گردد. اگرچه به نظر می‌رسد کارشناسان ارزشیابی سازمان اسناد و کتابخانه ملی در زمینه ایجاد بایگانی‌ها و ساخت پرونده در قالب‌های مطلوب، برای کارکنان بایگان سازمان‌های دولتی آموزش‌هایی ارائه داده باشند و می‌کوشند همه محتوای مواد دارای ارزش تاریخی دائمی را به آرشیو ملی منتقل کنند؛ ولی نمی‌توان درباره آثار این آموزش‌ها یا اهمیت و ارزش همه اسناد منتقل شده ارزیابی دقیقی ارائه داد.

علاوه بر موارد بالا، برخی از این اسناد در زمان انتقال به سازمان، جای‌گذاری در مخازن یا تفکیک آنها ممکن است دچار تغییر در نظم اولیه شوند. این امر دلایل مختلفی دارد. شاید برای آرشیو ملی، کنترل همه این امور ناممکن به نظر برسد. حتی مشکلات ناشی از خطای انسانی بایگان‌ها و کارشناسان ارزشیابی باید مورد توجه باشد؛ چراکه حجم مواد آرشیوی مورد ارزشیابی معمولاً بسیار بالاست و در مواردی دستگاه‌های دولتی، نیمه‌دولتی و خصوصی با قوانین مختلف، امکان و فرصت بازبینی دقیق را در اختیار کارشناسان قرار نمی‌دهند. این موضوع سوای آن دسته از دستگاه‌های دولتی است که اساساً همکاری با آرشیو را نمی‌پذیرند؛ ولی آنچه از این رهگذر در دسترس قرار می‌گیرد، اسنادی است که احتمالاً ارتباط معنایی خود را با اوراق دیگر از دست داده یا حداقل ناقص گردیده‌اند.^۱

علاوه بر این، قالب‌های مختلف منابع آرشیوی، جهت خوانش و فهرست‌نویسی دقیق، ابزار و تخصص ویژه خود را نیازمند هستند. به سخن دیگر، اسنادی که در دسترس فهرست‌نویسان قرار می‌گیرد، دارای استاندارد واحد نیستند که فرایند واحدی برای آنها در نظر گرفته شود. با این نوع نگاه به اسناد وارده به سازمان، باید وارد فرایند توصیف فهرست‌نویسی منابع شد. درواقع مواجهه با اسنادی با قالب‌های مختلف بر پیچیدگی فهرست‌نویسی می‌افزاید و اگر در این کار دقت کافی وجود نداشته باشد، پس از عبور از مرحله فهرست‌نویسی می‌تواند کیفیت دسترس‌پذیری برای کاربر را تحت تأثیر قرار دهد.

به‌طورکلی در رابطه با ماهیت، موضوع و قالب اسناد وارده به سازمان با مسائل زیر روبرو هستیم:

- تنوع قالب‌ها
- تنوع موضوعات
- تنوع یا تداخل منشأ اسناد
- تکرار و تشابه موضوعات و محتواها
- زبان و اصطلاحات خاص و فنی
- عدم وجود قاعده و الزامات خاص در تشکیل پرونده
- دسترسی ناقص به اسناد
- لزوم حفظ حریم خصوصی

۱. در آرشیو ملی اصل بر حفظ نظم اولیه اسناد است. اسنادی که براساس صورت‌جلسه انتقال به صورت منظم از دستگاه‌ها منتقل می‌شوند با حفظ نظم اولیه به صورت مستقیم شمارش و شناسه‌گذاری می‌شوند. در صورتی که اسناد انتقالی از دستگاه‌ها، بر اساس اصول آرشیوی قابلیت بازتنظیم داشته باشند، در سطوح ردیف، زیرردیف، پرونده و فقره تنظیم می‌شوند. اسناد فاقد نظم اولیه را براساس نوع ماده، گونه سند، جغرافیا، موضوع، اشخاص، سازمان‌ها و تاریخ تفکیک می‌کنند. در خصوص سازمان‌ها، تفکیک جزئی‌تری بر اساس ساختار و تشکیلات آن سازمان صورت می‌گیرد. اسناد خریداری و اهدایی عموماً فاقد نظم هستند و در این دسته جای می‌گیرند.

- نیاز به استفاده از نرم‌افزار یا فناوری خاص
- تغییر استانداردهای گردآوری، انتقال یا پذیرش اسناد
- تغییر استانداردهای تفکیک اسناد

علاوه بر همه موارد بالا مسائل و نکات بیشتری نیز وجود دارد که باید توسط کارشناسان مربوطه مورد بحث و مذاقه قرار گیرد. سؤالی که در اینجا مطرح است اینکه در راستای فهرست‌نویسی مطلوب، چه میزان از چالش‌های ماهیت، موضوع و قالب مواد آرشیوی قابل کنترل بوده یا از قابلیت تعدیل برخوردار است.

۵-۲. دانش و مهارت فهرست‌نویسان

فردی که به عنوان کارشناس چکیده‌نویس یا به طور عام، فهرست‌نویس مواد آرشیوی در ادارۀ توصیف اسناد فعالیت می‌کند، ممکن است زمینه تحصیلی و تجربیات شغلی مختلفی را دارا باشد. چکیده‌نویس کسی است که تخصص‌های موضوعی، مهارت‌های اطلاعاتی و توانایی‌هایی در درک زبان‌های خارجی و فهم متون مختلف دارد. مسلم است که فردی با تخصص، تجربه و سابقه کاری بالا در کار فهرست‌نویسی منابع آرشیوی، کیفیت کار بسیار بالاتری را نسبت به افراد فاقد تخصص و تجربه ارائه می‌دهد. به عبارتی زمینه‌های تحصیلی مختلف یا غیرمرتبط برخی افراد در کیفیت چکیده‌ها و تعیین دامنه و محتوای مواد آرشیوی اثر می‌گذارد و باعث می‌شود شاهد تفاوت‌هایی در کیفیت چکیده‌ها باشیم. اینجاست که نقش آموزش و انتقال تجربه در این حوزه بسیار پررنگ می‌شود. در سال‌های گذشته، برخی کارشناسان خبره و باتجربه از اداره کل تنظیم و توصیف، اقدام به برگزاری دوره‌های آموزشی کرده‌اند که موجب ایجاد شناخت بیشتر و نگاه تخصصی به این حوزه و ارتقای دانش فنی کارکنان این بخش گردیده است. با وجود این آموزش‌ها نظارت بر کیفیت فهرست‌نویسی و چکیده‌های ارائه شده همچنان یکی از الزامات مهم است.

۵-۳. دقت در توصیف اسناد

دقت در کار، به مهارت‌های فردی و جمعی کارکنان ارتباط دارد؛ به عبارت دیگر، دقت در کار نوعی رفتار علمی و سازمانی است که قابل یادگیری و ارزشمند است؛ بنابراین در گام نخست ما در رابطه با محفوظات علمی یا مدارک دانشگاهی سخن نمی‌گوییم؛ بلکه هدف، مهارت در توجه و تمرکز کارکنان روی یک موضوع است که منجر به دقت در توصیف و چکیده‌نویسی مواد آرشیوی می‌گردد؛ به عبارت دیگر، بخش تنظیم و توصیف منابع آرشیوی سازمان به کارشناسانی نیاز دارد که از کل‌نگری نسبت به اسناد عبور کرده و به جای آن نگاهی جزئی‌نگر و متخصصانه داشته باشند. کارشناسانی که جزئیات را در محتوای مواد و اسناد آرشیوی درمی‌یابند و می‌بینند و از این طریق بر کیفیت وظایف محوله می‌افزایند. چنین کارشناسانی با کمک مهارت‌های فردی و محفوظات علمی و نیز تفکر انتقادی و پرسش‌گر می‌بایست در پی اصلاح هر چه بیشتر در امر خطیر فهرست‌نویسی منابع آرشیوی باشند؛ به نحوی که از دوباره‌کاری‌ها پیشگیری و از اتلاف منابع جلوگیری شود.

راقم این سطور بر این باور است، سازمان اسناد و کتابخانه ملی در سطح برنامه‌ریزی نیروی انسانی، جهت تأمین و استخدام کارشناسان متخصص حوزه توصیف اسناد، همواره برنامه‌ریزی دقیقی نداشته است و این اداره کل به تدریج از یک بخش تخصصی به فقط بخشی اجرایی با وظایف روزمره مبدل گردیده است. همه کارشناسان این بخش ممکن است از دقت، تخصص و علاقه کافی برای این کار برخوردار نباشند؛ لذا نتوانند توصیف دقیقی انجام دهند. به خصوص در فهرست‌نویسی مواد دیداری شنیداری که حتی در مراکز آرشیوی دیگر جهان نیز نسبت به فهرست‌نویسی مواد متنی، نوبیادتر است؛^۱ به‌طور سنتی آرشیوها در زمان گذشته بیشتر به مواد متنی و مکتوب توجه داشته‌اند و کمتر با مواد دیداری و شنیداری سروکار داشته‌اند.

باوجود کارشناسان فداکار و خبره فعلی این بخش، چنین شرایطی زمینه را برای آموزش‌های کلاسیک بیشتر و پژوهش‌هایی را برای شناخت عکس، فیلم، فایل‌های صوتی و داده‌های غیرمتنی به مثابه سند می‌طلبد. وضعیت برای دیگر مواد آرشیوی نیز تقریباً به همین گونه است. فهرست‌نویسی این نوع منابع که در مطالعات تاریخی و آرشیوی جدیدتر است، هنوز تکامل دیگر مواد آرشیوی را نیافته است. از آنجاکه فهرست‌نویس در حال توصیف مجموعه و اسناد منحصر به فردی است که پس از توصیف دوباره به این چرخه بازخواهند گشت دقت در انتخاب افراد علاقه‌مند، متخصص و باتجربه در این حوزه بسیار اهمیت دارد.

۵-۴. حجم کار و فشار زمانی

یکی از عواملی که بر کار کارشناسان مؤثر افتاده است، حجم کار و تناسب آن با توانایی‌ها و تخصص افراد است. به‌طور کلی، ایجاد چنین تناسبی بین کارکنان نه آسان و نه سریع حاصل می‌شود. نیروهایی با زمینه‌های تحصیلی مختلف و توانایی‌های غیرهم‌سطح، ولی با حقوق و مزایای یکسان در واحد توصیف حضور دارند که از ایشان حجم کاری تعیین‌شده‌ای در زمان مشخص انتظار می‌رود. همه این موارد بر خطاهای انسانی، دور شدن از استانداردهای یک فهرست مطلوب و احتمالاً به بی‌توجهی منجر می‌شود. وجود سنجه‌های کمی برای یک کار کیفی همواره کیفیت را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

۵-۵. عدم همسانی در شیوه‌های فهرست‌نویسی

تأثیر مستقیم عدم تناسب رشته تخصصی با وظایف محوله کارشناسان، منجر به ارائه شیوه‌های مختلف و غیرمعمول در برخورد با مواد آرشیوی مختلف آرشیوی و در ادامه به عدم انسجام در امر فهرست‌نویسی منجر می‌شود. از آنجاکه در فهرست‌نویسی محتوای مواد آرشیوی، انعطاف‌پذیری بیشتری نسبت به کتاب‌ها و نسخه‌های خطی وجود دارد؛ فهرست‌نویسان مواد آرشیوی استقلال بیشتری در نحوه توصیف مطالب دارند. این امر ممکن است زمینه عدم رعایت الزامات توصیف مواد آرشیوی را فراهم آورد که همواره باید به آن توجه ویژه داشت.

۱. اگرچه در این زمینه، ایکا (شورای جهانی آرشیوها) استانداردهای مختلفی را ارائه کرده است؛ اما به‌مانند استانداردهای مربوط به اسناد متنی، هنوز پاسخ‌گوی تنوع وظایف و توصیف مطلوب نیست.

۵-۶. توانایی در استفاده از فناوری‌های نوین

گسترده‌ی وظایف فهرست‌نویسان و به‌روز بودن علوم آرشیوی، فهرست‌نویسان را ملزم می‌کند که همگام با دانش روز، مهارت استفاده از فناوری‌های نوین را نیز فراگیرند. به‌خصوص آنکه به‌تدریج کارشناسان با گونه‌های جدیدی از اسناد تصویری، رقمی و فراداده‌ها روبرو خواهند شد. فناوری‌های نوین متعددی در حوزه فهرست‌نویسی در مراکز آرشیوی جهان در حال استفاده است که بر کارایی، سرعت و دقت توصیف افزوده است. ازجمله، فناوری «تشخیص نوری کاراکترها (OCR)»^۱ که حتی امکان تبدیل تصاویر اسناد دست‌نویس و چاپی به متن قابل جستجو را فراهم آورده است. فناوری «پردازش زبان طبیعی (NLP)»^۲ که به تحلیل، استخراج اطلاعات کلیدی، شناسایی موجودیت‌ها مثل نام افراد، مکان‌ها و تواریخ و حتی خلاصه‌سازی اسناد کمک می‌کند. استفاده از هوش مصنوعی (AI)^۳ نیز به‌تدریج در همه امور ازجمله آرشیوها در حال تسری است. البته در این زمینه بین کارشناسان حوزه آرشیو و مهندسان آی‌تی باید تعامل نزدیکی صورت پذیرد. در کنار بهره‌گیری از فناوری‌های نوین چون OCR و NLP، رعایت استانداردهای فراداده‌ای برای توصیف ساختاریافته، سریع و با قابلیت تبادل اطلاعات، امری ضروری است.

امری که در این بین نباید مغفول بماند و کمتر در سازمان‌های دولتی ایران به آن توجه شده، این است که مدیران چنین بخشی باید توانایی علمی ارتباط با مراکز آرشیوی بین‌المللی و جسارت آغاز فرایندهای نو را داشته باشند؛ به عبارت دیگر، مدیری که برای اداره تنظیم و توصیف انتخاب می‌شود، باید ظرفیت علمی لازم برای آشنایی با پیشرفت‌های بین‌المللی در حوزه تخصصی خود را داشته باشد و بتواند روش‌های نوین را در فهرست‌نویسی مواد و منابع آرشیوی به کار وارد کند.

۵-۷. تدوین مستندات

یک چکیده مطلوب باید بیشترین حجم اطلاعات را به خلاصه‌ترین شکل ممکن برای مخاطبانش فراهم کند؛ به عبارت دیگر، چکیده باید تصویر درستی از ویژگی‌های ظاهری و محتوایی ماده آرشیوی ارائه دهد و کلیدواژه‌ها و اصطلاحات مهم و شاخص متن سند را تا جای ممکن ذکر کند تا امکان ارزیابی آن ماده آرشیوی برای کاربران فراهم گردد... استفاده از کلیدواژه‌ها به جستجوگر کمک می‌کند سریع‌تر به موضوع مورد نظر برسد. نقص در دانش و عدم اصول صحیح توصیف، ممکن است باعث شود مستندات به‌طور روشمند و کامل ثبت نگردد و جستجوی داده‌ها با تمام ظرفیت صورت نگیرد.

۵-۸. عدم بهره‌گیری از استانداردها و دستورالعمل‌های موجود

به عقیده راقم این سطور، یک‌سوی فهرست‌نویسی مواد آرشیوی را قواعد، دستورالعمل‌ها و استانداردها و سوی دیگر را توان علمی و قضاوت فهرست‌نویس تشکیل می‌دهد. عدم توجه کامل و بهره‌گیری از استانداردها و دستورالعمل‌های موجود برای توصیف مواد آرشیوی ازجمله ایسادی و عدم دانش و تجربه کافی فهرست‌نویسان می‌تواند منجر به افت کیفیت فهرست‌نویسی و بازنمود دقیق محتوای مواد آرشیوی گردد.

1. Optical character Recognition
2. Natural Language Processing
3. Artificial Intelligence

۵-۹. کاهش قابلیت اشتراک‌گذاری

اسنادی با موضوعات معین که بدون استاندارد مشخص و به شیوه‌های متفاوت توصیف می‌شوند، نمی‌توانند به راحتی بین آرشیوهای مختلف به اشتراک گذاشته شوند. این امر مانع همکاری‌ها و تبادل دانش در آینده خواهد گردید.

۵-۱۰. از دست رفتن اطلاعات

عدم وجود قواعد اصولی برای درک ضرورت‌ها و الزامات هر پروندهٔ سندی (یا هر سطح توصیف دیگر)، علاوه بر آنکه کار فهرست‌نویسان را سخت‌تر می‌کند، کارشناسان جدیدتر را نیز بیشتر دچار سردرگمی می‌کند که نتیجه آن عدم کشف داده‌های کلیدی سند و مسکوت ماندن آنها برای همیشه است. چکیده باید تمام محتوای یک مدرک یا سند را پوشش دهد و تأیید کند. چکیدهٔ ناقص که فقط بخش از محتوا را منعکس کند، می‌تواند منجر به برداشت اشتباه در مخاطبان و محققان و اتلاف وقت آنها شود. این موضوع می‌تواند ناشی از دشواری در استخراج اطلاعات از منابع آرشیوی باشد؛ چراکه مواد آرشیوی برخلاف کتاب‌ها که معمولاً حاوی صفحات عنوان استاندارد با اطلاعاتی استاندارد مانند عنوان، نویسنده، ناشر و نسخه هستند، به ندرت فراداده‌های یکسانی دارند. این مشکل به ویژه برای منابعی مانند فیلم‌ها، کتاب‌های صوتی و عکس‌ها که ممکن است فاقد صفحات عنوان واضح یا اطلاعات دقیق نویسنده باشند، بیشتر مشخص است.

۵-۱۱. هزینه و زمان اضافی در انجام فرایند

هرچه توجه به برخی استانداردها کمتر گردد، هم‌زمان بیشتری برای توصیف استفاده می‌شود و هم منجر به ایجاد بازبینی‌های مختلف می‌گردد که این خود به اتلاف وقت کارشناسان و سازمان ختم می‌گردد.

۵-۱۲. عدم درک صحیح از نیازهای پژوهشگران

یکی دیگر از چالش‌های حوزهٔ توصیف اسناد آرشیوی، عدم ارتباط مستقیم با کاربران و درک نیازهای آنهاست؛ به عبارت دیگر، محصول کار فهرست‌نویسان برای ارائه به بازار علمی و تحقیقاتی است و اگر این مهم در نظر کارشناسان و مدیریت بخش تنظیم و توصیف نباشد، هدف اصلی گم می‌شود. عدم درک نیازها و ضرورت‌ها منجر به موارد زیر می‌شود:

۵-۱۲-۱. توصیف غیرمرتبط

فهرست‌نویسی که نیازهای واقعی پژوهشگران را درک نکند و با نوع نگاه آنها ارتباط حداقلی نداشته باشد و برخی الزامات و استانداردها را رعایت نکند، نمی‌تواند استنباط درستی از داده‌ها و ارائهٔ یک چکیدهٔ هدفمند داشته باشد. فهرست‌نویس، زوایای مختلف یک پروندهٔ سندی را باید به مثابهٔ یک پژوهشگر توصیف کند. هدف و پیام اصلی نویسندهٔ سند باید کامل و صحیح منتقل شود و مورد تحریف یا تغییر قرار نگیرد. در صورت امکان بهتر است چکیده‌نویسی با حفظ عبارات متن اصلی انجام گیرد. اگرچه این امر هم الزامی نیست.

۵-۱۲-۲. عدم ارائه جزئیات

جزئیاتی که مورد نیاز کاربران است ممکن است مغفول مانده و در ادامه اطلاعات دقیق و کنترل شده ارائه نمی‌گردد. چکیده‌نویس باید تأکیدات، اولویت‌ها و زبان نویسنده متن را منعکس کند و در این مسیر لازم است از ارائه حدسیات پرهیز و تنها به حقایق و مسلمات برگرفته از متن بسنده نماید.

۵-۱۲-۳. عدم قابلیت جستجو

توصیفی که پژوهشگر محور نباشد و استاندارد برای ارائه اطلاعات ندارد، امکان جستجوی مؤثر را نیز فراهم نمی‌کند. دغدغه فهرست‌نویس باید یافتن بیشترین میزان اطلاعات از ظاهر و باطن اسناد و مواد آرشیوی باشد.

۵-۱۲-۴. کاهش اعتماد کاربران

به تجربه می‌توان گفت ناتوانی در درک نیازهای کاربران، به تدریج به کاهش اعتماد پژوهشگران از یافتن اسناد حوزه پژوهشی خود منجر می‌گردد. غفلت از نیازهای کاربران در زمان توصیف، این فرایند را به عملی بی‌حاصل و صرفاً در راستای انجام وظیفه‌ای اداری تقلیل می‌دهد. کارشناس توصیف باید انعکاس هر ایده یا داده مفیدی در سند و ماده آرشیوی را که برای پژوهشگر راهگشاست، مدنظر قرار دهد.

۵-۱۳-۱. ابهام در معیارهای ارزیابی عملکرد

مبهم بودن فرایند ارزیابی عملکرد کارشناسان بخش توصیف برای شناسایی و اصلاح خطاها و انعکاس خواسته‌ها بر عملکرد کارشناسان این بخش تأثیرگذار بوده است؛ به عبارت دیگر ارزیابی‌های بدون معیار و به صورت رفاقتی و سیستم تشویق و تنبیه سوگیرانه و نامشخص، هدف اصلی ارزیابی را به بیراهه می‌کشاند. از تأثیرات این نوع نگاه مدیریتی می‌توان ایجاد بی‌انگیزگی و فرسودگی و احساس فضای مسموم و ناعادلانه در بین کارکنان را برشمرد که در نهایت همگی بر هدف نهایی ارائه کار با کیفیت تأثیر می‌گذارد و منجر به عدم هم‌سویی با اهداف سازمانی می‌گردد.

۵-۱۴. نداشتن برنامه بلندمدت

در رابطه با چالش‌های بخش توصیف مواد آرشیوی حتماً باید به تغییرات دوره‌ای مدیران و رؤسای سازمان که به تبع تغییرات سیاسی کشور صورت می‌گیرد، توجه کرد. از آنجاکه با تغییر مدیران، دیدگاه‌ها و رویکردهای جدید غالب می‌شود، به تجربه دیده شده که گاهی تمام برنامه‌های طی شده برای ایجاد یک مجموعه فعال و پیشرو کنار گذاشته شده و رویکردهای غیرعلمی رایج می‌گردد که هم منجر به اتلاف هزینه‌ها می‌شود و در مواردی به اصطکاک بین کارکنان و مدیران ختم می‌شود. در وب‌سایت آرشیو ملی بریتانیا در رابطه با انتخاب مدیران چنین آمده:

«برنامه‌ریزی دقیق برای مدیریت خوب در آرشیو ضروری است. شما باید از مدیران ارشد

برای این کار حمایت کنید و اطمینان حاصل کنید که آنها افراد مناسبی را برای سازمان خود برگزیده‌اند. این مدیران باید از الزامات حرفه‌ای و انطباق با قوانینی مانند قوانین اسناد عمومی و آزادی اطلاعات، درک روشنی داشته باشند. هر بخش از آرشیو، صرف‌نظر از اینکه منابع آن چقدر کم یا زیاد باشد، باید یک برنامه راهبردی تدوین کند که شامل فهرستی دقیق و منظم از اهداف، زمان‌بندی پیش‌بینی‌شده، خط‌مشی‌ها و اقدامات طراحی شده باشد. برای دستیابی به چنین اهدافی باید سیستم‌های کنترل و ابزارهایی برای ارزیابی نتایج وجود داشته باشد» (<https://www.nationalarchives.gov.uk>).

آنچه از این تعریف برمی‌آید آن است که مدیران باید در انتخاب و گزینش افراد دقت داشته باشند، از الزامات حرفه‌ای پیروی کنند، اهداف مشخص و دقیق و نیز برنامه‌ریزی راهبردی داشته باشند. با توجه به انتخاب مدیران در دهه‌ی اخیر می‌توان گفت این انتخاب باید منجر به ایجاد تحولات کاری مثبت در راستای بهبود و پیشرفت کار گردد. ایجاد برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت می‌تواند بخش زیادی از چالش‌ها را کاهش داده و به چابکی و کیفیت کارشناسان و بخش توصیف بیفزاید. ضعف رهبری در هر مدیریتی، آثار سوئی از خود برجای می‌گذارد؛ اما ما در این نوشتار، بنا داریم چند قاعده‌ی منطقی مدیریت را در برخورد با بخش و کارکنان تشریح کنیم: اولین آنها شرط انصاف است. لازم است مدیریت، ظرفیت‌های علمی، اداری و فطری کارکنان را منصفانه در نظر بگیرد و براساس آن و با توجه به چارچوب‌های سازمانی برای افراد شرح وظایف تعیین کند. دوم شفاف‌سازی و گفتگو است که منجر به بازایی اعتماد و ارزش‌مداری در محیط کار می‌گردد. مدیریت این بخش و رؤسای هر گروه باید توانایی گفت‌و شنود مطلوب با کارکنان را داشته باشند و مدل‌های گفتگوی جمعی را آموزش ببینند تا اهداف خود را به‌سادگی و سرعت با افراد هماهنگ سازند. تمام شرایطی که منجر به تخریب هر فردی از کارکنان می‌گردد، باید منحل و مطرود اعلام شود و حتی برای آن نوعی تنبیه در نظر گرفته شود.

سوم ایجاد فضای عادلانه، اخلاق‌مدارانه و ارزیابی جمعی کلیه کارکنان به‌منظور پیشگیری از شبهه یا رانت اداری است که می‌بایست به‌ویژه در برنامه‌های تشویقی مدنظر قرار گیرد.

۶. نتیجه‌گیری

هدف اصلی آرشیو از گردآوری، ساماندهی و توصیف مواد آرشیوی، اطمینان از حفظ و در دسترس قرار دادن آنها برای تحقیقات و مراجعات آینده است. به دیگر سخن، این فرایند به صیانت از حافظه‌ی جمعی و میراث ملموس و مکتوب جامعه، سازمان‌ها و افراد کمک می‌کند و با مدیریت سوابق، به مستندسازی رویدادهای تاریخی، تحولات اجتماعی و فعالیت‌های سازمانی یاری می‌رساند. چالش‌های مربوط به فهرست‌نویسی مواد آرشیوی از جنبه‌های مختلف قابل بررسی است که یکی از مهم‌ترین آنها ماهیت و قالب مواد آرشیوی است. ماهیت و قالب مواد آرشیوی برگرفته از نیازها، شرایط و الزامات ایجادکننده‌ی آن بوده است. تنوع ماهیت و قالب، مراکز آرشیوی را مجبور به

انعطاف‌پذیری در توصیف آنها کرده است. با تحولات فناوری و تغییر مداوم قالب‌ها، آرشیوها باید شیوه‌های فهرست‌نویسی خود را برای همگام شدن با این تحولات و درعین‌حال حفظ رویکردی ثابت در سازمان‌دهی منابع، تطبیق دهند. بدون رویکردی سازمان‌یافته به این مسائل، قرائند فهرست‌نویسی می‌تواند تکه‌تکه و پیمایش آن دشوار شود.

درنهایت نکته‌ای که نباید از نظر دور داشت این است که این بخش از آرشیو و چنین تشکیلاتی برای خدمت به جامعه امروز و فردا ایجاد شده و تمام مناسبات و وظایف آن باید از زاویه خدمت به جامعه کاربران (اعم از شهروندان، پژوهشگران و مراجعان) مورد ملاحظه قرار گیرد؛ به عبارت دیگر، سمت‌وسوی اقدامات آن باید با توجه به نیازهای کاربران ملی و بین‌المللی آرشیو باشد. همچنین این بخش از آرشیو نباید یک بخش اجرایی محصور در وظایف روزمره باشد بلکه می‌بایست مأموریت خود را فراتر از انجام امور جاری و وظایف محوله، بازتعریف کند؛ چراکه به نظر می‌رسد آرشیوهای ملی در آینده نزدیک همچون کانون‌های راهبردی و ابزارهای کلیدی در برنامه‌ریزی‌های استراتژیک و تدوین بیانیه‌های چشم‌انداز جایگاه ویژه‌ای پیدا خواهند کرد.