


یادداشت سردبیر

دکتر سید محمود سادات

دبیری نشریه گنجینه اسناد در سال ۱۳۸۵ به عهده من واگذار شد. این نشریه طی فرایندی سه‌ساله زیر نظر و سردبیری دکتر سعید رضایی شریف‌آبادی ابتدا در سال ۱۳۸۷ درجه علمی-ترویجی و در ادامه در بهار ۱۳۸۹ درجه علمی-پژوهشی را از کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارت علوم دریافت کرد. پیش از دریافت درجه، مقالات گنجینه اسناد شامل مقالات توصیفی همکاران بود که با اخذ درجه، امکان استفاده از این مقالات از میان رفت. همواره همکاران این گله بجا را داشتند که نشریه به جایی رسیده که امکان چاپ مقالاتشان در آن وجود ندارد. سازمان نیز نیاز به مجله جدیدی داشت که خارج از ضوابط سختگیرانه وزارت علوم منتشر شود. با تاکید ریاست وقت سازمان مبنی بر ایجاد چند نشریه جدید علمی در سازمان، طراحی یکی از این نشریات به عهده بنده واگذار شد و طرح اولیه تهیه و در جلسات متعددی با همکاران پژوهشکده اسناد، معاونت پژوهش و معاونت اسناد نهایی گردید. یکی از نشریات طراحی شده فصلنامه علمی تخصصی آرشیو ملی ایران تحت عنوان آما بود. علی‌رغم آن که پیش شماره اول این نشریه برای چاپ در حال آماده سازی بود، از آنجا که آما دقیقاً بر شکل فصلنامه گنجینه اسناد پایه گذاری شده بود، در جلسات بعدی شورای پژوهش بر ضرورت شکل و ساختار مستقل فصلنامه جدید تاکید شد و از آن زمان پیگیری انتشار نشریه آرشیو ملی به عهده آقای غلامرضا عزیزی محول گردید. خوشبختانه با تصویب انتشار نشریه آرشیو، هم اکنون آرشیو ملی به عنوان مجله‌ای در باب آرشیو، حفاظت و نگهداری و اسناد کشور منتشر می‌شود. لذا دست همه همکاران را برای درج مقالات حوزه تحقیقات تاریخی مبتنی بر اسناد، سندپژوهی و مطالعات آرشیوی به گرمی می‌فشاریم.





راهنمای نگارش مقالات برای فصلنامه آرشیو ملی

غلامرضا عزیزی^۱

نخستین مسئله‌ای که پس از اعلام خبر تصویب مجوز انتشار فصلنامه آرشیو ملی پدید آمد ارسال مقالات آرشیوی از سوی علاقمندان برای نگارنده بود. یکی از نکات مهم قابل بحث و نظر در این مقالات روش‌های مختلفی بود که نویسندگان محترم در نگارش چکیده و به ویژه ارجاعات به منابع انتخاب کرده بودند لذا در اولین جلسه هیئت تحریریه، اعلام اسلوب و روش و در واقع راهنمای نگارش مقالات برای فصلنامه آرشیو ملی به نویسندگان محترم بود. آنچه در ادامه می‌آید با این نیت نوشته شده است.

به طور کلی

- مقاله‌های ارسالی قبلاً در نشریه دیگر یا مجموعه مقالات همایش‌ها چاپ و یا همزمان برای مجله دیگری ارسال نشده باشند.

- اصول نگارش زبان فارسی به طور کامل رعایت شده و از به کار بردن اصطلاحات انگلیسی که معادل فارسی آن‌ها در فرهنگستان زبان فارسی تعریف شده‌اند، حتی‌الامکان پرهیز گردد.

- قبل از کاما، نقطه، نقطه ویرگول، کلمات دو هجایی و از این قبیل موارد، از فاصله استفاده نشود. بلکه از نیم فاصله استفاده شود و یا فاصله‌ای نباشد.

۱. عضو هیئت علمی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، greazizi@gmail.com



۱. ویژگی‌های شکلی مقاله

۱-۱. برای نگارش مقاله‌ها از نرم‌افزار Microsoft Office Word (ترجیحاً ویرایش ۲۰۰۳) استفاده شود.

۱-۲. برای واژگان فارسی از قلم B Nazanin و برای انگلیسی از قلم Times New Roman (اندازه ۱۲) استفاده شود.

۱-۳. تعداد صفحات مقاله از ۱۹ صفحه ۸۴ بیشتر نشود.

۱-۴. کلمات غیرفارسی در داخل متن شماره‌گذاری و معادل لاتین آن در پایین صفحه درج شود.

۱-۵. فایل مقاله باید به ترتیب شامل موارد زیر باشد:

۱-۵-۱. صفحه اول شامل عنوان مقاله و مشخصات نویسندگان مقاله

عنوان مقاله وسط‌چین باشد و در زیر آن نام و نام‌خانوادگی نویسنده/نویسندگان همراه با مشخصات کامل آن‌ها بیاید. مشخصات به ترتیب شامل نام و نام‌خانوادگی، (مرتبه علمی)، نشانی پستی، شماره تلفن (برای تماس ضروری) و پست الکترونیکی نویسنده/ نویسندگان باشد. برای مقاله‌های با چند نویسنده، باید یک نفر به عنوان نویسنده مسئول معرفی شود.

۱-۵-۲. صفحه دوم شامل عنوان مقاله، چکیده مقاله و کلید واژه‌ها

برای چکیده فارسی، از چکیده تمام‌نما یا آگاه‌گر یا آگاهی‌بخش *Abstract Information* استفاده شود که تا حد امکان اطلاعات روشنی از مباحث کمی و کیفی مندرج در مقاله با هدف ارزیابی ارتباط مدرک با موضوع مورد نظر خواننده و انتخاب یا رد مطلب توسط خواننده ارائه کند. به عبارت دیگر، بیان کند که چه کاری، چگونه، به چه منظور انجام و چه نتیجه‌های حاصل شده است. در چکیده نباید جزئیات، جدول، شکل، فرمول و مرجعی را درج کرد. با در نظر داشتن این این پیش فرض که چکیده حاوی خلاصه کل مدرک می‌باشد، رعایت نظم و ترتیب متن اصلی در چکیده ضروری است.

طول چکیده متناسب با نوع و محتوای مقاله بین ۲۵۰ تا ۳۵۰ واژه و شامل سؤال پژوهش، ماهیت و بیان مسئله (حدود ۱۰۰ کلمه)، هدف پژوهش (حدود ۲۵ کلمه)، روش تحقیق (حدود ۵۰ کلمه)، یافته‌های مهم یا نتایج (حدود ۷۵ کلمه) و پیشنهادات و اطلاعات ضمنی یا جنبی باشد.

کلیدواژه‌ها بین ۳ تا ۵ کلمه و حاوی واژه‌های اصلی جستجوپذیر برای دسترسی به مقاله باشد. ۱-۵-۳. صفحه سوم به بعد شامل مقدمه، بدنه مقاله، نتیجه‌گیری، پی‌نوشت‌ها، فهرست منابع کل حجم مطالب مقاله بدون دو صفحه اول ۱۷ صفحه باشد.

مقدمه شامل طرح موضوع (بیانگر مسئله پژوهش، فرضیه‌های پژوهش و ارتباط آن با موضوع



مقاله)، اهداف، پیشینه و روش پژوهش و معرفی کلی مقاله باشد. در مقاله‌هایی که پیشینه تحلیلی دارند، حجم پیشینه پژوهش می‌تواند بیش از مقالات معمول باشد که در این صورت پس از مقدمه و به صورت بخشی جداگانه با تیتراژ پیشینه پژوهش نوشته می‌شود. بدنه مقاله شامل بحث و بررسی اطلاعات با استفاده از روش‌های علمی و تجزیه و تحلیل داده‌ها و یافته‌های تحقیق به شکل گویا و علمی به همراه تمامی نمودارها، تصاویر، جداول و متن علمی و مستند مورد استفاده در تحقیق و یا بازنویسی اسناد است. معادل‌های لاتین کلماتی که در متن مقاله به فارسی ترجمه شده‌اند و توضیحات ضروری درباره اصطلاحات و مطالب مقاله که ارائه آن در متن مقاله ضروری نیست، با شماره کوچک در بالای واژه مورد نظر در متن، مشخص و در پایین هر صفحه ارائه شود.

۲. ارجاع دهی و فهرست منابع

فصلنامه آرشیو ملی، شیوه‌نامه APA^۱ را به عنوان روش ارجاع‌دهی و کتابنامه‌نویسی اتخاذ کرده است. از نویسندگان محترم درخواست می‌شود، از روش مذکور برای تدوین مقاله خود استفاده نمایند.

این روش از پرکاربردترین سبک در بین علوم اجتماعی و پزشکی شمرده شده که البته در سایر علوم نیز از آن استفاده شده است. اگر چه این روش برای استفاده در مجلات خارجی به‌ویژه نشریات روانشناسی نگاشته شده، اما برخی مجلات ایرانی این روش را برای مرجع‌نویسی مقالات و برخی دانشگاه‌ها آن را برای نگارش پایان‌نامه‌ها، به محققان و دانشجویان توصیه می‌کنند.

مهم‌ترین ویژگی شیوه APA شاید این باشد که نرم‌افزار word.2003 به بالا و نرم‌افزارهایی چون Endnote, Mendeley و Zotero این امکان را در اختیار نویسندگان قرار داده تا نظام ارجاعی خود را براساس آن تنظیم و تدوین کنند، که باعث صرفه‌جویی در وقت و یکدستی نظام ارجاعی دهی در نوشته نویسندگان خواهد شد.

در اینجا کوشیده شده تا به حالت‌های اصلی ارجاع به مقالات، کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها و سایر منابع پرکاربرد اشاره شود. در این میان خوانندگان محترم، سه تفاوت با شیوه APA را ملاحظه خواهد کرد:

- ذکر شماره صفحه: در ارجاعات درون متنی شیوه APA ذکر شماره صفحه را الزامی نمی‌داند (بجز در نقل قول مستقیم)، ولی در این جا الزامی دانسته شده است.



- استفاده از گیومه: علامت نقل قول در شیوه APA بنابر حروف انگلیسی «...» است^۱ در متن فارسی هر بار پس از استفاده از این علامت معمولاً فونت به Times New Roman تغییر می‌یابد از این رو از علامت گیومه «...» به جای آن استفاده شده است.
 - گرچه نظام کتابنامه‌نویسی فارسی دقیقاً از شیوه کتابنامه‌نویسی انگلیسی (لاتین) تبعیت می‌کند، اما در کتابنامه‌نویسی فارسی به جای حرف اول نام نویسندگان، نام کامل ایشان نوشته می‌شود.
- دبیرخانه فصلنامه از استادان، پژوهشگران و دانشجویان، تقاضا دارد که ارجاعات مقالات خود را مطابق الگو، تنظیم و ارسال کنند.

۲-۱. ارجاعی دهی در داخل متن

- وقتی اثر یک پدیدآورنده دارد: (عباسی، ۱۳۷۲، ص ۷۶).
- وقتی اثر دو پدیدآورنده دارد: (عباسی و بدیعی، ۱۳۷۲، ص ۵۵).
- وقتی اثر سه تا پنج پدیدآورنده دارد:
- استناد اول: (جعفری، اسماعیل‌زاده و فرشچی، ۱۳۷۳، ص ۴۱).
- استناد دوم: (جعفری و دیگران، ۱۳۷۳، ص ۵۱).
- یادآوری: به نحوه استفاده از ویرگول و واو عطف دقت کنید.
- وقتی اثر بیش از پنج پدیدآورنده دارد: اگر تعداد نویسندگان بیش از پنج نفر باشند، فقط نام خانوادگی مؤلف اول (حتی برای اولین استناد) و بعد کلمه «همکاران» ذکر می‌شود و سپس تاریخ انتشار ص و شماره صفحه می‌آید، مانند: (حسنی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۴۱).
- ارجاع به بیش از یک منبع: در صورتی که به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه و ویرگول از هم جدا می‌شوند، مانند: (تازیکی، ۱۳۸۴، ص ۱۴؛ رحمانی، ۱۳۸۴، ص ۵۳؛ فدایی‌عراقی، ۱۳۷۷، صص ۶۲-۶۴).
- ارجاع به دو یا چند اثر یک نویسنده: اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می‌شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال‌ها با نقطه و ویرگول از هم متمایز می‌شوند، مانند: (طاهر احمدی، ۱۳۷۰، ص ۳۵۵؛ ۱۳۷۴، ص ۵۴؛ ۱۳۷۹، ص ۳۸۶).
- در ضمن برای ذکر شماره صفحه نقل قول بدین شکل انجام می‌گیرد: (طاهر احمدی، ۱۳۷۰، ص ۳۵۵) و یا طاهر احمدی (۱۳۷۰، ص ۳۵۵).
- اگر به دو یا چند اثر از یک مؤلف که در یک سال منتشر شده‌اند، اشاره می‌شود، از حروف الفبا برای متمایز ساختن آن‌ها، استفاده شود مانند: (میرانصاری، ۱۳۷۵الف، ص ۶۱) و یا (میرانصاری، ۱۳۷۵ب، ص ۵۳).

۱. حروف چین‌ها به این علامت گیومه‌فرنگی می‌گفتند.



توجه: اگر به یک منبع چند بار ارجاع داده می‌شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عباراتی نظیر «همان، ۱۳۶۷» استفاده نشود. ارجاع به اثری فاقد تاریخ نشر: (وحیدمازندرانی، بی‌تا، ص ۵). ارجاع به اثری فاقد نام نویسنده: اگر نویسنده اثر مشخص نیست، به جای نام خانوادگی نویسنده، نام اثر را داخل گیومه بیاورید و تاریخ نشر را ذکر کنید. ارجاع به ارتباطات شخصی: برای هر نوع ارتباط شخصی مثل مصاحبه، گفتگوی تلفنی، نامه‌های دریافتی و ... در انتهای جمله عبارت مربوط و تاریخ این ارتباط می‌شود. (مصاحبه، ۱۷ خرداد ۱۳۸۴)

سازمان یا مؤسسه به منزله نویسنده: برای کتاب‌هایی که با عنوان سازمان‌ها و نهادها منتشر شده‌اند، به جای نام نویسنده، نام سازمان مربوط را بیاورید. مانند: (سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹، ص ۲۳).

۲-۲. منبع‌نویسی در بخش فهرست منابع و مأخذ

فهرست منابع و مأخذ (Reference)، باید در انتهای مقاله قرار گیرد. فهرست منابع به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی پدیدآورندگان آثار، بدون ذکر شماره، مرتب شود. در ذکر هر اثر آوردن اطلاعات زیر (به ترتیب) لازم است:

نام خانوادگی، نام پدیدآورنده/پدیدآورندگان. تاریخ انتشار. عنوان (ایتالیک). محل انتشار اثر: نام ناشر.

۲-۲-۱ قواعد کلی:

تمامی منابعی که شما در متن به آن ارجاع می‌دهید باید در فهرست مراجع درج شوند. تمامی منابعی که در فهرست مراجع آورده شده‌اند، باید در متن مورد استفاده قرار گرفته باشند. منابع باید به ترتیب حروف الفبا و بر اساس نام خانوادگی اولین نویسنده مرتب شوند. برای کتاب‌هایی که در ایران و به زبان فارسی منتشر می‌شوند، ذکر نام شهر کافی است. نام ناشر، بدون ذکر انتشارات، شرکت، مؤسسه و مانند اینها می‌آید؛ به جز مؤسسات انتشاراتی دانشگاهی. توجه: در هر یک از حالات به نحوه استفاده از علائم سجاوندی (نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول و دو نقطه) و نیز فرمت ایتالیک حروف دقت کنید.

۲-۲-۲ مشخصات کتاب

۲-۲-۲-۱. توسط یک نویسنده



- طاهر احمدی، محمود. (۱۳۷۰). تلگرافات عصر سپهسالار (خط تبریز ۹۵-۱۲۹۶). تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
- عزیزی، حشمت‌اله. (۱۳۸۶). تاریخ شفاهی ارتش در انقلاب اسلامی. تهران: مرکز اسناد انقلاب اسلامی.
- فدایی عراقی، غلامرضا. (۱۳۷۷). مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).
- میرانصاری، علی. (۱۳۷۵ الف). اسنادی دربارهٔ نیما یوشیج. تهران: سازمان اسناد ملی ایران، پژوهشکدهٔ اسناد.
- میرانصاری، علی. (۱۳۷۵ ب). کتابشناسی نیما یوشیج. تهران: کمیسیون ملی یونسکو در ایران، مرکز انتشارات: سازمان اسناد ملی ایران.
یادآوری: عنوان کتاب با فونت ایتالیک نوشته می‌شود.
- ۲-۲-۲. کتاب‌های بیش از یک نویسنده
- کتاب‌هایی دارای دو نویسنده یا بیشتر نیز با ذکر نام تمام نویسندگان، به ترتیبی که در اثر اصلی آمده، نوشته می‌شود. مانند:
- ۲-۲-۳. با دو یا سه نویسنده:
- عباسی، محمدرضا؛ بدیعی، پرویز. (۱۳۷۲). شهریار جاده‌ها، سفرنامهٔ ناصرالدین شاه به عتبات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
۲-۲-۴. بیش از سه نویسنده:
- حسنی، عباس؛ محمدی، محمود؛ عظیمیان، علی‌اصغر؛ قالیچی‌ها، حسن؛ عاشوری، جعفر؛ شریفیان، داود؛ فراهانی، صادق؛ فریور، رامین؛ روزبهانی محمد. (۱۳۸۹). مدیریت اسناد. تهران: پندار نیک.
- ۲-۲-۵. سازمان یا مؤسسه به منزلهٔ نویسنده:
- سازمان اسناد ملی ایران. (۱۳۶۹). آرشیو - قوانین و مقررات. تهران: سازمان اسناد ملی ایران.
۲-۲-۶. ویراستار یا گردآورنده به جای نویسنده:
- کتاب‌هایی که به جای مؤلف، ویراستار یا گردآورنده دارند به صورت زیر نوشته می‌شوند:
- قنبری، امید (ویراستار). (۱۳۸۶). زندگی‌نامه و خدمات علمی و فرهنگی عبدالغفارخان نجم‌الدوله. تهران: انجمن آثار و مفاخر فرهنگی.
- ۲-۲-۷. کتاب ترجمه شده
- ابتدا نام نویسنده یا نویسندگان، عنوان کتاب و سپس نام مترجم، و محل نشر و ناشر، و در پایان تاریخ انتشار به زبان اصلی می‌آید. مانند:



- پدرسون، آن (ویراستار). (۱۳۸۰). *نگهداری اسناد*. (ترجمه رضا مهاجر). تهران: سازمان اسناد ملی ایران. (تاریخ انتشار به زبان اصلی ۱۹۸۷ م.).
- ۲-۲-۸. ارجاع به اثری فاقد محل نشر و ناشر:
- اگر محل نشر اثری مشخص نیست، به جای محل نشر از کلمه بی‌جا و اگر نام ناشر مشخص نیست به جای آن از عبارت بی‌نا استفاده شود. مانند:
- بوشهری، جعفر. (۱۳۴۷). *مدیریت اسناد و فن بایگانی*. بی‌جا: بی‌نا.

۳-۲-۲. مشخصات مقاله

- ۲-۲-۱. مشخصات مقاله توسط یک نویسنده
- رحمانی، عنایت الله. (۱۳۸۴). *تاریخچه آرشیو در ایران*. *فصلنامه یاد*، ۷۷، ص ۵۳. توجه ۱: نام مجله ایتالیک شود نه نام مقاله.
- توجه ۲: در انگلیسی حروف اول تمام کلمات عنوان مجله بزرگ نوشته می‌شوند.
- ۲-۲-۳. مشخصات مقاله با دو یا چند نویسنده
- الهیاری، فریدون؛ عبداللهی، نورالله. (۱۳۸۷). *بررسی سندی از شهر چادگان در دوره شاه عباس اول*. *گنجینه اسناد*، ۶۹، ص ۹-۱۸.
- ۲-۲-۳. مشخصات مقاله در مجله یا روزنامه:
- مجلات‌ای که بر اساس شماره پیاپی منتشر می‌شوند:
- رحمانی، عنایت الله. (۱۳۸۴). *تاریخچه آرشیو در ایران*. *فصلنامه یاد*، ۷۷، ص ۵۳. مجلات‌ای که بر اساس شماره جلد Issue صفحه بندی می‌شوند:
- وحیدی، ح. (۱۳۴۴). *بحثی درباره سیاست‌های مالی*. *بورس*. دوره دوم. ص ۸۵-۱۰۵.
- ۲-۲-۴. نشریات هفتگی:
- نام خانوادگی، نام. (روز ماه سال). *عنوان مقاله*. *نام هفته‌نامه*. شماره نشریه، شماره صفحه.
- ۲-۲-۵. مقاله دایره‌المعارفی
- کیانی هفت‌لنگ، کیانوش (۱۳۸۵). *سازمان اسناد ملی ایران*. *دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی*، زیر نظر فریبرز خسروی، سرویراستار ابراهیم افشار با همکاری سودابه نوذری، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۸۵، ج ۲، ص ۹۹۰-۹۹۲.
- نشاط، نرگس. (۱۳۸۱). *اطلاع‌رسانی*. *دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی*. سرویراستار عباس حری (ویراستار همکار نرگس نشاط) دستیاران علمی محمدحسن رجبی، نرگس نشاط. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، جلد ۱، ص ۲۳۵.
- توجه: عنوان کتاب و عنوان مجله همیشه با فونت ایتالیک نوشته می‌شود.



۲-۳-۶ مقاله در مجموعه مقالات و یا کنفرانس‌ها دهقانی، رضا. (۱۳۸۱). علم مطالعه سند پیش‌درآمد تاریخنگاری مستند-تحلیلی. مجموعه مقالات همایش اسناد تاریخ معاصر. (صص. ۳۳۶-۳۴۳). تهران: مرکز بررسی اسناد تاریخی.

۲-۴-۴. مشخصات پایان‌نامه

ارجاع به پایان‌نامه، همانند ارجاع به کتاب است با این تفاوت که عنوان پایان‌نامه ایتالیکی نمی‌شود. همچنین در ارجاع به پایان‌نامه، نوع پایان‌نامه (کارشناسی‌ارشد یا دکتری)، و دانشگاه باید ذکر شود. مانند:

عدالی‌اسفنجانی، معصومه. (۱۳۸۹). بررسی وضعیت تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی در معاونت سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (آرشیو ملی ایران) از آغاز تاکنون و ارائه راهکارهایی در جهت بهبود آن. پایان‌نامه فوق‌لیسانس، دانشگاه الزهرا (س).

۲-۳-۳. مشخصات مقالات نشریات و پایگاه‌های اینترنتی:

برخی نشریات اینترنتی نسخه چاپی ندارند و برخی مجلات ابتدا نسخه برخط (آن‌لاین) خود را منتشر کرده و پس از مدتی نسخه چاپی آن را منتشر می‌کنند. همچنین پایگاه‌های اطلاعاتی مثل Wikipedia مقاله‌هایی را منتشر می‌کنند که ممکن است لینک آن‌ها پس از چندی تغییر کند. APA استفاده از DOI و در صورت عدم وجود آن، استفاده لینک مقاله را برای ارجاع به این گونه مقاله‌ها به شرح زیر پیشنهاد می‌کند:

۲-۳-۱. مقاله‌ای از یک فصلنامه اینترنتی

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه برخط. شماره جلد (شماره پیاپی در صورت وجود)، بازیابی شده از: <http://www.someaddress.com/full/url/>

۲-۳-۲. مقاله‌ای از نشریات دانشگاهی برخط، دارای DOI

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه برخط. شماره جلد: page range. doi:0000000/000000000000 or <http://dx.doi.org/10.0000/0000>

۲-۳-۳. مقاله‌ای از نشریات دانشگاهی برخط، بدون DOI

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه برخط. شماره جلد، بازیابی شده در:

<http://www.journalhomepage.com/full/url/>

۲-۳-۴. مقاله‌ای از پایگاه داده:

نام خانوادگی، نام. نام خانوادگی نویسنده دوم، نام. (تاریخ انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه. شماره



page range. Retrieved from <http://www.someaddress.com/full/url/>

۲-۴. مشخصات منبع ثانوی

لطفاً تا حد امکان از ارجاع غیر مستقیم به منابع ثانوی استفاده نشود (ذکر مطلبی از یک منبع که خود آن را از منبع دیگری گرفته است)، در صورت اجبار و برای رعایت اخلاق نگارش، به منبع اصلی در متن اشاره کنید، اما در ارجاع داخل پرانتز، منبع دوم ذکر شود. مانند: سازمان اسناد ملی آرشیو را این گونه تعریف کرده است: (به نقل از فدایی عراقی ۱۳۷۷، ص ۹)

۲-۵. منابع لاتین

۲-۵-۱. کتاب یا مقاله با یک نویسنده

Schellenberg, T. R. (1971). *Modern Archives, principles and techniques*. Chicago, The University of Chicago Press.

Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science*, 11, 7-10.

۲-۵-۲. دو منبع با یک نویسنده

۲-۵-۲-۱. ارجاع در متن

(viz., alphabetically), separated by a semi-colon.

(Berndt, 2002; Harlow, 1983)

(Berndt, 1981; Berndt, 1999). Hence, in-text: Berndt, 1981; 1999).

۲-۵-۲-۲. ارجاع در فهرست منابع

Berndt, T. J. (1999). Friends' influence on students' adjustment to school. *Educational Psychologist*, 34, 15-28.

Berndt, T. J., & Keefe, K. (1995). Friends' influence on adolescents' adjustment to school. *Child Development*, 66, 1312-1329.

۲-۵-۳. دو منبع با یک نویسنده منتشره در یک سال

۲-۵-۳-۱. ارجاع در متن

"Berndt (1981a) makes similar claims..."



These would be cited in the text as “(Berdnt, 1981a))Berdnt, 1981b)”.

۲-۵-۳. ارجاع در فهرست منابع

Berdnt, T. J. (1981a). Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends. *Developmental Psychology*, 17, 408-416.

Berdnt, T. J. (1981b). Effects of friendship on prosocial intentions and behavior. *Child Development*, 52, 636-643.

۲-۵-۴. اثری با دو تا سه نویسنده

۲-۵-۴-۱. ارجاع در متن

“(Arkin & Colton, 1963)...”, or, e.g., “Arkin and Colton (1963) found that...”

۲-۵-۴-۲. ارجاع در فهرست منابع

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Bernard R. Berelson, Paul F. Lazarsfeld, & William N. Mcphee. (1954). *Voting*. Chicago: University of Chicago Press. PP. 93-103.

Monroe, J., Meredith, C., & Fisher, K. (1977). *The science of scientific writing*. Dubuque, IA: Kendall/Hunt.

Zorg, J., Delitz, K., Regan, R., & Krum, A. (1998). Sociocultural aspects of economic growth in ex-Soviet republics. *Journal of European Economic and Policy Studies*, 14, 556-598.

۲-۵-۵. اثری با سه تا پنج نویسنده

۲-۵-۵-۱. ارجاع در فهرست منابع

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Wegener, D. T., Kerr, N. L., Fleming, M. A., & Petty, R. E. (2000). Flexible corrections of juror judgments: Implications for jury instructions. *Psychology, Public Policy, and Law*, 6, 629-654.



۲-۵-۵-۲. ارجاع در متن

۲-۵-۵-۲-۱. تا پنج نفر استناد اول

(Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993)

۲-۵-۲-۲. استناد بعد

“(Kernis et al., 1993)...” or “(Kernis et al.)1993 reported that...”

۲-۵-۶. اثری با بیش از پنج نویسنده

۲-۵-۶-۱. ارجاع در متن

Harris et al. (2001) ...

(Harris et al., 2001)

۲-۵-۶-۲. ارجاع در فهرست منابع

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

۲-۵-۷. نام کتاب به جای نویسنده

۲-۵-۷-۱. ارجاع در متن

(Merriam-Webster's, 1993).

۲-۵-۷-۲. ارجاع در فهرست منابع

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.).(1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Author, A. A., Author, B. B., & Author, C. C. (Year). Title of article. *Title of Periodical*, volume number (issue number), pages. <http://dx.doi.org/xx.xxx/yyyyy>

۲-۵-۸. مقاله در مجلاتی که بر اساس شماره پیاپی منتشر می‌شوند:

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

۲-۵-۹. مقاله در مجلاتی که بر اساس شماره جلد^۱ صفحه‌بندی می‌شوند:

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

۲-۵-۱۰. مقاله در مجله

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

۲-۵-۱۱. مقاله در نشریات برخط

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography.

1. Issue



European Journal of Marketing, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics*, 8. Retrieved from <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

Smyth, A. M., Parker, A. L., & Pease, D. L. (2002). A study of enjoyment of peas. *Journal of Abnormal Eating*, 8(3), 120-125. Retrieved from <http://www.articlehomepage.com/full/url/>

۲-۶. روش‌های دیگر:

تا این جا کوشش شد مهم‌ترین حالات در سبک ارجاع‌دهی APA آورده شود. این روش به طور کامل در کتاب زیر ارائه شده است:

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.): Author.

در صورت نیاز می‌توان با مراجعه به منبع ذکر شده از آن‌ها استفاده کرد. حتی نرم‌افزارهای مختلفی نظیر Endnote, Mendeley و Zotero وجود دارند که می‌توان از آن‌ها برای مدیریت مراجع خود استفاده کرد. منابع اینترنتی زیر نیز برای مطالعه بیشتر مفید هستند:

Joshua M. Paiz, E. A., Jodi Wagner, Elena Lawrick, Kristen Moore, Michael Anderson, Lars Soderlund, Allen Brizee, Russell Keck. (2012). *APA Formatting and Style Guide*, from <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/664/01/>

<http://www.apastyle.org/index.html>

۲-۷. ارجاع به اسناد در پایگاه‌های اسنادی و آرشیوی کشور

انتشار فصلنامه گنجینه اسناد این فرصت را پدید آورد که نگارش آثار بر اساس اسناد سرعت گیرد. این امر خود تدوین شیوه‌نامه‌ای برای استناد به اسناد را به دنبال داشت که در ادامه (با اندکی تفاوت) ذکر می‌شود:

۲-۶-۱. در ارجاع به اسناد آرشیوی ملی ایران به یکی از روش‌های زیر عمل شود:

۲-۶-۱-۱. برای اسناد سازماندهی شده نخست سرواژه^۱ «ساکما» [سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران]، بعد شماره سند ذکر شود. مانند:
(ساکما، شماره سند ۰۵۱۵۷۰۲۹۳۰)

۱. در اینجا برای سهولت از سرواژه‌های مورد استفاده در فصلنامه گنجینه اسناد برای مراکز آرشیوی، استفاده شده است.



۶-۳-۱. در اسناد نخست‌وزیری یا دستی نخست سرواژه «ساکما»، سپس منشأ سند، شماره دستی تنظیم و شماره پکت ذکر شود. مانند:

(ساکما، اسناد نخست‌وزیری، شماره تنظیم ۱۰۱۰۰۱، شماره پکت ۰۰۲۲۱)

۶-۳-۱.۳. در اسناد مدیریت‌های مناطق سازمان نخست سرواژه «ساکما»، بعد نام منطقه، و آنگاه شماره سند ذکر شود. مانند:

(ساکما، پایگاه اصفهان، شماره سند ۲۹۳۰۰۵۱۵۷)

۶-۳-۲. در ارجاع به **سند‌های مرکز اسناد ریاست جمهوری** نخست سرواژه «مارجا»، آنگاه عنوان «وزارت دربار» یا «نخست‌وزیری»، و سپس «شماره بازیابی» ذکر شود. مانند:

(مارجا، پایگاه اسناد نخست‌وزیری، شماره بازیابی ۲۲۹).

۶-۳-۳. در ارجاع به **سند‌های کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی**

نخست سرواژه کما، آنگاه شماره مدرک ذکر شود که شامل چهارجزء است و به ترتیب از سمت چپ، شماره دوره‌ای از مجلس می‌باشد که سند مربوط به آن دوره است؛ بعد شماره کارتن، سپس شماره جزوه‌دان است که اگر شماره جزوه‌دان‌ها دارای اعداد اعشاری باشند، عدد مذکور، همان عدد جزوه‌دان است و اگر عدد مشخص کننده جزوه دان، عددی گرد (روند) باشد با ۰/۱ مشخص شود و شماره چهارم هم، شماره پوشه‌ای که اسناد در آن قرار دارد. (شماره پوشه / شماره جزوه‌دان / شماره کارتن / دوره مجلس). مانند:

(کما، شماره مدرک ۳۶ / ۱ / ۲۸ / ۱۰۷ / ۹)

۶-۳-۴. در ارجاع به **سند‌های مرکز اسناد انقلاب اسلامی** نخست سرواژه «مراسن»، بعد شماره بازیابی و سپس شماره صفحه ذکر شود. مانند:

(مراسن، شماره بازیابی ۲-۸، شماره صفحه ۴۷-۶۰)

۶-۳-۵. در ارجاع به **سند‌های اداره اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه**، نخست سرواژه استادوخ، بعد از چپ سال، شماره کارتن، شماره پرونده و شماره صفحه ذکر شود. مانند:

(استادوخ، ۱۶-۵۷-۱۴-۱۳۳۴ق.)

۶-۳-۱.۵. در مورد اسناد نمایندگی‌ها، بعد از ذکر سرواژه «استادوخ»، عبارت اسناد نمایندگی‌ها، و اسناد مکمل ذکر شود. مانند:

(استادوخ، اسناد مکمل، شماره کارتن یا آلبوم، شماره سند).

۶-۳-۶. در ارجاع به **سند‌های مرکز اسناد آستان قدس رضوی** نخست سرواژه «ساکماق»، بعد از سمت چپ تاریخ، شماره اموال و سپس تعداد صفحات ذکر شود. مانند:

(ساکماق، ۲، ۳۷۷۲۷، ۱۲۴۹ق.)

۶-۳-۷. در ارجاع به **مرکز اسناد مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران** نخست سرواژه



«متما»، بعد شماره سند ذکر شود. مانند:

(متما، شماره سند ۱۲۶۵۱-ن)

۳. نحوه ارائه نقل و قول مستقیم و یا برداشت/ ترجمه نویسنده از یک مطلب

نقل قول مستقیم و کوتاه (کمتر از سه سطر)، در داخل دو «گیومه» آورده شود. علاوه بر سال انتشار، لازم است شماره صفحه نیز ذکر گردد. به عنوان مثال:

از دیدگاه شلنبرگ (به نقل از دیانی، ۱۳۸۱، ص ۸) آرشیو عبارت است از «آن قسمت از مدارک مؤسسات عمومی یا خصوصی که برای مقاصد ارجاع یا تحقیق با ارزش تلقی شده و در اختیار مؤسسه آرشیوی گذارده شده یا برای ارسال به مؤسسه آرشیوی گزینش شده‌اند». اگر طول نقل قول بیش از دو و یا سه سطر به صورت تورفتگی از دو سمت، و با فونت ۱۰، و بدون علامت «گیومه» نوشته شود، مانند:

قائم مقامی (۱۳۵۰، ص ۲۸) سابقه وجود آرشیو در ایران را از دوره هخامنشیان می‌داند:

در دوره هخامنشی زیربنای تشکیلات اداری امپراتوری را بایگانی سلطنتی تشکیل می‌داد در کتاب تورات، باب پنجم و ششم کتاب عزرا ضمن اشاره به وجود خزانه اسناد و مدارک، عرض حالی از یهودیان به داریوش را آورده و می‌نویسد:

پس اگر پادشاه مصلحت داند، در خزانه پادشاه که در بابل است تفحص کنند که آیا چنین است یا نه که فرمانی از کورش پادشاه صادر شده بود... در کتابخانه بابل که خزانه‌ها در آن موضع بود تفحص کردند و در قصر احمتا، که در ولایت مادبان است طوماری یافت شد و تذکره در آن بدین مضمون مکتوب بود.

۴. شیوه تنظیم تصویر، جدول و شکل

تصویرها، جدول‌ها و شکل‌ها (نظیر تصویر سند، عکس، نمودار و نقشه) باید در نزدیک‌ترین محل ممکن مورد اشاره در متن گنجانده و تنظیم شوند. توضیحات جداول باید در بالای جدول و توضیحات شکل‌ها و تصویرها در زیر آن‌ها قرار گیرد. توضیحات شامل شماره (به ترتیب ارائه در متن)، موضوع (شرح سند یا نکته موجود در تصویر که به شکل تحلیلی بیان می‌شود)، معرفی (شامل مکان و زمان و یا ...) و منبعی که تصویر از آن دریافت شده است، می‌باشد. (توضیحات در یک جدول متنی^۱ جداگانه نوشته شده و با عکس به صورت مجموعه^۲ شود.) نمودارهای موجود در متن بصورت فایل جداگانه با فرمت pdf یا jpg ارسال گردد.

حداقل کیفیت مورد تایید تصاویر، ۳۰۰ dpi است. برای تنظیم تصاویر دقت شود که تصویر کاملاً عرض صفحه و محدوده تعیین شده متن را در بر بگیرد. در صورت نیاز از دو تصویر

1. Text box
2. Group



در کنار هم استفاده شوند. بدینصورت که تصاویر یا با عرض ۱۵ سانتی‌متر و به صورت تک عکس یا با عرض ۷ سانتی‌متر و به صورت دو عکس در کنار و یا در زیر هم با یک سانتی‌متر فاصله در متن چیده شوند. عکس‌ها به سادگی و مشخص در متن آورده شود و گوشه متن و یا جاهای غیر قابل تشخیص نباشد. در صورت امکان عکس‌ها به غیر از داخل متن، به صورت فایل جداگانه‌ای با کیفیت بهتر و با فرمت jpg ارسال گردد.

فهرست منابع

- پینتو مولینا، ماریا. (۱۳۷۶). الگوی روش‌شناختی برای چکیده‌نویسی. ترجمه علی مزینانی. فصلنامه پیام کتابخانه ۷ (۱).
- حری، عباس؛ شاه‌بداغی، اعظم. (۱۳۸۸). شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی رهنمودهای بین‌المللی. تهران: انتشارات دانشگاه تهران.
- خسروجردی، محمود. (۱۳۹۲). چکیده شیوه‌نامه APA (ویرایش ششم) دسترسی در: (<http://journal.bpj.ir/ViewContent.aspx?PageID=18>) /۱۸ /۹ /۱۳۹۳ (تاریخ دسترسی
- راولی، جنیفر. (۱۳۷۴). نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. (ترجمه جعفر مهرداد). تهران: سازمان مدارک انقلاب اسلامی.
- راهنمای نگارش مجله پژوهش‌های زبان‌شناسی دانشگاه اصفهان
- سیف، علی‌اکبر. (۱۳۸۴). روش تهیه پژوهشنامه. (ویرایش دوم). تهران: دوران
- مرجع نویسی به روش APA دسترسی در: (<http://www.terapaper.com/blog/2012/10/apa#axzz3LNQbNTsa>) (تاریخ دسترسی ۱۳۹۳/۹/۱۸)



چکیده

با روند رو به افزایش حجم پرونده‌ها در بایگانی‌ها و خطر نابودی اسناد در اثر مرور زمان، انتخاب روش ماشینی مناسب می‌تواند از جریان اضمحلال اسناد جلوگیری نماید. شیوه‌های ارایه شده در این حوزه گرچه به نیاز و امکانات دستگاه‌های اداری بستگی دارد و در اوایل کار هزینه‌های فراوانی نیز در برخواهد داشت، ولی در درازمدت آثار و پیامدهای بسیار فراوانی برجای خواهد گذاشت که مهم‌ترین آنها نگرانی طولانی مدت اسناد به عنوان با ارزش‌ترین سرمایه‌های مادی و معنوی این مرز و بوم می‌باشد.

هدف: این پژوهش به بررسی میزان تاثیر بایگانی ماشینی در عرصه حفظ و نگه داری اسناد، مکاتبات و سوابق اداری می‌پردازد. هم چنین با ارایه الگوی مناسب در سامانه¹ ماشینی اتوماسیون، تلاشی جهت ارتقای سامانه‌های مزبور به عمل خواهد آورد. در این پژوهش فناوری اطلاعات و آشنایی با ابزار آن، نقش و ذخیره داده‌ها، اهمیت بایگانی ماشینی، تبدیل بایگانی سنتی به بایگانی الکترونیکی، انواع سامانه‌های ماشینی بایگانی، آشنایی با برخی از نرم افزارهای بایگانی ماشینی و تدوین نمونه‌ای از ساختار درختی پرونده‌ها در اتوماسیون پرداخته می‌شود.

روش/ رویکرد پژوهش: روش کتابخانه‌ای با استفاده از منابع کتابی، مقالات، جزوه‌ها، اینترنت، مشاهدات عینی و تجربیات شخصی است.

نتیجه‌گیری: اتوماسیون و سامانه درختی بایگانی موضوعی پرونده‌ها بهترین راه‌حل، جهت مشکلات بایگانی‌ها خواهد بود.

1. system

کلیدواژه‌ها

فناوری اطلاعات، ذخیره داده‌ها، بایگانی ماشینی، نرم افزارهای بایگانی، مدیریت اسناد الکترونیکی، اتوماسیون، ساختار درختی.

بایگانی پرونده‌های اداری در سامانه‌های ماشینی با تکیه بر ارتقای اتوماسیون

زیبا ایازا

مقدمه

اسناد کاغذی، به دلیل ماهیت آسیب پذیرشان، نیازمند توجه ویژه‌ای در حوزه بایگانی اسناد می‌باشند؛ در بایگانی پرونده‌ها، اسناد با ارزشی را می‌توان دید که به دلیل نامناسب بودن شرایط محیطی و حوادث غیرمترقبه، دچار آسیب‌های جبران ناپذیری شده‌اند. ماشینی کردن بایگانی‌ها، به عنوان عامل اثرگذار، نقش ویژه‌ای را در زمینه نگهداری اسناد ایفا می‌کنند. در عین حال استفاده نادرست از این روش، ممکن است روند اثرگذاری را کاهش دهد، به صورتی که اطلاعات اسناد با ارزش، پس از مدتی پاک شده و یا به باد فراموشی سپرده شود.

از مدت‌ها پیش روش‌های مختلفی برای تنظیم اسناد در بایگانی‌ها تدوین و مورد اجرا قرار گرفته است. این روش‌ها به دلایل مختلفی از جمله مشکلات عدم دسترسی سریع به اسناد، افزایش حجم مکاتبات و اشغال فضای بایگانی‌ها دچار مشکل هستند. از بین آنها تنها موضوع پرونده‌هاست که با وجود استفاده محدود، اثرات مطلوبی را در بایگانی‌های سنتی پرونده‌ها بر جای گذاشته‌اند.

هر یک از متصدیان بایگانی، دلایل خاصی برای استفاده از شیوه مورد استفاده خود در بایگانی‌ها دارند، ولی آنچه در اولویت قرار دارد، انتخاب روشی است که باعث تسریع در دسترسی به اسناد می‌شود. در عین حال نباید نقش تفکر سنتی را نادیده گرفت که با وجود رشد پدیده ماشینی کردن در جهان، یکی از مهم‌ترین آسیب‌ها را به بایگانی‌ها وارد می‌کند.

۱. کارشناس ارشد تاریخ، سازمان
اسناد و کتابخانه ملی ایران
zibaayaz@gmail.com



سؤال‌های پژوهش عبارتند از:

- آیا بایگانی ماشینی به عنوان یک عامل افزایشی در دستیابی به اطلاعات، می‌تواند تاثیر شگرفی در دسترسی به اسناد، سوابق و پرونده‌های اداری داشته باشد؟
 - کدامیک از روش‌های ماشینی از این لحاظ برتری دارد؟
 - چه پیشنهادی برای ارتقای ساختار درختی اتوماسیون وجود دارد؟
- به نظر می‌رسد اتوماسیون به دلیل برقراری ارتباطات سازمانی، به عنوان مهم‌ترین منبع دسترسی اطلاعات شمرده می‌شود.

هدف این تحقیق، بررسی انواع روش‌های ماشینی بایگانی وگزینش بهترین روش به منظور افزایش سرعت دسترسی به اطلاعات اسناد و پرونده‌ها در اتوماسیون اداری است. جامعه پژوهش، نمونه روش‌های اجرایی بایگانی ماشینی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران است که عمده‌ترین آن، نرم‌افزار رسا (در حوزه کتاب و اسناد) و اتوماسیون در محیط دبیرخانه و دفاتر داخلی سازمان است.

روش تحقیق: به صورت کتابخانه‌ای و استفاده از تجربیات شخصی و شواهد عینی است. ضمن اینکه با مراجعه به روش‌های ماشینی داخلی و مدل‌های موجود در اینترنت و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، یک روش استاندارد و مناسب جهت الگوسازی در ساختار درختی اتوماسیون مشاهده نگردید.

سامانه‌های اطلاعاتی و لزوم فناوری اطلاعات

امروزه همه به اهمیت اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات آگاه هستند. سامانه‌های اطلاعاتی فراتر از رایانه‌ها هستند. استفاده موثر از سامانه‌های اطلاعاتی نیازمند شناخت سازمان، مدیریت و فناوری‌های اطلاعاتی است که شکل دهنده سامانه‌ها می‌باشند. برنامه‌ریزی سامانه‌های اطلاعاتی از جمله مسایل مهمی بوده که همواره ذهن مدیران موسسه‌های بزرگ را به خود مشغول کرده است. تمامی سامانه‌های اطلاعاتی را می‌توان به عنوان راه حل سازمانی و مدیریتی برای چالش‌های محیطی محسوب کرد. از نظر فنی سامانه اطلاعاتی^۱ مجموعه‌ای از اجزای وابسته به هم می‌باشد که اطلاعات را جمع‌آوری و بازیابی، پردازش، ذخیره و توزیع می‌کنند تا از فرآیند تصمیم‌گیری و کنترل سازمان پشتیبانی کند. سامانه‌های اطلاعاتی علاوه بر پشتیبانی از تصمیم‌گیری، هماهنگی و کنترل، ممکن است به مدیران و کارکنان کمک کنند تا مشکلات را تجزیه و تحلیل نمایند، موضوعات پیچیده را پیدا و فرآورده‌های جدیدی تولید کنند. به این ترتیب سه فعالیت در سامانه‌های اطلاعاتی منجر به تولید اطلاعاتی می‌شود که سازمان برای تصمیم‌گیری، کنترل عملیات، تجزیه و تحلیل مشکلات و تولید کالاها و خدمات

1. Information system



جدید به آنها نیاز دارد. این فعالیت‌ها عبارتند از: درونداد، پردازش و برونداد. در مرحله درونداد، داده‌های خام در سازمان یا محیط بیرون جمع‌آوری و وارد سامانه می‌شوند. پردازش^۲، ورودی‌های خام را به شکل معناداری تبدیل می‌کند. در مرحله برونداد^۳، اطلاعات پردازش شده برای افراد یا فعالیت‌هایی که به آن نیاز دارند ارسال می‌شود. هم‌چنین، سامانه‌های اطلاعاتی به بازخورد^۴ نیاز دارند. بازخورد: بروندادی است که برای افراد مناسب سازمان، بازگشت داده می‌شود تا به آنها کمک کند مرحله درونداد را ارزیابی یا تصحیح کنند (لاودن، ۱۳۸۰، صص ۵-۸).

در سال‌های دهه ۱۹۸۰ (شاهنگیان، ۱۳۶۹، ص ۱۰۸)، در دنیا یک سلسله نوسانات در عالم صنعت و تجارت و تکنولوژی رخ داد که به برنامه فناوری اطلاعات با استفاده از سامانه‌های رایانه‌ای سرعت بیشتری بخشید. رایانه وسیله‌ای است جهت پردازش، نگهداری و انتقال اطلاعات که از سه قسمت ورودی، پردازش و خروجی تشکیل شده است و کارهای عملیاتی را با دقت و سرعت و حافظه بالایی انجام می‌دهد (محمدی فرد، ۱۳۸۳، ص ۱۹).

آشنایی با ابزار فناوری اطلاعات

مهم‌ترین ابزار فناوری اطلاعات، رایانه است. یک سامانه رایانه‌ای شامل واحد پردازش مرکزی، حافظه اصلی، حافظه کمکی، ابزارهای ورودی و خروجی و ابزارهای ارتباطی است. واحد پردازش مرکزی داده‌های خام را برای سامانه قابل استفاده می‌کند و سایر واحدهای رایانه را کنترل می‌کند. حافظه اصلی، داده‌ها و دستورالعمل‌ها را به هنگام پردازش به صورت موقت ذخیره می‌کند. درحالی‌که ابزارهای حافظه کمکی (مانند دیسک‌ها و نوارهای مغناطیسی و نوری)، برای ذخیره‌سازی داده‌ها و برنامه‌هایی که به صورت همیشگی برای پردازش به آنها نیاز نیست استفاده می‌شوند. ابزارهای ورود اطلاعات مانند صفحه کلید یا موشواره، برای ورود داده‌ها و اطلاعات یا دستورالعمل‌ها به رایانه استفاده می‌شوند. ابزارهای خروجی مانند چاپ‌گر و نمایش‌گر، داده‌های الکترونیکی تولید شده توسط رایانه را به صورتی که برای افراد قابل فهم باشد، تبدیل می‌کنند. ابزارهای ارتباطی، ارتباط بین رایانه و شبکه‌های ارتباطی را فراهم می‌کنند. گذرگاه‌ها مسیریایی برای انتقال داده‌ها و علایم بین بخش‌های مختلف سامانه‌های رایانه‌ای هستند.

سخت‌افزار رایانه‌ای^۵ تجهیزات فیزیکی برای فعالیت‌های درونداد، پردازش، و برونداد در یک سامانه اطلاعاتی است و شامل واحد پردازش رایانه‌ای، ابزارهای مختلف درونداد، برونداد و ذخیره اطلاعات و رسانه‌ای فیزیکی برای اتصال این ابزارها به یکدیگر است. نرم افزار رایانه‌ای^۶ دستورالعمل‌های دقیقی است که از قبل برنامه نویسی شده است و اجزای سخت‌افزارهای سامانه‌های اطلاعاتی را کنترل و هماهنگ می‌کند.

1. Input
2. Processing
3. output
4. feedback
5. Computer hardware
6. Computer software



فناوری ذخیره^۱ شامل رسانه‌های فیزیکی مانند دیسک‌های نوری، نوارهای مغناطیسی برای ذخیره داده‌ها و نیز نرم افزاری است که سازماندهی داده‌ها را در این رسانه‌ها مدیریت می‌کند.

فناوری ارتباطات^۲ شامل ابزارهای فیزیکی و نرم افزاری است که اجزای گوناگون سخت افزارها را به هم متصل می‌سازد و داده‌ها را از یک محل به محلی دیگر ارسال می‌کند. با استفاده از رایانه‌ها و تجهیزات ارتباطی می‌توان در محیط شبکه از داده‌ها، صدا، تصاویر، صوت و حتی ویدیو به طرز مشترک بهره برداری کرد (لاودن، ۱۳۸۰، صص ۹-۱۹).

انتخاب سخت‌افزارهای رایانه‌ای برای یک سازمان تصمیم مهمی است که به هیچ وجه آن را تنها به اختیار متخصصان فنی نباید گذاشت. مدیران عمومی باید از توانایی‌های انواع پردازش‌گرها، ابزارهای ورودی، خروجی، حافظه و نیز هزینه‌کارایی سخت‌افزارها، آشنایی داشته باشند. آنها باید از ظرفیت سخت‌افزارها آگاهی یابند تا بتوانند رایانه‌ها را در بخش‌های مختلف توزیع کنند و سامانه‌های رایانه‌ای را تغییر دهند و یا از شبکه‌ها استفاده نمایند. سخت‌افزارهای رایانه‌ای ممکن است موجب توسعه یا کاهش کارایی سازمان گردد. بنابراین انتخاب سخت‌افزارها و هم چنین نرم افزارهای مناسب باید با توجه به فرهنگ و ساختار سازمانی و نیز نیازهای پردازش اطلاعات باشد.

نقش داده‌ها در فناوری اطلاعات

داده‌ها در فناوری اطلاعات از اهمیت زیادی برخوردار است. مواد خام فناوری اطلاعات داده‌ها^۳ هستند، به عبارتی دیگر "داده‌های پردازش شده توسط قسمت پردازش را، اطلاعات می‌نامند" (محمدی فرد، ۱۳۸۳، ص ۱۵).

امروزه گستره وسیعی از داده‌ها، اسناد و مواد آرشیوی وجود دارد که از جهات مختلف دارای اهمیت و ارزش می‌باشند و در برخی موارد حتی منحصر به فرد، یا میراث گذشتگان است. هم‌چنین در چرخه تولید و توسعه علم و فناوری نیز ثبت، جمع و حفاظت از دستاوردها و تجربیات از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. در امور جاری روزانه نیز، اوراق و اسناد و به طور کلی انواع اطلاعات از اهمیت خاصی برخوردارند و حتی اشخاص عادی و حقیقی نیز نسبت به نگهداری برخی مدارک اقدام می‌نمایند. به طور کلی انواع اطلاعات و موارد لازم جهت نگهداری را می‌توان به شکل زیر دسته‌بندی کرد:

۱. منابع ذهنی یا شخصی (آرشیو شفاهی)؛

۲. منابع باستان‌شناسی شامل مهرها، کتیبه‌ها، لوح‌ها، پاپيروس، سکه‌ها و نشان‌ها؛

۳. مصنوعات سه بعدی شامل: مجسمه‌ها، کره جغرافیایی؛

1. Storage technology

2. Communications technology

۳. «Data» یا داده اطلاعات خام و پردازش نشده است (محمدی فرد، داود، ۱۳۸۳، ص ۱۵).



۴. منابع تصویری و ترسیمی (مواد گرافیکی)، شامل مواد غیر شفاف نظیر: تابلوهای نقاشی، عکس، نقشه، پوستر، تذهیب‌ها، تمبر، کارت پستال، نمودار، تراکت و مواد شفاف از جمله: نگاتیو، اسلاید و ریزفرم‌ها^۱.

۵. منابع مکتوب شامل: دست نوشته‌ها (موارد تاریخی نظیر نسخه‌های خطی، اسناد بدست آمده از لابه‌لای کتاب‌های صحافی شده، منشآت ادبی و دیوانی، مثال‌ها و دستورالعمل‌های صادره سلاطین و رجال تراز اول)، اسناد مالی (شامل: بنه، بنچاق، هبه‌نامه‌ها و غیره که خود به صورت منفرد و یا تک سند می‌باشند، قباجات، و ده‌ها نمونه مختلف) و مواد چاپی (کتاب، نشریات ادواری و روزنامه‌ها، اعلامیه دیواری، بروشور، جزوه، فیلم‌نامه، سالنامه، انواع اسناد دیوانی).

۶. مواد آرشیوی جدید (غیر کاغذی) شامل مواد شنیداری (نوار صدا، صفحه گرامافون، کارتریج، دیسک صدا) و مواد دیداری (فیلم، نوار ویدئو، ویدئو دیسک، نمای آرشیوی) و منابع الکترونیکی رقمی (کاست و کارتریج رایانه‌ای، نوار ریل، کارت‌های رایانه‌ای، دیسک‌های رایانه‌ای لرزان، سخت و دیسک فشرده که آن نیز شامل دیسک‌های صدا، انواع دیسک‌های فشرده با حافظه‌های فقط خواندنی و یا قابل تکثیر مجدد می‌باشد) و صفحات وب، وبلاگ‌ها و ایمیل‌ها (احسانی، ۱۳۸۹).

اهمیت بایگانی ماشینی در ذخیره داده‌ها

با توجه به اهمیت نامه‌ها یا منابع مکتوب در برقراری ارتباط بین سازمانی به عنوان مهم‌ترین داده‌ها یا اطلاعات ورودی به بحث بایگانی^۲ مکاتبات و سوابق اداری و روش‌های ماشینی آن پرداخته خواهد شد. به همین لحاظ هم‌چنان در گردش کار سازمان‌ها چه در روش‌های دستی و سنتی و چه در حالت ماشینی نیاز به اطلاعات ورودی، کاملاً مشهود است. در روش‌های سنتی این داده‌ها عمدتاً بر اساس محفوظات ذهنی کاربران و یا اسناد موجود در بایگانی سنتی تأمین شده و در نهایت نسخه‌ای از نتایج خروجی نیز در سوابق همین بایگانی جهت مراجعه‌های بعدی نگه‌داری خواهد شد. متأسفانه به دلیل ناآشنایی برخی از مدیران ارشد مراکز و سازمان‌ها، بخش عمده‌ای از مدارک اسناد و اطلاعات ماشینی نشده بایگانی آنها را با تهدید نابودی مواجه کرده و بازیابی آنها را نیز مشکل می‌کند. سامانه بایگانی و اطلاع رسانی اکثر نهادهای اداری کشور در صورتی که ماشینی نشود، همیشه در معرض فرسودگی، پارگی و پراکندگی اسناد قرار دارد و از سویی مورد تهدید حوادث طبیعی مثل سیل، زلزله، جنگ و آتش‌سوزی است. از طرفی حجم زیاد اسناد و مدارک کاغذی در این مراکز باعث ایجاد اشکالاتی از قبیل فقدان امکان دسترسی سریع به اسناد، فقدان آنها و آلودگی محیطی و اشغال فضا می‌شود. با وجود مقرون به صرفه نبودن بازیابی اطلاعات و دسترسی به اسناد از طریق

۱. میکروفرم‌ها (میکروفیش).

میکروفیلم).

۲. بایگانی عبارت است از فن نگه‌داری اسناد و مدارک طبق روش منظم و رعایت اصول علمی، به نحوی که در مواقع ضروری بتوان این گونه اسناد و مدارک را در اسرع وقت و با کمال سهولت در دسترس قرار داد (اداره کل بهبود روش‌های سازمان اموراداری و استخدامی کشور، ۱۳۵۳، ص ۲).



بایگانی کاغذی با ایجاد سامانه‌های مناسب مدیریت اطلاعات و ماشینی کردن اسناد می‌تواند به شکل پیشرفته و با هزینه‌ای به مراتب پائین‌تر ضمن حفظ ارزش قانونی آنها حجم اسناد را کاهش داد و بازیابی آنها را تسریع کرد.

با توجه به موارد فوق می‌توان اهداف بایگانی ماشینی^۱ را در محورهای زیر دسته‌بندی نمود (احسانی، ۱۳۸۹، سایت جهاد دانشگاهی واحد صنعتی شریف):

۱- افزایش سرعت انتقال داده‌ها شامل: افزایش سرعت بازیابی اطلاعات، کاهش زمان پاسخ‌گویی و خدمات رسانی، عدم نیاز به گردش پرونده فیزیکی و ارباب رجوع در سامانه اداری، افزایش سرعت انتقال و دستیابی به اطلاعات در تعاملات بین سازمانی.

۲- کاهش هزینه‌های سازمانی: این موضوع از دو بعد، نیروی انسانی و تجهیزات و امکانات قابل بررسی است، بهره‌برداری از بایگانی الکترونیکی کاهش هزینه‌های نگهداری اوراق و اسناد در قالب کاهش وابستگی به پرسنل و نیز نیاز به امکاناتی از قبیل: قفسه، پوشه، کاغذ، لوازم‌التحریر، وسایل اداری تجهیزات امحا اوراق، فضای مورد نیاز و هم چنین عملیات ایجاد، حذف و یا ترمیم اوراق و اسناد را در پی خواهد داشت.

۳- چیدمان صحیح و هوشمند اطلاعات با امکان ایجاد کنترل بر روی آنها شامل: افزایش صحت و دقت در ذخیره و بازیابی اطلاعات بر اساس کنترل‌های تعریف شده در سامانه، امکان تهیه، تنظیم و دریافت انواع گزارش‌های آماری، اداری، عملیاتی و عملکردی و یا مدیریتی بر اساس داده‌های طبقه‌بندی شده موجود در سامانه و در کمترین زمان ممکن، امکان رهگیری گردش کار و عملیات انجام شده بر روی اوراق و پرونده‌ها.

۴- افزایش ضریب امنیت اطلاعات: یکی از مهم‌ترین فواید بهره‌گیری از سامانه‌های بایگانی الکترونیکی، برخورداری از امنیت اطلاعات مناسب می‌باشد، در این صورت ضمن حفاظت مطلوب از داده‌ها در مواردی نظیر مفقود شدن، سرقت و یا تغییر اطلاعات و یا امحا اوراق و اسناد در حوادث غیرمترقبه از قبیل آتش سوزی، از دسترسی‌های غیر مجاز نیز ممانعت گردیده و در صورت بروز هرگونه مشکل و یا تخلف در این زمینه امکان رهگیری و پی‌گیری وجود دارد، هم‌چنین عدم وابستگی اطلاعات و سوابق به محفوظات ذهنی پرسنل قدیمی خود موجب ارتقای سطح امنیت اطلاعات خواهد بود.

۵- بهینه‌سازی عملکرد و افزایش بهره‌وری سازمان، در این جهت ضمن اینکه کلیه محورهای چهارگانه مطرح شده تا اینجا مؤثر می‌باشد، به طور مشخص پیاده‌سازی این سامانه نتایجی را در بر خواهد داشت که عبارت است از: کاهش چشم‌گیر حضور فیزیکی ارباب رجوع در چرخه گردش کار سازمانی؛ و دریافت اطلاعات مجاز، ایجاد زمینه ارابه خدمات ۲۴ ساعته و در ۷ روز هفته در قالب سازمان، فراهم شدن امکان پاسخ‌گویی و انجام امور محوله

۱. بایگانی ماشینی عبارت است از ذخیره و نگهداری اطلاعات اسناد و مدارک در سامانه ماشینی.



توسط مدیران و کارمندان از راه دور، امکان تعدیل و کاهش پرسنل شاغل در سازمان بر اساس عوامل تأثیرگذار مورد اشاره، تأمین شرایط مناسب جهت گسترش و توسعه سازمان در قالب «کار از راه دور» و یا «کار در فضای مجازی» و غیر وابسته به مکان.

تبدیل بایگانی سنتی به بایگانی الکترونیکی

در روش‌های ماشینی داده‌ها به دو صورت کلی امکان ورود به سامانه را خواهند داشت (احسانی، ۱۳۸۹، سایت جهاد دانشگاهی واحد صنعتی شریف):

۱- داده‌های جدیدی که در حین گردش کار جاری تولید و یا به آن وارد می‌گردند. این داده‌ها عموماً از زمان ورود درخواست تا انتهای صدور پاسخ در دوره کاری بوجود آمده و جهت پردازش به روش‌های مختلف وارد سامانه می‌شوند، که برخی از متداول‌ترین این داده‌ها عبارتند از:

الف) خود درخواست و داده‌های وابسته به آن.

ب) داده‌های عملیات جاری محاسباتی، استعلامی و غیره در طول انجام گردش کار که توسط کارشناسان به سامانه وارد می‌گردد.

ج) اطلاعات ایجاد شده در مراحل قبل درون چرخه جاری کار و ورود آنها به مراحل بعدی به عنوان داده‌های ورودی؛ این بخش از اطلاعات می‌تواند با داده‌نگاری توسط اپراتور، پردازش‌های سامانه‌ای، برداشت‌های الکترونیکی و یا سایر موارد به سامانه ماشینی وارد شوند.

۲- اطلاعاتی که به عنوان سوابق در پرونده‌ها موجود است. این اطلاعات بر اساس شرایط پرونده‌ها و موضوعات و هم‌چنین ورودی‌های سامانه‌های ماشینی به دو دسته تقسیم می‌گردند:

الف) داده‌های شکلی که این داده‌ها با تبدیل ظاهر اسناد به تصویر قابل درج در سامانه حاصل می‌شوند.

ب) داده‌های محتوایی که این داده‌ها با برداشت عینی و یا استنباطی از اطلاعات موجود در سوابق حاصل می‌گردد؛ و توسط اپراتور و یا سامانه‌های هوشمند پردازش متن، قابل پیاده‌سازی خواهد بود.

انواع سامانه‌های ماشینی بایگانی

به طور کلی سامانه‌های متداول و مورد تایید و استاندارد به منظور ماشینی کردن بایگانی‌ها به سه دسته تقسیم می‌شوند (سلوتی، ۱۳۸۰، صص ۲-۵):



۱- سامانه کام^۱: سامانه فوق تشکیل گردیده از، یک حافظه رایانه‌ای، یک صفحه کلید، یک قسمت ورودی به نام تصویربرداری^۲، یک صفحه نمایش به نام مونی‌تور و یا ترمینال و یک خروجی به نام دوربین و پراسسور که اطلاعات را به صورت رول فیلم یا ریزفیش^۳ تبدیل نموده و در اختیار قرار می‌دهد. سامانه فوق بسیار مناسب برای موسسه‌هایی می‌باشد که اطلاعات آنها قبلاً وارد رایانه گردیده و اکنون نیاز به خروجی‌های بی‌شمار جهت استفاده و یا تغییرات بر روی اسناد دارند. برای مثال از این سامانه می‌توان در بایگانی بانک‌ها یا آرشیوهای فنی استفاده نمود. در این روش اطلاعات موجود در اسناد از دو طریق صفحه کلید و یا دستگاه تصویربرداری به حافظه رایانه وارد شده است و در صورت نیاز دریافت اطلاعات به صورت یکی از دو نوع ریزفیلم^۴ خواهد بود.

۲- سامانه تصویر برداری: نحوه عملکرد این سامانه، مشابه بند ۱ می‌باشد با این تفاوت که خروجی آن دیگر ریزفیلم نخواهد بود.

۳- سامانه میکروگرافیک^۵: در گذشته از تمام سامانه‌های موجود، متداول‌تر بوده و بیش‌ترین کاربرد را داشته است. در ابتدا سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، سامانه بایگانی یا آرشیو اسناد خود را بر این اساس تنظیم نموده و جهت بازیابی اسناد ریزفیلم شده، رایانه را به خدمت گرفته بود. از امکانات سامانه فوق می‌توان به مواردی از قبیل: سلامت بودن اسناد ریزفیلم شده (زیرا هیچ گونه تغییر در اسناد ممکن نخواهد بود)، مستند بودن اسناد تبدیل شده (زیرا هرگونه جعل و سواستفاده در آن غیر ممکن می‌باشد)، هزینه ایجاد و نگهداری آن بسیار کم و مقرون به صرفه است، آموزش پرسنل با کم‌ترین امکانات و در کم‌ترین مدت، امکان پذیر است، سرعت تبدیل اسناد به ریز فیلم در حد سامانه‌های دیگر می‌باشد، دسترسی به اطلاعات بسیار ساده و سریع است، در یک زمان واحد تعداد زیادی مصرف‌کننده می‌توانند از آن استفاده نمایند، نگهداری و راهبری بسیار ساده بوده و نیاز به تخصص زیادی ندارد، تعداد پرسنل مورد نیاز جهت راهبری سامانه بسیار اندک است، تبادل اطلاعات میان چندین نقطه بسیار ساده می‌باشد، فضای مورد نیاز ۱۰٪ فضای فعلی می‌باشد (با در نظر گرفتن محل دستگاه‌ها و بایگانی ریزفیلم)، که ۹۰٪ از فضای اشغال شده آزاد خواهد شد^۶.

1. C.O.M (computer output microfilm)

۲. اسکنر scanner

۳. ریزفیش (میکروفیش)

۴. ریز فیلم (میکروفیلم)

5. micrographic

۶. در هر حال این واقعیت وجود داشت که اکثر قریب به اتفاق سازمان‌ها با کمبود جا و تراکم اسناد روبرو بودند و هرچه زودتر باید در این مورد اقدامی شایسته صورت می‌پذیرفت تا اطلاعات مکتوب شده در پرونده‌ها با خطر از بین رفتن اسناد و مدارک در اثر بلایای طبیعی و غیرطبیعی مواجه نشود و مناسب‌ترین روش نگهداری، تهیه ریزفیلم اسناد بود زیرا اولاً دارای ۱۵۰ سال عمر و ثانیاً غیر قابل جعل بود.

آشنایی با برخی از نرم‌افزارهای بایگانی ماشینی

۱- نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای: با گسترش تولید نرم افزار در عرصه‌های ذخیره و بازیابی اطلاعات و بانک‌های اطلاعات، کتابخانه‌ها نیز از این امکان بی‌بهره نماندند و دیری نپایید که رایانه در انجام بسیاری از امور کتابداری مورد استفاده قرار گرفت و این امر موجب تولید



نرم افزارهای کتابخانه‌ای شد. در واقع نرم افزار کتابخانه‌ای نرم افزاری است که برای ذخیره و بازیابی اطلاعات مدارک و انجام امور مربوط به کتابداری، از جمله جستجو، میز امانت، تولید انواع گزارش‌های تخصصی مانند کارت مادر، برچسب عطف و نظایر آن ایجاد شده است. (محمدی مدی فرد، ۱۳۸۱، صص ۷۴-۷۷).

بدیهی است با سپردن امور فوق به این نرم افزارها اولاً سرعت دسترسی به اطلاعات سریع تر می‌شود. ثانياً بسیاری از امور کتابخانه با سرعت و کارایی بیشتر و نیروی کمتر انجام خواهد شد. در نرم افزار کتابخانه‌ای، تعاریف مقدماتی عبارتند از:

- رکورد (به هر کتاب یا مدرکی که به طور مستقل، عمل فهرست نویسی روی آن انجام گیرد و، در نتیجه آن یک برگه مادر تهیه می‌شود، که اصطلاحاً یک رکورد گفته می‌شود)
- فیلدها (اجزای تشکیل دهنده یک رکورد هستند؛ به عبارتی هر رکورد مجموعه‌ای است از چندفیلد).

- بانک اطلاعات (مجموعه‌ای از رکوردهای مرتبط به هم، تشکیل بانک اطلاعاتی می‌دهند). امکانات موجود در یک نرم افزار کتابخانه‌ای عبارت است از: سرویس ورود و تصحیح اطلاعات مدارک، سرویس ورود و تصحیح اطلاعات ثبت، سرویس ورود و تصحیح اطلاعات اعضا، تولید تازه‌های کتابخانه، سرویس جستجو از مدارک کتابخانه بر اساس اطلاعات کتابشناختی، سرویس چاپ فهرست برگه‌ها، بخش تهیه گزارش‌های دلخواه از اطلاعات مدارک، سرویس میز امانت، سرویس چاپ برچسب عطف و چسب کتاب، انتقال اطلاعات مدارک .

یکی از مهم‌ترین نرم افزارهای کتابخانه‌ای، سامانه جامع کتابخانه ملی «رسا» است. تولید این محصول از شهریور سال ۱۳۸۲ آغاز و با طی مراحل مختلف در شهریور ۱۳۸۵ در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران آماده بهره‌برداری شده است (کوکبی، ۱۳۸۸، ص ۱). هدف از تولید سامانه جامع کتابخانه ملی ایران، اتوماسیون فرآیندهای کاری معاونت کتابخانه ملی و ذخیره‌سازی رکوردهای مرتبط با کلیه مواد کتابخانه‌ای بر اساس استانداردهای جهانی است. این نرم افزار که استاندارد مارک ایران (بومی شده استاندارد جهانی یونی مارک) را مبنای کار خود قرار داده است. اکثر قابلیت‌های، سامانه‌های مشابه و پیشتاز خارجی^۱ را دارا بوده و فرآیندهای فهرست نویسی، نمایه سازی، مستندسازی، فییا، شاپا، سفارش‌ها، واسپاری، امانت، ثبت آثار و مبادله و اهدا را ماشینی می‌کند.

۲- نرم افزار نظام پایگاه مدیریت رابطه‌ای^۲: نوع دیگری ساختار بایگانی که به ویژه در اوپک‌ها^۳ کاربرد دارد، پایگاه اطلاعاتی رابطه (دیانی، ۱۳۸۱، ص ۱۱۵)، است که به ویژه تحت نرم افزار نظام پایگاه مدیریت رابطه‌ای ساخته می‌شود. این گونه نظام به ذخیره سازی اطلاعات در مجموعه‌ای از جداول بهم پیوند داده شده نیاز دارد. در این جداول سطرها سازنده

1. Innovative Aleph
2. Relational database management system (rdbms)
3. Opacs (فهرست)



پیشینه‌ها و ستون‌ها تشکیل دهنده مناطق هستند. این‌گونه ساختار فایل برای جلوگیری از تکرارهای ناخواسته و یکدست نمودن، در کاربردهای پیچیده با چند بایگانی است. عملاً همه نظام‌های مدیریت بانک‌های اطلاعاتی که برای رایانه‌های شخصی طراحی شده‌اند، براساس فناوری رایانه‌ای شکل گرفته‌اند. سه دلیل برای ارجحیت این فناوری بر فناوریهای سلسله مراتبی و شبکه‌ای وجود دارد:

الف) مدل رابطه‌ای به لحاظ مفهومی به ساده‌ترین شکل اداره می‌شود؛

ب) دارای بیشترین انعطاف است؛

ج) در کمترین زمان، نظام‌های کاربردی قابل استفاده‌ای را در اختیار کاربران تازه‌کار، قرار می‌دهد.

۳- نرم افزار بایگانی اسناد (پرونده‌ها): امروزه نرم‌افزارهای مختلفی جهت بایگانی اسناد عرضه

می‌گردد که امکانات عمومی آنها عبارتند از: (سایت نرم افزار یگانه، بی تا).

امکان ثبت پرونده با مشخصات اولیه (تاریخ و ساعت ثبت، شماره پرونده، کاربر ثبت‌کننده کلمات کلیدی و خاص، خلاصه موضوع سند و مدرک، طبقه بندی پرونده، امکان جستجو براساس کلمه مشخصات وارد شده در هر سند)، امکان دسته بندی پرونده‌ها بر اساس موضوع پرونده، امکان الصاق پیوست‌های مختلف به یک پرونده، امکان تصویربرداری به دو شکل از درون سامانه، امکان ویرایش تصویر در درون نرم افزار و امکان چاپ هر سند در سایزهای مختلف، امکان ویرایش فایل‌ها (با مدیریت نرم افزار)، تعریف فرمت پیوست‌ها، عنوان، پسوند فایل‌ها، امکان انتخاب اینکه فایل‌ها در سرور اسکیوال^۱ نگه‌داری شود یا خیر؟ مسیر و انتخاب نرم‌افزاری که این نوع فایل را می‌تواند ویرایش کند، امکان تعریف نوع سند، امکان اضافه کردن فیلدهای دلخواه کاربر به پیوست‌ها، امکان تعیین ضروری بودن یک نوع سند در یک نوع پرونده، امکان تعریف چارت سازمانی و کارمندی که می‌توانند از پرونده‌ها استفاده کنند، امکان امانت دادن یک پرونده به یک کارمند سازمان به صورت مجازی، تعیین دسترسی یک امانت‌گیرنده به صورت فقط خواندنی^۲ یا قابلیت ویرایش، امکان امانت دهی یک سند از پرونده یا کل پرونده، امکان دسته بندی پرونده‌ها در زونکن‌های مختلف.

ارتباط با نرم‌افزار دبیرخانه (امکان الصاق نامه‌های ثبت شده در دبیرخانه به یک پرونده بدون تصویربرداری یا تایپ مجدد، امکان پیوست یک نامه به چند پرونده).

ارایه برخی از گزارش‌ها (گزارش از پرونده‌هایی که یک نوع سند خاص را ندارد، گزارش از پرونده‌های ناقص، گزارش با فیلتر کردن فیلدهای تعریف شده توسط کاربر برای هر پرونده، گزارش از یک سند خاص در کلیه پرونده‌ها، امکان تهیه گزارش‌های متنوع به صورت کلی، نموداری، آماری، جدولی، امکان صدور کلیه گزارش‌های پویا و آماری به نرم افزارها^۳).

1. SQL server
2. Read only
3. Excel, Word



امکان مدیریت چند بایگانی مختلف در نرم‌افزار، تعریف چند بایگانی مختلف برای قسمت‌های جداگانه از سازمان، امکان بایگانی پیوست‌های اسناد سال‌های گذشته و خروج آن از سامانه برای افزایش سرعت در حجم اطلاعات بالا، امکان تعریف زونکن‌ها و موضوع‌ها به صورت درختی، امکان اختصاص یک پرونده به چند زونکن.

امکانات عمومی: امکان استفاده کاربران متعدد به طور هم‌زمان از سامانه، امکان تعریف کاربران و تعیین سطح دسترسی دقیق هر یک از آنها، امکان تغییر تنظیم‌های پیش‌فرض و ظاهر سامانه برای سهولت کار؛ امکان پی‌گیری تغییرات اعمال شده روی اطلاعات ثبت شده؛ مشخصات ثبت‌کننده، تاریخ و زمان ثبت؛ انتقال اطلاعات حذف شده (بازیابی) از لیست اسناد در حذف شده‌ها و استفاده مجدد؛ امکان تبدیل متن پیغام‌های سامانه از انگلیسی به فارسی توسط مدیر سامانه جهت جلوگیری از خطاهای کاربر؛ تهیه نسخه پشتیبان^۱ به صورت دوره‌ای و اتوماتیک؛ قابل اجرا در کلیه سامانه‌های عامل ویندوز؛ تحت شبکه و پایگاه داده‌ای^۲، برنامه‌نویسی بر اساس استانداردهای بین‌المللی تولید نرم‌افزار.

۴- نرم‌افزار مدیریت اسناد: برای اداره تمام اسناد، تولید، نگهداری و بازیابی آنها طراحی شده است. نرم‌افزار مدیریت اسناد الکترونیک (گراهام مورهلند، بی تا، ص ۲-۵)، می‌تواند اسناد را در شکل‌های متفاوت الکترونیکی آن، ویرایش دوباره، جستجو، بازیابی و به روز نماید. شامل ابزار پیچیده مدیریت اسناد از جمله: کنترل، حفظ و نگهداری اسناد و انهدام اوراق زاید است. این نرم‌افزار برای نگهداری اسناد طراحی شده و تمام اسناد یک سازمان را پی‌گیری می‌کند. این نرم‌افزار می‌تواند از یک فهرست، اسناد پیوسته را بر اساس کد اداره‌ها، عنوان سند، محتوی و یا شماره جعبه تنظیم نماید. هم‌چنین با استفاده از تخصیص مکان، فایل، جعبه، فرآیند درخواست، اعلامیه انهدام، اسناد را کد را مدیریت و اداره نماید. سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی (آرشیو الکترونیکی) در طی مراحل اجرا می‌گردد که عبارتند از: طرح و نظارت پروژه، آینده‌نگاری، انجام تست، پیاده‌سازی و توسعه، آموزش. (سایت شرکت مشاور و مهندسی پشتیبان تصمیم مدیران، بی تا).

1. Backup
2. SQL server



مرحله اول: طرح و نظارت پروژه

ردیف	شرح روش	عنوان روش
۱	یک کمیته نظارت و سرپرستی پروژه تشکیل و واگذاری دو جنبه تکنیکی و شغلی پروژه به یک مدیر در دستور کار قرار گیرد.	طرح و نظارت پروژه
۲	در زمینه پیاده سازی هر سامانه ضمانت‌های لازم جهت صحت برنامه‌ریزی، پیاده‌سازی، اجرا و پشتیبانی اخذ گردد و الزاماً اسناد مربوط به تجزیه و تحلیل گردش کار تدوین شود و سند تحلیل خواسته‌ها پیاده‌سازی گردد.	
۳	جلسات ارایه اطلاعات جهت توضیح تکنولوژی‌های اولیه مورد نیاز توسط شرکت‌های ارایه خدمات، منعقد گردد. تحلیل برآورد ارزش سود و زیان به صورت جدی مورد نظر واقع گردد و جهت ساخت و یا خرید، اقدام به تحلیل گردد.	
۴	به منظور رفع کاستی‌های کارشناسی درون سازمانی، از یک مشاور جهت توسعه، کنترل محصول، بازاریابی و تعیین ارزش محصول استفاده شود.	
۵	در اولین قسمت نصب و راه اندازی در تست پایلوت، کاربرانی جهت ارایه داده درخواستی به سامانه تعیین شوند.	
۶	ارایه طرح ایجاد و تبدیل فایل‌های پشتیبان با تعیین زمان فوری و کم شدن زمان پیشرفت مسیر تعریف و روش‌هایی جهت تبدیل و یا تغییر فایل‌های پشتیبان ارایه گردد؟	

جدول ۱



مرحله دوم: آینده نگاری

ردیف	شرح روش	عنوان روش
۱	یک استاندارد مینا جهت استفاده از طراحی معماری باز به منظور توسعه سامانه در قالب بروزرسانی، پشتیبانی و انتقال احتمالی در آینده ایجاد شود و تعیین کیفیت تصویر بهینه جهت دست‌یابی به فایل‌هایی با حجم کم را در اولویت امور مربوط به این بخش قرار داده و استفاده از بارکد جهت شاخص‌گذاری خودکار به عنوان راهبرد تکنیکی در نظر گرفته شود.	
۲	از اسکنرهای دو رو با قابلیت Auto-Detect و نرم افزار حذف خودکار حواشی زاید جهت از دست ندادن مدارک دو رو و جلوگیری از به هدر رفتن فضا جهت ذخیره‌سازی فضاهای خالی حواشی و بالا بردن سرعت تصویربرداری استفاده شود.	
۳	با بهره‌گیری از تکنیک (Double-key-Blind)TrackDual جهت بالا بردن ضریب صحت عملیات اقدام نمایید.	
۴	از یک فکس سرور جهت بارگذاری مستقیم اطلاعات دیجیتال شده و فرم‌هایی دارای بارکد جهت ایجاد امکان شاخص‌گذاری خودکار در طی انجام عملیات‌های جاری مبادله اطلاعات بین و درون سازمانی استفاده گردد.	
۵	میزان تاثیر عملکردی Highlight نمودن برخی از قسمت‌های مهم در هنگام شاخص‌گذاری تصاویر را بررسی نموده، و مراسله‌ها و گزارش‌ها توسط یک سامانه مرکزی در مسیر بهبود مستمر محصول، متمرکز گردد.	
۶	به منظور بالا بردن بهره‌وری تدوین چرخه تولید تصویر و بهره‌برداری از تکنیک تصویربرداری بسته‌ای جدی گرفته شود.	
۷	از تکنولوژی RAID۵ جهت ذخیره‌سازی با نوار پشتیبان و از Clustered Server جهت آمادگی در مقابل مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری استفاده گردد.	
۸	بهره‌گیری از یک نرم افزار پیشرفته با قابلیت مدیریت کامل رکوردها شامل موارد زیر در دستور کار قرار داده شود. Retention Schedules و Audit Trails, Compliance	آینده نگاری
۹	با ایجاد قابلیت یادداشت‌گذاری و یا نشانه‌گذاری یا دسته‌بندی در حین استفاده اسناد، امکان ارجاع آسان و سریع، یا امکان مشخص نمودن اسناد در بین مجموعه داده‌ها را به راحتی فراهم آورده و از یک سامانه پیشرفته پردازش پرداخت استفاده شود. با این روش به آسانی می‌توان به مدارک مهم با سرعت قابل توجهی دست یافت.	
۱۰	یک ساختار با قابلیت Digital-to-Digital برای اسناد تولید شده درون سازمانی، ایجاد گردید. بدین ترتیب دیگر نیاز به پرینت و یا تصویر برداری اضافه نخواهد بود.	
۱۱	ایجاد قالب یک پارچه ساز بین سامانه‌ای، جهت اشتراک‌گذاری، شاخص‌ها را در دستور کار قرار می‌دهد. با این کار امکان استفاده خودکار از شناسه‌ها فراهم آمده و نیاز به عملیات دستی کاهش می‌یابد.	
۱۲	با استفاده از یک مجموعه تعیین مسیر در گردش کار سامانه، امکان بهینه نمودن چرخه امور و کاهش نیاز به دخالت‌های مدیر سامانه فراهم نموده و یک سامانه سرویس دهنده مبتنی بر درخواست، جهت دسترسی‌های خارج سازمانی به شبکه، طراحی گردد.	
۱۳	از یک پنجرهٔ سنجش اعتبار منفرد جهت ورود به سامانه بهره‌گرفته و امکان ایجاد دسترسی به تصاویر با شبکه بی‌سیم، جهت استفاده مدیران و کاربران سیار با لب تاپ را فراهم نموده و جریان کار، کاملاً دیجیتال طراحی گردد.	
۱۴	اسناد به سرعت تصویربرداری گردد و کاربران کارها را با مشاهدهٔ تصاویر انجام دهند. اسناد ایجاد شده در کم‌ترین زمان ممکن و در بالاترین کارایی در قالب مجموعهٔ تعیین مسیر قابل دسترس باشد. (به علت هم زمانی انجام امور توسط پرسنل، نیاز به دو مانیتور هم زمان طبیعی می‌نماید).	
۱۵	با توجه به حقوق قانونی اداری، دسترسی‌های هر فرد یا مجموعه‌ای از افراد تعریف گردد. این حقوق بوسیلهٔ یک کاربر ارشد کنترل شود.	

جدول ۲



مرحله سوم: انجام تست

ردیف	شرح روش	عنوان روش
۱	قبل از راه‌اندازی نهایی، از تست پایلوت جهت آموزش و ایجاد ساختار بهبود مستمر بهره‌برداری گردد.	انجام تست
۲	کاربران سامانه جاری، جهت پردازش بازخورد و توسعه محصول بکارگیری شوند و یک مکانیزم و ساختار ارتباطی پیاده‌سازی گردد تا جهت دریافت بازخورد به منظور بهبود محصول نهایی مورد استفاده واقع شود.	
۳	پیشنهاد: استفاده از تست پایلوت به مدت چند ماه و پردازش یکپارچه بازخوردها و تدریس مراحل در زمان طراحی قبل از پیاده‌سازی نهایی جهت یک رونمایی موفق موثر می‌باشد.	

جدول ۳

مرحله چهارم: پیاده‌سازی و توسعه

ردیف	شرح روش	عنوان روش
۱	از کارشناسان متخصص جهت توسعه نرم‌افزار و از شرکت‌های داخلی و از تیم طراحی و توسعه، دارای گواهی‌نامه تخصصی در زمینه سامانه و پردازش‌های مربوطه استفاده شود.	پیاده‌سازی و توسعه
۲	توسعه سامانه با استفاده از شرکت‌های تخصصی برنامه‌نویسی و استفاده از نرم‌افزارهای پیشرفته، در ساختار داخلی و راه‌اندازی در قالب اهداف تبیین شده، مد نظر قرار داده شود.	
۳	ایجاد و تبدیل فایل‌های پشتیبانی قبل از ساعات عادی کارهای روزانه و یا قبل از تقاضای اسناد برای تصویربرداری در قالب چرخه کار سازمان دیده شود و بهتر و سریع‌تر آن است که آنها بر اساس تاریخ و یا ساختار شاخص‌گذاری، دسته‌بندی گردند.	
۴	دسته‌بندی برخی از اسناد و مدارک به صورت موقتی جهت انجام امور مربوط به تصویربرداری و کاهش اشتباهات صورت پذیرد سپس همه اسناد پس از تصویربرداری و شاخص‌گذاری در اختیار مجموعه کارکنان قرارگیرند ایشان مسئولیت بازبینی تصاویر را برعهده داشته و از طریق مجموعه جمع‌آوری گزارش‌ها، می‌بایست اوراقی که نیازمند تصویربرداری مجدد می‌باشند را به قسمت تصویربرداری، ارجاع دهند. این روش تضمین کیفیت ابدایی به حساب می‌آید که باعث حذف رویه QA در راستای کنترل کیفیت تصاویر می‌باشد.	
۵	می‌بایست ابزار مدیریت در طراحی پروسه انتقال و تغییر اطلاعات را یکپارچه نمود، چرا که در هرگونه عملیاتی از این دست احتمال از دست دادن دیتا و نادرستی داده‌های حاصل وجود دارد.	
۶	پیشنهاد می‌شود به طراحی ایجاد پشتیبانی و رویه‌های مربوط به پردازش توجه ویژه پرداخته و یک سامانه با قابلیت بکارگیری فایل‌های تک برگ از نوع Tiff (ترجیحاً مجموعه اوراق از نوع Tiff) جهت پشتیبانی انجام وظایف سامانه و انجام کارهای روزانه و اصلاح اسناد و کاهش بار ترافیکی شبکه‌های LAN و WAN طراحی گردد.	
۷	در طراحی گردش کارها از انجام عمل تصویربرداری در سریع‌ترین موقع اطمینان حاصل نموده و در پردازش‌های جاری در داخل سازمان به جای کار با کاغذ از تصاویر دیجیتال بهره‌گرفته شود.	

جدول ۴



مرحله پنجم: آموزش

ردیف	شرح روش	عنوان روش
۱	به علت بکارگیری تعداد زیادی از کاربران در طول زمان طراحی و آزمایش سامانه، نیاز به آموزش به میزان قابل توجهی کاهش می‌یابد.	
۲	عملیات آموزش بوسیله افرادی که درگیر طراحی، توسعه و راه اندازی سامانه بوده‌اند صورت پذیرد و یک راهنمای واضح و صریح جهت آموزش رویه‌ها و گردش کارها آماده‌گردد.	
۳	یک رویه مکتوب جهت ایجاد و تبدیل فایل‌های پشتیبان و آماده سازی اسناد، تهیه و تنظیم گردیده و اسنادی ویژه، جهت ارایه به تولیدکنندگان و اجراکنندگان سامانه، آماده گردد.	آموزش
۴	به آموزش مجدد، وظایف و حقوق اداری نیروهای انسانی اقدام گردد. هیچ کس از این امر مستثنی نمی‌باشد، چرا که خسارات ناشی از عدم این آموزش‌ها برای سامانه هزینه‌های گزافی به دنبال خواهد داشت.	

جدول ۵

اتوماسیون

تعریف: «اتوماسیون اداری شامل تمام سامانه‌های الکترونیکی رسمی و غیررسمی است که به برقراری ارتباط و جابجایی اطلاعات بین اشخاص در داخل و خارج از سازمان و بالعکس مربوط می‌شود» (نشریه تحلیل‌گران عصر اطلاعات، ۱۳۸۸، ص ۲). ارتباطات، ویژگی اصلی این تعریف است که اتوماسیون را از داده‌پردازی، سامانه اطلاعات مدیریت و سامانه پشتیبانی تصمیم متمایز می‌سازد. در واقع، اتوماسیون اداری به منظور تسهیل انواع ارتباطات به هر دو صورت شفاهی و کتبی مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این شیوه، از نرم‌افزارهای سامانه رایانه‌ای برای ایجاد، دسته‌بندی، ذخیره و اجرای عملیات بررسی داده‌های دیجیتالی استفاده می‌شود تا وظایف مختلف سازمان انجام گیرد و اهداف اصلی آن محقق گردد. بنابراین می‌توان ذخیره داده‌های خام، انتقال‌های الکترونیکی و مدیریت اطلاعات تجاری را فعالیت‌های اصلی یک سامانه اداری به شمار آورد.

تاریخچه

آغاز فناوری اتوماسیون اداری که امروزه شاهد آن هستیم به سال ۱۹۶۰ میلادی بازمی‌گردد، زمانی که سه جریان اصلی در روند توسعه پدیدار شد. اولین جریان، ایجاد تغییر در پروسه محاسبات و شامل اولین برنامه‌های پرداخت در قالب سامانه‌های کنترل خودکار بود. در این برنامه‌ها در محدوده پردازش داده‌های عددی فعالیت داشت و تنها برنامه نویسان می‌توانستند برنامه‌های مزبور را فعال کنند. جریان دوم که در روند توسعه پدیدار شد، توسعه فناوری بود که در محدوده پردازش متن باقی ماند. در اواسط



دهه ۱۹۷۰ میلادی، شرکت آی.بی.ام محصولی با نام ام.سی.اس.تی^۱ که یک ماشین اولیه بود را به بازار معرفی کرد. این دستگاه به ابزار الکترونیک مجهز بود و یک اپراتور، کارت ویژه پوشش دار به اندازه و شکل یک کارت استاندارد منگنه آی.بی.ام را روی شکاف بالای جعبه قرار می داد، وقتی که کارت وارد می شد کدهایی که بر اساس نقاط مغناطیسی روی آن درج شده بود خوانده می شد و با قابلیت ویرایشی که در آن موجود بود آن را برای چاپ و نشر آماده می کرد همان گونه که ملاحظه شد فعالیت هر دو جریان ابتدایی که اشاره شد حول و حوش پردازش اطلاعات اداری بود. اما جریان سوم، مباحث فناوری اطلاعات مطرح شد و تمرکز بر روی انتقال داده ها از یک مکان به مکان دیگر متمرکز شد. فناوری های گسترده ای در این خصوص ابلاغ شد و مورد استفاده قرار گرفت و به ساخت دستگاه ها و سامانه هایی نظیر: تلکس، فاکس که وابسته به خطوط تلفن است، سامانه های ارتباطی پیشرفته ماهواره ای که بعد مسافت را در تبادل اطلاعات از بین می برد و نظایر آن انجامید. فناوری هایی که امروزه در سرتاسر جهان مورد استفاده قرار می گیرند تلفیقی از کابل های کواکسیال، خطوط فیبر نوری، خطوط تلفن، ارتباطات رادیویی و ماهواره ای و مهم تر از همه شبکه اینترنت است که همگی بر انتقال داده ها از یک مکان به مکان دیگر تمرکز دارند. ابداع اینترنت تاثیر به سزایی در ساختارهای اداری بوجود آورد، به نحوی که محیط های اداری به سرعت در مسیر انتقال از دنیای واقعی به دنیای سایبر و مجازی قرار گرفت، در واقع بستر اینترنت جغرافیای ارتباطات را دگرگون ساخت. امروزه دولت ها، خدمات را در دنیای وب عرضه می کنند، تجارت به صورت مجازی قابل انجام است، فعالیت های پولی به فعالیت های اعتباری تغییر ماهیت داده و سعی می شود مکاتبات به صورت پیپرس^۲ یا بدون کاغذ انجام پذیرد. اما زمانی که هر سه جریان در محیط اداری ترکیب می شوند بسیاری از اهداف سازمانی در حوزه های مشتری مداری، دسترسی سریع به اطلاعات امنیت، کاهش هزینه، ارتقای کیفیت و نظایر آن دست یافتنی به نظر می رسد. همان گونه که اشاره شد از دهه ۱۹۶۰ میلادی که حوزه فعالیت های اقتصادی گسترش بیشتری یافت، وجود یک سامانه اداری مناسب که حجم عظیم اطلاعات، مکاتبات و مراسلات را در برگیرد به وضوح احساس شد، ظهور سامانه اتوماسیون اداری در دهه ۱۹۸۰ میلادی، تمایلات جدیدی را بوجود آورد و به نحوی که امروزه در یک دفتر کار کوچک تنها با وجود یک رایانه معمولی و یک ارتباط اینترنتی، می توان فرمان قابلیت پردازش اطلاعات و انتشار آن را به نواحی دور دست و دریافت پاسخ را به چند دقیقه محدود کرد. (عابدیان، ۱۳۸۹، صص ۳-۲).

انواع اتوماسیون اداری در سازمان ها

به طور کلی، می توان سازمان ها^۳ را در میزان دستیابی به اتوماسیون اداری به سه دسته تقسیم کرد: (نجفی، ۱۳۸۳، ص ۹)، دسته اول سازمان هایی هستند که در دوران آغازین (طفولیت) به کارگیری

1. Mcast

2. Paperless

۳. شروع استفاده از اتوماسیون در اکثر مراکز اداری ایران به دهه ۱۳۸۰ شمسی بر می گردد.



اتوماسیون اداری به سر می‌برند. در این سازمان‌ها سخت‌افزار بدون شناخت روشنی از تجهیزات فنی و محدودیت‌های آن خریداری می‌شود، نرم‌افزار نو با شناخت اندکی از پیچیدگی آن یا مطابقت آن با سخت‌افزار، تهیه می‌شود. هم‌چنین کارمندان نحوه استفاده از فناوری و نرم‌افزار را به تدریج و با آزمون و خطا یاد می‌گیرند. به طور کلی در این گونه سازمان‌ها برنامه‌ای برای یکپارچه‌سازی اتوماسیون اداری یا اهداف سازمان وجود ندارد. دسته دوم سازمان‌هایی هستند که در مرحله میانی اتوماسیون اداری به سر می‌برند. این سازمان‌ها دریافته‌اند که خودکارسازی صرفاً خرید تعدادی سخت‌افزار و نرم‌افزار نیست. آنها ابتدا نیازهای خود را شناسایی می‌کنند و سپس با توجه به نیازهای خود اقدام به خرید سخت‌افزار و نرم‌افزار می‌نمایند. در این سازمان‌ها هم‌چنین برای کارمندان برنامه‌های آموزشی برگزار می‌کنند تا کارمندان از طریق آموزش با سخت‌افزار و نرم‌افزار آشنا شوند. با وجود اینکه این سازمان‌ها گام بسیار بزرگی نسبت به سازمان‌های قبلی برداشته‌اند و از آنها جلوتر هستند اما هنوز به مرحله تکامل اتوماسیون اداری دست نیافته‌اند. دسته سوم سازمان‌هایی هستند که در مرحله بلوغ (تکامل یافته) اتوماسیون اداری به سر می‌برند. اتوماسیون اداری تکامل یافته، زمانی صورت می‌گیرد که مدیران تشخیص دهند باید برای اتوماسیون اداری برنامه‌ریزی کنند و آن را رهبری، سازماندهی و کنترل نمایند. اتوماسیون اداری تکامل یافته، یک نگرش و رهیافت مدیریتی است که منعکس کننده درک عمیق مدیران از اهمیت، پیچیدگی و هزینه عملیات اداری است. در سازمان‌هایی که در مرحله آغازین اتوماسیون اداری هستند، مدیران اتوماسیون اداری را صرفاً جمع‌آوری یک مجموعه تجهیزات جدا از هم و منقطع مانند یک سامانه کامپیوتری، یک دستگاه تکثیر می‌دانند. ولی مدیرانی که از اتوماسیون اداری تکامل یافته بهره می‌گیرند، همین تجهیزات را اجزای ضروری سامانه اطلاعات می‌دانند که همه آنها به یکدیگر وابسته‌اند و از طریق سامانه‌های ارتباطی و مخابراتی به یکدیگر مرتبط می‌شوند. بنابراین اتوماسیون اداری تکامل یافته، یکپارچه‌سازی نیروی انسانی، فناوری و روندها به عنوان اجزای یک تیم وابسته به یکدیگر است که هیچ یک به تنهایی یا جدای از دیگران نمی‌تواند فعالیت خود را به خوبی انجام دهد. تجربه سازمان‌ها و موسسه‌های مختلف در استفاده از اتوماسیون اداری بیانگر این واقعیت است که این فناوری می‌تواند افزون بر انسجام بخشیدن به امور اداری یک سازمان، بستر فرهنگی لازم را برای مدیریت زمان و افزایش کارایی کارکنان فراهم آورد. هم‌چنین نظارت مدیران را به عملکرد نیروی انسانی و سازمان آسان‌تر می‌کند.

بخش‌های مختلف اتوماسیون دفتری و دبیرخانه

اتوماسیون در کلیه بخش‌های عمومی و تخصصی کاربرد دارد ولی با توجه به موضوع بایگانی ماشینی در این پژوهش، به اتوماسیون دفتری و دبیرخانه پرداخته خواهد شد. این سامانه



از چهار بخش کلی تشکیل شده (کرکه آبادی، ۱۳۷۹، صص ۱-۲). از آنجا که تمام بخش‌ها و قابلیت‌های اتوماسیون به هم پیوسته و لازم و ملزوم یکدیگر هستند لذا علاوه بر بایگانی به توانایی‌های دیگر نیز اشاره خواهد شد و در انتها به معرفی الگوی پیشنهادی پرداخته می‌شود.

۱- مکاتبات و بایگانی

در این قسمت امکان ایجاد، ثبت نامه‌ها، ارجاع نامه‌ها به صورت متوالی، امکان استفاده از محیط مایکروسافت ورد، تعیین مشخصه‌های نامه، ایجاد رونوشت‌ها، ضمایم و نامه‌های مرتبط و ارسال آنها، تعیین متن نامه به صورت تصویربرداری شده و یا متن نامه‌های فایل شده، امکان چاپ متن نامه‌ها، امکان مشاهده مشخصات کامل فرستنده‌ها و گیرنده‌ها، امکان درج موضوعات دلخواه هر کاربر برای استفاده مکرر، امکان بایگانی نامه‌ها به دو صورت عمومی و خصوصی و به طور کلی کلیه اعمال قابل انجام بر روی نامه‌های کاغذی وجود دارد.

امکانات بایگانی در سامانه اتوماسیون (اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه‌گانه مرکز

تحقیقات صنایع انفورماتیک، ۱۳۸۹، ص ۲۳).

ردیف	عملیات مربوط به بایگانی
۱	امکان ارجاع یک پرونده و کلیه محتویات آن از درون بایگانی سازمان به کارتابل کاربران
۲	امکان ایجاد و انجام امور مربوط به بایگانی سازمان توسط سامانه.
۳	امکان ایجاد طبقه‌بندی موضوعی (موضوع اصلی و زیر موضوع، جهت پرونده‌های بایگانی).
۴	امکان به گردش انداختن نامه‌های بایگانی شده.
۵	امکان ایجاد پرونده‌های شخصی برای هر یک از کاربران و ذخیره‌سازی نامه‌های مربوط در آنها.
۶	امکان ثبت اطلاعات تاریخ خروج پرونده‌ها از بایگانی، بخش یا شخص تحویل گیرنده پرونده و تاریخ بازگشت مجدد پرونده به بایگانی.
۷	امکان ایجاد کپی‌های متعدد از یک نامه و بایگانی آنها در پرونده‌های مختلف.

جدول ۶

۲- پیگیری

به مفهوم داشتن اطلاعات در مورد نامه‌های قبلی و یا فعلی شخص وارد شده به سامانه می‌باشد که قابلیت‌های تعیین مهلت پاسخ برای هر ارجاع نامه، کنترل تاریخ دریافت و وضعیت خوانده شدن نامه‌ها، جستجو بر اساس موارد مختلف و همچنین کنترل ارجاعات نامه را دارا می‌باشد.

1. Microsoft word



۳- گزارش‌های سامانه

سامانه دارای دو گزارش کلی می‌باشد که فقط برای پرسنل دبیرخانه می‌باشد، گزارش کلی از کلیه نامه‌های وارده، صادره، داخلی و گزارش ارجاعات نامه.

۴- مدیریت سامانه

سمت مدیریت که پایه و اساس کلیه قسمت‌های بالا می‌باشد امکان ایجاد کاربران و طرف‌های مکاتبه جدید، کنترل سطح دست یابی کاربران، ایجاد انواع ضمایم، تعیین فرمول‌های ثبت مجزا، ایجاد سمت‌های جدید در سازمان و کاربران آن سمت‌ها، تعریف چارت سازمانی و قانونمند و غیرقانونمند بودن بخش‌ها را شامل می‌شود. علاوه بر آن در بخش امکانات فرم‌ها: در فرم‌های مدیریتی و مکاتباتی امکان درج، اصلاح، ذخیره و جستجوی مشخصه‌های روی فرم وجود دارد. در بعضی از فرم‌ها از قبیل چارت سازمانی امکان حذف نیز وجود دارد. در بخش کنترل‌های سامانه قادر است داده‌های خام را پردازش نموده و در صورت تکراری بودن، پیغام خطا بدهد.

ساختار درختی بایگانی در اتوماسیون (معرفی الگوی نمونه)

در اتوماسیون، بایگانی پرونده‌ها بر اساس سامانه درختی انجام می‌گیرد. با توجه به اینکه هنوز الگوی هماهنگ و شناخته شده‌ای جهت طراحی در سامانه بایگانی مکاتبات در نظر گرفته نشده است؛ لذا در این پژوهش به معرفی الگوی مناسب پرداخته می‌شود. الگوی پیشنهادی، بر اساس موضوعات (فصل، موضوع اصلی و فرعی می‌باشد).

در این ساختار، هر پرونده بر اساس موضوع، تشکیل می‌گردد و موضوعات، قابل تقسیم به پرونده‌های دیگر (اصلی و فرعی) می‌باشد. به همین شکل و با اضافه کردن موضوعات دیگر، درخت‌واره بایگانی شکل می‌گیرد. ضمناً در این ساختار می‌توان به هر موضوع کد یا شناسه اختصاص داد، در این صورت ساختار بایگانی بر اساس اعداد ریاضی و حروف شکل می‌گیرد. ولی قبل از آن تهیه فهرست موضوعات بایگانی الزامی می‌باشد. سپس فقط همین شناسه در ساختار درختی اعمال گردد.



نمونه‌ای از فهرست موضوعات بایگانی

فصل	موضوع اصلی	شناسه	موضوع فرعی	شناسه	موضوع فرعی در فرعی	شناسه
گردهمایی	جلسات	۱-گر	جلسه مدیران و معاونان کل	۱-۱-گر	دعوتنامه جلسه مدیران و معاونان کل	۱-۱/۱-گر
					صورتجلسه مدیران و معاونان کل	۱-۱/۲-گر
	همایش	۲-گر	همایش مدیریت اسناد	۲-۱-گر	دعوتنامه به همایش مدیریت اسناد	۲-۱/۱-گر
					گواهی نامه همایش مدیریت اسناد	۲-۱/۲-گر
					تقدیر از دستگاه‌های نمونه	۲-۱/۳-گر
	خدمات	درخواست تدارکات و خدمات	۱-خد	درخواست ملزومات اداری	۱-۱-خد	
درخواست سمپاشی				۱-۲-خد		
درخواست تعمیر و تعویض				۱-۳-خد		

جدول ۷

بایگانی موضوعی

با توجه به مفهوم پرونده که مجموعه‌ای است از اسناد و مدارک مرتبط به یک‌دیگر که بر حسب ضوابط خاص در یک کارتن و یا پوشه نگهداری می‌شود (اداره کل بهبود روش‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور، ۱۳۵۳، ص ۳)، تنها روش اصولی جهت تشکیل پرونده،



استفاده از موضوع خواهد بود. متأسفانه، تاکنون تعداد بی شماری از مراکز اداری از موضوع برداشت درستی نداشته و از عناوینی مانند استان ها، دستگاهها و واحدهای اداری، جهت تشکیل پرونده استفاده می نمایند که این عناوین نه تنها مبهم^۱ بوده بلکه بایگانی را نیز دچار اشتباه نموده و با افزایش حجم سوابق و مکاتبات، راه دسترسی به آنها را نیز مشکل می سازد. به همین منظور لازم است که تعریف مشخصی از موضوع به عمل آید. موضوع در مکاتبات اداری «علت وجودی مکاتبه و نشانه انجام کار است که در قالب نامه، درخواست و یا مورد اقدام قرار می گیرد». به عبارت دیگر موضوع، منظور اصلی نگارنده نامه را بیان می کند. در تعیین موضوع پروندهها باید موارد زیر را رعایت نمود:

۱. در تشکیل پرونده از موضوعات کاربردی، استفاده گردد. این امر با تحلیل دقیق از پروندههای اداری و وظایف سازمانی و با شناخت کامل از موضوعات میسر می گردد؛
۲. کلیه مکاتبات داخل پرونده با هم ارتباط موضوعی داشته باشند؛
۳. موضوع نویسنده عنوان (جغرافیایی، دستگاه، واحد، مدیریت و نظایر آن)، نباشد بلکه مفهوم درخواست یا اقدام را برساند. ولی می تواند همراه یکی از این عناوین در تشکیل پرونده موثر واقع گردد؛
۴. موضوع طولانی نباشد؛
۵. موضوع قصد نهایی نگارنده نامه را بیان نماید؛
۶. موضوع مبهم نباشد.

اعمال موضوعها در ساختار درختی بایگانی اتوماسیون دارای مزایای بی شماری است که برخی از آنها عبارت است از: برای کلیه مکاتبات قابل اجرا است، انعطاف پذیر بوده و قابلیت افزایش و یا کاهش عناوین و موضوعات را دارد، هر موضوع به دقت و راحتی قابل تشخیص است به شرطی که قبلاً شناسایی کاملی از موضوعات انجام گرفته باشد، به طور قطع با سامانه درختی مطابقت دارد، این روش در بایگانی فیزیک نامهها قابلیت اجرایی دارد، با این شیوه، کار بایگانی تخصصی شده و اعتبار آن افزایش پیدا خواهد کرد، در بایگانیهای سنتی انتقال پروندهها از بایگانی جاری به نیمه جاری به آسانی تحقق پذیرفته و منجر به آزادسازی فضای بایگانی می گردد، به سهولت برای اسناد و پروندهها می توان مدت زمان نگهداری تعیین نمود، امحا اوراق زاید و انتقال اسناد ملی میسر است.^۲

نمودار شماره ۸ نمونه ای از الگوی پیشنهادی می باشد:

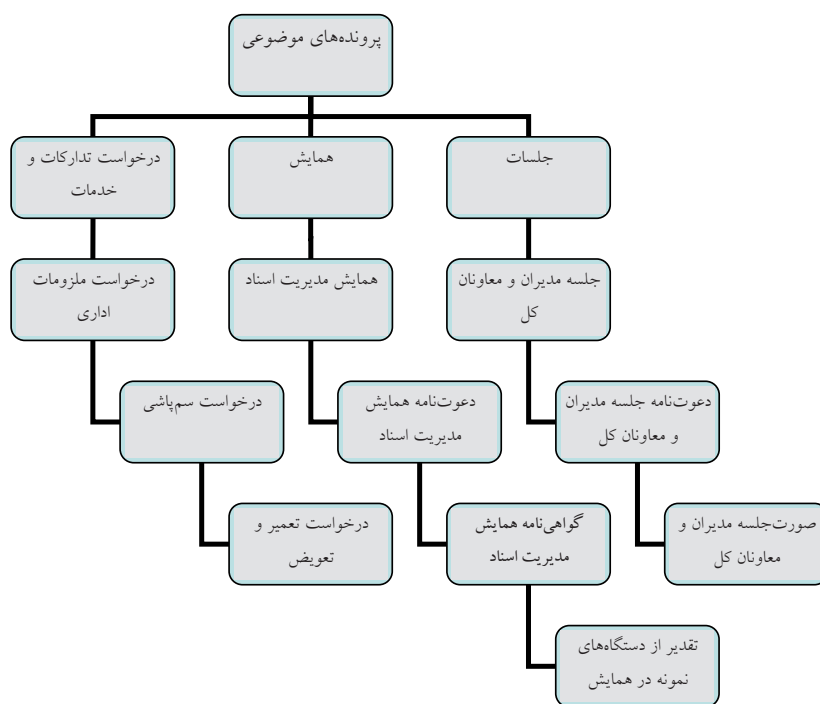
۱. با تغییر عناوین مراکز،

عنوان پروندهها نیز دچار ابهام می گردد.

۲. موضوع پروندهها عامل مهمی در ارزشیابی پروندههای جاری و نیمه جاری و اخذ مجوزهای لازم از شورای اسناد ملی است.



نمونه از ساختار درختی بایگانی



جدول ۸

مقایسه تطبیقی روش بایگانی سنتی و ماشینی در اتوماسیون

با استفاده از قابلیت‌های سامانه مکاتبات (امیرخانی و زمانپور معززی، ۱۳۸۸، ص ۴) در تهیه و پاراف نامه صادره، علاوه بر اینکه می‌توان از رفت و برگشت متعدد نسخه‌های کاغذی نامه تا رسیدن به نامه نهایی جلوگیری کرد، می‌توان در هر لحظه به چرخه تغییرات متن نامه صادره تا نسخه نهایی اطلاع حاصل کرده و با استفاده از قابلیت‌های سامانه در بخش امضا، می‌توان در بسیاری موارد از نامه‌های داخلی به طور کل، کاغذ را حذف کرد. در روش دستی گردش مکاتبات، نامه پس از پی‌نوشت از کنترل وردیابی پی‌نوشت‌کننده خارج می‌شود، اما در سامانه ماشینی علاوه بر چرخه ارجاعات، یک نامه در هر لحظه و توسط هر کاربری که به نامه دسترسی دارد قابل رویت و ردیابی است و می‌توان تمام اقداماتی که کاربران مختلف بر روی نامه انجام داده‌اند در صفحه رویداد نگاری نامه ملاحظه کرد. در مورد پیگیری نامه‌های صادره، بسیاری از نامه‌های وارده در سازمان‌ها می‌بایست در یک مدت زمان مشخصی پاسخ داده شود و یا



نامه‌های صادره می‌بایست در یک مدت زمان خاصی پیگیری شوند تا پاسخ مناسب دریافت شود. یکی از مشکلات مدیران و روسای اداره‌ها در سازمان‌ها، پیگیری دستوراتی است که در سازمان صادر می‌کنند، سامانه ماشینی به کاربران کمک می‌کند تا با قراردادن مهلت بر روی دستورات خود آن‌ها را در زمان مناسب از طریق پوشه شخصی کنترل کند تا از فراموش شدن موارد جلوگیری شود. در روش دستی، دسترسی افراد مختلف به متن نامه از کنترل مدیران خارج است؛ در حالی که در روش الکترونیکی، با استفاده از مقیاس‌های مختلف مانند طبقه‌بندی و ساختار سلسله مراتبی، این سطح دسترسی تا حد زیادی قابل کنترل است. یکی از مشکلات در روال دستی گردش مکاتبات، گردآوری سوابق یک نامه و دسترسی به آن‌هاست که در سامانه الکترونیک با توجه به ثبت روابط اندیکاتوری یک نامه، امکان دستیابی به سوابق هنگام رویت آن فراهم است. مکاتبات در یک ساختار سلسله مراتبی طبقه‌بندی و سوابق مکاتبات، علاوه بر روش اندیکاتوری، از طریق موضوعی استخراج می‌نماید. جستجو و گزارش‌گیری از طریق اقلام اطلاعاتی یک نامه، گزارش‌های متنوعی قابل تهیه برای کارشناسان و گزارش‌های آماری است. در بسیاری از موارد که بحث ارایه اصل اسناد به مراجع ذی‌صلاح لازم نیست می‌توان از نسخه الکترونیکی اسناد در سامانه استفاده کرد و در موارد خاص در مراجعه به اصل اسناد می‌توان از امکان امانت پرونده‌ها، سابقه این امر را ثبت، پی‌گیری و ردیابی کرد، در بسیاری موارد تطبیق ساختار فیزیکی بایگانی با ساختار موضوعی اسناد به دلایل مختلف مانند نوع و حجم اسناد امکان پذیر نیست ولی در نسخه الکترونیکی امکاناتی تعبیه شده تا بتوان آن‌ها را در یک یا چند موضوع مختلف قرار داد و از این طریق، اسناد را از طریق موضوعی بازیابی کرد. در بسیاری از موارد و با مرور زمان نیاز به اصل اسناد از بین می‌رود که می‌توان با داشتن نسخه الکترونیکی نسبت به از بین بردن نسخه فیزیکی در دوره‌های زمانی خاص اقدام کرد. در روش‌های دستی امکان دست‌کاری، از بین رفتن و مخدوش شدن وجود دارد در حالی که در نسخه الکترونیکی، این احتمال بسیار کم است و دسترسی حتی با جزئی‌ترین ساختارهای بایگانی امکان پذیر است.

نتیجه‌گیری

با گذشت زمان، تحولات جدیدی در زمینه نگهداری اسناد و مکاتبات و پرونده‌ها در سازمان‌های اداری رخ داده است که در نتیجه آن، دیگر نمی‌توان از شیوه‌های قدیمی و مرسوم اداری غیرماشینی استفاده کرد. هم‌چنان با روند رو به افزایش حجم اطلاعات و مکاتبات مرتبط و نیاز به صرفه‌جویی در زمان و استفاده بهینه از آن در سازمان‌ها، مسئولان و مدیران را به چاره‌جویی در این زمینه واداشت. در طی این پژوهش، پس از ارایه الگوهای مختلف در



زمینه بایگانی ماشینی پرونده‌ها، مناسب‌ترین راه‌حل، اتوماسیون تشخیص داده شد. این سامانه علاوه بر اینکه موجب افزایش روند گردش کار و سرعت مکاتبات می‌گردد، ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی را نیز بیشتر می‌کند. ولی هنوز این شیوه با مشکلات بایگانی ماشینی پرونده‌ها مواجه است. از همین رو در این پژوهش، با استفاده از تجربیات گذشته، الگوی بایگانی موضوعی با استفاده از ساختار درختی در اتوماسیون پیشنهاد شده است. این الگو در طی مراحل اجرایی، جهت استخراج موضوعات، نیاز به همکاری مراکز اداری و متخصصان فن مکاتبات اداری و بایگانی دارد. هر چه بیشتر این همکاری انجام‌گردد در آینده‌ای نزدیک شاهد تحولات ژرف‌تری در روند توسعه و نگهداری اسناد ملی خواهیم بود.

کتابنامه

۱. لاودن، کنت سی و لاودن، جین پی (۱۳۸۳). فناوری اطلاعات. تهران: نشر کتابدار.
۲. محمدی فرد، داود (۱۳۸۳). آموزش کامپیوتر از مبانی تا اینترنت. تهران: لنجوان: چاپار.
۳. شاهنگیان، سیدمحمد حسین (۱۳۶۹). مدیریت اطلاعات و اطلاع رسانی. دانشگاه امام حسین(ع).
۴. محمدی فرد، داود (۱۳۸۱). داده پردازی برای کتابداران و اطلاع رسانی. مشهد: کتابخانه رایانه‌ای.
۵. دینانی، محمد حسین (۱۳۸۱). داده پردازی برای کتابداران و اطلاع رسانی. مشهد: کتابخانه رایانه‌ای.
۶. سلوتی، فریدون (۱۳۸۰). نابودی اسناد مکانیزه نشده. نشریه علم الکترونیک و کامپیوتر. ص ۲۸۹.
۷. امیرخانی، امیرحسین و زمانپور معززی، جواد (۱۳۸۰). مدیریت فناوری اطلاعات، اتوماسیون اداری. نشریه عصر فناوری اطلاعات. ص ۵۱.
۸. بی نا (۱۳۸۸). سیستم مکانیزه مکاتبات و مراسلات: مختصری در باره پروژه اتوماسیون اداری. نشریه تحلیل‌گران عصر اطلاعات.
۹. نجفی، مهدی (۱۳۸۳). اتوماسیون اداری و اهمیت استفاده از آن. روزنامه جهان اقتصاد.
۱۰. عابدیان، علی‌اکبر (۱۳۸۹). نیازهای مدیریتی: نگاهی به نهادهای سازی اتوماسیون اداری و ملاحظات مربوط به آموزش. نشریه پیام دریا. ص ۱۹۱.
۱۱. کوکبی، مرتضی (۱۳۸۸). چگونه می‌توان از امکانات یک برنامه رایانه‌ای در راستای طراحی رابط کاربری آن استفاده نکرد. نشریه کتابداری و اطلاع رسانی.
۱۲. کرکه آبادی، زهرا (۱۳۷۹). سیستم دبیرخانه و اتوماسیون دفتری. (ج ۱). پایان‌نامه دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران شمال.
۱۳. گراهام مورهلند (بی تا). راهنمای انتخاب نرم افزار مدیریت اسناد. جزوه. بی جا.
۱۴. بی نا (۱۳۵۳). راهنمای بایگانی و روشهای عملی آن. جزوه اداره کل بهبود روش‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور.



۱۵. به سوی دبیرخانه الکترونیک. طرح استاندارد رهبری و مدیریت اسناد. نسخه ۲۰۱ اجلاس مدیران دبیرخانه قوای سه‌گانه مرکز تحقیقات صنایع انفورماتیک.
۱۶. روش‌هایی جهت تدوین استراتژی سیستم مدیریت اسناد الکترونیکی. اینترنت: سایت شرکت مشاور و مهندس پشتیبان تصمیم مدیران.
۱۷. احسانی علی و احسانی امیر (۱۳۸۹). طرح جامع مکانیزه با رویکرد بایگانی الکترونیک. چکیده مقالات سومین کنفرانس. اینترنت: سایت جهاد دانشگاهی واحد صنعتی شریف.
۱۸. نرم افزار بایگانی اسناد یگانه. اینترنت: سایت نرم افزار یگانه.



■ چکیده

هدف: هدف از این مقاله چگونگی و نقش کاربرد فناوری اطلاعات در آرشیواست.

روش/ رویکرد پژوهش: در این مقاله با تکیه بر منابع کتابخانه‌ای و با روش توصیفی تحلیلی به بررسی کاربرد فناوری‌های جدید اطلاعاتی در آرشیو پرداخته است.

یافته‌ها و نتایج: یافته‌ها حاکی از آن است که رشد فناوری اطلاعات و ارتباطات در طول سال‌های اخیر مسیرهای جدیدی برای حفاظت و نگهداری از منابع به روی بشر گشوده است. بدون وجود زیرساخت‌های مناسب، دسترسی و انتقال اطلاعات با موانعی روبرو می‌شود، اما امروز با کاربرد ICT، اطلاعاتی که به این اشکال ایجاد و نگهداری شده‌اند، رقمی شده و در نرم‌افزارها و سامانه‌هایی ذخیره می‌گردند که نه تنها سهولت و سرعت دسترسی به آنها را فراهم کرده بلکه حفاظت از آنها را نیز ارتقا داده است.

کلیدواژه‌ها

آرشیو و فناوری اطلاعات، ابزارهای اطلاعات، اسناد الکترونیکی، آرشیورقمی، آرشیو ۲.

کاربرد فناوری اطلاعات در آرشیو

شهلا کریمی^۱، سعید رضایی شریف آبادی^۲

مقدمه

آدمی همواره کوشیده تا دستاوردهای تمدن خود را حفظ کرده و به نسل‌های بعدی منتقل کند. این تلاش‌ها باعث اختراع خط و در ادامه ابزارهای مانند سنگ، گل و پوست برای نوشتن گردید. همواره مسئله چگونگی مراقبت از این نوشتارها و نگهداری آنها برای انتقال به نسل‌های دیگر مورد توجه بوده و این مسئله سابقه‌ای به بلندای عمر بشر دارد و بر ماست که برای حفظ این میراث چندین هزار ساله تلاش کنیم؛ و امروزه با شکل‌گیری چنین تکنولوژی‌های پیشرفته‌ای تعلل در نگهداری و حفظ این منابع عظیم از سوی متخصصان و مسئولین قابل پذیرش نیست. با توجه به این شرایط علاوه بر بایگانی و مدیریت سنتی اسناد، مدیریت اسناد به شیوه الکترونیکی از مهم‌ترین مسایلی است که بشر برای حفظ دستاوردهای علمی خود با آن روبرو است و نقش رایانه به عنوان مهم‌ترین ابزار ذخیره اطلاعاتی در همه فعالیت‌های سازمانی و اداری و اقبال به دولت الکترونیک در تسریع جریان امور، و قابلیت استفاده از اطلاعات، بدون در نظر داشتن هرگونه مرز مکانی و زمانی، بخش‌های مختلف کشور را به یکدیگر پیوند داده است (منصوری، ۱۳۸۹)

از مهم‌ترین اهداف آرشیوها علاوه بر حفاظت، امکان دستیابی آسان به آنهاست. با پیشرفت‌های تکنولوژی و استفاده از دستگاه‌هایی هم‌چون ریزفیلم، ریزبرگه، رایانه و دیگر ابزارهای قابل ذخیره، این امکان ایجاد شده است که به جای نسخه اصلی اسناد، نسخه‌های رایانه‌ای از آنها در اختیار متقاضیان قرارگیرد و این روش راه حل بسیار مناسبی جهت

۱. دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و

اطلاع‌رسانی دانشگاه الزهرا

sh.x.karimi@gmail.com

۲. دانشیار کتابداری و اطلاع‌رسانی

دانشگاه الزهرا @srezaei

alzahra.ac.ir



رفع اشکالات ناشی از ارائه خدمات در امر جستجو و کار نسبت به اسناد کاغذی می‌باشد (نعمتی‌انارکی، پورنقی، ۱۳۸۹).

این امر مدیران را نیز بر آن داشته است تا برای حفظ و سازماندهی و نگهداری از اسناد سازمان خود (راکد و جاری) رایانه را در راس برنامه‌های خود قرار دهند. آرشیو دارها نیز با استفاده از این ابزارها، و نرم افزارهای مخصوص این حوزه، سعی در حفظ و نگهداری اسناد با ارزش و ایجاد اطلاعات از هر نوع به صورت رقمی نموده‌اند (منصوری، ۱۳۸۹).

سیر تحول ابزارهای اطلاعات

ابزارها و وسایل ضبط تا قبل از اختراع چاپ (از ۳۶۰۰ قبل از میلاد تا قرن ۱۵ میلادی)

۱. سنگ نوشته ۲. الواح فلزی ۳. الواح گلین ۴. الواح چوبین ۵. طومار پاپیروس ۶. طومار چرمین ۷. کتاب پوستی یا کدکس ۸. کاغذ ۹. کتاب‌های الکترونیکی (مزیانی، ۱۳۷۹، ص ۳۴).
در قرن ۵ میلادی چینی‌ها از مهر استوانه‌ای شکل و مرکب برای چاپ استفاده می‌کردند. در ادامه چاپ با سمه‌ای را به وجود آوردند و مر را از دوده چراغ تهیه نمودند. چینی‌ها مخترع کاغذ و چاپ در جهان می‌باشند (مزیانی، ۱۳۷۹، ص ۴۸).

در سال ۱۴۳۹ م.، یوهان گوتنبرگ آلمانی با اختراع حروف فلزی متحرک تحولی عظیم در چاپ و نشر کتاب به وجود آورد. از اختراع چاپ به عنوان دومین تحول و انقلاب فرهنگی تاریخ بشر یاد می‌شود (مزیانی، ۱۳۷۹، ص ۴۷).

در اوایل قرن ۱۶ م.، آلدوس مانیتوس تحولی عظیم در اشاعه دانش (هم‌سنگ با اختراع گوتنبرگ) ایجاد کرد؛ و برای اولین بار کتاب قابل حمل (استفاده از مقوا برای جلد کاغذ) را به وجود آورد (مزیانی، ۱۳۷۹، ص ۵۷).

اولین ماشین کاغذسازی در سال ۱۷۹۸ توسط نیکولا لویی روبر فرانسوی اختراع شد و در اواخر قرن ۱۹، تحولات عکاسی، باعث تغییرات عظیمی در فن چاپ گردید. در دهه‌های ۱۹۸۰ و ۱۹۹۰ م. با ظهور و شکل‌گیری رایانه و استفاده از آن در تحولات چاپ و نشر، به تدریج نشر الکترونیکی و بدون کاغذ نیز شکل گرفت (مزیانی، ۱۳۷۹، صص ۴۵ و ۴۹).
تاکنون کتاب‌های الکترونیکی به دو شکل صفحات مغناطیسی و نوری منتشر شده‌اند (مزیانی، ۱۳۷۹، ص ۶۳).

کتاب‌های الکترونیکی (با توجه به قدرت ذخیره‌سازی) بر اساس ۱. نوع رسانه ۲. وظیفه ۳. نوع خدمات، طبقه بندی می‌شوند. بنابراین با توجه به این عوامل چهار نوع کتاب الکترونیکی وجود دارد: ۱) کتاب‌های الکترونیکی آرشیوی؛ حجم عظیمی از اطلاعات را در زمینه‌ای خاص ذخیره می‌کنند، مانند فهرست‌های بزرگ، پایگاه‌های اطلاعاتی با پیشینه‌های وسیع و



حجیم مانند دایره المعارفها؛^۲ کتاب‌های الکترونیکی اطلاعاتی؛^۳ کتاب‌های الکترونیکی آموزشی؛^۴ کتاب‌های الکترونیکی آزمون و ارزیابی^۳ و انواع دیگر کتاب‌های الکترونیکی مانند کتاب‌های الکترونیکی متنی^۴، کتاب‌های الکترونیکی تصاویر ساکن^۵، کتاب‌های الکترونیکی تصاویر متحرک^۶، کتاب‌های الکترونیکی گویا^۷، کتاب‌های الکترونیکی چندرسانه‌ای^۸، کتاب‌های الکترونیکی چندین رسانه‌ای^۹، کتاب‌های الکترونیکی فرارسانه‌ای^{۱۰}، کتاب‌های الکترونیکی هوشمند^{۱۱}، کتاب‌های الکترونیکی دور رسانه‌ای^{۱۲} و کتاب‌های الکترونیکی همانندساز^{۱۳}.

و این فرایند پیشرفت تکنولوژی همچنان در حال پیشروی است.

به طور کلی می‌توان گفت در آغاز تمامی آرشیوهای قدیم را موادی همچون سنگ‌های کنده‌کاری شده (کتیبه‌های سنگی، نقوش روی دیواره‌های غارها)، الواح گلی، طومارهای پاپیروس، پوست آهو، بز یا گوساله گرفته؛ تا کاغذ تشکیل می‌دادند که بیشتر به مسایل حقوقی، قضایی، قراردادهای بین مردم و تجارت، تاریخ، ادبیات و سحر و جادو ... اختصاص داشت. کتاب‌های اولیه به دست آمده از تمدن‌های آشور، بابل، ایران، روم، مصر و یونان بر روی همین مواد بودند. از قرن ۱۵ به بعد با اختراع چاپ مجموعه کتابخانه‌ها نیز شکل گرفتند و از همان زمان واحدهای مستقلی از آرشیوها به عنوان بخش اداری برای حفظ و نگهداری سوابق به وجود آمدند و با گسترش تمدن‌ها مخازن مرکزی شکل گرفت و توسعه یافت (غفاری، محمدزاده هروی، ۱۳۸۶، ص ۱۲).

با انقلاب فرانسه، آرشیوها به مفهوم امروزی شکل گرفتند و اولین مرکز آن در پاریس بود؛ این انقلاب دو تأثیر عمده بر روند مراکز آرشیوی گذاشت، اولاً مسئولیت این نهاد برعهده دولت گذاشته شد و ثانیاً امکان دسترسی عموم به اسناد و مدارک به وجود آمد.

با شکل‌گیری سازمان ملل، این سازمان دارای چندین مرکز اسناد بین‌المللی گردید و با پی‌گیری‌های یونسکو، در سال ۱۹۴۸ م.، اولین نشست آرشیوهای دنیا برگزار و طی آن، شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا)، شکل گرفت.

با شکل‌گیری انواع مختلف ابداعات در اواخر قرن ۱۹ و اوایل قرن ۲۰. (ظهور فن عکاسی (۱۸۲۶)، گرامافون (۱۸۷۷)، صفحه موسیقی (۱۸۸۷)، عکس رنگی (۱۸۹۱)، سینما (۱۸۹۵)، ضبط صوت (۱۸۹۸)، رادیو (۱۹۰۱)، تلویزیون (۱۹۴۵)، ریزفیلم و ریز برکه و اسلاید) ماهیت مواد آرشیوی نیز دچار تغییر و تحولاتی اساسی شد و انواع آرشیوها با منابع گوناگون شکل گرفتند (مزینانی، ۱۳۷۹، ص ۱۳۰).

اسناد الکترونیکی

بنا به گفته صادقیان (۱۳۸۶)^{۱۱} در قانون تجارت الکترونیکی ایران تعریفی از اسناد الکترونیکی

1. Information electronic books
2. Instructional electronic books
3. Interrogational electronic books
4. Electronic text books
5. Electronic static pictures books
6. Electronic moving pictures book
7. Electronic talking books
8. Electronic multimedia books
9. Electronic multimedia books
10. Electronic hypermedia books
11. Electronic intelligent book
12. Electronic telemedia books
13. Electronic cyberspace books



ارایه نگردیده است". وی در ادامه می‌افزاید فیروزآبادی اسناد رقمی را این گونه تعریف کرده است " اسنادی که از ابتدا با رایانه ایجاد شده‌اند و دیجیتالی هستند یا در یک مرحله‌ای از شکل‌گیری به نوع دیجیتالی درآمده‌اند".

از تعریف‌های مختلف اسناد الکترونیکی این گونه استنباط می‌شود که این نوع اسناد از لحاظ ویژگی با اسناد سنتی تفاوتی ندارند تنها تفاوت آنها در نحوه شکل‌گیری و قالب آن می‌باشد که این نوع اسناد یا بر روی لوح‌های فشرده و یا از طریق شبکه وب تولید، جابه‌جا و استفاده می‌شوند و قابلیت جستجو، بازیابی، چاپ و ذخیره اطلاعات را به شکلی سریع و دقیق‌تر برای کاربران فراهم می‌آورند و به روز می‌باشند و دارای انواع ابزار ذخیره‌سازی اطلاعات هستند و عبارتند از: کارت‌تریج رایانه‌ای، نوار ریل رایانه‌ای، کارت رایانه‌ای و دیسک رایانه‌ای.

ویژگی اسناد الکترونیکی

۱. از مهم‌ترین ویژگی این اسناد قابلیت تکثیر آن می‌باشد. انتشار کپی‌های الکترونیکی بسیار سریع و آسان‌تر از اسناد کاغذی است و این نوع اسناد در مکان‌های بیشتری ذخیره و توزیع می‌شوند و قابلیت دسترسی برای عموم افراد وجود دارد.
۲. این اسناد را می‌توان به صورت یک‌جا ذخیره کرد و این امکان را به افراد می‌دهد تا به راحتی به جایی آنها اقدام کنند. و راحت‌تر از اسناد کاغذی می‌توان آن‌ها را از بین برد. البته سازندگان این نوع اسناد از امحای آنها بیزارند.
۳. این اسناد نسبت به اسناد کاغذی و ریزفیلم‌ها آسیب‌پذیرتر بوده و امکان دستکاری بیشتری در آنها وجود دارد و با استفاده از دانش فنی می‌توان این دستکاری را به راحتی پنهان نگه داشت.
۴. از آنجا که یک سند الکترونیکی را می‌توان در انواع مختلفی از ابزارهای اطلاعاتی ذخیره کرد برای خواندن آن نیاز به برنامه‌های نرم افزاری لازم می‌باشد و در بعضی موارد ممکن است که این اطلاعات به گونه‌ای در این اسناد پنهان شده باشد مثلاً با برنامه نویسی خاص؛ و نتوانید به سهولت به آن دسترسی یابید؛ به نظر می‌رسد که بازیابی این نوع سند نسبت به یک سند کاغذی سخت‌تر باشد (صادقیان، ۱۳۸۶).

حفاظت و نگهداری با رقمی سازی در آرشیوها

آسیب‌های مختلف طبیعی و انسانی و تاثیر آنها بر میراث مکتوب ملل در سال‌های اواخر قرن بیستم بشر را بر آن داشت؛ تا برنامه‌های مدون برای شناسایی و جلوگیری از این خسارات وارده طراحی و پی‌گیری کند. از این رو سال‌هاست آرشیوداران و کتابداران بحث و بررسی در



این حوزه را آغاز کرده‌اند. کتاب حفاظت اموال فرهنگی یونسکو^۱ در سال ۱۹۶۸م. به منظور حفاظت و نگهداری مواد موزه‌ای کشورهای در حال توسعه انتشار یافت؛ اما بیشتر توصیه‌ها و رهنمودهای این کتاب قابلیت استفاده برای کتابخانه‌ها و آرشیوها را نیز دارد.

حوادث طبیعی مانند سیل ۱۹۶۶م. در ایتالیا در کتابخانه ملی فلورانس، سونامی‌های جنوب شرقی آسیا در طی سال‌های اخیر به علاوه طوفان‌ها، زلزله‌ها و آتش سوزی‌ها، آب و هوای گرم و مرطوب در مناطق حاره‌ای و مانند آن، منجر به از بین رفتن تعداد زیادی از کتابخانه‌ها و آرشیوهای سراسر جهان شده است. بشر نیز با غارت و چپاول و جنگ و گاه به علت ناآگاهی و داشتن اطلاعات غلط بدون تردید بزرگ‌ترین دشمن موادی است که خود سازنده آن است. علاوه بر حوادث طبیعی جنس مواد به کار رفته در منابع آرشیوی نیز، مستعد تخریب می‌باشند؛ عواملی هم‌چون باکتری‌ها و قارچ‌ها، بیماری‌های مخصوص کاغذها، حشرات، چوندگان، موربانه‌ها و کرم‌ها، احتراق، کاغذهای اسیدی و موادشیمیایی به کار رفته در آنها از جمله این موارد است (پرتو، ۱۳۸۸، ص ۳۰).

یونسکو در طی بررسی‌های صورت گرفته در سال ۱۹۹۵م.، در مورد حامل‌های صوتی اعلام داشت، تنها اسناد بسیار قدیمی در معرض تخریب نیستند بلکه محمل‌های صوتی ثبت شده با فناوری‌های جدید نیز مستعد این فرایند می‌باشند، و چه بسا هنوز دستگاه‌های قدیمی‌تر، قابلیت دسترسی و استفاده بیشتر دارند. البته استفاده از آنالوگ و تبدیل کردن اطلاعات به شکل رقمی بسیار حایز اهمیت است و راه حل بسیار مناسبی برای رفع مشکلات متقاضیان استفاده از خدمات آرشیوی می‌باشد، چرا که حمل و نقل و کار بر روی آنها آسان است. این آرشیوها به شکل فزاینده‌ای از فناوری‌های ذخیره سازی به منظور حفظ و دسترس پذیر کردن مجموعه‌های خود استفاده می‌کنند. مسئله مهم در توسعه این مجموعه‌های رقمی روش مدیریت و ارزیابی کردن، کاربرد، نگهداری و حفاظت، سازماندهی و قابلیت دسترسی به آنهاست. بنابراین در مدیریت کردن این پیشینه‌ها علاوه بر کارکنانی هم‌چون آرشیودارها به حضور مهندسان رایانه و فناوری نیاز است.

رقمی سازی مواد، این امکان را ایجاد می‌کند تا آنها در سطح جهانی در دسترس قرار گیرند از انواع این اطلاعات رقمی، می‌توان اطلاعات تولید شده از آثار، مواد و منابع کتابخانه‌ای، موزه‌ای و هر نوع منبع با ارزشی را نام برد، آثاری که با گذشت زمان و استفاده از آن، امکان از بین رفتن اصل آنها وجود دارد و حفظ تصویری از آنها ضروری است. اما سوال اساسی این است که برای حفظ و دسترسی به این حجم وسیع اطلاعات چه باید کرد و چه مشکلاتی وجود دارد؟ از اقدامات صورت گرفته در جهان، طرح حافظه آمریکا می‌باشد که توسط کتابخانه کنگره آمریکا، از سال ۱۹۹۰م. آغاز گردید. طی این طرح ابتدا کتابخانه کنگره منابعی از مجموعه

1. UNESCO: The Conservation of Cultural Property, Paris, 1968.



خود را انتخاب و بر لوح فشرده ذخیره نمود؛ در ادامه در سال ۱۹۹۸م. کار تهیه آنها را به شکل آنالوگ آغاز کرد؛ سپس در سال ۲۰۰۰م. کنگره آمریکا، قانونی به نام زیرساخت و حفاظت اطلاعات رقمی تصویب کرد که بر اهمیت و حفظ این اطلاعات (حفظ محتوا) و انتقال آن به نسل‌های آینده تاکید داشت. از اهداف مهم این قانون دسترس‌پذیر بودن منابع برای مردم آمریکا و تداوم آن برای نسل‌های بعد است (نعمتی انارکی، پورنقی، ۱۳۸۹).

برنامه حفاظه جهانی یونسکو که به آن برنامه میراث مکتوب حافظه جهانی نیز گفته می‌شود از سال ۱۹۹۲م. پیش‌قدم شروعی در سطح بین‌المللی، برای حراست از میراث مستند و مکتوب انسانی در برابر مجموعه‌ای از فراموشی‌ها، مسامحه و غفلت و غارت و از بین رفتن در برابر زمان و وضعیت آب و هوایی شد. این فراخوان برای حفاظت از موجودی آرشیوهای با ارزش، مجموعه‌های کتابخانه و منابع منحصربه‌فرد و محرمانه در هر قسمت از جهان برای انتقال به آیندگان و ساختن دوباره میراث مستند پراکنده و افزایش دسترسی و انتشار این موارد است. از اهداف نهایی این برنامه، حفاظت و رقمی کردن میراث مکتوب انسانی است.

یونسکو (۱۳۸۴) در منشور حفظ میراث رقمی بیان می‌دارد "میراث رقمی در بردارنده منابع بی‌همتای بشری و تعابیر آن است. این گنجینه منابع فرهنگی، آموزشی، علمی و منابع رسمی در موضوعات فنی، حقوقی و پزشکی را در بر می‌گیرد".

انتخاب موادی همچون نقشه‌های بزرگ، نگاتیوهای شیشه‌ای و مواد طبیعی مستعد تخریب و تبدیل آنها به منابع آنالوگ و ایجاد بانکی از تصاویر معتبر از این منابع، علاوه بر آن که به آرشیودارها دید بهتری از مجموعه‌هایشان ارائه می‌دهد به پیشرفت روش‌های سازماندهی توسط آنها کمک خواهد کرد. با رقمی‌سازی مدارک می‌توان بخش‌های مختلف و نقاط خاص یک سند را به راحتی (با انتخاب بخشی از مدرک و بزرگ و کوچک کردن آن) بررسی کرد؛ که در واقع یکی از مزیت‌های رقمی‌سازی می‌باشد و این اجازه را می‌دهد که یک تصویر ارزش پیدا کند (نعمتی انارکی و پورنقی، ۱۳۸۹).

ریزگرافی (میکروگرافی)

ریزگرافی یا میکروگرافی به عنوان مقبول‌ترین روش نگهداری از اسناد و اطلاعات شناخته شده و به دو روش فیلم تولید می‌شود:

۱. تولید ریزفیلم به روش اپتیکال: در روش اپتیکال با فیلم‌برداری از اسناد و مدارک و با کنترل و بازیابی آنها، دو نسخه پشتیبان تهیه می‌شود؛ که یکی برای استفاده عام، و دیگری برای استفاده در بخش ریزفیلم‌هاست. در این روش هم‌چنین نسخه اصلی ریز فیلم در بخشی جداگانه نگهداری می‌شود و در صورت ضرورت مجدد از آنها فیلم‌برداری و



نسخه‌های دیگری تهیه می‌شود.

۲. تولید ریزفیلم به روش رقمی: در این روش ابتدا برای رقمی‌سازی اسناد از دستگاهی به نام پویش‌گر استفاده می‌شود. سپس با دستگاه آرشیو رایت‌ر نسخه‌های رقمی شده را به ریز فیلم تبدیل می‌کنند. در این روش اسناد حدود ۱۵۰ سال در مخازن نگهداری می‌شوند (منصوری، ۱۳۸۹).

از جمله مسایل جدی که آرشیوهای رقمی با آن روبه‌رو هستند عبارتند از:

۱. اولویت‌بندی منابع برای رقمی شدن: ویتن و بین بریج^۲ اصول شش‌گانه‌ای به عنوان راهنمای توسعه مجموعه کتابخانه‌ها که در انتخاب منابع برای آرشیو رقمی نیز قابل کاربرد و استفاده است، را بیان می‌دارند و این شش اصل شامل اولویت سودمندی در انتخاب یک منبع، ضرورت محلی، روزآمد بودن مجموعه، ارتباطات میان متنی منابع، توجه به کمبودها و احساس مسئولیت در برابر تغییر و تحولات می‌باشد.
۲. معماری فنی: آرشیوها باید برای سازگار شدن با منابع رقمی از نظر معماری فنی روزآمد باشند و این مسئله شامل اجزایی همچون:

- موتورهای جستجوی تمام متن برای امر نمایه‌سازی و دسترسی سریع به منابع؛
- اتصال به اینترنت پرسرعت محلی؛
- انواعی پایگاه‌های داده برای پشتیبانی از قالب‌های مختلف اطلاعات رقمی؛
- مدیریت الکترونیکی اسناد و مدارک و نظایر آن. (نعمتی انارکی، پورنقی، ۱۳۸۹).

پدیده‌ای به نام آرشیو ۲

شبکه وب، در سال ۱۹۸۰م، به منظور تبادل اطلاعات و داده‌ها توسط تیم برنزی ایجاد شد و نام وب یک را به خود گرفت. با پیشرفت‌های تکنولوژی و محدودیت‌های وب یک، وب دیگری متولد شد که آن را وب دو نامیدند. وب دو به علت ویژگی‌های منحصر به خود از جمله قابلیت توجه کاربران و به اشتراک گذاری دانسته‌ها و اطلاعات خود بسیار سریع مورد استقبال کاربران قرار گرفت. کتابخانه‌ها و کتابداران نیز مانند سایرین قابلیت‌های جدید وب دو مانند وبلاگ‌ها، پادکست‌ها، صفحات اجتماعی و نظایر آن را برای ارائه بهتر خدمات و اطلاع رسانی به روز و سریع‌تر پذیرفته و مفهومی به اسم کتابدار ۲ را شکل دادند. مراکز آرشیوی نیز می‌توانند مانند کتابخانه‌ها از قابلیت‌های وب دو استفاده کنند. نخستین بار در سال ۲۰۰۶ پیتر ون گاردنر^۳ در همایش سالانه انجمن آرشیودارهای آمریکا تلفیق قابلیت‌های وب دو با آرشیو را مطرح کرد و عنوان نمود با استفاده از این ابزار می‌توان به سهولت به مدیریت منابع آرشیو پرداخت چرا که این موقعیت را به کاربران خواهد داد تا منابع آرشیوی خود مانند عکس‌ها و

۱. یکی از ابزارهای که برای حفاظت و نگهداری آرشیوها و تبدیل آنها به آرشیو رقمی کاربرد دارد، آرشیو رایت است. آرشیو رایت و نرم افزار پشتیبان آن، عکس‌ها را از بسیاری از سامانه‌های عکاسی رقمی در قالب تیف (TIFF: Tagged Image File Format) دریافت می‌کند، بسته به نیاز می‌توان از آنها نمایه تهیه و عکس‌ها را به فیلم تبدیل کرد. آرشیو رایت عکس‌های رقمی را به قالب آنالوگ فیلم با کیفیت پائین، ذخیره می‌کند و امکان دسترسی طولانی مدت را پدید می‌آورد.

- ملیکا دهقان ابراهیمی، حفاظت و نگهداری اسناد رقمی، مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه) به کوشش غلامرضا عزیزی-تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۸۹، ص. ۱۱۶-۱۲۵

2. Witten. Ian H. Bainbridge, David. "Hoe to build a digital Library". Haufman Pub, 2003, p. 43.
3. Peter Van Gardener



منابع و اسناد مهم را در اختیار مراکز آرشیوی قرار داده و با دیگران به اشتراک بگذارند لذا به تدریج شاهد تولد اصطلاح جدیدی به نام آرشیو دار^۲ در این حرفه خواهیم بود. برخی از کشورهای پیشرفته از این قابلیت برای خدمات مراکز آرشیوی خود بهره برده‌اند از جمله این نمونه‌ها، آرشیو هاب^۱، شبکه آرشیوی ولز^۲، آرشیو برای همه (برنامه کنسرسیوم آرشیوی انگلستان)^۳ و شبکه آرشیوی اسکاتلند^۴ را می‌توان نام برد (اصنافی، پاکدامن، باواخانی، ۱۳۸۹). آرشیو هاب: ایده ایجاد این آرشیو در سال ۱۹۹۹ در انگلستان مطرح گردید و با عنوان پروژه‌ای یک ساله و با مشارکت ۱۵ مرکز آرشیوی آغاز به فعالیت نمود. پس از یک سال با حمایت چند مرکز آرشیوی و دانشگاهی در انگلستان به طرحی ملی تبدیل شد. هم اکنون این مرکز به عنوان شبکه‌ای از مراکز آرشیوی موجود در انگلستان امکان دسترسی به آرشیو بیش از ۱۵۰ مرکز دانشگاهی و دانشکده‌ای این کشور را فراهم کرده است. در این آرشیو از نرم‌افزار ویژه‌ای استفاده می‌شود و با استفاده از آن می‌توان داده‌هایی مانند متن و تصویر یا پرونده‌های صوتی را به این آرشیو افزود و امکان ویرایش در آن نیز وجود دارد. آرشیو هاب اولین مجموعه آرشیوی دنیاست که از استاندارد^۵ Z39.۵۰ بهره برده است.

شبکه آرشیوی ولز: این شبکه از سال ۲۰۰۳م. آغاز به کار کرده است و توسط شورای اسناد و آرشیو ولز حمایت می‌شود و طرحی است که طی آن منابع و اسناد موجود در مراکز اسناد و آرشیو، موزه‌ها و کتابخانه‌ها و دانشگاه‌های ولز جمع‌آوری و به شکل برخط^۶ در اختیار کاربران قرار می‌گیرد. مراکز مشارکت‌کننده در این پروژه این امکان را دارند تا بتوانند در هر زمان اطلاعات خود را بر روی سایت اضافه و یا ویرایش کنند. از دیگر امکانات این سایت تخصیص قسمتهایی برای ارایه نظرات و مطالب کاربران است (اصنافی، پاکدامن، باواخانی، ۱۳۸۹).

اتوماسیون اداری

ارتباطات و مکاتبات اداری در سازمان‌ها و موسسه‌های تجاری و اقتصادی به شکلی اساسی متحول شده است و دیگر فرایندهای زمان‌بر پذیرفتنی نیستند. مشکلات فراوانی در روش‌های سنتی و دستی وجود دارد از جمله کندی گردش مکاتبات و پی‌گیری موثر آنها، عدم کیفیت مناسب در مرحله ثبت و نگاه‌داری و بازیابی سوابق، نداشتن آرشیو مناسبی از مکاتبات، گردش‌ها و پی‌گیری نامه‌ها و درخواست‌های متقاضیان و دیگر مدارک سازمانی و نظایر آن (امامی، ۱۳۸۴). از این رو بسیاری از سازمان‌ها، اداره‌ها و شرکت‌ها رو به ماشینی‌کردن این فرایندها نموده و از سامانه‌های معروف به اتوماسیون اداری استفاده می‌کنند تا با استفاده از آن بتوانند سریع‌تر پاسخ‌گوی مسایل خویش باشند.

1. Archives Hub
2. ANW (Archives Network Wales)
3. Archives 4 All
4. Scottish Archival Network

۵. Z 39-50: استاندارد است که برای تبادل و بازیابی اطلاعات، توسط اداره استاندارد اطلاعات ملی آمریکا، تهیه شده است. این استاندارد تعیین می‌کند که چگونه یک سامانه می‌تواند با سامانه‌ها برای جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی و دریافت رکوردها، فعال باشد. به عنوان پروتکل شبکه، کنترل مجموعه‌ای از قوانین منظم، فرمت‌ها و روش‌های استفاده شده به وسیله رایانه‌ها و تأثیر متقابل آنها بر یکدیگر را برعهده دارد. (استاندارد بین‌المللی مرتبط با فهرست نویسی است). محمدرضا داورپناه، جستجوی اطلاعات علمی و پژوهشی در منابع چاپی و الکترونیکی، شامل: حوزه‌های علوم، فنی، مهندسی... . ویرایش ۲. تهران: دبیرش، چاپار، ۱۳۸۵، ص ۸۲.

6. On line



تعریف اتوماسیون

اتوماسیون اداری را می‌توان این‌گونه تعریف کرد؛ استفاده از ابزارهای الکترونیکی در انجام فعالیت‌های دفتری برای افزایش سرعت و بهره‌وری بیشتر از آنها. این سامانه، با سرعت به خودکارسازی فعالیت‌های اداری می‌پردازد و از آن به منظور افزایش کیفی‌کردن کارها و هماهنگی‌های بیشتر بین بخش‌های مختلف داخلی یک سازمان، و برقراری ارتباطات بین سازمانی، استفاده می‌شود تا مکاتبات را سرعت بخشد. امروزه این سامانه، به نقشی حساس در ادارات مدرن دست یافته است. امکانات پیام‌نگار، جستجوگرهای وب، برنامه‌های انتشار دهنده اینترنتی، ابزارهای دورنگار، ویدیوکنفرانس‌ها، و... از موارد استفاده در اتوماسیون‌های اداری هستند.

مسئله مهم در اتوماسیون اداری آن دسته از اسناد الکترونیکی است که ممکن است به دلیل ارزش و اعتباری خاص، در زمره منابع آرشیوی تشخیص داده شوند (یزدان نیا، ۱۳۸۸). و مهم‌ترین چالش در این زمینه، مسئله امضاهای الکترونیکی و لزوم وجود فیزیکی اسناد مالی و حقوقی است. این مسئله باعث شده تا بسیاری از سازمان‌ها از قرار دادن انواع اسناد سازمان خود بر روی این سامانه‌ها خودداری کرده و قوانینی برای آن در نظر بگیرند برای مثال به افراد خاص و محدودی اجازه دسترسی به آنها داده شود.

بهترین راهکار در حال حاضر این است که در بستر اتوماسیون اداری به پیاده‌سازی ویژگی‌ها و امکانات سامانه مدیریت الکترونیکی اسناد پرداخت از جمله ویژگی‌های این سامانه؛ جایگزین کردن اسناد کاغذی با اسناد الکترونیکی؛ تسریع گردش اسناد در سطح سازمان؛ دسته‌بندی کردن اسناد بر اساس ویژگی‌های آنها؛ امکان تعریف انواع اسناد و ساختاراطلاعات؛ ورود اسناد به صورت دستی و خودکار؛ تعیین اسناد مجاز هر پوشه؛ آرشیو خودکار، از اسناد براساس طول عمر تعیین شده برای آنها؛ ثبت تعداد مراجعین به هر سند؛ نگه‌داری و مدیریت نسخه‌های متعدد یک سند؛ امکان جستجوی اسناد بر اساس ویژگی‌های آنها؛ امکان عکس‌برداری اسناد تصویری؛ امکان یادداشت‌گذاری روی اسناد می‌باشد. و تمامی این تلاش‌ها به منظور حفظ تاریخچه اسناد و به روز داشتن آنها، امکان گزارش‌گیری و ایجاد آرشیو الکترونیکی از اسناد و مدارک سازمانی صورت می‌گیرد (فرهودی، ۱۳۸۸).

نرم افزارهای آرشیوی

مراکز آرشیو برای قابل دسترس کردن منابع و مدارک خود باید از مناسب‌ترین ابزارها برای محققان خود بهره ببرند. برای این منظور باید نرم‌افزارهایی مخصوص وجود داشته باشد. برخی از این مراکز از نرم‌افزارهای جامع کتابخانه‌ای برای مجموعه منابع خویش استفاده می‌کنند.



مواد موجود در کتابخانه‌ها هر کدام به عنوان منبعی مستقل ثبت می‌شوند اما مواد آرشیوی دارای تنوع بسیار بوده و شامل انواع پرونده‌ها، اسناد، نقشه‌ها، تصاویر، نمودارها، فیلم‌ها و نظایر آن می‌باشد و به شکل جمعی ثبت می‌شوند و هویتی جمعی دارند، این درحالی است که این نرم‌افزارها عمده فعالیت‌های خود را بر روی منابع کتابی قرار داده‌اند تا منابع آرشیوی (کوکبی، عصاره، اصنافی، ۱۳۸۹).

شبکه اطلاعات میراث کانادا (CHIN)^۱ دو پیشنهاد بازنگری جزئیات و دیگری تمرکز بر روی جریان برخط در انتخاب نرم‌افزارهای مدیریت مجموعه را ارائه می‌دهد که ارتباط بسیار نزدیکی با نرم‌افزارهای مدیریت آرشیو دارد. و در ادامه می‌افزاید درحالی که انواع نظام‌های مدیریت این مجموعه‌ها بر روی فهرست نویسی، اداره و دسترس‌پذیرکردن مجموع منابع آرشیوها، موزه‌ها و مجموعه‌های خاص نظر دارد نظام‌های مدیریت آرشیو علاوه بر انجام این امور تمرکز خود را بر روی نیازهای خاصی از آرشیوها قرار می‌دهد به عنوان مثال ایجاد توصیف و هماهنگ سازی استانداردهای بایگانی (Spiro, 2009, p9). بررسی و مطالعه برای تعیین استفاده از استانداردها در اداره بایگانی‌های عمومی و آرشیوها همواره مسئله مهمی بوده است. استانداردها بهترین شاخص برای ایجاد هماهنگی و نقش مهمی در مدیریت بایگانی‌های عمومی و آرشیوها ایفا می‌کنند. آرشیوداران، سابق بر این آگاهی کمی از ضرورت نیاز به استاندارد سازی فعالیت‌ها، شبکه‌های اطلاعاتی و بهره‌برداری از پتانسیل‌های فناوری امروز داشته‌اند. باتوجه به این موارد نیاز است، که در حرفه آرشیو سوالات اساسی مربوط به استانداردها و تعیین بهترین راه در نگهداری مناسب از رکوردها و بایگانی‌ها به روشنی مشخص می‌شوند (Ngulube, Tafor, 2006).

1. Canadian Heritage
Information Network
(CHIN)

۲. دویلین کور؛ هدف از تدوین این قالب، ایجاد راهی جدیدتر برای توصیف منابع الکترونیکی به منظور تسهیل بازیابی آنها بود. به ویژه مواردی که در حالت عادی کمتر به توصیف آن‌ها توجه می‌شود و به همین علت از این قالب بیشتر برای توصیف مقالات پیاپی استفاده می‌شود. این قالب در هماهنگی کامل با کلیه زبان‌های نشانه‌گذاری است. رحمت الله فتاحی، یزدان منصوریان؛ شعله ارسطوپور. مدیریت نشریات ادواری؛ جنبه‌های نظری و کاربردی گزینش، فراهم‌آوری، سازماندهی و ارائه خدمات ادواری‌ها (چاپی و الکترونیکی). (ویراست ۲)، تهران: دبیرش، ۱۳۸۵، ص ۱۳۰.

برای گزینش نرم‌افزارهای آرشیوی نیز باید نقاط ضعف و قوت و نیازهای کاربران تشخیص داده شود و از استانداردهای لازم برای ایجاد این نرم‌افزارها بهره برد که این امر مستلزم تشخیص نیازهای اساسی مراکز آرشیوی و تهیه لیستی از آنهاست و ایجاد این نرم‌افزارها فرایندی مشارکتی از حضور آرشیو داران، کارکنان فنی، مدیران و پژوهشگران را می‌طلبد (Spiro, 2009, p9).

ویژگی‌هایی که از این نرم‌افزارها انتظار می‌رود شامل تولید، سازماندهی، نگهداری، نمایه‌سازی جستجو، بازیابی با استفاده از سرویس‌های تحت وب، پشتیبانی از انواع مختلف مدارک و قالب‌ها، اداره مجموعه و استفاده از استانداردهایی همچون SGML و دویلین کور^۲ و... (عمده این استانداردها عبارتند از: SICI^۳، مارک، ISO10324) می‌باشد.

۳. همان، ص ۱۲۵.

مزایای استفاده از فناوری اطلاعات در آرشیو

۱. با استفاده از ابزارهای ارتباطاتی و رایانه‌ها تمامی فرایندهای آرشیوی از چرخه تولید تا



طبقه بندی و دسترسی همه به شکل یک جا و متمرکز صورت می‌گیرد و مانع اتلاف نیروی انسانی، وقت و سرمایه می‌شود.

۲. با توجه به افزایش اطلاعات در هر سازمان تعداد سندهای ایجاد شده رو به فزونی نهاده است بنابراین دسترسی به خیل عظیمی از این اسناد نیاز به سازماندهی و پردازش با سرعت عمل بالا دارد این فرایند سریع پردازش اطلاعات در وقت آرشیویست‌ها و کاربران این اسناد صرفه‌جویی گرانبهایی ایجاد خواهد کرد.

۳. دیگر جایگاه فیزیکی اسناد مهم نمی‌باشد و سند در هر کجا که باشد می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد.

۴. امور مهمی مانند تهیه فهرستگان اسنادی و ماخذشناسی کنترل اطلاعات آرشیوی و اسنادی با استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات با دقت و سرعت عمل بیشتری امکان پذیر می‌باشد (کیانی هفت لنگ، ۱۳۸۶).

نتیجه‌گیری:

از چه منابعی باید محافظت کرد؛ اسناد، نسخه‌های خطی، کتاب‌ها، روزنامه‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، نقاشی‌ها و هر آنچه که بر روی کاغذ، پاپیروس، پوست و برگ درختان نگارش شده است. باید گفت محصول یا خروجی قرن حاضر به تنهایی شاید عظیم‌تر از کل خروجی‌های همه قرن‌های گذشته در کنار هم باشد. مردم سرتاسر جهان خالق اشکالی هستند که آنها کمتر و کمتر باقی می‌مانند از قبیل رکوردهای صدا، فیلم‌ها، نوار کاست، روزنامه‌ها و عکس‌ها؛ همه این موارد می‌تواند جزء میراث مستندی باشد که قابلیت حفاظت و نگهداری را دارد. رشد فناوری اطلاعاتی و ارتباطاتی در طول سال‌های اخیر مسیرهای جدیدی برای حفاظت و نگهداری از منابع به روی بشر گشوده است. بدون وجود زیرساخت‌های مناسب، دسترسی و انتقال اطلاعات با موانعی روبه رو می‌شود، اما امروزه با کاربرد ICT، اطلاعاتی که به این اشکال ایجاد و نگهداری شده‌اند، رقمی شده و در نرم افزارها و سامانه‌هایی ذخیره می‌گردند که نه تنها سهولت و سرعت دسترسی به آنها را فراهم کرده بلکه حفاظت از آنها را نیز ارتقا داده است.

منابع و ماخذ:

۱. اصنافی، امیر رضا؛ پاکدامن نائینی، مریم؛ باواخانی، آناهیتا (۱۳۸۹). آرشیو ۲: رهیافتی نو در خدمات اطلاع‌رسانی و مدیریت اسناد الکترونیکی. مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه) به کوشش غلامرضا عزیزی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. صص ۹۴-۱۰۷.
۲. امامی، مرتضی (۱۳۸۴). اتوماسیون اداری: مکاتبات اداری بدون کاغذ. ماهنامه استاندارد. ۱۶۴.



(اردیبهشت).

۳. پرتو، بابک (۱۳۸۸). حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه‌ای. تهران: سمت، مرکز تحقیق و توسعه علوم انسانی.
۴. صادقیان، علی (۱۳۸۶). اسناد الکترونیکی، شگفت‌آورترین رسانه ارتباط جمعی در عصر حاضر. فصلنامه گنجینه اسناد، بهار، ص ۷۱-۸۶.
۵. غفاری، سعید؛ محمد زاده هروی، مریم (۱۳۸۶). ساختار مواد آرشیوی: توصیف، فهرست نویسی، رده بندی. تهران: دبیرش.
۶. فرهودی، فائزه (۱۳۸۸). مدیریت الکترونیکی اسناد: راهی به سوی توسعه خدمات در مراکز اسنادی و سازمان‌ها. ماهنامه ارتباطات علمی، ۱۱ (۱).
۷. کوکبی، مرتضی؛ عصاره، فریده؛ اصنافی، امیر رضا (۱۳۸۹). مقایسه برخی نرم افزارهای آرشیوی داخلی و خارجی: در جستجوی الگویی مناسب در طراحی نرم افزاری برای مراکز آرشیوی ایران. فصلنامه گنجینه اسناد، شماره ۷۷، بهار، ص ۱۲۶-۱۴۴.
۸. کیانی هفت لنگ، کیانوش (۱۳۸۶). کاربرد فناوری اطلاعات در آرشیوها. فصلنامه گنجینه اسناد، شماره ۴۹ و ۵۰ (۲ و ۱) بهار و تابستان، ص ۳.
۹. مزینانی، علی (۱۳۷۹). کتابخانه و کتابداری. تهران: سمت.
۱۰. منصور، طیبه (۱۳۸۹). ریز فیلم: راهکار ثبت ماندگار اسناد. مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه) به کوشش غلامرضا عزیزی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. ص ۱۰۹-۱۱۵.
۱۱. نعمتی انارکی، لیلیا؛ پورنقی، رویا (۱۳۸۹). رقمی سازی آرشیوها، ضرورت‌ها و چالش‌ها. مجموعه مقاله‌های نخستین همایش ملی آرشیوی (آرشیو برای همه). به کوشش غلامرضا عزیزی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. ص ۳۹-۶۰.
۱۲. یزدان‌نیا، مرضیه (۱۳۸۸). میراث رقمی (دیجیتال): از اتوماسیون اداری تا آرشیو ملی دیجیتال. فصلنامه گنجینه اسناد، سال نوزدهم، دفتر دوم، تابستان، ص ۱۰۷-۱۱۲.
۱۳. یونسکو (۱۳۸۴). تنوع فرهنگی و زبانی در جامعه اطلاعاتی. ترجمه غلامرضا امیرخانی، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.



14. Ngulube, Patrick, Tafor, Vivan Fuh (۲۰۰۶). "The management of public records and archives in the member countries of ESARBICA" *Journal of the Society of Archivists* " , Vol. ۲۷, No ۱. April, ۵۷ – ۸۳. Downloaded by [Institutional Subscription Access] at ۲۰ August ۲۰۱۱
15. Spiro, Lisa (۲۰۰۹). "Archival Management Software: A Report for the Council on Library and Information Resources". Available at <http://www.clir.org/pubs/reports/spiro.۲۰۰۹.html>, Access at ۲۰ August ۲۰۱۱.
16. <http://www.unesco.org/new/en/unesco>



چکیده

در این مقاله یک جلد قرآن کریم خطی متعلق به سال ۱۲۹۵ هجری قمری که دارای آسیب‌های مختلفی بود مورد بررسی قرار گرفته است. این آسیب‌ها شامل پارگی و ریختگی در قسمت‌های مختلف کتاب، اعمال مرمت‌های غیر اصولی بر روی آن نظیر استفاده از چسب‌های غیر استاندارد، لکه و اسیدی شدن صفحات کتاب و نیز آسیب‌های وارده بر روی عطف و جلد آن بود. برای از بین بردن این آسیب‌ها و بازسازی کتاب، فعالیت‌های مختلفی صورت گرفت از جمله تمام مرمت‌های غیر اصولی از روی آن برداشته شد و لکه‌های آن نیز با حلال‌های بی‌ضرر تا حد امکان برطرف گردید. همچنین برای جلوگیری از خرد شده و تیره شدن بیشتر صفحات کتاب از محلول‌های قلیایی برای اسیدزدایی آن استفاده گردید. سپس صفحات کتاب با روش مناسب مرمت شده و پس از جزءبندی و دوخت برای آن جلدی ساخته شد. همچنین برای نگهداری بهتر کتاب، جعبه حفاظتی برای آن تهیه گردید. کلیه این مراحل در این مقاله به روش مستندنگاری به تصویر کشیده شده است.

کلیدواژه‌ها

مستندنگاری، قرآن، آسیب‌زدایی، مرمت، جلدسازی سنتی

مستندنگاری یک جلد قرآن خطی متعلق به سال ۱۲۹۵ ه. ق.

شهناز بهلولی^۱ و عبدالله فولادی^۲

مقدمه

چرا باید مستندنگاری انجام دهیم؟ دلایل زیادی برای این کار وجود دارد. ما برای آسیب‌زدایی یک سند باید مناسب‌ترین و کم‌ضررترین روش را برای آن انتخاب نمائیم. بررسی خصوصیات منبع و اینکه در گذشته در چه شرایطی قرار داشته و چه نوع آسیب‌هایی به آن وارد شده می‌تواند کمک بسیاری برای انتخاب روش باشد. شناسایی تک‌تک مرکب‌ها و جوهرهای استفاده شده برای تحریر سند یا کتاب، نوع جنس کاغذ و اینکه مربوط به چه دوره تاریخی بوده است بسیاری از خصوصیات کاغذ را برای ما روشن می‌کند و هر چه شناخت ما از سند یا کتاب مورد نظر بیشتر باشد می‌توانیم روشی متناسب با خصوصیات آن انتخاب کنیم. حتی عدم وجود اطلاعات کافی از کارهای انجام شده در گذشته برای سند ممکن است ما را با مشکل مواجه کند. بنابراین ما نیز باید در مورد روش‌های خود و فعالیت‌هایی که برای آسیب‌زدایی آن انجام داده‌ایم کلیه اطلاعات را ثبت کنیم تا آیندگان ما نیز با مشکل مواجه نشوند. در مستندنگاری می‌تواند اطلاعات مختلفی ثبت شود که نوع آن به ماهیت منبع مورد نظر بستگی دارد و بنابراین متغیرها در همه موارد یکسان نیستند.

کتاب مورد نظر یک جلد قرآن خطی متعلق به سال ۱۲۹۵ هجری قمری می‌باشد. این کتاب به دلیل نگهداری نامناسب و قرار گرفتن در معرض عوامل محیطی آسیب‌های مختلفی دیده بود. این آسیب‌ها شامل پارگی و ریختگی در قسمت‌های مختلف کتاب، اعمال مرمت‌های

۱. مهندس شیمی- صنایع پتروشیمی؛
معاون مدیرکل حفاظت و نگهداری،
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران،

Email: sh_bohlouli@yahoo.com

۲. کمک کارشناس مرمت اسناد و
کتاب خطی

Email: a_f_n_sh@yahoo.com



غیر اصولی بر روی آن نظیر استفاده از چسب‌های غیر استاندارد، لکه و اسیدی شدن صفحات کتاب و نیز آسیب‌های وارده بر روی عطف و جلد آن بود. برای از بین بردن این آسیب‌ها و بازسازی کتاب، فعالیت‌های مختلفی صورت گرفت. در این مقاله کلیه آسیب‌ها بررسی شده و روش‌های آسیب‌شناسی و آسیب‌زدایی که در مورد آن به کار گرفته شد نیز به تفصیل و با جزئیات مورد بررسی قرار می‌گیرد.

این مقاله حاصل کار عملی و پژوهشی نویسندگان می‌باشد و در ۳ قسمت عمده مطرح می‌گردد که عبارتند از:

۱- بررسی کتاب مورد نظر و آسیب‌شناسی فیزیکی و شیمیایی آن؛

۲- آسیب‌زدایی شیمیایی؛

۳- آسیب‌زدایی فیزیکی.

آسیب‌شناسی

ابتدا شناسنامه‌ای بر طبق خصوصیات کتاب (شکل ۱) که در رسید سفارش (شکل ۲) کار شکل درج شده بود تهیه گردید. نوع منبع، جنس کاغذ، نوع نوشتار، تاریخ تهیه منبع، جنس جلد و تعداد صفحات کتاب و مالک آن از جمله مواردی است که در این شناسنامه (شکل ۳) ثبت می‌شود. سپس بررسی‌هایی بر روی کتاب به عمل آمد تا آسیب‌های وارده به آن شناسایی و میزان تخریب مشخص گردد.



شکل ۱



شکل ۲



شکل ۳

جهت شناسایی آلودگی‌های کتاب، از آن کشت بیولوژیک به عمل آمد (شکل ۴). این کار در محیط هود بیولوژیک^۱ و با وسایل استریل انجام شد. در طی این کشت، مقادیر بسیار ریزی از روی قسمت مشکوک به آلودگی تراشیده شده و در داخل محیط کشت سابورو دکستروز^۲ آگار کشت داده شد.

1. Laminar
2. SABOURAUD 4% dextrose agar





شکل ۴



شکل ۵



شکل ۶



شکل ۷

پس از انکوباسیون^۱ در دمای ۲۸ درجه سانتیگراد و طی مدت زمان لازم، آلودگی صفحات مختلف کتاب رشد نموده و شناسایی شد. قارچ‌های اسپریلوس (شکل ۵) و پنسیلیوم (شکل ۶) و مخمر (شکل ۷) در پلیت‌ها مشاهده شدند. سپس pH کتاب توسط دستگاه pH متر اندازه‌گیری شد و میزان آن ۶٫۸۴ بود که نشان دهنده اسیدی بودن کاغذ آن می‌باشد (شکل ۸).



1. Incubation



بنابراین:

آسیب‌های وارد شده به کتاب عبارتند از آلودگی‌های ناشی از گرد و غبار، پارگی، اسیدپته بالا، آلودگی ناشی از قارچ‌ها، پارگی جلد و وجود مرمت‌های غیراصولی در بعضی از صفحات

آسیب زدایی

ابتدا لازم است آلودگی‌های بیولوژیکی برطرف گردد. برای این کار کتاب مذکور به قسمت ضدعفونی ارسال گردید تا با گاز اتیلن اکساید^۱ تحت ضدعفونی قرار گیرد. پس از ضدعفونی کتاب مذکور غبارروبی شد (شکل ۹) تا گرد و غبار و آلاینده‌های جامد که باعث کیفی و سایش صفحات کتاب و در نتیجه پوسیدگی و نیز خوردگی آن‌ها در نتیجه مواد شیمیایی خورنده نظیر انواع نمک‌ها می‌شود رفع گردد. البته قبل از این کار صفحات کتاب که به صورت جزء جزء به هم دوخته شده بودند از یکدیگر جدا شدند (شکل ۱۰).



شکل ۱۰



شکل ۹

سپس برای آسیب‌زدایی فیزیکی کارشناسان مرمت ضمن بررسی روش‌های مختلف بازسازی و مرمت، یک روش را که برای کتاب مناسب‌تر تشخیص داده شد داشت انتخاب نمودند. با توجه به این که مرمت خیس در مورد کتاب بهترین روش می‌باشد از این روش برای مرمت کتاب فوق استفاده شد. البته روش متداول در مرمت، روش خشک است ولی با توجه به افزایش قطر صفحات کتاب که به خاطر دو لایه تیشوی چسبانده شده به دو طرف آن بوجود می‌آید - هرچند از کم ضخامت‌ترین تیشو هم استفاده شود - و نیز چسبندگی که پس از مدتی در اثر چسب ناشی از تیشوها (چسب تکسکریل^۲) بین صفحات کتاب بوجود می‌آید این روش در مورد کتاب پیشنهاد نمی‌شود. همچنین در روش خشک برای چسباندن تیشو به کاغذ ناگزیر به استفاده از پرس گرم هستیم که به خاطر حرارت بالا باعث از بین رفتن رطوبت کاغذ

1. Ethylene Oxide
2. Texicryl



شده و به مرور زمان آن را شکننده می‌کند. در مرحله بعد کلیه الحاقات اضافی از روی سند برداشته می‌شود (شکل‌های ۱۱ و ۱۲). این کتاب قبلا با چسب سریش و کاغذ‌های نامناسب مرمت شده بود و همانطور که در شکل ۸ مشاهده شد میزان pH آن نشان دهنده اسیدی بودن کاغذ می‌باشد.



شکل ۱۲



شکل ۱۱

باز کردن مرمت‌های قدیمی با اسکالپل و رطوبت انجام شد. البته همه مرمت‌های قدیمی لزوما نامناسب نبوده و در بعضی موارد سند سال‌های متمادی با آن حفظ شده است. در این موارد بهتر است همان مرمت‌ها حفظ شود زیرا هرچند حفاظت‌گر حداکثر تلاش خود را برای سالم ماندن سند می‌نماید ولی ممکن است رطوبت ناشی از آب مقطر و یا استفاده از ابزار مختلف به سند آسیب برساند. سپس با استفاده از محلول قلیایی ۵ گرم در لیتر هیدروکسیدباریم در متانول اسیدزدایی گردید (شکل‌های ۱۳، ۱۴ و ۱۵).



شکل ۱۵



شکل ۱۴

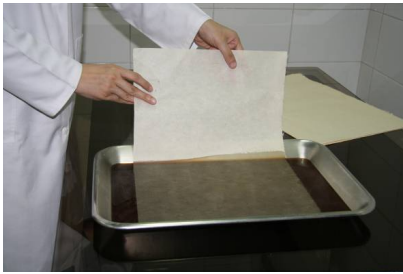


شکل ۱۳

سپس کاغذ مرمتی هم ضخامت با سند انتخاب نموده و با رنگ‌های گیاهی مناسب و غیر اسیدی آن را به رنگ سند نزدیک می‌کنیم (شکل‌های ۱۶ و ۱۷). برای این کتاب از چای استفاده شد و برای تثبیت رنگ مقداری نمک طعام^۱ هم به آن اضافه شد.

1. NaCl





شکل ۱۷



شکل ۱۶

سپس کاغذ مرمتی را در قسمت‌های ریخته شده روی کاغذ قرار داده و دور آن را با مداد و یا یک ابزار تیز خط می‌اندازیم (شکل ۱۸). سپس آن را با دست جدا می‌کنیم طوری که لبه‌های کاغذ طراحی بصورت ریشه ریشه درآید (شکل ۱۹).



شکل ۱۹



شکل ۱۸

لبه‌های کاغذ را با چسب CMC ۲ آغشته نموده و آن را به قسمت ریخته شده به نحوی می‌چسبانیم که پرزهای ایجاد شده در لبه‌ها به روی سند چسبیده و باعث استحکام بیشتر شود (شکل‌های ۲۰ و ۲۱). همچنین این پرزها باعث می‌شود مرز بین سند و کاغذ طراحی محو شود.



شکل ۲۱



شکل ۲۰

در این مرحله سند را به وسیله پرس سرد صاف و هموار نموده و در پایان قسمت‌های مرمت شده پس از نیمه خشک شدن مهره‌کشی می‌شود تا کاغذ مرمتی و سند به خورد هم رفته و چسبندگی بیشتری نیز حاصل شود (شکل‌های ۲۲ و ۲۳). مهره‌کشی توسط سنگ‌های صیقلی نظیر عقیق انجام می‌شود. البته حائلی بین مهره و سند قرار می‌گیرد تا مانع از براق شدن سند شود.



شکل ۲۳



شکل ۲۲

پس از مرمت کلیه صفحات، آنها را به صورت جزء جزء در آورده و دوخت انجام شد. برای دوخت باید نخ ابریشمی یا نخی استفاده شود. نخ‌های شمیایی از جنس پلاستیک و پلی استر برای این منظور مناسب نیست. عمل دوخت می‌تواند با کارگاه دوخت (شکل ۲۴) و یا دستی (شکل‌های ۲۵ و ۲۶) انجام شود. در مورد این کتاب از کارگاه استفاده نشد. زیرا دوخت با کارگاه مستلزم اره زدن عطف کتاب می‌باشد تا نخ‌های متصل به کارگاه وارد آن شود به همین جهت در مورد کتاب‌های خطی و نفیس این روش مناسب نمی‌باشد.



شکل ۲۶



شکل ۲۵



شکل ۲۴

پس از اتمام دوخت کتاب، به عطف چسب سریش زده و پارچه‌ای از جنس نخی با تراکم بافت کم به آن چسبانده شد و از چرم طبیعی بز که برای جلد بهترین نوع است و مقوای مرغوب برای آن جلدی تهیه شد. از روش سنتی و چسب گیاهی سریش در ساخت جلد استفاده



شد. مراحل کار در عکس‌های ذیل آمده است.
 ابتدا مقوای جلد را به اندازه مناسب بریده (شکل ۲۷) سپس چرم متناسب با اندازه آن را
 تهیه کرده و لبه‌های آن را با گزن نازک می‌کنیم (شکل ۲۸) و مقوا را با استفاده از سریش به
 روی آن می‌چسبانیم (شکل ۲۹).



شکل ۲۹

شکل ۲۸

شکل ۲۷

کتاب دوخته شده بر روی مقوا قرار گرفت (شکل ۳۰) و مقوای طرف مقابل را هم روی آن
 قرار داده و چرم روی آن کشیده شد (شکل ۳۱) و سپس به وسیله اسکور روی دو طرف جلد
 جاناخنی ایجاد می‌کنیم (شکل ۳۲)



شکل ۳۱

شکل ۳۰



شکل ۳۳

شکل ۳۲



گوشه‌های چرم با گزن بریده شد و سپس نازک شد (شکل ۳۳). برای ساختن عطف از مقوای فابریانو که بدون اسید می‌باشد استفاده شد. مقوا را با سریش چسب‌دار کرده و روی قسمت عطف، مابین دو مقوای روی چرم چسباندیم. (شکل ۳۴) سپس لبه‌های چرم را به روی مقواهای چسبانده شده برگرداندیم (شکل ۳۵)



شکل ۳۵



شکل ۳۴



شکل ۳۷



شکل ۳۶

گوشه‌های جلد با درفش به سمت داخل جلد جمع کرده و گوشه‌ها را گرد کردیم. (شکل ۳۶) در مرحله بعد برای ایجاد نقش دلخواه از کلیشه مناسب که برنجی می‌باشد استفاده شد. البته بهتر است نقش با سال تولید کتاب مطابقت داشته باشد. کلیشه‌ها با حرارت گرم شده (شکل ۳۷) و سپس تحت فشار پرس روی چرم نقش اندازی شد. (شکل‌های ۳۸ و ۳۹)

همچنین برای سنتی‌تر شدن کار و زیبایی بیشتر آن توسط اسکور نیز طرح‌هایی روی چرم ایجاد شد.

نقش‌های ایجاد شده با کلیشه، شامل ترنج، سر ترنج و لچکی بود. (شکل‌های ۴۰ و ۴۱)





شکل ۳۹



شکل ۳۸



شکل ۴۱



شکل ۴۰



شکل ۴۳



شکل ۴۲

پس از آماده شدن جلد، کتاب را از یک طرف روی یکی از مقواهای جلد که چسب زده شده قرار داده (شکل ۴۲) سپس سمت دیگر جلد را به روی آن می‌کشیم (شکل ۴۳) پس از نصب کتاب به داخل جلد، یک برگ کاغذ بدون اسید و یا چرم به سطح داخلی جلد چسبانده شد. و برای ایجاد کهنگی مصنوعی و مطابقت این کاغذ با کل کتاب، پنبه آغشته به لاک الکل به روی آن کشیده شد (شکل‌های ۴۴ تا ۴۶). همچنین برای زیبایی داخل جلد نواری از کاغذ ابر و باد به اطراف آن چسبانده شد (شکل ۴۷).



شکل ۴۵



شکل ۴۴



شکل ۴۷



شکل ۴۶



شکل ۴۸

برای حفاظت بهتر از کتاب فوق (شکل ۴۸) جعبه‌ای برای آن ساخته شد. جنس این جعبه از چرم بوده و پوشش داخلی آن از جیر بود. مراحل ساخت این جعبه شباهت زیادی به ساخت جلد دارد به همین جهت از ذکر آن خودداری می‌شود.





شکل ۵۰



شکل ۴۹



شکل ۵۱



چکیده

هدف: هدف از این مقاله بررسی نقش و جایگاه شیلات شمال در مناسبات ایران و روسیه در عصر قاجار است.

روش/ رویکرد پژوهش: در این روش توصیفی - تحلیلی و با تکیه بر اسناد آرشیوی و منابع به‌جای مانده دوره مورد نظر، به بررسی وضعیت شیلات شمال پیش از واگذاری آن به لیانازوف‌ها و پیامدهای واگذاری این امتیاز و برخورد اهالی صیاد شمال در این ارتباط پرداخته است.

یافته‌ها و نتایج: دریای خزر همواره در طول تاریخ هم از حیث پل ارتباطی و هم از نظر اقتصادی، تأثیر عمیقی بر اقوام و ملت‌های منطقه و فرامنطقه داشته است. شیلات شمال ایران در عصر قاجار بیش از پیش مورد توجه قرار گرفت و جایگاه ویژه‌ای در مناسبات ایران و روسیه داشت. بعد از واگذاری شیلات به میرزا حسین‌خان سپهسالار، قراردادی را با استپان لیانازوف و شرکایش امضا کرد و شیلات شمال را در اختیار آنها قرار داد. شیلات شمال هم برای دولتمردان و هم برای آن دسته از مردمانی که شغل آنها صیادی بوده و از این راه امرار معاش می‌کردند، نقش حیاتی داشته است.

کلیدواژه‌ها

ایران، عصر قاجار، روسیه تزاری، شوروی، روابط تجاری، دریای خزر، شیلات شمال، میرزا حسین‌خان سپهسالار، لیانازوف.

پژوهشی بر جایگاه شیلات شمال در مناسبات ایران و روسیه

در عصر قاجار با تکیه بر اسناد آرشیوی
(۱۲۴۳-۱۳۴۵ ق. / ۱۸۲۸-۱۹۲۶ م.)

سیدرحمان حسنی^۱

مقدمه

دریای خزر با توجه به موقعیت ویژه‌اش، همواره از ابعاد مختلف، اقتصادی و ارتباطی حایز اهمیت بوده و هست. تنوع آبزیان و ماهیان، باتوجه به پوشش گیاهی موجود در این دریا، رودخانه‌های شیرین همراه با رسوبات و مواد آبرفتی، این دریا را به محیط زیستی مناسبی برای انواع جانوران تبدیل کرده است. این مهم در سواحل ایران چشم‌گیرتر و قابل ملاحظه است. به طوری که ما شاهد انواع ماهیان، به‌خصوص ماهیان خاویاری در این منطقه بودیم و هستیم. و این امر، ساحل ایران را، به ساحل خاویاری معروف کرده است.

شیلات شمال با وجود دریای خزر و گوناگونی رودخانه‌های بزرگ و کوچک و تنوع ماهیان موجود در آن، همواره توجه اهالی منطقه را به خود جلب می‌کرده است. این مهم به لحاظ اقتصادی در زندگی منطقه و فرمانطقه و حتی در سطح ملی و بین‌المللی اهمیت حیاتی داشته است. این موقعیت اقتصادی منحصر به فرد در ارتباط با شیلات سبب گردیده ملت‌های هم‌جوار دریای خزر به آن توجه ویژه داشته باشند.

در طول دوران گذشته به‌خصوص از زمان صفویه (۹۰۷-۱۱۳۵ ق. / ۱۵۰۱-۱۷۲۲ م.) به بعد به دریای خزرهم، به عنوان یک منبع اقتصادی (شیلات)، و هم به عنوان پل ارتباطی نگریسته می‌شد. هم‌جواری روس‌ها با ایران و حضور چشم‌گیر و فعال آنها، شیلات شمال را بیش از پیش متاثر کرد. از زمان انعقاد قرارداد ترکمانچای (۱۲۴۳ ق. / ۱۸۲۸ م.)، و ضمیمه

۱. دانشجوی دکتری تاریخ در انستیتو شرق شناسی و میراث خطی آکادمی علوم جمهوری تاجیکستان
HASSANI.SEYEDRAMAN@
GMAIL.COM



تجاری آن، به تدریج شیلات شمال پررونق‌تر از گذشته جلوه‌گر شد. حضور گسترده مستاجران روسی و در کنار آن ایرانی از زمان محمدشاه قاجار (۱۲۵۰-۱۲۶۴ق. / ۱۸۳۴-۱۸۴۷م.) قابل ملاحظه است.

تا زمان واگذاری شیلات شمال به میرزا حسین‌خان سپهسالار، صدراعظم ناصرالدین شاه (۱۲۶۴-۱۳۱۳ق. / ۱۸۴۷-۱۸۹۵م.)، شیلات شمال وضعیت ناهمگونی داشت. در قراردادهایی که میان مستاجران با دولتمردان قاجار منعقد می‌شد، حضور روس‌ها نمود بیشتری داشت. این امر ناشی از این واقعیت بود که روس‌ها وسایل و امکانات صیادی بیشتری داشتند. چرا که خود سازنده و تولیدکننده آن بودند. از طرف دیگر میزان اجاره آنها از مستاجران ایرانی بالاتر بود. میرزا حسین‌خان سپهسالار در تنظیم و تنسيق شیلات شمال، تلاش وسیعی را انجام داد. بعد از واگذاری شیلات به او، قراردادی را با استپان لیانازوف و شرکایش امضا کرد، و شیلات شمال را در اختیار آنها قرار داد. بعد از برکناری میرزا حسین‌خان سپهسالار، ناصرالدین شاه آن را به پسرش کامران میرزا سپرد و او هم‌آن را طی قراردادی به استپان لیانازوف واگذار کرد. این امتیاز از زمان واگذاری آن به لیانازوف‌ها تا خاتمه و سرانجام واگذاری آن به شوروی، بارها تمدید شد. در دوران تصدی وسلطه لیانازوف‌ها بر شیلات شمال، اختلافات و درگیری‌های زیادی میان صاحبان امتیاز و اهالی شمال بر سر صید و صیادی بوجود آمد. این امر پیامدهایی را به دنبال خود داشت. به ویژه اینکه دولتمردان روسیه در همه موارد اختلاف، حمایت همه جانبه‌ای از لیانازوف‌ها داشتند. اسناد و مدارکی که در این تحقیق بدان اشاره می‌گردد؛ گویای چنین وضعیتی است.

هرچند در مورد شیلات شمال، پژوهش‌های گوناگونی انجام شده است؛ اما بیشتر آنها در قالب قراردادهای به موضوع مذکور پرداختند. آثار مروین.ل.انتتر، چارلز عیسای، ویلهم لیتن، ابراهیم تیموری و فریدون آدمیت قابل ملاحظه هستند. در این تحقیق سعی شده از دیدگاه اقتصادی و تاثیرگذاری بر مناسبات ایران و روسیه بدان پرداخته شود. تکیه اساسی تحقیق حاضر بر اسناد آرشیوی وزارت امور خارجه ایران است. با توجه به مباحث مذکور روس‌ها همواره به شیلات شمال توجه ویژه داشتند. این مهم با حضور لیانازوف‌ها در عرصه شیلات وارد مرحله‌ی جدیدی شد. بنابراین در این تحقیق سعی می‌گردد، با تکیه بر اسناد و منابع به جای مانده از دوره تحقیق از یک طرف، و شیلات شمال و وضعیت آن پیش از واگذاری آن به خانواده لیانازوف‌ها پرداخته شود؛ از طرف دیگر به چگونگی واگذاری آن به لیانازوف‌ها، سرمایه‌گذاری آنها در شیلات شمال و پیامدهای واگذاری این امتیاز و برخورد اهالی صیاد شمال، در این ارتباط اشاره می‌شود؛ و سرانجام به نقش و موضع دولت روسیه در این زمینه و خاتمه امتیاز و واگذاری آن به دولت شوروی پرداخته خواهد شد.



شیلات شمال پیش از واگذاری به لیانازوفها

یکی از اقلام صادراتی ایران از طریق دریای خزر، انواع ماهیان به‌ویژه ماهیان خاویاری و خاویار بوده است؛ که به روسیه و اروپا صادر می‌گردید. دریای خزر با بهره‌گرفتن از آب‌های ورودی‌اش و رسوباتی که از این راه وارد آن می‌شود. محیط مساعدی را برای افزایش پلانکتون‌های گیاهی، جانوری، نرم‌تنان، سخت‌پوستان و ماهیان بوجود آورده است. وفور بی‌مهره‌گان و مهره‌داران کوچک باعث گردیده که این دریا به ویژه بخش جنوبی آن (ایران)، به چراگاه وسیعی برای خوراک و افزایش و رشد ماهیان بزرگ همانند ماهیان خاویاری تبدیل گردد (مفخم بایان، ۱۳۷۵، ص ۳۴۲). ماهیان مختلفی از انواع استخوانی و غضروفی در این دریا می‌زیستند که در حیات اقتصادی مردم منطقه تاثیر خاصی از گذشته‌های دور تا به حال داشته است. نظیر کیلکا، تاس ماهی، سفید، سیم، سوف، کپور، کفال و به‌ویژه ماهیان خاویاری مانند استروژن و اوزون برون.

شیلات شمال ایران همواره مورد توجه اقوام حاشیه‌نشین و ساحلی بحرخرز بوده است. کلمه شیلات (شیل) خود گویای حضور فعال اهالی منطقه در زمینه صید و صیادی می‌باشد. شیلات از شیل گرفته شده و شیل عبارت است از سدی که برای صید ماهی در عرض رودخانه از چوب درست می‌کردند. اما امروزه به شرکتی گفته می‌شود که کارش، صید و توزیع و فروش ماهی‌ها می‌باشد (معین، ۱۳۸۲، ج ۲، ص ۱۴۸۷). به عبارت دیگر این لغت در گیلان و مازندران مصطلح بوده و آن عبارت بود از سدی که از نی و چوب و شاخ و برگ درختان در پهنای رودخانه توسط مردم مناطق فوق درست می‌شد و ماهیانی را که برای تخم‌ریزی به رودخانه‌های شیرین وارد می‌شدند، صید می‌کردند (بریمانی، ۱۳۲۶، ص ۳۸؛ تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۷۴).

از آنجایی که عمیق‌ترین قسمت دریای خزر در سواحل ایران است؛ و نیز به واسطه تعدد رودخانه‌های آب شیرین که به این دریا می‌ریزد، و نیز به دلیل آب و هوای معتدل آن، صید ماهی در این قسمت نسبت به دیگر مناطق از امتیاز خوبی برخوردار بود، به طوری که بیشترین ماهی در نواحی ایران (کرانه جنوبی دریای خزر) صید می‌شد (رائین، ۱۳۵۰، ج ۲، ص ۷۶۶؛ تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۷۴).

با حضور گسترده تجار و بازرگانان روسی در دوره صفویه، در دریای خزر به‌خصوص از زمان پترکبیر در روسیه، به تدریج درکنار آن ماهی‌گیران روسی دست به فعالیت پر دامنه‌ای جهت صید و صیادی در این دریا زده‌اند. آنها با پرداخت مبلغ ناچیزی به حاکمان مناطق ساحلی، اجازه صید کرانه‌های دریای خزر را می‌گرفته‌اند. در طی دوران بعدی روس‌ها همواره به این امر ابراز علاقه نشان می‌دادند. تسلط روسیه بر بحرخرز به‌خصوص بعد از عهدنامه ترکمانچای در سال ۱۲۴۳ق. / ۱۸۲۸م.، بطور کامل محرز گردید. هر چند ایران بر اساس قرارداد مذکور از داشتن کشتی‌های جنگی در آن دریا محروم بود؛ اما در استفاده از کشتی‌ها غیر جنگی و تجاری



مشکلی نداشت. با این وجود روس‌ها و اتباع ایرانی که به تابعیت روسیه درآمده بودند، بیشتر از امتیازات صیدماهی در سواحل ایران و رودخانه‌های مختلف بهره‌مند می‌شدند.

از تاریخ انعقاد قرارداد ترکمانچای (۱۲۴۳ق./۱۸۲۸م.) تا تاریخ ۱۲۹۳ق./۱۸۷۶م، که شیلات شمال ایران به اجاره میرزا حسین خان سپهسالار درآمده بود. شیلات مناطق مختلف شمال یعنی گیلان، مازندران و استرآباد (از آستارا تا رود اترک) در اجاره و اختیار افراد روسی و ایرانی به ویژه روسی بوده است. طبق اسناد و مدارک موجود از دوره مربوطه، چون روس‌ها از وسایل و امکانات صیادی خوبی برخوردار بودند و علاوه بر این مبلغ اجاره آنها نسبت به افراد ایرانی بیشتر بود، در نتیجه بیشتر مستاجران اتباع روسی بودند. این مسئله خود منجر به اختلافاتی میان مستاجران روسی و ایرانی و حتی بین اجاره‌دهندگان (موجر) و مستاجران می‌شده است. برخی اوقات حاکمان مناطق مختلف بدون اجازه دولت و خودسرانه و بدون اطلاع قبلی شیلات را به مستاجران واگذار می‌کرده‌اند و این خود معضلاتی را بوجود می‌آورد (استادوخ: ۳-۵-۱۲۵۲-۱۲۵۳ق.).

مشخص کردن وضعیت شیلات شمال ایران (سواحل دریای خزر)، و قراردادهایی که در فاصله سال‌های ۱۲۴۳ق./۱۸۲۸م. تا ۱۲۹۳ق./۱۸۷۶م، منعقد گردیده دشوار می‌باشد. به‌رحال به پاره‌ای از اسناد موجود برای روشن ساختن اوضاع شیلات در سال‌های فوق اشاره می‌گردد. یکی از این اسناد نامه حاجی میرزا آقاسی به وزیر مختار روس در خصوص ممنوع بودن اجاره شیلات بدون اجازه دولت مرکزی است که در ذیل به آن اشاره می‌شود:

«جناب جلالت و نبالت نصاباً محبان استظهاراً مشفقاً

چون بعرض اولیای دولت جاوید مدت قاهره رسید که در سواحل بحر خزر که متعلق باین دولت علیه است که حکام بدون اذن دولت بعضی از شیلات ماهی‌گیری را باجاره داده‌اند. لهذا فرمان قضا جریان عز نفاذ یافت که هر اجاره که بی‌رخصت مخصوص دولت علیه منعقد شده باشد، باطل است بعد [مع ذالک] هر کس خواسته باشد، هر شیلی را اجاره کند باید از اولیای دولت علیه مرخصی حاصل نماید. نظر به اینکه احتمال می‌رفت که بعضی از رعایای دولت علیه روسیه خواسته باشند. بعضی از شیلات را اجاره نمایند استحضار آن جناب از مدلول حکم محکم شاهنشاهی لازم نمود که آنها را اخبار نمایند.

زیاده چه تصدیق دهد تحریراً فی شهر محرم الحرام سنه ۱۲۵۲ ۱۸۳۶ [م]» (استادوخ:

۲-۵-۱۲۵۲-۱۲۵۳ق.؛ قاضیها، ۱۳۸۰، ج ۱، صص ۸۵-۸۶).

سند زیر یکی از اسنادی است که به نوعی بازگوکننده اختلافات میان مستاجران شیلات شمال است:

گزارش به مسعود میرزا وزیر امور خارجه

«صید ماهی رودخانه سفیدرود گیلان را میرابوطالب یک سال و نیم قبل از نواب شاهزاده



یحیی میرزا اجاره نموده که در همان وقت در دفتر عالیجاه میرزا الکساندر ثبت شده در این زمان شخصی به نام قاسم نامی مدعی شده بر اجاره میرابوطالب و تحقیق و تفحص در این زمینه صورت گرفته که قرار شد در کار میرابوطالب دخل و تصرفی صورت نگیرد» ۲ (استادوخ: ۲-۱۲۵۲-۱۲۵۳ق).

در اینجا به برخی از مستاجران معروفی که با دولت ایران قرارداد امضا کردند، اشاره می‌شود. حاج میرباقر حاجی طرخانی و فرزندان او که ایرانی و اهل گیلان بودند؛ از تاجران به نام شیلات به شمار می‌آمدند. این خانواده برای تجارت به قفقاز رفتند و در آنجا مسکن گزیدند و از مستاجرین به نام شیلات شمال ایران بودند. بعد از جنگ‌های ایران و روس و عهدنامه ترکمانچای حاج میرباقر به تابعیت روسیه درآمد. بعد از مرگ او فرزندان و نوه‌های او نظیر میرابوطالب همانند پدرشان از اجاره‌کنندگان به شمار می‌آمدند. البته برخی از افراد این خانواده مانند میرزا اسماعیل و میرزا صادق تابعیت ایران را قبول کرده بودند. علاوه بر خانواده مذکور می‌توان از افراد سرشناس دیگر روسی نام برد. قراسیموف ارمنی (Ghrassimov)، استپان سوجایوف (Stepan sojayov)، و کافتانیکوف (Kafsanikov) از زمره این اشخاص بودند که اجاره شیلات شمال ایران را در اختیار داشتند (استادوخ: ۲-۵-۱۲۵۲-۱۲۵۳ق؛ تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۷۵ و ۲۷۶).

هنگامی که میان میرابوطالب و قراسیموف ارمنی که هر دو از اتباع روسی به شمار می‌آمدند در مورد شیلات اختلاف پیدا شد. نامه زیر را وزیر مختار روسیه (غراف ایوان سیمونیچ) به میرزامسعود وزیر امور خارجه ایران نوشت:

«عالی جاها، رفیع جایگاهها، ابهت و مناعت اکتسابا، دوستان استظهارا، مکرماً

نظر به اینکه در خصوص پاره رودخانه‌های صید ماهی میانه میرابوطالب خان تاجر حاجی ترخانی و قراسیموف ارمنی منازعه واقعست و برای تشخیص حقیقت از آنها لازم است که دو فقره از دولت علیه استعلام و استفسار شود.

اولاً آیا گومش تپه و محل موسوم بحسینقلی از سواجق ۱۸۳۵ [لواحق / سواحل] دریای استرآباد ندارند و علی‌حده‌اند که در اجاره میرابوطالب خان است. یا اینکه مکانهای مزبور دخلی به دریای استرآباد ندارند و علی‌حده‌اند و آیا مسافت جایهای مرقومه از رودخانه سرحد استرآباد چقدر می‌شود و ثانیاً از جماعت حسینقلی و گومش تپه آیا حق دارند که بدون شراکت دولت ایران از رودخانه اترک ابتدا کرده تا گمش تپه برود خانه حاجی نفس و قراسینقیر [قراسینقیز] الی رودخانه قراسو دخل تصرف داشته باشند یا نه چگونگی را توقع دارم که بدوستان قلمی و معلوم نمایند، تا حقیقت امر محقق و مشخص گردد. زیاده چه زحمت دهد. تحریراً فی شهر رمضان ۱۲۵۱ ۱۸۳۵ [م. ۳] (استادوخ: ۳-۵-۱۲۵۲-۱۲۵۳ق؛ قاضیهها، ۱۳۸۰، ج ۱، ص ۶۷).

وزیر امور خارجه ایران در خصوص نامه مذکور وزیر مختار روسیه، نکاتی را گوشزد می‌کند



که در ذیل به آن اشاره می‌گردد:

«... عالیجناب دو مطلبی را که استظهار نموده بودند اولاً رودخانه‌های گمش‌تپه و حسینقلی هر دو متعلق به استرآباد است و دخلی به شیل مازندران ندارد ثانیاً طایفه حسینقلی و دیگر طوایف ترکمان همیشه ایل و نوکر دولت علیه ایران بوده‌اند. بدون اذن و اجازت بیگربریگی استرآباد مرضیت آنها در آن رودخانه‌ها خلاف قاعده است...» (استادوخ: ۳- ۵- ۱۲۵۲ - ۱۲۵۳ق.).

به‌هر حال دولت ایران در جوابی که به سفارت روس می‌دهد اشاره می‌کند که: «عالیجاه عباس‌خان بیگربریگی استرآباد می‌نویسد قراسیموف بدون اجازه بدستکاری عنایت ترکمان با کشتیهای خود در دریای استرآباد مشغول صیادی است» و از سفارت روس خواستار منع قراسیموف از این کار می‌شوند (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۷۶).

نظیر اقدامات میان میرابوطالب و قراسیموف، بین میرابوطالب با دیگر مستاجر روسی به نام سوجایوف وجود داشته است. دولت ایران در جهت رفع اختلافشان گام‌هایی را برداشت. (استادوخ: ۳- ۵- ۱۲۵۲ - ۱۲۵۳ق.).

همانطوری که پیش‌تر هم‌گفته شد، یکی از اتباع روسی که در اجاره شیلات شمال ایران فعالیت داشت، سوجایوف بود، وی سال‌ها در دوران محمدشاه از اجاره‌کنندگان شیلات رودخانه‌های مختلف مازندران بود. در دوران وزارت میرزا مسعودخان در امور خارجه، وی شیلات رودخانه بابل را در مشهدسر (بابلسر) با مبلغ اجاره سالیانه یکصد و ده تومان از وزیر مذکور اجاره کرد. تعهدنامه ذیل میان سوجایوف و میرزا مسعودخان وزیرامور خارجه در تاریخ ذی‌قعدة ۱۲۵۲ق. / ۱۸۳۶م. به امضا رسید:

«از مال سرکار جلالت مدار مقرب الخاقان میرزا مسعود وزیر دول خارجه مبلغ یک‌هزار و یکصد تومان رایج خزانه عامره از بابت اجاره شیل ده سال رودخانه بابل مشهدسر از هذالسنه پیچی‌ئیل [سال میمون] بر ذمت دارد. استپان سوجایوف تاجر حاجی ترخانی که انشاءالله تعالی مبلغ مزبور را از قرار قسط سالی یکصد و ده تومان در وجه کارگزاری معزی‌الیه کارسازی نموده عذر نیاورد - تحریراً فی شهر ذی‌القعدة الحرام سنه ۱۲۵۲» (استادوخ: ۳- ۵- ۱۲۵۲- ۱۲۵۳ق.).

عوامل تاثیرگذار بر شیلات شمال و نقش میرزا آقاسی، امیر کبیر و میرزا آقاخان نوری در تنظیم شیلات

در توجیه و توضیح اوضاع شیلات می‌توان گفت متغیرهایی وجود داشته‌اند، که در روابط تجاری شیلات مناطق ساحلی دریای خزر و این دریا با اتباع روسی تأثیر عمیق و بنیانی داشت و در بررسی شیلات شمال ایران آنها را نباید نادیده گرفت.



بطور کل عوامل زیر در شیلات شمال تاثیرگذار بوده‌اند:

- ۱- روس‌ها وسایل و امکانات بیشتری جهت صید و صیادی در اختیار داشته‌اند. علاوه بر این بسیاری از ابزار صید و صیادی از روسیه وارد ایران می‌گردید.
 - ۲- امر حمل و نقل دریایی تحت سیطره کمپانی‌های معروف روسی بوده است.
 - ۳- بسیاری از ماهیان در روسیه طرفدار داشت و یا از طریق روسیه به اروپا صادر می‌گردید؛ نظیر ماهیان خاویاری، سگ ماهی، - که در آن زمان از منظر شریعت اسلام حرام بود - و چون قسمت عمده محصولات شیلات ایران به شهرهای روسیه صادر می‌شد، از این حیث صاحبان ایرانی شیلات می‌توانستند تحت فشار دولت روسیه قرار گیرند.
 - ۴- دولتمردان روسی مستاجران شیلات خود را در ایران به شدت مورد حمایت قرار می‌دادند. این مسئله بعد از قرارداد ترکمانچای و اعطای حق قضاوت کنسولی بیشتر نمود پیدا کرد؛ و حق مذکور اتباع روسی را در ایران از هر لحاظ مصون نگه می‌داشت. دولت روسیه هر موقع از این ناحیه احساس خطر می‌کرد به دلیل داشتن اهرم‌های فشار، دولت مرکزی را مورد تهدید قرار می‌داد.
 - ۵- مبلغ اجاره مستاجران روسی نسبت به طرف‌های ایرانی آنها بالا بود و این می‌توانست دولتمردان ایرانی را به خود جلب نماید. هر چند مبلغ دریافتی ناچیز بوده است؛ با وجود این برخی از شخصیت‌های سیاسی نظیر میرزا تقی‌خان فراهانی (امیرکبیر) و میرزا آقاسی سعی داشتند، شیلات شمال را از زیر نفوذ مستاجران روسی در آورند. اما در این کار موفقیت چندانی بدست نیاوردند.
 - ۶- علاوه بر عوامل مذکور تخصص روس‌ها در امر شیلات و مدیریت آنها در این زمینه باعث گردیده که شیلات به روس‌ها اجاره داده شود. از طرف دیگر اگر پیشنهادهایی که از جانب روسیه برای اجاره شیلات مطرح می‌گردید، از سوی دولتمردان ایران نادیده گرفته می‌شد، بهره‌برداری شیلات با مشکلات عدیده‌ای روبرو می‌گشت. چرا که از یک طرف عمده صید و متخصص ماهی‌گیری می‌بایستی از روسیه می‌آمد و از طرف دیگر کشتی و وسایل حمل و نقل به اتباع روسی تعلق داشت.
- عوامل بالا باعث می‌شد، اتباع ایرانی که شیلات را اجاره می‌کردند، بدون مساعدت و جلب نظر روس‌ها نتوانند از کار خود نتیجه خوبی بگیرند. در نتیجه مستاجرین ایرانی شیلات برای پیش‌برد کارشان به دولتمردان نزدیک می‌شدند تا از طریق سیاسی بتوانند همراهی و مساعدت روس‌ها را بدست آورند.
- با توجه به مباحث مذکور، در اینجا به مخالفت سه تن از صدراعظم‌های قاجاریه در خصوص واگذاری شیلات شمال به روس‌ها می‌پردازیم. حاجی میرزا آقاسی، صدراعظم محمد



شاه قاجار با دخالت روس‌ها در شیلات شمال مخالفت می‌ورزیدند؛ و تا حد امکان سعی داشت از اجازه دادن شیلات به اتباع روسی جلوگیری کند و حتی در این زمینه به حکام مناطق شمال ایران نوشت و تاکید کرد که بدون اجازه او شیلات را به اتباع روسی اجازه ندهند. چنان که در نامه‌ای به اسماعیل‌خان میرزا آقاسی مباشر شیلات نوشت این مسئله را تاکید کرد:

«... من جهد دارم سایر شیل را هم از دولت بهیه روسیه بگیرم آدم تو، بر میدارد شیلاتی که در دست ماست بتجار روسی اجازه می‌دهد. مجلاً می‌نویسم اگر فی‌الواقع این کیفیت اصل دارد بورود نوشته آدمی بفرست، آن آدمت که آقاسی نام است از سر شیلات استرآباد بردارند و کس دیگر را مباشر این امر بکن که شیلات را از دست تجار روسی بگیرد...» (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۷۷؛ آدمیت، ۱۳۴۸، ص ۴۰۳).

حاجی میرزا آقاسی برای کنترل بر شیلات شمال از محمدشاه درخواست می‌کند؛ همه شیلات دریای خزر را به او اجازه دهد. حتی تلاش می‌کرد، هر ناحیه از سواحل بحر خزر که در اجازه روس‌ها بود و مدت آن خاتمه می‌پذیرفت؛ دیگر به اتباع روسی اجازه ندهند. چنان که در مورد کافئانیکوف تاجر روسی که مدت هفت سال شیلات گرگانرود (در گیلان)، را در اختیار داشت و بعد از خاتمه مدت اجازه از قرارداد آن در اختیار دولت ایران طفره می‌رفت که بدنبال آن از سوی وزارت امور خارجه به سفارت روسیه نوشته‌ای ارسال می‌شود تا از این اقدام تاجر روسی جلوگیری شود. به قسمتی از نوشته مذکور که در تاریخ محرم ۱۲۵۶ ق. / ۱۸۴۰ م.، به سفارت روس فرستاده شد اشاره می‌گردد:

«... و نظر به اقتضای موادحت دولتین علیتین حکمی به کفئانیکوف تاجر دولت خود مرقوم دارند که اسباب صید خود را در گرگانرود برده متعرض صید آنجا نشود و بکسان جناب معظم‌الیه بازگذارد. یقین است که بمقتضای موادحت دولتین در این باب مضایقه نخواهند فرمود فی ۶ شهر محرم‌الحرام سنه ۱۲۵۶» (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۷۸).

نفوذ و قدرتی که روس‌ها در ایران داشتند و بنا به دلایلی که پیش از این در تاثیر گذاری شیلات شمال اشاره گردید؛ از زمان محمد شاه بیشتر شیلات سواحل بحر خزر در اختیار مستاجران روسی بوده است. هر چند دولت ایران در این زمینه ناخرسند بود، اما توانایی فسخ اجازه نامه‌ها را نداشت (آدمیت، ۱۳۴۸، ص ۴۰۳). به همین دلیل می‌بینیم که میرزا آقاسی چندان در کارش موفق نبوده است و با وجود تلاشی که این وزیر جهت جلوگیری از مداخله و کارشکنی روس‌ها در امر شیلات انجام داده، نتوانست از دخل و تصرف مأمورین در زمینه شیلات بحر خزر و رودخانه‌های آن ممانعت به عمل آورد. در تاریخ ربیع‌الاول ۱۲۶۲ ق. / ۱۸۴۵ م.، نامه‌ای به کنیز دولغاروکی (دالگوروکی) وزیر مختار روسیه می‌نویسد و از او خواهش می‌کند که شیلات دریای خزر، از اترک تا استارا که محمد شاه به او واگذار کرده، از مداخله و اخلال‌گری مستاجران روسی جلوگیری کند.



سفارت روس در برابر این خواسته صدراعظم ایران قول می‌دهد که از اقدامات افرادی که بدون اجازه مشغول صیادی هستند جلوگیری کند (تیموری، ۱۳۳۲، صص ۲۸۲-۲۸۴).

میرزا تقی‌خان فراهانی ملقب به امیرکبیر صدراعظم ناصرالدین شاه یکی از بزرگ‌ترین شخصیت‌های سیاسی عصرناصری بود. وی تلاش همه‌جانبه‌ای را در عرصه‌های مختلف سیاسی و اقتصادی به‌ویژه در زمینه تجارت انجام داد. در سایه اقدامات او تحولات عمده‌ای در وضع اقتصاد داخلی و خارجی ایران ایجاد شد و باعث رونق و گسترش تجارت داخلی و خارجی گردید. یکی از کارهای امیرکبیر در امر اقتصاد ملی، کوتاه کردن دست اتباع روسی در حوزه شیلات دریای خزر بوده است. او در دوران صدارت خویش در جلوگیری از گسترش و توسعه نفوذ اتباع خارجی به خصوص روس و انگلیس اهتمام زیادی ورزید. ناهماهنگی اوضاع شیلات و دخالت نمایندگان سیاسی روسیه به خاطر حفظ منابع اتباع روسی از جمله مواردی بود که امیرکبیر را به فکر اصلاح آن انداخت. به همین منظور تصمیم می‌گیرد که شیلات دریای خزر را در اختیار میرزا ابراهیم خان دریا بیگی تبعه ایران قرار دهد (تیموری، ۱۳۳۲، صص ۲۸۷-۲۸۸؛ آدمیت، ۱۳۴۸، صص ۴۰۳-۴۰۴).

در ابتدای صدرات امیرکبیر شیلات دریای خزر در دست یک نفر تبعه روسی به نام «عبدل» قرار داشت. در سال ۱۲۶۵ ق. / ۱۸۴۸ م.، امیرکبیر اقدام به فسخ اجاره‌نامه شخص مذکور کرده و قصد انتقال آن را به میرزا ابراهیم‌خان دریابیگی ایران داشت. روس‌ها که از اجاره‌کنندگان شیلات اتباع خود در ایران حمایت می‌کردند، از پای نشستند. در نتیجه دالگوروی وزیر مختار روسیه در تاریخ ۲۳ شعبان ۱۲۶۵ ق. / ۱۸۴۸ م.، طی یادداشتی نکاتی را به پشتیبانی از مستاجر خود به امیرکبیر گوشزد می‌کند: «از روزی که جناب سامی اراده ظاهر فرموده بودند که شیلات مزبور را به عالیجاه مشارالیه (میرابراهیم‌خان) تفویض و واگذار فرمایند. دوستدار به جناب سامی حالی و خاطر نشان نمود، مرارتهایی، از برای دولتین حاصل خواهد شد» (آدمیت، ۱۳۴۸، صص ۴۰۳-۴۰۴). سرانجام امیرکبیر اجاره‌نامه شخص مذکور روسی را بر هم زد و شیلات دریای خزر و رودخانه‌های بین اترک و آستارا را به مباشرت و اجاره میرزا ابراهیم‌خان قرارداد؛ مدت امتیازنامه چهار سال بود و تأکید شد، در پایان هر سال مبلغ اجاره در سر موعد پرداخت شود. در غیر این صورت دولت اجازه فسخ قرارداد را خواهد داشت (آدمیت، ۱۳۴۸، صص ۴۰۳-۴۰۴).

امیرکبیر با اقدامات خودش نظم و تنسیقی خاصی به شیلات دریای خزر بخشید. با این وجود در برخی اوقات اتباع روسی و نیز ترکمانها به تحریض و تشویق دریابیگی روسیه در دریای خزر مداخله خودسرانه داشتند. به همین دلیل از ناحیه دولت به حاکمان ولایات و شهرهای شمالی ایران امر شده که از تصرف و دخالت افراد دیگر در شیلات جلوگیری شود



(آدمیت، ۱۳۴۸، صص ۴۰۳-۴۰۴).

به این ترتیب موضوع اجاره دادن شیلات دریای خزر به میرزا ابراهیم خان منجر به اعتراض دولت روسیه گردید. وزیر مختار روسیه هم به عناوین مختلف شکایت و کارشکنی می‌کرد. همانطوری که پیش‌تر گفته شد امیرکبیر به این اعتراضات توجه نکرد و اجاره شیلات بحر خزر را به میرزا ابراهیم خان داد. میرزا ابراهیم خان از فرزندان میرباقر (دراویل بحث در مورد وی توضیح داده شد) بود و با برخی از برادران و خویشاوندان خود که جزو اتباع روسیه بودند، شراکت مالی داشت. به همین خاطر هنگامی که میرزا ابراهیم خان بعد از آن که دو سال شیلات را در اجاره خود داشت، در پرداخت حق و قسط دیوانی در سر وقت کوتاهی کرد و چون احتمال می‌رفت به دلیل شراکت مالی قبلی با دیگر اتباع روسی، ماموران روسیه تزاری در این امر دخالت کنند. علاوه بر این خویشاوندان میرزا ابراهیم در روسیه ادعاهای مالی علیه او ابراز داشتند. در نتیجه امیرکبیر به موجب شرط اجاره نامه، قرارداد را با او فسخ کرد (آدمیت، ۱۳۴۸، ص ۴۰۴؛ تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۸۹). از اواخر سال ۱۲۶۷ ق. / ۱۸۵۰ م.، امیرکبیر شیلات بحر خزر را تحت نظارت و اداره مستقیم دولت مرکزی درآورد (آدمیت، ۱۳۴۸، صص ۴۰۴-۴۰۵).

به نظر می‌رسد بعدها و در سال ۱۲۷۵ ق. / ۵۹-۱۸۵۸ م. میر ابراهیم خان با تعهد پرداخت ۵/۵۰۰ تومان در سال توانست صیدگاه انزلی و اطراف را از عبیدالملک حاکم گیلان اجاره کند. او با گرفتن عنوان دریایی‌گی حق استفاده از این امتیاز را برای تمامی اعضای خانواده‌اش حفظ کرد و کار صیدگاه و اداره بندر انزلی تا سال ۱۲۸۹ ق. / ۷۳-۱۸۷۲ م.، هنگام واگذاری شیلات شمال به لیانازوف در اختیار فرد مذکور بود (رایینو، ۱۳۶۶، ص ۱۵۷).

در سال ۱۲۵۹ ق. / ۱۸۴۳ م.، در زمان محمدشاه درآمد دولت ایران از ناحیه شیلات بحر خزر حدود ۶/۵۰۰ تومان بود. اما در سال ۱۲۶۷ ق. / ۱۸۵۰ م. و در زمان ناصرالدین شاه و صدارت امیرکبیر این مقدار به مبلغ ۲۵/۰۰۰ تومان رسید. بر طبق گزارش تامسون مال‌الاجاره شیلات در سال ۱۲۶۶ ق. / ۵۰-۱۸۴۹ م.، ۳۰/۰۰۰ تومان ذکر شد (آدمیت، ۱۳۴۸، ص ۴۰۵).

یکی از صدراعظم‌های ناصرالدین شاه میرزا آقاخان نوری بود. وی که بعد از قتل امیرکبیر به صدارت رسید، از جمله کسانی بود که سعی داشت از دخالت روس‌ها در بحر خزر و شیلات آن بکاهد. به نظر می‌رسد وابستگی وی به انگلستان در این زمینه تأثیرگذار بوده باشد. به هر حال در این راستا می‌بینیم از ورود کشتی‌های جنگی روسیه به مرداب انزلی جلوگیری کرد. علاوه بر این در امر صید ماهی با اجاره شیلات به اتباع روسی مخالفت می‌ورزید. در دوران صدارت او از طرف مأموران ایرانی نسبت به اتباع و صیادان روسی سخت‌گیری می‌شد. در این راستا بود که نامه اعتراض آمیزی در تاریخ جمادی‌الثانی ۱۲۶۸ ق. / ۱۸۵۲ م. از سوی وزیر مختار دولت روسیه به او نوشته شد (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۸۹).



اگر چه میرزا آقاسی و میرزا آقاخان نوری هیچ‌کدام در حد و اندازه امیرکبیر نبودند؛ اما اقدامات امیرکبیر در امر شیلات بحرخرز با توجه به وابستگی شدید دولت ایران به روسیه و تهدیدات این کشور شایسته تحسین بود. آخرین اقدام امیرکبیر را می‌توان دستور او به کارپرداز حاجی‌ترخان در ذی‌قعدة ۱۲۶۷ق. / ۱۸۵۰م.، در مورد فراهم کردن وسایل صیدماهی دانست (آدمیت، ۱۳۴۸، ص ۴۰۵). البته این مسئله تا حدی گویای نیاز دولت ایران در امر شیلات شمال به روسیه بود. نامه‌ای که از طرف دولت ایران (میرزا مسعود وزیر امور خارجه)، به وزیر مختار روسیه مبنی بر حمایت و کمک از متصدیان ایرانی در امر شیلات توسط روسیه، خود شاهدی موقف بر نیاز شدید ایران به دولت روسیه است (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۹۱).

بنابر آنچه گفته شد، بهره‌برداری شیلات بحرخرز هم از لحاظ سیاسی و اختلافاتی که میان مستاجران و اتباع روسی و ایرانی بوجود می‌آمد و هم از جنبه مالی برای دولت ایران ایجاد مشکل می‌کرد. مبلغ اجاره هم در حدی نبود که مسئولین کشوری را اقناع کند.

توجه دولت روسیه به امر شیلات، که این مسئله در تقاضای مأمورین سیاسی و کنسولی در گرفتن اجاره شیلات برای مستاجرین روسی به خوبی هویدا بود. به خصوص بعد از اعتراض دولت روسیه نسبت به قرارداد رویترا تا حدی می‌توانست روابط ایران و روسیه را بهبود بخشد (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۹۲؛ مجله بندر و دریا، بی تا، شماره ۲۹، ص ۳۸). از طرف دیگر از لحاظ امکانات مادی و وسایل صیادی و تخصصی در این زمینه روس‌ها مهارت زیادی داشتند؛ به علاوه مبلغ اجاره آنها از مستاجرین ایرانی بیشتر بود. این عوامل سبب شد که میرزا حسین‌خان سپهسالار برای پایان بخشیدن به وضع نابسامان شیلات شمال آن را از ناصرالدین شاه اجاره کند و بعد از آن به مستاجران روسی واگذار نماید (تیموری، ۱۳۳۲، صص ۲۹۲-۲۹۳).

پیش از دوران صدارت میرزا آقاخان نوری به کرات از ناحیه روس‌ها پیشنهاد اجاره شیلات شمال ایران به دولت مرکزی در زمان ناصرالدین شاه داده شد. اما ناصرالدین شاه از قبول آن امتناع می‌ورزید. این مسئله در گزارشی که در تاریخ ذی‌الحجه ۱۲۸۶ق. / ۱۸۶۹م. درباره موضوعات گوناگون مانند شیلات به شاه مذکور اطلاع داده شد. محرز است:

«وزیر دول خارجه:

فقره نوشته بودید که قونسول روس خواهش دارد شیلات را بتاجر حاجی طرخانی اجاره داده شود حالا موقع این گفتگوها نیست البته درکمال خوبی از قونسول عذر بخواهید» (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۲۹۳).

لیانازوف‌ها و چگونگی واگذاری امتیاز شیلات شمال به آنها

بعد از آنکه پیشنهاد دریافت امتیاز شیلات شمال از سوی میرزا حسین‌خان سپهسالار صدراعظم



ناصرالدین شاه از سوی این شاه قاجاری پذیرفته شد و به تصویب رسید. در نتیجه اجاره‌نامه‌ای تنظیم و به امضای طرفین می‌رسد. این قرارداد در تاریخ جمادی‌الآخر ۱۲۹۳ ق. / ۱۸۷۶ م.، به مدت ۱۰ سال با مبلغ اجاره سالانه سی و یک هزار تومان منعقد گردید (استادوخ: ۱۵ - ۱۰ - ۱۲۹۳ ق.). قسمتی از سند این امتیاز در ذیل اشاره می‌گردد:

«از ابتدای هذّه‌السنه سیچقان ئیل [سال موش] خیریت تحویل سنه ۱۲۹۳ هجری لغایت ده سال تمام کامل‌الشهور والایام همگی و تمام‌کل شیلات و صید انواع ماهی بحرخرز را چه در گیلان و چه مازندران و تنکابن و رودخانه‌های مخصوصه و مرداب و غیره آنچه متعلق به دولت ایران است، باجاره صحیحه شرعیه متصله غیرمنفکه در سالی سی و یک هزار تومان وجه رایج خزانه عامره بجناب مستطاب اشرف حاجی میرزا حسین‌خان مشیرالدوله سپهسالار اعظم و وزیر امور خارجه واگذار فرمودیم که همه ساله سالی هیجده هزار تومان موجب خود را از مبلغ مزبور موضوع داشته مبلغ سیزده هزار تومان باقی را که خالص از وجه اجاره می‌ماند کارسازی دارد و...» (استادوخ: ۱۵ - ۱۰ - ۱۲۹۳ ق.).

میرزا حسین‌خان سپهسالار بعد از آنکه قرارداد را با شاه امضا کرد، شیلات دریای خزر را به موجب قراردادی در تاریخ ۱۲ یون (ماه ژوئن روسی) ۱۸۷۶ م. / ۱۲۹۳ ق.، به استپان مارتینوویچ لیانازوف (Stepan mrtinovitch lianozov) اجاره داد. لیانازوف از بازرگانان حاجی‌ترخانی تبعه روس بود. بعد از مدتی به دلیل اختلاف و عدم پرداخت مبلغ اجاره از سوی لیانازوف مشکلاتی بوجود آمد؛ در نتیجه مأموران ایرانی به دستور سپهسالار با اطلاع سفارت روسیه لوازرم صیادی لیانازوف را ضبط می‌کنند. سرانجام بعد از مذاکراتی که میان ملیک بیگلروف (Melik Bgliyarov)، وکیل لیانازوف با میرزا حسین‌خان سپهسالار در تهران صورت گرفت. طی یک مصالحه‌نامه‌ای، اختلافات بوجود آمده برطرف گردید و قرار شد شیلات به لیانازوف و شرکای او اجاره داده شود (تیموری، ۱۳۳۲، صص ۲۹۳-۲۹۴).

در مورد تاریخ انعقاد قرارداد شیلات با لیانازوف نقل و قول‌های زیادی شده است. برخی اعتقادشان بر این است که تاریخ دقیق آن معلوم نیست و عده‌ای شروع قرارداد مذکور را ۱۸۸۶ م. / ۱۳۰۴ ق. می‌دانند (انتنر، ۱۳۶۹، ص ۱۴۱). ویلهلم لیتن تاریخ شروع امتیاز را سال ۱۸۸۸ م. / ۱۳۰۶ ق. ذکر می‌کند (لیتن، ۱۳۶۷، ص ۱۱۶). با توجه با اسناد و مدارک موجود در ایران تاریخ‌های فوق و دیگر مواردی که اشاره می‌گردد نمی‌تواند درست باشد، و تاریخ صحیح امتیاز را می‌توان همان سال ۱۸۷۶ م. / ۱۲۹۳ ق. دانست.

بعد از حل شدن اختلافات بوجود آمده میان میرزا حسین‌خان سپهسالار و لیانازوف و امضا مصالحه‌نامه، در تاریخ ۷ ذیقعه ۱۲۹۶ ق. / ۴ اکتبر ۱۸۷۹ م. قرارداد جدید میان میرزا حسین‌خان سپهسالار به مدت پنج سال با چهار بازرگان روسی به نام‌های برادران شاد میروویچ



ملیک بیگلروف ولوآرساب ملیک بیگلروف (Bgliyarov Melik)، واستپان مارتینویچ لیانازوف تاجر درجه اول حاجی ترخانی و ملیک آزاریانس (A. A. Melik azarian)، تاجر درجه اول شهرتفلیس، طبق شروطی به امضا رسید (تیموری، ۱۳۳۲، صص ۲۹۵-۲۹۶). در ذیل به شرط اول آن اشاره می‌گردد:

«شرط اول»

جناب مستطاب اجل اشرف امجد سپهسالار اعظم تمام و همگی شیلات و عمل صید ماهی دولت علیه ایران را که مسمی بحلال و حرام است از رودخانه آستارا که سرحد دولت بهیبه روس است الی رودخانه اترک که سرحد دولت علیه ایران است بموعد پنج سال یعنی از اول ماه اکتبر سنه ۱۸۷۰ مسیحی الی اول ماه اکتبر سنه ۱۸۸۴ باجاره صحیحه قطعیه می‌دهد به برادران ملیک بیگلروف و لیانازوف و ملیک آزاریانس بمبلغ هر ساله پنجاه هزار تومان پول ایران» (تیموری، ۱۳۳۲، صص ۱۲۵-۲۹۶).

به این ترتیب، طبق این قرارداد روس‌ها امتیاز ماهی‌گیری تمامی سواحل بحر خزر و رودخانه‌های ایران را در شمال بدست آوردند. تنها منطقه‌ای را که شامل این قرارداد نمی‌شد منطقه سرتک (میان قلعه / میان کاله) بوده است، که روس‌ها حق ساختن هیچ‌گونه تأسیسات ماهی‌گیری در آن را نداشتند.

بعد از یک سال از امضای امتیازنامه شیلات توسط میرزا حسین‌خان سپهسالار با لیانازوف و شرکایش، در شوال ۱۲۹۷ ق. / ۱۸۷۹ م.، وی از مقام صدارت عزل و به قزوین تبعید شد. به فرمان ناصرالدین شاه تلگرافی به قزوین ارسال گردید و از سپهسالار خواسته شد که اجاره‌نامه شیلات و اسناد مربوط به آن را به تهران بفرستد. بدنبال آن میرزا حسین‌خان سپهسالار اسناد اجاره‌نامه شیلات را در اختیار ناصرالدین شاه قرار می‌دهد. همراه اسناد و مدارک نامه‌ای به ناصرالدین شاه می‌نویسد و در آن اشاره می‌کند از اینکه توانست اوضاع پریشان شیلات را سرو سامان و مال الاجاره آن را افزایش دهد، کمال تشکر و افتخار و مباحثات را می‌کند (قاضیها، ۱۳۸۰، ج ۲، صص ۱۹۵-۲۰۱؛ تیموری، ۱۳۳۲، صص ۲۹۸-۲۹۹). در تاریخ ۲۲ شوال ۱۲۹۷ ق. / ۱۶ سپتامبر ۱۸۸۰ م. سپهسالار نامه‌ای به وزیر مختار روس مبنی بر انتقال امور شیلات به ناصرالدین شاه می‌نویسد که این نامه به سفارت روسیه ارسال نمی‌شود (استادوخ: ۱۴-۱۲۹۶-۱۳۳۲، تیموری، ۱۳۳۲، صص ۲۹۹-۳۰۱).

بعد از آنکه میرزا حسین‌خان سپهسالار از صدارت عزل گردید و شیلات شمال ایران از دستش خارج شد. ناصرالدین شاه شیلات را در اختیار فرزند خود کامران میرزا نایب‌السلطنه قرار داد. در طی مدت اجاره قبلی، لیانازوف با کامران میرزا مذاکره می‌کند، که بعد از خاتمه و پایان یافتن موعد قرارداد قبلی، شیلات را خودش به تنهایی اجاره نماید و در ضمن تاکید کرد



که سالانه شش هزار تومان بر اجاره قبلی اضافه کند. به همین منظور قراردادی در تاریخ ششم جمادی‌الثانی ۱۳۰۰ ق. / اول آوریل ۱۸۸۳ م، میان کامران میرزا و میرزا سعید خان وزیر امور خارجه از یک طرف و استپان لیانازوف از طرف دیگر بسته شد.

این قرارداد در هشت شرط تنظیم گردید و مدت آن شش سال و شروع آن از اول ماه اکتبر ۱۸۸۴ م. / ۱۳۰۱ ق.، بود و تقریباً شرایط امتیازنامه مانند قرارداد قبلی بوده است. به استثنای حق اختیار صید ماهی پولک‌دار (حلال)، که بر اساس شرط سوم قرارداد گذشته، میرزا حسین‌خان سپهسالار می‌توانست با اطلاع به مستاجران، و کم‌کردن ۱۲ هزار تومان از پنجاه هزار تومان اجاره سالیانه، به خود اختصاص دهد. این شرط در مورد قرار جدید هم مصداق پیدا می‌کرد. (استادوخ ۱۷-۲۵-۱۲۹۵ ق.؛ قاضیه‌ها، ۱۳۸۰، ج ۲، صص ۲۱۳-۲۱۷؛ تیموری، ۱۳۳۲، صص ۳۰-۳۰۱). علاوه بر این تاکید شد که هرگاه مستاجر بیش از یک ماه در پرداخت اجاره تأخیر کند ۱۲ درصد ربا بپردازد. در مقدمه این قرارداد چنین آمده است:

«شهر دارالخلافه طهران غره ماه ایبریل (آپریل) سنه ۱۸۸۳

ما در ذیل امضاکنندگان و قول‌گذارندگان و کلای دولت علیه ایران:

حضرت مستطاب ارفع اشرف والا نایب السلطنه امیرکبیر وزیر جنگ دولت علیه ایران و فرمان‌فرمای طهران - گیلان - مازندران - استرآباد و جناب مستطاب اجل اکرم افخم میرزا سعیدخان موتمن‌الملک وزیر امور خارجه دولت علیه ایران بموجب اختیار و اقتداری که از دولت علیه ایران دارند از یک جانب و رعیت روس پاطومستونی پاجطنی غراژدانیان استپان مارتینچ لیانازوف تاجر درجه اول حاجی‌ترخان از جانب خود این‌کندراخت قرارداد منعقد نمودیم. (استادوخ، ۱۷-۲۵-۱۲۹۹ ق.)

سند قرارداد مذکور به دو زبان فارسی و روسی نوشته شده است و در ذیل سند امضای میرزا سعیدخان وزیر امور خارجه و کامران میرزا و مهر و امضای استپان لیانازوف درج گردیده است. در طی دوران بعدی قرارداد شیلات شمال با استپان لیانازوف و وراث او تمدید شد.

بعد از برکناری میرزا حسین‌خان سپهسالار از صدارت، میرزا علی‌اصغرخان (امین‌السلطان) به صدراعظمی رسید. در زمان او فرمان آزادی کشتیرانی در رود کارون با میانجی‌گری‌اش در تاریخ ۲۰ ربیع‌الاول ۱۳۰۶ ق. / ۱۸۸۸ م. / ۴ دی ۱۲۶۷ ش.، به نفع انگلیس صادر گردید. روس‌ها با سکوت در مقابل این اقدام قرارداد شیلات شمال را تمدید کردند و بر اجاره سالانه آن چهارهزار تومان افزودند (مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۸). در تاریخ ربیع‌الثانی ۱۳۰۶ ق. / ۱۸۸۸ م. قرارداد مذکور منعقد گردید. زمان شروع این قرارداد از اول اکتبر ۱۸۹۰ م. / ۱۳۰۸ ق.، و مبلغ اجاره سالیانه آن شصت هزار تومان بود که در سه قسط می‌بایستی پرداخت می‌شد. سایر شروط قرارداد همانند قرارداد قبلی بوده است (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۲؛ لیتن،



۱۳۶۷، ص ۱۱۶). بعد از آن در تاریخ بیست و ششم ربیع الاول ۱۳۱۱ ق. / ۲۰ سپتامبر ۱۸۹۳ م.، قرارداد دیگری در راستای تمدید آن بسته شد که تاریخ آغاز آن از اول اکتبر سال ۱۹۱۱ م. / ۱۳۲۹ ق. بود. مبلغ اجاره سالانه آن در این قرارداد ۲۴ هزار امپریال روسی که هر یک از عدد آنرا از قرار بیست فرانک ذکر کرده که در مجموع چهارصد و هشتاد هزار فرانک (۴۸۰/۰۰۰ فرانک)، طلای فرانسوی محسوب می شده است، که باید کارسازی می گردید. هرگاه طرفین قصد فسخ قرارداد را داشتند می بایستی مبلغ ۶۰۰/۰۰۰ فرانک می پرداختند. سایر شرایط قرارداد مذکور مانند گذشته بود (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۲؛ لیتن، ۱۳۶۷، ص ۱۱۶).

بعد از مرگ ناصرالدین شاه در سال ۱۳۱۳ ق. / ۱۸۹۶ م. مظفرالدین شاه روی کار آمد. در همین سال استپان لیانازوف درگذشت و فرزندش گئورگی لیانازوف (Georgiy lianozov)، قرارداد شیلات دریای خزر را در زمان صدرات میرزا علی اصغرخان (امین السلطان)، که پیش از این صدراعظم ناصرالدین شاه بود، با دولت ایران در تاریخ ۱۴ جمادی الاولی ۱۳۱۴ ق. / ۱۰ اکتبر ۱۸۹۶ م. تمدید کرد. شرایط این قرارداد همانند قرارداد سال ۱۳۱۱ ق. / ۱۸۹۳ م. بوده و پنج سال به آن اضافه گردید. به عبارتی شیلات تا اول اکتبر ۱۹۲۵ م. / ۱۳۴۴ ق.، در اجاره لیانازوف قرار گرفت. مبلغ اجاره «هر ساله بیست و پنج هزار، نصف امپریال روسی که هر یک عدد آن از قرار بیست فرانک طلا بوده باشد محسوب داشته هر ساله ادا و کارسازی کند» (تیموری، ۱۳۳۲، صص ۳۰۲-۳۰۳). بطور کلی مقدار اجاره سالانه این قرارداد ۵۰۰/۰۰۰ فرانک بود، و حق ماهی گیری از سال ۱۹۲۰ م. / ۱۳۳۹ ق. تا ۱۹۲۵ م. / ۱۳۴۴ ق. تمدید گردید (لیتن، ۱۳۶۷، ص ۱۱۶). در ضمن در این قرارداد اشاره گردید: «اگر چنانچه برای ترقی کل صیادی شیلات مسیو غیورگی (گئورگی) لیانازوف بخواهد برای خود شرکا قرار بدهد، لهذا از این تاریخ به بعد مجاز و مختار است که هر وقت از اوقات لازم بداند از روی قانون مملکتی روسیه در انعقاد و دایر نمودن آن شراکت مختار خواهد بود» (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۳).

همان طوری که ذکر گردید، قرارداد شیلات شمال قبل از آنکه خاتمه پذیرد دوباره با مبلغی معین تمدید می شد. بعد از مرگ گئورگی لیانازوف در تاریخ ۲۷ محرم ۱۳۱۶ ق. / ۶ ژوئن ۱۸۹۹ م. / ۱۶ خرداد ۱۲۷۸ ش.، شیلات شمال در اختیار ورثه او قرار گرفت. از او سه پسر خردسال به نام های مارتین (Martin) و اتین (استپان/Etin) و لئون (Leon) باقی ماند. از این سه وصی رئیس (موسی) آربکف (Arbekov) در جریان نهضت آزادیخواهی مشروطه از جناح استبدادی در دشمنی با آزادیخواهان تلاش می کرد. وی حتی بعد از بلوغ بازماندگان (سه پسر) لیانازوف، از حمایت جریان مخالف مشروطه و ضدیت با استقلال و آزادی ایرانیان و مشروطیت تا انقلاب اکتبر ۱۹۱۷ م. / ۱۳۳۶ ق.، روسیه (انقلاب کمونیستی) و سقوط تزارسم دست برداشت (مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۹).



در جریان انقلاب مشروطه که عین‌الدوله صدراعظم مستبد ناصرالدین شاه در مسیر سقوط قرار گرفته بود، روس‌ها و نیز آریکف از جمله اوصیای لیانازوف دست از حمایت دولت قاجاری برداشتند. در نتیجه قرارداد مخصوصی در تاریخ ۱۷ صفر ۱۳۲۴ق. / ۳۰ مارس ۱۹۰۶م. / ۲۲ فروردین ۱۲۸۵ش.، با پرداخت اجاره بهای سه سال آینده (۱۹۰۷ و ۱۹۰۸ و ۱۹۰۹م.) به مبلغ یک میلیون و سیصد و هفتاد هزار فرانک (۱/۳۷۰/۰۰۰ فرانک) و با کم کردن بهره آن که صدی شش (۶ درصد) در سال بود، میان نماینده قیم‌های ورثه‌گنورگی لیانازوف با عبدالمجید میرزا (عین‌الدوله) منعقد گردید. این قرارداد به دولت عین‌الدوله به واسطه مضیقه مالی و بی‌پولی خزانه دولت کمک زیادی کرد (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۳؛ مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۹).

با وقوع انقلاب اکتبر در سال ۱۹۱۷م. / ۱۳۳۶ق.، و ممنوعیت حمل پول طلا از روسیه و بهانه لیانازوف‌ها به خاطر واقعه انقلاب در روسیه آنها نتوانستند به موقع اجاره بهای شیلات را بپردازند، در نتیجه در دوران نخست‌وزیری صمصام‌السلطنه، مشارالملك وزیر مالیه در ۲۱ شعبان ۱۳۳۶ق. / اول ژوئن ۱۹۱۸م. / ۱۲ خرداد ۱۲۹۸ش.، قرارداد شیلات شمال را با لیانازوف‌ها لغو می‌کند. در تاریخ ۱۴ رمضان ۱۳۳۷ق. / ۱۳ ژوئن ۱۹۱۹م. / ۲۴ خرداد ۱۲۹۸ش.، در دوران نخست‌وزیری حسن و وثوق (و وثوق‌الدوله) عاقد قرارداد ننگین ۱۹۱۹م. / ۱۳۳۸ق. شیلات دریای خزر به ضمانت تجارتخانه طومانیانس (تومانیانس) به شخصی به نام گریگور پتروویچ وانتیتسوف (G.P. Wantitessov)، تبعه روس به مدت بیست سال اجاره داده می‌شود. طبق قرارداد هر ساله نیمی از درآمد خالص به ایران تعلق می‌گرفت. علاوه بر این در سال اول یکصد هزار تومان، سال دوم یکصد و پنجاه هزار تومان، سال سوم دویست هزار تومان، سال چهارم دویست و پنجاه هزار تومان، سال پنجم سیصد هزار تومان و از سال ششم به بعد هر ساله پانصد هزار تومان می‌بایستی به دولت ایران پرداخت می‌شد. وانتیتسوف چون نتوانست بر اساس قرارداد مذکور عمل کند؛ در نتیجه در تاریخ ۲۳ شعبان ۱۳۳۹ق. / ۲ ماه مه ۱۹۲۱م. / ۱۲ اردیبهشت ۱۳۰۰ش.، این قرارداد لغو گردید؛ و اموال و دارایی شیلات در قبال طلب دولت مرکزی ضبط و توقیف گردید (ساکما، شماره سند ۲۴۰۰۱۶۸۱، محل در آرشیو ۷۳۷ پ آ ۱، ۱۲۹۷ش، ساکما، شماره سند ۲۴۰۰۱۶۵۲۷، محل در آرشیو ۴۰۳ م آ آ ۱، ۱۳۰۰ش؛ بهرامی، ۱۳۳۰، صص ۱۱۴-۱۱۵؛ تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۵؛ مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۹).

نکته‌ای را که در ارتباط با لغو قرارداد لیانازوف در جریان انقلاب اکتبر ۱۹۱۷م. / ۱۳۳۶ق. روسیه باید گفت این است که با وجود آنکه این قرارداد بنا به دلایل قبلی، و نیز توسط دولت جدید کمونیستی باطل اعلام شد. سفارت سابق روسیه (روسیه تزاری) در ایران و مینورسکی مستشار سفارت، ایران را با تهدیدهای سختی روبرو کرد. حتی در این مورد تاکید می‌کند که ما برای حفظ شیلات در نهایت مجبوریم آن را به انگلیسی‌ها واگذار نمائیم. به عبارتی در



این زمان میان بازرگانان روسیه تزاری در ایران با انگلستان همکاری وسیعی وجود داشت. بطوری که در همین اوضاع و احوال بود که انگلیسی‌ها در شیلات استقرار پیدا کردند. در خلال مخالفت و جنگ با انقلاب روسیه ماژور ژنرال دنسترویل (Dansterville)، فرمانده کل نیروهای انگلیسی در ایران و قفقاز در بندر انزلی شیلات را مرکز ستاد ارتش انگلستان قرارداد (مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۹).

از زمانی که قرارداد شیلات با وراث لیانازوف لغوگردید، آنها به کرات به دولت ایران شکایت و اعتراض کردند و خواستار جبران خسارت وارده بر خودشان شدند. سرانجام برای رفع اختلافات میان وراث لیانازوف و دولت ایران کار به حکمیت و داوری کشانده می‌شود. در سال ۱۹۱۲ م. / ۱۳۴۰ ق. / ۱۶ آبان ۱۳۰۲ ش.، محمدعلی فروغی (ذکاءالملک)، رئیس دیوان عالی تمیز و دکتر ولی‌الله‌خان نصر رئیس ثبت اسناد آن زمان و حاج‌سید نصرالله تقوی مدعی‌العموم آن زمان دیوان عالی تمیز، به عنوان داوران از سوی ایران (حکم) و دو نفر روسی به عنوان داور تعیین شدند. بعد از رسیدگی احکام، علیه دولت ایران رای صادر می‌گردد و قرار شد بهره‌برداری از شیلات تا پایان مدت (هفت سال بقیه)، در اختیار وراث لیانازوف قرار بگیرد و زیان هفت سال دیگر نیز به آن اضافه شود. با روی کار آمدن کمونیست‌ها در روسیه شوروی و انعقاد قرارداد مودت (دوستی) در تاریخ ۲۶ فوریه ۱۹۲۱ م. / اسفند ۱۲۹۹ ش.، میان ایران و شوروی به موجب فصل چهاردهم، دولت کمونیستی شوروی خواهان بستن قرارداد در زمینه شیلات با ایران شد. در این راستا شوروی‌ها پیشنهاد اجاره شیلات را می‌دهند. دولت ایران در این زمان اجازه داد که محصول شیلات به قیمت عادلانه به شوروی‌ها فروخته شود. در تاریخ ۱۶ نوامبر ۱۹۲۲ م. / ۲۴ آبان ماه ۱۳۰۱ ش.، به دلیل آنکه وراث لیانازوف‌ها به سن بلوغ رسیدند. بر اساس تقسیم نامه‌ای دارایی این خانواده میان فرزندان تقسیم شد. طبق این تقسیم‌نامه شیلات واقع در انزلی و خلیج‌انزلی و آستارا و ساحل دریا، از انزلی تا آستارا، همراه با قطعات زمین و ابنیه آن از جمله جزایر کولان کودای کوچک و کولان کودای بزرگ و وسایل حمل و نقل و مصالح و دفاتر و آلات صید و غیره به یکی از فرزندان گئورکی لیانازوف یعنی مارتین لیانازوف تعلق گرفت. مارتین لیانازوف این امتیاز را به اداره مؤسسات صیادی اتحاد جماهیر شوروی واگذار کرد. به عبارتی شوروی مالک آن گردید (ساکما، شماره سند ۱۶۶۶۱-۲۴۰۰، محل در آرشیو ۱۰۸ م ۳ آ آ ۱، ۱۳۰۲ ش؛ تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۶؛ بهرامی، ۱۳۳۰، صص ۱۳۰-۱۳۱؛ مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۹).

شوروی‌ها که بعد از عهدنامه مودت (۱۹۲۱ م.)، در گرفتن امتیاز شیلات و صیادی با ایران چانه‌زنی زیادی می‌کردند. سرانجام در اول اکتبر ۱۹۲۷ م. / مهرماه ۱۳۰۶ ش.، قرارداد ۲۵ ساله‌ای با ایران منعقد کردند که به موجب ماده اول آن امتیاز بهره‌برداری از شیلات بحر خزر به



استثنای رودهای آن به یک شرکت مختلط ایران و شوروی واگذار شد (در دوران نخست‌وزیری قوام‌السلطنه). سهام روسیه در این قرارداد درصد و سهام ایران، ۴۹ درصد بوده است (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۷؛ بهرامی، ۱۳۳۰، صص ۱۱۵-۱۳۱؛ مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۹). امتیاز شرکت مختلط شیلات ایران و شوروی در تاریخ ۳۱ ژانویه ۱۹۵۳ م. / ۱۱ بهمن ۱۳۳۱ ش.، به دلیل اینکه پایان قرارداد بود و دولت ایران (پهلوی) حاضر به تجدید و تمدید آن نشد، خاتمه پذیرفت و منحل گردید. دارایی این شرکت بر اساس قرارداد قبلی میان طرفین تقسیم شد (تیموری، ۱۳۳۲، ص ۳۰۸؛ عیسوی، ۱۳۶۹، ص ۳۹۵). بعد از آن شرکت سهامی ایران با سرمایه صددرصد ایرانی بوجود آمد. رودهای ایران نیز جزو حوزه امتیاز شرکت جدید قرارگرفت (مجله بندر و دریا، شماره ۲۹، بی تا، ص ۳۹).

هزینه‌ها و درآمدهای لیانازف‌ها در زمینه شیلات شمال

قرارداد شیلات شمال که سال‌ها در اختیار استپان لیانازوف و وراث او بود. درآمد فوق‌العاده‌ای را برای این خانواده ایجاد کرد. اگر نگاهی به مبالغ اجاره بهای آن ببینیم؛ متوجه می‌شویم، این اجاره بها در مقابل درآمد هنگفت آن قابل مقایسه نبود. هرچند می‌توانست یک منبع درآمد خوبی برای دولتمردان ایران باشد. لیانازوف‌ها برای سالهای ۱۸۸۸-۱۹۲۵ م. / ۱۳۰۶ ق.-۱۳۴۴ ق.، مبالغ زیر را برای اقدامات در زمینه شیلات بحرخرز هزینه کرده‌اند.

جدول: هزینه لیانازوف‌ها در زمینه شیلات شمال (۱۸۸۸-۱۹۲۵ م.)

سال	مدت امتیاز	مبلغ سالانه	مبلغ کل
۱۸۸۸-۱۹۰۱ م.	۱۳ سال	۴۰۰/۰۰۰ میلیون فرانک	۵ /۲ میلیون فرانک
۱۹۰۱-۱۹۱۰ م.	۱۰ سال	۴۶۰/۰۰۰ میلیون فرانک	۴/۲ میلیون فرانک
۱۹۱۱-۱۹۱۹ م.	۹ سال	۴۸۰/۰۰۰ میلیون فرانک	۴/۳۳ میلیون فرانک
۱۹۲۰-۱۹۲۵ م.	۵ سال	۵۰۰/۰۰۰ میلیون فرانک	۲/۵ میلیون فرانک
			جمع ۱۶/۲۳
			۳/۳۸
			سرمایه‌گذاری در کارگاه که این رقم برابر ۱۰ میلیون روبل می‌شد. ۲۰ میلیون فرانک

لیانازوف‌ها از صید و فروش ماهیان مختلف، به خصوص خاویاری سود سرشاری می‌بردند. خاویار شمال ایران مشتریان خوبی در اروپا داشت. خاویار سواحل شمال بهترین نوع آن به شمار می‌آمد و قسمت اعظم آن از طریق روسیه و بنادر آستراخان و باکو به اروپا صادر می‌شد.



ویلهلم لیتن در زمینه خاویار شمال ایران می‌نویسد: «لیانازوف از حق اختصاصی خود چنان استفاده می‌کرد که در شمال ایران تهیه خاویار بدون داشتن دوست خوبی در میان فرستادگان روسی، و یا بانک روسی، غیر ممکن بود. کلیه خاویار توسط لیانازوف به بازارهای اروپایی ارسال می‌شد» (لیتن، ۱۳۶۷، ص ۱۱۷).

همانطوری که ذکر گردید بیشتر خاویار از طریق روسیه به اروپا صادر می‌شد. به‌طور کلی از زمان محمد شاه به بعد، به دلیل حضور گسترده مستاجران روسی در زمینه شیلات، صدور ماهیان مختلف به ویژه ماهیان خاویاری به اروپا از راه بنادر روسی مرسوم بوده است. حجم ماهی‌گیری در اوایل سال ۱۸۹۰ م. / ۱۳۰۸ ق. به ارزش ششصد هزار روبل (۶۰۰/۰۰۰) بود. این مقدار در طی سال‌های ۱۸۹۰ تا ۱۹۰۶ م. / ۱۳۰۸-۱۳۲۴ ق. به نهصد هزار روبل (۹۰۰/۰۰۰) روبل) و یک میلیون روبل (۱/۰۰۰/۰۰۰) افزایش یافت. از سال ۱۹۰۷ تا ۱۹۱۳ م. / ۱۳۲۵-۱۳۳۲ ق.، درآمد ماهی به بیشتر از ۲/۲۵ میلیون روبل رسید (انتنر، ۱۳۶۹، ص ۱۲۴). ارزیابی انگلیسی‌ها از مقدار ماهی صادراتی ایران به روسیه در سال ۱۹۰۸-۹ م. / ۲۷-۱۳۳۶ ق.، مبلغ ۱۰/۹۱۱/۰۰۰ پوند بوده است که در مقایسه با ارقام گزارش داخلی و منابع ایرانی خیلی پایین است. سود لیانازوف در سال ۱۹۱۳ م. / ۱۳۳۲ ق.، بیش از ۵۱۰/۰۰۰ روبل ذکر شده است (عیسوی، ۱۳۶۹، ص ۳۹۴).

لیانازوف‌ها به کارگران ایرانی اعتماد چندای نداشتند، به همین دلیل در جهت پیشبرد کار خود از کارگران روسی استفاده می‌کردند و همه نیازمندی‌های خویش را از روسیه وارد می‌ساختند (انتنر، ۱۳۶۹، ص ۱۲۴). البته بنابر اعتقاد مذهبی صید و خوردن و دست زدن به ماهیان بدون فلس مانند ماهیان خاویاری و سگ‌ماهی حرام بوده است. شاید این مسئله و عدم تخصص ایرانیان در این زمینه تاثیرگذار بوده است. یکی از کنسول‌ها گزارشی را در سال ۱۸۷۶ م. / ۱۲۹۳ ق.، تهیه کرده که در ذیل بدان اشاره می‌گردد:

«لیانازوف حدود ۱۱۰۰ نفر را که اکثر آنها تبعه روسیه از باکو و لنکران هستند بکار گرفته است. غیر از اینها ۳۵۰ نفر در انزلی و بقیه به موازات سفید رود که در آن سگ‌ماهی صید می‌شود و به موازات ساحل دریا بکار گماشته شده‌اند. در انزلی، تأسیسات کاملاً روسی است، که در آن کشتی‌سازان، آهن‌گران، دستکش و چکمه‌دوزان بکار مشغولند و کلبه‌هایی برای خواب افراد دیده می‌شود و خانه‌های چوبی که در آستاراخان درست شده و برای سوار کردن وارد اینجا می‌شود برای راحتی کارکنان ایجاد شده است» (عیسوی، ۱۳۶۹، ص ۳۹۴).

دریای خزر و تعدد رودخانه‌های آب شیرین در سواحل آن باعث گردیده که از گذشته‌های دور صید و صیادی مورد توجه اهالی منطقه قرار گیرد و به عنوان یکی از منابع اقتصادی مردم



ساحلی از اهمیت زیادی برخوردار شود. جرج. ن. کرزن در زمینه صید ماهی در سواحل شمالی می‌نویسد: «در دهانه اغلب رودخانه‌ها به خصوص سفیدرود و در آبهای کم عمق دریا از هر قبیل ماهی مانند استروژن، ماهی آزاد، ماهی سفید و قزل‌آلا یافت می‌شود. در دهانه سفیدرود گاهی روزانه در وسط فصل چهارهزار ماهی صید شده است و در جاهای کم‌عمق دریا درازلی نیز ۳۰۰/۰۰۰ ماهی در یک روز صید کرده‌اند» (کرزن، ۱۳۷۳، ج ۱، ص ۴۸۸).

به هرحال ویژگی‌های مناطق ساحلی بحرخر در زمینه صیادی، سبب شد که این امر صیادان روسی را به خود جذب نماید. هر چند مردم مناطق مختلف ساحلی در آغاز و پیش از مطرح شدن لیانازوف‌ها توجه چندانی به ماهیان خاویاری و نیز سگ‌ماهی به‌خاطر مسایل شرعی نداشتند. اما وقتی متوجه شدند که ماهیان خاویاری و سگ‌ماهی طرفداران زیادی در روسیه و اروپا دارد، در این زمینه تلاش گسترده‌ای انجام دادند.

پیمادهای واگذاری قرارداد شیلات شمال به لیانازوف‌ها

با ورود لیانازوف‌ها به صحنه شیلات شمال و واگذاری امتیاز شیلات و حق گرفتن ماهیان حلال و حرام به آنها در سراسر سواحل دریای خزر و رودخانه‌های آن، روندی بر منطقه حاکم‌گردید که تأثیرات و پیامدهای منفی زیادی برای اهالی و دست‌اندرکاران شیلات در پی داشت. از طرف دیگر اوضاع بحرانی و بغرنج دولت مرکزی ایران از لحاظ مالی، سبب گردید که از این منابع ملی و خدادادی به خوبی استفاده نشود. اسناد و مدارک زیادی وجود دارد که حکایت از فشار از ناحیه لیانازوف‌ها بر مردم است. به نمونه‌هایی از این اسناد که بازگوکننده وضعیت اسفبار برخورد لیانازوف‌ها و عمال آنان بر مردم است اشاره می‌گردد. البته بسیاری از درگیری‌ها و اصطکاک‌ها به خاطر عدم اطلاع و توجیه اهالی، نسب به متن قرارداد لیانازوف بود؛ این مسئله حتی در مورد کارگزاران و حاکمان برخی مناطق، صدق می‌کند. به طوری که درنامه‌ها و گزارش‌های ارسالی از سوی آنها به مرکز، کاملاً پیداست که اطلاع چندانی از قراردادها و محتوای آنها نداشتند.

از آنجایی که صید ماهی حرام و حلال در شمال سواحل دریای خزر و رودخانه‌های آن به لیانازوف‌ها واگذار گردیده بود. لذا آنها این حق را داشتند که در داخل رودخانه‌ها به صید ماهی بپردازند. در سال ۱۳۲۲ ق. / ۱۹۰۴ م.، مردم شهر بارفروش در رودخانه بابل‌رود که به صید ماهی می‌پرداختند؛ عمال و گماشتگان لیانازوف‌ها، بندها و سدهایی را که اهالی در رودخانه جهت صید ماهی بستند، خراب کردند. بدنبال این اقدام وابستگان لیانازوف‌ها، سر و سدهای زیادی از سوی اهالی از جمله صیادان، مالاها و ملاکین بلند شد. در نتیجه نامه‌های اعتراض آمیزی از مردم و کارگزاری خارجه مازندران به وزارت امور خارجه رفت. بدین منظور در تاریخ صفر ۱۳۲۲



ق. / ۱۹۰۴ م. از کارگزاری خارجه مازندران نوشته‌ای جهت تعیین تکلیف به وزارت امور خارجه در دوران وزارت نصراله مشیرالدوله ارسال گردید. در ذیل به قسمتی از آن اشاره می‌شود:

«کارگزاری مهمام خارج مازندران مورخه شهر صفرالمظفر ۱۳۲۲

در باب صید ماهی حلال و حرام که لیانازوف‌ها در بعضی جاها که سابقاً معمول نبوده حالا از هر قسم ماهی صید می‌نمایند. تلگرافاً به معرفی حضور مبارک می‌رسانند... به عرض می‌رساند که عامل لیانازوف‌ها به همراهی اَکْنَطُ [وابسته سفارت روس] در چند نقطه که در هیچ نهمان معمولی نبوده و دخالت نمی‌کرده این اوقات عملجات گذاشته ماهی حلال و حرام صید ماهی می‌نماید از جمله در کنار رودخانه بابل که غرب بارفروش است قریب سه فرسخ به دریا مسافت دارد، مانع از بستن بند و گرفتن ماهی... شده است. به این جهت اهالی شهر از ملاها و ملاکین... و رعیت بهیچان آمده و سخت مذاکره می‌نمایند که لیانازوف‌ها در هیچ نهمان حق دخالت در این کناره رودخانه نداشته و ندارد. از حکومت اظهار شده که لیانازوف قرار نامه دوستی در دست دارد، ارایه بدهد که حدود و سامان معین شده... ساکت باشند...» (استادوخ: ۱۹-۳-۱۳۲۲ ق.).

در تاریخ ۲۹ ربیع‌الاول ۱۳۲۳ ق. / ۱۹۰۵ م.، تجار و عموم اهالی بارفروش عرض حالی در خصوص اقدامات عمال لیانازوف‌ها با مضمون ذیل به وزارت امور خارجه (به ریاست نصراله مشیرالدوله) می‌نویسند و خواستار اقداماتی از سوی دولت مرکزی در این زمینه می‌شوند:

«عرضه حال تجار و عموم اطباق بارفروش [خطاب به مشیرالدوله]

... این ایام [عمال لیانازوف‌ها] از بحر خزر تجاوز کرده دست تطاول به نهرهای صغیر و کبیر که وارد بحر خزر می‌شود دراز کرده و می‌گویند از گنبد قابوس تا تنکابن و کلاردشت هر نهری که در مازندران است، خواه کوچک باشد و خواه بزرگ هر جا ماهی یافت شود، از حلال و حرام از ابتدای آن رودخانه و شهر الی دریا داخل در امتیاز رود های من است و کسی حق ماهی گرفتن را ندارد...» (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ ق.).

در تاریخ ربیع‌الاول سال ۱۳۲۳ ق. / ۱۹۰۵ م.، از کارگزاری مازندران نوشته‌ای در خصوص اقدام وابستگان و عاملین لیانازوف‌ها در بارفروش نسبت به اهالی صیاد، به وزارت امور خارجه ارسال گردید. در این نوشته اشاره شده که به وابستگان تجاری کنسول روسیه و عاملین لیانازوف تاکید شد که با اهالی و صیادان منطقه رفتار مناسبی داشته باشند و سخت‌گیری نکنند. اما لیانازوف‌ها توجه‌ای به این مسئله ندارند (استادوخ: ۲۶-۲۱-۲-۱۳۲۳ ق.). در آن زمان به خصوص از سال ۱۳۲۲ ق. / ۱۹۰۴ م. بنا به گفته لیانازوف، حق امتیاز گرفتن ماهی حلال را در رودخانه بابل با توجه به اختیاری که بر طبق قرارداد شیلات داشته به اعظام السلطنه حاکم مشهدسر واگذار کرده بود (استادوخ: ۱۳-۱۰-۱۳۲۳ ق.). به هر حال به نظر می‌رسد که فشارها



و محدودیت‌ها در زمینه ماهی‌گیری بر مردم سنگینی می‌کرده که نامه‌ها و گزارش‌های فراوانی از سوی کارگزاری خارجه مازندران و مردم منطقه بارفروش به وزارت امور خارجه رفته است. گزارش زیر از کارگزاری مازندران به وزیر امور خارجه خود گویای این مسئله است:

«کارگزاری مازندران

مورخه هشتم شهر صفرالمظفر ۱۳۲۳ ۱۹۰۵ [م.]

در خصوص منازعه میان اهالی مازندران با لیانازوف... اینکه لیانازوف در نزدیکی بارفروش که رودخانه بابل واقع است؛ هر قسم ماهی گرفته خشک کرده حمل به خارج می‌نماید؛ از این جهت ماهی‌گران شده ... مردم معترض شده‌اند و مدتی است گوسفند نمی‌کشند و اهل شهر گوشت ندارند.» (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ ق.۰).

بدنبال نامه‌ها و گزارش‌ها و عرض حال‌های مردم بارفروش و کارگزاری مازندران به وزارت امور خارجه (وزیر امور خارجه) و درخواست از لیانازوف در خصوص مشخص کردن وضعیت شیلات منطقه، و اوضاع بوجود آمده، لیانازوف عریضه‌ای را در سال ۱۳۲۳ ق. / ۱۹۰۵ م.، برای وزیر امور خارجه وقت (مشیرالدوله) می‌نویسد و وقایع بوجود آمده را شرح می‌دهد. در این نوشته لیانازوف اظهار می‌دارد که اقدامات اهالی و صیادان بارفروش از روی اشتباه کاری بوده و مقرون به صحت نمی‌باشد. علاوه بر این تاکید می‌ورزد، با اطلاع به رئیس گمرک‌خانه مشهدسر و اعظام السلطنه حکمران بندر مشهدسر عاملین وی برای تسهیل در امر حمل‌ونقل در رودخانه بابل به یک سری اقداماتی دست زدند که بر طبق قرارداد شیلات بوده است (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ ق.۰).

درگیری و اختلافات بر سر شیلات و صید ماهی تنها در بارفروش نبوده بلکه در سراسر سواحل بحرخرز و رودخانه‌های آن از آستارا تا اترک وجود داشت. در تاریخ ۲۷ صفر ۱۳۲۳ ق. / ۱۹۰۵ م.، گزارشی از کارگزاری خارجه استرآباد در خصوص اعتراض طایفه ترکمن جعفریای «ساکن خواجه نفس نسبت به قطعه زمینی که متعلق به طایفه مذکور بوده و عاملین لیانازوف آن را محل و اطاقه خود قرارداده و در آن جا ابنیه احداث نموده بودند» به وزارت خارجه ارسال شد. لازم به ذکر است که طایفه ترکمن جعفریای آن قطعه زمین را ملک آبا و اجدادی خود می‌دانسته و سال‌ها در دست این طایفه بود. رئیس شیلات (لیانازوف) آن را محل صیدگاه خود قرارداده بود، که این اقدام منجر به شکایت و عکس‌العمل از سوی طایفه مذکور گردید (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ ق.۰). مشابه چنین تعرضی را از سوی عاملین لیانازوف‌ها در حسن‌کیاده گیلان داشتیم. در حسن‌کیاده گماشتگان لیانازوف مقداری اراضی آنجا را جهت تأسیسات خود تصرف کرده بودند که منجر به اعتراض اهالی گردید. به تبع آن چند نفر از مردم آنجا به رشت فرار کردند؛ و نسبت به این اقدام عاملین لیانازوف‌ها و اذیت و آزار آنها به کارگزاری گیلان



شکایت کردند (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ق.).

در سال ۱۳۲۳ق./م. ۱۹۰۵م، عریضه‌ای از سوی صیادان ماهی اهالی انزلی به وزارت خارجه ارسال گردید. این عریضه در مورد صید و فروش ماهی سوف بوده است. صیادان از اینکه ماهی‌های صید شده را فقط باید به لیانازوف بفروشند، ناراحت بودند (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ق.). البته فشارهای عاملین لیانازوف‌ها و قیمت پائین ماهیان در این امر تأثیر داشته است.

در تاریخ ۲۴ ربیع‌الثانی ۱۳۲۳ق./م. ۱۹۰۵م، از طرف وزارت امور خارجه نوشته‌ای به سفارت روسیه در خصوص شکایت نصرالسلطنه (محمودلی‌خان تنکابنی) نسبت به مداخله و تصرف هزار ذرع زمین در غازیان توسط لیانازوف و عاملین او بدون رضایت مالک آن (نصرالسلطنه)، ارسال گردید (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ق.). وزارت امور خارجه بعد از این اقدام نوشته‌ای را برای نصرالسلطنه ارسال کرد و او را مطلع ساخت. سند این نوشته در ذیل آمده است:

«سوادکاغذ وزارت خارجه به نصرالسلطنه سردار معظم

۱۸ شهر ربیع‌الثانی ۱۳۲۳ ۱۹۰۵ [م.]

راجع به قرارداد لیانازوف و اقدامات مباشرین صید ماهی در اراضی غازیان از آنچه در رقمیه جناب مستطاب عالی مرقوم رفته بوده مستحضر شده و به سفارت روس، بطوری که لازم بوده مراتب رسماً نوشته شده است. از نتیجه امر بعد از وصول جواب خاطر محترم عالی را مطلع خواهد نمود (نصراله مشیرالدوله)» (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ق.).

بعد از این سفارت روسیه طی یک یادداشتی در تاریخ ۲۸ جمادی‌الاولی ۱۳۲۳ق./م. ۱۹۰۵م، به وزارت امور خارجه اعلام می‌دارد که مطابق فصل چهارم امتیازنامه (قرارداد) شیلات شمال با لیانازوف، دولت ایران متعهد شده است، هرگاه اراضی برای ساختن بناها و تأسیسات لازم باشد، در اختیار مستاجرین قرار دهد و دریغ نکند. علاوه بر این سفارت روسیه در نوشته مذکور تأکید می‌کند که به موجب نوشته ۱۸۹۵م./۱۳۱۳ق.، جناب بیگلریگی سالار افخم که صاحب منصب دیوانی آنجا (غازیان) و خود را مالک آن اراضی می‌دانست، می‌بایست اراضی مزبور را بدون شرط و اخذ وجهی تا مدت انقضای اجاره شیلات در اختیار لیانازوف‌ها قرار دهد (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ق.).

به هر صورت اعتراضات و شکوایه‌های زیادی به خصوص از سال ۱۳۲۰ق./م. ۱۹۰۲م. به بعد نسبت به عملکردهای لیانازوف‌ها و عمال آنها از سوی مردم و اهالی مناطق بحر خزر برخاست. همه آنها ناشی از تاثیر و نقش شیلات در عرصه اقتصادی مردم مناطق مذکور است. این جریان اعتراض‌آمیز در شرق دریای خزر و در مناطق مانند خواجه‌نفس بیشتر ملموس بود و عکس‌العمل‌ها و پیامدهای منفی را بدنبال خود داشت. برخی از اقوام ترکمن



شرق دریای خزر از گذشته‌های دور از طریق صیادی امرار معاش می‌کردند و حتی در تجارت ماهیان حلال و حرام فعالیت زیادی داشته‌اند. از زمان واگذاری امتیاز شیلات به لیانازوف‌ها و حق بهره‌برداری از هرگونه ماهیان به آنها در تمام مناطق ساحلی و رودخانه‌های آن، وضعیت دشوار و بغرنجی را برای اهالی بوجود آورد؛ که حتی منجر به درگیری و کشت و کشتار گردید (مانند شورش ماهی‌گیران گمش تپه) ۱۳ (استادوخ: ۱۴-۷-۱۳۲۵ق.). اسناد زیادی در این زمینه وجود دارد که بازگوکننده اوضاع نابهنجار شیلات شرق دریای خزر بعد از واگذاری امتیاز آن به لیانازوف‌ها و به ویژه میان سال‌های ۱۳۲۳ ق. تا ۱۳۲۸ق. / ۱۹۰۵-۱۹۰۹م. است (استادوخ: ۲۴-۱۴-۵-۱۳۲۵ق.). حتی در این راستا دولت روسیه به پشتیبانی از لیانازوف‌ها از نیروی نظامی قزاق‌ها استفاده می‌کرد. نظیر ماجرای تحصن سه‌هزار نفر ماهیگیران انزلی در تلگراف‌خانه انزلی علیه لیانازوف‌ها که سرانجام تهدید نظامی دولت روسیه به حمایت از لیانازوف‌ها منجر به عقب‌نشینی دولت ایران و صیادان گردید.

در تاریخ هشتم محرم ۱۳۲۵ق. / ۱۹۰۷م.، تلگرافی از کارگزاری استرآباد به طهران ارسال گردید. محتوای این تلگراف در مورد اعتراض ترکمن‌ها به ویژه طایفه‌ی جعفریای نسبت به اقدامات و محدودیت‌های لیانازوف‌ها و عاملین آنها در مورد صید ماهی در سواحل و رودخانه‌هایی نظیر رودخانه‌گرگان است ۱۴ (استادوخ: ۱۴-۷-۱۳۲۵ق.). در قرارداد شیلات با لیانازوف اشاره شده که عاملین وی، در هر نقطه‌ای خواستند برای عمل صیادی بنا احداث کنند، نباید ممانعتی صورت گیرد. علاوه بر این از طرف حکام محلی همه نوع تقویت و همراهی انجام شود. در این رابطه لیانازوف‌ها در شرق دریای خزر و در استرآباد و مناطقی مانند قره‌سو، ملاکلا و کردمحله قصد احداث بناهایی نظیر پل و یا مکان‌هایی را برای تأسیسات شیلات داشتند و در جهت پیشبرد کارشان اقداماتی را انجام دادند. این مسئله منجر به اعتراض اهالی گردید ۱۵ (استادوخ: ۱۱۱-۴۹-۱-۱۳۲۵ق.).

به هرروی اعتراضات زیادی علیه لیانازوف‌ها و گماشتگان آنها در زمینه صید انواع ماهی از سوی اهالی کرانه‌های دریای خزر از آستارا تا استرآباد برخاسته شد. اسناد فراوانی در این مورد در دست است که حکایت از اوضاع نابسامان زندگی اقتصادی و وابستگی آنها در ارتباط با صید و صیادی است که به برخی از آنها اشاره شده است (استادوخ: ۱۴-۵-۱۳۲۵ق.).

دولت مرکزی با توجه فشارهای وارده بر مردم از ناحیه مستاجران (لیانازوف‌ها) بارها قصد داشت که قرارداد شیلات را فسخ نماید. اما به دلیل خالی بودن خزانه دولت و عدم توان پرداخت حق فسخ از یک طرف و از طرف دیگر حمایت شدید دولت روسیه از مستاجران باعث گردیده که دولت ایران هیچ‌گاه نتواند به چنین اقدامی دست زند. در سال ۱۳۲۳ق. / ۱۹۰۵م.، از سوی سفارت روسیه نوشته‌ای به وزارت امور خارجه (نصراله مشیرالدوله) در ارتباط با درخواست



ایران مبنی بر فسخ قرارداد شیلات با لیانازوفها ارسال گردید. در این نوشته تاکید شد که مطابق با اصل عالی مندرجات فصل ۶ قرارداد شیلات هر یک از طرفین بخواهند این معامله را قبل از انقضای مدت این کنتراست فسخ و باطل سازند باید مبلغ ششصد هزار فرانک (۶۰۰/۰۰۰ فرانک) به عنوان وجه خسارت به طرف مقابل بپردازد. علاوه بر این سفارت روس در این نوشته تاکید کرد که فسخ آن قبل از انقضای قرارداد غیر ممکن است ۱۶ (استادوخ: ۲۱-۲-۱۳۲۳ ق.۰). در مجموع می‌توان گفت که شیلات نه تنها برای دولتمردان بلکه حتی برای آندسته از مردمانی که شغل آنها صیادی بوده و از این طریق امرار معاش می‌کردند، نقش حیاتی داشته است. علاوه بر این نقش مهمی را در تجارت ایران و روسیه بازی می‌کرد و صاحبان امتیاز آن سود هنگفتی از طریق تجارت آن به جیب زده‌اند. پس از پیروزی مشروطه‌خواهان در جریان انقلاب مشروطه و بعد از آن انقلابیون ایرانی از ترور و مخالفت علیه ماهی‌گیری، افراط در ماهی‌گیری، آلوده کردن آب رودخانه‌ها و نیز توسعهٔ مرداب انزلی کوتاهی نمی‌کردند (انتز، ۱۳۶۹، ص ۱۲۴). به‌طور کل همواره برخوردها و درگیری‌ها میان مستاجران شیلات با دولت اهالی تا زمان انقضای قرارداد وجود داشت.

نتیجه

دریای خزر همواره در طول تاریخ هم از حیث ارتباطی (پل ارتباطی) و هم از نظر اقتصادی، تاثیر عمیقی بر اقوام و ملت‌های منطقه و فرا منطقه داشته است. وجود ذخایر عظیم نفت و آبزیان موجود در آن موقعیت ژئوپلیتیکی و ژئواکونومی ممتازی را برای این دریا خلق کرده است. شیلات شمال ایران در عصر قاجار بیش از پیش مورد توجه قرار گرفت و جایگاه ویژه‌ای در مناسبات ایران و روسیه داشت. یکی از اقلام صادراتی ایران از طریق دریای خزر انواع ماهیان به ویژه ماهیان خاویاری و خاویار بوده است که به روسیه و اروپا صادر می‌گردید. از آنجایی که عمیق‌ترین قسمت دریای خزر در سواحل ایران است؛ و نیز به واسطه تعدد رودخانه‌های آب شیرین که به این دریا می‌ریزد و نیز به دلیل آب و هوای معتدل آن، صید ماهی در این قسمت نسبت به دیگر مناطق از امتیاز خوبی برخوردار بود، به طوری که بیشترین ماهی در نواحی ایران (کرانه جنوبی دریای خزر) صید می‌شد.

تا زمان واگذاری شیلات شمال به میرزا حسین‌خان سپهسالار، شیلات شمال وضعیت ناهمگون و ناپایداری داشت. هرچند صدراعظم‌های عصر قاجار نظیر میرزا آقاسی، میرزا حسین‌خان سپهسالار، میرزا تقی‌خان امیرکبیر و میرزا آقاخان نوری در تنظیم، تنسیق و ثبات شیلات گام‌های مثبتی برداشتند. در قراردادهایی که میان مستاجران با دولتمردان قاجار منعقد می‌شد، حضور روس‌ها نمود بیشتری داشت. این امر ناشی از این واقعیت بود که روس‌ها



وسایل و امکانات صیادی بیشتری داشتند. چراکه خود سازنده و تولیدکننده آن بودند. از طرف دیگر میزان اجاره آنها از مستاجران ایرانی بالاتر بود. میرزا حسین خان سپهسالار در تنظیم و تنسيق شیلات شمال تلاش وسیعی را انجام داد. بعد از واگذاری شیلات به او، قراردادی را با استپان لیانازوف و شرکایش امضا کرد و شیلات شمال را در اختیار آنها قرارداد. بعد از برکناری میرزا حسین خان سپهسالار، ناصرالدین شاه آن را به پسرش کامران میرزا سپرد و او هم آن را طی قراردادی به استپان لیانازوف واگذار کرد. این امتیاز از زمان واگذاری آن به لیانازفها تا خاتمه آن و سرانجام واگذاری آن به شوروی بارها تمدید شد. در طی این مدت دولتمردان روسیه حمایت همه جانبه‌ای از مستاجران خود داشتند.

با ورود لیانازوفها به صحنه شیلات شمال و واگذاری امتیاز شیلات و حق گرفتن ماهیان حلال و حرام به آنها در سراسر سواحل دریای خزر و رودخانه‌های آن، روندی بر منطقه حاکم گردید که تأثیرات و پیامدهای منفی زیادی برای اهالی و دست‌اندرکاران شیلات در پی داشت. از طرف دیگر اوضاع بحرانی و بغرنج دولت مرکزی ایران از لحاظ مالی سبب گردیده که از این منابع ملی و خدادادی به خوبی استفاده نشود. بسیاری از برخوردها و تصادمات ناشی از عدم اطلاع و توجیه اهالی نسب به متن قرارداد لیانازوف بود. این مهم حتی در مورد کارگزاران و حاکمان برخی مناطق مصداق داشت. بطوری که از نامه‌ها و گزارش‌ها ارسالی از سوی آنها به مرکز، پیداست اطلاع چندانی از قراردادها و محتوای آنها نداشتند. به هر روی شیلات شمال هم برای دولتمردان وهم برای آن دسته از مردمانی که شغل آنها صیادی بوده و از این راه امرار معاش می‌کردند، نقش حیاتی داشته است. اگر دولتمردان و دست‌اندرکاران به جای تکیه بر مستاجران و امتیازداران روسی، به فکر ایجاد تشکیلات منظم و منسجم شیلات شمال می‌افتادند، شاهد چنین سردرگمی و نابسامانی نبودیم. علیرغم تنگناهای موجود بر سر راه این تحقیق، اسناد و مدارک این پژوهش ویافته‌های موجود در آن به خوبی توانسته است، شیلات شمال و روند حاکم و پیامدهای آن را، توصیف، تحلیل و استنتاج کند.

پی‌نوشت‌ها

۱- سند وجه اجاره شیل‌گرگنرود توسط کافتانیکوف در سال ۱۲۵۲ ق. و سند نوشته محرم سال ۱۲۵۲ ق. نامه‌حاجی میرزا آقاسی به وزیرمختار روسی، در خصوص مستاجرانی که بدون اجازه دولت شیلات را اجاره می‌کردند، و سند تاریخ صفر سال ۱۲۵۳ ق گزارش به مسعودمیرزا وزیر امور خارجه در خصوص صید ماهی رودخانه سفیدرود که امتیاز آن در اختیار میرابوطالب بود و سند سوم صفر ۱۲۵۳، گزارش به مسعودمیرزا وزیر امور خارجه در خصوص شکایات اهالی مازندران نسبت به خواجه طورنام تاجر هشرخان است.



- ۲- سند صفر ۱۲۵۳، در خصوص اجاره شیلات سفیدرودگیلان، به میرابوطالب است.
- ۳- سند تاریخ ۲۲ رمضان ۱۲۵۱، نامهٔ غراف ایوان سیمویچ وزیر مختار روسیه به وزیر امور خارجه ایران است.
- ۴- سند ۱۲۵۲ هجری قمری، در خصوص جواب‌نامه غراف ایوان سیمویچ است.
- ۵- سند جمادی‌الثانی ۱۲۵۳ هجری قمری در خصوص رفع اختلاف میرابوطالب و سوجایوف است.
- ۶- اسناد مربوط به الغای امتیاز شیلات شمال متعلق به لیانازوف و جلوگیری از تصرفات او و اسناد مربوط به مداخله ادارات مالیه در دخل و تصرف اموال لیانازوف است.
- ۷- اسناد در خصوص اقدامات لازم جهت رسیدگی به دعاوی وراثت لیانازوف و جلوگیری از تصرفات او است.
- ۸- سند تاریخ ۲۷ شهرصفر ۱۳۲۳ قمری، از کارگزاری خارج استرآباد به وزارت خارجه در خصوص شکایت طایفه جعفری‌بای خواجه‌نفس است.
- ۹- سند ۲۳ ربیع‌الاول ۱۳۲۳ هجری قمری، در مورد تلگراف از رشت به طهران به وزیر امور خارجه در خصوص اعتراض اهالی حسن‌کیاده نسبت به عاملین لیانازوف می‌باشد.
- ۱۰- سند نوشته و عریضه صیادان ماهی اهالی انزلی به وزارت خارجه است.
- ۱۱- سند تاریخ ۲۴ ربیع‌الثانی ۱۳۲۳ هجری قمری، در خصوص مراسله وزارت امور خارجه به سفارت روس در ارتباط با شکایت نصرالسلطنه است.
- ۱۲- این سند، سند تاریخ ۲۸ جمادی‌الاول ۱۳۲۳ هجری قمری، در خصوص یادداشت سفارت روس به وزارت خارجه در مورد شکایت نصرالسلطنه به وزارت امور خارجه از لیانازوف‌ها است.
- ۱۳- سندهای شماره ۲۹ و ۳۰ و ۳۱.
- ۱۴- همان، سندهای شماره ۱۵ و ۱۶.
- ۱۵- سندهای شماره ۷۴ و ۷۶ و ۹۰.
- ۱۶- این سند نوشته سفارت دولت روسیه به وزارت امور خارجه ایران در خصوص فسخ کتبرات شیلات لیانازوف است.

منابع:

- ۱- اسناد اداره اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه ایران.
- ۲- اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
- ۳- آدمیت، فریدون (۱۳۴۸). *امیرکبیر و ایران*. تهران: خوارزمی.
- ۴- انتنر، مروین ل (۱۳۶۹). *روابط بازرگانی ایران و روس (۱۸۲۸-۱۹۱۴ م)*. (احمد توکلی، مترجم). تهران: موقوفات دکتر محمود افشار یزدی.
- ۵- بریمانی، احمد (۱۳۲۶). *دریای خزر یا دریای مازندران*. تهران: چاپخانه رنگین.



- ۶- بهرامی، تقی (۱۳۳۰). تاریخ کشاورزی ایران. تهران: دانشگاه تهران.
- ۷- تیموری، ابراهیم (۱۳۳۲). عصر بی‌خبری (تاریخ امتیازات در ایران). تهران: اقبال.
- ۸- رایینو، هل (۱۳۶۶). ولایات دارالمرز ایران، گیلان. (جعفر خمایی زاده، مترجم). رشت: طاعتی.
- ۹- رائین، اسماعیل (۱۳۵۰). دریانوردی ایرانیان (از عصر استعمار تا امروز). تهران: چاپخانه سکه، جلد ۲.
- ۱۰- عیسوی، چارلز (۱۳۶۹). تاریخ اقتصادی ایران در عصر قاجار (۱۸۰۰-۱۹۱۴ م.). (یعقوب آژند، مترجم). تهران: نشر گستره.
- ۱۱- قاضیها، فاطمه (۱۳۸۰). اسناد روابط ایران و روسیه در دوران فتحعلی شاه و محمد شاه قاجار (۱۲۴۰-۱۲۶۳ ق/۱۸۲۴-۱۸۴۷ م.). تهران: مرکز چاپ و انتشارات وزارت امور خارجه، جلد ۱.
- ۱۲- قاضیها، فاطمه (۱۳۸۰). اسناد روابط ایران و روسیه در دوره ناصرالدین شاه تا سقوط قاجاریه (۱۲۶۷-۱۳۴۴ ق./ ۱۸۵۱-۱۹۲۵ م.). تهران: مرکز چاپ و انتشارات وزارت امور خارجه، جلد ۲.
- ۱۳- کرزن، جرج. ن. (۱۳۷۳). ایران و قضیه ایران. (غلامعلی وحیدمازندرانی، مترجم). تهران: علمی و فرهنگی.
- ۱۴- گمنام (بی تا). نگاهی گذرا به تاریخچه شیلات در دریای خزر، «مجله بندرو دریا». بی جا، بی تا، شماره ۲۹.
- ۱۵- لیتن، ویلهلم (۱۳۶۷). ایران از نفوذ مسالمت‌آمیز تا تحت‌الحمایگی. (مریم میراحمدی، مترجم). تهران: معین.
- ۱۶- معین، محمد (۱۳۸۲). فرهنگ فارسی. تهران: انتشارات بهزاد، جلد ۲.
- ۱۷- مفخم پایان، لطف الله (۱۳۷۵). دریای خزر. (جعفر خمایی زاده، مترجم). رشت: هدایت.



معرفی کتاب

سید علی کسائی^۱

"آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی". سرویراستار: لورا میلار؛ ویراستار ترجمه فارسی: غلامرضا عزیزی. گروه مترجمان: اعظم سادات حسینی؛ رضا مهاجر؛ زهرا ضرغامی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳، ویراست دوم، ۴۸۷ص.

این اثر ابتدا در سال ۱۳۹۲ش. در پنج جلد با عنوان‌های: «درک محیط و زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی» و «مدیریت ایجاد، کاربرد و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی» ترجمه اعظم سادات حسینی؛ «حفظ و نگهداری اسناد الکترونیکی» و «مدیریت اسناد کارگزینی در فضای الکترونیکی» ترجمه رضا مهاجر و «برنامه‌ریزی و راهبری پروژه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی: استانداردها و رهنمودها» ترجمه زهرا ضرغامی به چاپ رسید. در سال ۱۳۹۳ ویراست دوم این کتاب‌ها در یک مجلد و به صورت پنج بخش یک کتاب چاپ شد.

در آغاز علاوه بر فهرست مطالب، فهرستی از شکل‌ها و نمودارهای این بخش‌ها نیز وجود دارد. در دیباچه آمده، کتاب حاضر بخشی از برنامه آموزشی مقدماتی مدیریت اسناد الکترونیکی است که بنیاد جهانی مدیریت اسناد^۱ آن را در قالب پروژه‌ای برای «بررسی مسائل مربوط به ایجاد یکپارچگی در سامانه‌های اطلاعاتی دستگاه‌های دولتی» طراحی کرده است. هدف این پروژه تامین نیازهای مدیریت اسناد در آن فضا بود و این منابع برای استفاده افراد فعال در زمینه مدیریت اسناد در کشورهای در حال توسعه تهیه شده و می‌توان از آن برای مطالعه شخصی، آموزش درون سازمانی، موسسه‌های آموزش مدیریت، به عنوان منبعی برای دوره‌های عالی و دانشگاهی و یا به عنوان اطلاعات پشتیبان برای دوره‌های آموزشی از راه دور استفاده کرد.

۱. کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی، عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

1. International
Records Management
Trust



بخش اول با عنوان درک محیط و زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی هفت قسمت دارد. در قسمت اول مزایای فناوری الکترونیکی اعم از دسترسی گسترده، انعطاف‌پذیری، بهره و اثربخشی، مزایای اقتصادی، فرصت‌های شغلی عمومی، و قابلیت‌های ارزیابی و نظارت از جمله فرصت‌های مطرح شده است و سپس به چالش‌های مربوط به این اسناد اشاره می‌شود مانند: قدیمی شدن فناوری، وابستگی آن، خطرات مربوط به اصالت و اعتبار، فقدان امنیت و حریم خصوصی، افزایش هزینه‌ها، عدم تمرکز اطلاعات و افزایش نیاز به داشتن متخصصان فناوری اطلاعات. در قسمت دوم این بخش ماهیت سند الکترونیکی تبیین گردید؛ که در آن، ضمن توضیحی درباره اصطلاحات و واژگان ارائه شده و چستی رایانه، سامانه رایانه، امنیت رقمی، انواع سامانه‌های اطلاعاتی، ماهیت اطلاعات الکترونیکی، به بیان سند الکترونیکی، قالب و قطع و اجزای سند؛ همچنین تنوع و سیر تکاملی اسناد از اطلاعات تا منبع دانش و آگاهی؛ اعتبار اسناد؛ تمامیت و یکپارچگی و سودمندی و قابل‌بازایی و در دسترس بودن آن‌ها پرداخته شده است. در قسمت سوم، چارچوبی فنی از مدیریت اسناد الکترونیک ارائه گردید که در آن اهمیت درک معماری اطلاعات شامل تجزیه و تحلیل، طراحی و هماهنگ‌سازی عوامل مختلف سازنده سامانه اطلاعات مطرح شد. علاوه بر آن زیرساخت‌های مهم فناوری اطلاعات، منابع برق یا نیرو، پهنای باند از ۵۶ کیلو بایت تا ۱۰ مگابایت در ثانیه، ضرورت پشتیبانی فنی، و موضوع پشتیبان‌گیری اعم از سامانه‌های آن و خطرات مربوط به پشتیبان‌گیری کلی و ایجاد روال پشتیبان‌گیری رسمی مورد بحث قرار گرفته است. با توجه به قسمت چهارم، درک محیط‌های سازمانی و حقوقی ایجاد و کاربرد اسناد لازم است. در این جا به رابطه میان اسناد و قانون و اسناد به منزله مدارک قانونی توجه شده و ضرورت گزارش‌دهی منظم سازمان‌ها و انطباق آن‌ها با قوانین و همچنین ارزیابی آن‌ها و نیز ضرورت وجودی اسناد مالی برای مستندسازی عملیات مالی هر سازمان تبیین شده و آشنایی با قوانین و همچنین توجه به مسائل قانونی و سیاسی مرتبط با اسناد و نهایتاً درک فرهنگ‌های سازمانی با توجه به متنوع بودن آن‌ها تشریح شده است. نقش استانداردها و دستورالعمل‌ها در قسمت پنجم طرح شده که در آن به تشریح سازمان جهانی استاندارد (ایزو) و استانداردها، استانداردهای اطلاعاتی اعم از بین‌المللی و ملی و محلی در حوزه نرم‌افزار و سخت‌افزار، ملزومات کاری برای حفظ اسناد، ایزو ۱۵۴۸۹ به عنوان بهترین و کارآمدترین استاندارد در زمینه مدیریت اسناد و اصلاحات استرالیا، آمریکا، اروپا و انگلستان در این زمینه، حفظ و نگهداری رقمی: الگوی مرجع او ای‌آی اس^۱، استانداردهای بین‌المللی توصیف آرشیوی، قانون اخلاق آرشیوی و همچنین سایر استانداردهای مربوط به اسناد و نیز کاربرد استانداردها و دستورالعمل‌ها پرداخته شد. قسمت ششم به بحث پیرامون فراداده اختصاص دارد که در این زمینه ویژگی‌ها و استانداردهای

1. OAIS



مربوط به فراداده از جمله طرح مقدماتی دوبلین کور حاوی ۱۵ عامل و استاندارد فراداده آرشیو ملی استرالیا حاوی ۲۵ عامل را مشاهده می‌کنیم. در پایان قسمت هفتم به صورت خودآزمایی شامل ۳۱ سوال است که نشان می‌دهد این متن کاربرد آموزشی هم دارد.

بخش دوم درباره برنامه‌ریزی و راهبری پروژه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی بحث می‌کند و شامل نه قسمت می‌شود. در قسمت اول سخن از تدوین خط مشی‌های اسناد است و در قسمت دوم پیرامون ایجاد طرح توجیهی برای مدیریت اسناد الکترونیکی ارتقا یافته مطالبی آمده است. این که توفیق هر برنامه یا پروژه در مدیریت اسناد نیاز به پشتیبانی مدیران ارشد و آن نیز نیاز به یک طرح توجیهی مناسب دارد. برای بیان هدف این طرح، وضعیت مدیریت اسناد، ماهیت اسناد و اطلاعات و ملزومات برنامه مورد بحث قرار گرفت و به منظور تهیه یک طرح توجیهی هفت مرحله نیاز سنجی، بررسی گزینه‌های موجود برای اقدام، مشخص کردن راه حل مورد نظر، بیان مزایا، محاسبه هزینه‌ها، نتیجه‌گیری و افزودن ضمیمه‌ها لحاظ شد. در قسمت سوم، درباره مطالعه و بررسی اسناد مطالبی مهمی آمده است؛ و مباحثی شامل گزینه‌هایی برای انجام مطالعه و بررسی، آماده شدن برای مطالعه و بررسی، برگزاری مصاحبه‌ها و توزیع پرسشنامه‌ها، رسیدگی به نتایج بررسی‌ها، استفاده از مطالعات به منظور انجام بررسی‌های اصولی، تجزیه و تحلیل مراحل اداری و شرکت متخصصان اسناد در بررسی‌های فناوری اطلاعات را در بر می‌گیرد. برنامه‌ریزی برای پروژه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی عنوان قسمت چهارم است؛ و مباحثی پیرامون تعریف اهداف پروژه و گستره آن، خروجی‌ها و کارکنان پروژه، ایجاد ارتباط قوی میان شرکت‌کنندگان و ذی‌نفعان پروژه، اطمینان یافتن از کنترل کیفیت، پشتیبانی مدیریت پروژه با مستندات شامل مستند آغاز پروژه، برنامه، فهرست خطرات، جدول کارنما، و گزارش‌ها و در پایان، مبحث ایجاد مراحل ارزشیابی را در بر دارد. قسمت پنجم بحث، از انتخاب و اجرای سامانه‌های نرم‌افزاری مدیریت اسناد الکترونیکی است؛ که در آن از مباحث زیر سخن رفته است: ضرورت برنامه‌ریزی، تعیین ملزومات اداری، انجام مطالعات سازمانی، شناخت ملزومات کاری شامل تولید، نگهداری، انتشار و اجرا، مدیریت سامانه‌ای دوگانه (اسناد غیر الکترونیکی و الکترونیکی)، انتخاب طراح سامانه، درخواست ارائه پیشنهاد، ملزومات فنی، ارزیابی طراح ایجاد و اجرای سامانه و نظارت بر آن و راه‌های موفقیت در مدیریت سامانه و آموزش. در قسمت ششم، درباره پشتیبانی از مدیریت موثر اسناد الکترونیکی صحبت شده است و مطالبی در زمینه پشتیبانی از این مدیریت، غلبه بر سوءتفاهم‌ها، فرصت‌هایی برای پشتیبانی، پشتیبانی در زمان‌های مختلف، نظیر پیش از اجرا یا در حین اجرا و پس از اجرا و در حین غیرفعال‌سازی یا جایگزینی، انواع پشتیبانی اعم از سطح کلان و خرد، پیام، کیفیت مدیریت و مزایای مدیریت صحیح اسناد الکترونیکی آمده است. در



قسمت هفتم مدیریت، تغییرات سازمانی مورد بحث قرار گرفته است که در آن مهارت‌های مدیریت تغییر، ارتباط، آموزش در سطوح مختلف و ارزیابی تغییرات مطرح شده است. در پایان این بخش هم یک خودآزمایی و یک ضمیمه شامل بسته‌های نرم‌افزاری سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی ارائه شده است که قسمت‌های هشت و نه را تشکیل می‌دهد.

بخش سوم از مدیریت ایجاد، کاربرد و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی حرف می‌زند. این بخش شش قسمت دارد. در قسمت اول سخن از ایجاد و توسعه طرح‌های طبقه‌بندی است که در آن ماهیت طبقه‌بندی و طبقه‌بندی کارکردی یا مناسب به بحث کشیده شده است. در قسمت دوم بعضی روش‌های مدیریت اسناد دولتی مورد بررسی قرار گرفته و این موضوع‌ها مطرح شده است: مدیریت اسناد در درایوهای رایانه‌ای مشترک، به کارگیری اصول نام‌گذاری، کاربرد نرم‌افزار برای استانداردسازی ایجاد و نام‌گذاری اسناد و پرونده‌ها، روش‌های مختلف ذخیره‌سازی مستندات الکترونیکی، جمع‌آوری فراداده و روش‌های آن، هماهنگ‌سازی رایانه‌ها، پست الکترونیکی، مدیریت در محیط ترکیبی کاغذی و الکترونیکی و روش‌های نگاه‌داری اسناد الکترونیکی. در قسمت سوم، ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی مطرح گردید که در آن، زمان ارزشیابی، پر خطر بودن آن، مسئول ارزشیابی و مستندسازی ارزشیابی و امحاء یا انتقال و همچنین پنج مرحله ارزشیابی شامل اجرای پژوهش، تعیین ارزش، تصمیم‌گیری در ارزشیابی، اجرای تصمیمات و نظارت بر تصمیمات ارزشیابی بیان شده است. در قسمت چهارم، در خصوص ایجاد سیاست‌های دسترسی در محیط الکترونیکی مطالبی آمده است و مفهوم دسترسی، رابطه میان دسترسی و اسناد، قوانین مربوط به دسترسی، ضمانت‌های قانون اساسی، قوانین آرشیو ملی، قوانین امنیت ملی، قوانین خدمات، آزادی اطلاعات و دسترسی به اطلاعات، قوانین حریم خصوصی، دسترسی عمومی در محیط الکترونیکی، ایجاد و توسعه سیاست‌های دسترسی، شناسایی خطرات، مدیریت دسترسی، تخصیص مسئولیت و همچنین اجزاء و عوامل مهم در سیاست دسترسی تبیین شده است. در پایان این بخش سوالات خودآزمایی و ضمیمه‌ای با عنوان ایجاد سامانه قابل اعتماد حفظ و نگاه‌داری اسناد: اجرای سامانه ثبت و فهرست الکترونیکی در آرشیو ملی سنگاپور آمده است.

بخش چهارم، از حفظ و نگاه‌داری اسناد الکترونیکی سخن می‌گوید و پنج قسمت دارد. در قسمت اول به بحث پیرامون درک مفاهیم مهمی در نگاه‌داری اطلاعات رقمی پرداخته شده و مطالبی چند مطرح گردیده است مشتمل بر عناوین: ویژگی‌های اسناد الکترونیکی، شناسایی داده‌های موجود در سند، ارزش‌گذاری داده‌های سند، استخراج فراداده‌های اطلاعات سند، نرم‌افزارهای شناسایی مانند دروید، پرونوم، جاکسام و جی هو، استخراج‌گر فراداده‌های ان.ال.ان.زد. کتابخانه ملی زلاند نو، پروژه چهارساله اتحادیه اروپا به نام پلانئس، شناسه‌های



پایدارن، دو روش منفعل و فعال برای نگهداری منابع رقمی، احیاء داده‌ها، بازتولید داده‌ها، انتقال و استفاده از سه نرم افزار زینا، پی دی اف/ آ و متس برای انتقال عادی، انتقال هم‌زمان با نسخ فناوری رسانه حامل اطلاعات، انتقال بر اساس تقاضا، تقلید، تقلید نرم‌افزاری، تقلید از سامانه عامل، تقلید سخت‌افزاری، انتخاب مناسب‌ترین راهبرد نگهداری. در قسمت دوم تحت عنوان روش‌های اصلی نگهداری رقمی مطالبی پیرامون تدوین سیاست نگهداری، آماده‌سازی برای ارزیابی مخاطرات، نظارت تحولات فناورانه، ارزیابی نیازهای نگهداری اسناد، تحکیم امنیت و نظارت دسترسی، اطمینان از تمامیت داده‌های رقمی، مدیریت فراداده‌ها، مدیریت رسانه بایگانی، مدیریت محتوا و برنامه‌ریزی برای شرایط اضطراری مطرح شده است. نگهداری اسناد الکترونیکی در مخازن مطمئن رقمی، عنوان قسمت سوم از این بخش است که در آن ماهیت مخزن رقمی، مدیریت متمرکز، خدمت‌دهندگان مطمئن خارج از سازمان مخزن شبکه‌ای، شرایط مخزن مطمئن رقمی، شرایط سامانه استاندارد اطلاعات بازآرشیوی و سایر استانداردها و رهنمون‌ها، تناسب و امنیت فناورانه، چارچوب حقوقی و سازمانی، گزینش راه‌حل‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، نرم‌افزارهای موجود شامل کانتنت دی ام، دایتس، دی اسپیس، فدورا، گرین استون و لاکس، فرایند انتقال و بسته‌های اطلاعات، گزینش ابزارهای ذخیره اطلاعات، آماده‌سازی اسناد برای نگهداری، اطمینان از اعتبار اسناد ورودی، انتقال اسناد به آرشیو رقمی، امحاء اسناد منبع و نظارت وضعیت برنامه حفاظت از اسناد تبیین یافته است. در قسمت چهارم، بحث از پژوهش و نکاتی مهمی برای برنامه‌های آینده می‌باشد که فعالیت‌ها و نرم‌افزارهای کشورهای جهان مانند نرم افزار اکسزنا استرالیا، اینترپرس کانادا، کاسپار اتحادیه اروپا، استاندارد مورک جامعه موسسه‌های آرشیو دولتی (دی ال ام فرم)، پلنتس که با بودجه اتحادیه اروپا تهیه شده، ان ال ان زد نیوزیلند، ای بی ام سنتروم سوئد، ائتلاف نگهداری رقمی در بریتانیا با شرکت ۳۰ موسسه، دروید و پرونوم بریتانیا و کامیلئون یا پروژه مشترک دو دانشگاه آمریکایی و انگلیسی را معرفی می‌کند و از آرشیو رقمی فلوریدا، واشنگتن، پروژه ثبت جهانی قالب رقمی مستقر در دانشگاه هاروارد، گروه کتابخانه‌های پژوهشی در آمریکا و فدراسیون کتابخانه رقمی با بیش از ۳۶ عضو سخن می‌گوید. در پایان هم مانند بخش‌های دیگر پرسش‌های خودآزمایی آمده است.

عنوان آخرین بخش یا بخش پنجم، مدیریت اسناد کارگزینی در فضای الکترونیکی است و در هفت قسمت تشریح گردید. در قسمت اول، فضای مدیریت اسناد کارگزینی و مالی به بحث گذاشته شده است. در این قسمت ویژگی‌های اسناد کارگزینی، گستره سازمان، ارتباط با سایر سامانه‌ها، کاربردهای متفاوت، اهمیت اسناد کارگزینی و حساسیت، عمر طولانی، حجم و مالکیت آنها، چارچوب حقوقی برای مدیریت آنها، تاثیر رایانه‌ای شدن اسناد کارگزینی در



بهبود مدیریت اسناد و اطلاعات منابع انسانی، ایمنی و تمرکززدایی مورد بحث قرار گرفته است. در قسمت دوم درک رابطه وظایف مدیریت منابع انسانی و اسناد مطرح گردید؛ در این قسمت مباحثی شامل برنامه‌ریزی، نظارت و تدوین سیاست منابع انسانی، نظارت سامانه، استخدام، ملاقات استخدامی، ارزشیابی کارایی، تحصیلات، آموزش و پیشرفت کارکنان، ارتقاء، انتقال، رویه‌های تنبیهی، حضور، مرخصی و بیماری، انفصال از خدمت، بازنشستگی و حقوق و مزایا تشریح شده است. در قسمت سوم، انواع اسناد کارگزینی مطرح گشته و مطالبی پیرامون پرونده‌های سیاستی و موضوعی، پرونده‌های کارگزینی، محتوای پرونده اصلی، پرونده‌های کاری، برگه‌های ورود اطلاعات، رهیافتی مرکب از پرونده کاغذی و الکترونیک، و اسناد حقوقی به عنوان اولین کاندایای رایانه‌ای شدن بیان شد. در قسمت چهارم با نام مدیریت اسناد و پرونده‌های کارگزینی، از تولید پرونده‌هایی با عنوان استاندارد در جلد، ایجاد سامانه‌های شماره‌گذاری در تنظیم پرونده، مدیریت دفاتر ثبت و ضمایم، تدوین و نگهداری دفاتر ثبت و انتقال، دریافت اسناد، دسترسی به اسناد، تهیه پرونده‌های کارگزینی جاری برای انتقال، مختومه کردن پرونده، ارزشیابی و تعیین تکلیف اسناد کارگزینی و بایگانی پرونده‌های کارگزینی سخن می‌رود. در قسمت پنجم، موضوع بهبود سامانه‌های نگهداری اسناد کارگزینی و رسیدگی به فهرست‌های حقوقی طرح شده است که در آن چالش سامانه‌های منسوخ نگهداری اسناد، اهمیت دقیق بودن داده‌های کارگزینی، ترمیم سامانه‌های منسوخ اسناد، ایجاد پرونده‌های کامل کارگزینی، رسیدگی به داده‌های مربوط به پرداخت‌ها و رقمی کردن اسناد کاغذی مورد بحث قرار گرفته است. در قسمت ششم، مدیریت اسناد کارگزینی الکترونیکی عنوان گردیده است؛ در این قسمت آمده، مدیریت منابع انسانی به مثابه خدمتی راهبردی در نظر گرفته شده و خدمات خودکار در مدیریت انسانی شامل دسترسی کارمند به اطلاعات خود از طریق اینترنت و سامانه مدیریت کارگزینی وب - پایه امکان پذیر شده و توجه به فناوریانه بودن اجرای سامانه اطلاعات منابع انسانی، تطبیق با شرایط مدیریت اسناد، اتصال سامانه اطلاعات منابع انسانی با سامانه‌های اسناد، ایجاد اقدامات احتیاطی برای انجام مسوولانه اسناد و همچنین انجام وظایفی دیگر برای ایجاد سامانه موثر اطلاعات منابع انسانی ضروری است. در قسمت هفتم یا پایانی این بخش هم خودآزمایی جای گرفته است که ۴۲ پرسش دارد.



معرفی مجله

مجله انجمن دوستداران آرشیو (مگنا)

زهرا ضرغامی^۱

The Magazine of the Friends of the National Archives (Magna)



مجله دوستداران آرشیو ملی از سال ۱۹۹۹ میلادی، هر چهار ماه یکبار، در ماه‌های آوریل، اگوست و دسامبر هر سال، به زبان انگلیسی منتشر می‌شود. این مجله برای اعضای انجمن دوستداران آرشیو ملی رایگان بوده و در قالب چاپی و الکترونیکی، ارائه می‌شود. مجله مگنا حاوی مطالب تاریخی و آرشیوی برای علاقه‌مندان به این رشته‌ها است.

انجمن دوستداران آرشیو ملی، سازمانی داوطلبانه و خیریه است که به پشتیبانی از نقش آرشیو ملی انگلستان در حفاظت و نگهداری از اسناد ملی و ارائه دسترسی به این اسناد، اختصاص دارد. این انجمن در سال ۱۹۸۸ میلادی تأسیس شده و بیش از یک میلیون عضو دارد. هدف از تأسیس این انجمن، کمک به آرشیو ملی در انجام پروژه‌های مختلف، حفاظت

۱. کارشناس ارشد آموزش زبان انگلیسی



از اسناد در قالب‌ها و طبقه‌های مختلف، فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، ارائه دسترسی و امکان مطالعه اسناد است.

انجمن دوستداران آرشیو ملی از سال ۱۹۹۹ میلادی در راستای انجام وظایف خود در بالابردن سطح دانش و آگاهی عمومی نسبت به موضوعات تاریخی و آرشیوی و ارائه اطلاعات مفید از اخبار و رویدادهای آرشیوی، اقدام به انتشار مجله‌ای تحت عنوان مگنا (Magna) کرد. محتوای مجله به طور کلی به چند بخش عمده به شرح زیر تقسیم می‌شود:

۱. سرمقاله؛

۲. گزارش‌ها و به‌روزرسانی‌ها؛

۳. مقالات؛

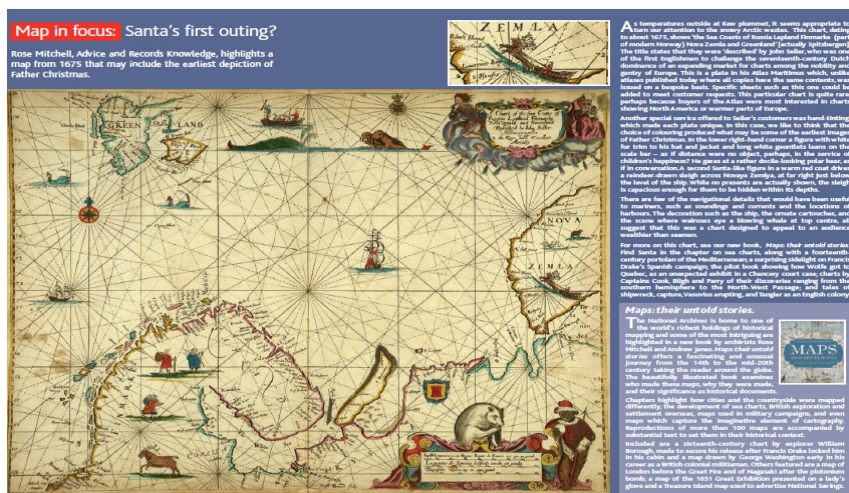
۴. مطالب برجسته.

سرمقاله: در ابتدای هر شماره از مجله، دیدگاه‌های تحریریه درباره مسائل روز تاریخی و آرشیوی با توجه به خط‌مشی مجله، در این قسمت بیان می‌شود. معمولاً نگارش آن به عهده سردبیر است.

گزارش‌ها و به‌روزرسانی‌ها: در این بخش، درباره مهم‌ترین وقایع و رویدادها در حیطه‌های تاریخی و آرشیوی صحبت می‌شود. همچنین هرگونه تغییر در نحوه عضوگیری انجمن، کارهای داوطلبانه، جدیدترین اتفاقات رخ داده در آرشیو ملی انگلستان و مسائلی نظیر این، در این قسمت گنجانده می‌شود.

مقالات: بسته به تعداد صفحات در هر شماره، چند مقاله با موضوعات مختلف در حیطه مسائل تاریخی و آرشیوی ارائه می‌شود.

مطالب برجسته: یکی از ویژگی‌های خاص مجله مگنا، بخش‌هایی است که تحت عنوان «مطالب برجسته» در آن درج می‌شود.

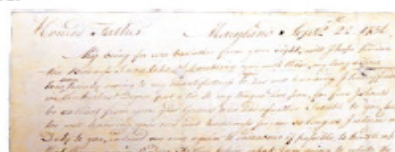


اولین قسمتی که تحت این عنوان در مجله به چشم می‌خورد، بخش «معرفی نقشه» است. بخش معرفی نقشه که در صفحه داخلی جلد قرار گرفته است، با ارائه یکی از نقشه‌های تاریخی در هر شماره، مشخصه‌های فیزیکی نقشه از قبیل اندازه، جنس و قدمت آن، اطلاعات تاریخی و جغرافیایی مرتبط با نقشه و اهمیت آن (از جنبه‌های سیاسی، اجتماعی، تاریخی، فرهنگی و غیره) شرح داده می‌شود.

دومین قسمت از مطالب برجسته به «معرفی مدرک» اختصاص دارد. در این بخش با ارائه تصویر از مدرک، به معرفی مطالب موجود در آن پرداخته می‌شود. هدف از معرفی مدرک، آشنایی خوانندگان و علاقه‌مندان به مدارک تاریخی و درک محتوای آن‌ها است.

Document in focus: Letter of 22 September 1756, from Elizabeth Sprigs to her father requesting his help in alleviating her desperate situation in Maryland, US.

Julie Senior examines a letter (previously discovered by American academics), seized from the ship, *Pelham*, which formed part of the High Court of Admiralty prize papers captured from the vessel. HCA 30/258 letter No. 106.



The Keeper's Gallery Update:

Julietta Johnstone, The Keeper's Gallery co-ordinator, Advice and Records Knowledge, highlights some recent activity in the museum.

A couple of months ago The Keeper's Gallery hosted its first Family Workshop on The Great Fire of London of 1666. The workshop was free and aimed at families with children of between 5-8 years old. The families became detectives for the morning examining records from the time to find out where the facts about the fire come from. The workshop ended with a creative session where the children were able to come up with new designs for London after it was destroyed.

The event received positive feedback from all those that attended and we will hopefully be hosting similar events in the gallery in the future.

All Gallery news and events are detailed on the Keeper's Gallery web page: <http://www.nationalarchives.gov.uk/visit/keepers-gallery.htm>

If you have any suggestions or feedback regarding the Gallery please e-mail: keepersgallery@nationalarchives.gov.uk. The Gallery is free and is open Tuesday to Saturday from 9am to 5pm.



Sarah Hutton, Education and Outreach, with some of the budding detectives.



Young helpers planning a 'new' London.

سومین قسمت از مطالب برجسته به «معرفی عکس» می‌پردازد. در این بخش عکس انتخاب شده از نظر مشخصه‌های فیزیکی، اهمیت تاریخی، اجتماعی، سیاسی، فرهنگی و غیره و قدمت، مورد تحلیل قرار می‌گیرد.

چهارمین قسمت از مطالب برجسته در صفحه داخلی پشت جلد ارائه می‌شود. این قسمت از مجله به معرفی جدیدترین دست‌آوردها، اخبار و رویدادهای مربوط به موزه‌ها اختصاص دارد.



در جدیدترین شماره‌های این مجله، قسمتی با عنوان «معرفی کتاب» اضافه شده است. در این بخش کتاب‌هایی که از جذابیت خاص برای خوانندگان برخوردار هستند معرفی می‌شوند.

آخرین شماره از این مجله در دسامبر ۲۰۱۴ در ۳۱ صفحه به چاپ رسیده است. فهرست مطالب این شماره از مجله به شرح زیر می‌باشد:

- معرفی نقشه: اولین سفر سانتا؛
- سرمقاله؛
- معرفی کتاب؛
- گزارش‌ها و روزرسانی‌ها؛
- معرفی عکس: پذیرش سفر امدادی امین پاشا؛
- مقاله: توت‌آنخ‌آمون: پادشاه باستانی برای سلطنت جدید؛
- معرفی مدرک: نامه ۲۲ سپتامبر ۱۷۵۶ از الیزابت اسپیگز؛
- مقاله: عمل شجاعانه: تراژدی پژواک مشروبات الکلی؛
- گنجینه‌های آرشیو: هر جا باشید، دفتر پست نزدیک شما است؛
- مقاله: زندگی پشت دیوار برلین: آنچه که غرب می‌گفت و آنچه که شرق احساس می‌کرد؛
- توضیح ساختار فهرست TNA؛
- مقاله: بخش دوم از مجموعه‌های وارد: ویلیام ادوین‌های‌وارد؛
- گزارش همایش؛
- داستان خانه رای؛
- مقاله: مرگ ملکه آن: یادبود سیصدمین سال درگذشت؛
- مقاله: آن مرد: اولیور لاکر - لمپسون؛
- ویژگی وبگاه: محلی برای خدمات عضویت؛
- دریای کارائیب از درون ذره‌بین: داستان یک موفقیت بزرگ؛
- جدیدترین مطالب درباره محافظ گالری.





خبر

برگزاری همایش «ایران و جنگ جهانی اول: یکصدمین سال نقض بی طرفی ایران در جنگ جهانی اول»

نسرین نگاهبان

آرشیو ملی ایران، با مشارکت مجمع هماهنگی کانون‌های اسنادی و تاریخ پژوهی کشور (مهتاب) اقدام به برگزاری همایشی با عنوان «ایران و جنگ جهانی اول: یکصدمین سال نقض بی طرفی ایران در جنگ جهانی اول» در ساختمان آرشیو ملی کرد. در ابتدای مراسم، جناب آقای غلامرضا عزیزی، معاون محترم اسناد ملی و دبیر علمی همایش، به ارائه توضیحاتی در مورد همایش و تعداد مقالات ارائه و پذیرفته شده در آن پرداختند.

جناب آقای منصوری، معاون پژوهشی مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی و پژوهشگر وزارت امور خارجه، سخنران بعدی همایش بود. ایشان با اشاره به اهمیت استراتژیکی ایران برای کشورهایی چون انگلستان، مواردی چون ضعف وحدت ملی، ضعف رهبری و ضعف آگاهی‌های عمومی را زمینه ساز اقدامات دول استعمارگر معرفی کردند و تکیه بر علت مشکلات ایران در سال‌های جنگ جهانی اول و شناخت مسائلی چون شکل‌گیری صهیونیسم، نقش یهود در فروپاشی امپراتوری عثمانی و انقلاب روسیه را مهم دانستند و دشمنی انگلستان را در زمان کنونی نیز پابرجا و هدف این کشور را نابودی اسلام معرفی کردند.

در این همایش، ۱۲ پژوهشگر با سخنرانی پیرامون موضوعات مورد بررسی خود، حضار را با اطلاعات جدید و مفیدی از جنگ جهانی اول آشنا کردند. سخنرانان و موضوعات مورد



بحث آنها عبارت بودند از:

- کاظم سجاد پور؛ ایران و سازمان‌های بین‌المللی اروپائی در جنگ جهانی اول.
- کاوه بیات؛ ماجرای لشکرکشی رثوف بیک به ایران.
- الیور باست؛ آلمان و ایران در جنگ جهانی اول.
- مجید تفرشی؛ تقابل و تعامل: واکنش قدرت‌های خارجی به اعلام بی‌طرفی و ورود جنگ جهانی اول به ایران.
- امید اخوی، شراره عبدالحسین زاده؛ جامعه‌شناسی تاریخی شورش‌های شهر تهران در جنگ جهانی اول.
- علی ططری؛ جنگ جهانی اول در منطقه همدان و ولایات ثلاث با تاکید بر اسناد آرشیو مجلس.
- رضا مسعودی نژاد؛ شرکت‌پل دزفول (۱۹۲۳-۱۹۱۶): تاریخ فراموش شده پل ساسانی دزفول در میانه جنگ جهانی اول.
- علیرضا ملائی توانی؛ مسئله انتقال پایتخت ایران در سال‌های جنگ جهانی اول.
- زرین‌دخت صالحی لشکرجانی؛ آرامنه در جنگ جهانی اول.
- سید علی موجانی؛ جنگ جهانی اول، نبردی پایان نیافته برای مرزهای ما.
- محسن پورفولادچی؛ تکاپوهای محرمانه و شکل‌گیری کمیته دفاع ملی در آغاز جنگ جهانی اول، براساس خاطرات نویافته میرزا طاهر تنکابنی.
- محمود دلفانی؛ جنگ جهانی اول؛ دفاع از میهن یا به سوی اتحاد اسلامی.
- ربابه معتقدی؛ قحطی‌های برخاسته از جنگ جهانی اول.

گفتنی است دبیر علمی همایش، نوید چاپ ۴۵ مقاله دریافتی را نیز در مراسم اعلام کرد و اینکه به زودی این کتاب در اختیار علاقه‌مندان قرار خواهد گرفت.

یکی از برنامه‌های جنبی این همایش، بازدید از نمایشگاه «گنجینه ماندگار (۱)» بود که در سالن دائمی نمایشگاه‌های ساختمان آرشیو ملی برپا شده بود. در این نمایشگاه، در اقدامی نادر، مجموعه‌ای ارزشمند از اصل اسناد متعلق به دوره‌های افشاریه، صفویه، قاجاریه و پهلوی در انواعی چون: فرمان، رقم، مثال، وقف‌نامه، عقدنامه، آلبوم‌های بیوتات، عکس‌های تاریخی و غیره... در معرض دید علاقه‌مندان قرار گرفت.

همچنین ۱۸ قاب سند با موضوع پیامدهای جنگ جهانی اول، در ورودیه سالن همایش، چشم شرکت‌کنندگان در همایش را نواخت و آنها را با گنجینه‌های ارزشمندی که در آرشیو ملی نگهداری و اطلاع‌رسانی می‌شود، آشنا ساخت.





خبر

برگزاری همایش «ایران و جنگ جهانی اول: یکصدمین سال نقض بی طرفی ایران در جنگ جهانی اول»

نسرین نگاهبان

آرشیو ملی ایران، با مشارکت مجمع هماهنگی کانون‌های اسنادی و تاریخ پژوهی کشور (مهتاب) اقدام به برگزاری همایشی با عنوان «ایران و جنگ جهانی اول: یکصدمین سال نقض بی طرفی ایران در جنگ جهانی اول» در ساختمان آرشیو ملی کرد. در ابتدای مراسم، جناب آقای غلامرضا عزیزی، معاون محترم اسناد ملی و دبیر علمی همایش، به ارائه توضیحاتی در مورد همایش و تعداد مقالات ارائه و پذیرفته شده در آن پرداختند.

جناب آقای منصوری، معاون پژوهشی مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی و پژوهشگر وزارت امور خارجه، سخنران بعدی همایش بود. ایشان با اشاره به اهمیت استراتژیکی ایران برای کشورهایی چون انگلستان، مواردی چون ضعف وحدت ملی، ضعف رهبری و ضعف آگاهی‌های عمومی را زمینه ساز اقدامات دول استعمارگر معرفی کردند و تکیه بر علت مشکلات ایران در سال‌های جنگ جهانی اول و شناخت مسائلی چون شکل‌گیری صهیونیسم، نقش یهود در فروپاشی امپراتوری عثمانی و انقلاب روسیه را مهم دانستند و دشمنی انگلستان را در زمان کنونی نیز پابرجا و هدف این کشور را نابودی اسلام معرفی کردند.

در این همایش، ۱۲ پژوهشگر با سخنرانی پیرامون موضوعات مورد بررسی خود، حضار را با اطلاعات جدید و مفیدی از جنگ جهانی اول آشنا کردند. سخنرانان و موضوعات مورد



بحث آنها عبارت بودند از:

- کاظم سجاد پور؛ ایران و سازمان‌های بین‌المللی اروپائی در جنگ جهانی اول.
- کاوه بیات؛ ماجرای لشکرکشی رثوف بیک به ایران.
- الیور باست؛ آلمان و ایران در جنگ جهانی اول.
- مجید تفرشی؛ تقابل و تعامل: واکنش قدرت‌های خارجی به اعلام بی‌طرفی و ورود جنگ جهانی اول به ایران.
- امید اخوی، شراره عبدالحسین زاده؛ جامعه‌شناسی تاریخی شورش‌های شهر تهران در جنگ جهانی اول.
- علی ططری؛ جنگ جهانی اول در منطقه همدان و ولایات ثلاث با تاکید بر اسناد آرشیو مجلس.
- رضا مسعودی نژاد؛ شرکت پل دزفول (۱۹۲۳-۱۹۱۶): تاریخ فراموش شده پل ساسانی دزفول در میانه جنگ جهانی اول.
- علیرضا ملائی توانی؛ مسئله انتقال پایتخت ایران در سال‌های جنگ جهانی اول.
- زرین‌دخت صالحی لشکرجانی؛ آرامنه در جنگ جهانی اول.
- سید علی موجانی؛ جنگ جهانی اول، نبردی پایان نیافته برای مرزهای ما.
- محسن پور فولادچی؛ تکاپوهای محرمانه و شکل‌گیری کمیته دفاع ملی در آغاز جنگ جهانی اول، براساس خاطرات نویافته میرزا طاهر تنکابنی.
- محمود دلفانی؛ جنگ جهانی اول؛ دفاع از میهن یا به سوی اتحاد اسلامی.
- ربابه معتقدی؛ قحطی‌های برخاسته از جنگ جهانی اول.

گفتنی است دبیر علمی همایش، نوید چاپ ۴۵ مقاله دریافتی را نیز در مراسم اعلام کرد و اینکه به زودی این کتاب در اختیار علاقه‌مندان قرار خواهد گرفت.

یکی از برنامه‌های جنبی این همایش، بازدید از نمایشگاه «گنجینه ماندگار (۱)» بود که در سالن دائمی نمایشگاه‌های ساختمان آرشیو ملی برپا شده بود. در این نمایشگاه، در اقدامی نادر، مجموعه‌ای ارزشمند از اصل اسناد متعلق به دوره‌های افشاریه، صفویه، قاجاریه و پهلوی در انواعی چون: فرمان، رقم، مثال، وقف‌نامه، عقدنامه، آلبوم‌های بیوتات، عکس‌های تاریخی و غیره... در معرض دید علاقه‌مندان قرار گرفت.

همچنین ۱۸ قاب سند با موضوع پیامدهای جنگ جهانی اول، در ورودیه سالن همایش، چشم شرکت‌کنندگان در همایش را نواخت و آنها را با گنجینه‌های ارزشمندی که در آرشیو ملی نگهداری و اطلاع‌رسانی می‌شود، آشنا ساخت.





برپائی نمایشگاه اسناد عملیات کربلای ۵

نسرین نگاهبان

پژوهشگران، اندیشمندان و محققان عرصه تاریخ، در تدوین و شفاف‌سازی زوایای گوناگون تاریخ، بر نقش اسناد به معنای اعم آن، تأکید وافر دارند و بر اهمیت اسناد منحصر به فرد، به دلیل ویژگی‌های خاص آنها، اصرار می‌ورزند.

یکی از رخداد‌های تاریخ ایران، هشت سال دفاع مقدس است، که نشان از عزم ملی برای دفاع از خاک وطن و آرمان‌های انقلاب اسلامی دارد. حوادث این نبرد نابرابر، موجب تولید اسناد بی‌شماری گشته که مطالعه آنها، به ویژه نسل کنونی را از واقعیت‌های آن آگاه می‌سازد و جایگاهی ویژه را در اسناد کشور به خود اختصاص می‌دهند.

قرار گرفتن در آستانه سالگرد عملیات پر افتخار کربلای پنج، باری دیگر آرشیو ملی و سازمان موزه انقلاب اسلامی و دفاع مقدس را در کنار هم قرار داد، تا تعداد دیگری از اسناد دفاع مقدس را در اسناد افتخار ۲ و با عنوان اختصاصی «کربلای ۵»، به جامعه پژوهشگر معرفی نمایند.

در نمایشگاهی که به مناسبت سالگرد این عملیات پر غرور برگزار شد، تعداد ۱۱۴ قاب حاوی اطلاعات مربوط به اسناد مکتوب و عکس‌های این عملیات به نمایش درآمد که بیشتر آن‌ها برای نخستین بار بود که در معرض دید عموم قرار می‌گرفت.



مراسم افتتاحیه نمایشگاه اسناد افتخار ۲، عملیات کربلای ۵

مراسم بزرگداشت سالگرد عملیات کربلای ۵ و افتتاح نمایشگاه اسناد افتخار ۲، با موضوع تخصصی عملیات کربلای ۵، در روز دوشنبه، ۱۵ دی ماه ۱۳۹۳ در سالن همایش ساختمان آرشیو ملی ایران برگزار شد.

در این مراسم، پس از پخش سرود جمهوری اسلامی ایران و قرائت آیاتی چند از کلام الله مجید، جناب آقای دکتر صالحی امیری، رئیس محترم سازمان اسناد و کتابخانه جمهوری اسلامی ایران، برای ایراد سخنرانی دعوت شدند. ایشان آرامش عمومی کنونی در سطح جامعه و عزت جهانی ایرانیان را مرهون تلاش‌های عزیزانی دانستند که در جبهه‌ها افتخار آفریدند و اسلام، ایران، انقلاب، ولایت و جنگ را از ارزش‌های بنیادی معرفی کردند که هویت ما در آنها نهفته است. وی اشاره کرد که اگر جوان امروز ما بحران هویت دارد، باید اذعان کرد که در انتقال ارزش‌های دفاع مقدس کوتاهی شده است. اگر این باور باشد که دفاع مقدس ارزش بنیادی است، همه مکلفند سهمی در احیای ارزش‌های دفاع مقدس به زبان فیلم، داستان، روایت‌گری یا تحلیل اجتماعی داشته باشند. یکی از این روش‌ها نیز برگزاری نمایشگاه‌هایی با هدف معرفی رشادت رزمندگان است.

سخنران بعدی جلسه، سردار ارجمند، جناب آقای مرتضی قربانی، رئیس محترم موزه انقلاب اسلامی و دفاع مقدس بودند، که در سخنرانی خود به پروژه‌های مستقل و مشترک در زمینه کاری خود اشاره کردند و خاطراتی از عملیات کربلای ۵ را بازگو کردند.

سخنران بعدی جلسه، جناب آقای هدایت الله نواب، مدیرکل محترم امور ایثارگران وزارت جهاد کشاورزی نیز به بیان نقش جهاد سازندگی در سال‌های دفاع مقدس و به خصوص اهمیت ساخت مواردی چون خاکریز، سنگر، پل و پد هلی‌کوپتر پرداختند و اعلام کردند که جهاد با ۳۳۰۰ شهید، ۲۳۰۰۰ جانباز و ۵۴۰۰۰ اعزام در ۸ سال دفاع مقدس حضور موثری داشته است.

در ادامه مراسم، امیر ارجمند، جناب آقای سعید پورداراب، فرمانده محترم یکی از تیپ‌های لشکر ۲۱ حمزه در زمان عملیات، به بیان افتخارات ارتش و فعالیت‌های صادقانه، شجاعانه و ایثارگرانه آن در خدمت به نظام جمهوری اسلامی پرداخت و نقش و تأثیر ارتش و به خصوص پشتیبانی پدافند هوایی را در پیروزی عملیات‌ها کارساز معرفی کرد. ایشان پیروزی نیروهای ایران را مرهون همکاری و وحدت نیروها دانست و اعلام کرد که ما در قبال آیندگان مسئول هستیم و امروز برای امنیت پایدار، وحدت نیروهای مسلح بیشتر از گذشته مورد نیاز است.

در انتهای جلسه تعدادی از اسناد پشتیبانی و مهندسی جنگ جهاد سازندگی، رونمایی شد و پس از آن حضار برای بازدید از نمایشگاه اسناد عملیات کربلای ۵، به سالن دائمی نمایشگاه‌های ساختمان آرشیو ملی هدایت شدند.



برگ اشتراک فصلنامه آرشیو ملی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

مشخصات مشترک

نام: نام سازمان (برای سازمان ها):
نام خانوادگی:
نشانی:
شناسه (کد) پستی:
شماره تلفن:
شروع اشتراک از شماره:
تاریخ درخواست:
صندوق پستی:
شماره اشتراک قبلی:

شرایط اشتراک

- ۱- واریز بهای اشتراک به حساب سببای شماره ۲۰۰۲۰۹۰۴۰۹۰۲۱۷۰، نزد بانک ملی ایران شعبه کتابخانه ملی.
- ۲- تکمیل برگ اشتراک.
- ۳- ارسال برگ تکمیل شده اشتراک و اصل فیش بانکی، به نشانی زیر.
- ۴- ارائه معرفی نامه برای استادان و دانشجویان، به منظور برخورداری از تخفیف.

بهای اشتراک همراه با هزینه پستی

تک شماره	
۴۰۰۰۰ ریال	داخله
۱۶۰۰۰۰ ریال	سالانه خاورمیانه
۳۰ دلار	اروپا
۳۲ دلار	آمریکا، کانادا، استرالیا و ژاپن
۳۷ دلار	

حق اشتراک سالانه برای استادان و دانشجویان با معرفی نامه، ۸۰۰۰۰ ریال است.
نشانی: تهران، بزرگراه حقانی، بلوار کتابخانه ملی، ساختمان کتابخانه ملی، فروشگاه کتاب.

شناسه (کد) پستی ۱۵۴۸۶

تلفاکس: ۸۱۶۳۳۳۱۵ - ۰۲۱

پیام نگار: naq@nlai.ir