



سخن نخست

اهمیت و کارکرد آرشیوهای محلی

دکتر ابوالفضل حسن‌آبادی^۱

آرشیوها حافظه تاریخی ملت‌ها هستند و وظیفه حفظ، نگهداری و سازماندهی کلیه اسناد و منابع تاریخی مرتبط با یک کشور را بر عهده دارند. آرشیوها را می‌توان از لحاظ شمول دربرگیری منابع، دایره اختیارات و شرح وظایف به آرشیوهای ملی، منطقه‌ای و محلی تقسیم کرد که به‌خاطر دربرداشتن منابع مختلف، کارکردهای متفاوتی را در جمع‌آوری، نگهداری و سازماندهی اسناد برعهده دارند. از مهم‌ترین کارکرد آرشیوها می‌توان فراهم‌سازی دسترسی عموم به آرشیو، اطلاع‌رسانی نسبت به آرشیوها، حفظ اسناد و منابع برای آینده، شناسایی و ترویج آگاهی از آرشیوها در جامعه، مدیریت اسناد برای آینده و راه‌اندازی خدمات تخصصی را نام برد.

بررسی کارکرد مراکز آرشیوی در ایران نشان می‌دهد که تعداد مراکز فعال چندان زیاد نیست و سیاست برخی از این مراکز چاپ و انتشار منابع و نه اطلاع‌رسانی آرشیوی و دسترسی عمومی است. سؤال اینجاست که سهم مردم از آرشیوها چیست؟ تکلیف تاریخ مردم چه می‌شود؟ مشارکت مردم به چه صورتی در ساختن تاریخ خود فراهم می‌آید؟ نقش آرشیوها چگونه در این زمینه تعریف می‌شود و تکلیف اسنادی که با زندگی روزانه مردم در ارتباط هستند چیست؟

یکی از انواع آرشیوها که کارکرد مهمی در جمع‌آوری، نگهداری، سازماندهی و اطلاع‌رسانی اسناد مرتبط با زندگی مردم دارد، آرشیوهای محلی هستند. اسناد حاصل از بررسی شهرک‌ها و امکاناتشان، کنش و واکنش ساکنان شهرها نسبت به محیط، گسترش مناطق شهری،

۱. دکترای تاریخ محلی؛ رئیس مرکز اسناد، سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی
ahassanabady1@yahoo.com



تغییر ساختارها و زیرساختارهای شهری، سرشماری‌های محلی، تولد، مرگ، ازدواج، کلنی‌های مهاجران، نژادها، افزایش یا کاهش جمعیت، مشاغل بومی و سنتی، ورود مظاهر جدید تمدنی از مدارک مهم آرشیوی هستند که می‌تواند مورد توجه مردم قرار گیرد. باید در نظر داشت جوامع هرگز نمی‌ایستند؛ در آن‌ها همیشه تولد، مرگ و ازدواج برای ثبت، مالیات برای جمع‌آوری، جاده برای ساختن، لوله برای خواباندن، خیابان برای ساختن هست و شهرها پیوسته در حال زایش هستند. همزمان با این تغییرات، هویت شهری دگرگون می‌شود، حیات جامعه شهری تکامل می‌یابد و اسناد مرتبط با آن تولید می‌شود که می‌تواند در دهه‌های بعدی بیانگر مسیر تحول و تغییرات شهرها در دوره‌های زمانی مختلف باشد. این اسناد که مستقیماً با زندگی روزمره مردم سروکار دارند در همه ابعاد زندگی اجتماعی آن‌ها مؤثرند و بیانگر گوشه‌هایی از حیات اجتماعی شهرها هستند که به‌ندرت در اسناد دولتی ظهور می‌یابد و بسیاری از مؤلفه‌ها و فاکتورهای تاریخ محلی در این آرشیوها عینیت می‌یابد.

ایجاد آرشیوهای محلی در مناطق می‌تواند گام مهمی در جمع‌آوری اسناد تاریخی مردمی باشد که در چارچوب کارکردهای مراکز فعلی در ایران کمتر مورد توجه قرار می‌گیرد و تأثیر به‌سزایی در جهت پررنگ کردن ردپای مردم در تاریخ، علاقه‌مندی آن‌ها به منابع آرشیوی و مراجعه آن‌ها به آرشیوها دارد و در نهایت هویت و همبستگی اجتماعی را به همراه می‌آورد.



معرفی اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه: اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

نسرين نگاهبان

چکیده

در دنیای امروز کمتر کسی است که از جایگاه و ارزش اسناد و به تبع آن آرشیوها اطلاعی نداشته باشد. آرشیو به عنوان نهادی نمادین که نشانگر هویت تاریخی ملت‌هاست، همواره از اهمیتی ویژه در طول تاریخ چند هزار ساله خود، برخوردار بوده است.

انسان‌ها از عهد باستان تاکنون و در تمدن‌های مختلف، اسناد و مدارک را در شکل‌های گوناگون و در مکان‌هایی با نام‌های مختلف، نگهداری می‌کردند. اما این گوناگونی مواد و نام‌ها، همگی نشانگر سعی بشر در نگهداری اسناد و مدارک به‌جامانده از گذشتگان است. با بررسی تاریخچه شکل‌گیری آرشیو در کشور ترکیه، می‌توان دریافت که مردم این کشور نیز از دیرباز با اهمیت اسناد آشنا بوده‌اند و همین موضوع باعث شده که هم‌اکنون آرشیوهای این کشور به محلی پر مراجعه تبدیل شود و نه تنها اتباع ترکیه، بلکه اتباع کشورهای دیگر در گذشته‌هایی نه چندان دور امپراتوری عثمانی بر خاک آن‌ها سیطره داشت، حقایق تاریخی خود را در این آرشیوها جستجو کنند. مقاله‌ای که پیش‌رو دارید حاصل مشاهده میدانی نویسنده، ترجمه مطالب مربوط به آرشیو ترکیه در منابع و وبگاه‌های مختلف و به خصوص وبگاه اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه^۱ و نیز مساعدت همکار خوبم در بخش روابط بین‌الملل اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه، آقای گورکان یامان^۲ است که صبورانه متحمل زحمتهای من بودند و با بردباری و متانت به تمامی ایمیل‌ها و سؤالات ارسالی من پاسخ دادند.

کلیدواژه‌ها

اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه؛ آرشیو جمهوری؛ آرشیو عثمانی؛ دایرة دبیرش؛ وظایف؛ اوینور اونال.

1. <http://www.devletarsivleri.gov.tr>
2. Gürkan Yaman



معرفی اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه: اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

نسرين نگاهبان^۱

مقدمه

زمان زیادی است که کشورهای دنیا به ارزش اطلاعات تاریخی باقی مانده از گذشته و در واقع تجارب تاریخی نسل‌های گذشته خود پی برده‌اند و در پی حفاظت و نگهداری و استفاده از اطلاعات ارزشمند آن‌ها هستند و در این مسیر، آرشیو بیشترین نقش را در گردآوری، محافظت و اطلاع‌رسانی اسناد، داشته است. جمهوری ترکیه به علت انتقال اسناد دولت عثمانی، دارای ارزشمندترین اسناد در آرشیوهای خود است. می‌توان گفت آرشیو ترکیه نه تنها مهم‌ترین گنجینه تاریخی این ملت، بلکه گنجینه‌ای از اطلاعات ارزشمند برای دیگر کشورها و ملت‌هایی است که زمانی تحت سیطره امپراتوری عثمانی بوده‌اند و یا به دلایلی دارای ارتباطات گسترده سیاسی، فرهنگی، اقتصادی، نظامی و ... با این کشور بوده‌اند. کشورهای شرق میانه، اروپا، بالکان، آفریقای شمالی و برخی کشورهای عربی می‌توانند اسناد ملی و تاریخی مربوط به خود را در این آرشیو جستجو و پیدا کنند. اگر اسناد مربوط به جنگ‌های بخشی و دوره جمهوری را هم به این مجموعه بیفزاییم، ارزش آرشیو ترکیه بیشتر مشخص خواهد شد. از این رو می‌توان بدون اغراق اذعان داشت اگر در این کشورها، تاریخی بدون توجه و مراجعه به آرشیو ترکیه نگاشته شود، بی‌نقص نخواهد بود (نگاهبان، ۱۳۸۵، ص ۳۰۱).

تاریخچه

فکر تدارک بایگانی (آرشیو) به‌منظور حفظ اسناد، از بدو تأسیس دولت عثمانی وجود داشته و

۱. کارشناس علوم سیاسی، معاون
اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات.
negahban_na@yahoo.com



می‌توان گفت گردآوری انبوه و منظم اسناد بایگانی از عهد «سلیمان قانونی»^۱ آغاز شده است. اهمیت به فن آرشیوداری و علمی کردن آن در ترکیه، مانند خیلی از موضوعات دیگر در دوره تنظیمات^۲ آغاز شد. در سال ۱۷۸۵م. (دوره اصلاحات) در امریه «عبدالحمید خان اول»^۳ خطاب به «رئیس‌الکتاب خان اول»^۴، دقت در محافظت از اوراق و دفاتر، توصیه و درخواست شد و در پی آن اصول و آیین‌نامه‌هایی ناظر بر حفظ اسناد دولتی و اهمیت آن‌ها وضع شد. پس از چندی در ۹ نوامبر سال ۱۸۴۶ ساختمان آرشیو مدرن با دستور «سلطان عبدالمجید»^۵ بنا نهاده شد. در بیشتر متون مربوط به تاریخچه آرشیو این کشور، «السید حسن محسن افندی»^۶ به‌عنوان معمار و بنیان‌گذار آرشیو جدید در ترکیه، معرفی شده است.^۷ وی و گروه تحت امرش، تلاش‌های پرارزشی را انجام دادند. او با چاپ نظامنامه‌ای به نام «نظامنامه خزینه اوراق»^۸ در سال ۱۸۴۹، دستورالعملی را به‌منظور نظم و ترتیب‌بخشیدن به اسناد و نحوه انجام فعالیت‌های آرشیوی، تدوین کرد و با این اقدام وی، علم آرشیو در ترکیه، نظم و نسقی جدید یافت. آرشیوهای دولتی این کشور از زمانی که تحت عنوان خزینه آرشیو شکل گرفت تاکنون به نخست‌وزیری وابسته بوده و هست و برای حفاظت از اسناد به‌جا مانده از گذشته و نیز اسناد حاصل از دوران جمهوریت، در این آرشیو، قوانین و آیین‌نامه‌های زیادی شکل گرفته است. آرشیو دولتی این کشور در سال ۱۹۸۴ با نام «اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه»^۹ و بر اساس قانون شماره ۳۰۵۶ در تشکیلات نخست‌وزیری به‌وجود آمدند. این اداره کل در آنکارا، «آرشیو جمهوریت»^{۱۰} و «دایرة دبیزش»^{۱۱} و در استانبول «آرشیو عثمانی»^{۱۲} را تحت پوشش دارد.^{۱۳}

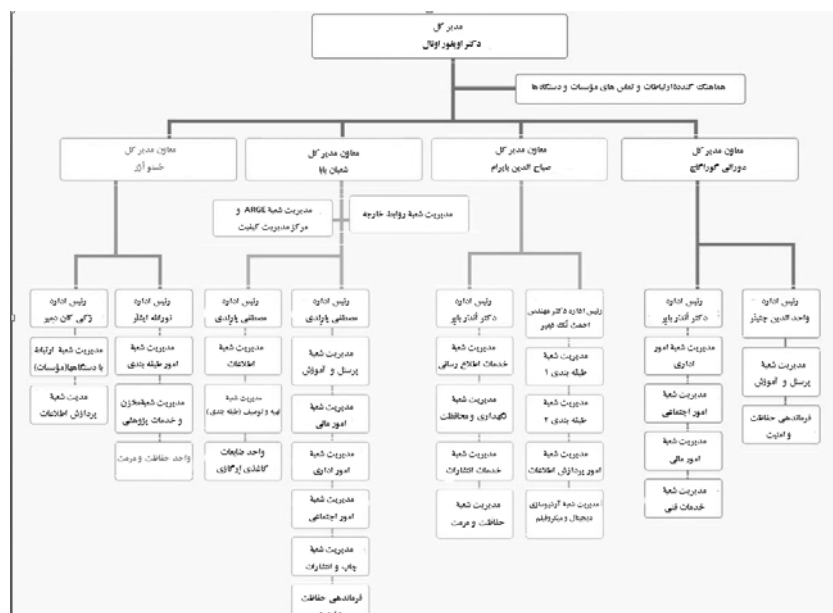
1. Kanunî Sultan Süleyman
2. Tanzîmat devresi
3. I. Abdülhamid
4. I. Reis-ül Küttab
5. sultan abdülmecid
6. Es-Seyyid Hasan Muhsin Efendi
7. Mehmet Aldan,
8. Hazine-i Evrak Nizamnamesi
9. Türkiye Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
10. Cumhuriyet Arşivi
11. Dokümantasyon Daire
12. Osmanlı Arşivi

۱۳. در مورد تاریخچه آرشیو ترکیه به منابع زیر مراجعه کنید:

İsmet Binark, Cumhuriyet Döneminde Arşiv Hizmetlerinin Geliştirilmesi Konusunda Yapılmış Çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi, Ankara 1991, s. 15.

Başbakanlık Osmanlı Arşivleri, Belgelerle Arşivcilik Tarihimiz, C.I, Ankara 2000, s. 5. Necati Aktaş, Osmanlı Dönemi Arşivçiliğimiz ve Tasnif, Çalışmaları, Uluslar Arası Kuruluşunun 700 Yılı Dönümünde Bütün Yönleriyle Osmanlı Devleti Kongresi (7-9 Nisan 1999) Konya 2000, s. 382.

Atilla Çetin, "Osmanlı Arşivçiliğine Toplu Bir Bakış", Türk Kütüphaneciler Derneği



در آنکارا ۳۰۴ نفر و در استانبول ۵۰۹ نفر، یعنی در مجموع ۸۱۳ نفر در «اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه» کار می‌کنند که از این افراد ۵۸۱ نفرشان در حوزه کاری خود متخصص هستند. بخش‌های مختلف این آرشیو در آنکارا و استانبول مشغول ارائه خدمات به پژوهشگران از ۹۰ کشور دنیا است. در اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه، فرقی میان پژوهشگران خارجی و داخلی در زمینه ارائه خدمات وجود ندارد. این اداره کل برای ارائه خدمت بهتر به معلولان و ناتوانان جسمی تمهیداتی اندیشیده که از جمله می‌توان به تعبیه رمپ برای دسترسی بهتر معلولان به ساختمان آرشیو، در نظر گرفتن سرویس‌های بهداشتی ویژه برای معلولان، کاربرد علائم مخصوص برای نابینایان و کم‌بینایان در آسانسورها و در نظر گرفتن پارکینگ ویژه برای آن‌ها اشاره کرد. همچنین عده‌ای از پرسنل در صورت نیاز معلولان به یاری آن‌ها خواهند شتافت.

با آنکه تعداد قابل‌توجهی از اسناد در این اداره کل پویش (اسکن) شده‌اند، اما در صورت نیاز و تقاضای پژوهشگر به رؤیت اصل سند، این امکان برای وی وجود خواهد داشت که به اصل اسناد مراجعه کند. در سالن‌های پژوهش این اداره کل، استفاده از تجهیزات چون لب‌تاب، تبلت، دوربین رقمی و موبایل با اجازه مسئولان سالن امکان‌پذیر است.

قدیمی‌ترین سند موجود در اداره کل آرشیوهای دولتی، وقف‌نامه‌ای متعلق به سال ۱۳۰۰م. است. اسناد این اداره کل، بیشتر اسناد مکتوب است و عکس‌ها، نقشه‌ها، پروژه‌ها و ... در آن دارای ردیف‌های مستقلی نیستند و اگر همراه سند به آرشیو انتقال یافته باشند، در مخازن نگه‌داری می‌شوند. این اداره کل، دارای ۴ میلیون ریزفیلیم حاوی اسناد است. حدود ۲۲ میلیون برگ از اسناد این اداره کل پویش شده‌اند و از سال ۲۰۱۵ الی ۲۰۲۰م. پیش‌بینی شده که هر سال ۵ میلیون برگ از اسناد باقی‌مانده را پویش کنند. اگر سند مورد نیاز پژوهشگر فاقد پویش باشد، زمان تهیه پویش بستگی به تعداد مراجعان درخواست‌کننده و نیز انباشتگی کار دارد، اما تلاش مسئولان در این است که در همان روز پویش اسناد را در اختیار پژوهشگر قرار دهند. به‌طور معمول در اختیار قرار دادن روزانه ۲ پرونده (در صورت ردیفی توصیف‌شدن اسناد)، ۲۵ برگ و ۵ دفتر به مراجعه‌کننده، در برنامه این اداره کل است اما در حال حاضر به هر مراجعه‌کننده روزانه ۴ پرونده و ۳۵ برگ سند سرویس‌دهی می‌شود. هزینه دریافت پویش اسناد در آرشیو جمهوری هر برگ ۲۰ کروش^۱ و در آرشیو عثمانی هر برگ ۲۵ کروش است. برای تحویل پویش نقشه‌ها، برای هر شیت ۴/۵ لیره ترک دریافت می‌شود. این هزینه‌ها برای اتباع ترکیه و اتباع بیگانه تفاوتی ندارد. ارائه خدمات آرشیوی در آرشیو ترکیه، بر اساس «آیین‌نامه مربوط به خدمات آرشیوهای دولتی^۲» مصوب سال ۱۹۸۸م. صورت می‌پذیرد.

- Bülteni, C. XXXIII, 2. (1984), s. 55.
 Atis, İbrahim. (1951). "Türk hazine-i evrakı". Tarih Hazinesi Dergisi (4): 175-178.
 Çetin, Atilla. (2006). "Türkiye'de arşivciliğin tarihi gelişimi". Uluslararası Türk Arşivleri Sempozyumu 17-19 Kasım 2005 İstanbul: International Symposium on Turkish Archives 17-19 November 2005 İstanbul içinde (5-20). Edi: Nuran Koltuk. Ankara: T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü.
 Çetin, Atilla. (1984). "Osmanlı arşivciliğine toplu bir bakış". Türk Kütüphaneciler Derneği Bülteni 33 (2): 53-65.
 ۱. هر ۱۰۰ کروش (Kuruş) برابر یک لیره ترک است.
 2. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik





تالار پژوهش آرشیو جمهوری

اسناد پس از تنظیم و توصیف، با اجازه مرجع مسئول، قابل انتقال به بانک اطلاعات و اطلاع‌رسانی به مراجعان هستند. بنابر اطلاعات دریافتی از این آرشیو، هنوز اسناد الکترونیکی توسط این اداره کل دریافت نشده و در چرخه فعالیت‌های آرشیوی قرار نگرفته است.

این آرشیو همچنین دارای بخش‌هایی برای آسیب‌شناسی، آسیب‌زدایی و مرمت اسناد است. کارکنان بخش حفظ و نگهداری اسناد، فارغ‌التحصیلان رشته‌های شیمی، تاریخ، تاریخ هنر و ادبیات هستند. در این بخش تمهیدات لازم برای مقابله با عوامل آسیب‌رسان به اسناد از قبیل دما، رطوبت، نور، میکرو ارگانیسم‌ها، ماکرو ارگانیسم‌ها و حوادث غیرمترقبه، اندیشیده شده است و اسناد در مخازن مجهز به تجهیزات استاندارد، نگهداری می‌شوند. اسناد قبل از قرار گرفتن در فرایند کاری، با مواد مناسب ضد عفونی می‌شوند. مخازن هر ماهه تحت کنترل و پایش هستند و دما و رطوبت در آن‌ها بر اساس استاندارد بین‌المللی محدود می‌شود. این مخازن، به سامانه خودکار خاموش‌کننده آتش مجهز است که در آن از گاز آرگون^۱ استفاده شده تا علاوه بر هماهنگ‌بودن با آب‌وهوای این کشور، کم‌ترین ضرر را برای اسناد مخازن داشته باشد. در هر مرحله از کار بر اسناد، اگر سند آسیب‌دیده‌ای مشاهده شد، برای آسیب‌زدایی و مرمت به این بخش ارسال می‌شود. اسنادی که در این بخش آسیب‌شناسی، آسیب‌زدایی و مرمت می‌شوند، متعلق به اداره کل آرشیوهای دولتی هستند و این بخش از اشخاص حقیقی یا حقوقی خارج از تشکیلات اداره کل، سندی را برای مرمت دریافت نمی‌شود. این بخش به‌طور متوسط، در هر ماه ۳۶۰۰ صفحه سند را مرمت می‌کند.

برای کاهش آسیب‌های ناشی از کار با اسناد برای کارکنان، علاوه بر ضد عفونی، اسناد قبل

1. Argon

از قرار گرفتن در دست کارکنان غبارزدائی می‌شوند و کارکنان از وسایلی چون ماسک، دستکش و عینک استفاده می‌کنند.

این آرشیو، دارای فعالیت‌هایی چون برگزاری نمایشگاه‌های اسناد نیز هست. سالانه حدوداً ۳۰ نمایشگاه سند برگزار می‌شود. موضوعات نمایشگاه‌ها بر اساس موضوعات مورد توجه پژوهشگران و رویدادهای تقویمی، انتخاب می‌شود. این نمایشگاه‌ها علاوه بر آنکارا و استانبول، در دیگر شهرهای ترکیه و نیز خارج از ترکیه نیز برگزار می‌شوند. در این نمایشگاه‌ها از اصل سند استفاده نمی‌شود بلکه تصویر آن‌ها به نمایش در می‌آید.

آرشیوهای دولتی ترکیه دارای برنامه‌های بازدید هم هستند. به خصوص در آرشیو عثمانی «نمایشگاه دائمی خزینة اوراق»^۱ هر سال مورد بازدید تعداد زیادی از دانش‌آموزان، دانشجویان و پژوهشگران قرار می‌گیرد. در خصوص تعداد بازدیدکنندگان، محدودیتی وجود ندارد، ولی در صورت زیاده‌بودن تعداد آن‌ها، بازدیدکنندگان به گروه‌های ۲۰ نفره تقسیم می‌شوند و برنامه بازدید اجرا می‌شود.

این آرشیو، برای شناساندن خود و فعالیت‌های آرشیوی، از وسایلی چون: وبگاه سازمانی، وسایل ارتباط جمعی مجازی چون توئیتر و فیس‌بوک، چاپ و انتشار کتاب و فعالیت‌های اجتماعی، استفاده می‌کند. آرشیو ترکیه فاقد نشریه خاص آرشیوی است اما انتشارات آن به چاپ و انتشار کتب با موضوع آرشیو، آرشیوداری و سندپژوهی و سندشناسی به خصوص در حوزه‌های تاریخ، جغرافیا، حیات اجتماعی و تمدن می‌پردازد. در این آرشیو، به‌طور متوسط سالانه ۵ اثر منتشر می‌شود.

آرشیو ترکیه در زمینه فعالیت‌های بین‌المللی، عضو شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا)^۲ و عضو زیرشاخه اروپائی این شورا با عنوان یوروبیکا (EURBICA)^۳ است. این آرشیو همچنین عضو هیئت‌مدیره آرشیوداران ملی اروپا (EBNA)^۴ و جزء ناظران گروه آرشیوهای اروپا (EAG)^۵ است. اداره کل آرشیوهای دولتی با استفاده از دوره‌های آموزشی، جهت ارتقای سطح دانش و مهارت‌های حرفه‌ای کارکنان خود، اقدام می‌کند.

1. Hazine-i Evrak Daimi Sergisi
2. International Council on Archives
3. European Regional Branch Of ICA
4. European Board of National Archivists
5. European Archives Group

وظایف اداره کل آرشیوهای دولتی

وظایف مربوط به آرشیو ملی (آرشیوهای دولتی ترکیه) در بند g ماده ۲ و ماده ۱۱ قانون شماره ۳۰۵۶ تشکیلات نخست‌وزیری به شرح زیر ذکر شده است:

ماده ۲: وظایف نخست‌وزیری عبارت است از:

- گردآوری، ارزشیابی، طبقه‌بندی و توصیف اسناد و مدارک علمی، اقتصادی، اداری، حقوقی و تاریخی مربوط به حیات ملت و دولت ترک، استفاده از روش‌هایی چون تهیه فیلم



و ریزفیلیم، به منظور اجتناب از تک‌نسخه‌ای بودن آن‌ها، تأسیس آزمایشگاه‌هایی برای جلوگیری از تخریب اسناد، تعقیب موضوعات مربوط به فعالیت‌های آرشیوی بین‌المللی و عرضه مواد آرشیوی به جامعه علمی داخلی و دنیا.

ماده ۱۱: وظایف اداره کل آرشیوهای دولتی عبارت است از:

- تعیین اصول خطمشی‌های آرشیو ملی و بررسی و نظارت بر اجرای این اصول؛
 - گردآوری، ارزشیابی و نگهداری کلیه اسناد و مدارک مربوط به حیات ملت و دولت ترک؛
 - ثبت و گردآوری اسناد از سازمان‌ها و مؤسسات و نیز اسناد شخصی، در صورت ضرورت خرید اسناد، آسیب‌شناسی و مرمت اسناد، طبقه‌بندی، ترجمه و انتشار اطلاعات اسناد به نحو مقتضی و مورد تأیید؛
 - پیگیری و دنبال کردن پیشرفت‌های علمی آرشیوی در داخل و خارج از کشور، ترجمه و انتشار آثار موجود در این زمینه، معرفی اسناد ارزشمند و مهم به جامعه علمی داخل کشور و دنیا؛
 - مجموعه‌سازی از اسناد دارای ارزش تاریخی، فرهنگی و زیبایی‌شناسی و ایجاد موزه و برگزاری نمایشگاه از آن‌ها؛
 - تأسیس آزمایشگاه‌های آرشیوی و در پیش گرفتن تدابیری برای جلوگیری از تخریب اسناد آرشیوی؛
 - تهیه نسخه‌های ثانویه و کم‌حجم به شکل فیلم، ریزفیلیم، رونوشت و یا هر قالبی که بر اساس پیشرفت‌های فناوریانه حاصل شده، برای نگهداری بهتر از اسناد؛
 - تعیین منافع اصولی آرشیوهای دولتی، بها دادن به پژوهشگران آرشیو و ارائه مجوزهای مورد نیاز؛
 - گردآوری هرگونه سند و مواد آرشیوی، ارزشیابی، حفاظت، تنظیم و توصیف و آماده‌سازی آن‌ها برای استفاده؛
 - بازرسی نهادها و سازمان‌های عمومی در خصوص اموری چون ارزشیابی، حفاظت و نگهداری و امحا؛
 - انجام وظایف مشابه بر اساس اختیارات محوله.
- برای انجام این وظایف نیاز به ساختمانی مناسب برای استقرار آرشیو بود. لذا در سال ۱۹۷۱ رقابتی برای معماری این ساختمان شکل گرفت و در سال ۱۹۷۴ ساخت آن آغاز شد و در ۲۹ اکتبر ۱۹۸۸ توسط نخست‌وزیر وقت، آقای تورگوت اوزال^۱ افتتاح شد.
- برای تأمین مقاصد اعلام شده در قانون شماره ۳۴۷۳، در خصوص خدمات آرشیو دولتی، مقرراتی در تاریخ ۱۶/۵/۱۹۸۸ توسط نهاد نخست‌وزیری تدوین و به اجرا گذاشته شده است.

1. Turgut ÖZAL

مقررات فوق شامل مسائلی در خصوص ثبت و هویت بخشیدن به اسناد سازمان‌ها و مؤسسات و اسناد در دست اشخاص به‌عنوان اسناد آرشیوی، حفاظت و نگهداری، آماده‌سازی آن‌ها برای اطلاع‌رسانی و ایجاد کمیسیون‌هایی برای ارزشیابی اسناد و امحای اوراق غیرضروری است.

اداره کل آرشیوهای دولتی، برای تأمین اهداف خود در دریافت اصولی فیزیک اسناد و نیز اسناد الکترونیکی از سازمان‌ها و مؤسسات و نیز برای دسترسی سریع و آسان به هرگونه اطلاعات، زمینه اجرای طرحی به‌نام «طرح پرونده استاندارد» را آماده کرد که بر اساس بخشنامه شماره ۲۰۰۵/۷ در مورخ ۲۰۰۵/۳/۲۵ نخست‌وزیری ابلاغ شده است.

همچنین آرشیو دولتی، برای عملی کردن «اصولی که اشخاص حقیق و حقوقی ترک و اتباع خارجه باید برای استفاده از آرشیوهای دولتی ترکیه از آن تبعیت کنند» از ۱ مارس ۲۰۰۲، این دستورالعمل را به مرحله اجرا گذاشته است.

بر این اساس، خطمشی آرشیوداری در ترکیه بسیار شفاف و مشخص است. اسنادی که ۳۰ سال از تولید آن‌ها گذشته است، قابل اطلاع‌رسانی هستند و برای ساده‌شدن کار با اسناد، آن‌ها را به‌شکل الکترونیکی (رقمی) درآورده و در اختیار مراجعان قرار می‌دهند.

برای دسترسی آسان‌تر و سریع‌تر پژوهشگران به اسناد و اطلاعات موجود در آرشیو، فهرست راهنمای این اسناد در فضای اینترنت قابل مشاهده و استفاده است. به این ترتیب هر فرد در هر کجای دنیا که باشد، امکان دسترسی به آرشیو ترک را دارد و می‌تواند فهرست اسناد را مشاهده کند.

اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه، به پیشرفت‌های فناوریانه در عرصه آرشیو و روش‌های مدیریت معاصر و بالا بردن کیفیت فعالیت‌ها توجه دارد. در همین چهارچوب، اداره کل آرشیوهای دولتی در تاریخ ۲۰۰۴/۳/۱۰ سیستم مدیریت کیفیت Ts-EN ISO 9001:2000 را در این اداره کل به کار گرفته است.

1. Standart Dosya Planı

این طرح در مقاله‌ای با عنوان «نگاهی به طرح پرونده استاندارد در کشور ترکیه» توسط اینجانب ترجمه و برای «همایش آرشیو برای همه» در سال ۱۳۹۲ ارسال شد.

2. »Devlet Arşivlerinde
Araştırma ve İnceleme
Yapmak isteyen Türk veya
Yabancı Uyruklu Gerçek
veya Tüzel Kişilerin Tabi
Olaakları Esaslar«

مأموریت‌های اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

روی آوردن به مدیریت کیفیت جامع در چارچوب و مطابق با قوانین موضوعه و اتخاذ رویکرد مدرن و بهبود مستمر روند فعالیت‌ها با هدف مشتری‌مداری و اساس قرار دادن رضایت ارباب رجوع و ارائه خدمات آرشیوی سریع و امن به آن‌ها؛

چشم‌انداز اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

تبدیل به یک سازمان پیشرو و نمونه آرشیوی در منطقه و جهان.



اصول اخلاقی حاکم بر اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه

- درستی و اعتماد؛
- اخلاق در کار و حرفه؛
- اثربخشی و کارایی؛
- ارائه خدمات آسان و مؤثر؛
- شفافیت و انعطاف‌پذیری؛
- به‌هنگام‌بودن و انطباق با زمان؛
- رویکرد برابر و منصفانه با تمام ذی‌نفعان؛
- رهبری و جلودار بودن؛
- ارتباط مؤثر؛
- مشارکت و مهارت؛
- دارا بودن کیفیت آگاهی؛
- ابداع و نوآوری؛
- مسئولیت اجتماعی.

سیاست‌ها و خط‌مشی کیفیت

تعامل با سازمان‌ها، مؤسسات و پژوهشگران، در چارچوب قانون و مطابق با الزامات سیستم مدیریت کیفیت، احترام به حق دسترسی به اطلاعات با هدف مدیریت کیفیت جامع بر اساس رضایت مشتری، اتخاذ رویکرد بهبود مستمر بر اساس اصول دنیای معاصر، ارائه خدمات آرشیوی سریع و قابل‌اعتماد و پیشگام‌بودن در جنبش کیفیت فعالیت‌های آرشیوی دنیا، سیاست و خط‌مشی اداره کل آرشیوهای دولتی است.

استانداردهای خدمات اداره کل آرشیوهای دولتی نخست‌وزیری

* استفاده از آرشیو (خدمات پژوهشی) - مدارک مورد نیاز در مراجعه و زمان سرویس‌دهی (در طولانی‌ترین شکل ممکن)

عنوان خدمت	مدارک مورد نیاز در هنگام مراجعه	مدت زمان سرویس دهی
استفاده از آرشیو (خدمات پژوهشی).	- یک عدد عکس پرسنلی - گذرنامه (برای اتباع بیگانه) - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند - فرم درخواست و تعهدنامه	۱ روز
اداره مخصوص درخواست های ثبت مالیات	- دادخواست - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند - قرارداد اجاره و یا سند مالکیت - میزان مالیات و ورقه حوادث و تصادفات و یا صورت جلسه ثبت	۱۵ روز
انجام درخواست های ثبت اسکان	- دادخواست - وقایعی چون ثبت نفوس - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند - اعلام وراثت	۱۵ روز
انجام امور مربوط به درخواست برگه مهاجرت و پیوست های آن	- دادخواست - ورقه مهاجر (در صورت وجود رونوشت ورق مهاجر، در صورت فقدان شماره مهاجر و شماره پرونده) - وقایع مانند ثبت هویت - وکالت نامه برای افرادی که به وکالت از فردی دیگر کار را انجام می دهند.	۱۵ روز
خدمات مربوط به خرید لوازم مصرفی و اموال منقول	- نامه پیشنهاد قیمت (خرید مستقیم) - توجه: پیشنهاد قیمت را می توان توسط دورنگار یا پست الکترونیکی ارسال کرد.	۱۵ روز
اطلاع رسانی پرداخت خدمات خرید لوازم مصرفی و اموال منقول به حسابداری	- صورتحساب مشخص کننده شماره حساب بانکی - گواهی نداشتن بدهی مالیات بر ارزش افزوده بالای ۲۰۰۰ لیتره ترک	۲ روز
پاسخگویی در خصوص اخذ اطلاعات و حق دادخواست	دادخواست و یا BIMER و یا فرم درخواست و اخذ اطلاعات	۱۵ روز



منابع

– نگاهبان، نسرین (۱۳۸۵). تاریخچه آرشیو ترکیه، فصلنامه کتاب، دوره هفدهم، شماره دوم، تابستان ۱۳۸۵، صص ۳۰۱–۳۰۸.



از ویرانی تا ایجاد امید برای فردا: تلاش برای بازسازی پس از زلزله بزرگ شرق ژاپن

ماسایا تاکامایا

ترجمه: شهناز بهلولی ریزی

■ چکیده

در ۱۱ مارچ ۲۰۱۱ نیمه شرقی ژاپن دستخوش یک زلزله فاجعه‌آمیز شد که از لحاظ قدرت چهارمین زمین‌لرزه‌ای بود که تاکنون در تاریخ جهان گزارش شده است. سی دقیقه بعد، بزرگترین سونامی در تاریخ ژاپن ناحیه مجاور اقیانوس آرام را دچار مصیبت کرد. حدود ۲۰ هزار نفر در این سانحه ناپدید و یا کشته شدند و خسارت مالی به‌طور کلی دویست و بیست میلیارد دلار آمریکا تخمین زده شد. نیروگاه اتمی فوکوشیما، توان اضطراری خود را در اثر خسارت جدی ناشی از سانحه از دست داد. حتی پس از گذشت هفده‌ماه از آن زمان، بسیاری از ساکنان شهرها و روستاهای اطراف هنوز نمی‌توانستند به محل زندگی خود برگردند. دولت، مجلس ملی و بخش خصوصی، کمیته‌ها و کمیسیون‌هایی با هدف هدایت تحقیقات برای مشخص کردن دلیل حادثه فوکوشیما تشکیل دادند. گزارش‌های نهایی این کمیته‌ها و کمیسیون‌ها در جولای ۲۰۱۲ منتشر شد و گزارش‌ها به‌صورت خلاصه و یا کامل به زبان انگلیسی بر روی وبگاه آن سازمان‌ها قرار گرفت. البته، در این گزارش‌ها مطلبی درباره تأثیر سانحه اتمی بر روی اسناد دولتی و اسناد بسیار با ارزش و حیاتی مرتبط با به‌کاراندازی واحد اتمی وجود نداشت و در نتیجه این مطالب مبهم باقی ماند.

کلیدواژه‌ها

زلزله؛ سونامی؛ اسناد آرشیوی؛ بازسازی.



از ویرانی تا ایجاد امید برای فردا: تلاش برای بازسازی پس از زلزله بزرگ شرق ژاپن

ماسایا تاکامایا | ترجمه: شهناز بهلولی‌ریزی^۱

مقدمه

زلزله بزرگ شرق ژاپن، در حقیقت یکی از میلیون‌ها حادثه‌ای است که مسیر زندگی و مفهوم ارزش‌ها را در میان مردم ژاپن تغییر داد. رسانه‌های خارجی این حادثه را گزارش کردند و ما با تمام وجود کمک، حمایت و پیام‌های همدردی مردم سراسر جهان را لمس کردیم. من دوست دارم از این موقعیت استفاده کنم و قدردانی خود را برای دوستی و همدردی که مردم از خود نشان دادند، بیان کنم. آن‌ها باعث دلگرمی حادثه‌دیدگان شده و یک منبع انرژی برای آنان بودند تا بتوانند در جهت بازسازی فعالیت کنند.

در این حادثه بسیاری از قربانیان، خانواده خود، سرمایه کار و یا حتی تمام چیزی را که داشتند از دست دادند. چه چیزی می‌توانست آن‌ها را که همه امید و رؤیاهای خود را از دست داده بودند، حمایت کند؟ از دید من، این «حس زوال تدریجی زندگی» و یا "mujo-kan"، "mujo" یک دید جهانی بودایی است و بدین معنی است که هر چیزی در جهان روزی از بین خواهد رفت و هیچ چیز در جهان بدون تغییر و یا جاودانه نیست. همه ژاپنی‌ها با ابتدای افسانه Heike آشنا هستند، «صدای زنگ‌های Gion shoja اهمیت همه چیز را منعکس می‌کند» و به صورت مؤثر احساسات قلبی مردم ژاپن را نشان می‌دهد که حاکی از آن است که «سرنوشت برخی از زندگی‌ها اینگونه رقم خورده که از بین برود و آن‌هایی که دچار این سرنوشت می‌شوند ناگزیر باید از دیگران جدا شوند». همچنین این نظر بودا را به یاد می‌آورد که «همه چیز، هیچ است و تو خالی». وقتی شما این مفهوم را به یاد داشته باشید، می‌توانید درک کنید که تنها راهی

۱. کارشناسی‌ارشد مرمت اشیاء تاریخی و فرهنگی، کارشناس‌مسئول اداره کل حفاظت و نگهداری، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، sh_bohlouli@yahoo.com



که برای رفتن باید پیمود، شروع مجددی پس از این زندگی طاقت‌فرساست. ما می‌توانیم زندگی کنیم زیرا دیگران از ما حمایت می‌کنند. مردم بسیاری نه تنها از داخل ژاپن بلکه از تمام نقاط جهان، برای یاری قربانیان آمدند. ما دریافتیم که دوستان زیادی در خارج از کشور داشته‌ایم که ما آن‌ها را tomadachi می‌نامیم. به تدریج قربانیان ندای درونی خود را شنیدند که می‌گفت، وقت آن است که به دوستان خارجی خود که برای کمک به آن‌ها آمده بودند، خوش‌آمد بگویند و آن‌ها را حمایت کنند.

رابطه بین مردم، در ناحیه‌ها و کشورهای مختلف و دایره دوستان خارجی، پیوندهای قوی ایجاد کرده و این پیوندهای قوی بود که در قربانیان امید به وجود آورد. وقتی قربانیان احساس کردند که با این پیوندها و با دیگران ارتباط پیدا کرده‌اند، شروع به مراقبت از یکدیگر، دلگرمی‌دادن به هم و لبخند زدن کردند، که مردم بسیاری را در سرتاسر جهان متعجب ساخت.

ابتکارات دولت ژاپن

اکنون، علاقه دارم دربارهٔ ابتکارات دولت ژاپن صحبت کنم. دولت ژاپن تشخیص داد که نیاز است اسناد این حادثه از اولین مرحله حفظ شود. دبیر معاون اول کابینه سریع‌ترین فرد در این کار بود و ظرف یک‌ماه دستورالعمل‌هایی به همهٔ وزارتخانه‌ها صادر کرد مبنی بر اینکه باید تمام اسناد و منابع در مورد حقایق و حادثه این زلزلهٔ بزرگ و همچنین پیش‌بینی و تدارک در برابر حوادثی که ممکن است در آینده اتفاق بیفتد، با دقت حفظ شوند.

در آوریل ۲۰۱۱ یک‌ماه پس از حادثه، دولت انجمن طراحی بازسازی (RDC) را تشکیل داد که از کارشناسان نخست‌وزیری تشکیل شده است. مقاله زیر دربارهٔ درک بازسازی پس از زلزلهٔ بزرگ شرق ژاپن است و پیشنهادهایی را که انجمن طراحی بازسازی به نخست‌وزیری تحت عنوان «به سوی بازسازی: امید پس از حادثه» در ژوئن ۲۰۱۱ ارائه کرده است، بیان می‌کند. اصل اول از «هفت اصل برای چارچوب بازسازی» تأکید کرده که «برای ما، بازمانده‌ها، نقطه شروعی به طرف بازسازی وجود ندارد، جز به یادداشتن زندگی‌هایی که از دست رفته‌اند و احترام به آن‌ها». به همین دلیل، ما حادثه را به طور کامل مستند خواهیم کرد، این کار با ایجاد تعداد زیادی موزه و بنای یادبود انجام خواهد شد. ما حادثه را به‌طور علمی - به‌صورت وسیع و با تدوین درس‌هایی تجزیه و تحلیل خواهیم کرد تا بدین‌وسیله آن را با همهٔ جهان و نسل‌های آینده در میان بگذاریم.^۱ همچنین نیاز به تأسیس آرشیو بازسازی حادثه که مانند یک سازمان برای حفظ و انتقال اسناد حادثه به‌عنوان یک منبع اطلاعات عمل کند، اعلام شد.

در ماه جولای، شعبه‌هایی که عمل بازسازی را پس از زلزلهٔ بزرگ شرق ژاپن انجام می‌دادند، دستورالعملی منتشر کردند و طرحی را برای ۱۰ سال آینده که به‌عنوان محدودهٔ

۱. به صفحه ۲ از گزارش RDC.
در آدرس: <http://www.cas.go.jp/jp/fukkou/english/pdf/report20110625.pdf>
(قابل دسترسی در جولای ۲۰۱۲) مراجعه کنید.



زمانی بازسازی تعیین شده است، ارائه کردند.

عوامل زیر به عنوان اصول اولیه این طرح جهت اطمینان از حفظ، نگهداری و مرمت اسناد و مدارک گنجانده شده و سامانه‌هایی برای استفاده و پویایی کار سازمان در آن در نظر گرفته شده بود.

- مرمت و حفظ آثار فرهنگی و منابع تاریخی؛
- اجرای تحقیقات و مطالعه حادثه، شامل مطالعات و تشریک مساعی بین‌المللی؛
- گسترش سامانه‌ای برای مجموعه‌ها، ذخیره‌سازی و آشکارسازی اسناد و درس‌هایی که از حادثه زلزله، سونامی و حادثه اتمی گرفته شده؛
- حفظ و نگهداری اسناد دولتی در منطقه حادثه‌دیده؛
- اقدام به رقی‌سازی نه تنها اسناد و آموزش‌ها، بلکه کلیه اسناد مربوط به آن و تصاویر، مانند اطلاعات محلی و کتاب‌ها، با استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات؛
- پایه‌گذاری ساز و کار جامع ذخیره‌سازی و استفاده که هرکسی را قادر سازد از داخل یا خارج از ژاپن به اسناد و سایر اطلاعات مربوط به آن دسترسی داشته باشد.

بعدها، سامانه‌های قانونی و اقدامات مالی نیز گسترش یافت و پروژه‌های مختلفی بر اساس دستورالعمل‌های اولیه طرح‌ریزی و در زمان آن‌ها اجرا شد. در مورد پروژه‌های مربوط به آرشیو، در اینجا مثال‌هایی می‌زنم: پروژه حفاظت اسناد دولتی آسیب‌دیده توسط آرشیو ملی ژاپن، پروژه آرشیو رقی‌م توسط وزارتخانه‌های امور داخل و ارتباطات و همچنین کتابخانه مجلس ژاپن، که آرشیو ملی ژاپن نیز در آن مشارکت دارد و پروژه‌های مرمت و حفظ آثار فرهنگی نیز توسط وزارت آموزش، فرهنگ و ورزش، علم و فناوری سازماندهی شد.

در سال ۲۰۱۲، آژانس بازسازی به عنوان سازمان تعیین شده برای طراحی، هماهنگی و اجرای اقدامات دولتی برای بازسازی حادثه تأسیس شد و یک وزیر نیز برای بازسازی منصوب گردید. بودجه‌ای در حدود ۱۸ میلیارد ین برای بازسازی تخصیص داده شد.

در همین زمان وقتی مشخص شد از بین ۱۵ کمیته‌ای که توسط دولت برای زلزله اتمی شرق ژاپن تشکیل شده بود، در ۱۰ کمیته هیچ صورت جلسه‌ای تهیه نشده است. بحث زیادی به راه افتاد. کمیسیون اسناد عمومی و مدیریت آرشیو در کابینه درباره این موضوع تحقیق کرد و درباره علت مشکل و راه حل آن گزارشی ارائه کرد. این راه حل پیشنهاد می‌کرد که محتویات اسنادی که در همه کمیته‌های دولتی و یا سایر جلسات مربوط به آن در مورد «موقعیت اضطراری تاریخی» که باعث تهدید و یا آسیب جدی به زندگی و دارایی افراد می‌شود، مانند آنچه در زلزله بزرگ شرق ژاپن پیش آمد، تولید می‌شود، باید استاندارد شده و حفظ شوند. برای

مثال، این راهبرد، اظهار می‌دارد که اگر «یک موقعیت اضطراری تاریخی» اتفاق بیفتد، هر مقام تصمیم‌گیرنده‌ای که زیر نظر دولت بوده و یا اجازه تصمیم‌گیری توسط دولت به او تفویض شده، اسناد زیر باید در مورد آن تهیه و حفظ شوند: صورت‌جلسات و یا خلاصه‌جلسات با ذکر تاریخ و زمان جلسات و محل آن‌ها، فهرست شرکت‌کنندگان، دستور جلسات، کلیه اظهارنظرها و اسامی صحبت‌کنندگان، اسناد تصمیم‌های اتخاذشده و یا موافقت‌های کسب‌شده در جلسات و همچنین تخلف‌های انجام‌شده در جلسات. دفتر کابینه از همه وزارت‌خانه‌ها خواست که توجه خاصی به امور مربوط به ساماندهی کلیه اسناد اداری مربوط به زلزله بزرگ شرق ژاپن، از جمله قواعد فهرست‌نویسی، روش‌های پرونده‌سازی، زمان‌های بازدید اسناد، نگهداری مناسب و روش‌های انتقال آن‌ها داشته باشند. علاوه بر آن، دفتر کابینه و آرشیو ملی کوشش کردند تا سیاست یکسانی را برای انتقال پرونده‌های اسناد اداری مربوط به زلزله بزرگ شرق ژاپن به آرشیو ملی منتشر کنند. اسناد مربوط به عملیاتی که دولت در پاسخ به زلزله بزرگ شرق ژاپن انجام داد، باید با همه ملت‌ها و جوامع و برای نسل‌های آینده به اشتراک گذاشته شود تا اهمیت تاریخی و سیاسی آن نشان داده شود. ما باید از درس‌هایی که آموختیم برای آینده بهره‌برداری کنیم. من عقیده دارم که دولت باید به کار طولانی‌مدت برای تولید و حفظ مدارک دقیق درباره حادثه ادامه دهد و از انتقال مناسب این اسناد به آرشیو ملی اطمینان حاصل کند.

ابتکارات آرشیو ملی ژاپن

اکنون می‌خواهم ابتکارات آرشیو ملی را پس از حادثه گزارش کنم. آرشیو ملی در ۱۸ مارچ پیامی را برای همدردی و تسلیت به بازماندگان حادثه بر روی وبگاه خود قرار داد. از آن زمان ما سعی کردیم تا حد امکان حمایت‌هایی را برای منطقه آسیب‌دیده فراهم کنیم.

اقداماتی که در سال‌های ۲۰۱۱-۲۰۱۳ انجام شد، شامل موارد زیر است:

- گزارش تحقیقات انجام‌شده در این زمینه در منطقه آسیب‌دیده و تبادل نظر درباره آن‌ها در گردهمایی‌های سالانه مدیران آرشیوهای عمومی؛
- اعزام کارکنان خود به آرشیوهای عمومی و دولت‌های محلی در منطقه آسیب‌دیده برای هدایت رسیدگی و تبادل نظر در مورد اینکه چگونه حادثه بر آرشیوهای عمومی تأثیر گذاشته است؛
- اجرای یک پروژه راهنما برای حمایت مرمت اسناد دولتی آسیب‌دیده در شهر میاکو^۱، آیوت^۲؛
- اجرای پروژه مرمت اسناد آسیب‌دیده دولتی در پنج شهر بزرگ و کوچک در منطقه آسیب‌دیده بر اساس پروژه راهنما در سال قبل.

1. Miyako

2. Iwate

تعدادی از دولت‌های محلی در منطقه آسیب‌دیده، آرشیو عمومی نداشتند، به این معنی که اسناد دولتی مستقیماً در دفتر شهر نگه‌داری می‌شد. در برخی از دولت‌های محلی، ساختمان‌های دفتر به‌طور کلی توسط سونامی شسته شده بودند. یک بررسی نشان داد که تعداد زیادی از اسناد دولتی در دولت‌های محلی آسیب‌دیده و در محدوده آسیب‌دیده حادثه، نادیده گرفته شده بودند. بر اساس برآورد نهایی که توسط آرشیو ملی در ۱۲۷ شهر بزرگ و کوچک در سه حوزهٔ اداری (آیوت، میاگی و فوکوشیما) انجام شد، اسناد اداری ۲۶ دولت محلی تحت تأثیر حادثه واقع شدند و ۱۸ مورد آن‌ها در اثر سونامی آسیب دیده بودند. برای پشتیبانی و رفع نیاز مبرم و نیز برای مرمت سریع اسناد آسیب‌دیده در دولت‌های محلی، آرشیو ملی با همکاری دولت و سازمان‌های وابسته به آن و با حمایت مالی دولت در ژانویهٔ ۲۰۱۲ شروع به انجام «پروژه مرمت اسناد دولتی آسیب‌دیده» کرد.

مفاد پروژه بر اساس تقاضای دولت‌های محلی در منطقه حادثه‌دیده تعیین شده بود. آرشیو ملی ژاپن موارد زیر را هدایت کرد:

- ۱- اعزام کارشناس فنی مرمت و کادر مدیریتی؛
- ۲- به‌کارگیری افراد محلی برای کار بر روی مرمت اسناد دولتی آسیب‌دیده؛
- ۳- آموزش کارکنان در زمینهٔ مرمت؛
- ۴- تهیهٔ و تدارک تجهیزات و وسایل لازم برای مرمت.

در طول سه‌ماهه از ژانویه تا مارس ۲۰۱۲، آرشیو ملی، علی‌رغم منابع انسانی محدود خود، کارکنان لازم برای پروژه را به پنج دولت محلی که درخواست حمایت کرده بودند، به‌طوری که در جدول ۱ نشان داده شده است، اعزام کرد. در طول این مدت، آرشیو ملی از ۲۲ نفر از کارکنان خود استفاده کرد و ۲۶۸ نفر-روز همکاری کرد (به این معنی که کاری که انجام شد معادل کاری است که توسط ۲۶۸ نفر در یک روز انجام می‌شود)، ۱۱۰ نیروی محلی آموزش داده شد و تقریباً ۱۲۰۰ جلد/ ۲۴۰ هزار برگ اسناد دولتی مرمت شد.

جدول ۱

نام دولت محلی	حوزه اداری شهر ریکوزنتاکاتا ^۱ ، آیوت	حوزه اداری شهر کسنوما ^۵ ، میاگی ^۶	حوزه اداری شهر سندای ^۴ ، میاگی	حوزه اداری شهر ایشینوماکی ^۳ ، میاگی	حوزه اداری شهر یامادا ^۲ ، آیوت
مدت (روزهای عملیات) (به غیر از شنبه، یکشنبه و تعطیلات)	۲۰۱۲، ۱، ۱۶~۳، ۹ (روز ۴۰)	۲۰۱۲، ۱، ۱۶~۳، ۹ (روز ۴۰)	۲۰۱۲، ۱، ۱۶~۳، ۹ (روز ۴۰)	۲۰۱۲، ۱، ۱۶~۳، ۹ (روز ۴۰)	۲۰۱۲، ۱، ۱۶~۳، ۹ (روز ۴۰)
تعداد کارکنان اعزام شده	۴ ۵۴ نفر - روز	۵ ۹۵ نفر - روز	۱۱ ۶۵ نفر - روز	۷ ۵۵ نفر - روز	۶ ۴۴ نفر - روز
کارآموزان آموزش داده موفق	۲۳	۲۳	۱۸	۲۳	۲۳
نتیجه کار	جلد ۳۴۰ برگ ۱۸۸،۶۲ کاغذ	جلد ۱۴۵ برگ ۱۷۵،۴۱ کاغذ	جلد ۴۸۹ ۰۱۱،۳۰ برگ کاغذ	جلد ۲۵۰ برگ ۵۸۸،۷۱ کاغذ	جلد ۱۲۳ برگ ۷۷۸،۳۶ کاغذ

آموزش اساساً بر روش‌های حفاظتی اضطراری برای اسناد دولتی، زدودن لجن و گل‌ولای و کپک ناشی از آب متمرکز بود. روش تمیزکردن اسناد با استفاده از یک گروه داوطلب متشکل از نیروهای کمکی تولید برای بازیافت اسناد انجام شد. یادگیری این کار آنقدر ساده است که هر کسی در یک مدت آموزشی کوتاه می‌تواند آن را بیاموزد. ما همچنین می‌توانیم با به‌کارگیری افراد محلی به بازسازی اقتصادی منطقه آسیب‌دیده کمک کنیم. این روش به‌عنوان یک اقدام اضطراری حفاظتی در زمانی که مقدار زیادی از مواد در اثر آب آسیب دیده‌اند (مانند این مورد)، بسیار مؤثر عمل کرد.

پروژه حفاظتی توسط دولت و ساکنان محل، مورد تحسین بسیار قرار گرفت. از جولای ۲۰۱۲، یک پروژه جدید در مورد ارائه برنامه آموزشی برای آموزش روش‌های با سطح بالاتر مانند مرمت قسمت‌های از دست رفته با کاغذ ژاپنی، استحکام‌بخشی و صحافی آغاز شد.

گردآوری اطلاعات درباره میزان آسیب و فعالیت‌های حفاظتی سازمان‌های آرشیوی

در اینجا گزارشی از ابتکارات سازمان‌های آرشیوی ارائه می‌کنم. پس از حادثه بلافاصله انجمن ژاپنی سازمان‌های آرشیوی (JSAI)، که عضوی از ایکا (ICA) در گروه B می‌باشد، شروع به



برآورد میزان خسارت در همهٔ قسمت‌های عضو کرد و نتیجه را بر روی وبگاه خود گزارش داد. در همان زمان JSAI به برنامهٔ تجارت آثار فرهنگی که توسط آژانس امور فرهنگی راه‌اندازی شد، پیوست.

در محدودهٔ حادثه‌دیده، کارکنان دانشگاهی و دانشجویان، کارکنان سازمان‌های آرشیوی و پژوهشگران تاریخ در منطقه به صورت داوطلبانه در یک گروه به نام "Shiryo Net" کار کردند و به صورت مؤثر در فعالیت‌های نجات شرکت کردند. خانم کازوکو سوساکی^۱ از دانشگاه kobe به صورت جداگانه آن فعالیت‌ها را با جزئیات بیشتر گزارش خواهد کرد. فعالیت‌های نجات که توسط متصدیان موزه و کتابداران برنامه‌ریزی شد، نیز بر روی موزه‌ها و کتابخانه‌های برجسته در منطقهٔ آسیب‌دیده، متمرکز شد. از آن زمان به بعد، همکاری بین آرشیوها، موزه‌ها و کتابخانه‌ها مستحکم تر شد.

وظایفی برای آینده - امید به آینده از حفاظت اسناد متولد می‌شود

قبل از پایان، من می‌خواهم به چالش‌هایی که ما امروز با آن روبه‌رو هستیم اشاره کنم. اولین نکته، مشکل حفظ و نگهداری اسناد و مدارک آسیب‌دیده است. یکی از درس‌هایی که ما آموختیم نیاز به تأسیس چیزی شبیه به مرکز ارزیابی پزشکی است. حجم انبوهی از منابع که به یک‌باره آسیب دیدند و مدت زمان کوتاه برای حفاظت و محدودیت، تعداد کارکنان و امکانات، آرشیو‌دارها را وادار می‌کرد که مرتب، اسناد را ارزیابی کرده، انتخاب و اولویت‌بندی کنند تا بتوانند منابع تاریخی آسیب‌دیده را نجات دهند. ما همچنین وظیفهٔ مهم دیگری نیز داشتیم که عبارت بود از تعیین وسیله‌ای برای ضدعفونی اسناد و منابعی که به اشعهٔ ناشی از حادثه واحد انرژی اتمی، آلوده شده بودند. ما بمب اتمی را در هیروشیما^۲ و ناگازاکی^۳ تجربه کرده بودیم، ولی دانش اندکی دربارهٔ ضدعفونی اسناد داشتیم و باید از متخصصین بین‌المللی کمک می‌گرفتیم.

نکتهٔ دوم: نیاز به بازنگری اقدامات پیشگیرانه در برابر حوادث بر روی اسناد آرشیوهاست. اسناد رقمی توسط الکتریسیته برای چند روز در یک منطقهٔ بزرگ تهدید می‌شدند. مهم‌ترین وظیفه ما در جهت ساماندهی اقدامات پیشگیرانه برای اسناد بسیار مهم و حیاتی و همچنین اسناد با شکل‌های مختلف، تعیین خسارت ناشی از این حادثه در آرشیوهای ایمن است تا بتوانیم در برابر حوادث آینده از آن‌ها محافظت کنیم.

نکتهٔ سوم: جمع‌آوری، حفظ و آشکارسازی اسناد حادثه است. زلزلهٔ بزرگ شرق ژاپن یک حادثهٔ بسیار بزرگ در جامعهٔ اطلاعات رقمی در قرن ۲۱ است. هزاران عکس و تصویر متحرک، پس از زلزله روی وب گذاشته شد. ما با این چالش روبه‌رو هستیم که چگونه از بین

1. Kazuko Sosaki

2. Hiroshima

3. Nagasaki



این همه سند مربوط به حادثه که به صورت رسانه‌های مختلف هستند، انتخاب کرده و آن‌ها را محافظت کرده و منتشر کنیم. امروز دولت مرکزی، دولت‌های محلی، دانشگاه‌ها و آرشیوهای خصوصی، پروژه‌های مختلفی در باره اسناد رقمی زلزله بزرگ شرق ژاپن تعریف کرده‌اند. آقای توشیناری ناگاساکا^۱ در مورد پروژه‌های اسناد رقمی این حادثه با جزئیات صحبت خواهد کرد. نکته چهارم: جمع‌آوری و حفاظت طولانی‌مدت حجم عظیمی از اسناد ارزیابی پس از حادثه اتمی، مانند اسناد اندازه‌گیری میزان اشعه، اسناد جمع‌آوری شده برای تهیه گزارش نهایی کمیته‌های تحقیق و اسناد اندازه‌گیری میزان اشعه، اسناد جمع‌آوری شده برای تهیه گزارش نهایی کمیته‌های تحقیق و اسناد اندازه‌گیری مواد رادیواکتیو در غذا و مواد دیگر، است. مشکل است بتوان گفت که این مسئله چگونه و توسط چه کسی می‌تواند انجام شود. به‌طور معمول، پژوهشگران خصوصی و سازمان‌های شخصی در حال نگهداری اسناد اندازه‌گیری اشعه هستند، ولی برای دانشمندان و آرشیودارها بازنگری در همکاری‌های حفاظت و نگهداری و آشکارسازی آن‌ها یک مسئله اساسی است.

طرح‌های مختلفی برای نحوه عمل بر روی اسناد و مدارک مربوط به حادثه و بازسازی توسط سازمان‌های مرتبط مثل آرشیو ملی و کتابخانه شورای ملی پیشنهاد شده است. ما عقیده داریم که انگیزه ما برای آنکه اسناد زلزله بزرگ شرق ژاپن را برای ۵۰۰ یا حتی ۱۰۰۰ سال استحکام‌بخشی و دسترس‌پذیر کنیم، آن است که این اسناد بسیار اساسی بوده و به فرهنگ آرشیوی اجازه می‌دهد که در جامعه ژاپن ریشه دوانده و باعث پیشرفت آن شود.

هرساله حدود ۹ ژوئن، روز جهانی آرشیو، جلسه سالانه رؤسای آرشیوهای عمومی در ژاپن تشکیل می‌شود. این جلسه کنفرانسی است که رؤسای حدود ۱۰۰ آرشیو عمومی، ملی و محلی در آن گرد هم می‌آیند. در جلسه ۸ ژوئن ۲۰۱۲، یک قطعنامه درباره حفاظت اسناد زلزله بزرگ شرق ژاپن به اتفاق آرا پذیرفته شد. در قطعنامه مذکور این آرشیوها ملزم به همکاری با یکدیگر در آینده شدند و موارد زیر را به رسمیت شناختند:

- اسناد دولتی در هر منطقه «ثروت جامعه» است. ذخیره‌سازی مناسب و حفاظت اسناد دولتی آسیب‌دیده بسیار مهم و تعیین‌کننده است.
- وظیفه ما است که اسناد حادثه اخیر را به منظور انتقال آن‌ها به آیندگان مانند اسناد عمومی حفظ کنیم.
- با همکاری آرشیوهای عمومی باید برای رقمی‌سازی اسناد ذکر شده در بالا کوشش شود تا عموم مردم بتوانند به آن‌ها دسترسی داشته باشند.

من می‌خواهم این قطعنامه را امروز با شما به اشتراک بگذارم، درست مانند کلمات ابتدایی

1. Toshinari Nagasaka



در افسانه Heike، من می‌دانم که همه چیزهای ساخته بشر نابود خواهد شد، حتی اگر آن‌ها به یک‌باره نابود شوند، با این حال عقیده دارم که ما می‌توانیم آن‌ها را دوباره بسازیم. من امیدوارم که راه ما برای بازسازی با روابط مستحکم و همبستگی با دوستانمان در سراسر جهان، پر از امید به فردا باشد.





اسناد محرمانه و محرمانگی مضاعف

محسن جعفری مذهب^۱

نمایشگاه آزادسازی بخشی از اسناد محرمانه وزارت امور خارجه در ۲۵ آبان ۱۳۹۵، بهانه‌ای برای توجه دوباره به مسئله اسناد محرمانه شد. موضوعاتی چون محرمانه‌بودن مسائل، محرمانه‌کردن (طبقه‌بندی) اسناد، در دسترس‌گذاری اسناد محرمانه، آزادسازی اسناد محرمانه و غیره از موضوعات مورد برخورد روزمره پژوهشگران، به‌ویژه پژوهشگران تاریخ معاصر ایران است.

بدیهی است که وقتی سخن از اسناد محرمانه و طبقه‌بندی یا آزادسازی آن‌ها سخن به‌میان می‌آید، مقصود اسناد دولتی و حکومتی است. اسناد غیردولتی و خصوصی و شخصی که شرعاً و عرفاً و اخلاقاً، خصوصی و لذا محرمانه است مگر آنکه توسط خود شخص یا وراث حقیقی آشکار و منتشر شود یا به مراکزی جهت استفاده عام یا انتشار واگذار گردد. متون شخصی نوشته‌هایی هستند که نویسنده برای خود یا افراد نزدیک به خود می‌نویسد و از نظر مواد مانند نامه‌ها و خاطرات هستند اما شامل دستنویس آثار، دفتر یادداشت، تذکره می‌شوند که در نامه‌ها و آثار منتشره آینده به کار می‌روند. توجه به این معنی، چند پرسش ایجاد می‌کند که برخی از آن‌ها بیشتر ادبی و برخی در محدوده اخلاق و قانون جای می‌گیرند:

۱. آیا پیش‌نویس‌ها و نسخه‌های پیش از چاپ فقط برای صاحبانش ارزش دارد یا مواد خام تدوین نوشته هستند؟ نقش نوشته‌های نیمه‌تمام که هرگز منتشر نمی‌شوند در زندگی نویسنده چیست؟ آیا مانند یک متن ناموجود و نوشته نشده است؟

۲. آیا نامه‌ها و روزنویس‌ها، بالقوه نقش شهادت غیرمستقیم را ایفا می‌کنند و آگاهی‌هایی را

۱. دکترای تاریخ. عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
m-jafari@nlai.ir

می‌رسانند که می‌توانند ویراستار را در تصحیح یاری رسانند، یا نکات غایب را عیان می‌سازند؟ آیا می‌توانند نسخه‌های و دست‌نویس‌های موجود را موردِ خدشه قرار دهند؟ علاوه‌براین، آیا نوشته‌هایی از این دست می‌توانند به درک پروسه ساخت یک متن متفاوت کمک کنند؟

۳. آیا در این‌گونه موارد، دانشمندان باید در تصحیح متون شخصی تلاش متفاوتی کنند، یعنی، طبیعت خود را از یک متن اصلی خصوصی به متنی دیگر تغییر دهند؟ اگر بله، این روندهای متفاوت، تفسیرهای فراوانی را موجب نمی‌شوند که برخی اشارات و کنایه‌های آشکار را از بین می‌برد؟ آیا آن‌ها با احساسات خوانندگان درگیر نمی‌شوند؟

هر روزه و هر ماهه، نامه‌ها و اسناد شخصی و خانوادگی افراد معروف سیاسی و فرهنگی، گزارش‌های مأمورین سیاسی و امنیتی درباره رجال معاصر ایران، موردِ انتشار قرار گرفته و درباره ایشان داوری می‌شود. از ناسالم‌بودن (یا دست‌کم غیرقابل داوری بودن) گزارش‌های مأمورین سیاسی و امنیتی (به‌دلایلی که اینجا جای ارائه‌اش نیست) بگذریم، انتشار نامه‌هایی که به قصد استفاده همگانی نوشته نشده‌اند، دخالت در حریم خصوصی نویسنده است و ما باید متوجه مشکلات آن باشیم. از خودسانسوری نویسنده که از عرضه احساسات طبیعی هم ابا می‌کرد، بگذریم. اما نامه‌ها و کتاب‌هایی که برای انتشار بعدی نوشته شده و نویسنده به انتظار و اجازه انتشار آن اشاره تلویحی یا صریح دارد، یا نامه‌های سرگشاده که برای عرضه همگانی تولید شده‌اند از این بحث خارجند.

بخش دیگر قابل‌انتشار، مصاحبه‌هایی است که در زمان حیات و با آگاهی کامل مصاحبه‌شونده از امکان انتشار آن (با قید زمان یا بدون آن) تهیه شده و پس از زمان موردنظر مصاحبه‌شونده قابل‌انتشار است.

پیشتر گفته شد که اسناد محرمانه بیشتر توسط نهادهای حکومتی ایجاد و توسط آنان نیز آزاد می‌شوند. ظاهراً در ضرورت عقلی طبقه‌بندی اسناد دولتی به‌دلایلی مثل حفظ اسرار حکومتی و تأمین امنیت ملی و غیره تردیدی وجود ندارد، اما دغدغه پژوهشگران، دسترس‌پذیری اسناد طبقه‌بندی شده است که ظاهراً در ضرورت عقلی خروج از طبقه‌بندی اسناد دولتی نیز تردیدی نیست هرچند ظاهراً نه قانونی در طبقه‌بندی اسناد وجود دارد و نه قانونی در خروج اسناد از طبقه‌بندی. طبقه‌بندی اسناد، کاری ساده، اما خروج از آن کاری بسیار سخت است.

اما قانون آزادسازی اسناد طبقه‌بندی‌شده وزارت امور خارجه (مصوب ۱۳۶۳/۱۲/۹) و آئین‌نامه اجرایی آن (مصوب ۱۳۶۵/۴/۴) هرچند پس از ۳۰ سال به انجام رسید اما هنوز راه زیادی مانده است. به‌هرحال آغاز مبارکی در طرح مسئله است. نگاهی به اسناد آزادشده به‌نمایش درآمده در نمایشگاه «آزادسازی بخشی از اسناد محرمانه وزارت امور خارجه» نشانی از دلایل طبقه‌بندی و مصلحت‌های در طبقه‌بندی‌ماندن اسناد و دلایل آزادسازی آن‌ها را نشان نمی‌دهد.

یکی از اسناد نمایش داده شده را بررسی می‌کنیم: سند درباره بازگرداندن الواح گلی تخت جمشید از دانشگاه میشیگان به موزه ملی ایران است. سند نمایش گذاشته شده نشان نمی‌دهد که چه مورد

محرمانه‌ای در آن وجود داشته است. اما به اصل موضوع نگاهی بیاندازیم. فرض کنیم مسئله بازگرداندن (یا بازنگرداندن) الواح یافته‌شده در تخت‌جمشید که به‌طور امانی و برای مطالعه در اختیار دانشگاه شیکاگو قرار گرفته و هنوز به‌تمامی بازگردانده نشده است، موضوع پژوهشی کسی باشد. این موضوع پرونده‌هایی در وزارت (پیشین) معارف، اداره باستان‌شناسی، موزه ملی، دانشگاه شیکاگو، سفارت ایران در آمریکا، سفارت آمریکا در ایران، دفتر ایران در سازمان ملل متحد، دادگستری ایران، وزارت امور خارجه ایران، وزارت امور خارجه آمریکا، نخست‌وزیری ایران، دفتر ریاست جمهوری آمریکا و چندین اداره و وزارت دیگر دارد که برخی از آن‌ها نیز احتمالاً محرمانه هستند. حال فقط پرونده وزارت خارجه را در نظر بگیریم و این پرسش‌ها را طرح کنیم:

س: پرونده بازگرداندن الواح گلی تخت‌جمشید از دانشگاه میشیگان به موزه ملی ایران چند برگ است؟

ج: محرمانه است.

س: چند برگ محرمانه و چند برگ آزاد است؟

ج: محرمانه است.

س: چند برگ فارسی و چند برگ انگلیسی و چند برگ به زبان دیگر؟

ج: محرمانه است.

س: چند برگ اصل، چند برگ سواد و چند برگ ترجمه است؟

ج: محرمانه است.

س: چند برگ از اداره معارف یا دانشگاه شیکاگو یا اداره باستان‌شناسی است؟

ج: محرمانه است.

س: آیا عکس و نقشه و ... در پرونده وجود دارد؟

ج: محرمانه است.

س: آیا زمان صدور اسناد معلوم است؟ چند برگ در دهه بیست یا سی یا چهل شمسی یا

میلادی است؟

ج: محرمانه است.

س: آیا سندی از دادگاه یا دادگستری در پرونده موجود است؟

ج: محرمانه است.

س: آیا تعداد الواح ارسال شده مشخص شده است؟

ج: محرمانه است؟

می‌بینیم که نه فقط برخی پرونده‌ها و اسناد محرمانه هستند، بلکه هرگونه اطلاعات غیرمتمنی آن‌ها نیز محرمانه هستند و پژوهشگر هرگز به این اطمینان نمی‌رسد که به چه حدی از واقعیت دست یافته است. در واقع در این زمان‌ها گرفتار محرمانگی مضاعف هستیم. توصیه علمی: اصلاً بهتر است در پژوهش‌های خود دنبال اسناد محرمانه نباشیم. آن‌هم به‌شرطی که بدانیم اسناد محرمانه‌ای درباره پژوهش‌مان وجود دارد یا نه؟ چون اسناد محرمانه



تجدد در دوره قاجاریه (با تأکید بر آموزش و پرورش نوین)

جواد عسکری چاوردی، علی بیگدلی، علیرضا علی صوفی و
حیدر جهانبخش

■ چکیده

با شروع سلطنت قاجاریه در ایران و در پی ارتباطات گسترده با جهان غرب ایرانیان با مفاهیم جدیدی هم چون تجدد، ترقی، پیشرفت، مدرنیسم و غیره آشنا شدند. نظام آموزشی قاجاریه که کهنه و در ادامه سنت پیشین بود در رویارویی با جهان نوین به عقب‌ماندگی خود پی برد. لذا در وهله اول سرمداران ایران و بعد مردم، خواهان بهره‌گیری از نظام آموزشی نوین غرب در کشور شدند. یافته‌های پژوهش نشان داد که روشنفکران درباری و غیردرباری با آگاهی از عقب‌ماندگی ایران اندیشه ترقی و تجدد را در کشور گسترش داده و با تأسیس مدارس به سبک جدید، ایجاد روزنامه، کتابخانه، مطبعه و نشر ترجمه باعث شدند به تدریج و در اواخر این دوره اندیشه تأسیس حکومت مشروطه و نهاد مجلس در میان مردم شکل بگیرد و برای اولین بار نظام پادشاهی مطلقه دستخوش تغییر شود. زیرا حکومت مشروطه در واقع کوششی بود از سوی نخبگان کشور (روحانیون، بازاریان، روشنفکران) برای تأسیس دولت و ملت مدرن در ایران. این پژوهش با استفاده از شیوه توصیفی تحلیلی و بهره‌گیری از منابع کتابخانه‌ای در صدد توضیح چگونگی تغییرات فرهنگی آموزشی در این دوره حساس از تاریخ ایران است.

کلیدواژه‌ها

قاجاریه؛ تجدد؛ آموزش نوین.



تجدد در دوره قاجاریه (با تأکید بر آموزش و پرورش نوین)

■ جواد عسکری چاوردی^۱، علی بیگدلی^۲، علیرضا علی صوفی^۳ و حیدر جهانبخش^۴ ■

مقدمه

با گسترش روابط خارجی ایران در دوره قاجار، ایرانیان کم‌کم با مفاهیم جدیدی چون مدرنیسم، مدرنیزاسیون، تجدد، ترقی و در اواخر این دوره، مشروطه و قانون آشنا شدند. در این دوره، «ترقی» و «تجدد» به مفهوم تاریخی، پدیده عظیم سازنده تمدن جدید غربی تلقی می‌شد و برخورد مشرق و مغرب از مظاهر همان پدیده تاریخی محسوب می‌گشت. همچنین ترقی به مفهوم دانش سیاسی و جامعه‌شناسی، تغییر و تحول تکاملی هیئت جامعه است در رابطه با مدنیت مغرب. تحولی که عام و همه‌جانبه است و شامل سیاست، اخلاق، عقاید و کردار اجتماعی و ارزش‌های آدمی است. ماورای همه آن‌ها، ترقی، وجه‌نظر کلی آدمی است نسبت به مفهوم کلی زندگی (آدمیت، ۱۳۸۵، ص ۱۴۴). تجدد هم از لحاظ بار معنایی و هم به دلیل وجود دوره‌ای خاص از تاریخ اروپا که بدین نام شناخته شده است، دارای اهمیت زیادی است.

در مورد پیدایش تجدد می‌توان گفت که در عرصه تاریخ اندیشه، به روشنگری، عصر خرد و عصر فلسفه جدید غرب برمی‌گردد. از لحاظ اقتصادی و اجتماعی نیز آغاز صنعتی شدن جوامع اروپایی، پیدایش وجه تولید سرمایه‌داری و تعمیم تولید کالایی را آغاز تجدد می‌دانند. تجدد که در واقع نگرشی تازه و نو به جهان پیرامون است در واقع مجموعه‌ای است فرهنگی، سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فلسفی که از حدود سده پانزدهم میلادی تا امروز ادامه یافته است. یعنی رویکردی فلسفی و اخلاقی برای شناخت جهان امروز و در جهت گسست و پشت کردن به

۱. نویسنده مسئول. دانشجوی دکترای رشته تاریخ مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور تهران.

Akari_lar@yahoo.com

۲. استاد گروه تاریخ دانشگاه شهید بهشتی.

alibigdelihist@yahoo.com

۳. دانشیار گروه تاریخ دانشگاه پیام نور.

ar.soufi@yahoo.com

۴. دانشیار گروه معماری دانشگاه پیام نور تهران.

H_jahanbakhsh@pnu.ac.ir



سنت‌ها (کسرای، ۱۳۸۴، صص ۱۴-۱۵).

واژهٔ تجدد و تجددخواهی از قرن نوزدهم میلادی در نوشته‌های نویسندگان ایرانی، ترک و عرب به چشم می‌خورد و حکایت از خواست تغییر و نوکردن دارد. برای تجددخواهان ایرانی و ترک این تغییر بر مبنای مدل غرب باید انجام بگیرد. ولی جالب اینجاست که بسیاری از آن‌ها هم‌زمان در فکر دگرگونی جامعه و حفظ میراث‌های فرهنگی خود هستند (بهنام و جهانگل، ۱۳۸۳، ص ۱۴).

مدرنیته

ریشهٔ واژهٔ مدرن کلمهٔ لاتین Modernus است. در زبان انگلیسی کلمهٔ مدرن به دو معنی به کار می‌رود: ۱. معاصر و جدید ۲. به معنای دوره‌ای معین که جهان پس از گذر از دورهٔ کلاسیک و قرون وسطی وارد این دورهٔ متفاوت شده است (کسرای، ۱۳۸۴، ص ۱۲).

در تعریف واژه و مفهوم مدرن باید به این نکته توجه داشت که با گذشت زمان، مصداق «مدرن» پیوسته در حال تغییر بوده و هست. به این ترتیب، در طول تاریخ و حتی در قرون وسطی، تقابل میان کهنه‌ها و مدرن‌ها ثبت شده است. برای مثال، توماس آکویناس قدیس در برابر افراد متعلق به دو یا سه نسل پیرتر از خود که مشغول تدریس در پاریس بوده‌اند، خود را مدرن می‌داند. تعبیری از این دست به خوبی نشان می‌دهد که مدرن بودن یعنی آگاهی داشتن به زمانهٔ خود. به این ترتیب، لغت مدرن همچون یک صفت ارزشی در کنار سایر کلمات به کار می‌رود؛ مانند انسان مدرن، جامعهٔ مدرن، هنر مدرن، برنامه‌ریزی مدرن، معماری مدرن، شهرسازی مدرن و ... (جبری مقدم، ۱۳۸۶، ص ۲۴).

به طور معمول، مدرنیسم و مدرنیته را با پیدایش رنسانس هم‌زمان می‌دانند. هر چند نمی‌توان برای رنسانس زمان خاصی مطرح کرد اما در قراردادهای تاریخ‌نگاران، نیمهٔ سدهٔ پانزدهم میلادی یعنی دههٔ ۱۴۵۰ دورهٔ خیزش جنبش رنسانس، پایان سده‌های میانه و آغاز عصر مدرن (جدید) دانسته شده است (کسرای، ۱۳۸۴، ص ۱۳).

مدرنیسم به دوره‌ای اطلاق می‌شود که در آن، آرمان‌های بورژوازی، جهان‌اندیشی، علم‌باوری، کلی‌گرایی و ... حوزه‌های گسترده‌ای در جهان تشکیل می‌دادند که به دنبال رنسانس، رفرم و اومانیسم شکل گرفت و شاخصه‌های آن را انسان‌گرایی، عقل‌گرایی و مطلوبیت‌طلبی در اصل انسان‌گرایی تشکیل می‌داد و در این فلسفه، انسان از مقام و منزلت والایی برخوردار بود (هوشیار، ۱۳۸۴، صص ۲۰۷-۲۰۸).

انسان رنسانس، فردی آفریننده است که آزادانه می‌آفریند و خود را در مرکز آفرینش‌های هنری و اجتماعی خود قرار می‌دهد. رنسانس با ارائهٔ تفسیر جدیدی از دنیای یونان و رم، عصر



خود را به مثابه عصر آفرینندگی تعریف و تکوین می‌کند. مثال‌هایی از این قدرت آفرینندگی و اراده نوگرایی را می‌توان در آثار هنرمندانی چون میکل آنژ، لئوناردو و واساری دید. نقاشی معروف میکل آنژ در نمازخانه سیستمین در حقیقت تفسیر جدید و پر قدرتی از آفرینش انسان است (جهاننگلو، ۱۳۸۴، ص ۲۶).

امروزه مدرنیسم در معنای کلی‌تری به کار می‌رود و منظور از آن، نوسازی، پیشرفت و توسعه است. مدرنیسم نوعی ایدئولوژی است که در پی جایگزین کردن نو به جای کهنه است و نو و مدرن را برتر از کهنه می‌داند. مدرنیسم، اعراض و نمود بیرونی تفکر مدرن است و در این صورت فرایندی است برنامه‌ریزی شده که عزم فرد یا افرادی آن را رهبری می‌کند. به این ترتیب است که مدرنیسم‌های قرون مختلف شکل گرفته و مرتباً دچار تغییر و تحول و ظهور و افول بوده‌اند.

ذکر این نکته ضروری است که کوتاه‌ترین و مطمئن‌ترین راه برای سیر در مدرنیته، سیر در اندیشه فلسفی غرب است. حتی کسانی که فلسفه را بی‌فایده می‌دانند نیز ناگزیر از مطالعه آن هستند؛ زیرا فلسفه، اساس و شرط پدیدآمدن وضعی بوده که به آن نام مدرنیته داده‌اند. در کل می‌توان گفت که مدرنیته تحقق فلسفه و عقل جدید است (جابری مقدم، ۱۳۸۶، صص ۲۶ و ۳۷).

مدرنیزاسیون

مدرنیزاسیون در واقع استفاده از تکنیک و ابزار است. شاید نوسازی یکی از مترادف‌های مدرنیزاسیون باشد. در واقع مدرنیزاسیون تولیدگر جنبشی قابل‌رؤیت و مشهود است که می‌توان آن را از دور یا نزدیک لمس کرد: ساخت پل، کارخانه، تغییر لباس و ... همه اینها تحولات قابل‌رؤیت هستند. ولی آنچه که در نگاه نخست قابل‌رؤیت نیست آن تحولاتی است که در پس این تغییرات رو بنائی ایجاد می‌شود و به آگاهی و روح انسان کار دارد و تدریجی است. در اینجا است که با مدرنیته روبروئیم؛ مدرنیته تکنیک نیست بلکه فکر تکنیک‌ساز است؛ بنیاد اقتصاد و سیاست مدرن است. هر جا که تکنیک و اقتصاد و نهادهای نوین سیاست مستقر شوند به تدریج فکر و روح مدرن را باز کرده و جامعه سنتی را دچار بحران می‌کند (هودشتیان، ۱۳۸۱، صص ۱۹۸-۱۹۹).

در نهایت، مدرنیزاسیون اجرایی‌ترین لایه را به خود اختصاص می‌دهد. هنگامی که تفکر مدرن و مدرنیته در قالب مدرنیسم‌های گوناگون لباس حضور در عرصه‌های ملموس زندگی بشری را بر تن می‌کند، مدرنیزاسیون در حال شکل‌گیری است. یعنی مدرنیزاسیون عملی است که منتج از مدرنیسم و مبتنی بر مدرنیته و افکار مدرن است.

مدرنیزاسیون فرایند مستمری است که در آن مراحل و درجات بیکران مدرنیته وجود دارد.



مدرنیزاسیون در پی آن است تا بیان کند که الگوی توسعه غربی و سرمایه‌داری بر سایر راه‌ها تفوق و برتری دارد و بنابراین همه جوامع دیگر باید در این جهت حرکت کنند. طبیعی است که در این فرایند، اکثر نتایج مدرنیزاسیون قابل لمس و مشاهده است؛ نتایجی مثل رشد بهداشت، شهرهای جدید، شبکه‌های ارتباطی، سرعت در تولید، تغییر در رفتارهای فردی و اجتماعی و بسیاری از نمونه‌های دیگر از این دست است (جابری‌مقدم، ۱۳۸۶، صص ۲۶-۲۷).

اینجاست که عناصر و فن جدید در انطباق با سنت و فن قدیم دچار تناقض می‌شود و به موانع مختلف بر می‌خورد و سنت به دفاع از خود می‌پردازد، هر چند که در آخر سنت مغلوب مدرنیزاسیون می‌شود.

می‌توان گفت که عناصری مثل اقتصاد، دولت، کتاب قانون، نظام اداری نوین و ... عاملان مدرنیزاسیون و نمایندگان تحولات جدید هستند. تحولی که از سطح و روبنا شروع می‌شود و تا عمق پیش می‌رود. در اینجاست که نقش مدرنیته زنده می‌شود. مدرنیته فکر و آگاهی است که پشت مدرنیزاسیون و تحولات آن جای گرفته است (هودشتیان، ۱۳۸۱، ص ۲۰۱).

با توجه به اینکه با شروع فرایند مدرنیزاسیون توسط حکومت‌ها، خواه‌ناخواه سنت‌های جامعه و ارزش‌های سنتی دچار چالش می‌شود یا به زیر سؤال می‌رود یا در کل ممکن است بسیاری از سنت‌ها از بین بروند و به‌ویژه اینکه مدرنیزاسیون در کشورهای جهان سوم و شرق به‌عنوان یک کالای وارداتی جنبه‌های سخت‌افزارانه و نرم‌افزارانه دارد و هر دوی این جنبه‌ها مقاومت ایجاد می‌کند، در برخی موارد ممکن است این مقاومت، جمعی و به جنبش تبدیل شود؛ جنبش نه برای مدرنیزاسیون بلکه در برابر مدرنیزاسیون و اینجاست که تضاد مدرنیزاسیون و سنت آشکارتر می‌شود (دیبایی، ۱۳۸۳، ص ۶۲).

گفته شد که در ابتدا ممکن است علیه مدرنیزاسیون جنبش‌ها و اعتراضاتی به‌وجود بیاید اما از لحاظ اجتماعی گاهی نیز خود مدرنیزاسیون و پیشرفت آن، جنبش را به‌وجود می‌آورد. عواملی مثل شکل‌گیری طبقات پر جمعیت جدید همانند طبقه کارگر (بر اثر صنعتی‌شدن)، رشد شهرنشینی و سواد، نیرو و امکانات لازم برای شکل‌گیری جنبش‌های جدید را فراهم می‌آورد و از لحاظ سیاسی نیز «حق شهروندی»، جنبش‌های اجتماعی در عصر مدرن را ایجاد می‌کند (دیبایی، ۱۳۸۳، ص ۶۵).

با توجه به نوع موضوع، روش گردآوری اطلاعات در این پژوهش عمدتاً کتابخانه‌ای است. همچنین با توجه به ماهیت موضوع، روش تحقیق در این پژوهش بر اساس شیوه توصیفی-تحلیلی است. بخش اصلی و نقطه تمرکز این پژوهش محدوده زمانی از شروع سلطنت قاجاریه تا پایان این دوره (۱۳۰۴ ش.) و محدوده مکانی شهر تهران را دربر می‌گیرد.



بحث

در رابطه با وضعیت جامعه ایران در برخورد با دنیای جدید و هم‌زمان با پیدایش مدرنیسم می‌توان گفت ایران در دوره قاجاریه علی‌رغم تمدن و فرهنگ کهنسال و دیرین خود، یک جامعه تقریباً قرون وسطایی و واجد قسمت عمده مشخصات قرون وسطی بود و تعصبات ملی و مذهبی شدید بر روح و فکر اکثریت قریب به اتفاق این جامعه حکمفرمایی داشت. افراد این جامعه، سخت پایبند آداب و سنن و رسوم ملی و شعائر مذهبی خود و بدون تردید از هرگونه نفوذ و تأثیر شیوه جدید زندگی و تمدن غرب بر کنار مانده بودند (شمیم، ۱۳۸۴، ص ۳۶۵). در گذشته، اینجا جهان شرق و آنجا جهان غرب، اینجا بلاد اسلام و آنجا بلاد کفر به هیچ‌وجه نمی‌توانسته منبع الهام ما باشد. زیرا نحوه زندگی ما در تمام شئون با غرب تفاوت داشته است (قبادیان، ۱۳۸۳، ص ۳۴). رابطه ایران و غرب به قرن دهم هجری قمری یعنی دوران صفوی برمی‌گردد اما تا اواسط دوره قاجار جامعه ایران تحت تأثیر و نفوذ تمدن جدید اروپایی قرار نگرفت. زیرا اولاً مراودات ایران و غرب بیشتر مراودات بازرگانی بود و ثانیاً سیاست حکومت صفوی بنا به دلایل مذهبی این بود که جامعه ایران را از تماس مستقیم با بیگانگان به‌ویژه اروپائیان دور نگه دارند. صفویه به دلیل تعصبات مذهبی شیعی نه تنها از معاشرت با اروپایی‌ها دوری می‌جست بلکه جامعه مسلمان همسایه خود، یعنی عثمانی را نیز به دلیل سنی‌بودن دشمن خود می‌دانست (شمیم، ۱۳۸۴، صص ۳۶۵-۳۶۶).

جامعه ایران در دوره قاجار یک جامعه پراکنده و از گروه‌های مختلفی تشکیل شده بود. به‌طوری‌که تعامل‌های بین گروهی یا وجود نداشت و یا از چنان گستردگی برخوردار نبود که منجر به پیدایش انسجام جامعه‌ای شود و هویت عام جامعه‌ای یا ملی را پدید آورد. نوع روابط و مناسبات بین گروه‌های مختلف طوری بود که نه تنها تعامل بین گروهی را تقویت نمی‌کرد و زمینه جامعه عام یا کل را فراهم نمی‌کرد بلکه خاص‌گرایی در تمام سطوح نظام اجتماعی از تشکیل جامعه کل و هویت عام جامعه‌ای جلوگیری می‌کرد (شهسواری، ۱۳۸۷، ص ۵۳). لذا انتظار پیشرفت و حرکت روبه‌جلو در چنین جامعه‌ای کم است یا به کندی صورت می‌گیرد. به‌همین دلیل در جوامع این چنینی معمولاً عوامل بیرونی سبب حرکت جامعه می‌شود. عوامل بیرونی در دوره قاجار، غرب و ارتباط با آن است. در این دوره، ما از راه آشنایی با اندیشه غربی با مفهوم «پیشرفت» آشنا شدیم. در تمدن گذشته‌ای که پدران ما داشتند مفهوم «پیشرفت» به این صورت شناخته نبود. در آن تمدن، ارزش و اصالت به ثبات و پیروی از راه و رسم گذشتگان داده می‌شد و شکستن سنت و عادت، تجاوزی سخت به حریم ارزش‌های پا برجای جامعه بود (آشوری، ۱۳۷۷، ص ۱).

در این دوره جرقه‌های اولین تغییرات و اصلاحات و نگاه به غرب ابتدا در میان خود



حکومتگران زده شد. اصلاح‌طلبان حکومتی تغییراتی نسبتاً اساسی را سبب شدند که حداقل آن، بیرون‌آوردن کشور از رکود و نخوت چند صد ساله و به تکاپو واداشتن جامعه بود (رهبری، ۱۳۸۷، ص ۹۲). تلاش این اصلاح‌گران برای رفع عقب‌ماندگی به دلیل مسئولیت‌داشتن در دربار قاجار به نهضت اصلاح‌گری اولیه خصلتی محافظه‌کارانه بخشیده بود و اولین اصلاح‌گران خواهان تغییر و اصلاح در چارچوب حفظ ظواهر حاکمیت قاجار بودند. این امر، آن‌ها را از روشنفکران دیگر مثل آقاخان کرمانی که خواهان بنیان جدید بر اساس ناسیونالیسم و یا جدایی دین و سیاست بود، جدا می‌کرد (حسن‌وند، ۱۳۸۷، ص ۱۲۵).

اولین رودررویی ایرانیان با تکنولوژی مدرن غرب در زمان شاه اسماعیل صفوی و در جنگ چالدران اتفاق افتاد که سپاه ایران مقهور تسلیحات مدرن عثمانی یعنی توپ و سلاح آتشین شد. دومین برخورد در پی جنگ با پرتغالی‌ها در سواحل و جزایر خلیج فارس روی داد که این‌بار نیز ایران مقهور سلاح جدید غرب شد. تا اینکه در زمان فتح‌علی‌شاه در پی جنگ‌های ایران و روس و شکست‌های ایران (قبادیان، ۱۳۸۳، ص ۳۶)، ولیعهد قاجار متوجه عقب‌ماندگی کشور و سپاه خود شد و به فکر چاره‌جویی افتاد. اینکه در آن‌سوی جهان چه اتفاقاتی رخ داده که دیگر، ایرانیان توان مقابله با آن را ندارند، یکی از دغدغه‌های فکری عباس‌میرزای ولیعهد و وزیر با کفایتش میرزا ابوالقاسم قائم‌مقام بود (قبادیان، ۱۳۸۳، ص ۳۷). همه‌چیز از زمانی شروع شد که خبر آوردند در آن‌سوی دنیا اتفاقاتی روی داده که حاصلش بهتر زندگی کردن مردم است. این آگاهی، کنجکاوی را برانگیخت و در نتیجه روشنفکران حکومتی و غیر حکومتی متوجه عقب‌ماندگی کشور در مقایسه با غرب شدند و با پدیدارشدن آگاهی و خواست تغییر، اندیشهٔ تجدد و ترقی‌خواهی از این زمان به‌وجود آمد (بهنام، ۱۳۸۳، صص ۱۶-۱۷).

از این رو عباس‌میرزا آموزش نظامی پاره‌ای از نیروهایش به سبک غربی را آغاز کرد. وزیران اعظم او - ابوالقاسم و عیسی قائم‌مقام - با تقلید آگاهانه از فرایند مشابه اصلاحی که در امپراطوری عثمانی در دوران حکومت سلطان سلیم سوم (۱۸۰۷-۱۷۸۹ م.) جریان داشت، یک برنامه اصلاحات نظامی را تحت عنوان «نظام جدید» آغاز کردند. نظام جدید شامل آشنایی با فناوری نظامی اروپا و روش‌های مدرن تربیت سربازان می‌شد. همچنین وسیله‌ای بود برای آغاز برخی اقدامات دیگر نظیر ترجمهٔ کتاب‌های اروپایی، تأسیس چاپخانه، انتشار روزنامه و نظم‌بخشیدن به نظام مالیاتی (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۱۱). در این راستا در سال ۱۲۲۵ ق. به ابتکار میرزا عیسی قائم‌مقام وزیر عباس‌میرزای ولیعهد، نخستین دستهٔ دو نفری برای تحصیل به لندن اعزام شدند. با اینکه امکان تأمین معاش آن‌ها با دشواری روبه‌رو شد عباس‌میرزا بعد از پنج سال، پنج نفر دیگر از جمله میرزا صالح شیرازی (کارزونی) را برای زبان و مترجمی، میرزا رضا صوبه‌دار را برای توپخانه، میرزا جعفر مهندس (مشیرالدوله اول) را برای مهندسی و میرزا



جعفر دیگری را برای تحصیل شیمی و طب و محمدعلی چخماق‌ساز را برای کلید و قفل‌سازی به سرپرستی کلنل دارسی انگلیسی به لندن فرستاد (یزدانی، ۱۳۷۷، ص ۱۲).

تصمیم عباس‌میرزا به اعزام دانشجویان ایرانی به اروپا، بر برنامه اصلاحی «نظام جدید» او مبتنی بود. این اعزام را باید گواه جدی اعتقاد شاهزاده به تغییر برشمرد. از طرفی، انگیزه اولیه اعزام نخستین گروه از ایرانیان برای تحصیل در اروپا، ناشی از تمایل دو جانبه ناپلئون و فتحعلی‌شاه به تحکیم پیوندهای دیپلماتیک‌شان بود. عباس‌میرزا از فرصت اعزام ژنرال گاردان توسط فرانسه استفاده کرد و قرار شد به‌عنوان بخشی از کمک فرانسه به ایران، هر سال تعدادی از ایرانیان برای تحصیل به پاریس اعزام شوند اما این طرح‌ها به مرحله عمل نرسید زیرا روابط ایران و فرانسه رو به تیرگی گرایید (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۱۳). لذا دانشجویان ایرانی به لندن اعزام شدند.

گسترش صنعت چاپ دامنه اصلاحات عباس‌میرزا را وسیع کرد. اولین چاپخانه‌های فارسی در هندوستان تأسیس شد (حسن‌وند، ۱۳۸۷، ص ۱۲۵)، اما نخستین چاپخانه مشخص برای چاپ به زبان فارسی در ایران در سال ۱۱۹۵ خورشیدی در تبریز توسط میرزا زین‌العابدین تبریزی و با حمایت عباس‌میرزا راه‌اندازی شد (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۱۳). در سال ۱۲۳۲ رساله (جهادیه) میرزا بزرگ قائم‌مقام توسط این چاپخانه منتشر شد (حسن‌وند، ۱۳۸۷، ص ۱۲۵). در سال ۱۲۱۶ خورشیدی میرزا صالح شیرازی نخستین روزنامه ایرانی به‌نام کاغذ اخبار را با استفاده از ماشین چاپی که با خود از لندن آورده بود چاپ کرد. او در اطلاعیه‌ای برای این روزنامه بر اهمیت آگاه‌شدن ایرانیان از رخدادهای جهان و ورود فناوری جدید از اروپا تأکید کرد. کاغذ اخبار به مدت دو سال منتشر شد. با درگذشت عباس‌میرزا برنامه‌های اصلاحی او متوقف شد (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۱۳).

اقدامات اصلاحی عباس‌میرزا مایه امیدواری افراد اصلاح‌طلب داخلی و مأموران خارجی در ایران بود به‌طوری‌که یکی از مأموران سیاسی روس، ولیعهد را پطرکبیر آینده ایران می‌خواند و یا یکی دیگر از اروپاییان از اینکه عباس‌میرزای ولیعهد تا این اندازه از اوضاع سیاسی و نظامی اروپا آگاهی دارد شگفت‌زده می‌شود و وجود عباس‌میرزا را برای ایران نویددهنده دوره‌ای تازه می‌داند (حسن‌وند، ۱۳۸۷، ص ۱۲۵). به این ترتیب ویژگی‌های کلی و مهم‌ترین اقدامات صورت‌گرفته دوره اول قاجاریه تا پایان عمر عباس‌میرزای ولیعهد را می‌توان به‌صورت خلاصه چنین برشمرد:

- چاپ اولین کتاب در مطبعه ارامنه جلفا.
- چاپ رساله «فتح‌نامه» به‌عنوان اولین نوشتار در مطبعه چاپ سربی تبریز در سال ۱۲۲۷ ق. به هنگام جنگ‌های ایران و روس.



- ترجمه کتاب «تاریخ اسکندر» به عنوان اولین کتابی که از انگلیسی به فارسی ترجمه شده است.

- اعزام محصل به اروپا (یزدانی، ۱۳۷۷، ص ۱۲).

محمدشاه جانشین عباس میرزا، به تلاش های پدرش عباس میرزا برای اقتباس پیشرفت های نظامی و فناوری اروپایی ادامه داد. او نیز نیاز به سامان بخشی و تقویت دستگاه اداری حکومت مرکزی را درک می کرد. اما به واسطه مخالفت با تغییر، مشکلات مالی و شورش های مداوم داخلی نتوانست تغییر عمده ای به وجود بیاورد ... محاصره هرات، آگاهی محمدشاه را از شکاف فناوری بین ارتش های ایران و اروپا بیشتر کرد. محمدشاه به منظور افزایش کیفیت ارتش خود، سیاست جذب مربیان نظامی و صنعتگران اروپایی را دنبال می کرد. آموزش اروپایی در این دوره به اقتباس گزیده ای از مهارت های نظامی و عملی محدود ماند. در این دوره با وجود آنکه دو برنامه بلندپروازانه اعزام دانشجو به خارج تحقق نیافت اما تعداد نسبتاً زیادی که برای این منظور در نظر گرفته شده بودند (بین ۶۰ تا ۷۰ نفر در مقایسه با ۱۱ نفر دانشجوی اعزامی از سوی عباس میرزا) بر آگاهی روزافزون از اهمیت فناوری و آموزش اروپایی دلالت می کرد. اما این آگاهی به پیشرفت های مهمی منجر نشد، زیرا محمدشاه قادر نبود به طور بنیادین اقتدار حکومت مرکزی را بهبود بخشد (امیربانی، ۱۳۹۰، صص ۱۵-۱۷).

بعد از عباس میرزا و محمدشاه، در زمان سلطنت ناصرالدین شاه، امیرکبیر و سپهسالار ادامه دهنده اصلاحات در ایران می شوند و دوره ای جدید در تاریخ معارف و علوم جدید در ایران آغاز می شود. این دوره نقطه عطف تحولات فرهنگی و علمی در نظام آموزشی ایران و به تعبیر دیگر، مبدأ آموزش و پرورش جدید است (یزدانی، ۱۳۷۷، ص ۱۲). امیرکبیر بعد از عباس میرزا دومین اصلاح گر از دستگاه حاکمیت بود. چندین سال تجربه امیر در عثمانی و روسیه و بزرگ شدن نزد خاندان قائم مقام در آذربایجان و دیدار با مستشاران خارجی، امیر را فردی کار بلد و ماهر پرورش داده بود (حسنوند، ۱۳۸۷، ص ۱۲۶).

به عبارت دیگر، کار امیرکبیر در الگوبرداری از مدنیت غرب، نه یک اقتباس ناآگاهانه، که گزینش بر پایه مشاهدات بود. وی با مشاهده مظاهر مدنیت در روسیه و عثمانی، سعی کرد مؤسسات جدید را در ایران بنا نهاد (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۱۸). مهم ترین اقدام این دوره تأسیس و کارکرد دارالفنون است که در سال ۱۲۶۸ ق. افتتاح شد. در واقع در این دوره، امیرکبیر لزوم تأسیس مکانی ثابت و مشخص را برای تربیت دانشجو در داخل کشور تشخیص داده و با شناختی که از اهمیت این امر در کشورهای اروپایی داشت، آن را پیگیری کرد تا سرانجام به تأسیس دارالفنون انجامید (یزدانی، ۱۳۷۷، ص ۱۲). از سوی دیگر، می توان این نکته را متذکر شد که تأسیس مدرسه دارالفنون از نظر فرهنگی نیز نتایج بسیار مهمی را به دنبال داشت.



آغاز توجه جدی و گسترده به اروپا و تلاش همه‌جانبه برای علت‌یابی پیشرفت آن‌ها، از جمله مهم‌ترین پیامدهای فرهنگی ایجاد دارالفنون بود. از طرفی دومین ره‌آورد فرهنگی تأسیس دارالفنون، ایجاد دوگانگی در نظام آموزشی کشور بود. زیرا با تداوم کار دارالفنون، روش ویژه‌ای که به‌لحاظ نوع و مضمون دروس با آموزش سنتی ایران متفاوت بود، جایگاه خاصی یافت و این در حالی بود که آموزش کهن - اعم از نوع دروس و مضمون آن‌ها - نیز همچنان رایج بود. این دوگانگی آموزش که تا زمان تأسیس مدارس جدید در زمان رضاشاه ادامه داشت یک بازتاب مهم آموزشی داشت که همان التقاط آموزشی بود. نقص این التقاط و دوگانگی آموزشی به قول دولت‌آبادی این بود که در دارالفنون تحصیلات عالی‌ه رایج بود درحالی‌که شاگرد دارالفنون تحصیلات ابتدایی و متوسطه جدید را طی نکرده بود و به شیوه سنتی آموزش دیده بود، بنابراین، علوم دارالفنون پایه و اساس محکمی نداشت (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۱۹).

شعبه‌های تحصیلی مدرسه دارالفنون عبارت بود از: پیاده‌نظام، سواره‌نظام، توپخانه، مهندسی، پزشکی و جراحی، داروسازی و کان‌شناسی، در تمام شعب زبان فرانسه و علوم طبیعی، ریاضی، تاریخ و جغرافیا تدریس می‌شد و بعدها زبان انگلیسی و روسی و نقاشی و موسیقی را در برنامه وارد کردند. به این ترتیب مدرسه شامل دروسی از متوسطه و موادی از تعلیمات فنی بود (قبادیان، ۱۳۸۳، ص ۴۵).

در بین سال‌های ۱۲۳۱ و ۱۲۶۹ خورشیدی چند اصلاح‌گر در دستگاه حکومتی پیدا شدند. یکی از آن‌ها ملک‌خان بود که یکی از با نفوذترین مدافعان اصلاحات در ایران در قرن نوزدهم میلادی محسوب می‌شد. وی پس از اتمام تحصیلات عالی در پاریس به ایران بازگشت و در دارالفنون معلم و مترجم شد. وی علاوه بر پذیرش مسئولیت احداث نخستین خط تلگرافی در ایران، انجمنی سری از نوع ماسونی تأسیس کرد که به واسطه سری‌بودنش «فراموشخانه» نامیده شد. همچنین وی مشغول نوشتن رساله‌هایی نیز بود که محدودکننده خودکامگی در حکومت بود. اما سرانجام به واسطه دسیسه‌چینی‌ها، ناصرالدین‌شاه فراموش‌خانه را بست و ملک را تبعید کرد. ملک به امپراطوری عثمانی رفت و در آنجا با میرزا حسین‌خان سپهسالار دومین اصلاح‌گر مهم آن دوره آشنا شد و بر اندیشه‌های سپهسالار تأثیر گذاشت (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۲۰).

میرزا حسین‌خان سپهسالار همانند امیرکبیر با تأثیرپذیری از عثمانی و آنچه در اروپا دیده بود درصدد ادامه مسیر امیرکبیر بر آمد. او که به همراه برادرش در فرانسه تحصیل کرده بود در زمان امیر به وزارت خارجه راه یافت و در ترکیه به صورت مستقیم با شاه مکاتبه می‌کرد و در نامه‌هایش علاوه بر گوشزد کردن اصلاحات، از ناسیونالیسم و لزوم اخذ تمدن اروپایی سخن می‌گفت و در اندیشه بردن شاه به سفر فرنگ بود (حسن‌وند، ۱۳۸۷، ص ۱۲۷).



سفر مغرب خیال‌انگیز بود؛ هم فال بود و هم تماشا. اما انگیزه میرزا حسین‌خان سیاحت نبود. سیر و سلوک در قانون «تربیت» و «مدنیت» بود. بر سر آن بود که پادشاه و بزرگان کشور «به مشاهده حسیه» از ترقیات طبیعی و صنعتی مغرب آگاه شوند و تنظیمات مغرب‌زمینیان را در حفظ حقوق ملت و ثروت دولت به رأی‌العین ببینند تا برای ترقی دولت و ملت ایران تدابیر فوری و مؤثر بیندیشند. بعد از سفر سلطان عثمانی و امپراطور ژاپن، حال نوبت شهریار ایران بود. وی در تشویق ناصرالدین‌شاه می‌گفت: ارمغان این سفر معظم‌تر از فواید سفر نادر به هندوستان خواهد بود (آدمیت، ۱۳۸۵، ص ۲۵۹).

سپهسالار در دوره صدراعظمی خود از اصلاحات اداری، نظامی، مالی و آموزشی حمایت کرد. اوج فلسفه سپهسالار تغییر بود در جهت ترقی، نگرش او صرفاً عقلی بود و تکیه کلامش این بود که در طریق عمل اختلاف نیست. وی به اصول زیر اعتقاد داشت: اصلاح طرز حکومت و تأسیس دولت منتظم بر پایه قوانین جدید، تفکیک سیاست و روحانیت و اینکه روحانیون را به قدر ذره‌ای در امورات حکومت مداخله نداد (حسن‌وند، ۱۳۸۷، ص ۱۲۷). اندیشه میرزا حسین‌خان سپهسالار جهت ترغیب شاه به سفر فرنگ در نامه‌ای که به شاه نوشته چنین آمده: «فواید و معانی این سفر ... همایونی به فرنگستان در نظر اغلب عقلای ما هنوز به آن طور که باید معلوم نشده است ... این عزم ملوکانه محض سیاحت نیست؛ این یک شاهراه بزرگی است که از برای ترقیات ایران گشوده می‌شود. در این سفر تنها پادشاه ایران به فرنگستان نمی‌رود، در حقیقت تمام دولت ایران به جهت نجات این ملک به تفحص اوضاع دنیا می‌رود. هرگاه مقصودات عالیه ... درست به عمل آید، نتایج آن بلاشک معظم‌تر از آن فواید خواهد بود که نادر به واسطه فتوحات خود در سفر هند تحصیل نمود. پس از مراجعت ... جمیع خیالات باطل و کل غفلت‌های کهنه تغییر خواهد یافت و آن اشخاص که تا به حال بی‌آنکه ملتفت بشوند مانع ترقی بوده‌اند و گاهی هم عمداً اصول تمدن را خلاف شریعت محمدی شمرده‌اند - بیش از همه کس مقوی منظورات عالیه ... خواهند بود. علاوه بر هزار نوع فواید دیگر، مراودات شخص اعلیحضرت ... با سلاطین فرنگ، میان ایران و سایر دول ارتباط و مصالح تازه به میدان خواهد آورد ... دولت ایران آن وقت تازه داخل سلک دول متمدنه خواهد بود. خلاصه امروز سرمایه امید ایران این سفر فرنگستان است و یقیناً این سفر را می‌توان منشأ هزار نتایج بزرگ بلکه اسباب نجات این ملک قرار داد. کمال بدبختی خواهد بود هرگاه این وسیله بزرگ را از دست بدهیم و آن نتایج عالیه که منظور ... است، حاصل ننماییم. بر هر وزیر بلکه بر هر رعیتی که فی‌الجمله غیرت ملی داشته باشد، واجب است که اسباب رونق این سفر را به هر وسیله‌ای که بتواند تقویت نماید» (آدمیت، ۱۳۸۵، ص ۲۶۰).

سرانجام، ناصرالدین‌شاه بعد از مسافرت به عتبات عالیات متقاعد شد به اروپا سفر کند



(امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۲۰). کاروان سلطنتی مرکب از شاه و صدراعظم با هیئتی از بزرگان دولت و شاهزادگان و انیس‌الدوله زن سوگلی روانه اروپا شدند و از کشورهای روسیه، آلمان، بلژیک، انگلیس، فرانسه، سوئیس، ایتالیا و اتریش و پس از پنج‌ماه از راه عثمانی و قفقاز به ایران باز آمدند (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۲۶۲).

ناصرالدین‌شاه در طی سلطنت خود سه‌بار به اروپا سفر کرد و در ظاهر قصد اصلاح مملکت کرد. وی برای اولین‌بار به تشکیل شش وزارت‌خانه داخله، خارجه، مالیه، جنگ، عدلیه و وظایف فرمان داد و در سال ۱۲۷۵ ه.ق. مجلسی به نام مجلس شورای دولتی از وزیران و اعیان و شاهزادگان تشکیل داد تا در باب اجرای امور و فرامین شاهانه طرف مشورت قرار گیرد. بعدها با پیشنهاد صدراعظم خود به تشکیل نه وزارت‌خانه و یک صدارت اعظمی رضایت داد و به اصطلاح کابینه هیئت وزیران را به سبک اروپا تشکیل داد که از این قرار بود: وزارت‌داخله، وزارت‌خارجه، وزارت‌جنگ، وزارت‌مالیات، وزارت‌عدلیه، وزارت‌علوم، وزارت‌تجارت و زراعت، وزارت‌دربار و صدارت اعظم (قبادیان، ۱۳۸۳، صص ۴۱-۴۳). البته چنین اقداماتی به نتیجه مطلوب نرسید و عملاً مملکت به‌دست خود او اداره می‌شد (نظری، ۱۳۸۶، ص ۲۸). از نتایج جزئی سفرهای وی می‌توان چنین برشمرد که شاه قاجار به‌تدریج لباس‌های خود را با کت و شلوار اروپایی عوض کرد، ظاهر دربار و ساختمان‌های آن را نیز به سبک و سیاق کاخ‌های فرنگ تغییر داد. درباریان به لباس اروپایی ملبس شدند و مبلمان، قاشق و چنگال و آداب فرنگی در دربار ناصری متداول شد. شمس‌العماره به‌عنوان اولین آسمان‌خراش تهران با نمای بیرونی اروپایی و قوس‌های رومی احداث شد. سایر ساختمان‌های دربار نیز با طرح‌ها و تزیینات فرنگی تغییر شکل داده شدند (قبادیان، ۱۳۸۳، صص ۴۶-۴۷).

یکی از عللی که باعث شد در این دوره به دستاوردهای واقعی نرسیم و از اصلاحات نتیجه مطلوب عاید کشور نشود این بود که به قول داریوش آشوری «ما رمز برتری تمدن غرب را در نظم سیاسی و اجتماعی آن - که بر پایه حکومت قانون و دموکراسی بود - دانستیم و همچنین در رویکرد آنان به علم تجربی و سرانجام در دستاوردهای تکنیک. این بود که آستین‌ها را بالا زدیم و نمونه‌هایی از آن‌ها را وارد کردیم: چند تا کارخانه، یک مدرسه بزرگ (دارالفنون) برای تدریس علوم جدید و سرانجام با مشروطیت بذر حکومت قانون و دموکراسی را. اما این بذرها در خاک ناسازگار ما رشد نمی‌کرد و بر نمی‌داد و جوانه‌های آن پس از مدتی می‌خشکید» (آشوری، ۱۳۷۷، ص ۱۵۴).

از دیگر ترقیات و اقدامات فرهنگی این دوره می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:
- تأسیس روزنامه‌های مرتب جهت انتشار اخبار سیاسی و علمی ایران و اروپا و نام‌های مختلف آن.



- تأسیس وزارت علوم به عنوان وزارتخانه خاص برای امور معارف به ریاست علیقلی میرزا اعتضادالسلطنه در سال ۱۲۷۲ ه.ق.
 - چاپ نخستین مجله علمی ایران به اسم «روزنامه علمیه دولت علیه ایران» در ۱۲۸۰ ق.
 - تأسیس دارالترجمه در سال ۱۲۹۰ ق. و تأسیس مکتب مشیریه برای زبان‌های خارجی در تهران.
 - تأسیس کتابخانه سلطنتی و انتشار اولین سالنامه ایران.
 - افتتاح اولین تئاتر ایرانی در ۱۲۹۳ ق.
 - تأسیس مجلس تألیف‌نامه دانشوران.
 - تأسیس مدرسه نظام در اصفهان در ۱۳۰۰ ق.
 - تأسیس مدارس دخترانه (اولین مدرسه در کرمان ۱۳۱۵ ق.) (یزدانی، ۱۳۷۷، صص ۱۲-۱۳).
- روزنامه برای اولین بار در قرن هفده میلادی در اروپا چاپ شد و با یک تأخیر دویست‌ساله در اوایل قرن نوزده در ایران چاپ شد (قبادیان، ۱۳۸۳، صص ۴۶-۴۷) همان‌طور که گفته شد نخستین روزنامه در ایران به نام «کاغذ اخبار» را میرزا صالح شیرازی کازرونی در سال ۱۲۱۶ خورشیدی/۱۸۷۳ میلادی منتشر کرد. روزنامه‌های بعدی که عمدتاً نیز در تهران چاپ می‌شدند شامل روزنامه‌های وقایع اتفاقیه، روزنامه دولت علیه ایران، روزنامه ایران، روزنامه شرف، روزنامه ملتی، روزنامه علمی و روزنامه دانش بودند. روزنامه ملتی یک روزنامه ادبی بود و به شعرا و نویسندگان اختصاص داشت و روزنامه‌های علمی و دانش نیز روزنامه علمی بودند که در زمینه علوم جدید مباحثی را دربرداشتند. روزنامه‌های شرف و دولت علیه ایران به صورت مصور منتشر می‌شدند که عمده اطلاعات ما در مورد معماری دوره قاجار و به‌ویژه معماری ناصری از این دو روزنامه است. اکثر مطالب این روزنامه‌ها در مورد تمجید از شخص شاه و حکومت ایران بود و در آن‌ها ذکری از زندگی عادی عامه مردم ایران به میان نیامده است. مباحث مربوط به استبداد، خودکامگی، عقب‌ماندگی ایران و سلطه استعمار و دول خارجی در این روزنامه‌ها ذکر نمی‌شد و عمده اطلاعات ما در این زمینه از روزنامه‌هایی است که به زبان فارسی در خارج از ایران چاپ می‌شد. این روزنامه‌ها شامل اختر (۱۸۷۵ م.) و شمس (۱۹۰۸ م.) در استانبول، قانون (۱۸۹۰ م.) در لندن که توسط میرزا ملک‌خان منتشر می‌شد، حکمت و ثریا و پرورش در قاهره، حبل‌المتین (۱۸۹۲ م.) در کلکته و ترقی و ارشاد در بادکوبه بود (قبادیان، ۱۳۸۳، صص ۴۷-۵۱).
- با قتل ناصرالدین‌شاه در ۱۱ اردیبهشت ۱۲۷۵ ش. (۱۸۹۶ م.) نیم‌قرن پادشاهی ناصرالدین‌شاه در ایران به سر آمد و پادشاهی به پسر سالمندش مظفرالدین میرزا رسید. مظفرالدین‌شاه نیز که علاقه‌مند به سفر اروپا بود به بهانه معالجه و با استقرار از بانک روس به اروپا مسافرت کرد. وی نیز چه در زمان نایب‌السلطنگی و چه در زمان پادشاهی علاقه‌مند به

گسترش مدارس مدرن بود و از آموزش جدید حمایت می‌کرد. البته بیشتر فعالیت‌های آموزشی توسط صدراعظم او امین‌الدوله حمایت می‌شد. مدرس مدارس جدید، مردی بود مشهور به حاج میرزا حسن، معروف به رشديه که با تعلیم و تربیت به سبک اروپایی آشنایی داشت و در تبریز زادگاهش مدرسه‌ای جدید بنا کرد و نام رشديه را بر آن گذاشت. اما شیوه آموزش اروپایی در مدرسه رشديه باعث شد که روحانیون با آن به مخالفت برخیزند و به بهانه میسیونری بودن آن را تخریب کنند. میرزا حسن رشديه نیز به قفقاز رفت و در آنجا مدیریت مدرسه‌ای خصوصی را بر عهده گرفت و سپس به مصر رفت تا اینکه در زمان امین‌الدوله و به درخواست او دوباره به تبریز برگشت و با خرج امین‌الدوله مدرسه‌ای را در ششگان تبریز دایر کرد. و بعد به تهران آمد و مدرسه جدید خود را با حضور مظفرالدین‌شاه افتتاح کرد (امیربانی، ۱۳۹۰، صص ۲۱-۲۲). بعدها امین‌الدوله انجمنی به نام «انجمن معارف» تأسیس کرد. عمده‌ترین وظیفه این انجمن، تأسیس مدارس جدید بود که با تکمیل نظام‌نامه داخلی خود از دولت نیز کمک خرج دریافت می‌داشتند. این انجمن صاحب امتیاز نشریه‌ای بود که در ماه دوبار منتشر می‌شد و راجع به تعداد مدارس و مکاتب علمیه و مسائل علمی، عده شاگردان و دیگر مسائل آموزشی مطالبی را دربرداشت. همین روزنامه‌ها باعث شد که علاقه‌مندی مردم به آموزش نوین بیشتر شود و یکی از کتبی که باعث شد این علاقه زیاد شود کتاب «سفینه طالبی» یا «کتاب احمد» اثر طالبوف تبریزی بود (یزدانی، ۱۳۷۷، ص ۱۳).

در این دوره با توجه به آگاهی‌های روزافزون در جامعه به‌ویژه در میان قشر تحصیل کرده و روشنفکران فرنگ‌رفته، روحانیون و بازاریان، جنبش عدالت‌خانه شکل گرفت که ابتدا هدف از تأسیس آن مکانی جهت رسیدگی به مظالم بود. با گسترده شدن جنبش‌های آزادی‌خواهانه، در حوزه اندیشه سیاسی و اجتماعی مفاهیم جدیدی از قبیل تغییر در مفهوم سستی قدرت و ایجاد مفهوم نو دولت، انسان شهروند به جای انسان رعیت، ناسیونالیسم، برابری بر مبنای نظریه حقوق اجتماعی، لیبرالیسم و ... شکل گرفت که زمینه را برای شکل‌گیری نهادهای جدید تمدنی فراهم کرد (نوریخس، ۱۳۸۶، ص ۵۳). مهم‌ترین نهادی که تا قبل از این تاریخ در ایران سابقه نداشت و برای اولین بار پادشاهی و حکومت کشور را مشروطه کرد «مجلس» بود. بعد از جنبش عدالت‌خانه و تأسیس آن، تظاهرات عمومی سال ۱۲۸۵ خورشیدی، شاه را بر آن داشت که فرمان تشکیل مجلس را صادر کند و سرانجام در ۱۴ مرداد ۱۲۸۵ مجلس تشکیل شد و حکومت ایران مشروطه شد. عوامل داخلی و خارجی از جمله ارتباط ایرانیان با خارج از کشور و انتشار کتب و نشریات مختلف از طرف روحانیون، روشنفکران و حمایت‌های مالی بازاریان نقش مهمی در بیداری ایرانیان و تأسیس مجلس در ایران داشت. برخی از تحلیل‌گران همانند آجودانی گفته‌اند که کتاب سیاحت‌نامه ابراهیم‌بیگ یا شعرهای میرزا علی‌اکبر (صابر) به

اندازه یک لشکر به انقلاب مشروطیت یاری رساند (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۲۳).

حکومت مشروطه در واقع کوششی بود از سوی نخبگان کشور (روحانیون، بازاریان، روشنفکران و ...) برای تأسیس دولت و ملت مدرن در ایران. آنان از مدت‌ها پیش، از طریق ابزارهایی چون تدوین رسائل، انتشار روزنامه‌ها و در اواخر، نشر گسترده شبنامه توانستند گروه‌هایی از جماعت‌های شهری، به‌ویژه در پایتخت و چند شهر مهم چون تبریز، شیراز، رشت، اصفهان و مشهد را با آرمان‌های خود همراه نمایند و در شرایط تشدید بحران حکومت و گسترش دامنه اعتراضات مردمی، نخبگان طرفدار اصلاحات بنیادی بر زبان آنان جاری ساختند که بگویند «چه چیزی می‌خواهند» (شهسواری، ۱۳۸۷، ص ۵۴).

نتیجه‌گیری

با شروع تجدد در دوره قاجاریه مهم‌ترین مظاهر تمدنی جدید را می‌توان چنین بر شمرد: ترجمه و نشر کتاب، نشر روزنامه، مدارس جدید، انجمن‌ها و احزاب سیاسی جدید و تأثیر مدارس جدید به منزله کانون اصلی معارف و اندیشه‌های نو مورد توجه بود. روزنامه‌های غیردولتی پیش از جنبش و پس از آن مهم‌ترین وسیله آگاهی‌بخش بودند. در خصوص اهمیت این اسباب فرهنگی همین بس که با گشوده شدن فضای سیاسی در فاصله یک‌سال پس از مشروطه، شمار جراید به نود رسید، به تأثیر یا نمایش جدید بیشتر با مضامین انتقادی، چون رسانه‌ای برای آگاهی‌بخشیدن توجه شد، به‌طوری که پس از روزنامه‌نویسی، مشغله دوم قشر روشنفکر به حساب می‌آمد (نوری‌بخش، ۱۳۸۶، ص ۵۳). نکته حائز اهمیت در انقلاب مشروطه این بود که همه احزاب سیاسی، گروه‌ها و جنبش‌های مردمی، چون جنبش جنگل، خیابانی و کلنل پسیان، رسیدگی به وضع آموزش و پرورش را پیوسته مورد تأکید قرار می‌دادند (امیربانی، ۱۳۹۰، ص ۲۴).

در اواخر دوره قاجار نیز در روند تعلیم و تربیت و آموزش کشور پیشرفت‌هایی صورت گرفت. در سال ۱۳۲۹ ق. در قانون اساسی، قانون اساسی معارف گنجانده شد که قدم استوار دیگری در راه تحقق آموزش و پرورش به‌شمار می‌رفت. به موجب این قانون تعلیمات ابتدائی برای عموم ایرانیان اجباری شد. از این پس تعداد مدارس ابتدائی، عده محصلین دختر و پسر، تخصیص بودجه مدارس ایرانی در خارجه، بودجه دارالفنون، حق تحصیل شاگردان ایرانی در اروپا و ... در بودجه معارف بر اساس قانون مصوب، مشخص شد. عمده فعالیت‌های فرهنگی و علمی ایران از سال ۱۲۹۷ خورشیدی رو به رشد گذاشت. در واقع از این زمان، رویکرد به دانش و تحصیلات بستر خود را در جامعه برای پیشرفت پیدا کرد و تسهیلات بیشتری در اختیار طالبان علم قرار گرفت. با تمام این اوصاف «باری‌یر» در کتاب خود تعداد با سوادان کشور را کمتر از ۵ درصد کل جمعیت بر آورد می‌کند. اما همین درصد نیز در مقایسه با ادوار



گذشته تحولی مثبت بود (یزدانی، ۱۳۷۷، ص ۱۳). با پایان دوره قاجار و خلع احمدشاه و تصویب حکومت پهلوی توسط مجلس پنجم، رویکردی نو در امر آموزش و پرورش و فرهنگ کشور آغاز شد که موضوع پژوهش حاضر نیست.

منابع

- آدمیت، فریدون (۱۳۸۵). *اندیشه ترقی و حکومت قانون عصر سپهسالار*. تهران: خوارزمی.
- آشوری، داریوش (۱۳۷۷). *ما و مدرنیته*. تهران: موسسه فرهنگی صراط.
- امیربانی، مسعود (۱۳۹۰). *معماری معاصر ایران* (در تکاپوی بین سنت و مدرنیته) ج (۴). تهران: هنر معماری قرن.
- بهنام، جمشید؛ جهانگلو، رامین (۱۳۸۳). *تمدن و تجدد*. تهران: مرکز.
- جابری مقدم، مرتضی هادی (۱۳۸۴). *شهر و مدرنیته*. تهران: فرهنگستان هنر.
- جهانگلو، رامین (۱۳۸۴). *بین گذشته و آینده*. تهران: نی.
- حسنوند، شهرام و صلاح، مهدی (۱۳۸۷). بررسی مفهوم توسعه در اندیشه تنی چند از روشنفکران عصر قاجار و پهلوی. *مجله تاریخ ایران و اسلام*. دانشگاه لرستان، (۳)، صص ۱۲۵-۱۲۷.
- دیبایی، محمود (۱۳۸۳). برای مدرنیزاسیون یا در برابر مدرنیزاسیون. *کتاب ماه*. ۸۲، صص ۶۲ و ۶۵.
- رهبری، مهدی (۱۳۸۷). *مشروطه ناکام*. تهران: کویر.
- شمیم، علی اصغر (۱۳۸۴). *ایران در دوره سلطنت قاجار*. تهران: مدبر.
- شهسواری، ثریا (۱۳۸۷). فراز و فرودهای هویت جمعی ایرانی. *کتاب ماه تاریخ و جغرافیا*. ۱۲۵، صص ۵۳-۵۴.
- قبادیان، وحید (۱۳۸۳). *معماری در دارالخلافه ناصری*. تهران: پشتون.
- کسرابی، محمدسالار (۱۳۸۴). *چالش سنت و مدرنیته در ایران*. تهران: مرکز.
- نظری، فرهاد و نیک‌زاد، ذات‌الله (۱۳۸۶). معماری در دربار سلطان صاحب قران. *گلستان هنر*. ص ۲۸.
- نوربخش، هدیه (۱۳۸۶). عرصه‌ها و نهادهای شهری در تهران عصر مشروطه. *گلستان هنر* (۹)، ص ۵۳.
- هودشتیان، عطا (۱۳۸۱). *مدرنیته، جهانی شدن و ایران*. تهران: چاپخش.
- هوشیار، حسن و حسین‌زاده دلیر، کریم (۱۳۸۴). مدرنیسم و تأثیر آن بر معماری و شهرسازی ایران. *مجله جغرافیا و برنامه ریزی شهری* (۱۹)، صص ۲۰۷-۲۰۸.
- یزدانی، مرضیه (۱۳۷۷). تاریخچه معارف در ایران. *گنجینه اسناد*. ۳۱ و ۳۲، صص ۱۲-۱۳.



توسعه، آزمون و ارزیابی جعبه‌ابزارهای آرشیوسنجی

وندی ام. داف؛ الیزابت یاکل؛ هِلن آر. تیبو؛ جوآن ام. چری؛ آپریل
مَک‌کی؛ مَگیا جی. کراوزه و رِبه‌کا شِفیلد
ترجمه: محبوبه‌سادات بیدگلی

■ چکیده

این مقاله گزارشی است از پروژه آرشیوسنجی که مجموعه‌ای از ابزارها را برای حل برخی چالش‌های ارزیابی کاربران مخازن آرشیوی دانشگاه‌ها تهیه کرده و مورد آزمون و ارزیابی قرار داده است. جعبه‌ابزارهای اولیه نتیجه پنج‌سال از یک پروژه دو مرحله‌ای است که توسط بنیاد اندریو دَبلیو. مِلون بنیان‌گذاری شد. در این پروژه، استادان سه دانشگاه آمریکای شمالی و بیست همکار از مؤسسات آرشیوی دانشگاهی شرکت داشته‌اند. در پایان این مطالعه، محققان با ده آرشیوداری که در مؤسسات همکار در آزمون جعبه‌ابزار شرکت کرده بودند، مصاحبه کردند و یک‌سال بعد، از ۵۹ نفری که جعبه‌ابزار را دریافت کرده بودند، با استفاده از پرسشنامه، داده‌ها را جمع‌آوری کردند. این مقاله، تحقیقات قبلی در مورد ارزیابی کاربران آرشیوها و نیز پروژه‌های مشابه انجام‌شده در کتابخانه‌ها، فرایند تهیه و آزمون پنج پرسشنامه و روش‌های مختلف توزیع آن‌ها را توصیف می‌کند و همچنین به ارزیابی جعبه‌ابزارها می‌پردازد. مقاله با بحث در مورد به‌کارگیری و انتشار این ابزارها به نتیجه‌گیری می‌رسد.

کلیدواژه‌ها

آزمون؛ ارزیابی؛ جعبه‌ابزار؛ آرشیوسنجی؛ مخازن آرشیوی.



توسعه، آزمون و ارزیابی جعبه‌ابزارهای آرشیوسنجی^۱

وندی ام. داف؛ الیزابت یاکل؛ هلن آر. تیپو؛ جوآن ام. چری؛ آپریل مک‌کی؛
مگیا جی. کراوزه و ربه‌کا شفیلد | ترجمه: محبوبه‌سادات بیدگلی^۲

مقدمه

در سال ۲۰۰۴، ژاک گریمارد اشاره کرد: «با وجود سنت طولانی مدت و تخصص آرشیوداران در ارزیابی اطلاعات و جمع‌آوری داده‌ها، آن‌ها به‌طور جدی به بررسی برنامه‌های خود از دیدگاه نظری یا روش‌شناختی نپرداخته‌اند» (Grimard, 2004). چهار سال بعد، وندی داف، ژان درایدن، کری لمکیلد، جوآن چری و الی باگومازونوا، به‌عنوان اعضای گروه تمرکز، در مورد این موضوع تحقیق کردند و متوجه شدند که آرشیوداران به جمع‌آوری بازخورد از کاربران و ارزیابی خدمات خود ابراز علاقه کرده‌اند؛ اما تعداد کمی باور داشتند که زمان و یا تخصص پیاده‌سازی برنامه ارزیابی را دارند. آن‌ها اظهار کردند که آرشیوها اغلب به‌دلیل «فقدان بودجه برای استفاده از کارشناس خارجی، کمبود وقت برای انجام تحقیقات ارزیابی کاربران در سازمان خود و عدم تخصص» موفق به انجام مطالعات ارزیابی نمی‌شوند (Duff et.al, 2008). علاوه‌براین، برخی از شرکت‌کنندگان ابراز نگرانی کردند که کاربران ناراضی یا ناخشنود نسبت به کاربرانی که از خدمات دریافت‌شده راضی هستند، احتمال بیشتری برای پاسخ به بررسی دارند. با این حال، شرکت‌کنندگان اشاره کردند که مدیریت ارشد اغلب نیاز به مدارکی دارد که خدمات آرشیوی و وبگاه‌ها، اهداف سازمانی را پشتیبانی می‌کنند. علاوه‌براین، بسیاری از سازمان‌های مالی نیاز به پاسخگویی بیشتر و بررسی تمام پروژه‌های سرمایه‌گذاری‌شده در حوزه آرشیو دارند. به‌عنوان مثال: شورای آرشیو کانادا نیاز به برنامه سنجش عملکرد توسعه آرشیو ملی دارد^۳. گریمارد بیان می‌کند که آرشیوداران می‌توانند با شرکت در طرح‌های عمومی ارزیابی و بررسی برنامه‌ها

۱. این مقاله ترجمه‌ای است از:
The Development, Testing,
and Evaluation of the
Archival Metrics Toolkits,
American Archivist 73, no.
2 (2010): 569-599

۲. کارشناسی ارشد باستان‌شناسی.
پژوهشگر پژوهشکده اسناد، سازمان
اسناد و کتابخانه ملی ایران
mahboobeh_sadat_61@
yahoo.com

۳. برای اطلاع بیشتر از برنامه توسعه
آرشیو ملی به وبگاه زیر مراجعه کنید:
[http://www.
collectionscanada.gc.ca/
archives/042-200-e.html](http://www.collectionscanada.gc.ca/archives/042-200-e.html),
accessed 4 August 2010.



و بودجه خود و همچنین بررسی ایده‌ها به منظور بهبود برنامه‌ها و خدمات، به جامعه کمک کنند (Grimard, 2004). در دوران پاسخگویی و معیارسنجی بیشتر، برای بسیاری از آرشیوها، ارزیابی، بیش از پیش مهم شده است.

پیتر هرنان و رابرت. ای. دوگان (۲۰۰۹) ذکر می‌کنند که ارزیابی در فضای سازمان، موجب تمایز بین برنامه‌ها، خدمات و سیاست‌های کارآمد و ناکارآمد و پاسخ به پرسش‌هایی مانند موارد زیر فراهم می‌کند:

- چه پیشرفت‌هایی در یک برنامه، خدمت و یا سیاست ممکن است به بهبود پایدار کیفیت و پاسخگویی بهتر منتج شود؟

- چطور یک برنامه، خدمت و یا سیاست به جمعیت هدف خود می‌رسد و نیازهای اطلاعاتی آن گروه و انتظارات آن را برآورده می‌کند؟

کارول دبلیو وایس (۱۹۹۸) اظهار می‌کند که اکثر مدیران برنامه، ارزیابی آن را برای کمک به تصمیم‌گیری انجام می‌دهند. او اشاره می‌کند که مدیران ممکن است بخواهند ارزیابی یک برنامه را برای اصلاح کردن آن، آزمودن ایده برنامه جدید، گزینش بهترین مورد از میان چندین برنامه و یا تصمیم به ادامه و یا قطع یک برنامه انجام دهند.

اغلب آرشیوها مایل هستند نسبت به کاربران خود پاسخگو باشند؛ خدمات خود را بهبود بخشند و شواهدی جمع‌آوری کنند که برنامه‌ها و خدمات آن‌ها، نیازهای کاربران را رفع می‌کند؛ اما همان‌طور که گریمارد اشاره می‌کند، به نظر می‌رسد آرشیوهای معدودی به‌طور رسمی، مطالعات ارزیابی انجام می‌دهند (Grimard, 2004). این پروژه، عقیده داف و همکاران (۲۰۰۸) را بررسی می‌کند که آرشیوها در صورتی که به ابزارهای نظرسنجی مناسب و روش‌های ساده اداری دسترسی داشته باشند که میزان پاسخ مورد نیاز را تضمین کند، ممکن است مطالعات ارزیابی کاربر بیشتری را انجام دهند. آیا ابزارهای نظرسنجی می‌توانند به آرشیوداران در جمع‌آوری اطلاعات در مورد شاخص‌های میزان دستیابی به هدف کمک کنند؟ این پروژه، مجموعه‌ای از ابزارها را که شامل پرسشنامه و روش‌هایی جمع‌آوری بازخورد از کاربران آرشیوهای دانشگاهی بود، آزمون کرد. محققان به دنبال آرشیوی با ابزارهای قوی، دقیق، ارزان و کاربرپسند و روش‌های مؤثر برای اداره آن‌ها بودند. این مقاله، روش تهیه، آزمون و پیاده‌سازی ابزارهای پژوهش در تعدادی از آرشیوها و گزارش‌های جمع‌آوری داده‌ها را از ۵۹ نفر که جعبه‌ابزار را دریافت کردند، شرح می‌دهد.

پیشینه مطالعات

بسیاری از آرشیوداران در سی سال گذشته، بر نیاز به مطالعه و درک بهتر کاربران آرشیوها،



تأکید کرده‌اند (Joyce, 1984; Maher, 1986; Dowler, 1988; Ericson, 1990/91; Cox, 1992). تحقیقات موجود در حوزه مطالعه کاربران آرشیوها، در درجه اول بر درک رفتار اطلاعاتی گروه‌های کاربری خاص تمرکز می‌کنند. محققان، توجه خود را به مطالعه گروه‌های کاربری بزرگی مانند مورخان (Stevens, 1997; Beattie, 1989/90; Duff and Joynson, 2002; Tibbo, 2003; Anderson, 2004) و نسب‌شناسان (Duff and Johnson, 2003; Yakel, 2003; Yakel, 2007) معطوف کرده‌اند. به‌تازگی، مارگارت اونیل آدامز (۲۰۰۷)، وجود چند گروه کاربری متفاوت را دنبال کرد که هر کدام به‌طور متفاوت، از داده‌های اداره آرشیو و اسناد ملی ایالات متحده (نارا) استفاده می‌کردند. داف و چری (۲۰۰۸)، تأثیر جلسات آشنایی با آرشیو را در بخش نسخ‌خطی و آرشیو کتابخانه دانشگاه ییل، مورد مطالعه قرار دادند و شیاو ژو (۲۰۰۸)، نیازهای دانشجویانی را که پژوهش آرشیوی انجام می‌دادند، مورد مطالعه قرار داد.

در امریکای شمالی نیز تعداد کمی از آرشیوها، میزان کارایی خدمات و سامانه‌های خود را مطالعه کرده‌اند. برای مثال، بُرت آلتَمَن و جان نِمرز (۲۰۰۱)، نتایج مطالعه میزان کارایی خود را منتشر کردند که پروژه «سامانه اطلاعات و بازیابی آرشیوی برخط پیر^۱» را در کتابخانه کلود پیر در دانشگاه ایالتی فلوریدا ارزیابی می‌کند. مِریلی پرافیت (۲۰۰۶) در مورد میزان کارایی پایگاه داده «رد لایت گرین» گروه کتابخانه‌های تحقیقاتی^۲ بحث می‌کند. مورین ای. بُرنز (۲۰۰۶)، کاربری خدمات تصویر رقمی دانشگاه کالیفرنیا را مطالعه می‌کند و دیگر آرشیوداران (Yakel, 2004; Prom, 2004)، میزان کارایی بازیابگرهای^۳ سامانه توصیف آرشیوی رمزگذاری شده (ای.ای.دی.) را مطالعه کرده‌اند. گرچه این مطالعات، قابلیت استفاده از برخی سامانه‌های آرشیوی در ایالات متحده را مورد ارزیابی قرار می‌دهند، اما به سازمان‌های خاص محدود شده‌اند. در مقابل ارزیابی‌های بُرهه‌ای و تک‌سازمانی در امریکای شمالی، آرشیوداران در انگلستان، برای درک بهتر نظرات کاربران نسبت به خدماتی که دریافت می‌کنند، نظرسنجی‌های ملی دوره‌ای را به‌طور نظام‌مند، به‌کار گرفته و مدیریت کرده‌اند. در سال ۱۹۹۶، آرشیوداران بریتانیا، «گروه کیفیت خدمات عمومی^۴» را برای آرشیو و مطالعات محلی ایجاد کردند که تشکیلات داوطلبانه‌ای برای آرشیوداران علاقه‌مند به پیشبرد بهترین شیوه‌ها و بهبود کیفیت خدمات در آرشیو بود. این گروه، ابتدا در سال ۱۹۹۸ از بازدیدکنندگان آرشیو ملی انگلستان، نظرسنجی انجام داد و از سال ۲۰۰۱، هر ۱۸ ماه یک‌بار این نظرسنجی را تکرار کرده است.^۵ این مطالعات طولی، بررسی جامع و به‌روزی را از ویژگی‌های جمعیت‌شناختی کاربران و رضایت آنان از آرشیو ملی انگلستان فراهم می‌کند. برای مثال، مقایسه‌ای که این گروه، از نظرسنجی سال‌های ۲۰۰۶ و ۲۰۰۷ انجام داد، نشان می‌دهد که پاسخ‌دهندگان از مساعدت و صمیمیت کارکنان راضی‌تر بودند. ۷۹٪ بازدیدکنندگان در سال ۲۰۰۷، این کیفیت را برخلاف ۶۲٪ سال

1. Pepper OnLine Archival Retrieval and Information System (Polaris)

2. Research Libraries Group (RLG)

۳. بازیابگر برابر نهاده عبارت انگلیسی "Finding aid" است که یک ابزار توصیفی منتشرشده یا منتشرنشده به‌صورت کاغذی یا الکترونیکی است که به‌منظور کنترل فیزیکی یا محتوایی و فکری اسناد یا رکوردهای آرشیوی تهیه و تدوین می‌شود. بازیابگر نوعی راهنما، سیاهه، نمایه، نشانگر، فهرست و غیره برای بازیابی مطالب مندرج در اسناد و منابع آرشیوی است که درباره محتوای هر فقره سند، توصیف دقیقی ارائه می‌کند (معصومی، ۱۳۹۴). (مترجم)

4. Public Service Quality Group (PSQG)

5. See PSQG, "Survey of Visitors to U.K. Archives 2007," available at: http://www.nca.org.uk/materials/psqg_national_report_2007.pdf, accessed 2 September 2009.



۲۰۰۶، بسیار خوب قلمداد کردند. رضایت از امکانات ریزفیلم و مشاهده فیش نیز افزایش یافت؛ ۴۵٪ بازدیدکنندگان در سال ۲۰۰۷ برخلاف ۳۸٪ در سال ۲۰۰۶، بیان کردند که این امکانات بسیار خوب بود. باید بررسی شود که آیا گروهی شبیه به «گروه کیفیت خدمات عمومی» در انگلستان، نیازهای آرشیوهای آمریکای شمالی را نیز برآورده می‌کند.

آرشیو بریتانیا همواره کاربران خود را مطالعه نکرده است. آنا سِکستون، کریس تُرنر، جفری یئو و سوزان هاکی (۲۰۰۴) فرض می‌کنند که «منابع ناکافی قطعاً بدان معنی است که اغلب، آرشیوداران باید بین حفظ اسناد و یا خدمت به کاربران، یکی را انتخاب کنند». به قول چنکینسون، آرشیوداران «فرصت کافی ندارند تا روی هر دو مورد به یک اندازه تمرکز کنند». سِکستون و همکاران همچنین اشاره می‌کنند که آرشیو بریتانیا، رویکرد کاربر-محورتری را اتخاذ کرده است؛ زیرا صدراعظم پادشاه، دستوری صادر کرد که به «سیاست‌هایی در سراسر حوزه آرشیو، برای اولویت‌دادن به دسترسی مؤثر کاربران در کنار حفاظت از اسناد» منجر شد. هرچند تعداد کمی از آرشیوهای آمریکای شمالی به‌طور نظام‌مند، کاربران خود را مطالعه می‌کنند، آرشیوداران بسیاری در این زمینه، اهمیت طراحی سامانه‌های مبتنی بر درک قوی از تجربیات اطلاعاتی کاربران را برجسته می‌کنند. آن‌ها اشاره می‌کنند که: «جامعه آرشیوی، درک خوبی از جامعه کاربران فعلی و یا بالقوه خود، منافع آن‌ها ... یا نیازهای آنان ... ندارد. بدون چنین داده‌هایی، آرشیوداران قادر به طراحی سامانه‌های دسترسی برای رسیدگی مؤثر به نیازهای کاربران نخواهد بود» (Hedstrom, 1998). «به‌وضوح، زمان آن است که جهان آرشیوی، طراحی کاربر محور را بپذیرد. این نکته مبتنی بر شناخت خوب از کاربران است و این فقط از انجام مطالعات گسترده و دقیق کاربران به‌جای تکیه بر شواهد بی‌پایه و احساسات بی‌منطق در مورد مراجعان به‌دست می‌آید» (Tibbo, 2002). «خدمات مرجع خوب، مانند تجارت خوب به‌معنی کشف نیازهای کاربران، توسعه ابزارهایی برای پاسخگویی به این نیازها و ارزیابی تأثیر خدمات است» (Conway, 1986). «کمبود نسبی مطالعه کاربران ... مشکلی را در محیط الکترونیکی ایجاد می‌کند؛ اکثر پروژه‌های توصیف آرشیو کدگذاری‌شده (ای.ای.دی.)، با بازخورد رسمی بسیار کم و یا بدون بازخورد از کاربران انجام‌شده است» (Prom, 2002).

مارگارت هِداستورم، هلن تیبو، پُل کانوی و کریستوفر پروم، همگی بر نیاز به طراحی سامانه‌های آرشیوی و خدمات مبتنی بر شناخت کاربران اشاره می‌کنند؛ متأسفانه، این دانش در حال حاضر وجود ندارد. حتی اگر آرشیوداران نسبت به یک دهه پیش، بیشتر در مورد کاربران آرشیو و تجربیات اطلاعاتی آن‌ها بدانند، هنوز هم اطلاعات کمی در مورد نحوه تعامل کاربران با بازیابگرهای آرشیوی، وبگاه‌ها و سایر خدمات دارند. اگر آرشیوداران، منابع و زمان کمی را

صرف ایجاد سامانه‌ها و خدمات آرشیوی، بدون در نظر گرفتن نیازهای کاربران کنند، ممکن است موفق به انجام مسئولیت‌های اخلاقی و حرفه‌ای خود نشوند.

از سوی دیگر، کتابداران، داده‌هایی را در مورد استفاده از خدماتشان برای یک قرن جمع‌آوری کرده‌اند. آمار گِردال شامل داده‌های مربوط به مجموعه‌های کتابخانه، هزینه‌ها، نیروی انسانی و فعالیت‌های خدماتی از سال ۱۹۰۷ است و از سال ۱۹۶۰، انجمن کتابخانه‌های تحقیقاتی (ARL) داده‌های مشابهی را جمع‌آوری کرده است.^۱ در اواخر دهه ۱۹۹۰، انجمن کتابخانه‌های تحقیقاتی، پروژه LibQUAL+ را توسعه داد که مجموعه‌ای از خدمات طراحی شده برای ارزیابی درک کاربران از کیفیت خدمات در مؤسسات کتابخانه‌ای است. پروژه LibQUAL+ با هدف کمک به کتابخانه‌ها در شناخت بهتر نظرات کاربران از کیفیت خدمات و شناسایی بهترین شیوه‌ها در خدمات کتابخانه تهیه شده است. انجمن کتابخانه‌های تحقیقاتی گزارش می‌دهد که بیش از هزار مؤسسه- شامل دانشگاه‌ها، کالج‌های محلی، کتابخانه‌های علوم پزشکی، کتابخانه‌های حقوق و عمومی- از سال ۲۰۰۰ در LibQUAL+ شرکت کرده‌اند که مجموعه داده گسترده‌ای را تولید کرده است.^۲

این پروژه همچنین ابزاری را برای مقایسه اطلاعات ارزیابی نهادهای همکار برای کتابخانه‌ها فراهم می‌کند. ابزار اصلی گردآوری داده، پرسشنامه مبتنی بر وب است که به‌دقت مورد آزمایش قرار گرفته و بر اساس ابزار SERVQUAL اثر ای. پاراسورامان، والری زیتامِل و لئونارد بری ساخته شده است. SERVQUAL، شکاف بین انتظارات از خدمات و خدمات دریافت‌شده را به‌عنوان وسیله اندازه‌گیری کیفیت خدمات در بخش خصوصی بررسی می‌کند (Parasuraman, Zeithaml and Berry, 1988; Parasuraman, Berry and Zeithaml, 1991; Parasuraman, Zeithaml and Berry, 1994). به گفته بروس تامپسون، کالین کوک و فرد هیث (۲۰۰۰)، مدل‌های اندازه‌گیری این شکاف، با استفاده از آن‌ها از رتبه‌بندی برای همان خدمت متمایز می‌شوند. برای مثال، پرسشنامه مبتنی بر وب، داده‌ها را بر اساس ۴۱ معیار خدماتی جمع‌آوری می‌کند.^۳ شرکت‌کنندگان، هر یک از این ۴۱ معیار را با توجه به حداقل سطح خدمات، سطح دریافت‌شده و سطح مطلوب خدمات، رتبه‌بندی می‌کنند.

مانند پروژه‌های PSQG و LibQUAL+، پروژه آرشیوسنجی نیز ابزارهای نظرسنجی را برای جمع‌آوری داده‌ها از کاربران در آرشیوهای متعدد، توسعه و مورد آزمون قرار داد. ما کار را از مصاحبه با کاربران آموزشی و علمی آرشیوهای دانشگاهی و همچنین آرشیوداران برای شناسایی ابعاد خدمات آرشیوی و سامانه‌هایی که آن‌ها فکر می‌کردند مهم هستند، آغاز کردیم.^۴

1. Association of Research Libraries, "ARL Statistics", available at <http://www.arl.org/stats/annualsurveys/arlstats/>, accessed 23 February 2010. The collection of statistics began independently in 1907; ARL took over the administration of the annual survey in 1961.
2. Association of Research Libraries, "What Is LibQUAL+®?", available at <http://www.libqual.org/home>, accessed 21 January 2010.
3. See <http://www.libqual.org/>, accessed 4 August 2010.

۴. ما پس از مذاکرات طولانی با حامی مالی‌مان تصمیم گرفتیم این پژوهش را روی کاربران دانشگاهی و تحقیقاتی دانشگاه‌ها و کالج‌ها متمرکز کنیم. می‌دانیم که کاربران اداری بخش بزرگی از استفاده‌کنندگان از آرشیوهای دانشگاهی هستند؛ اما ما این پروژه را نقطه آغاز تحقیقات بلندمدت مورد بحث روز جهان قلمداد می‌کنیم. در طول زمان به کاربران اداری خواهیم پرداخت.



مصاحبه با کاربران آرشیو و آرشیوداران

از ۱۲ استاد و ۱۶ دانشجو در مورد پشتیبانی و خدمات که انتظار داشتند آرشیو فراهم کند، تجربیات پژوهش آرشیوی خوب و بد آن‌ها و راه‌های موردنظرشان برای ارائه بازخورد، سؤال شد. همچنین از استادان در مورد انواع حمایتی سؤال شد که دانشجویانی که با منابع آرشیوی در رشته خود کار می‌کنند، نیاز دارند. سؤالات مشابه از ۱۴ آرشیودار نیز پرسیده شد. از آرشیوداران خواسته شد تا تصور کنند که چگونه خدمات مختلف آن‌ها باید ارزیابی شود؛ ویژگی‌های خدمات خوب را مشخص کنند و اهداف خود را برای خدمات مختلف شرح دهند. همچنین از آرشیوداران پرسیده شد که آیا هیچ‌گاه، مطالعات ارزیابی کاربر انجام داده‌اند یا خیر و اگر روند کار، آسان‌تر بود، آیا چنین مطالعاتی را انجام می‌دادند. متن مصاحبه‌ها بررسی شد و خدمات آرشیوی خاص و امکاناتی که مصاحبه‌شوندگان برجسته کردند، یادداشت و نگرانی‌های مشترک میان شرکت‌کنندگان مشخص شد.

از این داده‌ها برای تهیه چارچوب مفهومی استفاده شد که جنبه‌های مهم خدمات آرشیوی برای کاربران را شناسایی می‌کرد. دیدگاه این سه گروه - استادان، دانشجویان و آرشیوداران - ویژگی‌های کلیدی اما گاهی اوقات متفاوت دسترسی آرشیوی را برجسته کرد که چارچوب مفهومی ما و توسعه ابزارهای نظرسنجی را تحت تأثیر قرار داد. برای مثال، از همه مصاحبه‌شوندگان در مورد بازیابگر و استفاده از آن‌ها سؤال شد. دانشجویان و استادان به «بازیابگر» با استفاده از انواع اصطلاحات مختلف، از جمله فهرست^۱، برگه راهنما^۲، کارت فهرست، فهرست برخط، راهنما^۳، سیستم فهرست، راهنمای بازیابی^۴، راهنمای منبع^۵، کتاب^۶ و مکانیزم بازیابی^۷ اشاره کردند. برخی از شرکت‌کنندگان همچنین سامانه‌های آرشیوی که بازیابگرهای کاغذی و کارت‌های فهرست را با ابزارهای دسترسی برخط با درجات مختلف از قابلیت یکپارچگی کم تا هم‌کنش‌پذیری، ادغام کرده بودند، موردبحث قرار دادند.

استادان، نقش و عملکرد مهم بازیابگرها را موردبحث قرار دادند و آن‌ها را به‌عنوان ابزارهایی معرفی کردند که به ارزیابی ارزش آرشیو برای پژوهش آن‌ها^۸، هدایتگری آرشیوها^۹ و یا تمرکز بر موضوع تحقیق کمک می‌کنند^{۱۰}. برخی از استادان، مشکلاتی را که در استفاده از بازیابگرها با آن‌ها مواجه شده بودند، شناسایی کردند و اشاره نمودند که محتوای برخی از بازیابگرها با محتوای مجموعه مطابقت ندارد و بسیاری از بازیابگرها ناقص هستند^{۱۱}.

دانشجویان همچنین نقش و کارکرد مهم بازیابگرها را موردبحث قرار دادند و آن‌ها را به‌عنوان ابزارهایی معرفی کردند که به بررسی و جستجوی آرشیوها^{۱۲}، شناسایی جایی برای آغاز پژوهش^{۱۳} و ارزیابی نقاط قوت پژوهش از نظر منابع موجود، کمک می‌کنند^{۱۴}. نه تنها دانشجویان، نقش بازیابگرها را به‌عنوان ابزار دسترسی موردتوجه قرار دادند، بلکه عملکرد آن

1. MPM02, 9:12, lines 31-33.
2. MPT04, 32:96, lines 479-83.
3. MPT02, 33:21, line 90; MSM06, 37:92, line 473
4. MPD03, 31:48, lines 168-77.
5. MSM06, 37:92, line 473.
6. MSM09, 40:24, lines 148-61.
7. MSM 45:53, line 211.
8. MPT02, 33:63, lines 314-25.
9. MPT02, 33:21, lines 90-101; MPD02, 30:49, line 141.
10. MPD02, 30:49, lines 141-44; MPD02, 30:131, lines 536-56; MPT02, 33:67, lines 343-50.
11. MPY01, 5:68, lines 569-81; MPY01, 5:195, lines 553-59; MPD02, 30:8, lines 33-40; MPD04, 32:12, line 58; MPD03, 31:48, lines 168-77.
12. MSM01, 35:28, 96, lines 384-90.
13. MSM05, 15:117, line 628; MSM12, 43:85, line 407.
14. MSM13, 44:29, lines 140-49.



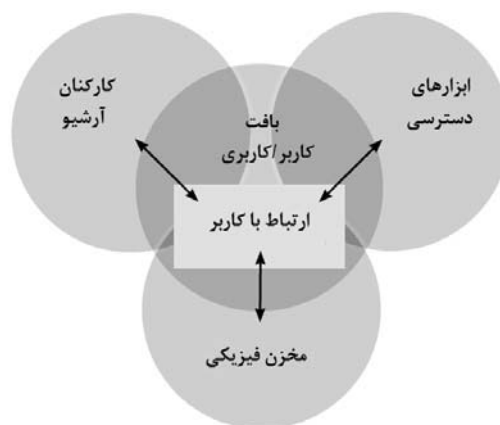
را به عنوان کمک کننده در مدیریت تحقیق مورد توجه قرار دادند. به عنوان ابزار مدیریت، آن ها بازیاگرهایی را می خواستند که در برنامه ریزی پروژه^۱، مدیریت زمان^۲ و آماده شدن برای بازدید از آرشیو^۳ کمک کند.

دانشجویان همچنین مشکلات بازیاگرهایی که استفاده کرده بودند، نشان دادند؛ از جمله توصیف ناقص^۴، قطع ارتباط بین محتوای بازیاگر و محتوای مجموعه^۵، برجسب زدن اشتباه به مواد^۶ و توصیف های مختلف برای یک مجموعه در ابزارهای مختلف (برای مثال: بازیاگرهای برخط و کاغذی). هرچند دانشجویان برخلاف استادان مشکلات بسیاری را برجسته کردند، هیچ پیشنهادی برای بهبود این ابزارهای دسترسی مطرح نکردند.

آرشیوداران بر نیاز به بهبود قابلیت بازیاگرها اذعان کردند. سه آرشیودار نیاز به ایجاد بازیاگرهای کاربرپسند را مورد بحث قرار دادند^۷؛ درحالی که آرشیودار دیگری پیشنهاد کرد که غنی سازی راهنماهای موضوعی^۸ یا بازیاگرها به وسیله نظرات کاربران^۹، دسترسی به مواد آرشیوی را بهبود می بخشد. چهار آرشیودار به اهمیت آموزش کاربران برای استفاده از بازیاگرها اشاره کردند^{۱۰}. فقط یک آرشیودار، دانشجویی را مثال زد که از بازیاگرها به طور مؤثر استفاده می کرد^{۱۱}.

چارچوب مفهومی

با بررسی متون و یافته های حاصل از مصاحبه ها، چارچوب مفهومی این مطالعه استخراج شد و سپس از این چارچوب برای عملیاتی کردن و تعریف مفاهیم و هدایت پرسشنامه ها استفاده شد. بر اساس بررسی متون و مصاحبه ها، متوجه شدیم که آرشیو دانشگاه ها نیاز به یک ابزار پژوهشی برای جمع آوری نظرات در مورد تعامل میان کاربران و کارکنان، کاربران و مخزن فیزیکی و کاربران و ابزارهای دسترسی دارند. چارچوب مفهومی در شکل ۱ آمده است.



شکل ۱- چارچوب مفهومی آرشیوسنجی

1. MSM12, line 43.
2. MSM12, 43:81, lines 384-90.
3. MSM05, 15:73, lines 391-95, 44:33, lines 165-69.
4. MSM05, 15:13, lines 63-67; MSM09, 40:95, lines 552-59.
5. MSM14, 45:208, lines 1056-60.
6. MSM05, 15:52, lines 261-65.
7. MAM07, 20:78, lines 574-78; MAY01, 18:153, line 720; MAT04, 27:71, lines 404-14.
8. MAT02, 17:81, lines 539-67.
9. MAT02, 17:92, lines 615-24. -
10. MAM06, 25:27, lines 224-31 and 25:42, lines 332-57; MAY01, 18:5, lines 16-29; MAM01, 21:43, lines 351-59; MAT03, 19:21, line 132; MAM07, 20:61, lines 462-68; MAM07, 20:73, lines 550-68; MAM06, 25:28, line 224.
11. MAT04, 27:71, lines 404-14.



کاربران آرشیو، زمینه و بافتی برای تحقیقات خود قرار می‌دهند و استفاده آن‌ها از آرشیو همیشه در این زمینه صورت می‌گیرد. آرشیوداران اهمیت زمینه را در آرشیو درک می‌کنند؛ اما معمولاً به‌جای زمینه کاربران بر زمینه اسناد تمرکز می‌کنند. بخش مرکزی چارچوب ما، تعامل شکل‌گرفته در زمینه کاربر را برجسته می‌کند. زمینه‌های کاربران بر تعامل آن‌ها با آرشیو تأثیر می‌گذارد و آن را فیلتر می‌کند و ممکن است بر نوع واکنشی که ایجاد می‌کند، اثر گذارد. هر کاربر، لایه‌های متعددی از بافت دارد؛ اما در این چارچوب مفهومی، زمینه‌های مهم مشخص‌شده در مصاحبه‌ها و بررسی متون، برجسته شده‌اند؛ از جمله تخصص محققان در استفاده از آرشیو، وضعیت علمی آن‌ها و هدف بازدید آن‌ها از آرشیو. آزمون اولیه نشان داد که دانستن زمینه کاربران، اطلاعات مهمی برای تجزیه و تحلیل نتایج نظرسنجی فراهم می‌کند؛ بنابراین، مجموعه استاندردی از سؤالات جمعیت‌شناختی برای کمک به تقسیم‌کردن پاسخ‌دهندگان بر اساس بافت آنان ایجاد شد؛ از جمله سن و موقعیت و همچنین اطلاعاتی در مورد استفاده قبلی از آرشیوها.

سه نوع اصلی تعاملات مشخص شده است: (۱) تعامل با کارکنان آرشیو؛ (۲) تعامل با مخزن فیزیکی و (۳) تعامل با ابزارهای دسترسی آرشیو یا مجموعه‌های خاص (برای مثال، وبگاه یا بازیاگر برخط). در هر یک از این مفاهیم سطح بالا، تعدادی مفاهیم سطح پایین‌تر، از طریق متون و مصاحبه‌ها شناسایی شدند که در پرسشنامه‌ها عملیاتی شدند.

مثال زیر که مربوط به تعامل بین یک کاربر و کارکنان آرشیو است، نشان می‌دهد که چگونه مفهوم مشخص‌شده از مصاحبه‌ها به ایجاد سؤال در پرسشنامه منتج می‌شود. مصاحبه نشان داد که هم کاربران و هم آرشیوداران بر این باورند که در دسترس بودن آرشیودار مرجع بر تجربه کاربر تأثیر می‌گذارد. با این حال، مصاحبه‌شوندگان، جنبه‌های مختلف در دسترس بودن کارکنان را مشخص کردند. برای مثال، یک آرشیودار در مورد در دسترس بودن کارکنان از نظر قابلیت دسترسی و میزانی که می‌دانند کاربران سؤالاتی دارند، صحبت کرد:

«اینجا مکان بسیار بزرگی است و همه مشغول هستند. اگر کسی متوقف‌تان نکند تا سؤالی بپرسد، حتی نمی‌فهمید که اصلاً آن‌ها آنجا هستند ... ما در واقع به مکانیزی مانند صدای زنگ فکر می‌کنیم که وقتی کسی از در داخل شد، زنگ بزند؛ چون شما آنقدر بر صفحه نمایش رایانه خود تمرکز می‌کنید که حتی نمی‌فهمید کسی آنجاست. متوجه هستیم که چرا افراد، کمی مرعوب هستند»^۱.

دانشجویی نیز در مورد اهمیت دسترسی به کارکنان دلسوز صحبت کرد. «این موضوع را میلیون‌ها بار گفته‌ام، اما مسئله، دسترسی به کسی است که برای کمک آماده باشد؛ بنابراین نه فقط کسی که وظیفه دارد این کار را انجام دهد، بلکه در واقع باید مایل به انجام این کار

1. MAM02, lines 403–408.

باشد^۱. این دانشجو، آرشیداری را می‌خواست که گشاده‌رو بوده و همچنین در دسترس باشد. استادی در مورد جنبه مختلفی از در دسترس بودن بحث کرد: «آرشیداران، تقریباً همه‌شان، پس از ساعت‌ها، این کار را انجام می‌دهند. در واقع، آن‌ها ترجیح می‌دهند این کار را پس از ساعت‌ها انجام دهند؛ زیرا آنجا انبوهی کاری تجاری ندارند»^۲. نظرات استاد، اهمیت در دسترس بودن را از نظر ساعت خدمات برجسته می‌کند. پروژه E-Metrics، طرحی برای ارزیابی منابع اطلاعات الکترونیکی، همچنین نشان می‌دهد که دسترسی مربوط به ساعتی است که خدمات موجود است: «دسترس به خدمات، سنجهای برای اندازه‌گیری این نکته است که کاربران چگونه به راحتی از خدمات، بهره‌مند می‌شوند و شامل عواملی مانند موارد زیر است (اما محدود به این موارد نیست): در دسترس بودن (زمان و روز هفته)؛ طراحی وبگاه (سادگی رابط اتصال)، انطباق با زبان برنامه‌نویسی ADA، راحتی استفاده، جای‌گیری در سلسله‌مراتب وبگاه در صورت استفاده از فرم ارسال وب و یا پیوند پست الکترونیکی از وبگاه، استفاده از متاگ‌ها^۳ برای وبگاه مرجع رقمی (نمایه‌شده در ابزارهای جستجوی اصلی و غیره) و یا قابلیت‌های چندزبانی در رابط اتصال و کارکنان، اگر بر اساس جمعیت هدف، مجاز باشد»^۴.

به‌طور خلاصه، مصاحبه‌ها به دو معنی مختلف برای اصطلاح «در دسترس بودن» اشاره می‌کنند: گشاده‌رویی و خوش‌برخوردی فرد برای متوقف‌شدن و پاسخ به سؤال، یا در دسترس بودن وی از نظر ساعت خدمات. تصمیم گرفتیم تا انواع مختلف سؤالات را برای فهم این دو مفهوم در دسترس بودن بپرسیم. پرسشنامه شامل سؤالاتی در مورد «گشاده‌رویی» و «در دسترس بودن» کارکنان است و همچنین سؤالات پرسشنامه مقیاس لیکرت^۵ را دربردارد که از مردم می‌پرسد چقدر از ساعت خدمات راضی هستند. از همان روند استخراج مفاهیم اصلی از متون و مصاحبه‌ها، برای عملیاتی‌کردن مفاهیم و تهیه سؤالات هر یک از پنج پرسشنامه استفاده شد. بخش بعدی در مورد روند پالایش سؤالات و آزمودن پرسشنامه بحث می‌کند.

تهیه پرسش‌نامه

تهیه و آزمون پرسشنامه، فرایندی تکرارشونده بود. در پایان، پنج پرسش‌نامه تهیه شد. سه مورد از آن‌ها برای جمع‌آوری اطلاعات در مورد خدمات از نوع خاصی از کاربران طراحی شدند:

- بازدیدکنندگان در محل، در پرسش‌نامه محقق؛
 - دانشجویانی که آرشیدو بخشی از درس آنان است؛ در پرسش‌نامه محقق دانشجو؛
 - مدرسانی که از آرشیدو در تدریس خود استفاده می‌کنند؛ در پرسش‌نامه پشتیبانی تدریس.
- به دلیل اهمیت تدریس در محیط علمی، پرسش‌نامه‌های جداگانه‌ای برای دانشجویان و مدرسان تهیه شد. دو پرسش‌نامه دیگر در مورد ابزارها، اطلاعات جمع‌آوری می‌کنند: پرسش‌نامه وبگاه و

1. MSM02, lines 559–61.
 2. MPM04, lines 320–22.
 ۳. متاگ‌ها یا متادیتاها اطلاعاتی هستند که در توصیف اطلاعات دیگر مورد استفاده قرار می‌گیرند و درواقع اطلاعات تکمیلی صفحات وب می‌باشند و توسط بازدیدکنندگان، قابل‌رویت نیستند. <http://www.parsdata.com> (مترجم)
 4. See http://emis.ii.fsu.edu/catalog_entrydetails.cfm?emetric_key=107, accessed 4 August 2010.
 ۵. مقایس لیکرت یکی از رایج‌ترین مقیاس‌های اندازه‌گیری در تحقیقاتی است که براساس پرسشنامه انجام می‌شود و توسط رئیس لیکرت (۱۹۰۳-۱۹۸۱) ابداع شده است. در این مقیاس یا طیف، محقق با توجه به موضوع تحقیق خود، تعدادی سؤال را در اختیار شرکت‌کنندگان قرار می‌دهد تا براساس سؤالات و پاسخ‌های چندگانه، میزان گرایش خود را مشخص کنند. <http://madsg.com/what-is-likert-scale>



بازیاگرهای برخط^۱. هر پرسش نامه شامل انواع سؤالات گروه بندی شده در حوزه های مختلف است. جدول ۱، فهرستی از بخش های موجود در هر پرسشنامه و نوع سؤالات ارائه شده در هر بخش است. نسخه اول پرسش نامه محقق، پشتیبانی آموزش و محقق دانشجو در اواخر سال ۲۰۰۵ و اوایل سال ۲۰۰۶ و پرسش نامه وبگاه و بازیاگرهای برخط در پاییز سال ۲۰۰۶ پیش نویس شد. در ابتدا برای ایجاد یک پایگاه داده از سؤالاتی که آرشیو داران می توانند برای تهیه پرسش نامه برای آرشیو خاص خود استفاده کنند، برنامه ریزی شد. با این حال، برخلاف فهرست سؤالات فردی تصمیم گیری شد؛ در عوض مجموعه ای از پرسش نامه ها برای جمع آوری بازخورد در مورد خدمات خاص و یا نوع خاصی از کاربران ایجاد شد. هدف از ایجاد مجموعه ای از پرسش نامه ها آن بود که سؤالات فردی به تنهایی و یا به صورت جداگانه، مفهومی ندارند؛ سؤالات یک بخش از پرسش نامه (در زیر شرح داده شده) اغلب به سؤالات دیگر در آن بخش بستگی دارد. برای مثال، بخش چهارم پرسش نامه محقق، «بازخورد در بازدید» شامل سه سؤال است:

۱. امروز چقدر در رسیدن به اهداف بازدیدتان موفق بودید؟
۲. لطفاً نشان دهید که کدام عبارت، بازدید امروز شما را توصیف می کنند. لطفاً تمام موارد خواسته شده را علامت بزنید. [پرسش نامه شش عبارت ارائه می دهد که نتایج ممکن را توصیف می کند، از جمله «استفاده خوبی از وقتم نکردم»، «چیزی جدید در مورد موضوع ام/ حوزه مورد علاقه ام یاد گرفتم» و غیره]
۳. اگر امروز در تحقق اهداف خود ناموفق بودید، چه چیزی به شما برای موفقیت کمک می کند؟

جدول ۱- پرسشنامه آرشیوسنجی

پرسشنامه	بخش	نوع سؤالات (تعداد سؤالات)
محقق	بخش ۱. استفاده از [آرشیو] بخش ۲. کارکنان بخش ۳. خدمات و امکانات بخش ۴. نظراتان در مورد بازدید بخش ۵. اطلاعات پس زمینه بخش ۶. بازخورد عمومی	انگیزه برای استفاده از آرشیو (۲) تعامل با کارکنان (۲) فهرست وب آرشیو، بازیاگرها، امکانات و خدمات (۱۱) رضایت (۳) جمعیت شناسی (۶) استفاده کلی از آرشیو (۴)
پشتیبانی آموزش	بخش ۱. ارزیابی آموزش [آرشیو] بخش ۲. اطلاعات پس زمینه ای	پشتیبانی از آموزش (۶) جمعیت شناسی (۴)
محقق دانشجو	بخش ۱. گرایش بخش ۲. استفاده از [آرشیو]	گرایش (۵) استفاده از آرشیو، سطح اعتماد و جمعیت شناسی (۱۰)

۱. ضمیمه الف را برای پرسشنامه محقق و برای همه انواع پرسشنامه ها به ۴ اوت ۲۰۱۰ <http://archivalmetrics.org> مراجعه شود.



وبگاه	بخش ۱. استفاده شما از [آرشیو] بخش ۲. ارزیابی وبگاه [آرشیو] بخش ۳. اطلاعات پس‌زمینه‌ای	استفاده از وبگاه (۵) نظراتان در مورد وبگاه (۸) جمعیت‌شناسی (۷)
بازیابگر برخط	بخش ۱. تحقیق شما بخش ۲. بازیابگر برخط بخش ۳. اطلاعات پس‌زمینه‌ای	انگیزه برای استفاده از وبگاه آرشیو (۲) استفاده از بازیابگر برخط (۷) جمعیت‌شناسی (۷)

* نام آرشیو ارزیابی‌شده، جایگزین عبارت [آرشیو] در پرسش‌نامه می‌شود.

این پرسش‌ها به‌عنوان یک واحد کار می‌کنند و به یکدیگر بستگی دارند؛ بنابراین، تصمیم گرفتیم این بخش‌ها را با ایجاد یک پرسش‌نامه کامل به‌جای طراحی بانک سؤال قالب‌ریزی کنیم که هر فرد ارزیابی بتواند از آن به‌طور مستقل، سؤالاتی استخراج کند. علاوه‌براین، پرسش‌نامه‌ها دارای ساختار و همچنین محتوا هستند و ترتیب پرسش‌ها و قالب‌بندی یکپارچه پرسش‌نامه، سهولت و همچنین موفقیت آن را در جمع‌آوری داده‌های قابل‌اعتماد بهبود می‌بخشد. مثلاً، پرسش «اگر امروز در دستیابی به اهداف خود ناموفق بودید، چه چیزی به موفقیت‌تان کمک می‌کرد؟» باید پس از سؤالات «امروز چقدر در رسیدن به اهداف بازدیدتان موفق بودید؟» و «لطفاً نشان دهید کدام عبارت، بازدید امروزتان را توصیف می‌کند.» ارائه شود. در نهایت، آرشیودارانی که در مراحل اولیه این پروژه ما را راهنمایی می‌کردند، ابراز امیدواری کردند که نتایج خود را با نتایج دیگر آرشیوها مقایسه کنند که این امر نیاز به استفاده از پرسش‌نامه‌هایی دارد که همان سؤالات را ترجیحاً به همان ترتیب مطرح کند.

آزمایش پرسش‌نامه‌ها

برای پیش‌آزمون سه پرسش‌نامه اول، از آرشیو محلی دیدن کرده و بازخوردها را در مورد عبارات و طراحی هر پرسش‌نامه از کاربران آرشیو جمع‌آوری کردیم. بر اساس بازخوردها، هر پرسش‌نامه تجدیدنظر شده و دوباره مورد آزمایش قرار گرفت؛ تا زمانی که شرکت‌کنندگان در آزمون هیچ مشکلی با سؤالات، اصطلاحات و یا چارچوب آن نشان ندادند. با آزمایش پرسش‌نامه در کانادا و ایالات‌متحده، عباراتی تهیه شد که برای کاربران در هر دو کشور قابل‌درک باشد. اینکه آیا کاربران در کشورهای دیگر نیز اصطلاحات را درک خواهند کرد، نامعلوم است. مشخص شد که استفاده از برخی اصطلاحات آرشیوی - برای مثال بازیابگر - باعث سردرگمی می‌شد، درحالی‌که کاربران، عبارات دیگر، مانند کارکنان مرجع را درک می‌کردند. سردرگمی بر سر اصطلاح بازیابگر با توجه به نتایج مصاحبه و عبارات مختلفی که مصاحبه‌شوندگان



برای اشاره به بازیابگر استفاده می‌کردند، غیرمنتظره نبود. در بعضی موارد، عباراتی که باعث سردرگمی می‌شد، تغییر داده شدند؛ در برخی دیگر، برای عبارت، تعریف یا مثال ارائه شد. برای نمونه، تعریفی از بازیابگر در پرسش‌نامه محقق ارائه شد و در پرسش‌نامه بازیابگر برخط، تعریفی با یک مثال از بازیابگر آرشیو، استفاده مورد استفاده قرار گرفت. شرکت‌کنندگانی که پرسش‌نامه را که شامل تعریف و نمونه‌ای از بازیابگر بود، آزمایش کردند، هیچ مشکلی با سؤالات بازیابگر نداشتند. مطالعات دیگر نیز دریافته‌اند که نشانه‌های بصری به‌طور ویژه‌ای برای پرسش‌نامه‌های مبتنی بر وب مهم هستند (Tourangeau, Couper and Conrad, 2004).

سرانجام در فوریه سال ۲۰۰۷، از همکاران خواسته شد تا پرسش‌نامه را برای استفاده در آرشیو خود بررسی کنند. برخی آرشیوداران چند سؤال را قبل از انتشار آن اصلاح کردند. برای مثال، سؤال هست در پرسش‌نامه محقق می‌گوید، «لطفاً سطح رضایت‌مندی خود را از امکانات و خدمات زیر در این آرشیو نشان دهید. هر مورد را با شماره ۱-۵ با علامت‌زدن در کادر مناسب رتبه‌بندی کنید». این سؤال، ۱۵ خدمت و امکانات از جمله ساعت خدمات، مبلان، دسترسی به اینترنت، نمایشگاه‌ها و غیره را فهرست می‌کند. مؤسساتی که نمایشگاه و یا دسترسی به اینترنت نداشتند، این موارد را از پرسش‌نامه خود حذف کردند.

برخی پرسش‌ها و بخش‌ها در پرسش‌نامه محقق برای استفاده در پرسش‌نامه‌های دیگر به‌کار رفت. با این حال، در حین تکرار آزمایش، چند سؤال در برخی از پرسش‌نامه‌ها اصلاح شد که منجر به جمله‌بندی‌های مختلف در آن‌ها گردید. از آنجا که ثبات در پرسش‌نامه‌ها، مقایسه بین داده‌ها را تسهیل می‌کند، در تابستان ۲۰۰۷، سؤالات تمام پرسش‌نامه‌ها برای هماهنگی، بررسی و ویرایش شد. با یک نسخه نهایی از هر پرسش‌نامه، توجه ما به تهیه فرایندهای اداری، معطوف شد که مقدار پاسخ کافی را جمع‌آوری کرده و سپس در پاییز ۲۰۰۷، این فرایندها در آرشیوهای گوناگون، مورد آزمایش قرار گرفت.

توسعه روندهای اداری

از هر دو نظرسنجی مبتنی بر کاغذ و مبتنی بر وب استفاده شد. همان‌طور که در جدول ۲ نشان داده شده است، پرسش‌نامه‌های مبتنی بر کاغذ برای پرسش‌نامه محقق و پژوهشگر دانشجو و پرسش‌نامه مبتنی بر وب^۱ برای سایر موارد استفاده شد. آرشیوداران مرجع از کاربران محل برای تکمیل پرسش‌نامه محقق دعوت کردند. آن‌ها همچنین از مدرسان خواستند تا دانشجویان را به تکمیل پرسش‌نامه محقق دانشجو در جلسه نهایی کلاس خود دعوت کنند. پرسش‌نامه‌های مبتنی بر کاغذ که با درخواست شخصی برای شرکت کردن توزیع شدند، نرخ پاسخ نسبتاً بالایی دریافت کردند. برای مثال، نرخ پاسخ متوسط برای پرسش‌نامه محقق دانشجو مبتنی بر کاغذ

۱. ما برای انجام بررسی مبتنی بر وب از سروی مانکی، قابل دسترس در: <http://www.surveymonkey.com> استفاده کردیم. اگرچه از آمار میزان پاسخی که سروی مانکی داد، استفاده نکردیم. به دلایل مختلف تعداد کمی از مردم به پرسش‌نامه‌ها دسترسی پیدا کردند؛ اما به هیچ سؤالی پاسخ ندادند. ما این‌ها را به‌عنوان پاسخ نشمریدیم. برای همین میزان پاسخ‌های ما کمتر از آماری است که سروی مانکی می‌دهد.

* شرکت «سروی مانکی» (Survey Monkey) یک شرکت تحقیقاتی فضای وب است که تمامی داده‌های آماری را از فضای شبکه‌های اجتماعی، ایمیل‌ها، گوشی‌های هوشمند و غیره جمع‌آوری نموده و با انجام تحقیقات آماری، نتایج آن را در اختیار دیگر شرکت‌ها از جمله شرکت‌های تبلیغاتی قرار می‌دهد. (<http://article.tebyan.net> (مترجم))



زمانی که بین ۱۱ کلاس در دو محل توزیع شد، ۷۸٪ و ۹۶٪ بود. پرسش‌نامه محقق نیز در یک آرشیو، میزان پاسخ بالا (۸۸٪) را به‌دست آورد و به‌تدریج در دفعات دیگر آزمون، نرخ پایین‌تری (۶۸٪، ۴۷٪ و ۳۶٪) کسب کرد. در دیگر آرشیوها، کارکنان، حساب افرادی را که به آن‌ها پرسش‌نامه داده بودند، از دست دادند و یا پرسش‌نامه به تمام کاربران ارائه نکردند. از این‌رو نمی‌توان میزان پاسخ دقیقی برای این موسسه‌ها محاسبه کرد.

جدول ۲- آزمون مراحل اداری

پرسشنامه	تعداد محل	شکل	نفرگیری / توزیع	نرخ پاسخ
محقق	۴	مبتنی بر کاغذ	آرشیودار مرجع، کاربران محل را دعوت کرد	۳۶٪ - ۸۸٪
پشتیبانی آموزش	۲	مبتنی بر وب	دعوت ایمیلی از آرشیودار	۵۵٪ و ۸۴٪
محقق دانشجو	۲	مبتنی بر کاغذ	مدرسان، دانشجویان را در کلاس به شرکت دعوت کردند	۷۸٪ و ۹۶٪
وبگاه	۱	مبتنی بر وب	پیوند ثابت	کمتر از ۱٪
وبگاه	۲	مبتنی بر وب	آرشیوداران شخصاً به کاربران قبلی، ایمیل زدند	۳۰٪ و ۵۲٪
وبگاه	۱	مبتنی بر وب	آرشیوداران به متقاضیان مرجع دور و فعلی، ایمیل زدند	۵۶٪
بازیاگرهای برخط	۱	مبتنی بر وب	آرشیوداران به بازدیدکنندگان قبلی، ایمیل زدند	۴۷٪
بازیاگرهای برخط	۲	مبتنی بر وب	آرشیوداران به متقاضیان مرجع قبلی و دور، ایمیل زدند	۳۸٪ - ۴۳٪
بازیاگرهای برخط	۲	مبتنی بر وب	آرشیوداران به متقاضیان مرجع فعلی و دور، ایمیل زدند	۴۷٪ و ۷۰٪

- پرسش‌نامه‌ها بر روی کاغذ و در وب توزیع شد و شش روش مختلف برای به‌کارگیری پاسخ‌دهندگان بالقوه مورد آزمایش قرار گرفت:
۱. دعوت شخصی از طرف آرشیودار مرجع؛
 ۲. نامه الکترونیکی از طرف آرشیودار به کاربران قبلی در محل.



۳. نامه الکترونیکی از طرف آرشیودار به متقاضیان پست الکترونیکی مرجع قبلی؛
۴. نامه الکترونیکی از طرف آرشیودار به متقاضیان پست الکترونیکی مرجع فعلی (که اخیراً پاسخ داده‌اند).

۵. توزیع در کلاس توسط مدرس؛

۶. پیوند ثابت در وبگاه.

برای نظرسنجی وبگاه و بازیاگر برخط، اغلب دو راهبرد به کارگیری افراد به صورت هم‌زمان در همان محل برای مقایسه میزان پاسخ، آزمایش شد.

با این حال، هنگام آزمایش فرایندهای اداری برای نظرسنجی وبگاه و بازیاگر برخط با مسائل تدارکاتی چالش داشتیم. می‌خواستیم از همه کاربران وبگاه آرشیو دعوت کنیم؛ اما این کاربران به صورت ناشناس بازدید کرده بودند و بنابراین، نیاز به پیوند ثابتی در وبگاه برای استفاده داشتیم. با این حال، تحقیقات نشان می‌دهد که میزان پاسخ به دعوت مبتنی بر وب و پیوند ثابت در صفحه اول وبگاه مخزن، پایین است (Groves; Fowler; Mick; Couper; Lepkowski; Singer and Tourangeau, 2004). در واقع، هنگام امتحان این روش در یک آرشیو تنها نه پاسخ دریافت کردیم. بنابراین، تصمیم گرفتیم در دعوت‌نامه ۵۰ کاربر اخیر شخصی اتاق مطالعه و متقاضیان ایمیل مرجع، لینک ثابتی اضافه کنیم؛ یعنی افرادی که آرشیو قبلاً آدرس ایمیل‌شان را جمع‌آوری کرده بود. در هر مورد، دو یادآور پیگیری به مدعوینی که پاسخ ندادند، فرستاده شد. هنگام آزمایش نظرسنجی بازیاگر برخط، نمونه به دو روش مختلف گردآوری شد. برای دو مؤسسه (A و D)، دعوت‌نامه از طریق پست الکترونیکی برای افرادی که قبلاً درخواست نامه الکترونیکی مرجع به آرشیو فرستاده بودند، فرستاده شد. مایل بودیم تا حداقل ۵۰ متقاضی مرجع از هر آرشیو دعوت کنیم که به این معنا بود که در برخی موارد، دعوت‌نامه به افرادی که ماه‌ها قبل درخواست پست الکترونیکی فرستاده بودند، ارسال شد. در یک مورد، دعوت‌نامه برای افرادی فرستاده شد که یک سال قبل از این مطالعه، از آرشیو درخواست اطلاعات کرده بودند. میزان پاسخ ۳۸٪ و ۴۳٪ با استفاده از این روش به دست آمد. همچنین تصمیم گرفته شد که به‌طور هفتگی، به کاربران فعلی (افرادی که در هفته گذشته درخواست اطلاعات کرده بودند) درخواست ارسال شود. این روش مداوم به کارگیری افراد در سه مؤسسه دیگر استفاده شد (B، C، برای نظرسنجی بازیاگر برخط و E برای بررسی وبگاه). این روش در مجموع نرخ پاسخ بهتری (۴۷٪، ۵۶٪ و ۷۰٪) نسبت به دعوت از کاربرانی داشت که ظرف یک‌ماه از آرشیو استفاده نکرده بودند.

در آرشیو E، از هر سه روش برای اداره پرسش‌نامه وبگاه استفاده شد. روش اول، لینک ثابت در مخزن وبگاه بود. در طول زمانی که پرسش‌نامه موجود بود (۲۴ سپتامبر - ۶ نوامبر

۱. تیم تحقیقاتی پست الکترونیکی دعوت‌نامه را برای پاسخ‌دهندگان بالقوه فرستاد؛ اما امضای آرشیودار مرجع مخزن در آن بود که به نظر می‌رسید نامه الکترونیکی از جانب وی آمده است. همچنین نامه الکترونیکی مشخص کرد که پاسخ‌دهندگان باید تمام سؤالات خود را برای آرشیودار مرجع ارسال کنند.



۲۰۰۷)، وبگاه ۲۵۰۹ بازدیدکننده داشت، اما تنها نه نفر، پرسشنامه را تکمیل کرده بودند که نرخ پاسخ کمتر از ۱٪ داشت. روش دوم به کارگیری کاربرانی بود که پیش از این شخصاً از آرشیو استفاده کرده بودند. در ۲۸ سپتامبر سال ۲۰۰۷، دعوت نامه ایمیلی برای شرکت در نظرسنجی به ۴۹ کاربر ارسال شد که به تازگی اتاق مطالعه را بازدید کرده بودند. دو یادآوری، اولی در ۲ اکتبر سال ۲۰۰۷ و دومی در ۸ اکتبر ۲۰۰۷ به پاسخ دهندگان بالقوه فرستاده شد. در کل، ۱۵ پرسشنامه تکمیل شده با نرخ پاسخ ۳۰/۶٪ دریافت شد. روش سوم افرادی را به کار گرفت که به تازگی درخواست ایمیل مرجع کرده بودند. این کاربران برای تکمیل پرسشنامه در عرض یک هفته پس از دریافت درخواست مرجع آن ها دعوت شدند. این روش نمونه گیری، وقت گیرتر از ارسال دعوت برای کاربران قبلی محل در یک گروه بود. برای این روش، آرشیو داران، فهرستی هفتگی از درخواست کنندگان ایمیل مرجع گردآوردند و گروه تحقیقاتی، دعوت نامه پست الکترونیکی و یادآوری را ارسال کرد. گروه تحقیقاتی، دعوت نامه را به مجموعه مختلفی از درخواست کنندگان پست الکترونیکی مرجع در فواصل زمانی مختلف در طول دوره چندین هفته ای فرستاد. به عنوان مثال، در آرشیو E، نامه الکترونیکی دعوت به اولین درخواست کنندگان مرجع برخط در ۶ اکتبر سال ۲۰۰۷ ارسال شد و ۵۰ امین درخواست کننده مرجع در ۱۰ دسامبر ۲۰۰۷ دعوت شد. همچنین به هر درخواست کننده، ۲ یادآوری ارسال شد؛ آخرین یادآوری در ۲ ژانویه ۲۰۰۸ با پست الکترونیکی فرستاده شد. از ۵۰ مدعوین، ۲۸ نفر پاسخ دادند که نرخ پاسخ ۵۶٪ داشت. همان طور که اشاره شد، ارسال دعوت به درخواست کنندگان فعلی مرجع راه دور برای شرکت در عرض یک هفته پس از درخواست برای کمک از مرجع، وقت گیر بود، اما فقط این روش به کارگیری کاربران راه دور، نرخ پاسخ مناسبی را به دست آورد و در نتیجه، ترجیح داده شد. نه فقط این روش نرخ پاسخ بالاتری داشت، بلکه فرض شد افرادی که برای درخواست کمک در دو هفته گذشته با آرشیو تماس گرفته بودند، احتمال زیادی داشت به تازگی از وبگاه و یا بازبازگر برخط استفاده کرده باشند. تحقیقات قبلی نشان داده است که یادآوری هر موضوعی با گذشت زمان کاهش می یابد (Tourangeau, Rips and Rasinski, 2000). فرض شد که درخواست کنندگان از راه دور اخیر، داده های دقیق تری در مورد استفاده از وبگاه و یا بازبازگر برخط نسبت به کسانی ارائه می کردند که درخواست شان قدیمی تر بود. برای اطمینان از اینکه پاسخ دهندگان به تازگی از منابعی استفاده کرده اند که در مورد آن ها نظرات خود را داده بودند، سؤال اول پرسش نامه وبگاه «آخرین بازدیدتان از وبگاه چه مدت پیش بوده است؟» به عنوان فیلتر عمل می کرد. سؤال مشابهی در مورد استفاده از بازبازگرهای برخط بر روی پرسشنامه بازبازگر برخط پرسیده شد. پرسش نامه، پاسخ دهندگانی را که در ماه گذشته از وبگاه و یا بازبازگر برخط استفاده نکرده بودند، به بخش جمعیت شناسی پرسش نامه هدایت می کرد. این



کار تا حد زیادی تعداد پاسخ‌دهندگان را که نظرات خود را در مورد وبگاه و بازیابگر برخط ارائه می‌کردند، کاهش داد؛ اما معتقدیم مشکلات مربوط به فراخوان را نیز کاهش داد. پس از پایان آزمایش، این بازه زمانی رها شده و در مورد استفاده در سه ماه گذشته سؤال شد.

بازخورد مؤسسات آزمایشگر

در پایان مرحله دوم آزمایش هر نظرسنجی، داده‌ها برای هر یک از هشت مؤسسه آزمایش‌گر جمع‌آوری شد و گزارشی در توصیف بازخورد کاربران آن‌ها نوشته شد.^۱ سپس از هر مؤسسه خواسته شد تا گزارش و تجربه خود را از اداره نظرسنجی ارزیابی کند. به‌طور کلی، آرشیداران گزارش کردند که داده‌ها برخی از فرضیات آنان را در مورد کاربرانشان تأیید کرد. با این حال، اکثر آنان نیز برخی از داده‌ها را تعجب‌آور دیدند. به‌عنوان مثال، یک مؤسسه شگفت‌زده شد که کاربران بسیار معدودی از بازیابگر برخط استفاده کرده بودند (مخزن B). برخی از نظرات بسیار تعارف‌آمیز بود. یک آرشیدار اشاره کرد که: «می‌خواهم این نظرسنجی را هر دو سال یک‌بار انجام دهم تا پیگیری کنم که کجا بهبود می‌یابیم و کجا کمبود داریم.» نتایج این تحقیق همچنین به‌طور فوق‌العاده‌ای برای نشان دادن نیاز به منابع بیشتر و توانایی چیزهای کوچک در ایجاد تفاوت‌های بزرگ، مفید است (مخزن H). آرشیدار دیگری گفت که برخی از داده‌ها را در گزارش سالانه آرشیدو گزارش خواهد کرد (مخزن D).

برخی از آزمایش‌گران نشان دادند که بر اساس نتایج بررسی، تغییراتی را در خدمات آرشیدو انجام خواهند داد. یکی از آرشیداران خوشحال بود که داده‌های محکمی دارد و اشاره کرد این تجربه «فرصتی برای ادامه آن‌چه انجام می‌دهم، ارائه داد» (مخزن F). یکی دیگر از آرشیداران اظهار کرد که برای کمک به آموزش بازدیدکنندگان در مورد استفاده از آرشیدو، مطالب بیشتری را به خودآموز وبگاهش اضافه می‌کند و فرد دیگری اشاره کرد که جلسات آشنایی‌اش را تغییر خواهد داد و اطلاعاتی در مورد مرور وبگاه آرشیدو برای غلبه بر مشکلاتی که پاسخ‌دهندگان با آن مواجه شدند، اضافه خواهد کرد (مخزن B). به‌طور کلی، شش نفر از هشت آزمایش‌گر اشاره کردند که از داده‌های مطالعه ارزیابی برای کمک به تصمیم‌گیری استفاده می‌کنند؛ همان‌طور که وایس پیشنهاد می‌دهد. پنج نفر نیز نشان دادند که یافته‌هایشان را در گزارش سالانه و یا به مدیران کتابخانه جهت کمک به آن‌ها برای تصمیم‌گیری‌های مناسب در رابطه با آرشیدو ارائه می‌کنند.

همه مؤسسات آزمایش‌گر، اطلاعات موجود در گزارش را مفید دانستند و چهار نفر به انجام بررسی بیشتر، علاقه نشان دادند. با این حال، یک آرشیدار ابراز داشت که در متقاعد کردن کارکنان خود برای کمک به او در جمع‌آوری نشانی‌های پست‌الکترونیکی دچار مشکل شد زیرا

۱. ما به همکارانمان قول دادیم که هیچ اطلاعاتی از بررسی منتشر نکنیم. بنابراین می‌توانیم اطلاعات بررسی و نام مؤسسات را ذکر کنیم.



آن‌ها این کار را بسیار وقت‌گیر می‌دانستند. اگرچه گردآوری نشانی پست‌الکترونیکی ممکن است طاقت‌فرسا به نظر نرسد، کارکنان پرمشغله ممکن است زمان کافی برای انجام کارهایی که جزو وظایف استانداردشان نیست، نداشته باشند.

جعبه‌ابزارها

پس از نهایی کردن روش‌های مدیریت، جعبه‌ابزارهایی برای کمک به آرشیوداران جهت آماده‌سازی داده‌ها برای تجزیه و تحلیل و گزارش‌نویسی از یافته‌هایشان تهیه شد. پنج جعبه‌ابزار تهیه شد تا هر یک، پرسشنامه‌ای را همراهی کند. هر جعبه‌ابزار شامل هفت فایل است. به عنوان مثال، جعبه‌ابزار محقق شامل موارد زیر است:

۱. پرسشنامه محقق؛
 ۲. اداره کردن نظرسنجی محقق؛
 ۳. آماده‌سازی اطلاعات برای تجزیه و تحلیل؛
 ۴. صفحه گسترده اکسل قالب‌بندی شده برای داده‌های پرسشنامه محقق؛
 ۵. پرسشنامه محقق پیش‌کدگذاری شده؛
 ۶. فایل SPSS قالب‌بندی شده برای داده‌های پرسشنامه محقق؛
 ۷. نمونه گزارش پرسش‌نامه محقق.
- سند مربوط به اداره کردن نظرسنجی شامل بخش‌هایی در مورد چگونگی سفارشی کردن پرسشنامه، چگونگی به کارگیری شرکت‌کنندگان و توصیه‌هایی در مورد بررسی اصول اخلاقی است. پرسشنامه از پیش کدگذاری شده به افراد کمک می‌کند (به خصوص در پرسشنامه‌های مبتنی بر کاغذ) تا پاسخ‌ها را برای تجزیه و تحلیل به کد تبدیل کنند. آرشیوداران می‌توانند از صفحه گسترده اکسل برای وارد کردن داده از پرسش‌نامه مبتنی بر کاغذ استفاده کنند و یا آن را از سوروی مانکی^۱ دانلود کنند. آرشیوداران اگر بخواهند از این بسته‌های آماری استفاده کنند، می‌توانند داده‌ها را از صفحه گسترده اکسل به نرم‌افزار SPSS انتقال دهند. گزارش نمونه محقق نوعی از گزارش را نشان می‌دهد که یک آرشیودار می‌تواند با استفاده از داده‌ها بنویسد. در ماه مارس سال ۲۰۰۸، جعبه‌ابزارها در وبگاه آرشیوسنجی (<http://www.archivalmetrics.org>) به صورت رایگان در دسترس بود. با این حال، برای دانلود جعبه‌ابزار، کاربران لازم است ثبت‌نام کرده و اطلاعات جمعیت‌شناختی عمومی ارائه دهند تا قادر به پیگیری استفاده از جعبه‌ابزار باشیم.

استفاده از جعبه‌ابزارها

۱. به یادداشت شماره ۷۰ مراجعه کنید.

در آوریل سال ۲۰۰۹، ۱۳ ماه پس از در دسترس قرار دادن جعبه‌ابزارها، ۱۶۸ نفر ثبت‌نام کرده



و جعبه‌ابزار را ۵۸۰ بار به‌طور متوسط ۳/۴۵ مرتبه برای هر فرد دانلود کرده بودند. برای هر کسی که ثبت‌نام کرده بود، دعوت‌نامه‌ای برای شرکت در نظرسنجی کوتاهی برای جمع‌آوری نظرات در مورد اجرا و سودمندی جعبه‌ابزار ارسال شد.^۱ از ۱۶۸ ثبت‌نام‌کننده که پرسشنامه را دریافت کردند، ۵۹ نفر با نرخ پاسخ ۳۵/۱٪ آن را تکمیل کردند. از این افراد پرسیده شد که کدام جعبه‌ابزار را دانلود کرده بودند. چهارده نفر از پاسخ‌دهندگان، ثبت‌نام کرده بودند، اما هیچ جعبه‌ابزاری دانلود نکرده بودند، درحالی‌که هفت نفر فقط جعبه‌ابزار بازیابگر برخط، شش نفر فقط جعبه‌ابزار وبگاه و شش نفر دیگر جعبه‌ابزار محقق را دانلود کرده بودند. ۲۶ پاسخ‌دهنده باقی‌مانده، اشاره کردند که بیش از یک جعبه‌ابزار دانلود کرده بودند. به‌طور کلی، ۲۳ پاسخ‌دهنده، جعبه‌ابزار محقق را دانلود کرده بودند، درحالی‌که این آمار برای جعبه‌ابزار پشتیبانی آموزش، فقط ۱۱ نفر بود. درمجموع، ۵۹ پاسخ‌دهنده، ۸۸ جعبه‌ابزار را با متوسط ۱/۴۹ جعبه‌ابزار به ازای هر مخاطب دانلود کرده بودند؛ همان‌طور که در جدول ۳ نشان داده شده است.

جدول ۳- جعبه‌ابزارهای دانلودشده توسط پاسخ‌دهندگان

۲۳	جعبه‌ابزار محقق
۲۰	جعبه‌ابزار بازیابگر برخط
۱۹	جعبه‌ابزار وبگاه
۱۵	جعبه‌ابزار محقق دانشجو
۱۱	جعبه‌ابزار پشتیبانی آموزش

در سؤالات پایان باز^۲، از پاسخ‌دهندگان پرسیده شد که چرا جعبه‌ابزار را دانلود کردند. بیست و یک پاسخ‌دهنده دلایل مربوط به ارزیابی کاربر را ارائه دادند. به‌عنوان مثال، یک پاسخ‌دهنده اظهار داشت: «من یک نظرسنجی برای آزمایش کاربر بازیابگر برخط خاص طراحی می‌کردم (نتیجه یک پروژه) و می‌خواستم ببینم آیا می‌توانم از تمام یا برخی از سؤالات شما استفاده کنم» و دیگری پاسخ داد: «علاقه به بررسی قابلیت استفاده آن در عملکرد جستجوی وبگاه‌مان». ده نفر از پاسخ‌دهندگان ابراز کردند که جعبه‌ابزار را از روی کنجکاوی، شنیدن در مورد آن‌ها در وبلاگ و یا در کنفرانس دانلود کرده‌اند و سه نفر بیان کردند که دوره‌های مربوط به ارزیابی تدریس می‌کردند و پرسشنامه را برای دانش‌آموزان خود می‌خواستند.

این پرسش‌نامه همچنین سؤال کرد که پاسخ‌دهندگان در صورت وجود، از کدام یک از جعبه‌های ابزار استفاده کردند. فقط ۱۱ نفر اعلام کردند که از جعبه‌ابزار استفاده کرده بودند. ۳۹

۱. ما همچنین دو یادآوری برای ثبت‌نام‌کنندگانی که پاسخ نداده بودند، فرستادیم.

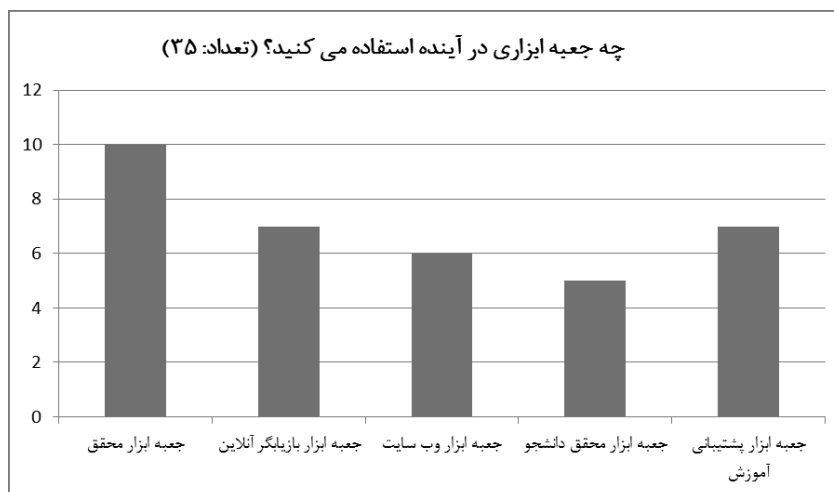
2. open-ended question

نفر ابراز کردند که از هیچ کدام از جعبه ابزارها استفاده نکرده اند و نه نفر از پاسخ دهندگان به این سؤال پاسخ ندادند. همان طور که در جدول ۴ نشان داده شده است، پنج نفر از پاسخ دهندگان از جعبه ابزار وبگاه استفاده کرده بودند، درحالی که چهار نفر از جعبه ابزار بازیابگر برخط استفاده کرده بودند و چهار نفر دیگر از جعبه ابزار محقق استفاده می کردند. فقط یک مخاطب اعلام کرد که از جعبه ابزار پشتیبانی آموزش استفاده می کند.

جدول ۴- جعبه ابزارهای مورد استفاده توسط پاسخ دهندگان

۵	جعبه ابزار وبگاه
۴	جعبه ابزار بازیابگر برخط
۴	جعبه ابزار محقق
۳	جعبه ابزار محقق دانشجو
۱	جعبه ابزار پشتیبانی آموزش

پرسش نامه همچنین از پاسخ دهندگان پرسید که آیا برای استفاده از جعبه ابزار در آینده برنامه ریزی کرده اند و اگر بله از کدام جعبه های ابزار استفاده می کنند. همان طور که در شکل ۲ نشان داده شده است، ۳۵ پاسخ دهنده اعلام کردند که قصد استفاده از جعبه ابزار را در آینده داشتند. ۱۰ نفر اعلام کردند که قصد استفاده از جعبه ابزار محقق را دارند. هفت نفر برای استفاده از جعبه ابزار بازیابگر برخط و هفت نفر دیگر برای استفاده از جعبه ابزار پشتیبانی آموزش برنامه ریزی کرده بودند.



شکل ۲- جعبه ابزارهایی که پاسخ دهندگان قصد استفاده از آن ها را داشتند



این پرسش‌نامه همچنین داده‌هایی را در مورد بخش‌هایی از جعبه‌ابزارها که پاسخ‌دهندگان استفاده کرده بودند، جمع‌آوری کرد. همان‌طور که در جدول ۵ نشان داده شده، ۱۱ پاسخ‌دهنده از پرسش‌نامه و چهار نفر از فرایندهای اداری استفاده کرده بودند، اما تعداد کمی از ابزارهای دیگر در جعبه‌ابزار استفاده کرده بودند. به نظر می‌رسد که دسترسی به پرسش‌نامه قوی، مطلوب‌تر از دسترسی به اجزای دیگر جعبه‌ابزار است.

جدول ۵- بخش‌های مورد استفاده جعبه‌ابزارها

۱۱	پرسشنامه
۴	دستورات اداری
۲	آماده‌سازی داده‌هایتان برای دستورات تجزیه و تحلیل
۲	صفحه‌گسترده قالب‌بندی شده اکسل برای داده‌های پرسشنامه
۲	پرسشنامه از پیش کدگذاری شده
۱	قالب‌بندی شده برای داده‌های پرسشنامه SPSS فایل
۲	گزارش نمونه

از پاسخ‌دهندگان پرسیده شد که آیا پرسش‌نامه را قبل از اجرا تغییر دادند یا خیر. هرچند فقط هفت پاسخ‌دهنده به این پرسش پاسخ دادند، شش نفر ابراز کردند که پرسش‌نامه را اصلاح کردند.

از پاسخ‌دهندگانی که جعبه‌ابزار را دریافت کرده، اما از آن استفاده نکرده بودند، علت این کار پرسیده شد. ۱۱ مورد از ۳۲ پاسخ به این سؤال، کمبود وقت را به عنوان دلیل اصلی خود ابراز کردند. یک پاسخ‌دهنده اشاره کرد، «هرگز فرصت این کار را نیافتم. در کارهای روزمره و پاسخ به کاربران غرق شده بودم. امیدوارم که در نهایت وقتی پیدا کنم». فرد دیگری گفت که کمبود وقت و عدم توانایی فنی باعث مشکلات شده بود: «من کسی بودم که باید آن را نصب می‌کردم، اما زمان و تجربه فنی انجام این نوع کار را نداشتم». هفت پاسخ‌دهنده دیگر ابراز کردند که قصد استفاده از جعبه‌ابزار را در آینده و یا در طول سال تحصیلی داشتند. سه پاسخ‌دهنده گفتند که مدیریت آن‌ها مانع از اجرای نظرسنجی شده بود. یک پاسخ‌دهنده توضیح داد، «رئیس هنوز استفاده از آن را مورد تأیید قرار نداده» و مخاطب دیگری توضیح داد: «هنوز هم می‌خواهم از برخی جعبه‌ابزارها استفاده کنم؛ اما مدیریت کتابخانه به ما دستور داده از روش‌های ارزیابی در حال توسعه برای همه بخش‌های خود کتابخانه دور نشویم. البته، آن



روش‌ها بیش از سه سال است که در دست تهیه هستند، اما تاکنون هیچ محصولی به دست نیامده است؛ بنابراین، ممکن است از جعبه‌ابزار استفاده کنم.»

نتیجه‌گیری

یکی از اهداف این پروژه، توسعه یک ابزار پژوهشی برای ارزیابی قوی، دقیق، مقرون به صرفه، مبتنی بر کاربر و مراحل اداری مؤثر بود که آرشیو دانشگاه‌ها بتوانند برای جمع‌آوری بازخورد کاربران در مورد خدمات و ابزارهای دسترسی‌شان استفاده کنند؛ بنابراین، این مطالعه به وضوح با چارچوب مطالعات کاربر پُل کانونی به عنوان نمونه‌ای از فعالیت‌ها در مرحله ۴: یعنی نظرسنجی، مطابقت دارد. پرسش‌نامه‌هایی تهیه شده که کیفیت (رضایت کاربر و ارزیابی خدمات مختلف) و ارزش (تأثیر) را ارزیابی می‌کنند (Conway, 1986). امیدواریم در آینده، ساز و کاری ایجاد شود که آرشیو دانشگاه‌ها را به مقایسه نتایج خود با مؤسسات مشابه قادر سازد. این جعبه‌ابزارهای ارزیابی در تعدادی از همایش‌های آرشیوی معرفی شده‌اند؛ باین حال، هیچ تبلیغات منسجم و یا ترویجی صورت نگرفته است. جعبه‌ابزارها تحت مجوز عمومی خلاقیت هستند و رایگان توزیع شده‌اند.

هدف دیگر، آزمون این فرضیه بود که آرشیوها در صورتی که به ابزار نظرسنجی مناسب و روش‌های اداری ساده دسترسی داشته باشند، ممکن است مطالعات ارزیابی کاربر بیشتری انجام دهند. تجربه ما در این مورد دچار به هم ریختگی شد. بسیاری از پاسخ‌دهندگان ابزار کردند که می‌خواهند از ابزارهایی برای انجام مطالعه استفاده کنند، اما دلایلی را برای عدم انجام این کار برشمردند؛ مانند کمبود وقت، عدم تخصص و عدم پشتیبانی اداری. به نظر می‌رسد که حتی با وجود ابزارهای قوی، بسیاری از آرشیوها، انجام نظرسنجی را بیش از حد طاقت‌فرسا می‌دانند. باین حال، هنوز اوایل چرخه به کارگیری ابزارهاست و نظارت بیشتری برای ارزیابی انتشار آن‌ها مورد نیاز است. جالب توجه است، همکارانی که در آزمایش شرکت کردند، از پروژه و یافته‌های نظرسنجی خود رضایت بالایی نشان دادند. باین حال، گروه تحقیقاتی از نزدیک با این آرشیوها کار می‌کرد، به پاسخ‌دهندگان بالقوه دعوت‌نامه ارسال می‌کرد، داده‌ها را تجزیه و تحلیل می‌کرد و از یافته‌ها گزارش می‌نوشت. به نظر می‌رسد که آرشیوها نیاز به دسترسی به مراکز حمایت از تحقیقات، مانند LibQual+ یا «گروه کیفیت خدمات عمومی» (PSQG) دارند.

در سال ۲۰۰۲، مطالعه چارلز مک کلور، آر. دیوید لَنکس، ملیسا گروس و پورلی چولتکو-دولین از ارزیابی مرجع دیجیتال اشاره کرد: «که تلاش‌های ارزیابی مداوم در بسیاری از کتابخانه‌ها متداول نیست و یا برخی از سازمان‌های کتابخانه که مایل به شروع برنامه ارزیابی هستند، نیاز به آماده‌سازی اولیه و برنامه‌ریزی قابل توجهی دارند»

(McClure, Lankes, Gross and Choltco-Devlin, 2002). به علاوه، آن‌ها نشان می‌دهند که محدودیت‌هایی که ارزیابی مداوم خدمات را تحت تأثیر قرار می‌دهند، فقدان پشتیبانی اداری، پیچیدگی خدمات و مهارت‌ها و دانش محدود کارکنان است. بر اساس تجربه، اشاره می‌شود که ارزیابی در آرشیو نیز رایج نیست، هرچند تعداد دانلود از وبگاه آرشیوسنجی نشان‌دهنده علاقه است. برای ایجاد این علاقه، آرشیوها نیاز به حمایت و تعهد از سوی اداره خود دارند. آن‌ها نیاز به منابع، تخصص، زمان و همچنین ابزار پژوهشی قوی برای انجام این کار دارند.

برای وقوع چنین تغییری در برنامه، آرشیوداران نیاز به توسعه فرهنگ حرفه‌ای دارند که ارزیابی و بهبود مستمر بر اساس بازخورد کاربران را ارزش نهد (Lakos and Phipps, 2004). چنین «فرهنگ ارزیابی در سازمان‌هایی وجود دارد که در آن کارکنان به نتایج کارشان توجه می‌کنند و به چگونگی ارتباط این نتایج با انتظارات مشتریان اهمیت می‌دهند» (Lakos and Phipps, 2004, p.352). علاوه بر این، «مأموریت، ارزش‌ها، ساختارها و سیستم‌های سازمانی از رفتاری پشتیبانی می‌کنند که متمرکز بر عملکرد و یادگیری» در این سازمان‌هاست. مدارک و شواهد فرهنگ ارزیابی در فعالیت‌های سازمانی، رفتارها و نگرش‌ها دیده می‌شود. برای مثال، اسناد برنامه‌ریزی سازمانی نشان می‌دهد که چگونه معیارهای عملکرد، ارزیابی می‌شود؛ رهبری چقدر به فعالیت‌های ارزیابی متعهد است و از نظر مالی چگونه آن را پشتیبانی می‌کند و چگونه کارکنان، ارزیابی‌ها، از جمله ارزیابی مبتنی‌برکاربر را می‌سنجند و در چنین فعالیت‌های ارزیابی به‌طور منظم شرکت می‌کنند (Lakos and Phipps, 2004, pp.345-361).

آرشیوها همچنین ممکن است به یک منبع مرکزی نیاز داشته باشند تا به مدیریت نظرسنجی و تجزیه و تحلیل داده‌ها کمک کنند. اگر یک انجمن آرشیوی و یا نهاد آرشیوی یا دولتی به مدیریت و تجزیه و تحلیل داده‌های نظرسنجی کمک می‌کرد، آرشیوهای بیشتری در آمریکای شمالی قادر به شرکت در آن بودند. PSQG، مدل موفق‌تری ارائه می‌کند که آرشیوهای آمریکای شمالی می‌توانند از آن تقلید کنند. در سال ۲۰۰۷، ۱۳۳ آرشیو خصوصی و دفتر اسناد در بریتانیا در نظرسنجی بازدیدکنندگان آرشیو انگلستان شرکت کردند (Public Service Quality Group, 2009). این مقدار برابر با ۵٪ نرخ مشارکت بود.^۱ این نظرسنجی به‌طور متمرکز توسط مؤسسه رسمی مالی و حسابداری عمومی^۲ انجام شد، اگرچه «گروه کیفیت خدمات عمومی» (از طریق گروه نظرسنجی بازدیدکنندگان ملی خود) سؤالات را تهیه می‌کند. دفاتر یا اداراتی که مایل به شرکت هستند، در مؤسسه رسمی مالی و حسابداری عمومی ثبت‌نام می‌کنند که پرسشنامه را برای آرشیوهای شرکت‌کننده همراه با بسته نظرسنجی ارسال می‌کند. بسته نظرسنجی متشکل از مطالبی است که توضیح می‌دهد چگونه نظرسنجی با اطلاعات مشابه آنچه که

۱. هیچ آمار قطعی از آرشیوهای بریتانیا وجود ندارد. شورای موزه‌ها، کتابخانه‌ها و آرشیوها (MLA) در Report of the Archives Task Force, 2004, 71, 2150 آرشیو شناسایی کرده است. اخیراً نیز پایگاه داده Archon، ۲۵۳۹ آرشیو را در بریتانیا فهرست کرده است. قابل‌دسترس در: <http://www.nationalarchives.gov.uk/archon/>, accessed 23 February 2010.

۲. مؤسسه رسمی مالی و حسابداری عمومی Chartered Institute of Public Finance and Accountancy (CIPFA) یکی از نهادهای حسابداری حرفه‌ای پیشرو در انگلستان و تنها نهاد متخصص در بخش دولتی است. این مؤسسه از طریق تنظیم و نظارت بر استانداردهای حرفه‌ای، مسئولیت آموزش و تعلیم حسابداران حرفه‌ای را بر عهده دارد. همچنین مسئولیت تنظیم استانداردهای حسابداری را برای بخش عمده‌ای از اقتصاد و بالأخص حکومت محلی بر عهده دارد. اعضای این مؤسسه به‌خاطر صداقت حرفه‌ای، استانداردهای حرفه‌ای و فنی خوب در سرتاسر دنیا بسیار موردتوجه و احترام هستند. همچنین، CIPFA یک سری خدمات مشاوره‌ای، اطلاعاتی و آموزشی برای سازمان‌های دولتی (عمومی) ارائه می‌دهد. <http://www.yektatadbir.com> (مترجم)

جعبه‌ابزارهای آرشیوسنجی ارائه می‌دهد، برنامه‌ریزی، اجرا و مدیریت شود. آرشیوها می‌توانند اطلاعات خود را در صفحه‌گسترده اکسل وارد کنند که به‌طور خودکار، نتایج را محاسبه کرده و یا پرسش‌نامه را برای بررسی به موسسه رسمی مالیه و حسابداری عمومی ارسال می‌کند. در هر دو مورد، این مؤسسه، داده‌ها را تجزیه و تحلیل کرده و گزارش‌ها و داده‌های توصیفی از نظرسنجی را به آرشیوهای شرکت‌کننده می‌فرستد (Scudder, 2009). آرشیوها، برای این خدمات، هزینه پرداخت می‌کنند؛ اما در بریتانیا، آرشیوها ارزش بازخورد کاربران را درک کرده‌اند.^۱ به‌همین ترتیب، کتابخانه‌های دانشگاهی به LibQual+ هزینه پرداخت می‌کنند و به نظر می‌رسد به این نتایج ارزش می‌نهند.^۲ اگر جامعه آرشیوی در امریکای شمالی خدمات مشابهی را ایجاد کند، آیا آرشیوها مایل به شرکت در آن خواهند بود؟

موقع آن است که ماحصل و فعالیت‌های اولویت راهبردی «جامعه آرشیویست‌های آمریکایی» (SAA) برای سال مالی ۲۰۱۰-۲۰۱۳، تهیه جعبه‌ابزار بازگشت سرمایه^۳ را زیر اولویت استراتژیک شماره ۳: «آگاهی / حمایت» قرار دهند (Society of American Archivists, 2009). درحالی‌که تعیین بازگشت هر دلار آرشیوی صرف‌شده (که اغلب از پول مالیات‌دهندگان تأمین شده است) ممکن است متمرکز بر سؤالات اقتصادی برای استفاده از آرشیو باشد (برای مثال، کاربران آرشیو در سفر به آرشیو چه مقدار پول صرف می‌کنند) (Archival Metrics website, 2009)، هرگونه ارزیابی کامل درباره بازگشت سرمایه باید شامل ارزیابی کاربران از کیفیت خدمات، رضایت کاربران و اندازه‌گیری تأثیر آن در شهر، ایالت (استان) و جامعه در مقیاس کلان باشد. پرسشنامه‌های آرشیوسنجی به برخی از این مسائل می‌پردازند.

انجمن آرشیویست‌های آمریکایی، بیانیه آگاهی عمومی / حمایت زیر را صادر کرده است که شامل نیاز به دسترس‌پذیری و پاسخگویی آرشیوهاست:

«آرشیوداران باید در ترویج اهمیت آرشیوها و آرشیوداران نقش فعالی داشته باشند تا حمایت عمومی را افزایش داده، سیاست عمومی را شکل داده و منابع لازم را برای حفاظت از دسترسی به اسناد آرشیوی به‌دست آورند که هم در خدمت عملکردهای فرهنگی است و همچنین حفاظت از حقوق شهروندان، پاسخگویی دولت‌ها و سازمان‌ها و دسترسی به اسناد تاریخی را تضمین می‌کند» (Archival Metrics website, 2009).

اولویت ۵ آگاهی عمومی / دفاع به‌طور مستقیم در مورد ارتباط پروژه آرشیوسنجی و جعبه‌ابزارها صحبت می‌کند: «توسعه و انتشار یک جعبه‌ابزار برای اندازه‌گیری بازگشت سرمایه آرشیوها در محیط‌های مختلف آرشیوی (برای مثال: بخش‌های دولتی، دانشگاهی و بخش خصوصی)» (Archival Metrics website, 2009). چنین جعبه‌ابزاری، ضرورتاً باید شامل ارزیابی کاربران و توسعه بلندمدت معیارهای تأثیر باشد. فهرست آرشیوداران امریکا از فعالیت‌های

1. Scudder to Duff. The charges are: 1) registration fee: £95 first archives or record office, £25 for each subsequent archives or record office within a local authority; 2) printing of the 8- page questionnaire including the preprinting of the address and postal code and the preprinting of the unique reference number of each questionnaire at £0.24 per survey; 3) scanning of completed questionnaires and providing a set of digital images on disk as appropriate at £0.54 per questionnaire plus a single CD charge of £25. Translating this into American dollars for a single archives with 100 questionnaires, scanned, comes to \$226.
2. LibQual+, available at http://www.libqual.org/about/about_lq/fee_schedule, accessed 4 August 2010. The base fee for LibQual+ is \$3,200, but this can increase if a library wants consultants or any assistance beyond the administration instructions.
3. Return on investment (ROI)
4. See Archival Metrics website at <http://www.archivalmetrics.org> for a report on our "Measuring the Economic Impact of Government Archives: A Nationwide Study" (29 September 2009), accessed 4 August 2010.



قابل اندازه‌گیری برای ارزیابی موفقیت خود تا حد زیادی فعالیت‌ها و اهداف پروژه آرشیوسنجی را منعکس می‌کند:

فعالیت‌های قابل اندازه‌گیری

- الف- بررسی مدل‌های موجود برای اندازه‌گیری بازگشت سرمایه خدمات حرفه‌ای و شناسایی اجزای بالقوه یک جعبه‌ابزار که به اعضا در چنین اندازه‌گیری کمک می‌کند.
- ب- در مشورت با یک یا چند کارشناس در مورد اندازه‌گیری بازگشت سرمایه، فرمول‌ها، قالب‌ها و ساز و کارهایی را توسعه می‌دهند که آرشیوداران را قادر به تعیین میزان سهم آرشیو در سودآوری سازمان مادر می‌کند.
- پ- اصلاح اجزای جعبه‌ابزار از طریق آزمایش مرحله دوم (بتا) با توزیع محدود.
- ت- ایجاد یک ساز و کار برخط برای جمع‌آوری و تدوین معیارهای ارائه‌شده توسط کاربران جعبه‌ابزار.
- ث- تولید، توزیع و ترویج استفاده از جعبه‌ابزار برای اعضای انجمن آرشیویست‌های آمریکا و جامعه گسترده‌تر آرشیو.
- ج- گردآوری معیارها در پایگاه داده ملی که ممکن است توسط مخاطبان قابل دسترسی باشد.
- چ- بررسی اثربخشی جعبه‌ابزار و اصلاح، در صورت نیاز.
- یکی از اهداف اصلی پروژه آرشیوسنجی، توسعه پایگاه داده ملی از نتایج نظرسنجی بی‌نام بود که به محققان مخازن آرشیوی اجازه می‌دهد تا روندها را در طول زمان بررسی کرده و تأثیر آرشیوی طولانی‌مدت را مطالعه کنند. پروژه آرشیوسنجی در حال حاضر فاقد پشتیبانی نهادی و یا در مقیاس بزرگ از جوامع آرشیوی آمریکا و کاناداست. باوجوداین، تحولات امیدبخشی وجود دارد. جعبه‌ابزارها همچنان با سرعت ثابتی دانه‌دانه می‌شوند. پروژه آرشیوسنجی دوم با کمک مالی کمیسیون انتشارات و اسناد ملی تاریخی با تمرکز بر اسناد دولتی، در جریان است و همچنان از آرشیوداران، توسعه‌دهندگان سامانه‌های آرشیوی و سازمان‌های حرفه‌ای برای فرهنگ ارزیابی حمایت می‌کنیم سرانجام، شناخت و حمایت انجمن آرشیوداران آمریکا از توسعه و آزمایش جعبه‌ابزار بازگشت سرمایه با پایگاه داده مرتبط بلندمدت، خوشبختانه پایه فرهنگ قوی‌تر ارزیابی را در جوامع آرشیوی آمریکای شمالی بنیان می‌نهد. با گذشت زمان، شاید آرشیوداران آمریکای شمالی، راهنمای تعیین‌شده توسط آرشیوداران بریتانیا را دنبال کنند و «راهبردهایی را در سراسر دامنه آرشیو توسعه دهند که به دسترسی کاربر مؤثر در کنار حفظ و بقاء اسناد، اولویت دهند» (Sexton et. al).

پیوست ۱- نظرسنجی محقق [آرشیو] در [دانشگاه]

این نظرسنجی برای کمک به ما در درک بهتر چگونگی استفاده افراد از [مخزن] طراحی شده است به طوری که می‌توانیم خدمات را که ارائه می‌دهیم، بهبود بخشیم. از نظرات شما استقبال می‌شود.

بخش ۱: استفاده از [آرشیو]

«در این بخش، از شما می‌خواهیم استفاده‌تان را از آرشیو توصیف کنید.»

۱. چه سؤال و یا علاقه‌ای، امروز شما را به [آرشیو] آورد؟
۲. کدام گزینه، پروژه‌ای را که برای دیدار از [آرشیو] انگیزه بخشید، به بهترین وجه مشخص می‌کند؟

- ☐ تکلیف کلاس
- ☐ رساله و یا پایان‌نامه
- ☐ انتشار (به عنوان مثال مقاله، کتاب)
- ☐ طراحی برنامه آموزشی / آماده‌سازی تدریس
- ☐ فیلم یا ویدئو
- ☐ تاریخ خانوادگی (شجره‌نامه)
- ☐ محصول اداری و یا مربوط به کار
- ☐ من اطلاعات جمع‌آوری می‌کنم، اما محصول نهایی در ذهن ندارم
- ☐ اگر مورد دیگری است، لطفاً مشخص کنید _____

بخش ۲: کارکنان

در این بخش، از شما می‌خواهیم به چند سؤال در مورد کارکنان پاسخ دهید.

۳. لطفاً در مورد کارکنان نظر بدهید.

با علامت‌زدن کادر مناسب از شماره ۱-۵ رتبه‌بندی کنید.

بدون نظر	ضعیف					عالی
	۱	۲	۳	۴	۵	
دانش موضوعی کارکنان						
در دسترس بودن کارکنان						
کارایی کارکنان در بازایی مطالب						
دلسوزی کارکنان						
خوش‌برخوردی کارکنان						



۴. در صورت وجود، کارکنان ما به چه طریقی به شما کمک کرده‌اند؟

بخش ۳: خدمات و تسهیلات

در این بخش، از شما می‌خواهیم در مورد برخی از خدمات و امکانات ما نظر بدهید. آرشیوها، منابعی را فراهم می‌کنند که به مردم در پیدا کردن مطالب در آرشیوها و مجموعه‌های خاص کمک می‌کند. برای این سؤال، برخی از این منابع را توصیف می‌کنیم و نظر شما را در مورد آن‌ها می‌خواهیم.

۵. فهرست وب منابع [آرشیو] (ILS):^۱ این فهرست، لیست و یا راهنمای مجموعه‌های نگهداری شده در [آرشیو] و همچنین مواد نگهداری شده توسط کتابخانه‌های دیگر است. (ILS): می‌تواند برای دریافت نمای کلی از آنچه در [آرشیو] است و شناسایی مجموعه‌های مورد علاقه استفاده شود.

الف. آیا از [ILS] (فهرست وب) برای تعیین محل مواد [آرشیو] برای پروژه فعلی خود استفاده کرده‌اید؟

☐ بله

☐ خیر

ب. اگر بله لطفاً جدول زیر را از شماره ۱-۵ با تیک زدن کادر مناسب، رتبه‌بندی کنید

بدون نظر	ضعیف					عالی
	۱	۲	۳	۴	۵	
محتوای [ILS محلی]						
راحتی استفاده						
شفافیت زبان استفاده شده						
فواید کلی						

ج. لطفاً بیشتر توضیح دهید که چگونه کاتالوگ وب انتظارات شما را برآورده کرده و یا نکرده است.

۶. بازیابگر / فهرست مجموعه‌ای خاص: بازیابگر مدرکی واحد است که اطلاعاتی را در مورد یک مجموعه خاص و یا مجموعه‌ای از مقالات فراهم می‌کند، از جمله اینکه چگونه به دست آمده است، دامنه و مطالب آن. این مدرک همچنین ممکن است شامل اطلاعاتی در مورد سری‌ها، اسناد و فایل‌های موجود در یک مجموعه خاص باشد. بازیابگر ممکن است به صورت رقمی بر روی رایانه و یا در قالب سند و یا کتاب چاپ شده در دسترس باشد.

1. INFORMATION
LEARNING SERVICES
سرویس آموزش اطلاعات



الف. آیا از بازیابگری به شکل چاپ شده و یا کتاب از [آرشیو] برای پروژه فعلی خود استفاده کرده‌اید؟
☐ بله ☐ خیر

ب. اگر بله لطفاً جدول زیر را از شماره ۱-۵ با تیک زدن کادر مناسب رتبه‌بندی کنید.

بدون نظر	ضعیف					عالی
	۱	۲	۳	۴	۵	
کیفیت محتوا						
راحتی استفاده						
وضوح زبان استفاده شده						
سودمندی کلی						

ج. لطفاً بیشتر توضیح دهید که چگونه بازیابگر چاپ شده انتظارات شما را برآورده کرد و یا نکرد.

۷. الف. آیا از بازیابگر برخط از [آرشیو] برای پروژه فعلی‌تان استفاده کرده‌اید؟
☐ بله ☐ خیر

ب. اگر بله لطفاً جدول زیر را در مقیاس ۱-۵ با علامت زدن کادر مناسب رتبه‌بندی کنید.

بدون نظر	ضعیف					عالی
	۱	۲	۳	۴	۵	
کیفیت محتوا						
راحتی استفاده						
وضوح زبان استفاده شده						
فواید کلی						

ج. لطفاً بیشتر توضیح دهید که چگونه بازیابگر برخط انتظارات شما را برآورده کرد و یا نکرد.

۸. لطفاً سطح رضایت‌مندی خود را از امکانات و خدمات زیر نشان دهید.



هر مورد را از شماره ۱-۵ با علامت زدن کادر مناسب رتبه بندی کنید.

بدون نظر	کاملاً ناراضی					کاملاً راضی
	۵	۴	۳	۲	۱	
						ساعات خدمت
						دما
						روشنایی
						میزان صدا
						محل های مطالعه
						مبلمان
						علائم اطلاعاتی / راهنما
						دسترسی فیزیکی به ساختمان
						امکانات ریزفیلیم و دیدن فیش
						دسترسی به اینترنت
						کتاب های مرجع
						کاتالوگ / فهرست راهنما / بازیابگر
						وبگاه
						نمایشگاه ها
						فتوکپی / خدمات زیراکس

۹. لطفاً هرگونه نظر خاص در مورد امکانات و خدمات را اینجا اضافه کنید.

بخش ۴: نظرتان در مورد بازدید خود

«اگرچه پروژه تان ممکن است در حال انجام باشد، در این بخش سه سؤال می پرسیم که بر بازدید امروزتان تمرکز دارد.»

۱۰. چقدر در برآوردن اهداف بازدید امروزتان موفق بودید؟ دور عدد مناسب خط بکشید.

کاملاً ناموفق					کاملاً موفق				
۵	۴	۳	۲	۱	۵	۴	۳	۲	۱

۱۱. لطفاً نشان دهید کدام یک از عبارات، بازدید امروزتان را توصیف می کند. لطفاً تمام مواردی را که صحیح است، علامت بزنید.
- ☐ از وقتم استفاده مناسبی نکردم.
- ☐ آنچه را که قرار بود انجام دهم، انجام دادم.
- ☐ چیز جدیدی در مورد آرشیوها یاد گرفتم.
- ☐ چیز جدیدی در مورد مواد منبع در موضوع خودم/حوزه موردعلاقه‌ام یاد گرفتم.
- ☐ چیز جدیدی در مورد موضوع خودم/حوزه موردعلاقه‌ام یاد گرفتم.
- ☐ رویکرد کلی‌ام به موضوع‌ام/حوزه موردعلاقه‌ام تغییر کرده است.
۱۲. اگر در تحقق اهداف امروز خود ناموفق بوده‌اید، چه چیزی به موفقیتتان کمک می کند؟

بخش ۵: اطلاعات پس زمینه

- در این بخش، سؤالاتی مربوط به شما می پرسیم تا کمک کند یافته‌ها را تفسیر کنیم.
۱۳. چه مدت است که از مواد آرشیوی استفاده می کنید؟
- ☐ این اولین بار است ☐ کمتر از یک سال
- ☐ ۱-۵ سال ☐ بیش از ۵ سال
۱۴. تاکنون چند بار از [مخزن] استفاده کرده‌اید؟
- ☐ این اولین بار است ☐ ۲-۵ بار
- ☐ ۶-۱۰ بار ☐ بیش از ۱۰ بار
۱۵. آیا تا به حال در جلسه آموزش رسمی شرکت کرده‌اید تا نحوه استفاده از [آرشیو] را یاد بگیرید؟
- ☐ بله ☐ خیر
۱۶. آیا به [دانشگاه والد یا کالج] وابسته هستید؟
- ☐ بله ☐ خیر
۱۷. کدام یک موقعیت شما را بهتر توصیف می کند؟
- ☐ دانشجوی کارشناسی ☐ دانشجوی کارشناسی ارشد
- ☐ دانشجوی دکترا ☐ عضو هیئت علمی و یا فوق دکترا
- ☐ از کارکنان دانشگاه ☐ عضوی از مردم
۱۸. سنتان چقدر است؟
- ☐ زیر ۱۸ سال ☐ ۱۸-۲۲ سال
- ☐ ۲۳-۲۹ سال ☐ ۳۰-۳۹ سال



- ☐ سال ۴۹-۴۰
☐ ۶۰ و یا بیشتر
☐ سال ۵۹-۵۰
☐ ترجیح می‌دهم پاسخ ندهم.

بخش ۶: نظرات عمومی

در این بخش، برخی از نظرات کلی پرسیده می‌شود.

۱۹. در کل، میزان رضایت شما از امکانات، خدمات و کارکنان [آرشیو] چقدر است؟

کاملاً راضی			کاملاً ناراضی	
۵	۴	۳	۲	۱

۲۰. آیا هیچ‌گونه مهارتی را با انجام تحقیقات آرشیوی به‌دست آورده‌اید که به شما در دیگر حوزه‌های کار یا مطالعاتتان کمک کند؟

☐ خیر
☐ بله اگر بله لطفاً توضیح دهید:

۲۱. اگر یک جلسه آشنایی ۱-۲ ساعته ارائه دهیم، علاقه‌مند به حضور هستید؟

☐ خیر
☐ بله

۲۲. ما از هرگونه نظر و یا بازخوردی که ممکن است به نفع مطالعه‌مان باشد، استقبال می‌کنیم.

از شما بسیار ممنونیم!



منابع

- معصومی، لیلا (۱۳۹۴). «مهاجرت بازیابگرهای آرشیوی به سمت ایکاتم»؛ فصلنامه آرشیو ملی، سال اول، شماره چهارم، ص ۵۹.
- Altman, Burt and Nemmers, John (2001). "The Usability of On-line Archival Resources: The Polaris Project Finding Aid," *American Archivist* 64: 121-31.
- Anderson Ian G. (2004). "Are You Being Served? Historians and the Search for Primary Sources," *Archivaria* 58: 81-130.
- Archival Metrics website, <http://www.archivalmetrics.org>.
- Beattie, Diane L. (1989/90). "An Archival User Study: Researchers in the Field of Women's History," *Archivaria* 29: 33-50.
- Burns, Maureen A. (2006). "From Horse-Drawn to Hot Rod: The University of California's Digital Image Experience," *Journal of Archival Organization* 4, nos. 1-2: 111-39.
- Conway, Paul (1986). "Research in Presidential Libraries: A User Survey," *Midwestern Archivist* 11, no. 1: 35-55.
- Conway, Paul L. (1986). "Facts and Frameworks: An Approach to Studying the Users of Archives," *American Archivist* 49: 393-407.
- Cox, Richard J. (1992). "Researching Archival Reference as an Information Function: Observations on Need and Opportunities," *RQ* 31, no. 3: 387-97.
- Dowler, Lawrence (1988). "The Role of Use in Defining Archival Practice and Principles: A Research Agenda for the Availability and Use of Records," *American Archivist* 51: 74-95.
- Duff et al., "Archivists' Views of User-based Evaluation.
- Duff, Wendy M. and Cherry, Joan M. (2008). "Archival Orientation for Undergraduate Students: An Exploratory Study of Impact," *American Archivist* 71 (Fall/Winter 2008): 499-529.
- Duff, Wendy M. and Johnson, Catherine A. (2003). "Where Is the List with All the Names? Information-Seeking Behavior of Genealogists," *American Archivist* 66: 79-95.
- Duff, Wendy M. and Johnson, Catherine A. (2002). "Accidentally Found on Purpose:



- Information Seeking Behavior of Historians in Archives,” *Library Quarterly* 72: 472–500.
- Duff, Wendy M.; Dryden, Jean; Limkilde, Carrie; Cherry Joan; and Ellie Bogomazonva (2008). “Archivists’ Views of User-based Evaluation: Benefits, Barriers and Requirements,” *American Archivist* 71 (Spring/Summer
 - Ericson, Timothy L. (1990/91). “ ‘Preoccupied with Our Own Gardens’: Outreach and Archives,” *Archivaria* 31: 114–22.
 - Grimard, “Program Evaluation and Archives.”
 - Grimard, Jacques (2004). “Program Evaluation and Archives: ‘Appraising’ Archival Work and Achievement,” *Archivaria* 57: 69–87.
 - Groves, Robert M.; Fowler, Floyd J.; Couper, Mick P.; Lepkowski, James M.; Singer, Eleanor and Tourangeau, Roger (2004). *Survey Methodology* (Hoboken, N.J.: Wiley-Interscience).
 - Hedstrom, Margaret (1998). “How Do Archivists Make Electronic Archives Usable and Accessible?,” *Archives and Manuscripts* 26: 12.
 - Hernon, Peter and Dugan, Robert E. (2009). “Assessment and Evaluation: What Do the Terms Really Mean?,” *C&RL News*: 48.
 - Joyce, William J. (1984). “Archivists and Research Use,” *American Archivist* (Spring 1984): 124–33.
 - Lakos, Amos and Phipps, Shelley (2004). “Creating a Culture of Assessment,” *Portal: Libraries and the Academy* 4: 345–61.
 - Maher, William J. (1986). “Use of Users Studies,” *Midwestern Archivist* 11: 15–26.
 - McClure, Charles R.; Lankes, R. David; Gross, Melissa and Choltco-Devlin, Beverly (2010). “Statistics, Measures and Quality Standards for Assessing Digital Reference Library Services: Guidelines and Procedures,” draft (July 2002), available at: [http://74.125.93.132/search?q=cache:P8BRvUbCGcJ:quartz.syr.edu/quality/Quality](http://74.125.93.132/search?q=cache:P8BRvUbCGcJ:quartz.syr.edu/quality/Quality&cd=2&hl=en&ct=clnk&gl=ca&client=firefox-a)
 - l+digital+reference+mcclure+evalutation+statistics+measures+and+quality+standard &cd=2&hl=en&ct=clnk&gl=ca&client=firefox-a, accessed 23 February 2010.
 - O’Neill Adams, Margaret (2007). “Analyzing Archives and Finding Facts: Use and

- Users of Digital Data Records,” *Archival Science* 7, no. 1: 21–36.
- Parasuraman, A.; Berry, Leonard and Zeithaml, Valerie (1991). “Refinement and Reassessment of the SERVQUAL Scale,” *Journal of Retailing*: 420–50.
 - Parasuraman, A.; Zeithaml, Valerie and Berry, Leonard (1988). “SERVQUAL: A Multiple-Item Scale for Measuring Customer Perceptions of Service Quality,” *Journal of Retailing* 64: 12–40.
 - Parasuraman, A.; Zeithaml, Valerie and Berry, Leonard (1994). “Alternative Scales for Measuring Service Quality: A Comparative Assessment Based on Psychometric and Diagnostic Criteria,” *Journal of Retailing* 70: 201–30.
 - Proffitt, Merrilee (2006). “How and Why of User Studies: RLG’s RedLightGreen as a Case Study,” *Journal of Archival Organization* 4, nos. 1–2: 87–110.
 - Prom, Christopher (2002) “The EAD Cookbook: A Survey and Usability Study,” *American Archivist* 65: 266.
 - Prom, Christopher J. (2004). “User Interactions with Electronic Finding Aids in a Controlled Setting,” *American Archivist* 67: 234–68.
 - Public Service Quality Group (2009). “Survey of Visitors to UK Archives 2007,” available at http://www.nca.org.uk/materials/psqg_national_report_2007.pdf, accessed 2 September 2009.
 - Scudder, Elizabeth (2009). letter to Wendy Duff, 19 August 2009.
 - Sexton, Anna; Turner, Chris; Yeo, Geoffrey and Hockey, Susan (2004). “Understanding Users: A Prerequisite for Developing New Technologies,” *Journal of the Society of Archivists* 25, no. 1: 36.
 - Society of American Archivists (2009). “Strategic Priority Outcomes and Activities,” available at http://www.archivists.org/governance/strategic_priorities.asp, accessed 4 August 2010.
 - Thompson, Bruce; Cook, Colleen and Fred Heath (2000). “The LibQUAL+ Gap Measurement Model: The Bad, the Ugly, and the Good of Gap Measurement,” *Performance Measurement and Metrics* 1, no. 3: 165–78.
 - Tibbo, Helen R. (2002). “Primarily History: Historians and the Search for Primary Source Materials,” *Proceedings of the Second ACM/IEEE-CS Joint Conference on*



- Digital Libraries, Portland, Oregon, 14–18 July 2002 (New York: ACM, 2002), 1.
- Tibbo, Helen R. (2003). "Primarily History in America: How U.S. Historians Search for Primary Materials at the Dawn of the Digital Age," *American Archivist* 66: 9–50.
 - Tourangeau, Roger; Couper, Mick P. and Frederick Conrad (2004). "Spacing, Position, and Order: Interpretive Heuristics for Visual Features of Survey Questions," *Public Opinion Quarterly* 68, no. 3: 368–93.
 - Tourangeau, Roger; Rips, Lance J. and Rasinski, Kenneth A. (2000). *The Psychology of Survey Response* (New York: Cambridge University Press, 2000).
 - Weiss, Carol W. (1998). *Evaluation*, 2nd ed. (New Jersey: Prentice Hall), 25–26.
 - Yakel, Elizabeth (2003). "Seeking Information, Seeking Connections, Seeking Meaning: Genealogists and Family Historians," *Information Research* 10, no. 1.
 - Yakel, Elizabeth (2004). "Encoded Archival Description: Are Finding Aids Boundary Spanners or Barriers for Users?," *Journal of Archival Organization* 2, nos. 1– 2: 63–77.
 - Yakel, Elizabeth (2007). "Genealogists as a 'Community of Records,'" *American Archivist* 70, no. 1: 93–117.
 - Zhou, Xiaomu (2008). "Student Archival Research Activity: An Exploratory Study," *American Archivist* 71: 476–98.
- 2008): 158.
- Stevens, Michael (1997). "The Historian and the Finding Aid," *Georgia Archives* 5: 68–72.

توصیه‌هایی برای حفاظت و نگهداری آرشیوی- قسمت اول: توصیه‌هایی برای حفاظت و نگهداری از اسناد و مدارک کاغذی

آرشیو ملی استرالیا
ترجمه: زهرا خضرگامی

چکیده

در این مقاله، توصیه‌هایی برای حفاظت و نگهداری اسناد آرشیوی ارائه شده‌اند. این عناوین از میان توصیه‌های آرشیوی انتخاب شده‌اند که آرشیو ملی استرالیا برای حفاظت و نگهداری اسناد و مدارک منتشر کرده است. آرشیو ملی استرالیا به‌عنوان یکی از آرشیوهای مهم دنیا، همواره در تلاش است تا به‌روزترین و کارآمدترین روش‌های حفاظت و نگهداری از اسناد و مدارک آرشیوی را به آرشیوداران و متخصصان آرشیو در سراسر دنیا ارائه دهد. این مقاله در دو قسمت ارائه خواهد شد؛ در قسمت اول چهار توصیه در مورد حفاظت از اسناد کاغذی (پرونده‌های کاغذی؛ مجلدات آرشیوی؛ نقشه‌ها و طرح‌ها؛ عکس‌ها) بیان می‌شوند. قسمت دوم شامل چهار توصیه دربارهٔ حفاظت و نگهداری از اسناد و مدارک در قالب غیرکاغذی (صفحه‌های گرامافون؛ رسانه‌های مغناطیسی؛ لوح‌های نوری؛ ریزفرم‌ها) است.

کلیدواژه‌ها

حفاظت و نگهداری آرشیوی؛ پرونده کاغذی؛ اسناد غیر کاغذی؛
آرشیو استرالیا.



توصیه‌هایی برای حفاظت و نگهداری آرشیوی

قسمت اول: توصیه‌هایی برای حفاظت و نگهداری از اسناد و مدارک کاغذی
آرشیو ملی استرالیا

ترجمه: زهرا ضرغامی^۱

۱- حفاظت و جابه‌جایی پرونده‌های کاغذی

پرونده^۲ چیست؟

هر پرونده مجموعه‌ای از مدارک با موضوع مشابه یا مدارک حاصل از تبادل یا تراکنش مشابه است که به شکل‌های مختلف و معمولاً با استفاده از گیره‌های کاغذ در یک پوشه^۳ در کنار یکدیگر قرار داده می‌شوند. انواع مختلف پرونده‌های مدارک عبارتند از:

- مکاتبات دست‌نویس یا تایپ‌شده؛
- مطالب چاپ‌شده (جزوه‌ها، گزارش‌ها یا بروشورها)؛
- نقشه‌ها، طرح‌ها یا پوسترها (که غالباً به صورت لوله‌شده هستند)؛
- عکس‌ها، نگاتیوها و عکس‌های رادیوگرافی.

غالباً مدارک نگهداری شده در هر پرونده با استفاده از چفت‌های مختلف مانند بست‌ها، گیره‌های کاغذ و سنجاق‌ها، در تعداد کمتر نگهداری می‌شوند. توصیه‌های آرشیوی مشکلات خاص مرتبط با حفاظت و جابه‌جایی پرونده‌ها به عنوان فقره‌های منفرد را مورد بحث قرار می‌دهد. انواع مختلف مدارک فهرست‌شده در بالا به طور مجزا در نوشتارهای متفاوت توصیه‌های آرشیوی بررسی شده‌اند.^۴

فساد کاغذ

به دلیل اینکه تقریباً تمام فقره‌های موجود در هر پرونده (حتی پوشش آن) از جنس کاغذ

۱. کارشناسی‌ارشد زبان انگلیسی.
پژوهشگر پژوهشکده اسناد، سازمان
اسناد و کتابخانه ملی ایران.

zarghami_z@yahoo.com

2. File

3. Folder

4. Archives Advice 3 –

Protecting and handling
maps and plans

- Archives Advice 7 –

Protecting and handling
photographs

- Archives Advice 35 –

Protecting documents and
artworks on paper

- Archives Advice 37 –

Photocopies and laser
prints

- Archives Advice 38 –

Thermal papers



هستند، لازم است درباره فرایند فساد کاغذ اطلاعات کافی داشته باشیم.

کاغذ عمدتاً از الیاف سلولزی حاصل از گیاهان ساخته می‌شود. تا همین اواخر، حجم عظیمی از کاغذهای تولیدشده ماهیتاً اسیدی یا حاوی ناخالصی‌هایی بودند که با گذشت زمان منجر به تولید اسید می‌شد. به مرور زمان اسید موجود در کاغذ کاملاً مخرب بوده و منجر به زردشدن یا رنگ‌پریدگی کاغذ می‌شود. نابودی حتمی کاغذهای اسیدی را می‌توان با انبارش کاغذ در محیط قلیایی، کند و یا با انبارش آن در محیط اسیدی، تسریع کرد.

در سال‌های اخیر، انواع مختلفی از کاغذهای استاندارد با استفاده از مرحله قلیایی‌شدن، تولید شده‌اند. این فرایند منجر به تولید کاغذ با طول عمر بیشتر از کاغذهای اسیدی سابق می‌شود. البته، روش تولید قلیایی به‌تنهایی نمی‌تواند باعث تولید کاغذهای باکیفیت شود. عوامل زیاد دیگری اعم از کیفیت الیاف به‌کار رفته برای تولید کاغذ، افزودنی‌ها و ناخالصی‌های موجود و روش تولید، بر کیفیت کاغذ تأثیرگذار هستند. کاغذهای تولیدشده با بهترین کیفیت با توجه به تمام موارد ذکرشده با عنوان کاغذهای «آرشیوی» شناخته می‌شوند.

غالباً کاغذهای بازیافت‌شده ناپایدارتر از کاغذهای غیربازیافتی یا «خام» هستند زیرا ممکن است کاغذهای بازیافتی حاوی ناخالصی‌هایی مانند جوهرهای چاپ یا پلاستیک‌های موجود در تونرهای به‌کار گرفته‌شده در دستگاه‌های رونوشت‌برداری باشند. همچنین، مرحله بازیافت الیاف سلولزی را کوتاه‌تر و ضعیف‌تر کرده، قدرت کاغذ را تحت تأثیر قرار داده و بنابراین قدرت کشش و مقاومت آن را محدود می‌کند.

دو نوع رایج کاغذ که معمولاً در پرونده‌های یافت‌شده و برای حفاظت و نگهداری مدنظر هستند عبارتند از کاغذهای حرارتی و کاغذهای کپی بدون کربن.

کاغذهای حرارتی، که برای ماشین‌های قدیمی دورنگار و تخته‌های وایت‌برد الکترونیکی مورد استفاده قرار می‌گیرد، در مرحله پوشش‌دار کردن شیمیایی حراراتی، تولید می‌شوند. این پوشش امکان تولید تصویر روی کاغذ را به‌وجود می‌آورد. متأسفانه، ممکن است این تصویر به مرور زمان تحت تأثیر سایش و اصطکاک ناشی از منابع حرارتی یا تماس یا مواد دیگر، قرار گیرد. رونوشت‌های دورنگار حرارتی نیز تحت تأثیر نور قرار می‌گیرند که موجب رنگ‌پریدگی عکس می‌شود؛ برخی از ماژیک‌های نشانه‌گذاری نیز باعث حل‌شدن رنگ می‌شوند. در صورتی که اطلاعات موجود روی کاغذهای حرارتی باید برای مدت طولانی بازبایی شوند، باید از این نوع کاغذ حفاظت شود.

همان‌طور که نام این نوع از کاغذها نشان می‌دهد، کاغذهای رونوشت‌برداری بدون کربن نوعی کاغذ هستند که بدون استفاده از کربن تولید می‌شوند. عموماً کاغذهای رونوشت‌برداری بدون کربن برای تولید دفاتر ثبت یا لوازم التحریر مورد استفاده قرار می‌گیرد. تصاویر موجود

روی این کاغذها بسیار ناپایدار بوده و به سرعت کمرنگ می‌شوند. در صورتی که اطلاعات موجود روی کاغذهای رونوشت‌برداری بدون کربن باید برای مدت زیادی باقی بماند، به دلیل ناپایداری این نوع کاغذها لازم است مطالب روی آن‌ها رونوشت‌برداری شوند.

جابه‌جایی پرونده‌های کاغذی

همانند همه فقره‌های آرشیوی دیگر، جابه‌جایی صحیح پرونده‌ها به حفظ و نگهداری بلندمدت آن‌ها کمک خواهد کرد:

- این کاغذها را با دقت جابه‌جا کنید.
- از این موضوع که دست‌ها کاملاً تمیز بوده و اثر غذا، روغن یا کرم روی آن‌ها وجود ندارد، اطمینان حاصل کنید.
- وقتی با اسناد آرشیوی کار می‌کنید، به جای خودکار یا ماژیک از مداد استفاده کنید.
- برای جلوگیری از پاره‌شدن کاغذ در محل گیره‌های کاغذ، کاغذها را با دقت و در صورت نیاز با استفاده از هر دو دست جابه‌جا کنید.
- از انگشت خیس برای پشت و رو کردن برگه‌ها استفاده نکنید.
- در صورت نیاز به نشانه‌گذاری ورقه‌های موجود در یک پرونده، از یک تکه کاغذ سفید استفاده کنید- از استفاده از کاغذهای چسب‌دار اجتناب کرده و پس از اتمام کار کاغذ را از روی پرونده بردارید.
- از نوارچسب یا ابزارهای مرمت استفاده نکنید؛ این وسایل باعث رنگ‌پریدگی و فساد کاغذ و نهایتاً پاره‌شدن آن خواهد شد.
- کیسه‌های پلاستیکی پلی‌پروپیلن، پلی‌اتیلن یا پلی‌استر برای قراردادن صفحات آسیب‌دیده در پشت پرونده و جداکردن عکس‌ها و دیگر مواد از صفحات موجود در کاغذ مناسب هستند.
- گیره‌های پرونده و گیره‌های فلزی دیگر بالاخره زنگ می‌زنند. از گیره‌های استیل ضدزنگ استفاده کنید. قراردادن یک تکه کاغذ با کیفیت آرشیوی بین گیره و خود مدرک از آسیب‌رسیدن به کاغذ جلوگیری خواهد کرد.
- در صورتی که برگه‌ها از لبه‌های پرونده بیرون آمده‌اند باید کاغذها را به دقت مرتب کرد. برگه‌های پاره یا شل را باید در پوشش‌های پلی‌استر قرار داد.

بسته‌بندی محافظ

پیش از قراردادن پرونده‌ها در بسته‌های محافظ، لازم است تا از این موضوع اطمینان حاصل

کنیم که پرونده‌ها عاری از گرد و غبار بوده و تحت تأثیر قارچ، کپک، حشرات قرار نگرفته و در مرحله فساد فعال نیستند. فقره‌هایی که تحت تأثیر قرار گرفته‌اند را باید جدا کرده و توصیه‌های زیر را در مورد آن‌ها مدنظر قرار دهید:

- هر فقره یا گروهی از فقرات را باید در نوعی از پوشش قرار داد یا با مواد محافظ آن‌ها را پوشاند.
- می‌توان برای محکم کردن اوراق شل و سست از نوارهای کتانی استفاده کرد.
- نباید برای جادادن کاغذها در پوشش پرونده آن‌ها را لوله کرد؛ از پوشش‌هایی که متناسب با اندازه فقره هستند استفاده کنید و آن‌ها در جعبه‌هایی با اندازه مناسب قرار دهید.
- جعبه‌ها، پوشش پرونده‌ها و دیگر مواد بسته‌بندی باید از مواد آرشویی ساخته شده باشند.

الزامات انبارش

- روش قراردادن پرونده‌ها و اوراق کلی در جعبه‌ها حائز اهمیت فراوان است:
- در هنگام قراردادن پرونده‌ها در جعبه، آن‌ها را پشت‌به‌پشت هم منظم کنید به‌طوری‌که گیره‌های پرونده در قسمت زیرین جعبه قرار گیرند.
 - می‌توان مدارک یا فقره‌های منفرد را به‌صورت مسطح در انتهای جعبه انبار کرد اما توجه به این نکته ضروری است که نباید تعداد زیادی از فقره‌ها را روی هم قرار داد زیرا بازیابی این اسناد بسیار دشوار خواهد بود و فقره‌های موجود در ته جعبه، کوبیده خواهند شد.
 - در صورتی‌که فقره‌های نازک از سمت لبه آن‌ها انبار می‌شوند، باید از آن‌ها در برابر از پیچش یا پاره‌شدن کاغذها از آن‌ها محافظت کرد.
 - می‌توان کارت‌ها را به‌صورت عمودی در جعبه‌های درپوش‌دار انبار کرد. این کارت‌ها باید سفت و محکم بسته‌بندی شوند تا امکان جست‌وجوی فقره‌های مجزا و منفرد وجود داشته باشد. از به‌کار بردن نوارهای لاستیکی برای نگه‌داری کارت‌ها کنار یکدیگر اجتناب کنید؛ به‌جای آن می‌توانید از نوارهای کتانی استفاده کنید.
 - اطمینان پیدا کنید که جعبه‌ها خیلی بزرگ یا خیلی کوچک نیستند و همچنین جعبه خیلی خالی یا خیلی پر نباشد زیرا بازیابی ساده‌تر به‌معنای جابه‌جایی راحت‌تر جعبه‌هاست.
 - بیش از چهار جعبه را نباید روی هم قرار داد و این جعبه‌ها هم باید به‌شکل یک در میان مانند آجرچینی روی هم قرار گیرند تا از فروریختن جعبه‌ها در ردیف‌های انتهایی جلوگیری شود.

تجهیزات انبارش

تجهیزات انبارش باید به‌نحوی طراحی و تولید شوند که میزان آسیب واردشده به فقره‌های

انبارش شده را به حداقل برسانند.

- قفسه‌ها باید از فلز روکش‌دار ساخته شده باشند. از به‌کارگیری قفسه‌های چوبی اجتناب کنید زیرا می‌تواند منجر به متصاعد شدن بخارهای مضر شود؛ این بخارها می‌توانند در گسترش آتش نقش داشته باشند و همچنین ممکن است این نوع از قفسه‌ها به محل زندگی حشرات تبدیل شوند.
- قفسه‌ها باید در حداقل فاصله ۱۵۰ میلی‌متری از سطح زمین قرار داشته باشند.
- اسناد کاغذی نباید در بالای قفسه‌ها انبار شوند زیرا در این حالت ممکن است در مجاورت منابع نور تعبیه‌شده روی سقف قرار گیرند و همچنین امکان آسیب‌رسیدن به آن‌ها بر اثر استفاده از آب‌افشان‌های آتش‌نشانی هم وجود دارد.
- راهروهای موجود بین قفسه‌ها باید به‌شکلی باشد که امکان دسترسی آسان به اسناد و انتقال آن‌ها وجود داشته باشد.
- باید نزدیک به کمد‌های انبارش میزهایی با اندازه مناسب قرار داد؛ این کار فضایی برای کارکنان ایجاد می‌کند تا به راحتی و با ایمنی کامل محتوای درون جعبه‌ها و کمد‌ها را کنترل کرده و فقره‌های مجزا را بازیابی کنند.
- کشوهای انبارش باید به درستی و متناسب با محتوای آن‌ها برچسب‌گذاری شوند تا بتوان فقره‌های موردنظر را با حداقل جابه‌جایی ممکن، بازیابی کرد. برای به‌حداقل رساندن آسیب وارده به فقره‌ها در حین باز و بسته کردن کشوها باید به نکته‌های زیر توجه کرد:
- کشوها را به آرامی باز و بسته کنید.
- از موانع خاص استفاده کنید تا از خروج کامل کشوها در هنگام باز کردن آن‌ها جلوگیری شود.
- در قسمت جلویی و پشتی کشوها از لبه‌گیر استفاده کنید تا از افتادن فقره‌ها روی زمین جلوگیری شود.

محیط انبارش

فقره‌های کاغذی ارزشمند را باید در دمای بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتی‌گراد و در رطوبت نسبی بین ۴۵ تا ۵۰ درصد انبار کرد. در این شرایط می‌توان فساد طبیعی کاغذ را به تأخیر انداخت. ممکن است مواد دیگر به شرایط متفاوتی احتیاج داشته باشند. لازم است که این سطوح محیطی (سطح دما و رطوبت نسبی) ثابت بمانند. رشد کپک در رطوبت نسبی ۶۰٪ آغاز می‌شود و میزان نوسان رطوبت ظرف ۲۴ ساعت بیش از ۱۰٪ بوده یا دما خیلی بالا باشد، فقره‌های موجود در مجموعه موردنظر تحت فشار قرار می‌گیرند که این فشار منجر به تسریع مرحله فساد خواهد شد.



وقتی مواد در معرض نور فرابنفش قرار داشته باشند، رنگ پریده می‌شوند. حتی‌المقدور باید در محوطه ذخیره‌سازی اسناد از لامپ‌های فلوروسنت استفاده شود که کمترین میزان نور فرابنفش را دارند. نور فرابنفش را می‌توان به راحتی با استفاده از نورسنج، اندازه گرفت. سطح نور فرابنفش محیط نباید از ۷۵ مگاوات (میکرووات)/لومن، بیشتر باشد. حتی‌المقدور باید لامپ‌ها را خاموش کرد؛ محوطه انبارش اسناد باید فاقد پنجره بوده یا پنجره‌های آن با پرده پوشانده شوند.

کنترل آفات

ممکن است آفاتی مانند حشرات و جانوران جونده (مانند موش) به دنبال غذا و سرپناه به سمت محوطه‌های انبارش اسناد جذب شوند. مخصوصاً وقتی این حیوانات گرسنه هستند ممکن است به خوردن مواد کاغذی مانند پرونده‌ها روی بیاورند. برای کاهش این خطر باید نکات زیر را مدنظر داشت:

- محوطه انبارش اسناد را پاکیزه نگاه دارید؛ وجود خاک می‌تواند محلی برای تولیدمثل حشرات و رشد قارچ و کپک باشد.
- از خوردن و آشامیدن در محوطه انبارش اسناد خودداری کنید زیرا ذرات و تکه‌های غذا می‌تواند منجر به جذب حشرات و آفات شود؛
- به‌طور منظم محوطه انبارش اسناد را کنترل کنید تا نشانه‌های وجود آفات یا جانوران جونده را پیدا کنید. در صورت وجود این نشانه‌ها، باید از روش‌های طعمه‌گذاری یا آفت‌زدایی استفاده شود.

برچسب‌گذاری

معمولاً پرونده‌ها را با نوشتن متن روی پوشش آن‌ها برچسب‌گذاری می‌کنند. ممکن است ورقه‌های آزاد را با افزودن متن نوشته‌شده با مداد روی خود فقره، با قراردادن آن در جعبه‌های برچسب‌گذاری شده یا پوشاندن آن با پوشش‌های برچسب‌دار، برچسب‌گذاری کرد. برچسب‌گذاری صحیح روی خود فقره یا جعبه باعث کاهش جابه‌جایی فقره‌های دریافت‌شده می‌شود.

رونوشت‌برداری

- ممکن است به دلایل مختلف مدارک موجود در پرونده‌ها رونوشت‌برداری شوند:
- برای حفظ و نگهداری رونوشتی از اطلاعات؛



- ممکن است مدرک اصلی به دلیل استفاده مکرر از آن خراب شده باشد و رونوشت مدرک اصلی جایگزین خود مدرک شود؛
 - گاهی اوقات ممکن است در نمایشگاه‌ها به جای خود مدرک از رونوشت آن استفاده شود.
- رونوشت برداری از اسناد آرشیوی یک مرحله جابه‌جایی است که نیاز به توجه و دقت خاص دارد تا از به خطر نیافتادن اسناد اطمینان حاصل شود:
- در صورتی که سند آسیب‌دیده است یا در شرایط بدی قرار دارد؛ باید پیش از رونوشت برداری، سند را به مرمت‌گر یا محافظ واجد شرایط سپرد.
 - صفحه نگه‌دارنده کاغذ در دستگاه رونوشت برداری باید تمیز باشد.
 - نباید برای مدارک آرشیوی از دستگاه‌هایی استفاده کرد که مدارک را به صورت پیوسته رونوشت برداری می‌کنند.
 - عکس‌های اصلی را نباید رونوشت برداری کرد زیرا ممکن است نور فرابنفش ساطع شده از دستگاه رونوشت برداری به عکس‌ها آسیب برساند.
 - پیش از رونوشت برداری از پرونده‌های آرشیوی باید محتویات آن‌ها و تمام گیره‌های فلزی، بست‌ها و چفت‌ها را با دقت جدا کرد.
 - ممکن است مدارکی که کمی چین‌خورده یا لوله شده‌اند، با فشار اندک انگشتان و کف دست صاف شوند. باید مرمت‌گر یا متخصص مربوط پیش از رونوشت برداری فقره‌هایی را که دارای چین‌خوردگی‌ها یا تاب‌های شدید هستند، اصلاح کند.

۲- حفاظت و جابه‌جایی مجلدات آرشیوی

مجلد^۱ چیست؟

عبارت «مجلد» در حیطه اسناد آرشیوی برای توصیف یک فقره که به شکل کتاب جلد شده است، استفاده می‌شود. ممکن است مجلدات به شکل‌های مختلف جلد شوند تا از صفحات درونی آن‌ها محافظت شود:

- **صحافی جلد^۲:** کتاب‌هایی با جلد کاغذی یا کتاب‌های جلدشده که امروزه در کتاب‌فروشی‌ها یافت می‌شوند. ممکن است جلد کتاب جداگانه آماده‌شده و دور کتاب پیچیده شود.

1. Volume
2. Case bindings
3. Comb or spiral bindings
4. Fine bindings and limited editions

- **صحافی شانه‌ای یا فنری^۳:** یکی از روش‌های ساده صحافی که اخیراً برای استفاده در گزارش‌ها، دفاتر یادداشت روزانه و مدارک خاص اداری یا دولتی رایج شده است.
- **صحافی نرم و ویرایش‌های محدود^۴:** کتاب‌هایی که هنرمندان این رشته به صورت



دستی صحافی کرده‌اند. این نوع از صحافی به‌عنوان بخش جدایی‌ناپذیر هر مجلد در نظر گرفته می‌شود.

- **دفتر کل یا دفاتر ثبت آمار^۱:** کتاب‌های بزرگ چرمی یا مخمل مربوط به قرن نوزدهم میلادی. این دفاتر به‌نحوی طراحی شده‌اند که به‌صورت مسطح باز شده و یادداشت‌های روزانه در آن ثبت شوند، بنابراین لازم است که این نوع دفاتر دارای مقاومت و پایداری کافی بوده و از مواد محکم ساخته شده باشد.
- **دفاتر گزارش روزانه یا دفاتر یادداشت روزانه^۲:** این مجلدات معمولاً از نظر ساختاری دارای جلد‌های ساده با ابعاد و کیفیت‌های مختلف هستند. این نوع مجلدات غالباً شامل نسخه‌های دست‌نویس است.
- **کلاسورها یا پوشه‌های استفاده‌شده برای برگه‌های جداشدنی^۳:** انواعی از جلد‌ها که امکان اضافه‌کردن یا تغییر منظم و آسان برگه‌ها و ورقه‌های مجزا را فراهم می‌آورد.
- **آلبوم عکس و میله‌ها^۴:** هر نوع جلدی که از میله‌ها یا پیچ‌های فلزی برای نگهداری جلد و متن کتاب در کنار یکدیگر استفاده می‌کند. ممکن است میله‌ها و پیچ‌ها به‌نحوی طراحی شوند که امکان بازکردن آسان مجلد موردنظر و افزودن برگه به آن را داشته باشند یا فاقد این ویژگی باشند.

مواد صحافی

ممکن است در صحافی هر مجلد از مواد زیر استفاده شود:

چسب	مقوا
پارچه (کتان)	چرم
فلز	کاغذ
پلاستیک	پوست (کاغذ پوست)
پارچه مخمل یا جیر	نخ (قبطان)

فساد

تمام موادی که در بالا فهرست شده‌اند، به مرور زمان در معرض فساد و نابودی قرار می‌گیرند. برای مثال:

1. Ledgers and registers
2. Logbooks or diaries
3. Loose-leaf binders and folders
4. Photograph albums and post bindings



- برخی از کاغذها به مرور زمان شکننده می‌شوند؛
 - کاغذ پوست به رطوبت حساس است- پوست وقتی خیس است امکان چین خوردن و رشد قارچ و وقتی خشک است احتمال شکستن آن وجود دارد؛
 - در محیط مرطوب، امکان رشد قارچ در منسوجات و چرم وجود دارد؛
 - امکان زنگ‌زدگی فلزها وجود دارد؛
 - چسب‌های به مرور زمان شکننده شده و قدرت چسبندگی خود را از دست می‌دهند؛
 - علاوه بر این، جابه‌جایی و استفاده از یک مجلد می‌تواند منجر به وارد شدن آسیب به آن شود. مثلاً:
 - ممکن است تیغه‌ها با باز کردن بیش از اندازه مجلدات، بشکنند؛
 - ممکن است تیغه‌ها و جلد‌ها پاره شوند؛
 - ممکن است صفحات پاره‌شده یا بیرون آورده شوند.
- می‌توان این خطرات را با استفاده از اقدامات عملی در موارد مختلف مانند جابه‌جایی، رونوشت‌برداری، بسته‌بندی‌های محافظ، الزامات انبارش، محیط انبارش، کنترل آفات و برچسب‌گذاری، به حداقل رساند.

جابه‌جایی

- همانند دیگر فقره‌های آرشیوی، جابه‌جایی صحیح مجلدات به حفظ و نگهداری آن‌ها تا زمان مورد نیاز کمک خواهد کرد:
- مجلدات را با دقت جابه‌جا کنید.
 - توجه کنید که نباید مجلدات را روی سطح کشید زیرا جلد آن خراشیده خواهد شد.
 - هنگام برداشتن یک مجلد از روی قفسه‌ها، فقره مورد نظر را با وارد کردن فشار ملایم به یکی از لبه‌های آن به بیرون هل دهید تا مجلد مورد نظر از جای خود خارج شود. هنگام برداشتن مجلد از روی قفسه، قسمت میانی آن را بگیرید.
 - هرگز برای خارج کردن مجلد از قفسه انگشت خود را در قسمت بالای آن قرار ندهید و مجلد را با فشار از قفسه خارج نکنید؛ این کار منجر به از هم گسیختگی جلد و جدا شدن آن از صفحات کتاب خواهد شد.
 - هنگام جابه‌جایی مجلدات سنگین یا جابه‌جا کردن بیش از یک مجلد در آن واحد، باید از چرخ‌دستی استفاده شود.
 - هنگام باز کردن مجلدات آن‌ها را روی یک سطح مسطح و تمیز قرار دهید. مجلد را به آرامی و بدون وارد کردن فشار به قسمت تیغه آن باز کنید.



- هنگام باز کردن مجلدات ضعیف و شکننده باید با استفاده از یک چارچوب «V» شکل، با قراردادن یک تکه چوب یا پارچه روی میز و زیر جلد کتاب، آن‌ها را مورد محافظت قرار داد. این کار باعث کاهش فشار وارده به جلد در هنگام باز کردن مجلدات خواهد شد.
- برای مرمت صفحات یا تیغه‌های کتاب از نوار چسب استفاده نکنید. در صورتی که جلد کتاب از آن جدا شد، مجلد مورد نظر را با نوارهای کتان ببندید تا مرمت‌های پایدارتری روی آن صورت پذیرد.
- نباید مجلدات را با استفاده از هیچ نوع وسیله‌ای تمیز کرد. در بیشتر موارد، چرم نیاز به آهارزدن ندارد. در صورت وجود گرد و غبار یا آلودگی، می‌توانید از یک برس نرم و پهن (مانند برس‌های دسته چوبی موجود در فروشگاه‌های ابزارآلات) برای تمیز کردن مجلدات استفاده کنید.
- ممکن است موقع تماس با دفاتر کل قدیمی متوجه شوید که غبار قرمز رنگی روی دست شما باقی می‌ماند. این ماده با عنوان «غبار قرمز» شناخته شده و بر اثر آلودگی هوا و مراحل ضعیف ساخت چرم در قرن نوزدهم به وجود می‌آید. برای جلوگیری از انتشار این غبار در فضا می‌توانید این نوع از مجلدات را در کیسه‌های پلاستیکی قرار دهید.

رونوشت برداری

- در صورت امکان باید از رونوشت برداری مجلدات اجتناب کرد زیرا ممکن است این کار باعث وارد شدن آسیب به آن‌ها شود. در صورتی که رونوشت برداری از مجلدات ضروری است، باید نکات زیر را مورد توجه قرار داد:
- از وقت خود استفاده کنید.
- مجلد را با دقت و بدون وارد کردن فشار به تیغه آن، روی صفحه نگه دارنده کاغذ قرار دهید.
- در صورتی که مجلد مورد نظر ضخیم است، در هنگام قراردادن روی دستگاه رونوشت برداری، به جای بستن درپوش و فشار دادن مجلد، آن را با تکه‌ای مقوا بپوشانید.
- مجلد را برای مدت طولانی به شکل خوابیده روی برگه‌های آن نگاه ندارید؛ اطمینان پیدا کنید که به محض تمام شدن فرایند رونوشت برداری، مجلد بسته می‌شود.

بسته‌بندی محافظ

- معمولاً به نظر می‌رسد که مجلدات به خودی خود در بسته‌بندی‌های محافظ قرار دارند زیرا به جز در موارد خاص، کار صحافی به همین دلیل انجام می‌شود. به همین دلیل، می‌توان مجلدات



را بدون جعبه روی قفسه‌ها قرار داد.

برخی از این مجلدات دارای جلدها و صحافی‌های تزئینی هستند که یکی از بخش‌های جدایی‌ناپذیر آن فقره را تشکیل داده و بنابراین باید با قراردادن آن‌ها در جعبه یا پوشاندن مجلدات، آن‌ها را از معرض گرد و غبار و آلودگی دور نگاه داشت.

در صورتی که مجلدات ضعیف و شکننده یا آسیب‌دیده هستند یا اگر نیاز به نگهداری آن‌ها در کنار یکدیگر وجود دارد یا در صورتی که در جعبه قرار دادن مجلدات کار بازیابی آن‌ها را تسهیل می‌کند، می‌توان از جعبه هم استفاده کرد.

پیش از قرار دادن هر مجلد روی قفسه یا درون بسته‌بندی‌های محافظ لازم است مطمئن شویم که این مجلدات عاری از هرگونه گرد و غبار بوده و نشانه‌های از قارچ، حشرات یا فساد یا زنگ‌زدگی فعال در آن‌ها وجود ندارد. مجلدات آلوده باید از بقیه جدا شوند.

الزامات انبارش

- در صورت بروز سیل، مجلدات را بالاتر از سطح زمین قرار دهید.
- قفسه‌ها باید از جنس فلز روکش‌دار ساخته شده باشند. از به‌کارگیری قفسه‌های چوبی اجتناب کنید زیرا می‌تواند منجر به متصاعد شدن بخارهای مضر شود؛ این بخارها می‌توانند در گسترش آتش نقش داشته باشند و همچنین ممکن است این نوع از قفسه‌ها به محل زندگی حشرات تبدیل شوند.
- مجلدات نباید در بالای قفسه‌ها انبار شوند زیرا در این حالت ممکن است در مجاورت منابع نور تعبیه‌شده روی سقف قرار گیرند و همچنین امکان آسیب‌رسیدن به آن‌ها بر اثر استفاده از آب‌افشان‌های آتش‌نشانی هم وجود دارد.
- برخی مجلدات مانند مجلدات ضعیف و شکننده یا مجلداتی که به‌خوبی بسته نشده‌اند (ممکن است این مجلدات حاوی کاغذها یا عکس‌های برش‌خورده باشند) و مجلدات بزرگ و سنگین، باید به‌صورت مسطح روی قفسه‌ها انبار شوند.
- ممکن است مجلدات کوچک‌تر به‌صورت عمودی روی قفسه‌ها قرار گیرند اما باید توجه داشت که نباید آن‌ها را روی یکی از گوشه‌هایشان تکیه داد زیرا این کار به جلد آن‌ها آسیب می‌رساند.
- می‌توان برای پشتیبانی از مجلداتی که به‌صورت عمودی قرار گرفته‌اند از تقسیم‌کننده‌های قفسه یا صفحات جداکننده در فواصل منظم استفاده کرد.
- توجه داشته باشید که ممکن است برخی از انواع مختلف جلدها (مخصوصاً میله‌ها) از جای خود بیرون آمده و به مجلدات مجاور خود در قفسه آسیب برسانند. ممکن است لازم باشد



- تا برای جلوگیری از بروز چنین آسیب‌هایی از جعبه‌های محافظ استفاده کرد.
- در صورت جعبه‌بندی کردن، مجلدات باید به صورت عمودی درون جعبه قرار گیرند (دقیقاً به همان شکلی که در صورت عدم جعبه‌بندی باید مجلدات را روی قفسه‌ها قرار داد).
- جعبه‌ها و مواد بسته‌بندی دیگر باید از مواد آرشیوی ساخته شده باشند.
- راهروهای موجود بین قفسه‌ها باید امکان دسترسی آسان به مجلدات و جابه‌جایی آن‌ها را فراهم آورند.
- باید نزدیک به کمد‌های انبارش میزهایی با اندازه مناسب قرار داد؛ این کار فضایی برای کارکنان ایجاد می‌کند تا به راحتی و یا ایمنی کامل محتوای درون جعبه‌ها و کمد‌ها را کنترل کرده و فقره‌های مجزا را بازیابی کنند.

محیط انبارش

مجلدات آرشیوی ارزشمند را باید در دمای بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتی‌گراد و در رطوبت نسبی بین ۴۵ تا ۵۰ درصد انبار کرد. در این شرایط می‌توان فساد طبیعی کاغذ را به تأخیر انداخت. ممکن است مواد دیگر به شرایط متفاوتی احتیاج داشته باشند. لازم است که این سطوح محیطی (سطح دما و رطوبت نسبی) ثابت بمانند. رشد کپک در رطوبت نسبی ۶۰٪ آغاز می‌شود و میزان نوسان رطوبت ظرف ۲۴ ساعت بیش از ۱۰٪ بوده یا دما خیلی بالا باشد، فقره‌های موجود در مجموعه مورد نظر تحت فشار قرار می‌گیرند که این فشار منجر به تسریع مرحله فساد خواهد شد.

وقتی مواد در معرض نور فرابنفش قرار داشته باشند، رنگ پریده می‌شوند. حتی المقدور باید در محوطه انبارش اسناد از لامپ‌های فلوروسنت استفاده کرد که کمترین میزان نور فرابنفش را دارند. می‌توان نور فرابنفش را به راحتی با استفاده از نورسنج، اندازه گرفت. سطح نور فرابنفش محیط نباید از ۷۵ مگاوات (میکرووات) / لومن، بیشتر باشد. حتی المقدور باید لامپ‌ها را خاموش کرد؛ محوطه انبارش اسناد باید فاقد پنجره بوده یا پنجره‌های آن با پرده پوشانده شوند.

کنترل آفات

ممکن است آفاتی مانند حشرات و جانوران جونده (مانند موش) به دنبال غذا و سرپناه به سمت محوطه‌های انبارش مجلدات آرشیوی جذب شوند. به خصوص وقتی این حیوانات گرسنه هستند ممکن است به خوردن مواد کاغذی مانند کاغذها روی بیاورند. برای کاهش این خطر باید نکات زیر را مدنظر داشت:

- محوطه انبارش مجلدات آرشیوی را پاکیزه نگاه داشت؛ وجود خاک می‌تواند محلی برای



- تولیدمثل حشرات و رشد قارچ و کپک باشد.
- از خوردن و آشامیدن در محوطه انبارش مجلدات آرشیوی خودداری کنید زیرا ذرات و تکه‌های غذا می‌تواند منجر به جذب حشرات و آفات شود؛
- به‌طور منظم محوطه انبارش مجلدات آرشیوی را کنترل کنید تا نشانه‌های وجود آفات یا جانوران جونده را پیدا کنید. در صورت وجود این نشانه‌ها، باید از روش‌های طعمه‌گذاری یا آفت‌زدایی استفاده شود.

برچسب‌گذاری

برچسب‌گذاری صحیح مجلدات یکی از جنبه‌های مهم حفاظت و نگهداری آن‌هاست. اگر تعیین مکان مجلدات راحت باشد، میزان جابه‌جایی آن‌ها کاهش پیدا کرده و در نتیجه آسیب وارد شده به آن‌ها نیز کمتر خواهد شد. البته، ممکن است برچسب‌گذاری مجلدات کاملاً دشوار باشد. در صورتی که جلد فی‌نفسه مهم نباشد، می‌توان برچسب را به جلد الصاق کرد. به مرور زمان چسب موجود در این برچسب‌ها از بین خواهد رفت و باید برچسب جدید روی آن نصب شود. در صورتی که جلد فی‌نفسه مهم باشد، باید مجلد موردنظر را در جعبه قرار داده یا به‌نحوی آن را پوشاند؛ که در این حالت اطلاعات موردنظر روی سطحی غیر از خود جلد ثبت خواهد شد.

۳- محافظت و جابه‌جایی نقشه‌ها و طرح‌ها

انواع مختلف نقشه‌ها و طرح‌ها

- روش‌های مختلفی برای تولید نقشه‌ها و طرح‌ها وجود دارد:
- نقشه‌ها و طرح‌هایی که با دست کشیده شده‌اند؛ این نقشه‌ها و طرح‌ها با استفاده از جوهر، مداد، ماژیک و آبرنگ آماده می‌شوند.
 - نقشه‌ها و طرح‌هایی که با رایانه کشیده شده‌اند؛ این نقشه‌ها و طرح‌ها با رایانه آماده شده و رونوشت آن با استفاده از چاپگر روی کاغذ یا فیلم منتقل شده است.
 - نقشه‌ها و طرح‌های تکثیرشده؛ این نوع نقشه‌ها و طرح‌ها با به‌کارگیری مراحل چاپ آبی، تکثیر الکترواستاتیک، مراحل دی‌آزو^۱ و عکاسی تولید می‌شوند.
 - نقشه‌های چاپ‌شده، که با استفاده از روش‌های نوین چاپ مانند چاپ‌های اُفت تولید می‌شوند.
- این نقشه‌ها و طرح‌ها با استفاده از مواد مختلفی از جمله موارد زیر تولید می‌شوند:
- کاغذهای ترسیم و اُفت.

1. Diazo



- کاغذهای حساس عکاسی و کاغذهای ترکیبی.
- فیلم‌های پلاستیکی و پارچه‌های - که غالباً برای طرح‌های معماری و مهندسی به کار می‌روند.

فساد نقشه‌ها و طرح‌ها

تمام مواد به مرور زمان کیفیت خود را از دست می‌دهند. نمی‌توانیم که فساد حتمی را کنترل کنیم، اما می‌توانیم سرعت نابودی و فساد مواد را تحت کنترل خود درآوریم. برخی مواد خاص به دلیل ویژگی‌های ذاتی خود در معرض فساد قرار دارند و برخی دیگر از مواد در نتیجه شرایط محیطی خراب و نابود می‌شوند.

برای مثال:

- برخی از انواع کاغذهای ترسیم در نتیجه مرحله مات کردن که باعث اسیدی شدن آن‌ها می‌شود، سریع‌تر خراب می‌شوند.
- گاهی اوقات کاغذهایی که پشت آن‌ها با پارچه پوشانده شده است به دلیل واکنش متفاوت پارچه و کاغذ به تغییرات رخ داده در دما و رطوبت نسبی، آسیب می‌بینند. ممکن است که پارچه از کاغذ جدا شود یا به دلیل تماس ایجاد شده بین کاغذ و پارچه، پاره شده یا شکافته شود.
- ممکن است روکش‌های پارچه‌ای کاغذهای ترسیم تحت تأثیر رطوبت و قارچ قرار گیرند.
- غالباً کاغذها یا پارچه‌های روغنی فاسد و متعفن می‌شوند.
- ممکن است چاپ‌های دی‌آزو به مرور زمان زرد یا قهوه‌ای شوند. این کار به دلیل واکنش شیمیایی کند بین مواد شیمیایی به کار گرفته شده برای ایجاد تصاویر و اکسیژن موجود در محیط رخ می‌دهد. این اسناد باید دور از نور نگهداری شده و در صورت وجود اطلاعاتی که دارای ارزش دائمی هستند، روی رسانه‌های دیگر رونوشت برداری شوند.

جابه‌جایی و نگهداری از نقشه‌ها و طرح‌ها

- همانند فقره‌های آرشیوی دیگر، جابه‌جایی صحیح نقشه‌ها و طرح‌ها به حفظ و نگهداری بلندمدت آن‌ها تا زمان مورد نیاز کمک خواهد کرد:
- نقشه‌ها و طرح‌ها را با دقت جابه‌جا کنید.
 - توجه داشته باشید که جابه‌جایی نقشه‌ها و طرح‌ها به دلیل اندازه بسیار بزرگ آن‌ها دشوار است. فضای کافی برای ترسیم و دیدن آن‌ها ایجاد کنید. نقشه‌ها و طرح‌ها باید به صورت مسطح جابه‌جا شوند. البته، لازم است که برای انبارش یا جابه‌جایی نقشه‌ها و طرح‌ها آن‌ها



- را به صورت لوله‌ای درآورد. نقشه‌ها و طرح‌ها را حول یک هسته بزرگ (با حداقل قطر ۹۰ میلی‌متر) پیچیده و قسمت بیرونی آن را پوشش‌های محافظ بپوشانید. هنگام باز کردن نقشه‌ها و طرح‌های لوله‌شده، این کار را بسیار آرام انجام دهید و با فشار بسیار کم لبه‌های موج‌دار را صاف کنید. در صورتی که موج ایجادشده در کاغذ بسیار سخت است، ممکن است قبل از باز کردن نقشه یا طرح لوله‌شده آن را مرطوب کنید.
- به جای اینکه برای جابه‌جایی نقشه‌ها و طرح‌ها آن‌ها را مستقیماً در دست بگیرید، دور نقشه یا طرح یک تکه کاغذ بپیچانید یا آن را در پوشه‌ای قرار داده و با این پوشه، نقشه یا طرح را جابه‌جا کنید.
 - هنگام انتقال فقره‌های حجیم و بزرگ از چرخ‌های مسطح استفاده کنید. نباید نقشه‌ها و طرح‌ها از لبه چرخ‌دستی آویزان شده و روی زمین بیفتند.
 - برای مرمت فقره‌های پاره‌شده از نوارچسب استفاده نکنید.
 - هرگز برای مواد آرشیوی از ورقه‌های پلاستیکی حرارتی استفاده نکنید. این کار برگشت‌ناپذیر بوده و فقط برای رونوشت اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرد.
 - تا کردن نقشه‌ها یا طرح‌ها به آن‌ها آسیب وارد خواهد کرد. اگر باید یک طرح را تا کنیم تا در پرونده مورد نظر جا گیرد، از طرح مورد نظر رونوشت برداری کنید و رونوشت را در پرونده مورد نظر قرار دهید؛ بدین ترتیب طرح اصلی دست‌نخورده باقی می‌ماند.

بسته‌بندی محافظ

- نقشه‌ها و طرح‌ها به دلیل اندازه‌شان و همچنین به دلیل تمایل آن‌ها به تا شدن، به راحتی پاره می‌شوند. پیش از قراردادن نقشه‌ها یا طرح‌ها در کثو یا بسته‌بندی‌های محافظ، لازم است که اطمینان یابیم که آن‌ها عادی از گرد و غبار بوده تحت تأثیر قارچ و کپک یا حشرات قرار نگرفته‌اند. نقشه‌ها، طرح‌ها و نگاره‌های آلوده‌شده باید از دیگر فقره‌ها جدا کرد.
- بسته‌بندی محافظ نقشه‌ها، طرح‌ها یا ترسیم‌ها شامل موارد زیر است:
- جلد‌های پلی‌استر؛ پلی‌استر نوعی از پلاستیک شفاف است که از نقشه‌ها و طرح‌ها محافظت کرده، مانع ورود گرد و غبار شده و در هنگام جابه‌جایی نقشه‌ها و طرح‌ها از آن‌ها پشتیبانی می‌کند.
 - کیسه‌های پلاستیکی پلی‌پروپیلن جایگزین‌های ارزان قیمت‌تری برای کیسه‌های پلی‌استری هستند.
 - فاصله‌گذاری بین نقشه‌ها و طرح‌ها با استفاده از کاغذهای آرشیوی از طرح‌ها در مقابل سایش، ترواش جوهر یا چسب از دیگر نقشه‌ها و طرح‌ها، محافظت می‌کند.



- پوشه‌های بزرگ که هم اندازه نقشه‌ها و طرح‌های اصلی هستند از گم‌شدن نقشه‌ها و طرح‌ها در کشوها جلوگیری می‌کنند.
- طرح‌ها و نقشه‌ها را با نوشتن اطلاعات مورد نیاز در پشت فقره با مداد نرم، برچسب‌گذاری کنید.

انبارش طرح‌ها و نقشه‌ها

- طرح‌ها و نقشه‌ها را باید به صورت مسطح در کمدهای مربوط انبار کرد (نگهداری طرح‌ها و نقشه‌ها به صورت عمودی می‌تواند بر اثر پاره‌شدن شکاف‌ها یا فساد چسب‌های حاشیه آن‌ها منجر به پاره‌شدن طرح‌ها و نقشه‌ها شود). کشوهای طرح‌ها باید به درستی برچسب‌گذاری شوند تا میزان جابه‌جایی نقشه‌ها و طرح‌ها به حداقل رسانده شود. برای جلوگیری از آسیب‌رسیدن به اشیاء در هنگام باز و بسته کردن کشوها باید موارد زیر را در نظر داشت:
- کشوها را به آرامی باز و بسته کنید.
- از موانع خاص استفاده کنید تا از خروج کامل کشوها در هنگام باز کردن آن‌ها جلوگیری شود.
- در قسمت جلویی و پشتی کشوها از لبه‌گیر استفاده کنید تا از افتادن فقره‌ها روی زمین جلوگیری شود.
- دیگر ملاحظات آنکه باید در هنگام نگهداری طرح‌ها و نقشه‌ها در نظر گرفت عبارتند از:
- قفسه‌ها باید از فلز روکش‌دار ساخته شده باشند. از به‌کارگیری قفسه‌های چوبی اجتناب کنید زیرا می‌تواند منجر به متصاعدشدن بخارهای مضر شود؛ این بخارها می‌توانند در گسترش آتش نقش داشته باشند و همچنین ممکن است این نوع از قفسه‌ها به محل زندگی حشرات تبدیل شوند.
- این فقره‌ها نباید در بالای قفسه‌ها انبار شوند زیرا در این حالت ممکن است در مجاورت منابع نور تعبیه‌شده روی سقف قرار گیرند و همچنین امکان آسیب‌رسیدن به آن‌ها بر اثر استفاده از آب‌افشان‌های آتش‌نشانی هم وجود دارد.
- راهروهای موجود بین قفسه‌ها باید به شکلی باشد که امکان دسترسی آسان به اسناد و انتقال آن‌ها وجود داشته باشد.
- باید نزدیک به کمدهای انبارش میزهایی با اندازه مناسب قرار داد؛ این کار فضایی برای کارکنان ایجاد می‌کند تا به راحتی و یا ایمنی کامل محتوای درون جعبه‌ها و کمدها را کنترل کرده و فقره‌های مجزا را بازیابی کنند.



محیط انبارش

نقشه‌ها و طرح‌های ارزشمند را باید در دمای بین ۱۸ تا ۲۰ درجه سانتی‌گراد و در رطوبت نسبی بین ۴۵ تا ۵۰ درصد انبار کرد. در این شرایط می‌توان فساد طبیعی کاغذ را به تأخیر انداخت. ممکن است مواد دیگر به شرایط متفاوتی احتیاج داشته باشند. لازم است که این سطوح محیطی (سطح دما و رطوبت نسبی) ثابت بمانند. رشد قارچ در رطوبت نسبی ۶۰٪ آغاز می‌شود و میزان نوسان رطوبت ظرف ۲۴ ساعت بیش از ۱۰٪ بوده یا دما خیلی بالا باشد، فقره‌های موجود در مجموعه موردنظر تحت فشار قرار می‌گیرند که این فشار منجر به تسریع مرحله فساد خواهد شد.

وقتی مواد در معرض نور فرابنفش قرار داشته باشند، رنگ‌پریده می‌شوند. حتی‌المقدور باید در محوطه انبارش نقشه‌ها و طرح‌ها از لامپ‌های فلوروسنت استفاده کرد که کمترین میزان نور فرابنفش را دارند. نور فرابنفش را می‌توان به راحتی با استفاده از نورسنج، اندازه گرفت. سطح نور فرابنفش محیط نباید از ۷۵ مگاوات (میکرووات)/لومن، بیشتر باشد. حتی‌المقدور باید لامپ‌ها را خاموش کرد؛ محوطه انبارش نقشه‌ها و طرح‌ها باید فاقد پنجره بوده یا پنجره‌های آن با پرده پوشانده شوند.

حشرات و جانوران جونده به سمت محوطه انبارش نقشه‌ها و طرح‌ها جذب می‌شوند و ممکن است شروع به خوردن اسناد کنند:

- از خوردن و آشامیدن در محوطه انبارش نقشه‌ها و طرح‌ها اجتناب کنید.
- سطوح (کف زمین، بالای قفسه‌ها) را تمیز نگاه دارید.
- به صورت منظم برای حیوانات جونده طعمه‌گذاری کرده و سالانه عملیات ضدعفونی را انجام دهید.
- می‌توان از تله‌های نواری برای ممانعت متمرکز از ورود حشرات استفاده کرد. البته، این نوارها نباید در تماس مستقیم با فقره‌ها قرار گیرند.

رونوشت‌برداری

رونوشت‌برداری از طرح‌ها و نقشه‌ها به دلیل اندازه بزرگ آن‌ها، دشوار است. البته، می‌توان از دستگاه‌های رونوشت‌برداری غلتان برای فقره‌هایی که خیلی حساس نیستند و از دستگاه‌های رونوشت‌برداری مسطح بزرگ (اندازه A2) هم استفاده کرد. هنگام استفاده از دستگاه‌های رونوشت‌برداری مسطح دقت کنید؛ ممکن است برای اینکه بدون تا کردن طرح بتوانید از آن رونوشت‌برداری کنید، لازم باشد تا درپوش دستگاه‌ها را جدا کنید.



۴- حفاظت و جابه‌جایی عکس‌ها

انواع عکس‌ها

تصاویر عکاسی با عمل انعکاس نور روی ماده پایه که با امولسیون حساس به نور پوشانده شده است، ایجاد می‌شود. ممکن است این تصویر پنهان بعداً «آشکارشده» و با پردازش‌های شیمیایی بیشتر، «تثبیت» شود. معمولاً پوشش امولسیون که در عکس‌های مدرن به کار گرفته می‌شوند از جنس ژلاتین است که از نمک هالید نقره برای ایجاد عکس‌های سیاه و سفید و از رنگینه یا رنگ‌دانه برای ایجاد تصاویر رنگی، استفاده می‌کند. پایه عکس را می‌توان از هر نوع ماده‌ای که امکان پوشاندن آن با امولسیون وجود دارد ساخت، اما رایج‌ترین پایه‌ها، کاغذ و فیلم هستند.

- **عکس‌های کاغذی:** هم عکس‌های رنگی و هم عکس‌های سیاه و سفید با انواع مختلفی از امولسیون‌ها که بسته به سن ماده مورد استفاده قرار می‌گیرد. این عکس‌ها می‌توانند شامل «عکس‌های فوری»، عکس‌های نمایشی بزرگ و تصاویر خیلی بزرگ مربوط به بررسی‌های هوایی باشند.
- **نگاتیوها:** تصاویر با پلاریته معکوس که چاپ‌های پازیتو از روی آن‌ها تولید می‌شوند، ممکن است این تصاویر رنگی یا سیاه و سفید بوده و در ابعاد مختلف باشند. نگاتیوهای اولیه روی شیشه تولید می‌شدند اما در قرن بیستم از پایه‌های فیلم منعطف استفاده شده است. نگاتیوهای مبتنی بر فیلم می‌توانند به شکل ورقه‌ای یا حلقه‌ای باشند.
- **شفاف‌برگه‌ها^۱ یا اسلایدها:** برای دیده شدن تصاویر پازیتو روی پایه فیلم شفاف‌برگه به یک منبع نور سیاه یا دستگاه پروژکتور نیاز داریم. رایج‌ترین نوع از این فیلم‌ها، اسلایدهای ۳۵ میلی‌متری هستند اما اندازه‌های دیگر هم استفاده می‌شود.

انواع مواد

در طول ۱۵۰ سالی که از اختراع عکس می‌گذرد، انواع مختلفی از مواد پایه و امولسیون‌ها در پردازش‌های عکاسی مورد استفاده قرار گرفته‌اند. عکس‌های تاریخی از نوع داگرتوتایپ^۲، یعنی با استفاده از ورقه‌های مسی و بخار جیوه، یا به شکل آلبوم‌های چاپ شده هستند که با امولسیون استخراج شده از سفیده تخم مرغ روی ورقه‌های بسیار نازک ساخته شده‌اند. عکس‌های اولیه با استفاده از شیشه و فلز و امولسیون‌های پنبه‌ای ساخته می‌شدند. در اواخر سال ۱۸۸۰، فیلم‌های ساخته شده از نیتروسلولز جایگزین نگاتیوهای شیشه‌ای شدند. در سال ۱۹۳۰، «فیلم‌های بی‌خطر» که روی پایه‌ای از جنس سلولز دی‌استات ساخته شده بودند جایگزین فیلم‌های نیتروسلولز شدند و در سال ۱۹۵۰ فیلم‌هایی که روی پایه‌ای از جنس سلولز تری‌استات ساخته

1. Transparency
2. Daguerreotypes

شده بودند، مورد استفاده قرار گرفتند. امروزه، تری استات در کنار فیلم‌های پلی استر که در سال ۱۹۶۰ معرفی شدند، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

فساد عکس‌ها

کیفیت همه مواد به مرور زمان پایین می‌آید. نمی‌توانیم جلوی این نوع فساد حتمی را بگیریم اما می‌توانیم سرعت آن را تحت کنترل خود آوریم.

برخی مواد خاص به دلیل ویژگی‌های ذاتی خود در معرض فساد و نابودی قرار دارند و برخی دیگر از مواد در نتیجه شرایط محیطی خاص خراب و نابود می‌شوند.

تصاویر عکاسی به دلیل واکنشی مواد شیمیایی موجود در امولسیون و مواد استفاده شده برای پردازش عکس‌ها تولید می‌شوند. این واکنش پذیری باعث می‌شود تا آسیب پذیری تصاویر عکاسی بر اثر استفاده از مواد اولیه بی کیفیت، بسته بندی، پردازش، محیط انبارش نامناسب یا آلودگی‌های محیطی، بالا رود.

برای مثال:

- شفاف بر گه‌ها یا نگاتیوهای شیشه‌ای به دلیل ماهیت و سن شیشه، شکننده و ضعیف هستند.
- آلبوم‌ها و مواد ثابت شده در معرض مشکل فساد طبیعی قرار دارند که اسناد کاغذی را تهدید می‌کند - یعنی خطر شکنندگی، رنگ پریدگی و از بین رفتن چسب در قاب عکس.
- ممکن است رطوبت بالا منجر به افزایش رشد قارچ و کپک، مخصوصاً در امولسیون‌های ژلاتینی شود زیرا این مواد منبع تغذیه‌ای مناسبی برای قارچ و کپک هستند، در عین حال رطوبت پایین هم می‌تواند منجر به شکستن امولسیون شود.
- برخی از عکس‌ها بیش از اندازه به نور حساس هستند و بر اثر تماس زیاد با نور، کم‌رنگ یا تیره می‌شوند.
- ممکن است فیلم‌ها یا عکس‌های چاپی که به خوبی پردازش نشده‌اند موجب ناپایداری مواد پایه و لکه‌دار شدن یا سفید شدن تصویر شوند.
- ممکن است نگاتیوهای مبتنی بر فیلم بر اثر گرد و خاک، آلودگی و اثر انگشت به شدت آسیب ببینند که این امر باعث پایین آمدن کیفیت تصویر شود؛ همچنین ممکن است این مواد به عنوان جاذب رطوبت عمل کرده و سرعت رشد قارچ و کپک را افزایش دهند.

فیلم‌های نیترا و استات

فیلم‌هایی که بر پایه نیترا و استات ساخته شده‌اند منجر به بروز مشکلات جدی در مجموعه فیلم‌های آرشیوی می‌شوند. مرحله تنزل کیفیت یا تخریب که در این نوع از فیلم‌ها رخ می‌دهد



را نمی‌توان متوقف کرد و سرانجام، حتی در مدت بسیار کوتاه، این مرحله می‌تواند منجر به وارد آمدن آسیب غیرقابل‌جبران به عکس‌ها شود.

فیلم نیترات به‌عنوان یک ماده خطرناک در نظر گرفته می‌شود زیرا امکان دارد برخی مواقع دچار خوداشتعالی شده و تشخیص زمان شروع حریق در آن مشکل است. این فیلم‌ها باید جدا از سایر مواد موجود در مجموعه و در یک محوطه خاص که برای آتش‌نشانان قابل‌تشخیص است، نگهداری شوند. فیلم‌های نیترات در هنگام خراب‌شدن بخار اسید نیتریک تولید می‌کنند که به اسناد انبارش‌شده در مجاورت خود آسیب وارد کرده و برای سلامتی کارکنانی که با این مواد کار می‌کنند، مشکل ایجاد می‌کند.

پیش از سال ۱۹۴۰، فیلم‌های نیترات به‌طور گستره مورد استفاده قرار می‌گرفتند و با ویژگی‌های زیر قابل‌شناسایی هستند:

- سطح چسبنده یا روغنی؛
- لکه‌های زرد تیره یا قهوه‌ای رنگ؛
- بوی شدید تلخ و زننده.

فیلم‌های استات سلولز با نام «فیلم‌های ایمن» هم شناخته می‌شوند زیرا این فیلم‌ها برای از بین بردن خطرات مرتبط با فیلم‌های نیترات ساخته شدند. این نوع از فیلم‌ها تا اواخر سال ۱۹۷۰ به‌طور گستره مورد استفاده قرار می‌گرفتند و هم‌اکنون هم استفاده از آن‌ها در برخی از ابزارهای عکاسی رایج است. وقتی فیلم‌های استات خراب می‌شوند، بخار اسید استات تولید می‌کنند، این نوع از فساد و نابودی غالباً با عنوان «سندروم سرکه» شناخته می‌شود. با پیشرفت خرابی و فساد فیلم‌ها، ماده پایه چروک شده و لایه امولسیون هم ترک خورده و چروک می‌شود. فیلم‌های استات شامل پایه‌های دی‌استات و تری‌استات هستند. تری‌استات از دی‌استات پایدارتر است اما به مرور زمان موجب تولید سندروم سرکه بیشتر می‌شود.

فیلم‌های استات پس از سال ۱۹۴۰ تولید شدند. تخریب و تنزل کیفیت فیلم‌های استات را می‌توان بر اساس علامت‌های زیر تشخیص داد:

- بوی قابل‌توجه سرکه؛
- ماده پایه چروک یا موج‌دار شده است؛
- امولسیون حاوی حباب، چروک یا رسوبات کریستالی است.

جابه‌جایی و مراقبت از عکس‌ها

همانند دیگر فقره‌های آرشیوی، جابه‌جایی صحیح عکس‌ها به حفظ و نگهداری بلندمدت آن‌ها تا زمان مورد نیاز کمک خواهد کرد:

1. Vinegar syndrome



- عکس‌ها را با دقت جابه‌جا کنید.
- همواره هنگام جابه‌جایی مواد عکاسی باید از دستکش‌های کتانی بدون کرک استفاده شود.
- هرگز نباید به‌طور مستقیم از برچسب‌ها یا تمبرهای شناسایی روی عکس‌ها استفاده شود.
- برچسب‌های شناسایی را باید روی بسته‌بندی نصب شوند. می‌توان با استفاده از مداد یا مداد رنگی روی لبه‌های اسلایدها یادداشت نوشت. هرگز پشت عکس‌های چاپ‌شده یادداشت ننویسید زیرا این کار موجب آسیب‌دیدن آن‌ها می‌شود.
- هرگز برای مواد عکاسی از سنجاق، بست یا گیره‌های فلزی، نوارهای لاستیکی یا نوار چسب استفاده نکنید.
- باید از ابزارها و تجهیزات به‌کار گرفته شده برای دیدن عکس‌ها به‌خوبی نگهداری کرده و در یک محیط کاری تمیز مورد استفاده قرار گیرند.

بسته‌بندی محافظ

- روش بسته‌بندی عکس‌ها به مواد خاص و هدف استفاده از عکس‌ها بستگی دارد. ممکن است این عکس‌ها در آلبوم‌های مرجع، محفظه‌ها، جعبه‌ها یا پوشه‌ها نگهداری شوند. فقره‌های بسیار شکننده مانند صفحه‌های شیشه‌ای، فیلم‌های داگرتوتایپ یا چاپ‌های بسیار بزرگ نمایشگاهی به بسته‌بندی‌های خاص و سفارشی نیاز دارند:
- باید برای انبارش بلندمدت، از بسته‌بندی‌های با کیفیت آرشیوی که مورد تأیید آزمایش فعالیت‌های عکاسی قرار گرفته است، استفاده کرد. در صورت استفاده از پلاستیک، این مواد باید از جنس پلی‌استر یا پلی‌پروپیلن باشد- هرگز نباید از پی.وی.سی. استفاده شود. باید برای پاکت‌ها، پوشه‌ها و جعبه‌ها از کاغذ یا مقوای با کیفیت آرشیوی استفاده شود.
 - چاپ‌ها و نگاتیوها را باید به‌صورت جداگانه در کیسه یا پاکت بسته‌بندی کرده یا به‌صورت مجزا در هر یک از صفحه‌های آلبوم قرار داد. مواد منفرد باید در گروه‌های کوچک در پرونده‌ها یا پوشه‌های آرشیوی بسته‌بندی شده و سپس در جعبه قرار داده شوند. در صورتی که از آلبوم‌های کاغذی استفاده می‌شود، تکیه‌گاه و مقواها باید از مواد باکیفیت آرشیوی ساخته‌شده، بین تمام صفحات برگه سفید وجود داشته و تصاویر با استفاده از گوشه عکس‌ها نگهداری شوند.
 - هرگز نباید از آلبوم‌های مغناطیسی یا آلبوم‌ها چسبی استفاده شود.
 - موادی که اندازه آن‌ها بزرگ است را به‌صورت طوماری نیپچانید. این مواد را به‌صورت مسطح در کشوها، پوشه‌ها یا جعبه‌ها قرار دهید.
 - اسلایدها را باید در جعبه‌های مخصوص اسلاید، آلبوم‌ها یا پرونده‌های آویزان که از مواد

- مناسب برای عکس‌های چاپ‌شده و نگاتیوها ساخته شده‌اند، نگهداری کنید.
- عکس‌های رادیولوژی را همانند نگاتیو در نظر گرفته و آن‌ها را در پاکت‌های آرشیوی یا جلد‌های پلاستیکی نگهداری و سپس در جعبه قرار داده یا در پرونده‌های بایگانی بگذارید.

نگهداری و انبارش

قفسه‌ها باید از فلز روکش‌دار ساخته شده باشند. از به‌کارگیری قفسه‌های چوبی اجتناب کنید زیرا می‌تواند منجر به متصاعدشدن بخارهای مضر شود؛ این بخارها می‌توانند در گسترش آتش نقش داشته باشند و همچنین ممکن است این نوع از قفسه‌ها به محل زندگی حشرات تبدیل شوند.

محیط انبارش

مواد عکاسی را باید در یک محیط تمیز، تاریک و کنترل‌شده نگهداری کرد. مواد سیاه و سفید باید در دمای ۸ تا ۱۲ درجه سانتی‌گراد و رطوبت نسبی ۳۰ تا ۴۰ درصد و مواد رنگی را در دمای کمتر از ۵ درجه سانتی‌گراد و رطوبت نسبی ۳۰ تا ۴۰ درصد نگهداری کرد. اسناد موقتی و رونوشت‌های مرجع را می‌توان در شرایط استاندارد آرشیوی، یعنی در دمای ۱۸ تا ۲۲ درجه سانتی‌گراد و رطوبت نسبی ۴۵ تا ۵۵ درصد نگهداری کرد.

وقتی مواد در معرض نور فرابنفش قرار داشته باشند، رنگ‌پریده می‌شوند. حتی‌المقدور باید در محوطه انبارش اسناد از لامپ‌های فلوروسنت استفاده کرد که کمترین میزان نور فرابنفش را دارند. نور فرابنفش را می‌توان به راحتی با استفاده از نورسنج، اندازه گرفت. سطح نور فرابنفش محیط نباید از ۷۵ مگاوات (میکرووات) / لومن، بیشتر باشد. حتی‌المقدور باید لامپ‌ها را خاموش کرد؛ محوطه انبارش اسناد باید فاقد پنجره بوده یا پنجره‌های آن با پرده پوشانده شوند. حشرات و جانوران جوند به سمت محوطه انبارش عکاس‌ها جذب می‌شوند و ممکن است شروع به خوردن آن‌ها کنند:

- از خوردن و آشامیدن در محل انبارش عکاس‌ها اجتناب کنید.
- سطوح (کف زمین، بالای قفسه‌ها) را تمیز نگاه دارید.
- به صورت منظم برای حیوانات جونده طعمه‌گذاری کرده و سالانه عملیات ضدعفونی را انجام دهید.

استانداردهای تولید

مواد عکاسی مختلف، سطوح پایداری متفاوت و بنابراین طول عمر مختلفی دارند. هنگامی که



از روش‌های عکاسی به‌عنوان یک نظام اسنادی استفاده می‌شود، لازم است که کیفیت قالب مواد متناسب با هدف نهایی از تولید عکس‌ها باشد، برای مثال:

- چاپ‌های پولاروید^۱ برای تصاویر سریع که دارای دوره بازیابی کوتاه‌مدت هستند، مناسب می‌باشند اما هرگز نباید به‌عنوان یک سند دائمی مورد استفاده قرار گیرند.
- فیلم‌های «خانگی» پازیتو و نگاتیو ۳۵ میلی‌متری را می‌توان مواد جایگزین مناسب در نظر گرفت اما عموماً در رده موادی که دارای کیفیت حفظ و نگهداری هستند، طبقه‌بندی نمی‌شوند. برای تصاویر مهم باید از قالب‌های بزرگ‌تر یا فیلم‌های «حرفه‌ای» استفاده کرد.
- فیلم‌ها باید در مدت عمر مفید تعیین شده برای آن‌ها مورد استفاده قرار داد، در غیر این صورت کیفیت تصویر و ظهور رنگی آن‌ها به شدت تحت تأثیر قرار خواهد گرفت.
- برای اسنادی که دارای ارزش نگهداری دائمی هستند، فیلم‌ها را باید مطابق با استانداردهای بین‌المللی یا استانداردهای ملی تولید شوند. باید به‌جای ظهور عکس و فیلم در آزمایشگاه‌های کوچک که امکان انجام عملیات‌های آرشیوی را ندارند، از آزمایشگاه‌های حرفه‌ای فیلم استفاده کرد.

رونوشت‌برداری و نمایش

برای موادی که زیاد مورد استفاده قرار می‌گیرند یا برای موادی که دارای اهمیت خاصی هستند، باید رونوشت مرجع را تولید کرد. باید یک رونوشت اصلی و یک رونوشت برای کار تولید شود. در صورت نیاز به چند نسخه از رونوشت‌های مرجع، استفاده از رونوشت‌های تکثیرشده، توصیه می‌شود. مواد عکاسی نباید با دستگاه‌هایی که نور فرابنفش ساطع می‌کنند رونوشت‌برداری شوند زیرا این نور موجب آسیب دیدن عکس‌ها می‌شود. مواد عکاسی اصلی را فقط باید طبق دستورالعمل‌های دقیق محیطی به نمایش گذاشت. بهتر است، در نمایشگاه‌ها از مواد رونوشت‌برداری شده استفاده شود.



خاستگاه، سرشت و هدف سندشناسی

لوچیانا دورانتی

ترجمه: مهدی داوودی

■ چکیده

این مقاله در واقع نخستین فصل از کتاب «سندشناسی: استفاده‌های نوین از علمی قدیمی» است که مکتب سندشناسی را از دیدگاه آرشیودار معاصر بررسی می‌کند. کلیت اثر خطاب به کسانی است که آشنایی اندکی با سندشناسی دارند و قرار است که به آن‌ها مبنایی برای مشاورهٔ سودمند دربارهٔ آثار تخصصی ارائه دهد. اما با کسانی که در متن مطالعات سده‌های میانه با سندشناسی آشنایی دارند و قدر ظرفیت آن را در شناسایی، ارزشیابی، نظارت و انتقال اسناد آرشیوی می‌دانند نیز سر و کار دارد. این مقاله، علم سندشناسی را تعریف می‌کند، به خاستگاه و بسط و گسترش تاریخی آن نظر می‌افکند و در سرشت آن کندوکاو می‌کند زیرا با اسناد ارتباط دارد و در عین حال دربارهٔ هدف‌های آن بحث می‌کند و مفاهیم اصالت و اصلیت را تحلیل می‌کند. پنج فصل بعدی کتاب شامل: ۱) مفاهیم امر واقع و کنش و کارکرد سند در پیوند با امور واقع و کنش‌ها؛ ۲) افرادی که در شکل‌گیری سند با هم کار می‌کنند و سرشت آن سند در ارتباط با آن‌ها؛ ۳) گونه‌های اسناد عمومی و خصوصی؛ ۴) عناصر ذاتی و عَرَضی شکل‌های سند؛ ۵) روش‌شناسی نقد سندشناختی و کاربرد تحلیل سندشناختی برای تحقق هر یک از کارکردهای آرشیو است.

کلیدواژه‌ها

سندشناسی؛ عناصر ذاتی و عَرَضی؛ روش‌شناسی؛ ارزشیابی؛ اسناد عمومی و خصوصی.

خاستگاه، سرشت و هدف سندشناسی^۱

لوچيانا دورانتی | ترجمه: مهدی داوودی

«سندشناسی مطالعه بودن^۲ و شدن^۳ در حوزه سندداری، تحلیل گونه‌ها، ساختار درونی و مأموریت بیرونی اسناد و پیوند آن‌ها با امور واقعی که ارائه می‌دهند و با تولیدکنندگان‌شان است. از این‌رو، گذشته از ارزش عملی و فنی تردیدناپذیر، برای آرشیوداران دارای ارزش تکوینی بنیادی بوده و پیش‌درآمدی حیاتی برای رشته تخصصی آن‌ها، یعنی علم آرشیوداری است»^۴ (Cencetti, 1985, p.285).

این رهیافت اساساً نظری است، هر چند برای توضیح مفاهیم از طریق مثال‌ها و پیوند دادن آن‌ها به واقعیت‌ها تلاشی صورت می‌گیرد که برای آرشیوداران امریکای شمالی شناخته شده است. احتمالاً همگام با پیشرفت شرح و تفسیر این آموزه به نحوی غیرمستقیم به پرسشی که در ذهن همه خوانندگان مطرح می‌شود مبنی بر آنکه: «چگونه از اینها استفاده کنم؟»، پاسخ داده می‌شود. به هر حال، در آخرین فصل به صورت مستقیم به این سؤال پاسخ داده شده است.

چرا کتاب سندشناسی؟

«حیاتی‌ترین پرسش» برای آرشیوداران معاصر آن است که چه چیزی مجموعه دانشی را می‌سازد که به حرفه آن‌ها تعلق دارد و این حرفه را هویت می‌بخشد (Eastwood, 1988, p.224). درحالی‌که آموزش آرشیوداران اروپایی، به‌رغم یکپارچگی عناصر تاریخی، اجرایی و حقوقی،

۱. این مقاله، ترجمه فصل اول کتاب

زیر است:

Luciana Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science* (Lanham, Maryland and London: The Scarecrow Press in association with the Society of American Archivists and the Association of Canadian Archivists, 1998).

2. Wesen [being]

3. Werden [becoming]

۴. نویسنده کل ترجمه‌ها از ایتالیایی را انجام داده است.



بر سندشناسی و کهن‌خطشناسی بنا شده است، سنگ‌بنای کار آرشیداران امریکای شمالی اساساً دانش تاریخ و تاریخ سیاست و حکومت است (Duranti, 1988a, pp.346-355). با این همه، اینان غالباً به شیوه‌ای طبیعی و بدون آنکه کاملاً آن را درک کنند و حتی غیرنظام‌یافته و نامنسجم، بیشتر به شیوه‌ای احساسی تا اداری، به موضوع سندشناسی و کهن‌خطشناسی، یعنی شکل‌ها و خط‌نوشته اسناد، توجه دارند. این امر فقط به آن دلیل نیست که آرشو کلیتی بر ساخته از بخش‌هاست و درک و نظارت بر این کلیت بدون درک و نظارت بر بخش‌های آن، حتی ابتدایی‌ترین آن‌ها، امری ناممکن است بلکه به دلیل دانش تاریخی آرشیداران امریکای شمالی نیز هست. در واقع تاریخ و به‌ویژه تاریخ حکومت و علم حقوق، همانند علم کهن‌خطشناسی و آرشوداری، رشته‌ای عملی است که از منابع اولیه سندشناسی استفاده می‌کند و در جریان تبدیل‌شدن به علمی مستقل و فی‌نفسه، از اصول و روش‌شناسی‌های سندشناختی و کهن‌خطشناسی استفاده کرده و آن‌ها را به‌خاطر اهداف خود همساز و درون روش‌های خاص خود ادغام کرده است. پیامد این بسط و گسترش آن بود که حوزه تحقیق و بررسی سندشناسی، به‌منزله علمی مستقل، درون حد و مرزهای زمانی دوره سده‌های میانه محدود ماند و به کهن‌خطشناسی پیوست که به دلیل هدف مطالعه آن، درون همان حد و مرزها محصور باقی مانده بود.

اما، اصول و مفاهیم و روش‌های سندشناسی، اعتباری جهان‌شمول دارد و می‌تواند نظام و عینیت، یعنی کیفیت علمی بالاتری را برای پژوهش‌های آرشویی درباره شکل‌های سند به ارمغان آورد. پیداست که پژوهش‌های آرشیداران درباره سرشت یا خصلت اسناد، هدفی متفاوت با پژوهش‌های تاریخ‌دانان دارد. از این‌رو، به آرشیداران توصیه نمی‌شود که روش‌شناسی سندشناختی را برگزینند چون از فیلتر نیاز محققان تاریخ عبور کرده است. برای آن‌ها استخراج مستقیم آن عناصر و بینش‌هایی از اصل علم سندشناسی مناسب‌تر است که به درد کارشان بخورد و آن‌ها را برای برآوردن نیازهای معاصر باید بسط و گسترش دهند.

در دهه ۱۹۶۰ علوم سندشناسی و آرشوداری پیوند انحصاری با علوم تاریخ را گسستند. چنانکه لئوپولدو ساندري^۱ در ۱۹۶۷ یادآوری کرد که ماسیمو سورو جانیینی^۲ حقوق‌دان، در سخنرانی‌های درسی خود این نکته را می‌گفت که: «در میان رشته‌های غیرحقوقی که درباره امور واقع حکومتی مطالعه می‌کنند، برخی هستند که این واقعیت‌ها را به‌خصوص تحلیل می‌کنند زیرا آن‌ها [امور واقع] ویژگی‌هایی دارند که هیچ علم یا حوزه دیگری کارکرد یا ابزار تحلیل آن‌ها را ندارد. حسابداری، علم آرشو و سندشناسی، کهن‌ترین این رشته‌ها هستند». همچنان‌که خود ساندري سپس اضافه می‌کند: «از این‌رو، آن روی دیگر ماه، یعنی علم آرشو به مثابه رشته‌ای که درباره امور واقع خاص مرتبط با فعالیت‌های حکومتی مطالعه می‌کند توجه

1. Leopoldo Sandri

2. Massimo Severo Giannini



ما را به خود جلب کرده و از این دیدگاه، ترکیب علم آرشیو و سندشناسی برای ما کم‌اهمیت نیست» (Sandri, 1967, p.21). در حقیقت، بیست‌سال پس از این نقل‌قول، این نکته اهمیت بیشتری هم یافته است. با وجود این، استفادهٔ آرشیوداران معاصر از سندشناسی بی‌تردید با مشکلات جدی رو در رو است.

اغلب اوقات این نکته را یادآوری می‌کنند که فهم و درک رویدادهای اخیر بی‌نهایت مشکل است. بی‌تردید بخشی از آن به این دلیل است که جامعهٔ ما منابعی از اطلاعات را تولید می‌کند که به شکل‌هایی درهم می‌آمیزند که در آن واحد، هم گوناگون و هم پراکنده‌اند. اینها همهٔ ما را در خود فرو می‌برند و سرگردان می‌کنند. وانگهی، همان‌طور که پائولا کاروچی^۱، آرشیودار ایتالیایی، یادآوری می‌کند، حتی اگر جریان‌های بسط و گسترش یا مرحله‌های انتقادی در کارکرد سندداری را بتوانیم مسلم بگیریم، تحقق آن‌ها برای زمانهٔ ما اغلب ناممکن است زیرا ما فاقد چشم‌انداز مناسب دربارهٔ رویدادهایی هستیم که هنوز درگیر آن هستیم و با توجه به افزایش و گوناگونی اطلاعات، شناخت هر سند واحد به‌ندرت تعیین‌کننده است. برای فهم و درک هر سند مفروض، سرهم‌کردن لباسی فاخر، متشکل از منابع گوناگون اطلاعاتی لازم است که هر یک از آن‌ها به‌خودی‌خود احتمالاً استفادهٔ اندکی دارند (Carucci, 1987, p.11).

مسئلهٔ مهمی برخاسته از این واقعیت است که تعداد کنش‌ها و رویدادهایی که به‌گونه‌ای انحصاری در حوزهٔ شخصی رخ می‌دهد، محدود است. ردپاهای مکتوب اشخاص را از تولد تا مرگ، می‌توان در هر کجا یافت. سازمان‌های بسیار زیادی دربارهٔ شخص یا رویدادی واحد، سند تولید می‌کنند. این پدیده، تأثیری مهم بر فرایند شناسایی و گزینش منابعی دارد که برای نگهداری مناسب هستند. این گزینش به فرهنگ و حساسیت تاریخی - حقوقی - اجرایی آرشیودار مشروط است و همچنین پیش از همه به شیوه‌هایی منوط است که اسناد جاری را شکل می‌دهند و حفظ و نگهداری می‌کنند.

ازاین‌رو، شناخت ساختارهای اجرایی، رویه‌های دیوان‌سالارانه، فرایندهای مستندسازی و شکل‌ها (یعنی شناخت تاریخ اداری، حقوقی و سندشناسی) تحلیل تطبیقی از مجموعه‌های آرشیوی برای گزینش و تهیه را برای آرشیوداران امکان‌پذیر می‌سازد. همان دانش، آن‌ها را در مشارکت کارشناسانه در تولید، حفظ و نگهداری و استفاده از اسناد جاری توانا می‌سازد تا دربارهٔ تعیین بایگانی‌های اسناد، ساده‌سازی رویه‌های دیوان‌سالارانه و گزینش نظام‌های رده‌بندی و بازیابی، مشاوره ارائه دهند.

اما، استفاده از نقد سندشناختی برای کارکردهای مدیریت و ارزیابی اسناد به‌ویژه به بسط و گسترش سندشناسی خاص نیاز دارد و در اینجا مشکل مهمی نهفته است که سندشناسی در تکامل خود به منزلهٔ رشته‌ای برای اسناد معاصر، با آن رو در رو است.

1. Paola Carucci



سندشناسی خاص، شاخه‌ای از سندشناسی است؛ حوزه‌ای است که در آن اصول نظری که سندشناسی تدوین و تحلیل کرده، خود را منفرد می‌کند، بسط و گسترش می‌دهند و روشی می‌بخشند تا برای اسناد یگانه، عینی، واقعی و موجود به کار روند که به راحتی می‌توانند نمونه باشند نه برای سندداری مجرد و نامعمول. به گفته ژرژ تسیه^۱: «در کنار سندشناسی عموم که هدف آن مفاهیم بنیادی و ارائه روش شناسی است، به همان طریق می‌توان سندشناسی خاص را طراحی کرد که هدف آن کانون‌ها یا جریان‌های تمدنی است» (Tessier, 1961, p.668). از این رو، سندشناسی عمومی، مجموعه‌ای از مفاهیم است. کاربرد آن‌ها بر نمونه‌های منفرد نامحدود، همان کارکرد نقد سندشناختی است، یعنی کارکرد سندشناسی خاص. نظریه (سندشناسی عمومی) و نقد (سندشناسی خاص) بر یکدیگر تأثیر می‌گذارند. این یکی، یعنی تحلیل موقعیت‌های ویژه، از آن یکی استفاده می‌کند؛ آن یکی راهنمایی و نظارت می‌کند و از این یکی پر و بال می‌گیرد.

مجموعه اصول و روش‌هایی که به منزله دستنامه‌های سندشناسی در سده نوزدهم تثبیت شده، برای نقد اسناد معاصر باز به تدوین نیاز ندارد، بلکه صرفاً آن‌ها را بازنگری و همساز باید کرد. با این همه، به دلیل همه مسائلی که چندگانگی و پراکندگی منابع ما طرح می‌کند و به دلیل آنکه شکل‌گرایی دیوان‌سالاری‌های قدیم در شکل‌گرایی دیوان‌سالاری مدرن تحلیل رفته است و شکل‌هایی از اسناد را تولید می‌کند که غالباً نمی‌توان آن‌ها را به صورت نظام‌یافته تحلیل و توصیف کرد، بسط و گسترش سندشناسی خاص برای اسناد معاصر نمی‌تواند صرفاً از کاربرد مستقیم آن نظریه بر اسناد واحد حاصل آید.

تصادفی نیست که علاقه آرشیوداران به سندشناسی در زمانی رخ می‌دهد که مدیریت اسناد درگیر بیشترین بسط و گسترش است. در حقیقت این رشته نوین، بسیار کهن است چنانکه گواه آن مجموعه رساله‌های کوچکی به نام دِ آرکیوی^۲ است که طی سده‌های هفدهم و هیجدهم پدیدار گشت و شامل دستورالعمل کاملی درباره تولید، مدیریت و توصیف اسناد جاری بود. باید به یاد داشته باشیم که فرمول‌ها و قوانین و مقررات ثبت احوال‌ها از پیش و در طول سده‌ها وجود داشته‌اند. فقط در زمان انقلاب فرانسه آرشیوداران از مدیریت اسناد جاری به نگهداری «منابع تاریخی» منتقل شدند و تلاش کردند تا اصول رده‌بندی را که در اداره‌های حکومتی آموخته بودند، بر آن به کار بندند (Duranti, 1988b).

بنابراین، بسط و گسترش دو رشته مدیریت اسناد و سندشناسی به شکل تفکیک‌ناپذیر به هم پیوسته است. در عین حال که قوانینی وجود دارد که بر خاستگاه، شکل‌ها، ارسال و رده‌بندی اسناد حاکم است، سندشناسی خاص می‌تواند از طریق نقد اسناد این قوانین را شناسایی کند. بر اساس این قوانین می‌توان ارزش سند مورد بررسی را ثابت کرد. از این رو،

1. Georges Tessier

2. De Archivis



گسترش مدیریت اسناد، سندشناسی خاص را تقویت می‌کند. اما، عکس این قضیه نیز صادق است. در جایی که قوانین و مقررات مدیریت اسناد مناسب نیستند، مطالعه اصول و روش‌های سندشناسی به کسانی که تلاش در تدوین آن‌ها دارند نشانه روشنی از عناصری را می‌دهد که مهم هستند و باید بسط و گسترش یابند؛ درحالی که بررسی سندشناختی خاص حکومت‌های گذشته در جامعه‌های متفاوت، قدرت دآوری نقدشان را به آن‌ها می‌دهد که از مطالعه تطبیقی ناشی می‌شود.

تأثیر دو سویه مدیریت اسناد و سندشناسی می‌تواند گواه بر راهی باشد که در آینده باید پیش بگیریم. اما چگونه می‌توان سندشناسی خاصی را برای مستندات بسط و گسترش داد که در دوره زمانی بین انقلاب فرانسه و دوران ما به وجود آمده است و هنوز بخشی از آن را باید ارزیابی، تنظیم و توصیف کنیم؟ کاربرست نقد سندشناختی بر اسناد دو سده گذشته، به مطالعه مخصوص رفتارهای نگه‌داری از اسناد در هر حکومتی به نحو جداگانه نیاز دارد، که چیزی بیش از تاریخ سیاست و حکومت و تا حدی متفاوت از آن است.

مطالعه، از طریق بررسی قوانین، مقررات و اسناد آرشیوی، بررسی شیوه‌هایی که تولیدکنندگان اسناد خاطرات خود را سازمان می‌دادند، در ایتالیا کارکرد خاص رشته‌ای به نام «علم آرشیوداری خاص» است که کاربرست نظریه آرشیو بر نمونه‌های منفرد می‌باشد. بین علم آرشیوداری و علم آرشیوداری خاص همان پیوندی برقرار است که سندشناسی و سندشناسی خاص را به هم پیوند می‌دهد. از این رو علم آرشیوداری، مکتب است درحالی که علم آرشیوداری خاص نقد است که مکتب آن را هدایت می‌کند و بر آن نظارت دارد و باز نمود واکنش ذهن‌های علمی در تماس با مجموعه‌ها و بایگانی‌هاست. وانگهی، علم آرشیوداری خاص، در مقایسه با تاریخ سیاست و حکومت، دارای سرشتی عمیقاً حقوقی است؛ یعنی عمدتاً تاریخ حقوق و کاربرد آن در فعالیت‌های حکومتی بر پایه تحلیل محصول آن فعالیت‌ها، یعنی آرشیوها، قرار دارد. پس تفاوت بین علم آرشیوداری خاص و سندشناسی خاص در کجاست؟ خط مرز بین این دو رشته را می‌توان در مجموعه‌ها، مجموعه‌های خاص^۱ و آرشیوها به منزله مجموعه‌ای از اسناد یافت که حوزه علم آرشیوداری را می‌سازد. به جای آن، سند منفرد، یعنی واحد آرشیوی، حوزه سندشناسی است.

از این رو، مطالعه تاریخی-اجرایی-حقوقی-آرشیوی در باب تولیدکنندگان اسناد، در بسط و گسترش سندشناسی خاص اسناد جوامع گذشته، امری اساسی است. اما در نقد سندشناختی اسناد جوامع کنونی و آینده اهمیت کمتری ندارد. در واقع، مناسبت آن را افزایش مجموعه‌های قوانین و سازمان‌های حکومتی و دگرگونی پیوسته ساختارها و کارکردها تقویت می‌کند. اما، به دلیل یکسانی روزافزون آن قوانین، مقررات، ساختارها و شیوه‌های فعالیت‌هایی که در

1. Fonds



حال تحقق می‌باشند، به دلیل یکسان‌سازی که مدیریت منابع، آن را ارتقا می‌بخشد و برای دیوان‌سالاری غول‌آسا، امری حیاتی است و به دلیل آزادی اطلاعات که زیربنای پاسخ‌گویی سازمان‌های حکومتی و حق شهروندان در مهار و نظارت فعالیت آن‌ها به سود سازمان‌دهی بهتر و تعیین‌کننده پخش و گسترش دانش نظام اجتماعی ماست، دانشی که سرشت نخبه‌گرایی خود را از دست داده است، چنین مطالعه‌ای آسان‌تر انجام می‌شود.

گفتن اینکه علم آرشیوداری خاص یا چنانچه ترجیح می‌دهید، تاریخ سیاست و حکومت و سندداری آن و تاریخ حقوق، میانجی ضروری را بین نظریهٔ سندشناسی و کاربرد آن در نمونه‌های عینی و واقعی شکل می‌دهد به این معنی نیست که بسط و گسترش کامل آن مطالعه‌ها باید مقدم بر وجود نقد سندشناختی اسناد سازمان یا شخص خاصی باشد. بیشتر، این امر بدان معنی است که هر کس که چنین تحلیلی را برای فهم و درک سندشناختی آن اسناد را بر عهده می‌گیرد، به تحقیق و بررسی دربارهٔ معنای شکل‌های آن‌ها نیاز دارد نه فقط در چارچوب فردی تولیدکننده، بلکه در زمینهٔ گسترده‌تری که مشی حقوقی جامعهٔ تولیدکننده و تجلی آن در کارکرد سندداری همان جامعه، آن را شکل می‌دهد. مثلاً، فقط در آن متن گسترده‌تر امکان دستیابی به معنای واقعی نام اسناد و بنابراین سرشت آن‌ها وجود دارد. این را در نظر بگیریم که امروزه انواع اسناد را گاهی با توجه به سرشت حقوقی کنشی که خاستگاه اسناد را تعیین می‌کند (محکومیت‌ها، مجوزها، امتیازها و قراردادهای) و گاهی بر اساس شکل آن‌ها (نامه‌ها، صورت‌جلسه‌ها، یادداشت‌ها و قراردادهای رسمی دو نسخه‌ای) تعریف می‌کنند. مطالعهٔ پیوند بین سرشت کنشی که سندی را پدید می‌آورد و شکل آن سند یکی از موضوع‌های مخصوص سندشناسی است، اما این فقط یک کاشی در میان کاشی‌کاری بسیار پیچیده‌ای است که با یاری رشته‌های هم‌خانواده باید بازسازی شود.

تاریخ سیاست و حکومت و کارکرد سندداری آن و تاریخ علم حقوق و جلوه‌های آن، که من آن را علم آرشیوداری خاص می‌نامم، به همراه علم آرشیوداری و سندشناسی عمومی و خاص دسته‌ای از رشته‌ها را تشکیل می‌دهند که هر یک از آن‌ها دانشی را افزایش می‌دهد که دیگر رشته‌ها تولید کرده‌اند. استفاده از نقد سندشناختی می‌تواند به مدیریت اسناد جاری و نیمه‌جاری و به شناسایی، ارزیابی، تنظیم، توصیف و انتقال اسناد غیرفعال، هم عمومی و هم خصوصی، یاری اساسی و یگانه‌ای دهد اما چنین کاری بدون یاری آن رشته‌های دیگر ناممکن است که مجموعهٔ دانش مناسب آرشیودار را می‌سازند. از این رو، هنگامی که آرشیودار روی اسناد مطالعه می‌کند، هر رشته‌ای را که تصمیم بگیرد به کار برد یا هر موضوع خاصی که برای تحقیق و بررسی برگزیند، مطالعهٔ او همواره خصلتی تاریخی-اجرایی-حقوقی-سندشناختی دارد، یعنی اینکه مطالعهٔ او سرشتی آرشیوی دارد.



بسیاری از آرشیو‌داران امریکای شمالی به کل این امر آگاه هستند و درخواست کرده‌اند تا در این باره پژوهشی انجام گیرد (Taylor, 1987-88, p. 18; Craig, 1987-88, p.9). این کتاب تلاش می‌کند به این فراخوان پاسخ دهد. اما، نبود تقریبی اثری دربارهٔ نظریهٔ سندشناسی به نحوی که برای اسناد مدرن و معاصر به کار رود این بازنگری و سازگار کردن اصول، مفاهیم و روش‌ها را به چیزی اندکی بیش از کندوکاوی آزمایشی در این زمینه نوین بدل کرده و عمدتاً هدف آن برانگیختن واکنش‌ها و بعد تفکر و پژوهشی است.

واژهٔ سندشناسی

در بسیاری از کتابخانه‌ها، آثار مربوط به سندشناسی را به نادرست تحت رده‌های دیپلماسی یا کهن خطشناسی و نه تحت ردهٔ سندشناسی، رده‌بندی می‌کنند. دلایل ریشه‌شناختی - تاریخی برای اشتباه گرفتن سندشناسی با دیپلماسی و دلایل علمی برای اشتباه گرفتن سندشناسی با کهن خطشناسی موجود است.

هم واژهٔ دیپلماسی و هم سندشناسی ریشه در فعل یونانی دیپلو^۱ دارند که به معنی «من دو برابر می‌کنم» یا «من تا می‌زنم» است که واژهٔ دیپلوما به معنای «دو برابر شده» یا «تا خورده»، از آن زاده شده است. در دورهٔ کلاسیک باستان، واژهٔ دیپلوما، به اسنادی اطلاق می‌شد که بر روی دو لوح نوشته می‌شد و این دو لوح با لولایی به هم وصل می‌شدند و به نام دیپتوک^۲ خوانده می‌شد و طی دوران امپراتوری رم، به انواع خاصی از سند گفته می‌شد که امپراتور یا سنا آن را صادر می‌کردند، همچون فرمان اعطای امتیازهای شهروندی و ازدواج به سربازانی که به آن‌ها خدمت کرده بودند. سرانجام، دیپلوما به معنای اسناد صادر شده از سوی مرجع حاکمیت درآمد و آنقدر گسترش یافت تا به طور کلی شامل همهٔ اسنادی شد که رسمیت داشتند.

واژهٔ سندشناسی سازگاری مدرن واژهٔ لاتین رس دیپلماتیکا^۳ است، که نخستین نویسندهٔ این موضوع برای اشاره به تحلیل انتقادی شکل‌های دیپلوماها آن را به کار برد. واژهٔ دیپلماسی، که از واژه‌ای فرانسوی^۴ گرفته شده، به هنر پیش بردن مذاکرات بین‌المللی گفته می‌شود که به گردآوری و مبادلهٔ اسناد رسمی، یعنی دیپلوماها، می‌انجامد.

اشتباه سندشناسی با کهن خطشناسی، سرشتی واژه‌شناختی ندارد، بلکه به طور عمیق در تاریخ این دو رشته و در مفاهیم فلسفی سدهٔ هیجدهم ریشه دارد.

خاستگاه و بسط و گسترش این رشته

سندشناسی و کهن خطشناسی به مثابهٔ علوم ناشی از نیاز به تحلیل انتقادی اسنادی پدید آمدند

1. Diploo (διπλοο)
2. Diptych
3. Res diplomatic a
4. Diploma tie



که جعلی ارزیابی می‌شدند.^۱ مسئله تشخیص اسناد واقعی از جعلی در اوایل دورهٔ سندداری مطرح شد اما تا سدهٔ ششم هیچ تلاشی برای ارائه معیارهایی در شناسایی جعل‌ها صورت نگرفت. حتی قانون‌گذاران به این مسئله علاقه‌ای نشان ندادند که اساساً به دلیل این اصل حقوقی عموماً پذیرفته شده در جهان باستان بود مبنی بر اینکه اصالت سند خصلتی ذاتی نیست بلکه بر اساس واقعیت نگهداری آن‌ها در محلی تعیین شده، یعنی معبد، ادارهٔ دولتی، گنجینه یا آرشیو به آن‌ها تعلق می‌گیرد. این اصل به روی هرگونه تجاوز و تخطی گشوده بود. سرانجام، مردم شروع کردند به ارائهٔ سندهای جعلی به اداره‌های اسناد تعیین شده برای دادن اصالت به آن‌ها. بنابراین، قوانین عملی برای بازشناسی آن‌ها در قوانین مدنی^۲ یوسیتینان^۳ و بعد در تعدادی از احکام پاپی^۴ ارائه شد. این قوانین فقط به شکل‌های بیرونی اسناد اشاره داشت که دیوان‌های امپراتوری و پاپ آن‌ها را صادر می‌کرد یعنی به اسناد معاصر با قوانین، نه به اسنادی در سده‌های پیشین که غالباً قدرت‌های حاکم برای تأیید ادعاهای سیاسی یا دینی از آن‌ها استفاده می‌کردند.

سرانجام و عمدتاً ناشی از جر و بحث‌هایی بر سر اصالت این ادعاهای سیاسی یا دینی، محققان اومانیزم کاربست نقدی پیچیده را بر اساس روش‌شناسی تاریخی بر متن‌های مستند آغاز کردند. با استفاده از این گونه تحلیل نظام‌یافته، فرانچسکو پترارکا^۵ و لورنتزو والّا^۶، اومانیزم‌های دوران نوزایی ایتالیا، به ترتیب در سده‌های چهاردهم و پانزدهم اثبات کردند که امتیازهای اعطایی قیصر اوگوستوس و نرون به اتریش در سدهٔ نخست و هدیهٔ کنستانتین به پاپ سیلوستر در سدهٔ چهارم جعلی بود.

تبدیل تحلیل انتقادی اسناد به رشته‌ای کامل و مستقل را به اصطلاح «جنگ‌های سندشناختی»^۷ تعیین کرد که در سدهٔ هفدهم روی داد و توجه را بر گروه خاصی از اسناد متمرکز کرد. در آلمان این جنگ‌های سندشناختی جر و بحث قضایی بر سر تأیید حق بود درحالی که در فرانسه، شکل خصلتی مکتبی به همراه دل‌مشغولی علمی صورت جدی به خود گرفت: آن‌ها زمینه را برای مباحثه‌ای بزرگ بین راهبان بندیکتی شورای سن مر^۸ در فرانسه و انجمن علمی در آنتورپ فراهم کردند که ژان بولان^۹ یسوعی آن را بنیان نهاد بود.

در ۱۹۶۳ هواداران بولان نخستین جلد از کاری عظیم به نام Acta Sanctorum را منتشر کردند که در آن، شهادت‌های مربوط به زندگی هریک از قدیسان را به‌خاطر جداکردن واقعیت از افسانه ارزیابی کردند. جلد دوم این اثر در ۱۹۷۵ با مقدمه‌ای از دانیل فان پاپن برویک^{۱۰} منتشر شد و در آن، اصول کلی اثبات اصالت کاغذهای پوستی^{۱۱} دوران کهن را با دقت و آشکارا بیان کرد. اما پاپن برویک با کاربست آن اصول بر دیپلوماهای شاهان فرانکی^{۱۲}، به اشتباه، سندی از داگوبر اول^{۱۳} را جعلی اعلام و با این عمل، اعتبار

۱. برای تاریخ سندشناسی به ویژه بر پایان‌نامه زیر اتکا کرده‌ام:

- “Diplomatique”, pp. 633-676; Alessandro Pratesi, Elementi di Diplomatica a Generate (Bari: Adriatic a Editrice, n.d.), pp.9-19; Giulio Battelli, Lezioni di Paleografia (Cittadel Vaticano: Pont Scuola Vatican a di paleografia e Diplomatic a 1949), pp.11-24; Francesco Calasso, Medio Evo dew Diritto .I-Le fonti (Milan: Giuffre, 1954), pp.57-95 and pp.301-408.
2. Civil code (corpus iuris cvilis)
3. Justinian
4. Papal Decretales
5. Francesco Petrarca
6. Lorenzo Valla
7. Diplomatic wars (Bella diplomati)
8. Saint – Maur
9. Jean Bolland
10. Daniel Van Papenbroek
11. Parchments
12. Frankish kings
13. Dagoberti I



همه دیپلوماهای دودمان مرووینگی^۱ را فسخ کرد که بیشترین آنها در صومعه راهبان بندیکتی سن دنی^۲ نگه‌داری می‌شد. دُم ژان مابیون، راهب بندیکتی شورای سن مُر، که از صومعه سن دنی به دیرسن-ژرمن-د-پره^۳ فراخوانده شده بود تا زندگی‌نامه‌های قدیسان بندیکتی را منتشر کند، شش سال بعد، در ۱۶۸۱، در رساله‌ای شش بخشی به نام *De Re Diplomatic Libri* به اتهام پاپن بروئک پاسخ داد و قوانین بنیادی نقدِ متن را تثبیت کرد (Van Papenbroek, 1975).^۴

انتشار اثر مابیون تاریخ تولد سندشناسی و کهن‌خطشناسی است. مابیون دسته‌ای متشکل از تقریباً دویست سند را تحت دو مقوله گسترده تقسیم‌بندی و همه جنبه‌های متفاوتی که می‌توانست تحلیل کند را بررسی کرد: ماده سند، مرکب، زبان، خط، علامت‌های سجاوندی، مخفف‌ها، فرمول‌ها، زیرنویس‌ها، مهرها، نشانه‌های ویژه، یادداشت‌های دیوانی و مانند اینها. اگر پنج بخش این رساله عمده‌تاً شامل نقد سندشناختی بود، یک بخش کامل به تحلیل خط اختصاص یافته و آن را می‌توان نخستین رساله درباره کهن‌خطشناسی دانست. اما علمی که خط‌های باستانی را مطالعه می‌کند هنوز نامی نداشت. سکه اصطلاح کهن‌خطشناسی را راهب بندیکتی دیگری به نام خود زد. دُم برناردو و دومون فُسون^۵ که اثر خود را در ۱۷۰۸ منتشر کرد. اما مطالعه نظام‌یافته انواع خط، ابتکار مابیون بود. اگر انگیزه بیان صریح روشی در اثبات اصالت اسناد، حاصل درگیرهای مکتبی اصلاحات و ضد اصلاحات بود، یعنی از نیازی عملی ناشی شد، بسط و گسترش این حوزه بلافاصله فرای مشاجره‌های مذهبی رخ داد. تا آنجا که اسناد را صرفاً به چشم سلاح حقوقی برای جر و بحث‌های سیاسی و دینی یا در مشاجره‌های حاضر در دادگاه‌ها می‌نگریستند، سرشت روش‌شناسی نقد متن، سود-محور بود و بنابراین بدان بدگمان بودند؛ اما هنگامی که محققان کم‌کم به اسناد به منزله شواهد تاریخی نگریستند، سندشناسی و کهن‌خطشناسی خصلتی علمی و عینی یافتند. اما، با توجه به تصور دایره‌المعارفی از دانش که بر سده هیجدهم سلطه داشت، آنها را تا مدت‌های دراز به اشتباه یک رشته می‌دانستند. در میانه این سده، تدریس سندشناسی و سپس کهن‌خطشناسی در دانشکده‌های حقوقی دانشگاه‌ها رواج یافت و این امر به انتشار آثار بی‌شماری درباره این موضوع در آلمان، فرانسه، انگلستان، اسپانیا و ایتالیا انجامید. آثار مطرح‌شده در مدرسه‌های آکادمیک به ساختن چارچوبی کلی، گرایشی بیش از حد داشت تا آنجا که به نقطه اوج آن در تلاش یوهان کریستف گاترر^۶، استاد دانشگاه گوتینگن^۸ رسید که برای سندشناسی گونه‌ای از نظام رده‌بندی ارائه کرد که از رده‌بندی لینایوس^۹ در علوم طبیعی گرفته بود.^{۱۰}

به‌رغم شور و اشتیاق به مطالعه در دانشگاه، بزرگ‌ترین پیشرفت را دو پدر روحانی بندیکتی

1. Merovingian
 2. Benedictine Monastery of Saint-Denis
 3. Abbey of Saint-Germain-des-Pres
 ۴. کتاب *Acta sanctorum* *Quotquot* *Toto Orbe Coluntur* در حال حاضر شامل ۶۷ جلد است که ۵۰ جلد نخست آن در آنتور منتشر شد، در تونگرو و بقیه در بروکسل، هنوز میتوان جلدهایی را بدان افزود. دو چاپ دیگر این کار در ونیز و پاریس آغاز شده است.
 - Dom Jean Mabillon, *De Diplomatic a VI ...* (Paris, 1681); *Librorum de Re Diplomatic a Supplementem* (Paris, 1704); *De Re Diplomatic a libri AI ...*, edition secunda ab ipso auctore recognita, emendata et aucata (Paris, 1790); *De Re Diplomatic a libri VI ...*, tertia atQue nova edition ... (naples, 1789).
 5. Dom Bernardo de Monffaucon
 6. *Palaeographia graeca, sive de ortue et progressu Liter arum*
 7. Johann Christoph Gatterer
 8. University of Gottingen
 9. Linnaeus
 10. Johan Christoph Gatterer, *Elementa artis diplomatic a e universalis* (Göttingen, 1765).
- بین آثار مابیون و گاتر، آثار مهم دیگر از این قرار است:
- Dom Giovanni Perez *Dissertationes ecclesiasticae de re diplomatic a* (n.p. [Spain], 1688); Thomas Madox, *formulare Anglicanum* (London, 1702); Scipione Maffei, *I storia diplomatic a che serve d'introduzione all'arte critica in Tal material* (Mantua, 1727); Dom Johan Geory Bessel, *Chroicon Gotwicense* (Gottweig, 1932).
- این آثار ویژگی‌های امپراتوری و سلطنتی اسناد آلمانی را بررسی می‌کنند و نخستین نمونه‌های سندشناسی خاص را به دست می‌دهند.



در شورای سن مَر، یعنی رنه پروسپر تَمَن^۱ و شارل توستن^۲، موجب شدند که اثر شش جلدی ویژگی نوین سندشناسی^۳ را بین سال‌های ۱۷۵۰ تا ۱۷۶۵ در پاریس منتشر کردند. این نویسندگان در بسیاری از اسناد سده‌های نخستین قرون وسطی کندوکاو کردند و خاستگاه اصلی آن‌ها را فراتر از مرزهای فرانسه به دست آوردند. در این کار، آن‌ها به حوزه سندشناسی خاص نیز وارد شدند. نقد تاریخی آن‌ها درباره سبک‌ها، فرمول‌ها و کاربردهای اسناد و اصول روش‌شناختی که ارائه دادند، تا به امروز هنوز اعتبار دارد.

ویژگی نوین، در زمان تدوین به زبان آلمانی ترجمه شد^۴. این پدیده عجیب نه تنها «همبستگی بین‌المللی در قلمرو فرهنگ سده هیجده» را نشان می‌دهد (Tessier, 1961, p.645)، بلکه اعتبار علمی اصول و روش‌شناسی سندشناختی برای نقد همه اسناد، مستقل از زمان و مکان تولید را نیز به نمایش می‌گذارد.

در سده نوزدهم شاهد برپایی «مدرسه منشورها» در پاریس و در ۱۸۲۱ هستیم که پیامد تکامل کهن‌خطشناسی به رشته‌ای مستقل^۵ و پیشرفت تعیین‌کننده‌ای در تدوین و تعریف اصول سندشناسی بود. اما بزرگ‌ترین پیشرفت در آلمان و اتریش رخ داد که شکوفایی مطالعات تاریخی در آنجا چشمگیرتر از فرانسه بود. در ۱۸۳۱، یوهان فریدریش بومر^۶ فهرست کاملی به ترتیب زمانی از اسناد منتشرشده امپراتوران دوران امپراتوری مقدس روم^۷ را به همراه نشان‌های از محتوای آن‌ها و سرشت سندشناختی آن‌ها، منتشر کرد که این سرآغاز دوره‌ای تب‌آلود از توصیف اسناد سده‌های میانه و افزایش چشمگیر مطالعات سندشناختی خاص شد^۸.

وانگهی، در کنار هم قرار گرفتن جلد‌های منتشرشده اسنادی که اداره‌ای واحد تولید می‌کرد و گیرنده‌های گوناگون آن‌ها را نگهداری می‌کردند راه را بر انواع پرس‌وجوها و تحقیق‌ها گشود و تحلیل‌های تطبیقی پیچیده مانند قارچ سبز شد. بدین‌گونه، یولیوس فیکر^۹ با یادآوری ناسازگاری مابین تاریخ برخی اسناد و مکانی که آن‌ها منتشر شده‌اند توانست تمایز مفهومی بین زمان کنش قضایی و زمان مستندساختن آن را مسلم بگیرد و تئودور فن زیگل^{۱۰}، از طریق مقایسه اسنادی که اداره ثبت اسناد واحدی منتشر کرده بود، قادر به تعریف روشی دقیق شد که به همراه روشی که فیکر ارائه کرد، مبنای ارزیابی سند بر اساس تحلیل فرایند تولید آن شد^{۱۱}. پیشرفت‌هایی که فیکر و فن زیگل موجب آن شدند نتیجه تاریخ‌گرایی پسارماتیک آلمانی بود و روش‌شناسی درباره نقد سند و مجموعه‌ای از اصول را معین کرد که مطالعات بعدی بدون ارائه هیچ‌گونه نوآوری مفهومی مهمی می‌توانست آن را تأیید و کامل کند^{۱۲}.

1. Rene Prosper Tassin
2. Charles Toustain
3. Nouveau traité de diplomatique
4. Cristoph Adelung und Adolph Rudolph, New Lehrgebäude der Diplomatic, qvols. (Erfurt, 1759-69).
۵. نخستین اثر مستقل درباره کهن‌خطشناسی این کتاب است: Natal is de wailly, Elements de paléographie pour servi d L etude des documents inédits sur L histoire de France, 2 vol. (Paris, 1838).
6. Johan Friedrich Bohmer
7. Holy Roman Empire
8. Johan Friedrich Böhmer, Regesta chronologico diplomatic a regum atque imperatorum Romano rum ... (n.p.1831).

مهم‌ترین اثری که بعد از کار بومر منتشر شد این بود:

- Philippe jaffe, Regesta pontiff cum Romano rum ab condita Ecclesia ad annum post Christum na tum 1198 (n.p.1851; the second edition, amplified by w-wattenbach et al., was published in Berlin between 1885 and 1888).
9. Julius Ficker
 10. Theodor Von Sickle
 11. Julius Ficker, Beiträge zur Urkund enlehre 2vol, (Innsbruck 1877-1878); Theodor Von Sickle, "Beitrage zur Diplomatik" I-VIII, in Sitzungsberichte der Raiser lichen Akade mie der Wissen schaften (Vienna, 1861-1882).

در همان دوره، برای نخستین‌بار روش شناسی مطالعات قضایی به همراه روش‌شناسی سندشناختی در تحلیل اسناد خصوصی، در این اثر به کار رفت:

- Heinrich Brunner, zur Rechgeschichte der römischen Urkunde (Berlin, 1880).

می‌توان این امر را یادآوری کرد که علم آرشئوداری مدرن حاصل این‌گونه مطالعات سندشناسی و قضایی است.

۱۳. برخی از دستنامه‌های مهم در آغاز



موضوع سندشناسی

پس، سندشناسی چیست؟ پیتر هرده^۱ می‌گوید: «مطالعه اسناد»^۲. این تعریف کاملاً کلی است اما این شایستگی را دارد که توجه را از خود رشته به موضوع آن، یعنی سند، معطوف گرداند. سند چیست؟ این اصطلاح به‌طور سنتی به منابع گوناگونی از مدارک اشاره دارد. از این‌رو، لازم است تصریح کنیم که سندشناسی دربارهٔ سند مکتوب تحقیق می‌کند، یعنی مدرکی که بر روی وسیله‌ای (کاغذ، نوار مغناطیسی، دیسک، کلیشه و مانند آن) و توسط ابزار نوشتن (قلم، مداد، ماشین تایپ، چاپگر و مانند آن) یا وسیله‌ای برای ثبت داده، تصویر و یا صدا، تولید می‌شود. ویژگی «مکتوب» در سندشناسی به معنای نفس کنش به کار نمی‌رود (نقاشی، تصنیف موسیقی، طراحی یا حکاکی) بلکه بیشتر به معنایی به کار می‌رود که به قصد و نتیجهٔ فکری کنش نوشتن اشاره دارد؛ یعنی به نمود ایده‌ها در شکلی که هم عینی شده (مستند) و هم نحوی (تحت قوانینی برای نظم و ترتیب یافتن) است.

قرن بیستم] پدید آمد. مربوطترین آن‌ها از این قرارند:

Harry Bresslau, Handbuch der Uekendenlehre für Deutsch fand and It alien 2 vols. (vol. 1: Berlin, 1889; vol. 2: Leipzig, 1912-1931); Arthur Giry, Manuel de diplomatique a (Firenze, 1888-1890).

برای قرن بیستم، به جاست که به اثر دو جلدی آن دوبار اشاره کنیم:

Alain de Bôuard, Diplomatique générale (Paris, 1952).

نبود دستنامه‌های انگلیسی به واقع جالب توجه است. در حقیقت، آرشیداران انگلیسی به کاربرد روش‌شناسی سندشناختی بر مجموعه‌های مستند خاص بیشتر علاقه نشان می‌دادند تا بسط و گسترش تحقیقات نظری. در نتیجه، آثار مهمی دربارهٔ سندشناسی خاص در انگلستان منتشر شد. کتاب‌شناسی خوبی از آثار سندشناسی، بین ۱۹۱۲ تا ۱۹۷۱، را می‌توان در دایره‌المعارف نوین بریتانیکا، ویرایش پانزدهم، تحت مقاله «سندشناسی»، ص ۸۱۳ یافت.

1. Peter Herde

2. Ibid, p. 807.

در مفهوم سندشناسی، هر سند مکتوب دارای اطلاعاتی است که انتقال یا انتساب آن بر اساس قوانین بازنمایی است که خود گواه بر قصد انتقال اطلاعات هستند: فرمول‌ها، سبک اداری یا ادبی، زبان تخصصی، فن مصاحبه و مانند اینها. این قوانین، که ما آن‌ها را شکل می‌نامیم، ساختارهایی سیاسی و حقوقی و اداری و اقتصادی، فرهنگ، عادت‌ها و اسطوره‌ها را باز می‌تاباند و بخشی مکمل از سند مکتوب را تشکیل می‌دهد زیرا ایده‌ها یا امور واقعی را تدوین و تنظیم می‌کنند که آن‌ها را محتوای اسناد میدانیم. شکل سند البته هم مادی و هم فکری است. مقایسه با معماری احتمالاً به روشن شدن این مفهوم حیاتی یاری می‌رساند. ما چیزی را به معنای واقعی کلمه کلیسا می‌دانیم که دارای ریخت یا شکل مادی باشد که عناصر یا ویژگی‌های قراردادی معینی همچون برج ناقوس را به نمایش بگذارد اما معنای کامل کلیسایی ویژه، یعنی چارچوب فرهنگی آن را از روی شیوه‌ای شناسایی و درک می‌کنیم که آن عناصر قراردادی را در طراحی معماری آن باز می‌نماید، یعنی از روی شکل عقلانی آن. البته، کلیسا نمی‌تواند هیچ ویژگی قراردادی را به نمایش نگذارد و به دلیل محتوای خود همچنان کلیسا باقی بماند. مثلاً، آیین مقدس را به دلیل ممنوعیت مراسم در عرصهٔ عمومی، می‌توان در پیشگاه محرابی موقتی در یک انبار برگزار کرد. معنای کامل «کلیسا» فقط از طریق بازتاب ساختمان مادی و نظم و ترتیب محتوای آن به دست می‌آید. سند، همانند ساختمان، خصلتی خارجی دارد که شکل مادی آن است، طرز بیانی درونی دارد که شکل فکری آن است و پیامی برای انتقال که محتوای آن است. درک کامل پیام بدون درک خصلت و طرز بیانی که نویسنده برای آن برگزیده، ناممکن است.

بنابراین، شکل سند مکتوب، کل آن ویژگی‌هایی است که می‌توان از تعیین موضوع‌ها،



شخص‌ها یا مکان‌هایی ویژه‌ای جدا کرد که سند درباره آن‌هاست؛ این «تنها دلیل شکل‌گیری سرشت واقعی اسناد مکتوب است» (Tessier, 1961, p.667).

اما، هدف سندشناسی مطالعه هر گونه سند مکتوب نیست، بلکه فقط مطالعه سند آرشیوی است، یعنی سندی که شخصی حقیقی یا حقوقی در جریان فعالیتی عملی آن را تولید یا دریافت کرده باشد.^۱ این حقیقتی است که اصول و روش‌های تحلیل سندشناختی را می‌توان به بیان برداشت‌ها و اندیشه‌های درون اسنادی گسترش داد که افرادی با بیشترین توانایی شخصی خود آن‌ها را تولید کرده‌اند. در واقع چنین می‌نماید که عادت‌ها و روزمرگی‌های اجتماعی به همه جنبه‌های زندگی انسانی چنان رسوخ می‌کند که نامه‌های عاشقانه یا خاطرات روزانه احتمالاً در شکل مادی و فکری خود بسیار همانند نامه‌های اداری، یا دفترچه‌های کشتی هستند. اما آزادی درونی انسان‌ها چنان است که از متنی شخصی نمی‌توان رعایت دقیق قوانین را انتظار داشت، به نحوی که مطالعه سندشناسی درباره شکل‌ها، احتمالاً چیز اندکی را درباره سرشت واقعی، مثلاً عکسی غیرحرفه‌ای یا پیامی مادرانه کشف می‌کند. در آنچه از پی می‌آید در باب نظریه سندشناسی تا آنجا کندوکاو می‌کنیم که بر اسنادی کاربرد داشته باشد که حاصل فعالیت‌های اجرایی عملی، عمومی یا شخصی باشند، یعنی بر اسناد آرشیوی و درباره اوضاع و احوال تولید آن‌ها، البته این تحلیل را می‌توان درباره فهم و درک بهتری از سرشت متفاوت اسناد به کار برد.

اگر سند مکتوب آرشیوی را به دقت تحلیل کنیم درمی‌یابیم که چیزی بیش از رسانه، شکل و محتوا در میان است. وضعیت نگارش بر وجود امری واقع و خواست نمایش آن یا بر خواست ارائه ریشه امری واقع شده، دلالت دارد.^۲ این وضعیت نشانگر نیت نیز است. در واقع، وجود چیزی مکتوب، مستقیم یا بالقوه، تعیین‌کننده پیامدهایی است یعنی می‌تواند موقعیت‌هایی را بیافریند، حفظ کند، اصلاح کند یا از میان ببرد. وانگهی، سندی که امری واقع و خواستی از طریق آن پیامدهایی را تعیین می‌کند نتیجه روندی، فرایندی از تولید، فرایندی ژنتیک است که در شکل سند بازتاب می‌یابد و به یکی از عناصر سازنده سند مکتوب آرشیوی بدل می‌شود. بنابراین، سندشناسی از طریق بررسی انتقادی سند، امر واقع و خواست ریشه‌ای آن را چنان مطالعه می‌کند که با نیت و پیامد، بسط و گسترش فرایند ژنتیک آن و خصلت شکل مادی و فکری آن مرتبط باشند. مطالعه محتوای سند خارج از موضوع سندشناسی است زیرا اصالت، اعتبار، مرجعیت و منظور کامل محتوای سند که سندشناسی، از طریق توجه به عناصر گوناگون سند، برای پی‌بردن به آن تلاش می‌کند.

در جامعه‌ای که همه جنبه‌های آن تحت لوای قانون است (خواه قانون طبیعی، آیینی، عمومی یا مقرر) هر امر واقع شده که در سندی آرشیوی بازنمود دارد به قانون مربوط است

۱. بنابر هدف این اثر، اصطلاح «شخص حقوقی» را به معنای موجودی به کار می‌بریم که دارای توانایی یا امکان بالقوه کنش حقوقی دارد و یا جمعی یا رشته‌ای از اشخاص حقیقی یا جمعی از ویژگی‌ها آن را می‌سازد. دولت‌ها، بنگاه‌ها، شرکت‌ها، انجمن‌ها، کمیته‌ها، شریک‌ها، گروه‌های قومی یا مذهبی، سمت‌هایی که افرادی را برای آن‌ها معرفی می‌کنند، در آن‌ها به کار می‌گیرند یا منصوب می‌کنند (آرشیودار ملی، پروفیسور سندشناسی در ...، محافظ موزه ...)، گروه‌های دارای ویژگی (زنان، پدران، کودکان، اشخاص درگذشته)، ماترک اشخاص ورشکسته یا درگذشته، اعیان و مانند اینها نمونه‌های اشخاص حقوقی‌اند. در فرانسه و بیک، اصطلاح شخص اخلاقی یا قضایی معادل شخص حقوقی است. در انگلستان، ایالات متحده و بخش انگلیسی زبان کانادا، تمایز حقوقی بین اشخاص «طبیعی» و «مصنوعی» وجود دارد که به تمایز مابین اشخاص حقیقی و حقوقی نزدیک است، اما حقوق‌دانان این کشورها بر سر تعریف این دو اصطلاح به توافق نرسیده‌اند. وانگهی، سندشناسی در فرانسه، آلمان، اسپانیا و ایتالیا بسط و گسترش یافته، یعنی در کشورهایی که مفهوم شخص حقوقی، در برابر حقیقی، در ذهن همه شهروندان عمیقاً ریشه دوانده و آموزه سندشناسی بر روی آن بنا شده است. از این‌رو، واژگان سنتی سندشناسی را در این تحقیق حفظ کرده‌ایم.

۲. «امر واقع» را در سندشناسی نباید با «محتوا» اشتباه کرد، این یک تجلی آن یک از طریق نگارش است. اصطلاح «محتوا» شامل ایده بازنمایی و انتقال است.



یا به آن ارجاع می‌دهد و یا همچون موجودی تعریف می‌شود که مناسبت یا عدم مناسبت قضایی دارد.^۱ سندشناسی به‌گونه‌ی سنتی بر سندهایی کاربرد دارد که شامل امور واقعی‌اند که مناسبت قضایی دارند. از این‌رو، فُن زیکل، سند را که موضوع سندشناسی است چنین تعریف می‌کند: «مدرکی مکتوب از اموری واقع‌شده که بر اساس شکلی معین - یعنی متغیری وابسته به مکان، دوره، شخص، تراکنش - تدوین شده باشند؛ این امور دارای سرشتی قضایی‌اند (Von Sickel, 1867, p.1). همین تعریف را، با اندکی تغییر، هری برسلو^۲، آلن دو بوار^۳ و آرتور گیری^۴ ارائه داده‌اند (Bresslau, p.4). دقیق‌ترین تعریف از سند را چزاره پائولی^۵ ارائه می‌دهد مبنی بر اینکه: «سند، مدرکی مکتوب از امری واقع شده است که دارای سرشتی قضایی است و بنابر شکل‌هایی معین تدوین می‌شود که قرار است باور و اعتبار کامل برای آن فراهم کنند (Paoli, 1945, p.18)».

در نقد و تفسیر اسناد سده‌های میانه سه شرط لازم، یعنی اوضاع و احوال نگارش، سرشت قضایی امر واقع‌شده و شکل تدوین، را امری بنیادی برای مطالعه سندشناسی تشخیص داده‌اند. کاروچی یادآوری می‌کند که این شرط‌های لازم درباره سندشناسی اسناد مدرن و معاصر نیز اعتبار دارد. می‌توان چنین فرض گرفت که تعریف پائولی نوشته‌های مقدماتی و دارای مخاطب را نیز دربرمی‌گیرد یعنی آن‌هایی را که به نوعی با نوشته‌های رسمی و نهایی مرتبط هستند و اینها خود، باز نمود تجلی‌خواستی هستند که هدفش پیامدی قضایی است (Carruci, 1987, p.28). چندی پیش، ژرژ تسیه همین نکته را در تعریف خود از سندشناسی ابراز کرد: «این شناخت منطقی قوانین شکل است که بر سند مکتوب و بر اسناد همانند کاربرد دارد» (Tessier, 1961, p.667).

آشکار است که تسیه می‌خواهد حوزه سندشناسی را به همه سندهایی گسترش دهد که از لحاظ اجرایی با حذف سرشت قضایی امر واقع‌شده از شرط‌های لازم سند، برای مطالعه سندشناسی، تولید شده‌اند. در واقع، ابزارهایی را که نظریه سندشناسی در اختیار می‌گذارند می‌توان برای تحلیل اسنادی به کار برد که شامل امری واقعی هستند که ربط قضایی ندارد زیرا بر اساس رویه، کاری روزمره یا عادی، در متن فعالیت‌های عملی تولید شده‌اند. اما فعلاً در اینجا مشغول پاسخ‌دادن به پرسشی هستیم که این بخش را گشود: سندشناسی چیست؟ کاروچی می‌نویسد: «سندشناسی رشته‌ای است که سندی واحد یا اگر بخواهیم، واحد مقدماتی تشکیل‌دهنده آرشیو (سند و همچنین پرونده) را مطالعه می‌کند و تحلیل جنبه‌های رسمی آن را ثبت می‌کند تا سرشت قضایی آن را، با توجه به شکل آن و نیز تأثیر آن، تعریف کند» (Carruci, 1987, p.27). این تعریف، هرچند دقیق و مناسب، همان محدودیت‌هایی را بر سندشناسی تحمیل می‌کند که ما تلاش داریم آن‌ها را حذف کنیم و با گزاره‌هایی در تضاد

۱. اصطلاح «قضایی» گسترده‌تر از «حقوقی» است. این اصطلاح به سرشت مفاهیم حقوقی انتزاعی اشاره دارد. از این‌رو، «تراکنش حقوقی متصور یا پنداشته شده است، که تا حدی بدون در نظر گرفتن وجود واقعی آن رخ می‌دهد حتی اگر حادثه‌ها و اوضاع و احوالی را اندیشیده باشد که قانون بازشناسی نکرده است.

2. Harry Bresslau

3. Alain de Bouard

4. Arthur Giry

5. Cesare paoli

۶. این شکل‌ها را غالباً به‌طور خودبه‌خود و بدون آگاهی از کاربرد واقعی آن‌ها به کار می‌برند؛ از این‌رو، اغلب اوقات به این دلیل نامه‌ای تایپ‌شده را با دست امضا می‌کنیم که تایپ نام خود را خلاف آداب می‌دانیم.



قرار می‌گیرد که نگارنده در سراسر کتاب خود درباره گسترش موضوع و افزایش اهداف نقد و تفسیر سندشناختی می‌آورد. از این‌رو، بهترین تعریف ارائه شده همچنان همان تعریف چنچتی^۱ است که در ابتدای این فصل نقل کردیم. تعریفی که احتمالاً آن را می‌توان بدین شکل ساده و روشن کرد: سندشناسی رشته‌ای است که خاستگاه، شکل‌ها و انتقال اسناد آرشیوی و پیوند آن‌ها را با امور واقع بازنمایی شده در آن‌ها و با تولیدکننده آن‌ها، مطالعه می‌کند تا سرشت واقعی آن‌ها را تعریف، ارزشیابی و بیان کند. نخستین بخش از این تعریف را پیش از این نشان دادیم. اکنون لازم است تا بخش دوم را تحلیل کنیم، یعنی اهداف نقد سندشناختی را بررسی کنیم.

اهداف سندشناسی

خاستگاه سندشناسی به شدت با لزوم تعیین اصالت اسناد پیوند می‌خورد زیرا هدف نهایی شناسایی واقعیت حقوقی یا حقیقت کامل امور واقع شده، در آن‌ها بازنمود دارد. اصالت سندشناختی با اصالت حقوقی همخوانی ندارد حتی اگر هر دو آن‌ها به انتساب اصالت تاریخی در بحثی قضایی بیانجامد.

اسنادی که اصالت حقوقی دارند به دلیل دخالت نماینده مرجعی عمومی برای تضمین واقعی بودن آن‌ها، طی تولید یا پس از تولید، خود شاهد خودند.^۲ اسنادی که دارای اصالت سندشناختی‌اند بر اساس کاربست^۳ زمان و مکان ذکر شده در متن و امضای نام (یا نام‌های) شخص (یا اشخاص) ذی صلاح در تولید آن‌ها مکتوب شده‌اند. سندهای دارای اصالت تاریخی آن سندهایی هستند که بر رویدادهایی گواهی می‌دهند که واقعاً رخ داده باشند یا صحت اطلاعاتی را مورد تأیید قرار می‌دهند. این سه نوع اصالت به‌طور کلی از یکدیگر مستقل است. از این‌رو، سندی که مرجعی عمومی آن را تأیید نکند ممکن است دارای اصالت سندشناختی و تاریخی باشد اما همواره فاقد اصالت حقوقی است. دستورالعملی از سوی پاپ که شامل عبارت «ارائه شده ... تحت حلقهٔ مرد ماهیگیر^۴» نباشد ممکن است از نظر حقوقی و تاریخی اصالت داشته باشد اما از نظر سندشناختی فاقد اصالت است. گواهی صادر شده از سوی مرجعی عمومی، با توجه به قوانین دیوان سالارانه که شامل اطلاعاتی ناسازگار با واقعیت است دارای اصالت حقوقی و سندشناختی است اما از لحاظ تاریخی، دروغی است. چرا می‌گوییم دروغ و نه فاقد اصالت؟ برای تبیین این نکته، نخست لازم است تا تفاوت بین سندی اصیل و واقعی را باز نماییم.

هر سندی زمانی «اصیل» است که همهٔ عناصری را ارائه دهد که طراحی شده‌اند تا اصالت را در اختیار آن نهند. سند زمانی «واقعی» است که واقعاً همان چیزی باشد که ادعا می‌کند. بدین گونه، حکم هنگامی از لحاظ حقوقی اصالت دارد که قاضی دادگاهی آن را امضا کرده باشد

1. Cencetti

۲. در علم حقوق، «اصیل» را چنین تعریف می‌کنند: «چیزی که همهٔ آداب و تشریفات تأییدهای حقوقی را آن‌طور که باید و شاید بدان سپرده باشند». سندی اصیل را در حقوق «کنش اصیل» می‌نامند و بدین ترتیب تعریف می‌شود: «کنشی که پیش از آن انجام شده باشد که محضر داری یا مقامی دولتی مجوز اجرای چنین کارکردی را داده باشد یا اینکه به منزلهٔ رونوشتی از دفتر ثبتی عمومی تأیید شده باشد»:

Black's Law Dictionary,

Revised IV th ed. , s.v.

“authentic” and “authentic act”, p.168

3. Practice

4. Datum ... subanulo piscatoris

عبارت بر روی مهر امضای پاپی که نقش سنت پیترو را در حال افکندن یا جمع کردن نور ماهیگیری بر روی آن نقش کرده‌اند؛ م.



و نیز هنگامی واقعی است که این امضا جعلی نباشد. به همین ترتیب، امتیازی که به نظر می‌رسد دیوان عالی سلطنتی آن را صادر کرده هنگامی اصالت سندشناختی دارد که همه شکل‌های آن کاملاً با مقررات دیوان عالی سازگاری داشته باشد و نیز هنگامی واقعی است که واقعاً آن دیوان عالی آن را صادر کرده باشد.

اما تمایز بین اصالت و واقعی بودن به مفهوم تاریخی اعتباری ندارد. در واقع، حقوق و سندشناسی به نحوی جداگانه شکل‌های اسناد و نویسندگان آن‌ها را ارزشیابی می‌کنند که بر اساس آن می‌توان سندی اصیل در اختیار داشت که واقعی نباشد یا بالعکس^۱. در مقابل، تاریخ فقط محتوای سندی را به نحوی ارزشیابی می‌کند که از نظر تاریخی، اصیل مترادف واقعی باشد. حتی تمایز ظریف‌تری در استفاده متضاد از اصیل و واقعی هست یعنی تمایز بین غیر اصیل و دروغین. مفهوم بی‌اصلیتی به نبود شرط‌های لازمی اشاره می‌کند که اصالت را تضمین می‌کنند. مفهوم دروغین به وجود عناصری اشاره دارد که با واقعیت همخوان نیست. آن عناصر ممکن است به عمد یا به سهو واقعی نباشند یا به هنگام بررسی منطقی، اشتباه یا تصادفی آن‌ها را غیرواقعی ارزیابی کرده باشد.

اینک، بر اساس استدلال ارائه شده در بالا، می‌توان گفت که مفهوم بی‌اصلیتی را فقط به مفهوم حقوقی یا سندشناختی می‌توان به کار برد نه به مفهوم تاریخی. در واقع، نبود اطلاعات مورد نیاز در محتوای یک سند نمی‌تواند شامل معیارهای اصالت - واقعی بودن تاریخی آن باشد. از این رو، قراردادی خصوصی که مقامی عمومی (این اصطلاح شامل سردفترها و وکلا هم می‌شود) آن را تأیید نکرده باشد از لحاظ حقوقی اصالت ندارد و نامه‌ای مبتنی بر انتصاب که شامل شرایط انتصاب نباشد از نظر سندشناختی فاقد اصالت است؛ اما فرمی که کاملاً پر نشده یا امضای لازم را نداشته باشد از نظر تاریخی، اصیل - واقعی است به شرط آنکه محتوای آن حقیقی باشد.

مفهوم دروغین بودن، هرچند از لحاظ حقوقی و سندشناختی و مفهوم تاریخی اعتبار دارد، در هر یک از آن‌ها به عناصری متفاوت از سند اشاره دارد. این مفهوم را شاید از طریق ارائه نمونه‌ای از جعل در سده‌های میانه به بهترین وجه بتوان نشان داد. در آن دوران، اسناد را غالباً در آتش می‌سوزاندند یا طی حمله‌ها و جنگ‌ها نابود می‌شد و حقوق و افعال گواهی شده در آن‌ها، در نبود هرگونه شهادی، موهوم تلقی می‌شد. بنابراین صاحبان اسناد نابود شده همیشه اسناد جدیدی را تدوین می‌کردند که شامل همان اطلاعاتی بود که در اصل آن‌ها بود. هریک از اسنادی که بدین ترتیب تولید می‌شد از لحاظ حقوقی دروغ است زیرا امضا و مهر جعلی است و اثبات می‌کند که نویسنده مدعی، آن سند به خصوص را امضا نکرده است و از لحاظ سندشناختی دروغ است زیرا برخی عناصر رسمی به نحوی ناقص کاربست زمان، یا مکان را

۱. نظریه سنتی سندشناسی اصالت سندشناختی و واقعی بودن سندشناختی را مترادف می‌گیرد. در واقع، این نظریه برای نقد دیپلوماهای سده‌های میانه تدوین شده بود که چنان فرایند ژنتیک پیچیده‌ای داشت و چنان تعدادی از عناصر شکلی را به نمایش می‌گذاشت که در آن‌ها با هدف آشکار تضمین واقعی بودن ارائه می‌شد که اصالت و واقعی بودن سندشناختی در عمل مترادف بود. اما، ایده تفاوت مابین این دو وجود داشت هر چند آشکارا بیان نمی‌شد، زیرا سند شناسی سنتی تمایز قائل می‌شد بین سندی واقعی که در آن، برخی شکل‌های مورد نیاز برای اصالت را دارا نبود و سندی دروغین که همه آن شکل‌ها را داشت، حتی اگر این امر به اعلام اصالت دومی و شبه‌اصل بودن اولی می‌انجامید و این در حالی است که «شبه» مفهوم دروغ بودن سندشناختی (که هنوز از نظر تاریخی اثبات نشده) را القا می‌کرد. با این همه، آن سندشناسی که حوزه جست‌وجوی خود را بر همه اسناد آرشیوی در همه زمان‌ها گسترده است به مشخص کردن تفاوت بین اصیل و واقعی و پس از آن بین مخالف‌های آن‌ها، نیاز دارد زیرا فرایندها و شکل‌های مستند مدرن و معاصر بسیار ساده شده و انعطاف پذیرترند و حضور در همه شکل‌های اسناد مدرن و معاصر که معمولاً سندی اصیل را مشخص می‌کنند هیچ‌گونه تضمینی درباره واقعی بودن نمی‌دهد.



بازتولید کرده و این اثبات می‌کند این سند به‌خصوص در زمان یا مکانی که ادعا می‌شود صادرشده، تدوین نشده است؛ اما این سند از نظر تاریخی اصیل - واقعی است زیرا اطلاعات محتوای سند واقعیت دارد. از راه قیاس، گواهی تولدی امروزی که به تصادف شامل تاریخ نادرست تولد است از لحاظ حقوقی و سندشناختی واقعی است اما از نظر تاریخی نادرست است. حتی اگر وضعیت تاریخی دروغین تاریخ تولد به ابطال سند بیانجامد، این واقعیت تغییر نمی‌کند که به هنگام تدوین، این سند از لحاظ حقوقی واقعی بوده است.

ازاین‌رو، از لحاظ حقوقی و سندشناختی، گفتن اینکه سندی دروغ است معادل گفتن این است که آن سند جعلی، تقلبی یا به نوعی در زمانی دستکاری شده است؛ از لحاظ تاریخی، این سخن معادل آن است که امور واقع نسبت داده شده در سند حقیقت ندارد.

در بیان عموم، اصطلاح اصیل غالباً با اصطلاح اصلی خلط می‌شود و واژگان حقوقی به سود چنین آشفتگی است. در واقع، در حقوق اصطلاح اصیل^۱ را چنین تعریف می‌کنند: سندی یا نوشته‌ای اصل؛ اصل وصیت‌نامه یا سندی دیگر، به نحوی که از نسخه بدل تمیز داده شود» (Black's Law Dictionary, p.168).

به دلیل آنکه کارکرد اولیه نقد سندشناختی، تمیز سند اصلی از پیش‌نویس و رونوشت است تا درجه مرجعیت سند تحت بررسی تعیین شود و سندشناسی عمومی مراحل متفاوت انتقال سند را توصیف و تعریف می‌کند، فرصت مناسبی برای بررسی معنای اصلی در مقابل پیش‌نویس و رونوشت، هم به مفهوم حقوقی هم سندشناختی، است.

در حقوق انگلستان، سند اصلی را چنین تعریف می‌کنند: «نخستین نسخه یا نمونه شامل^۲ که سند دیگری از روی آن استنساخ، رونوشت یا تقلید می‌شود» (Black's Law Dictionary, p.1251). این تعریف را احتمالاً می‌توان بر نخستین پیش‌نویس (به معنی «نخستین سند») یا به پیش‌نویس نهایی (به معنی «نمونه شامل») به کار بست. در واقع، تعریف پیش‌نویس طبق تعریف همان فرهنگ چنین است: «نوشته‌ای آزمایشی، موقتی و اولیه جدا از هرگونه سند ... برای بحث و اصلاح، که پس از آن به شکل نهایی از آن نسخه‌برداری می‌شود» (Black's Law Dictionary). در مقابل، حقوق دانان فرانسوی سندی اصلی را چنین، ارزیابی می‌کنند: «نوشته‌ای که برکنشی حقوقی دلالت دارد و امضای یک طرف یا طرف‌هایی یا نمایندگان آن‌ها را در بردارد در برابر نسخه‌ای که بازتولید شده است» (Tessier, 1961, p. 17). این تعریف به همان اندازه محدودکننده است که تعریف انگلیسی کلی است. در واقع، باستانی‌ترین اسناد و بسیاری از اسناد غیررسمی معاصر (مثلاً قولنامه‌های بین گروهی^۳) را نویسندگان آن‌ها امضا نکرده‌اند.

سندشناسی مفهوم اصلی بودن^۴ را بررسی می‌کند و وجه مشترک همه سندهای اصلی را

1. Authenticum

۲. اصطلاحات «انتقال» و «سنت»

را با ارجاع به اسناد به صورت مترادف‌هایی به کار می‌برند تا هم بر فرایند ژنیک آن‌ها و هم بر شیوه‌هایی دلالت داشته باشند که آن‌ها را برای نسل‌های بعدی به ارث می‌گذارند، یعنی بر جایگاه آن‌ها.

3. Archetype

4. Interdepartmental



مستقل از زمان و مکان تولید آن‌ها، یادآوری می‌کند. نخستین عنصر اصلی بودن همان است که در تعریف حقوقی انگلیسی آمده و از ریشه‌شناسی آن مشتق شده است: نخستین معنای واژه اوريجیناليس^۱، «بدوی^۲» است. دومین عنصر لازم، عنصر کامل بودن^۳ است. سند برای اصلی بودن باید کامل باشد، اصطلاحی که هم از نظر حقوقی و هم سندشناختی به معنی انجام‌شده، پایان‌یافته، بدون نقص و اجراشدنی است. سند کامل سندی است که قادر به ایجاد پیامدهایی شود که خواست نویسنده آن است و این شکل سند است که کامل بودن را به آن عطا می‌کند. تسبیح، با توجه به عناصر اساسی سند اصلی، آن را چنین تعریف می‌کند: «نسخه‌برداری اصل و کامل از هر کنش» (Tessier, 1961, p. 18). همچنین می‌توان گفت که سند اصل، سندی کامل است که نخستین‌بار تولیدکننده در شکلی ویژه آن را منتشر کرده است. البته، ممکن است که بیش از یک نسخه اصل از سندی واحد باشد که یا در همان زمان تولیدشده و یا در زمان‌های بعدی. این امر در مواردی رخ می‌دهد که الزامی دو سویه در میان باشد (قراردادهایی بین دو طرف یا بیشتر، پیمان‌نامه‌ها، توافق‌ها) یا در جایی که مخاطبان بسیار باشند (بخشنامه‌ها، دعوت‌نامه‌ها، اطلاعیه‌ها، قولنامه‌ها) یا در حالتی که نیاز امنیتی احساس شود (پراکندگی پیشینه‌های حیاتی) و مانند اینها. اما، با نسخه‌های فراوان اصل از سندی واحد هنگامی روبرو می‌شویم که آن نسخه‌های اصل کاملاً یکسان باشند، همانند آنچه در بالا اشاره کردیم. اما، اگر تعدادی نسخه اصل داشته باشیم که به‌رغم یکسان بودن، نام مخاطب‌هایی در متن آمده باشد (کاربرد نامه‌های راهنما را در نظر بگیرید) به تعداد نام‌های مخاطبان دارای سندهای متفاوت اصل می‌باشیم. به‌همین ترتیب، اگر دو نسخه اصل از سندی واحد و خطاب به شخصی واحد دارای تاریخ‌های متفاوت باشد در واقع دو سند متفاوت اصل هستند. با این همه، اگر دو نسخه اصل از سندی واحد به شخصی واحد خطاب شود و دارای تاریخ واحد باشند که به آن شخص در دو نوبت متوالی فرستاده شده باشد، سند قدیمی‌تر را اصل ارزیابی می‌کنیم و دومی را نسخه رونوشت به‌شکل اصل می‌نامیم. مثالی بزنیم: شخصی از کارفرمای خود درخواست گواهی از نوعی دارد که با عبارت «جهت اطلاع افراد ذی‌ربط» آغاز می‌شود، کارفرما آن را می‌فرستد اما پس از مدتی، او از همان کارفرما گواهی یکسان دیگری را تقاضا می‌کند. او نسخه‌ای از روی اولی تهیه و آن را امضا می‌کند و چیزی را تولید می‌کند که از نظر حقوقی به اندازه نسخه اصل کامل و اجراشدنی است اما فاقد آن ویژگی بدویت است که فقط گواهی نخستین آن را داراست.

1. Originality
2. Original is
3. Primitive
4. Perfection

سندهایی را که رایانه‌ها و/ یا واژه‌پردازها تولید می‌کنند می‌توان نمونه‌ای خاص ارزیابی کرد. آیا نوشته رمزگان مغناطیسی بر روی دیسک نرم اصل است یا نسخه‌ای چاپی از آن؟ طبق اصول سندشناختی، هریک از آن‌ها می‌تواند نسخه اصل باشد. اگر سند ماشین‌خوان، در همان



شکل، افزون بر اینکه تولید نخست است، کامل، پایانه یافته، بدون نقص و قادر به پیامدهایی باشد که منظور پدیدآورنده آن است، نسخه اصل محسوب می‌شوند و نسخه چاپی رونوشت آن است. در غیر این صورت، این مورد به‌ویژه درباره سند های حقوقی صدق می‌کند که به شکل ماشین خوان اجراشدنی نیستند، نسخه چاپی اصل است و سند ماشین خوان پیش نویس نهایی محسوب می‌شود. در عمل و در کار با سندهای رایانه‌ای و همچنین با همه انواع سندها، شخص باید مورد به مورد تصمیم بگیرد که کدام یک نسخه اصل است.

وانگهی، در تثبیت جایگاه هر سندی، خواه پیش نویس یا اصل یا رونوشت، رسانه به شرطی عاملی مهم است که بر قابلیت اجرای سند تأثیر گذارد. از این رو، در مورد عکس‌ها باید گفت که نسخه منفی پیش از نسخه چاپی وجود دارد اما فاقد ویژگی کامل بودن (کمال یافتگی و اجراشدنی)^۱ است درحالی که نخستین نسخه چاپی حاصل از نسخه منفی، نخستین سند کامل است، یعنی نسخه اصل است. اگر چندین نسخه چاپی اول موجود باشد، با چندین نسخه اصل از سندی واحد روبه‌رو هستیم. اگر چندین نسخه چاپی از یک نسخه منفی از نخستین نسخه چاپی در زمان‌های متوالی تهیه شود و در نوبت‌هایی متوالی توزیع شود، نخستین نسخه، اصل است و دیگر نسخه‌ها رونوشت‌هایی در شکل اصل است. همین استدلال درباره لوح‌های سنگی لیتوگرافی و لوح‌های گراووری^۲ صادق است، به این معنی که پیش نویس نهایی هستند؛ درحالی که نسخه‌های چاپی متعددی که از آن‌ها گرفته می‌شود اصل است. در واقع، هنگامی که ما از «کلیشه اصل»^۳ سخن می‌گوییم به نسخه چاپی نظر داریم نه به لوح‌های سنگی یا مسی. متأسفانه، در بیان عمومی واژه اصل را غالباً به معنای واقعی یا نخستین یا یگانه به کار می‌بریم و بدین گونه حتی از «پیش نویس اصل» یا «طرح کلی اصلی از یک نقاشی» سخن می‌گوییم. با این همه، اگر کل خواست پدیدآور تولید طرح کلی بوده باشد و او با توجه به قصد خود آن را کامل تلقی می‌کند، به جاست که آن را اصل بنامیم. از نظر سندشناختی، چنین می‌نماید که این امری متناقض باشد اما چنین نیست، زیرا نسخه اصل در مفهوم سندشناختی به کار می‌رود درحالی که طرح کلی اصطلاحی فنی برای شناسایی سند از دیدگاه هنری است. اگر نخستین سند کامل، نسخه اصل است، پیش نویس^۴ چیست؟ در سندشناسی، پیش نویس سند طرحی کلی یا فهرست مطالب متن نهایی است. این سند برای تصحیح و اصلاحات تهیه می‌شود و قرار است متن اولیه باشد. این سند چه پیش نویس خام اولیه باشد چه پیش نویس نهایی برای بازنویسی آنچه سند اصل را شکل خواهد داد، بازنمود مرحله خلاقیت در فرایند مستندسازی است و به همین دلیل نه فقط در فهم و درک سندشناختی آن فرایند بلکه همچنین برای تفسیر تاریخی امر واقع شده و اراده تعیین کننده تولید این سند، بیشترین اهمیت را داراست. اما، پیش نویس فی‌نفسه اعتبار حقوقی ندارد، هر چند چنین اعتباری را قاضی در

1. Enforceability
2. Intaglio plate
3. Original engraving
4. Draft



مجادله‌ای قضایی می‌تواند افزایش دهد به شرط آنکه نسخه اصل یا در دسترس نباشد یا هرگز تهیه نشده باشد و ثابت شود که پیش‌نویس از نظر سندشناختی، واقعی است. در واقع، بر اساس واقعی بودن گواهی‌شده سندشناسانه، قاضی می‌تواند اعلام کند که پیش‌نویس نسخه، اصیل است که این امر از نظر حقوقی به معنی اصلی بودن سند است (طبق تعریف در حقوق انگلستان) و او می‌تواند وجود اصالت تاریخی سند را استنتاج کند تا زمانی که مدرکی خلاف آن تهیه شود. اگر سندی اصل یا پیش‌نویس نباشد، رونوشت^۱ است. نسخه رونوشت طبق قانون در چارچوبی کم‌وبیش کلی تعریف می‌شود: «بازنویسی یا دو برابر کردن نوشته اصلی» (Black's Law Dictionary, p.405). سندشناسی میان انواع گوناگون رونوشت‌ها تمایز قائل می‌شود. رونوشت به شکل اصل را پیش از این به اشاره گفتیم. پس از آن، رونوشت تقلیدی^۲ ممکن است داشته باشیم که به طور کامل یا نسبی، نه فقط محتوا بلکه همچنین شکل را بازتولید می‌کند از جمله شکل‌های بیرونی سند اصل را (صفحه‌آرایی، دست خط، نشانه‌های ویژه، رسانه و مانند اینها). فتوکپی، نمونه امروزی این نوع رونوشت است. ارزش گواه و مدرک بودن رونوشت تقلیدی وابسته به ارزش خود نسخه اصل دارد اما این امر اعتبار حقوقی در دادگاه به این نوع رونوشت عطا نمی‌کند. به طور عادی، رونوشت تقلیدی را برای این تهیه نمی‌کنند که نسخه‌ای را به دروغ اصل نشان دهد که از روی آن بازتولید شده است. به همین دلیل، این رونوشت همواره شامل عناصری است که سرشت واقعی سند را بتوان بازشناسی کرد.

درجایی که قصد تقلب و کلاهبرداری در تولید رونوشتی در میان باشد، این رونوشت شبه‌اصل^۳ است که تولیدکننده آن برای فریب دادن تلاش می‌کند از نسخه اصل کاملاً تقلید کند. شخصی را در نظر آورید که نسخه رونوشت از دعوت‌نامه برای رویدادی را تهیه می‌کند که خود در آن دعوت ندارد. نسخه شبه‌اصل از نظر سندشناختی و حقوقی دروغ است و اغلب اوقات از نظر تاریخی نیز دروغ است. در مثال بالا، سند به خودی خود (بدون پاکت آن) از نظر تاریخی واقعی است (این رویداد در زمان و مکان تعیین شده رخ داده و دعوت‌نامه‌ها به همان شکل فرستاده شده‌اند)، اما محتوای آن از نظر تاریخی دروغ است زیرا مالک سند دعوت نشده است. اما، اگر مالک دعوت شده باشد و دعوت‌نامه اصل را گم کرده باشد و به همین دلیل رونوشت تهیه کرده باشد، محتوای این رونوشت نیز می‌تواند واقعی باشد.

رونوشت ساده^۴ تشکیل شده از صرفاً رونویسی از محتوای سند، که هر کس می‌تواند چنین کرده باشد و تأثیر حقوقی نمی‌تواند داشته باشد. این عمومی‌ترین نوع رونوشت است و معمولاً به دلیل یاری به حافظه تهیه می‌شود.

دست آخر، رونوشت اصیل^۵ را داریم که رونوشت برابر اصلی^۶ است که مقامات رسمی اجازه به عمل درآوردن چنین کارکردی را بدان داده‌اند تا آن را به عنوان مدرک معتبر از نظر

1. Copy
2. Imitative copy
3. Pseudo-original
4. Simple Copy
5. Authentic copy
6. Copy certified



1. Inserts
2. Insets
3. Subsequent original
4. Vidimus

۵. ما هنگامی با ویدیوموس روبه‌رو می‌شویم که مقام مرجعی عمومی، روحانی یا غیر روحانی، «سندی اصیل» را انتشار دهد که شامل بازنویسی مفصلی از سند پیشین باشد و در اعلام پیوست کردن آن از طریق قاعده‌ای دقت ورزد که نشانه آغاز و پایان بازنویسی باشد. از این رو، کنش بازنویسی در بدنه کنش نو دقیقاً فردی می‌شود. شکل‌های متفاوتی از ویدیوموس وجود دارد. گاهی پدیدآورنده اعلام می‌کند که سندی را که بازنویسی می‌کند دیده است، برخی از خصلت‌های شکلی آن را توصیف می‌کند و تأیید می‌کند که هیچ عنصری را ندارد که ارزش حقوقی آن را کاهش دهد. در زمان‌های دیگر، ویدیوموس صرفاً نوعی بازنویسی است که تأیید آرایش‌های جای‌گرفته در آن، کاربرد آن‌ها بر موردی خاص و افزودن‌بندی نوین، از پی آن می‌آیند، به Tossier, La Diplomatie, ۲۱-۲۲ pp. مراجعه شود. در کشورهای انگلیسی‌زبان، قاعده اینکسیموس اغلب اوقات به‌جای ویدیوموس به‌کار برده می‌شود، به‌ویژه در نامه‌های امتیاز. به Black's Law Dictionary, s.v. "inspeximus", p. ۹۳۹. مراجعه کنید.

۶. ویدیوموس، سرشت حقوقی سندی اصیل را به‌دست نمی‌آورد، هرچند بخشی از آن باشد. در واقع، مقام رسمی عمومی که سند جدید را تأیید می‌کند به‌دلیل حضور مادی خود در ترکیب‌بندی آن می‌تواند این کار را انجام دهد. سند بازنویسی‌شده، سرشت حقوقی را حفظ می‌کند که اصل آن دارا بوده: اگر نسخه اصل، سندی اصیل بوده باشد بازنویسی نسخه رونوشت اصیل سندی اصیل خواهد بود.

۷. در میان انواع گوناگون رونوشت‌ها، دفترهای ثبت است که سندها را در آن‌ها به گستردگی گزارش می‌کنند. تسهیه دفتر ثبت را چنین تعریف می‌کنند: «دفتری دست‌نویس که در آن، شخص حقیقی یا

حقوقی بتوان ارائه کرد این مقوله شامل «برگه‌های ضمیمه»^۱ (یا افزوده‌ها)^۲ نیز است، یعنی اسنادی که (اگر متن باشد) نقل کامل یا (اگر تصویری باشد، مثلاً نقشه‌ها) گزارش کاملی از اسناد اصل پسین^۳ می‌باشند تا مضمون آن‌ها را تجدید کنند یا به این دلیل که این ضمیمه‌ها پیشینه‌های کنش حقوقی گواهی‌شده در اسناد پسین هستند. شکل کامل افزوده را ویدیوموس^۴ می‌نامند. به‌طور کلی، رونوشت اصیل، و ویدیوموس به‌ویژه، فقط همانندی نسخه رونوشت با متن اصلی را تضمین می‌کند. از این رو، رونوشت اصیل به مفهوم سندشناختی رونوشتی اصیل به مفهوم حقوقی نیز است اما نه در سندشناسی نه در حقوق سندی اصیل نیست. این اصالت، اعتبار و تأثیرهای نسخه اصل را در اختیار رونوشت می‌گذارد اما نه در شکل آن و این صحت، تأثیر سندشناختی، حقوقی یا تاریخی واقعی بودن را ندارد.^۵ به‌همین ترتیب، اگر به هر مفهومی نسخه اصلی اصالت نداشته باشد، نسخه رونوشت اصیل باقی می‌ماند و می‌شود نسخه رونوشت اصیل‌شده سندی غیر اصیل یا دروغ.^۶

غالباً با رونوشت‌هایی روبه‌رو می‌شویم که از نسخه اصل واحد یا از رونوشت‌هایی از نسخه اصل واحدی تهیه شده است. در این حالت، هدف تحلیل سندشناختی از رونوشت‌ها نه تنها اثبات زمان و زمینه‌ای است که هر نسخه در آن‌ها تهیه شده بلکه همچنین اثبات پیوندهای میان رونوشت‌های آن نسخه اصل واحد است. در واقع، آخرین رونوشت همواره از روی نسخه رونوشتی بازنویسی نمی‌شود که از لحاظ توالی زمانی مقدم بر آن است. برخی رونوشت‌های بعدی ممکن است آپوگراف^۸ (رونوشت مستقیم) نسخه اصل باشد و بنابراین در مطالعه سندشناختی و تاریخی ارزشی بیش از نسخه‌های پیشین دارد که از رونوشت‌های اصلی تهیه شده‌اند.

من روش‌شناسی تشخیص توالی نسخه‌های رونوشت از سندی واحد را ارائه نخواهم کرد زیرا، این‌گونه که فعلاً هست، این روش‌شناسی فقط بر اسنادی کاربرد دارد که در سده‌های میانه تولید شده است. روش‌شناسی نوین برای مواد مدرن و معاصر هنوز تدوین نشده است. تحقیق و بررسی عملی بودن این نوع مطالعه و ربط آن، در پرتو بسط و گسترش مفاهیم حقوقی نوین، تکامل فناوری سندداری و دگرگونی‌ها در اهداف پژوهش‌های دانشگاهی، یعنی همه عواملی که بر این امر دلالت دارند که شناسایی شجره‌نامه نسخه‌های رونوشت از سندی واحد می‌تواند بی‌اندازه مشکل و احتمالاً عملی بی‌نتیجه برای مواد مدرن و معاصر باشد، کار مفیدی است. اما این باید ثابت شود. آنچه قطعی است این است که در گذشته، چنین کاری کمک بزرگی به اثبات ارزش نسبی منابع مستند برای تفسیر تاریخی و میزان اعتبار آن‌ها در مجادله‌های قضایی بود. این کارکرد خاص سندشناسی بخشی از هدف گسترده‌تری است که من در آغاز این بخش بدان اشاره کردم: تعیین اعتبار منابع مستند.

از این رو، قصد اصلی نقد اسناد، شناسایی اصالت تاریخ اسناد از طریق تعیین اصالت



سندشناختی آن‌ها (در لحظه ارجاع به واقعی بودن) با توجه به این پیش فرض ضمنی بود که این دو امر خود به خود هم‌زمان می‌باشند. چنین پیش فرضی در سده هفدهم به نوعی بنیادی بود زیرا فقط اسنادی که مورد توجه قرار می‌گرفتند مدارکی بودند که گمان می‌رفت دیوان‌های عالی سلطنتی و پاپی صادر کرده‌اند و امکان اندکی وجود داشت که این دیوان‌های عالی اطلاعاتی نادرست را در آن شکل به دست دهند. سرانجام، با توجه به گسترش حوزه سندشناختی تحقیق و بررسی همه اسناد آرشیوی، هم‌زمانی این دو نوع اصالت و دیگر فرضی مسلم نمی‌توانست باشد.

چنانکه تسیه گفت، به‌رغم دلایل عالی که بسط و گسترش نقد سندشناختی و قطعیت علمی روش‌شناسی آن را تعیین کرد، «این حقیقت به قوت خود باقی است که نظر کارشناسی، برای پیروزی یا شکست یکی از طرفین است» (Tessier, 1961, pp.637-638). از این رو، تا سده هیجدهم، هدف تحلیل سندشناختی تا حد زیادی عملی و عمدتاً امتیازهای سیاسی و اقتصادی بود.

می‌گویند، یا دست کم می‌پندارند، هنگامی که ارزیابی از اسناد آرشیوی به منزله مدارک تاریخی آغاز شد و تاریخ‌دانان از طریق استفاده از نقد سندشناختی آغاز به کندوکاو در میان آن‌ها کردند، هدف اصلی سندشناختی گم شد. این سخن کاملاً حقیقت ندارد. با این همه، تسمن و توسن رساله^۱ ماندگار خود را در پشتیبانی از یکی از طرفین در جر و بحث درباره اسناد صومعه سن اوئن دو ردوئن^۲ نوشتند و تا ابداع فنون مدرن اثبات واقعی بودن یک سند (مثلاً با استفاده از علمی شیمی)، مدارک را در پیشگاه دادگاه بر اساس نقد سندشناسی ارزیابی می‌کردند.

همچنین می‌گویند که با توجه به تکامل نظام حقوقی که محکمه‌پسندی انواع مدارک به‌جز مستندات را در دادگاه تعیین کرد، اثبات واقعی بودن از نظر سندشناسی ربط ناچیزی به اسناد معاصر دارد. البته این داور بسیار شتاب‌زده‌ای است. نمونه سندهای ماشین‌خوان را در نظر بگیرید. مثلاً، شرکت‌ها اغلب اوقات فقط می‌توانند نسخه‌های چاپی را به منزله دادخواست تولید کنند. واقعی بودن آن‌ها را باید ثابت کرد و به خاطر این امر، مدارک پایه از جمله مستندسازی همه مرحله‌های یک نظام باید تولید شود. این‌گونه مدارک پایه را، برای تضمین فعالیت عادی نظام یا امنیت آن و اصالت‌دادن به نسخه‌های چاپی که این نظام تولید کرده، باید شهادت کارشناسی شاهد تأیید کند. تحلیلی که شاهد درباره عملیات نظامی رایانه‌ای می‌دهد بررسی سندشناختی است. اگر شاهد بتواند اثبات کند که این نسخه چاپی به‌نحوی منظم در نظامی ایمن چاپ می‌شود می‌تواند اعلام کند که از نظر سندشناختی واقعی است و می‌تواند به آن اصالت دهد، یعنی به آن مرجعیت و اصالت حقوقی می‌بخشد. پس، واقعی بودن

حقوقی اسنادی را بازنویسی می‌کند یا دستور به بازنویسی می‌دهد که ارسال و دریافت می‌کند یا انتقال می‌دهد در زمان ارسال، دریافت و انتقال آن‌ها:

Tessier, La Diplomatie, p.۲۳.

8. Apograph

9. Traité

10. Sait-Ouen de Rouen



تاریخی نسخه چاپی را قاضی استنباط می‌کند تا هنگامی که مدرکی خلاف آن بیابد. همین تحلیل را آرشیودار دولتی می‌تواند از طریق ارائه سندهای غیرفعال ماشین‌خوان به قاضی انجام دهد، هنگامی که او می‌باید روندهایی را نیز مستند کند که طی مراحل پردازش و ارجاع پیش برده شده‌اند.^۱ از این‌رو، نیازی پیوسته به تحلیل انتقادی پیدایش و شکل‌های اسناد وجود دارد تا محکمه‌پسندی آن‌ها به منزله گواه اثبات شود. وانگهی، آرشیوداران به‌مثابه مقامات رسمی دولتی که از نظر حرفه‌ای قادر به تشخیص سرشت رکوردها هستند، هنوز نقش مهمی را در تضمین اصالت اسناد بازی می‌کنند و اگر رکوردهای ماشین‌خوان را به‌دست بیاورند احتمالاً شاهد افزایش این اهمیت هم هستیم. در عین حال که محضرداران و وکیلان تأیید خود را از شهادت بر شکل‌گیری سند و شناخت آن‌ها از پدیدآورندگان سند کسب می‌کنند، آرشیوداران اصالت‌بخشیدن پسین^۲ حقوقی خود را بر بررسی شکل‌ها و مطالعه پیدایش سند بنا می‌کنند. در واقع، در مواردی همانند آنکه در بالا توصیف شد اصالت‌سندشناختی منتج از قالب‌های سند، چشم‌داشتی منطقی درباره واقعی بودن سندشناختی به دست نمی‌دهد. این واقعی بودن را فقط از طریق تحلیل شکل‌گیری سند می‌توان تشخیص داد.^۳

از این‌رو، به‌رغم مسائل فنی که برخی اسناد معاصر مطرح می‌کنند و ساختار متفاوت متن آن‌ها و روندهای خاصی که بر تولید، حفظ و نگهداری و استفاده از آن‌ها حاکم است، اصول و روش‌شناسی بنیادی سندشناسی که برای ارزشیابی مدارک سده‌های میانه تدوین شده امروزه نیز، و نه فقط در کارکرد اصالت‌بخشیدن، اعتبار دارد.

چنانکه در نمای کلی تاریخی بسط و گسترش این حوزه اشاره کردم، در سده نوزدهم سندشناسی وارد مقوله علوم تاریخی شد که به‌دلیل استفاده تاریخ‌گرایی دوره رمانتیک از آن بود. اما، جایگاهی بسیار کوچک داشت. همچنان که نت سیمون^۴، وزیر کشور فرانسه، در گزارش خود در ۱۸۲۱ به شاه درباره فرصت برپایی مدرسه منشورها می‌گوید: «فرد دانش‌آموخته در حوزه منشورها و نسخه‌های خطی ما بدون شک از تاریخ‌دان مقامی پایین‌تر دارد اما او راه خود را می‌رود و به منزله میانجی با دوران باستان عمل می‌کند و موادی را در دسترس قرار می‌دهد که قرن‌هاست از نابودی جان به در برده‌اند». وانگهی، موریس پرو^۵ در سال ۱۹۰۰ و در سخنرانی مراسم گشایش رشته سندشناسی در مدرسه منشورها توانست بگوید: «هدف محققان فرانسوی، بیشتر بحث درباره انتشار و استفاده از اسناد آرشیوی بوده تا درباره قوانین دیوان عالی و سندشناسی محض؛ به عبارت دیگر، آن‌ها تلاش می‌کردند بر بستر این نظر، قدمی عملی بردارند» (Quoted in: Tessier, 1961, pp. 648-649).

اغلب اوقات و به اشتباه، فن زیگل را مسئول نامیدن سندشناسی به‌عنوان «علم کمکی تاریخ» می‌دانند. در واقع، کل کاری که او کرد معرفی تدریس سندشناسی و کهن‌خطشناسی

۱. در این بازاندیشی‌ها به این اثر مدیونام:

Catherine Bailey, "Archival Theory and Machine Readable Records: Some problems and Issues" (Master of Archival Studies thesis, The University of British Columbia, 1988), pp.119-120
2. a posterior

۳. این نکته در این اثر روشن می‌شود: Hugh Taylor in "My very act and deed": Some Reflection son the Role of Textual Records in the Conduct of Affairs", The American Archivist 51 (fall 1989), in press.

4. Count Simeon

5. Maurice Prou



در مؤسسه پژوهش‌های تاریخی اتریش^۱ بود که در وین و به سال ۱۸۵۴ بنیان‌گذاری شده بود. به این دلیل که این مؤسسه کارکرد ارتقای مطالعه علوم کمکی تاریخ را داشت، به مدت بیش از یک سده، سندشناسی به‌نحوی اسفناک و تقریباً فقط وابسته به انتشار اسنادی بود که اصالت آن‌ها تأیید شده بود. حتی امروزه، بیشتر سندشناسان سندشناسی را چنین تعریف می‌کنند: «علمی که به مطالعه انتقادی سند دست می‌زند تا ارزش آن را به‌منزله منبعی تاریخی تعیین کند، یعنی آن‌ها سرشت اهداف اصلی نقد سندشناختی را تاریخی می‌دانند»^۲.

استفاده از نقد سندشناختی در تفسیر منابع تاریخی ارزشی بیش از حد برای تاریخ‌دان دارد زیرا بررسی فرایندهای شکل‌های مستندسازی (یعنی کاربرد عملی قوانین، مقررات و استفاده‌ای فقط نسبی از آنچه منابع رسمی منتشرشده آشکار می‌سازند) اثبات قاعده‌مند تفاوت‌های بین قانون و روند واقعی، میانجی‌گری پیوسته بین ابزارهای حقوقی-اجرایی و جامعه و ارزش واقعی قوانین اجتماعی را امکان‌پذیر می‌سازد. اما، اگر سندشناسی بدون شک برای تاریخ‌دانان هر شاخه‌ای از دانش انسان مفید است، برای آرشیوداران حوزه‌ای اساسی است زیرا از کاربرد نظام‌مند روش‌های سندشناختی می‌تواند بهره‌ی ویژه‌ای در کار خود برای شناسایی، ارزیابی، تنظیم و توصیف اسناد ببرند^۳.

سندشناختی به‌شکل مجموعه‌ای از دستورالعمل‌ها متولد شد و به‌منزله رشته‌ای در قلمرو و مطالعات تاریخی بسط و گسترش یافت. به محض آنکه سندشناسی به علمی تاریخی بدل شد حوزه وسیع تحقیق و بررسی و اعتبار را که در ضمن تکوین خود در سده هفدهم از خود بروز داده بود، واگذار و به علمی محدود به سده‌های میانه بدل شد. اما از آنجا که یکی از پیامدهای گسترش حوزه علم آرشیوداری، نظارت بر پیشینه‌های فعال و نیمه‌فعال و کارکرد ارزیابی بود، آرشیوداران اهمیت مطالعه انتقادی سند را از نو دریافتند و به‌سوی سندشناسی روی آوردند تا اعتبار اصول و روش‌های آن را برای اسناد مدرن و معاصر آزمایش کنند. نخستین نتیجه این پژوهش دقیق و دشوار آن بود که مرزهای سندشناسی با مرزهای علم آرشیوداری، خواه بر اساس زمان و مکان به‌کاررفته خواه در چارچوب روش‌شناسی، با هم تلاقی می‌کنند. پس آیا می‌توان درباره سه نوع سندشناسی یعنی حقوقی، تاریخی و رشته آرشیو سخن گفت؟ من چنین فکر نمی‌کنم^۴. فقط یک سندشناسی هست که به‌هنگام استفاده از آن برای خاطر رشته‌ای دیگر، به چیزی همراه آن بدل می‌شود، درست همانند آنچه فلزی در آلیاژ انجام می‌دهد.

1. Austrian Institute for Historical Research
pratesi, Elementi di Diplomatica Generale, p.5. تأکید از من است. این نویسنده تصریح می‌کند که سندشناسی از طریق جست‌وجوی درون نظام‌های اجرایی و حقوقی که اسناد در چارچوب آن‌ها تولید می‌شوند و تحلیل‌های آن از قوانین بارغابی به‌کار رفته، یاری‌های حیاتی را به تاریخ، به گسترده‌ترین معنای آن یعنی تاریخ سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، حکومتی، زبان‌شناسی و مانند آن، کرده است. تسیه نیز یادآوری می‌کند که سندشناسی علمی توصیف‌گر نیست: Tessier, "Diplomatique", p.667.
و ادوارد ام. تاپسن می‌نویسد که: «حوزه‌ای را که مطالعات سندشناسی در برمی‌گیرد بسیار گسترده‌تر است و انواع متفاوت اسنادی را که در گستره خود به حساب می‌آورد بسیار فراوان و گوناگون است ...»: Encyclopaedia Britannica, 11th ed. s.v. "diplomatic", p.30.
۳. چنچی می‌نویسد که: «سندشناسی برای آرشیودار ضروری است» زیرا «در جوهر سند و شکل‌گیری تاریخی مدارک نفوذ می‌کند و آن فهم و درک عمیقی از آن‌ها میسر می‌سازد که شرط لازم نظم و ترتیب دادن و توصیف آن‌هاست»:
Cencetti, "La preparazione dell'Archivista", p.285.
۴. چنین ایده‌ای می‌تواند مفهوم «علم کمکی» را تداوم بخشد در عین اینکه به‌طور کلی می‌پذیرد که همه رشته‌ها، و رای سلسله‌مراتب‌های مهمی که ممکن است شناسایی شوند، دارای اعتبار برابر علمی هستند، که ورود بدون اجازه دو سویه در میان حوزه‌های خاص رشته‌های متفاوت، در کار است و اینکه از روش‌های یک رشته می‌توان برای اهداف بسیاری از رشته‌های دیگر استفاده کرد.



- Black's Law Dictionary, Revised IV th ed.
- Bresslau, Harry (1889). Handbuch der Uekendenlehore BÜR Deutsch fand and It alien 2vols.(vol.1:Berlin,1889; vol.2:Leipzig,1912-1931); Arthur Giry, Manuel de diplomatic a (Firenze,1888-1890).
- Carucci, Paola (1987). If Documento Contemporano. Diplomatic a e Criteridi Edizione (Roma: La Nuova Italia Scientific a, 1987) p.11.
- Cencetti, Giorgio (1985). "La Prepara Zione dell' Archivist a", in Antologia di Scritti Archivistic, ed. Romualdo Giuffrida (Roma: Ministero per I Beni culturali e ambientali. Pubblicazioni degli Archivi di Stato, 1985).
- Craig, Barbara (1987). "Meting the Future by Returning to the past: A Commentary on Hugh Taylor's Transformations".
- Duranti, Luciana (1988a). "Education and the Role of the Archivist in Italy". pp. 346-355.
- Duranti, Luciana (1988b). "The Importance of Record Managers to Society", Vanarma 18 (March and April 1988); "The odyssey of Records Managers", Records Management Quarterly (1989), in press.
- Eastwood, Terry (1988). "Nurturing Archival Education in the University", The American Archivist 51, 9.224.
- Paoli, Cesare (1945). Diplomatic a, 2nd ed., (Firenze: Sansoni).
- Sandri, Leopoldo (1967). "L'Archivistica", in Antologia di Scritti Archivistic.
- Sickel, Von (1967). Acta Regum et Imperatorum Caroünorum (Vienna), I, p.I.
- Taylor, Hugh (1987-88). "Transformation in the Archives: Technological Adjustment or Paradigm Shift?" Archivaria 25.
- Tessier, Geory (1961). "Diplomatique" in L'Histore etses methods, ed. Charles Samaran (Paris: Librairie Gallimard, 1961).
- Van Papenbroek, Daniel (1975). Acta Sanctorum Aprilis (Antwerp).



سواد و سوادآموزی و زندگی عشایری

ستاربردی فجوری

چکیده

یکی از مهم‌ترین مؤلفه‌ها و شاخص‌های هر ملتی برای ارزیابی و توسعه‌یافتگی سواد است. کلمه سواد پیشوند بسیاری از کلمات است که در کنار آن بار معنای خاص می‌بخشد، سواد اجتماعی، سواد فرهنگی، سواد اقتصادی و ... واژه با سواد و بی‌سواد همیشه بر سر زبان‌ها بوده و هست، جامعه با سواد، جامعه‌ای پیشرو و توسعه‌یافته، جامعه بی‌سواد، جامعه‌ای منزوی، عقب‌مانده و محروم از بسیاری نعمات الهی و محروم از حق و حقوق اجتماعی، فرهنگی و ... است. بنابراین در هر کشوری و بین هر ملتی افرادی وجود دارند که بنا به‌عللی از نعمت باسوادشدن از جمله، فقر اقتصادی، فقر فرهنگی و ... محروم مانده‌اند. امروزه این وظیفه سنگینی برای دولت‌هاست که بنا به فرمایش مقام معظم رهبری این لکه ننگ را پاک کنند. هر دولتی در هر کشوری هزینه‌های هنگفتی را برای ریشه‌کنی بی‌سوادی پرداخت می‌کند. در جمهوری اسلامی ایران نیز پس از به پیروزی رسیدن انقلاب اسلامی و به‌قول حضرت امام ^(ع) انقلاب فرهنگی ایران در دی‌ماه سال ۱۳۵۸ ش. وجود سازمانی به‌نام نهضت سوادآموزی را اصل دانسته و فرمودند: «از جمله حوایج هر ملت که در ردیف بهداشت و مسکن بلکه مهم‌تر از آن‌هاست، آموزش برای همگان است». علم‌آموزی در آموزه‌های دینی ما مسلمانان از جایگاهی بس رفیع برخوردار می‌باشد. در آیات و احادیث مختلف به علم‌آموزی و یادگیری تأکید شده است. نزول اولین آیه الهی گواه این مطلب می‌باشد و یا تأکیدات دیگری که در این خصوص وجود دارد. بنابراین امروز وظیفه هر ایرانی است که برای ریشه‌کنی بی‌سواد و ارتقای سطح زندگی این مرز و بوم تلاش کند. همه به این موضوع اذعان دارند که مسئله بی‌سواد یکی از مسائل مهم جامعه بشری علی‌الخصوص در بین جامعه عشایری است که خود ریشه در بسیاری از مسائل و مشکلات اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی جوامع دارد. یکی از مهم‌ترین عواملی که در سقوط ملت‌ها و به فساد و تباهی کشیدن آن‌ها نقش مؤثری دارد، جهل و بی‌سواد است. به عبارت دیگر می‌توان گفت آنچه از فلاکت و تباهی بر سر انسان می‌آید ناشی از جهل و نادانی اوست. اگر انسان‌ها این حقیقت را بپذیرند مسلماً برای رفع نقیصه بی‌سوادی خواهند کوشید.

کلیدواژه‌ها

عشایر؛ سوادآموزی؛ ترکمن؛ آموزش و پرورش؛ مسکن.



سواد و سواد آموزی و زندگی عشایری

ستاربردی فجوری^۱

اهمیت سواد و سوادآموزی در جهان

سازمان علمی، فرهنگی ملل متحد (یونسکو) آموزش را حق اساسی بشر دانسته و مأموریت و بنیان خود را بر اساس این دیدگاه بنا نهاده است و به تبع آن، این باور را در سیاست‌های آموزشی خود تعریف کرده و گنجانده است (سازمان علمی و فرهنگی ملل متحد (یونسکو)، ۱۳۹۴، ص ۲۲).

- سواد می‌تواند پیامدهای اقتصادی و اجتماعی فراوان داشته باشد، از جمله:
- اختلاف در سطح زمینه ایجاد بسیاری از ناعدالتی‌های اجتماعی، قدرت استخدام، نرخ‌های دستمزد، تولید، سلامت، آموزش و رفاه اجتماعی می‌شود.
- مردم مهارت سواد را در نبود تقاضای اقتصادی و اجتماعی از دست می‌دهند.
- سیاست‌های دولت می‌تواند باعث اختلاف عظیمی درباره سطح و توزیع سواد در اجتماع شود.
- سرمایه‌گذاری در مهارت‌ها، بازده سرمایه‌گذاری در آموزش را افزایش خواهد داد.
- سواد به عنوان مهارت‌های مهم سرمایه انسانی، رشد اقتصادی را افزایش می‌دهد (سازمان نهضت سوادآموزی، ۱۳۹۴، ص ۵۸).

باید اذعان کرد که امروزه از آموزش و سواد به مثابه بزرگترین عامل فرهنگ‌ساز و پویایی فرهنگی و نخستین و مؤثرترین اهرم برای رشد و توسعه همه‌جانبه یک کشور نام می‌برند. می‌توان گفت که مستلزم داشتن فرهنگ پویا، توسعه و پیشرفت جامعه و دانش و فناوری، سواد

۱. ستاربردی فجوری، کارشناس ارشد تاریخ، معاون سواد آموزی اداره کل آموزش و پرورش استان گلستان
sattar5042@yahoo.com



و آموزش می‌باشد (ابراهیم‌زاده، ۱۳۹۳، ص ۴).

علی‌رغم اهمیت حیاتی سواد و منافع فردی و اجتماعی آن، هنوز هم تعداد بسیار زیادی از مردم، بی‌سواد باقی مانده‌اند. حال آنکه در سال‌های اخیر پیشرفت‌های زیادی به‌سمت دستیابی به سواد همگانی در سطح جهانی صورت گرفته است اما هنوز هم جمعیت زیادی از افراد ساکن در کشورهای فقیر و محروم، از این نعمت بهره نبرده‌اند (سازمان علمی و فرهنگی ملل متحد (یونسکو)، ۱۳۹۳، ص ۷).

صنعتی‌شدن کشورهای اروپایی و نیاز روزافزون آن‌ها به نیروی انسانی ماهر و آموزش دیده، که دارای بازده مناسب باشد، باعث توجه بیشتر به آموزش بزرگسالان شد و آنان اقدامات اساسی و جدی در مورد این نوع آموزش به‌عمل آوردند (ابراهیم‌زاده، ۱۳۹۳، ص ۲۶).

طبق اظهارنظر یونسکو، دانش بشری در طی حدود شش سال دو برابر می‌شود، از این روی برای اینکه افراد همچنان بتوانند به‌عنوان یک فرد باسواد و تأثیرگذار در جامعه زندگی کنند، رویکردهای متفاوتی ارائه شده است. اولین و بهترین رویکرد و نگاه در عصری که سه مشخصه انفجار دانش، انفجار ارزش و انفجار جمعیت برخوردار است توجه به امر آموزش بزرگسالان و آموزش مداوم امری اجتناب‌ناپذیر است (زندوانیان نایینی، ۱۳۹۰، ص ۸۵).

آموزش بزرگسالان در پی پرورش رشد عقلانیت و تفکر است و روند متمدن‌شدن یک ملت و جامعه تقویت می‌کند. فلسفه آموزش بزرگسالان بر این اصل استوار است که، سرمایه‌گذاری در نیروی انسانی بسیار مهم‌تر و با ارزش‌تر از سرمایه‌گذاری در امور مادی است. سرمایه‌گذاری در امور مادی، نیاز به نیروی انسانی قابل و کارآمدی است و آموزش بزرگسالان این نیاز را تأمین می‌کند (شفیعی، ۱۳۹۳، ص ۱۰).

قوی‌ترین و مهم‌ترین بیانیه و تعهد جهانی برای تأکید سوادآموزی، مصوبه ۱۱۶/۵۶ مجمع سازمان ملل متحد است که پس از سال‌های ۲۰۰۳ الی ۲۰۱۲ دهه سوادآموزی نام‌گذاری شد. در این بیانیه آمده است:

«سوادآموزی یک ضرورت است، زیرا سواد یک مهارت اساسی زندگی است که توانایی پرداختن به چالش‌های زندگی را برای مردم امکان‌پذیر می‌سازد. سوادآموزی، آموزش پایه‌ای را که وسیله مشارکت مؤثر مردم در جامعه و اقتصاد برای زندگی بهتر در قرن بیست و یک است، ارائه می‌کند».

آموزش بزرگسالان و عشایر در ایران

تاریخ کهن ایران بزرگ متشکل از ایلات و عشایر بزرگی است که هر کدام از آن‌ها در استقرار و استحکام حکومت‌ها نقش به‌سزایی داشته‌اند. حکومت‌ها نیز از ایلات و عشایر به‌عنوان یک



فرصت بهره برده و در جهت توانمندسازی آن‌ها به نوعی تلاش و کوشش داشته‌اند. بنابراین آموزش ایلات و عشایر در جای خود نقش اساسی داشته و دارد. از همان ابتدای سکونت آریایی‌ها در ایران تشکیل حکومت و تربیت افراد موردنیاز مدنظر بوده است. در ایران قبل از اسلام، آموزش و پرورش طبقاتی حکم‌فرما بود. اما پس از نفوذ و گسترش اسلام و فرهنگ اسلامی ایرانی، محدودیت‌های طبقاتی از بین رفته و قابلیت و توانایی انسان‌ها برای رسیدن به کمال از طریق تربیت مورد تأکید قرار گرفت.

پس از آشنایی ایرانیان با فرهنگ اروپایی و برقراری ارتباطات و تعاملات دیگر، دولت مسئولیت آموزش همگانی مردم را قبول کرد. آموزش بی‌سوادان بزرگسال هم به تبع مورد توجه قرار گرفته و نخستین کلاس اکابر در سال ۱۳۲۷ هجری، در دبستان رحمت شیراز با همت گروهی از مشروطه‌خواهان راه‌اندازی شد (ابراهیم‌زاده، ۱۳۹۳، ص ۳۲ به بعد).

به این ترتیب، پس از مشخص شدن اهمیت و جایگاه آموزش آحاد ملت، از جمله عشایر و بزرگسالان، تعلیمات اکابر اولین سازمانی بود که در سال ۱۳۱۵ ش. در ایران تأسیس شد. پس از این اتفاق، در کنار اکثر مدارس، کلاس‌های شبانه مخصوص با سواد کردن بزرگسالان تشکیل شد. تعلیمات اکابر با شروع جنگ جهانی دوم در سال ۱۳۲۰ ش. به تعطیلی کشیده شد (زندوانیان نایینی، ۱۳۹۰، ص ۴۰۰).

وقوع جنگ جهانی دوم باعث توقف آموزش بزرگسالان شد و پس از دو سال در سال ۱۳۲۲ ش. فعالیت‌های آموزش بزرگسالان با عنوان آموزش سالمندان آغاز شد. این کلاس وابسته به آموزش و پرورش بود که تا سال ۱۳۳۵ ش. فعالیت آن ادامه داشت. این نوع آموزش‌ها با مشارکت ۱۱۴ سرپرست، ۳۰۹ مدرسه و ۸۸۰ آموزگار زن و مرد در ۷۳۱ روستا به مرحله اجرا در آمد.

سومین سازمانی که متولی آموزش بزرگسالان شد به نام آموزش بزرگسالان بود. این سازمان با استفاده از تجربیات فعالیت‌های گذشته در سال ۱۳۳۵ ش. آغاز به کار کرد. اولین سرشماری در این سال صورت گرفت و نشان داد که از جمعیت ۱۰ ساله و بالاتر فقط ۱۴۹ درصد با سواد هستند. فعالیت این سازمان نیز تا سال ۱۳۴۵ ش. ادامه داشت که با توجه به افزایش سریع جمعیت کشور، رقم چشمگیر بزرگسالان بی‌سواد و همچنین عدم توانایی دولت در تحت پوشش گرفتن بی‌سوادان و ... جای خود را به سپاه دانش داد.

با ایجاد سپاه دانش در سال ۱۳۴۱ ش. و اعزام جوانان مشمول خدمت سربازی به روستاها، آموزش کودکان و بزرگسالان در تمام نقاط ایران گسترش پیدا کرد. به این ترتیب اقدامات بسیار مؤثر و توفیقات بیشتری در این راه حاصل شد. به این ترتیب در بین اکثر ایلات و عشایر نیز سربازان سپاه دانش برای مبارزه با بی‌سوادی عزم خود را جزم کردند.



در جهت ریشه‌کنی بی‌سوادی در سال ۱۳۴۳ ش. کمیته‌ای به‌نام کمیته ملی پیکار با بی‌سوادی تشکیل شد. این در حالی بود که بسیاری از طبقات فعال جامعه از جمله، کشاورزان، کارگران و اصناف جامعه بی‌سواد بودند. فعالیت‌های این کمیته به سه دوره تقسیم می‌شود: الف) دوره آزمایشی؛ ب) دوره گسترش فعالیت‌ها و ۳) دوره واگذاری فعالیت‌ها. جهاد ملی سوادآموزی آخرین سازمانی بود که قبل از انقلاب اسلامی در ایران تأسیس شد و مسئولیت باسوادکردن بزرگسالان را به‌عهده گرفت. این سازمان فعالیت خود را از سال ۱۳۵۴ ش. آغاز و تا سال ۱۳۵۷ ش. ادامه داشت.

نهضت سوادآموزی، یک‌سال پس از پیروزی انقلاب اسلامی در ایران، با توجه به ضرورت و اهمیت سوادآموزی و آگاه‌ساختن مردم در یک جامعه انقلابی، به فرمان حضرت امام خمینی (ع) در هفت‌دی‌ماه سال ۱۳۵۸ ش. تأسیس و راه‌اندازی شد که کماکان فعالیت آن ادامه دارد (صباغیان و احمدی، ۱۳۹۴، ص ۹۱). این سازمان در سال‌هایی نه چندان دور فعالیت‌های خود را تحت‌عنوان لازم‌التعلیم متوجه دانش‌آموزان نقاط محروم و مناطق عشایری دوره‌ابتدایی معطل‌ف‌داشت‌ه و در مناطقی که آموزش و پرورش به جهت تعداد کم دانش‌آموزان و یا به علت نبود فضای آموزشی قادر به حضور نبود، این آموزشیاران نهضت سوادآموزی بودند که در این مناطق این بار سنگین تعلیم و تربیت را عهده‌دار بوده و در مناطق عشایری نیز به همراه ایلات کوچ می‌کردند.

ضرورت آموزش بزرگسالان

اعلامیه حقوق بشر: «آموزش و پرورش را یکی از مهم‌ترین و اساسی‌ترین حقوق انسان‌ها قلمداد کرده است. این حق منحصر به سن خاصی نیست و دربرگیرنده همه انسان‌ها با هر سن، جنس و طبقه اجتماعی و اقتصادی است».

دانایی و خرد محور توسعه انسان‌هاست. جهان امروزه متعلق به کسانی است که از دانش و مهارت بیشتری برخوردار باشند. انسان‌ها با علم و دانایی زمین و آسمان را مسخر خود کردند و با دانایی از جهالت و تاریکی نجات پیدا کردند. دین مبین اسلام، دین نور و روشنایی و هدایت سرآغازش - اقراء - بخوان، بود. اروپا با انقلاب صنعتی از جهالت رنسانس بیرون آمد که در پشت آن علم و دانایی بود و این قاره راه‌های توسعه و پیشرفت را طی کرد.

پس از صنعتی‌شدن کشورهای اروپایی و نیاز آن‌ها به نیروی انسانی ماهر و آموزش دیده، ضرورت توجه و برنامه‌ریزی برای آموزش بزرگسالان را معلوم و مشخص کرد (ابراهیم‌زاده، ۱۳۹۳، ص ۲۶). برای آموزش مهارت جدید نیاز به سواد، خواندن، نوشتن و یادگیری اهمیت دو چندان پیدا کرد، زیرا افراد با سواد در توانمندسازی خود پیشرفت بهتری از خود نشان می‌دادند.

اما افراد بی‌سواد نه تنها پیشرفتی در کار نداشتند، بلکه باعث کندی حرکت بودند. از طرف دیگر افراد باسواد روز به روز پله‌های ترقی را می‌پیمودند و در شغل خود نیز ارتقا پیدا می‌کردند و باعث رشد و رونق محیط کار خود بودند.

به این ترتیب سردمداران و حاکمان جامعه به این نتیجه رسیدند که آموزش بزرگسالان در پی پرورش رشد عقلانیت و تفکر است و روند متمدن شدن یک جامعه را تقویت می‌کند (شفیعی، ۱۳۹۳، ص ۱۰). در یک کلام می‌توان گفت آموزش بزرگسالان در ابعاد مختلف، مذهبی، سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و ... تأثیر به‌سزایی دارد. در حوزه مذهبی باعث یادگیری علوم مذهبی از احکام و اعتقادات شده و باعث تقویت ایمان به خدا، رسول خدا خواهد شد و این خود در رشد و تعالی جامعه تأثیر مثبتی خواهد گذاشت. در بُعد سیاسی با افزایش سطح آگاهی در مسائل سیاسی کشور به‌عنوان فردی آگاه و دارای شعور سیاسی در مسائل روز جامعه می‌تواند تأثیرگذار باشد. در مسائل اجتماعی، سواد، افراد را اجتماعی و جامعه‌پذیر تربیت می‌کند. به این معنا که مشارکت‌جویی، خوی جامعه‌پذیری، برقراری تعامل و ارتباطات در ابعاد مختلف از اثرات مثبت سواد اجتماعی است. در بُعد فرهنگی نیز انسان‌ها همیشه به کلمه فرهنگ بار معنایی خاصی داده‌اند، فرهنگ مطالعه، فرهنگ زندگی، فرهنگ معاشرت و سواد می‌تواند باعث گسترش فرهنگ و تحکیم فرهنگی شود. افراد باسواد خیلی بهتر و بیشتر می‌توانند از بسیاری آسیب‌ها و خطرات اجتماعی جلوگیری کنند. مارگرت مید، مردم‌شناس آمریکایی اظهار می‌دارد:

«دنیایی که ما در آن متولد شده‌ایم دنیایی نیست که در آن زندگی می‌کنیم و همچنین دنیایی نیست که در آن بدورد حیات خواهیم گفت. دنیایی که ما در آن زندگی می‌کنیم چنان با سرعت در حال تغییر و تحول است که فرد طی دوران زندگی خود باید در چند جهان مختلف زندگی کند» (صباغیان و احمدی، ۱۳۹۴، ص ۵۱).

آموزش و پرورش عشایر در ایران

آموزش و پرورش عشایر در کشور ما به قدمت تاریخ کهن، ریشه در تاریخ ما دارد. نخستین حکومت شاهی با اتحاد قبایل توسط دیاکو تحت عنوان حکومت ماد تشکیل شد که تا سال ۵۵۰ ق. م. ادامه داشت. بر پایه برخی پژوهش‌های باستان‌شناسی، خواندن و نوشتن و آموزش متناسب با شرایط فرهنگی و تاریخی و سیاسی تمام حکومت‌های پس از ماد نیز ادامه داشت. حکومت‌هایی که ریشه ایلی و کوچ‌روی داشتند نسبت به آموزش و پرورش ایل و طایفه خود بی‌تفاوت نبوده‌اند و به نوعی آموزش و پرورش کوچ‌رویی مشغول بودند.

اما به‌صورت مشخص از آموزش و پرورش سیار می‌توان از دوره حکومت اولجایتو (سلطان

محمد خدابنده) در قرن هشتم ق. نام برد. وی دستور داد تا یک مدرسه سیار ایجاد شود. این مدرسه سیار همراه اردوی سلطان در بیلاق و قشلاق در حرکت بوده است و از جمله کسانی که می‌بایستی همراه سلطان محمد خدابنده در حرکت باشند، هیئت تعلیم و محصلان و اطرافیان آنان بوده‌اند و از این راه مدرسه متحرکی به‌وجود آمد که وصاف‌الحضره صاحب کتاب تاریخ وصاف آن را مدرسه سیار سلطانی خوانده است و در آن علمای بزرگ به تدریس مشغول شدند و طلاب به تحصیل همت گماشتند (عباسی سروک، ۱۳۸۸، ص ۲۵).

روحانی مبارز حسن مدرس از جمله کسانی است که در ایران آموزش عشایر را مطرح کرد. ایشان در نامه‌ای که به احمدشاه قاجار که در فرنگ به‌سر می‌بردند، این موضوع را متذکر شده و هدف از ایجاد مدارس سیار (عشایر) را آموزش اصول وطن‌پرستی می‌داند (ربانی، ۱۳۸۹، ص ۱۲). پایه‌گذاری مدارس عشایری و تأسیس اولین مدرسه عشایری در ایران به سال ۱۳۳۱ ش. به‌طور رسمی و ویژه توسط مرحوم دکتر سید محمود حسابی وزیر فرهنگ وقت در استان کهگیلویه و بویراحمد اتفاق افتاد. پس از آن نیز بهمن‌بیگی با بازدید از کلاس‌های این معلمان عشایر رؤیاهای خود را تحقق یافته دید (بهمن‌بیگی، ۱۳۹۰، ص ۳۷).

بهمن‌بیگی پس از سال‌های ۱۳۲۱ ش. پس از مطالعه و بررسی‌های لازم به این نتیجه رسیده بود که آموزش و تربیت مردان عشایر از ضرورت‌های آموزش و پرورش است. در همین راستا ایشان از سال ۱۳۲۴ ش. تلاش‌های گسترده‌ای را دنبال کردند، اما بیشتر زمامداران و مسئولین تنها راه برخورداری از این نعمت را اسکان عشایر می‌دانستند. با توجه به اینکه بهمن‌بیگی درمان درد عشایر را در سایه مهر و محبت و تعلیم و تربیت میسر می‌دانست، از وزیر وقت دکتر علی شایگان مجوز به‌کارگیری ۵۰ نفر آموزگار را گرفت، این امر با مخالفت‌های مدیرکل استان فارس مواجه شد. بهمن‌بیگی شوق و اشتیاق خود را از دست نداده و با کمک دوستان خود با پرداخت حقوق معلمان راه‌اندازی مدارس عشایری را آغاز کرد (معتدی، ۱۳۸۹، ص ۱۱). بهمن‌بیگی در بیست و دو دوره سال‌های تحصیلی، بیش از هشت هزار مدرسه سیار تأسیس کرده و قریب به دوازده هزار مربی و معلم، در این مدارس قریب به پانصد هزار دختر و پسر درس خوانده و تربیت شدند (بهمن‌بیگی، ۱۳۹۰، ص ۳۷). اولین دوره معلمان عشایری تحت تعلیمات بهمن‌بیگی در سال ۱۳۳۶ ش. با حضور ۶۰ نفر آغاز شد. آخرین دوره، دوره بیست و دوم که در سال تحصیلی ۱۳۵۸-۱۳۵۷ ش. بود در این دوره ۱۳۷۵ نفر شرکت داشتند (یوسفی و نادری دره‌شوری، ۱۳۹۵، ص ۵۶۹). به این ترتیب با ادامه فعالیت‌های این مرد بزرگ و حساس‌شدن بسیاری از مسئولان، ایشان توانستند به مدت چندین دوره معلمان عشایر را تربیت کرده به اقصی نقاط کشور اعزام نمایند. به‌این ترتیب لقب پدر آموزش و پرورش عشایر برای بهمن‌بیگی به حق براننده وی می‌باشد.



یکی از این مناطق در استان گلستان، شهرستان کلاله بود که نمایندگی آموزش و پرورش را هم آقای قدیر گوکلانی عهده‌دار بودند. آقای بهمن‌بیگی در یکی از مکاتبات خود نوشته است: «جناب آقای گوکلانی نماینده آموزش و پرورش کلاله صمیمانه از همکاری‌های جنابعالی با برنامه آموزش عشایر و آموزگاران عشایری متشکرم. با توجه به اینگونه محبت‌ها و همکاری‌ها قطعی است که سال آینده تعداد بیشتری از آموزگاران عشایری به آن منطقه اعزام خواهند شد»^۱.

امضاء - محمد بهمن‌بیگی - مدیر کل آموزش عشایر

آموزش و پرورش نوین در گرگان و دشت ترکمن صحرا

آموزش و پرورش نوین در دشت‌گرگان و ترکمن‌صحرا، اول‌بار توسط چه کسی تأسیس و راه‌اندازی شد؟ بنابر اسناد موجود، اولین کسی که در استرآباد اقدام به تأسیس مدرسه به سبک جدید کرد، کسی نیست جز سردار افخم میرزا محمدعلی‌خان حاکم استرآباد که در ماه ذی‌الحجه ۱۳۲۳ قمری به حکومت استرآباد منصوب شده و اقدام به تأسیس و راه‌اندازی مدرسه کرد (سپهر، ۱۳۶۸، ص ۱۲۵). وی در ماه محرم ۱۳۲۳ قمری در استرآباد مدرسه ملی به سبک جدید ایجاد کرده و افخمیه نام‌گذاری کرد (سپهر، ۱۳۶۸، ص ۱۳۷). در این مدرسه بیش از ۸۰ نفر شاگرد به تحصیل مشغول بودند (سالنامه فرهنگ گرگان، ص ۳ و رجایی، ۱۳۹۳، ص ۴۱). بعدها در مناطق دیگر از جمله در سال ۱۹۱۴م/۱۲۹۳ش. روس‌ها یک باب مدرسه در بندرگز تأسیس کردند (قاسمی‌پویا، ۱۳۷۷، ص ۵۴۱). به‌طوری‌که در سال ۱۳۰۲ش. به نوشته نماینده معارف استرآباد شیخ‌محمد سعدی، ۳۳۵ نفر دانش‌آموز در ۷ آموزشگاه در ۱۸ کلاس درس با همکاری ۱۷ نفر معلم فعالیت داشتند (ساکما، شماره بازیابی: ۲۹۷۳۰۹۰۴).

پس از قدرت‌یابی رضاشاه در ایران، مدرسه‌سازی در بین ایلات و عشایر به سه شکل صورت گرفت. نوع اول، تأسیس مدارس ثابت در دوره ابتدایی، برای ایلاتی که سکونت داشته و به تعداد کافی دانش‌آموز داشتند. نوع دوم، دارالتربیه‌های شبانه‌روزی، دانش‌آموزان با هوش و با ذکاوت را برای ادامه تحصیل اعزام می‌کردند که در مراکز استان‌ها مستقر بود و نوع سوم، مدارس سیار عشایری. معلم و دانش‌آموز به همراه ایلات و عشایر دائم در مهاجرت بودند. دانش‌آموزان عشایر سیار مستعد برای ادامه تحصیل به مراکز دارالتربیه عشایر فرستاده می‌شدند (نفیسه، ۱۳۸۸، ص ۱۵۴).

پس از خلع‌سلاح تراکمه دشت گرگان در سال ۱۳۰۴ش. بنا به دستور تیمسار فضل‌الله زاهدی و سرکار سرهنگ احمد حکیمی مدارس نظامی در خواجه نفس، گومیشان و گنبد تشکیل شد. پس از مدتی این مدارس از حالت نظامی خارج و به مدارس دولتی تبدیل شد

۱. اسنادی که آقای گوکلانی در اختیارم قرار داده‌اند. نامه شماره ۱۷۵۲ مورخ ۵۵/۴/۴ اداره کل آموزش عشایر.



(سالنامه فرهنگ گرگان، ص ۶). در همان سال اقداماتی برای توسعه مدارس در استرآباد و صحرا صورت گرفت. اما به جهت محدودیت بودجه، توفیق چندانی حاصل نشد و از ایجاد و توسعه مدارس در صحرای ترکمان و توابع استرآباد جلوگیری شد (ساکما، شماره بازایی: ۲۹۷۳۷۵۳۹).

در سفری که تدین، وزیر معارف به مازندران داشتند از مدارس بندر جز (گز)، گمش‌تپه، خواجه‌نفس، آمچه (امچلی) و مدارس دولتی و ملی استرآباد نیز بازدید به‌عمل آوردند. در آخر سال ۱۳۰۴ ش. پیشنهادهایی را در جهت توسعه مدارس جدید با مشخصات کامل از جمله، محل، کلاس موردنیاز، پیش‌بینی آمار دانش‌آموزی و ... به مرکز ارسال شد (مجله تعلیم و تربیت، ص ۴۴۵). به‌طوری‌که مدارس استرآباد و صحرای تراکمه با بودجه و اعتبار ۱۲۰۰۰ هزار تومان در سال ۱۳۰۵ ش. به‌شرح زیر بوده است (مجله تعلیم و تربیت، ص ۲۷۰).

- مدرسه چهارکلاسه دختران و (پسران) استرآباد.
 - مدرسه کردمحل.
 - مدرسه علی‌آباد کتول.
 - مدرسه نوده ملک.
 - مدرسه سرخونکلاته.
 - مدرسه شاه‌کوه سفلی.
 - مدرسه نوکنده.
 - مدرسه ایل‌داز صحرای تراکمه.
 - مدرسه گنبدقابوس.
 - مدرسه دوگنجی.
 - مدرسه خواجه‌نفس.
 - مدرسه امچلی (امچلی).
 - مدرسه کمش‌تپه.
 - مدرسه رامیان.
 - مدرسه دارکلاته.
 - مدرسه حاجی‌لر (مینودشت).
- بر اساس همین اسناد، در سال تحصیلی ۱۳۰۷-۱۳۰۸ ش. تعداد ۱۴۸۶ نفر دانش‌آموز، در ۲۷ مدرسه مشغول به تحصیل بودند. با راه‌اندازی و تأسیس دارالتربیه عشایری تهران از ایالات و عشایر مختلف ایران درخواست شد، دانش‌آموزان مستعد و کوشا را برای تحصیل در این مرکز، اعزام کنند. در ترکمن‌صحرا نیز دانش‌آموزانی مستعد در چند مرحله اعزام شدند.

در سال ۱۳۰۸ ش. شش نفر از فارغ‌التحصیلان کلاس ششم مدرسه پهلوی کمش تپه که از حیث ادراک و فهم و اخلاق و نمره تحصیلات به مراتب برتری داشتند به واسطه مخالفت اولیا از عزیمت به دارالتربیه عشایری تهران بازماندند. در سال ۱۳۰۹ ش. نیز چند نفر از دانش‌آموزان این مدرسه از جمله حاجی‌قلی بغدادی ولد ملاعوض، حاجی محمد ولد شیر، خدای‌وردی ولد قلیچ، اتکه ولد حلیم‌وردی قادری، آنا قربان خزین و رحمت‌اله ولد بردی قلیچ برای اعزام به دارالتربیه عشایری تهران معرفی شدند. که ظاهراً از این بین آقایان حاجی محمد ولد شیر و خدای‌وردی ولد دردی قلیچ به علت کسالت و مریضی از عزیمت به تهران بازماندند (ساکما، شماره بازیابی: ۲۹۷-۲۱۸۰۱).

در سال ۱۳۰۹ ش. به علت پراکندگی روستاها و عدم دسترسی همه افراد جهت ادامه تحصیل، دارالتربیه عشایری در روستای بناور (امچلی) تأسیس و راه‌اندازی شد که یک‌صد نفر از اطفال ترکمن به صورت شبانه‌روزی در آنجا پذیرفته شدند. اما این دارالتربیه پس از سه سال در سال ۱۳۱۲ ش. به هنرستان صنعتی تبدیل شده و به بندرشاه (ترکمن) که ساختمانی مجهز در این راستا تأسیس شد، منتقل گردید. اما پس از مدتی این هنرستان به گرگان منتقل شد (سعیدی، ۱۳۵۵، ص ۹۱).

اولین رئیس دارالتربیه عشایری امچلی آقای میرزا حسن‌خان مهماندوست بودند. ایشان در سال ۱۳۱۰ ش. مدیر بوده و آقای حاج سیدمصطفی‌خان اخوی نیز سمت معاونت دارالتربیه عشایری را عهده‌دار بودند. در همین سال برای محصلین عشایری ۱۵ دست لباس متحدالشکل دوخته و تحویل آنان شد (ساکما، شماره بازیابی: ۲۹۷-۱۶۲۸۷).

در سال ۱۳۱۲ ش. دارالتربیه گرگان هم به بندرشاه منتقل شد تا دانش‌آموزان ضمن کارآموزی در کارگاه تعمیرات راه‌آهن نیز اشتغال داشته باشند. چون جائی و بنایی برای بیتوته دانش‌آموزان وجود نداشت در چند اتاق کارگری جا داده شدند که مناسب این کار هم نبود. در اوایل سال ۱۳۱۳ ش. در زمان وزارت علی‌اصغر حکمت دستور داده شد ساختمانی به صورت شبانه‌روزی برای دانش‌آموزان به صورت حرفه‌ای و تربیت تکنسین ساخته شود که بلافاصله شروع شد و در سال تحصیلی ۱۳۱۵-۱۳۱۴ ش. مورد بهره‌برداری قرار گرفت. این ساختمان به شکل نعل‌وار و از دو طبقه تشکیل می‌شد که در طبقه اول کلاس‌های درس و قسمت اداری و در طبقه دوم نیز خوابگاه، حمام و سالن غذاخوری قرار داشت. فضای ساختمان بسیار وسیع و زمین ورزش و خصوصاً فوتبال در آن احداث شده بود. برای ورود به این مدرسه، شرایط سنی قائل نشدند تا اهالی بتوانند از امکان سوادآموزی در هر سن و موقعیتی استفاده کنند. دانش‌آموزان طبق دستور قسمتی از ساعات روز را در کارگاه تعمیرات راه‌آهن به کار می‌پرداختند (حشمتی، ۱۳۵۶، ص ۱۲۲). این ساختمان در مساحتی برابر با ۵۵۰ مترمربع توسط



مسیو تراپه تهیه و ترسیم شد. از ترس اینکه اعتبار تخصیص داده شده جوابگوی تکمیل این پروژه نباشد، از طول و عرض عمارت مقدار غیرمحسوسی کسر گردید و از قبل آن یک ایوان در ضلع شمالی به عرض دو متر اضافه شده و نیز مبلغی برای بقیه تارمی و ازاره یا خاک ریز و سر درب و یا رفع سایر نواقص باقی ماند (نوری، ۱۳۹۴، ص ۴۰۲). در این سال کفالت هنرستان شاهپور بندرشاه را آقای علی اصغر خان سلحشور عهده دار بودند (نوری، ۱۳۹۴، ص ۴۲۱). اما این مرکز در سال ۱۳۱۶ ش. به گرگان منتقل شده و در سال ۱۳۱۷ ش. به دانشسرای مقدماتی گرگان تبدیل شد (سالنامه فرهنگ گرگان، ۱۳۳۷، ص ۷). در پایان دهه دوم و آغاز دهه سوم، که مردم گرگان و دشت بیشتر زندگی عشایری داشتند، میانگین مردم با سواد در ولایت استرآباد به ۵٪ هم نمی رسید. در میان ترکمن های عشایر که به دنبال رمله های خود بودند، تعداد افراد با سواد از این هم پایین تر بود. در سرتاسر استرآباد فقط ۲۸ مدرسه فعالیت داشتند. در سال ۱۳۳۵ ش. در گرگان و دشت دگرگونی هایی رخ داد اما در حوزه سواد چندان تغییرات محسوس نبود، و تفاوت سواد بین مردان و زنان نیز همچنان فراوان وجود داشت. در این سال ۱۵٪ مردان بالای ۱۰ سال با سواد و در زنان این درصد کمتر از ۲٪ بود (لوگاشوا، ۱۳۵۹، ص ۱۱۱). پس از آن تلاش هایی برای ارتقاء سواد در کشور صورت گرفت. بر اساس سرشماری سال ۱۳۴۵ ش. از کلیه افراد هفت ساله و بالاتر در حوزه شهرستان گرگان ۲۶٫۵٪ با سواد و بقیه یعنی ۷۳٫۵٪ بی سواد بودند (گرگانی، ۱۳۵۰، ص ۳۹۱).

این بدان معنا بود که نفوذ در بین جوامع عشایری و روستایی برای با سواد کردن چندان هم آسان نبود و هنوز هم مردم اعم از کودکان و بزرگسالان چندان اشتیاقی به علم آموزی نداشتند. بعدها تربیت معلم خاص مردم عشایر در دستور کار مسئولین تعلیم و تربیت قرار گرفته، در سال ۱۳۳۵ ش. دولت به این نتیجه رسید در استان هایی که ایلات و عشایر زندگی می کنند، دانشسرای عشایری راه اندازی و تأسیس کند. بنابراین وزارت فرهنگ در این سال چند باب دانشسرای عشایری تأسیس نمود. این دانشسراها در ارومیه (رضائیه سابق)، اسلام آباد غرب (شاه آباد سابق)، زاهدان، گنبد کاووس، دشت آزادگان (دشت میشان سابق) و بهبهان روی هم شش باب دانشسرای عشایری بود که مردم عشایر و کوچرو در آنجا زندگی می کردند (بینشی فر، ۱۳۹۲، ص ۸۰). پس از راه اندازی دانشسرای عشایری گنبد کاووس که مختص ایلات و عشایر ترکمن بود، بسیاری از ترکمن ها که دارای مدرک متوسطه اول، ششم ابتدایی و یا معادل آن را داشتند، جهت تکمیل تحصیلات خود پس از قبولی در امتحان ورودی وارد دانشسرا شدند. آنان پس از اتمام دوره آموزشی یک ساله در روستاهای عشایری ترکمن به عنوان معلم مشغول به کار شدند. بسیاری از اولین تحصیل کرده های ترکمن از این مرکز فارغ التحصیل شده و به عنوان معلم به استخدام وزارت فرهنگ شده اند، از جمله، تاییلی حق نیا (فجوری، ۱۳۹۵، ص ۸۶)،



قربان محمد قربانی (فجوری ۱۳۹۵، ص ۱۸۲ و بی نام، ۱۳۳۵، ص ۵۷).

فعالیت دانشسرای عشایری پسرانه گنبد در ۱۶ بهمن ماه سال ۱۳۳۵ ش. با ۲۰ نفر دانش آموز، با هدف تربیت جوانان با ذوق ترکمن برای خدمت به فرهنگ در نقاط عشایرنشین آغاز به کار کرد (بی نام، ۱۳۳۵، ص ۵۷). این مرکز پس از شش دوره آموزشی در سال تحصیلی ۱۳۴۲-۱۳۴۱ ش. به تعطیلی کشانده شد. درحالی که در سال تحصیلی ۱۳۴۱-۱۳۴۰ ش. دارای ۱۹ نفر دانشجو بود (فرزانه، عبادی راد و ایمری، ۱۳۷۹). در مهرماه سال ۱۳۴۱ ش. در ساختمان این مرکز، دبیرستان سعدی گنبد مستقر شد. در مهرماه سال ۱۳۴۲ ش. نیز دبیرستان سعدی به محلی دیگر منتقل شده، اداره آموزش و پرورش شهرستان گنبد در آنجا مستقر شد. با بسته شدن دانشسرای عشایری گنبد قابوس در سال تحصیلی ۱۳۴۲-۱۳۴۱ ش. در همین سال مرکز تربیت معلم گرگان با ۵۳ نفر دانشجو شروع به کار کرد. این مرکز هم در سال تحصیلی ۱۳۴۴-۱۳۴۳ ش. به تعطیلی کشانده شد. پس از یک سال تعطیلی این مرکز در سال تحصیلی ۱۳۴۶-۱۳۴۵ ش. مجدد دانشسرا (دخترانه) با ۴۰ نفر دانشجو راه اندازی شد (فرزانه، عبادی راد و ایمری، ۱۳۷۹).

مهرماه سال ۱۳۴۶ ش. مجدد در گنبد قابوس دانشسرای مقدماتی دختران با حضور ۳۵ نفر با هدف تأمین معلم برای روستائیان و عشایر افتتاح و راه اندازی شد. دانش آموزان به صورت شبانه روزی در این مرکز بودند (بی نام، ۱۳۴۷، ص ۳۱). این مرکز نیز به مدت یازده سال فعالیت داشته که در این مدت ۱۴۵۴ نفر از آموزش های معلمی برخوردار شدند (فرزانه، عبادی راد و ایمری، ۱۳۷۹).



منابع

- ابراهیم‌زاده، دکتر عیسی (۱۳۹۳). *آموزش بزرگسالان*. دانشگاه پیام نور. چاپ چهارم.
- بهمن‌بیگی، محمد (۱۳۹۰). *پروفسور حسابی، برپاکننده نخستین مدرسه سیار عشایر*. مجله *حافظ*. شماره ۹۰، ص ۳۷.
- بی‌نام (۱۳۳۵). *سالنامه فرهنگی دبیرستان کاوس*.
- محمدی، شوکت (۱۳۴۷)، *دانشسرای مقدماتی دختران گنبد*. در: *سالنامه فرهنگی دبیرستان کاوس*. ص ۳۱.
- بینشی‌فر، فاطمه (۱۳۹۲). *نقش بهمن بیگی در ایجاد دانشسرای عشایری*. *فصلنامه پارسه* ۱۳ (۲۱). ص ۸۰.
- جعفر، ربانی (۱۳۸۹). *سید حسن مدرس و اندیشه تأسیس مدارس عشایری*. مجله *معلم*. شماره سوم، ص ۱۲.
- حشمتی، مهین (۱۳۵۶). *معلم دوران رضا شاهی*. کاوه. شماره ۶۵، ص ۱۲۲.
- رجایی، رحمت‌الله (۱۳۹۳). *آموزش و پرورش نوین گرگان*. نشر *پیک ریحان*، ص ۴۱.
- زندوانیان‌نایینی، احمد (۱۳۹۰). *فلسفه آموزش بزرگسالان*. نشر *دانشگاه یزد*، ص ۸۵.
- سازمان علمی و فرهنگی ملل متحد (یونسکو) (۱۳۹۳). *استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در توسعه سوادآموزی*. مترجم: مصطفی حسن‌نژاد، *نشر سازمان نهضت سوادآموزی*، ص ۷.
- سازمان علمی و فرهنگی ملل متحد (یونسکو) (۱۳۹۴). *اجرای برنامه پایش و سنجش سواد*. مترجم: مصطفی حسن‌نژاد. *نشر سازمان نهضت سوادآموزی*، ص ۲۲.
- سازمان نهضت سوادآموزی: *گزارش نشست مشاوره‌ای طرح سوادسنجی* (۱۳۹۴)، ص ۵۸.
- ساکما، شماره بازیابی: ۱۶۲۸۷-۲۹۷.
- ساکما، شماره بازیابی: ۲۱۸۰۱-۲۹۷.
- ساکما، شماره بازیابی: ۲۹۷۳۰۹۰۴.
- ساکما، شماره بازیابی: ۲۹۷۳۷۵۳۹.
- سالنامه فرهنگ گرگان، ۱۳۳۷.
- سپهر، عبدالحسین (۱۳۶۸). *یادداشت‌های ملک‌المورخین*. به کوشش عبدالحسین نوایی، نشر زرین.
- سعیدی، محمدسعید (۱۳۵۵). *کارنامه اداره فرهنگ و هنر گرگان*. نشر *وزارت فرهنگ*، ص ۲۳ و نیز *تورکمن صحرای*، ص ۹۱.
- شفیعی، ناهید (۱۳۹۳). *مبانی آموزش بزرگسالان*. نشر *دانشگاه آزاد واحد اسلامشهر*، چاپ دوم.
- صباغیان، زهرا و اکبری، سهیلا (۱۳۹۴). *آموزش بزرگسالان*. تهران: نشر سمت. چاپ چهارم.
- فجوری، ستاربردی (۱۳۹۵). *اولین تحصیل‌کرده‌های ترکمن*. نشر *نوروزی*، سال ۱۳۹۵.



- فرزانه، داریوش؛ عبادی‌راد، عباس و ایمری، مسعود (۱۳۷۹). *آمار آموزش و پرورش مناطق استان گلستان از سال ۱۳۴۰ تاکنون*.
- قاسمی‌پویا، اقبال (۱۳۷۷). *مدارس جدید در دوره قاجاریه در ایالات و ولایات*. تهران: نشر دانشگاهی.
- گرگانی، منصور (۱۳۵۰). *اقتصاد گرگان و گنبد و دشت*. نشر صفی‌علیشاه، تهران: ۱۳۵۰.
- لوگاشوا، بی‌بی رابعه (۱۳۵۹). *ترکمن‌های ایران*. مترجم: سیروس ایزدی و حسین تحویلی، نشر شباهنگ.
- "مجله تعلیم و تربیت"، سال دوم، شماره ۵، ص ۲۷۰.
- "مجله تعلیم و تربیت"، شماره ۸، سال سوم، ص ۴۴۵.
- معتمدی، اسفندیار (۱۳۸۹). *معلمان بزرگ ایران محمد بهمن‌بیگی*. مجله معلم، شماره سوم، ص ۱۱.
- نوری، مصطفی (۱۳۹۴). *اسناد تحولات فرهنگی گرگان و دشت*. نشر بنام (مؤسسه میرداماد)، جلد اول.
- واعظ، نفیسه (۱۳۸۸). *اهداف و روند سیاست فرهنگی دولت پهلوی برای ایالات و عشایر، فصلنامه علمی و پژوهشی علوم/انسانی دانشگاه الزهراء*، دوره جدید، شماره ۱، پیاپی ۷۵، ص ۱۵۴.
- یوسفی، امرالله؛ نادری دره‌شوری، محمد (۱۳۹۵). *دانشسرای عشایری از طلوع تا غروب*. ناشر قشقایی. چاپ دوم ۱۳۹۵.





فصلنامه آرشيو ملی

سال دوم، شماره چهارم، زمستان ۱۳۹۵
شماره پیاپی ۸
شاپا (شماره استاندارد بین‌المللی پیاپیها): ۲۴۲۳-۶۲۱۷
شمارگان: ۱۵۰ نسخه چاپی و انتشار وبی؛ بها: ۴۰۰۰۰ ریال

صاحب امتیاز: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران - پژوهشکده اسناد
مدیرمسئول و سردبیر: غلامرضا عزیزی greazizi@gmail.com

هیئت تحریریه (به ترتیب نام خانوادگی)

صدیقه احمدی فصیح (عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی)؛ دکتر امیررضا اصنافی (استادیار، عضو هیئت علمی دانشگاه شهید بهشتی)؛ دکتر ابوالفضل حسن آبادی (رئیس مرکز اسناد؛ کتابخانه، موزه و مرکز اسناد آستان قدس رضوی)؛ دکتر فریبرز خسروی (عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی)؛ دکتر سعید رضائی شریف آبادی (استاد، عضو هیئت علمی دانشگاه الزهراء)؛ بهناز زرین کلکی (مشاور معاون اسناد ملی)؛ دکتر سیدمحمود سادات (استادیار، عضو هیئت علمی پژوهشکده امام خمینی^(ع) و انقلاب اسلامی)، حوریه سعیدی (عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی)؛ محبوب شهبازی (رئیس مرکز اسناد ایثارگران، بنیاد شهید انقلاب اسلامی)؛ غلامرضا عزیزی (عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی)؛ دکتر محمد قهری (استادیار بازنشسته دانشکده علوم پایه، دانشگاه امام حسین^(ع))؛ دکتر نورالله مرادی (مدیرکل بازنشسته آرشیوهای صدا و سیما)؛ دکتر محمدجواد مرادی نیا (عضو هیئت علمی سازمان اسناد و کتابخانه ملی)؛ دکتر الهام ملک‌زاده (عضو هیئت علمی پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی)، دکتر شهرام یوسفی‌فر (استاد، عضو هیئت علمی پژوهشگاه علوم انسانی).

دبیر اجرایی: ندا رسولی

ویراستار و مترجم: زهرا ضرغامی

ناشر: انتشارات سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

طرح لوگو: یوسف امیری

طراح گرافیک: شهره خوری

ناظر چاپ: پرویز بختیاری

چاپ و صحافی: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

علی رمضان زاده

نشانی: تهران، بزرگراه شهید حقانی، ابتدای خ کوشا، ساختمان آرشيو ملی ایران، پژوهشکده اسناد.

تلفن: ۲۶۴۰۲۹۴۵ | دورنگار: ۲۶۴۰۲۹۷۷

پیام نگار: 1395naq@gmail.com

مسئولیت مطالب مطرح‌شده در مقاله به‌عهده نویسنده یا نویسندگان است.

- فصلنامه در قبول، رد یا ویرایش مقاله‌ها آزاد است.

- استفاده از مقاله‌های منتشرشده در این مجله بدون ذکر منبع در سایر مجله‌ها و کتاب‌ها ممنوع است.

- کلیه مقالات توسط داوران ذی‌صلاح ارزشیابی می‌شوند و نشریه در پذیرش، رد، حذف و یا کوتاه‌کردن مقالات برای چاپ آزاد است.

- مجله از انتشار گزارش، یادداشت و مانند این‌ها استقبال می‌کند.

- چنانچه مقاله مستخرج از طرح پژوهشی یا رساله باشد، عنوان طرح پژوهشی ارسالی نیز در صفحه اول درج گردد.

- مقالات ارسال‌شده نباید قبلاً در نشریه دیگری چاپ یا به‌طور هم‌زمان به مجلات دیگری ارسال‌شده باشند.

- چنانچه مقاله‌ای خارج از این ضوابط باشد، قبل از ارائه به گروه داوران، از فهرست موارد بررسی حذف خواهد شد.

- نقل مطالب نشریه با ذکر منبع بلامانع است.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران
پژوهشکده اسناد



آرشیو ملی، سال دوم، شماره چهارم، زمستان ۱۳۹۵، شماره پیاپی ۸

- ۵ * سخن نخست: اهمیت و کارکرد آرشیوهای محلی؛ دکتر ابوالفضل حسن آبادی

مقالات آرشیوی

- ۸ * خاستگاه، سرشت و هدف سندشناسی؛ لوچیانا دورانتی، ترجمه: مهدی داوودی
- ۳۴ * شرحی بر فراداده‌های توصیف آرشیو، معرفی فراداده «توصیف آرشیو کدگذاری شده»؛ محمد ایران‌شاهی
- * توسعه، آزمون و ارزیابی جعبه‌ابزارهای آرشیوسنجی؛ وندی ام. داف؛ الیزابت یاکل؛ هِلِن آر. تیپو؛
- ۵۴ جوآن ام. چری؛ آپریل مک‌کی؛ مِگیا جی. کراوزه و رِبه کا شِفیلد، ترجمه: محبوبه‌سادات بیدگلی
- ۹۰ * محرمانگی اطلاعات در کتابخانه‌ها و آرشیوها؛ راضیه فرشید
- ۹۹ * اسناد محرمانه و محرمانگی مضاعف؛ دکتر محسن جعفری‌مذهب

مقالات تاریخی - اسنادی

- * مهاجران سرزمین طوس (بررسی سندشناسانه طوماری مربوط به مهاجرت آقا علی‌عباس و
- ۱۰۲ امامزاده محمد فرزندان امام موسی کاظم ع)؛ طیبیه منصوری
- * تجدد در دوره قاجاریه (با تأکید بر آموزش و پرورش نوین)؛ جواد عسکری چاوردی، دکتر علی
- ۱۱۴ بیگدلی، دکتر علیرضا علی صوفی، دکتر حیدر جهانبخش
- ۱۳۰ * سواد و سوادآموزی و زندگی عشایری؛ ستاربردی فجوری

مقالات حفظ و نگهداری اسناد

- * از ویرانی تا ایجاد امید برای فردا: تلاش برای بازسازی پس از زلزله بزرگ شرق ژاپن؛ ماسایا
- ۱۴۴ تاکامایا، ترجمه: شهناز بهلولی‌ریزی
- * توصیه‌هایی برای حفاظت و نگهداری آرشیوی (قسمت اول)؛ توصیه‌هایی برای حفاظت و
- ۱۵۴ نگهداری از اسناد و مدارک کاغذی؛ آرشیو ملی استرالیا، ترجمه: زهرا ضرغامی

معرفی آرشیو

- ۱۷۸ * معرفی اداره کل آرشیوهای دولتی ترکیه؛ نسرین نگاهیان

گزارش نشست‌ها و همایش‌های آرشیوی

- * گزارشی از نمایشگاه‌های سیار برگزارشده اداره کل خدمات آرشیوی (گروه ارتباطات آرشیوی) در
- ۱۸۹ زمستان ۱۳۹۵؛ اکبر فلاحی و فریبا امیری

شرایط پذیرش مقاله

۱. هر مقاله علمی که در راستای مطالعات آرشیوی و حفظ و نگهداری اسناد و تحقیقات تاریخی مبتنی بر اسناد باشد، برای بررسی و چاپ در نشریه پذیرفته می‌شود.
۲. مسئولیت مطالب مندرج در هر مقاله بر عهده نویسنده است.
۳. مقاله، نباید پیش‌تر در نشریات فارسی زبان داخل یا خارج از کشور چاپ شده باشد.

ضوابط تهیه مقاله

۱. مقاله، در محیط Microsoft Word با قلم ۱۲ Bnazanin تهیه و به دفتر نشریه ارسال شود.
۲. چکیده تمام نما فارسی و انگلیسی مقاله، حداکثر در ۳۰۰ کلمه ارائه شود.
۳. توضیحات، معادل‌های خارجی واژه‌ها و اصطلاحات علمی، به ترتیب استفاده در متن، با شماره‌گذاری پیاپی در هر صفحه درج گردد.
۴. حجم مقاله، از ۱۷ صفحه فراتر نرود.
۵. نام و مشخصات نویسنده/ نویسندگان، همراه با نشانی پیام‌نگار و وابستگی سازمانی در پانوشت ذکر شود.
۶. ملاک ارجاع‌دهی، شیوه‌نامه معرفی شده در شماره نخست فصلنامه آرشیو ملی است.

ملاحظات

۱. هیئت تحریریه نشریه، در قبول یا رد مقاله‌ها آزاد است.
۲. نشریه، در ویرایش، اصلاح و هماهنگ‌سازی اصطلاحات، آزاد است.
۳. ترتیب تنظیم مقالات تأیید شده برای چاپ، بنا به نظر هیئت تحریریه نشریه خواهد بود.

کوتاه‌نوشت‌ها

- نام مراکز آرشیوی کشور، به منظور ارجاع درون متنی به سند، به شیوه زیر در این فصلنامه سرواژه‌سازی شده است:
- ساکما (sākmā): سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
 - مارجا (mārjā): مرکز اسناد ریاست جمهوری اسلامی ایران.
 - کِمَام (kemām): کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی.
 - مَراسان (marāsān): مرکز اسناد انقلاب اسلامی.
 - استادوخ (estādukh): اداره اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه.
 - مَتمّا (motmā): مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران.
 - ساکماقی (sākmāq): سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی.



گزارشی از نمایشگاه‌های سیار برگزار شده اداره کل خدمات آرشیوی (گروه ارتباطات آرشیوی) در زمستان ۱۳۹۵

اکبر فلاحی^۱ و فریبا امیری^۲

از سالیان گذشته و به‌منظور معرفی اسناد و گسترش جامعه مخاطبان عام و خاص، برگزاری نمایشگاه‌های اسناد در فرهنگسراها، مکان‌های پرتردد و دانشگاه‌ها شکل گرفته است. برای انجام این مهم پوشه‌های آماده‌سازی‌شده اسناد، برای شعبه‌های سازمان و سازمان‌ها و نهادهای درخواست‌کننده داخلی و خارجی ارسال می‌شود.

• نمایشگاه سیار دی

نمایشگاه اسناد ثبت‌احوال

نمایشگاه اسناد ثبت‌احوال در قالب ۲۳ فهرست با معرفی ۳۸ برگ سند آماده‌سازی و برای نمایش در ۱۲ نمایندگی استانی و منطقه‌ای ارسال شد. ثبت‌احوال و تاریخ‌تشیکیلات آن؛ حکم‌اداری احصائیه و سجل احوال کل مملکت - اداره پرسنل و محاکمات، در باره مجزا شدن تشکیلات احصائیه در دو ایالت آذربایجان شرقی و غربی؛ بخشنامه وزارت داخله، درباره تبدیل کلمه «سجل احوال» به «ثبت احوال» و «اداره کل احصائیه و سجل احوال» به «اداره کل احصائیه و ثبت احوال»؛ تاریخچه تأسیس اداره کل ثبت‌احوال کشور؛ نمودار سازمان ثبت احوال؛ بخشنامه اداره کل ثبت احوال، در باره لزوم اعلام وقایع ثبت‌شده توسط سردفتران؛ بخشنامه اداره کل ثبت‌احوال درباره رفع نواقص سازمانی ادارات ثبت احوال شهرستان‌ها و دستور وزیر کشور به فرمانداری کل یزد درباره تغییر عنوان «اداره کل ثبت احوال» به «ثبت احوال کل کشور» و رعایت آن در مکاتبات از جمله عناوین و مباحث مطرح‌شده در اسناد نمایشگاه بود.

۱. دانشجوی دکتری تاریخ علم دوره
اسلامی، رئیس گروه ارتباطات آرشیوی،
falahi1354@yahoo.com
۲. کارشناس برنامه‌ریزی و بررسی اسناد
و مدارک
amirifariba42@yahoo.com

عملیات کربلای ۵

عملیات کربلای ۵ با ۳۳ عنوان و معرفی ۱۸ برگ سند و ۲۲ قطعه عکس برای ۱۲ نمایندگی استانی و منطقه‌ای آماده و ارسال شد. عناوین اسناد عبارت است از: برآورد اطلاعاتی عکس هوایی؛ بازجویی اسرا و پناهندگان و گزارش‌های شناسایی و دیده‌بانی، قبل از عملیات کربلای ۵؛ فهرستی از امکانات مورد نیاز سپاه جهت دریافت از ارتش برای استفاده در عملیات؛ حساسیت دشمن به تیم‌های گشتی شناسائی و دستور فرماندهی سپاه یکم کربلا برای متوقف کردن آن و لزوم تکمیل شناسائی مسیرها با کسب اجازه از فرماندهی؛ دستور علی شمخانی، فرماندهی نیروی زمینی سپاه، برای آمادگی مقابله با تک شیمیایی و کنترل تردد؛ اعلام زمان آغاز عملیات، از سوی فرماندهی قرارگاه کربلا به فرماندهی یگانه‌ای تابعه؛ نامه فرمانده قرارگاه مرکزی خاتمالانبیا و نماینده امام در شورای عالی دفاع برای اعلام سیاست‌های جنگی عملیات کربلای ۵؛ پیام نماینده امام در شورای عالی دفاع، قبل از عملیات به رزمندگان.

• نمایشگاه سیار بهمن

ارتش و انقلاب اسلامی

نمایشگاه عکس ارتش و انقلاب شامل ۲۸ عنوان و ۲۸ قطعه عکس به مناسبت سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی آماده و به ۱۲ نمایندگی استانی و منطقه‌ای سازمان ارسال شد.

نمایشگاه اسناد روابط ایران و روسیه

اسناد روابط ایران و روسیه با همکاری وزارت امور خارجه و سازمان اسناد و کتابخانه ملی به مناسبت برگزاری همایش ۵۱۵ سال روابط ایران و روسیه در وزارت امور خارجه و ساختمان کتابخانه ملی (موزه میراث مکتوب و مستند) برگزار شد. این نمایشگاه شامل ۴۰ عنوان و معرفی ۴۰ برگ سند بود.

نمایشگاه آن ۵۳ سال به روایت اسناد (اسناد شهید آیت الله بهشتی)

نمایشگاه یادشده روز دوشنبه ۱۸ بهمن ۱۳۹۵ طی مراسمی در ساختمان کتابخانه ملی (موزه میراث مکتوب و مستند) به صورت اصل سند و نیز چاپ بر روی فوم برد افتتاح شد. افزون بر این پرونده آماده سازی نمایشگاه برای ۱۲ نمایندگی استانی و منطقه‌ای و نیز دانشگاه شهید بهشتی ارسال شد. رونوشت شناسنامه شهید بهشتی؛ حکم انتصاب شهید بهشتی به سمت کارشناس مسئول کتابهای علوم دینی سازمان کتابهای درسی ایران؛ نامه شهید بهشتی به



حجت‌الاسلام محمدرضا بخش‌مقدم برای اعلام انتصاب وی به امامت مسجد و مرکز اسلامی هامبورگ، با نظر و تأیید امام‌خمینی (ره)؛ برگه‌ی معافیت موقت تحصیلی شهید بهشتی صادره از سوی اداره‌ی نظام وظیفه‌ی عمومی؛ درخواست شهید بهشتی از دانشکده‌ی معقول و منقول برای ثبت‌نام در دوره‌ی دکترای رشته‌ی معقول؛ گزارش ساواک از مطالب کتاب «صدای اسلام در اروپا (نماز)» تألیف شهید بهشتی؛ صورتجلسه‌ی دفاع شهید بهشتی از پایان‌نامه‌ی دکترای خود با عنوان «مسائل مابعدالطبیعه در قرآن» سند ازدواج شهید بهشتی با بانو عزت‌الشریعه مدرس مطلق؛ از جمله اسناد نمایشگاهی یاد شده بود.

نمایشگاه اسناد دهه فجر

به مناسبت ایام‌الله مبارک دهه‌ی فجر، نمایشگاه اسناد انقلاب اسلامی، شامل ۳۰ برگ سند و ۵۰ قطعه عکس با بازه‌ی زمانی سال‌های ۱۳۵۶-۱۳۵۷ ش. به همت اداره‌ی کل خدمات آرشیوی معاونت اسناد ملی و بنیاد رودکی، ساعت ۱۱ روز سه‌شنبه مورخ ۹۵/۱۱/۱۹ در نگارخانه‌ی برج آزادی افتتاح شد. در این نمایشگاه، نامه‌ها، پیام‌ها و اعلامیه‌های امام خمینی (ره) در خصوص رخدادهای کشور و لزوم ادامه‌ی مبارزه تا سرنگونی رژیم، اعلامیه‌های آیات و علمای عظام در حمایت از مبارزات ملت به رهبری امام‌خمینی (ره)، تصاویر پیوستن ارتش به انقلاب، تصاویر امام در نوفل‌لوشاتو و استقبال باشکوه و تاریخی ملت از ایشان به هنگام بازگشت به میهن، به نمایش درآمد.

نمایشگاه اسناد حج

نمایشگاه اسناد حج به درخواست انجمن ایرانی تاریخ آماده شد. این نمایشگاه شامل ۱۳ عنوان با معرفی ۲۰ برگ سند بود. مکاتبه‌ی وزیر کشور با فرمانداری شیراز در مورد تصمیم کمیسیون دائم حج و زیارت مبنی بر ملغی‌شدن عنوان سرپرستی یا حمله‌داری حجاج به مکه؛ مکاتبه‌ی وزیر کشور با فرمانداری کل سمنان، در خصوص لزوم استعمال از ساواک و شهربانی برای متقاضیان صدور پروانه‌ی راهنمایی حج؛ نظامنامه‌ی حجاج؛ تلگراف مشیرالدوله در خصوص اعلام تغییر در برنامه‌ی حرکت حجاج از شام به مکه به تمام حکام ممالک محروسه، به‌دلیل شدت گرما و کمبود آب در آنجا و پاسخ حسام‌الملک در این خصوص؛ اعلام موافقت شرکت کشتی‌رانی دولت جماهیر شوروی برای حمل حجاج ایرانی از راه بندر پهلوی، جلفا و عشق‌آباد و ایجاد شرایط مساعد برای زائران و انجام اقدامات لازم در این خصوص، از جمله مهم‌ترین عناوین اسناد نمایشگاه بود.



نمایشگاه فدائیان اسلام

نمایشگاه اسناد فدائیان اسلام نیز برای همایش فدائیان اسلام در استان گلستان با ۵۰ عنوان و معرفی ۶۰ برگ سند آماده‌سازی و ارسال شد.

• نمایشگاه سیار اسفند

نمایشگاه به مناسبت ۱۰ اسفند ۱۳۳۷، سالروز تأسیس اداره کل هواشناسی

نمایشگاه یادشده در قالب ۳۴ عنوان با معرفی ۹۴ برگ سند آماده و برای ۱۲ نمایندگی استانی و منطقه‌ای ارسال شد. در بین اسناد معرفی‌شده نمایشگاه ابلاغ اجرای قانون مربوط به اجازه تأسیس اداره کل هواشناسی دیده می‌شود. این قانون مشتمل بر ماده واحده و سه تبصره می‌باشد که در دهم اسفند ۱۳۳۷ ش. به تصویب مجلس شورای ملی رسیده است. در ماده واحده این قانون آمده است:

نظر به احتیاجات کشور و لزوم توسعه و تمرکز فعالیت‌های هواشناسی، اداره‌ای به نام اداره کل هواشناسی در وزارت راه تأسیس، و کلیه سازمان‌های مختلف هواشناسی که در دوایر دولتی وجود دارد (به استثناء عده‌ای کارمند که از نیروی هوایی سازمان هواشناسی ارتش شاهنشاهی موقتاً به اداره کل هواشناسی مأمور خواهند بود) با سازمان و بودجه‌های خود به وزارت راه منتقل و در اداره مزبور متمرکز می‌گردد. همچنین در این قانون آمده است بودجه اداره مذکور از سال ۱۳۳۸ ش. به بعد در بودجه کل کشور منظور خواهد شد. برخی دیگر از مهم‌ترین مباحث و عناوین مطرح‌شده در اسناد نمایشگاه نیز عبارت است از:

نقشه پراکندگی ایستگاه‌های هواشناسی جو بالا در ایران و کشورهای همجوار؛ گزارش توجیهی دکتر محمدحسن گنجی، مدیرکل هواشناسی، درباره سازمان هواشناسی؛ خلاصه آمار جوی آذربایجان؛ آمار درجه حرارت بخش داراب در آبان ۱۳۳۰ ش؛ درخواست و پروانه اجرای طرح‌های سازمان برنامه برای طرح هواشناسی اداره کل هواپیمائی کشوری؛ ۱۳۲۹/۴/۲۶ ش؛ رونوشت تصویب‌نامه هیئت وزیران برای تأسیس اداره کل هواشناسی؛ ۱۳۳۴/۱۱/۲۸ ش. و بخشی از گزارش عملکرد شبکه ایستگاه‌های آب و هواشناسی در سال آبی ۷۷-۱۳۷۶ ش؛

نمایشگاه اسناد صنعت ذوب‌آهن ایران

نمایشگاه سیار صنعت ذوب‌آهن ایران به مناسبت ۲۳ اسفند سالروز افتتاح اولین کارخانه ذوب آهن ایران ۱۳۴۶/۱۲/۲۳ ش، با ۱۸ عنوان و معرفی ۳۶ برگ سند برای ۱۲ نمایندگی استانی و منطقه‌ای ارسال شد. یکی از مهم‌ترین اسناد معرفی‌شده در این نمایشگاه «اساسنامه سازمان ذوب‌آهن ایران» است. گفتنی است، در دیگر اسناد نمایشگاه، مطالبی همچون، همکاری با کشورهای خارجی برای ساخت و توسعه، تغییر نام، خرید وسایل نقلیه و

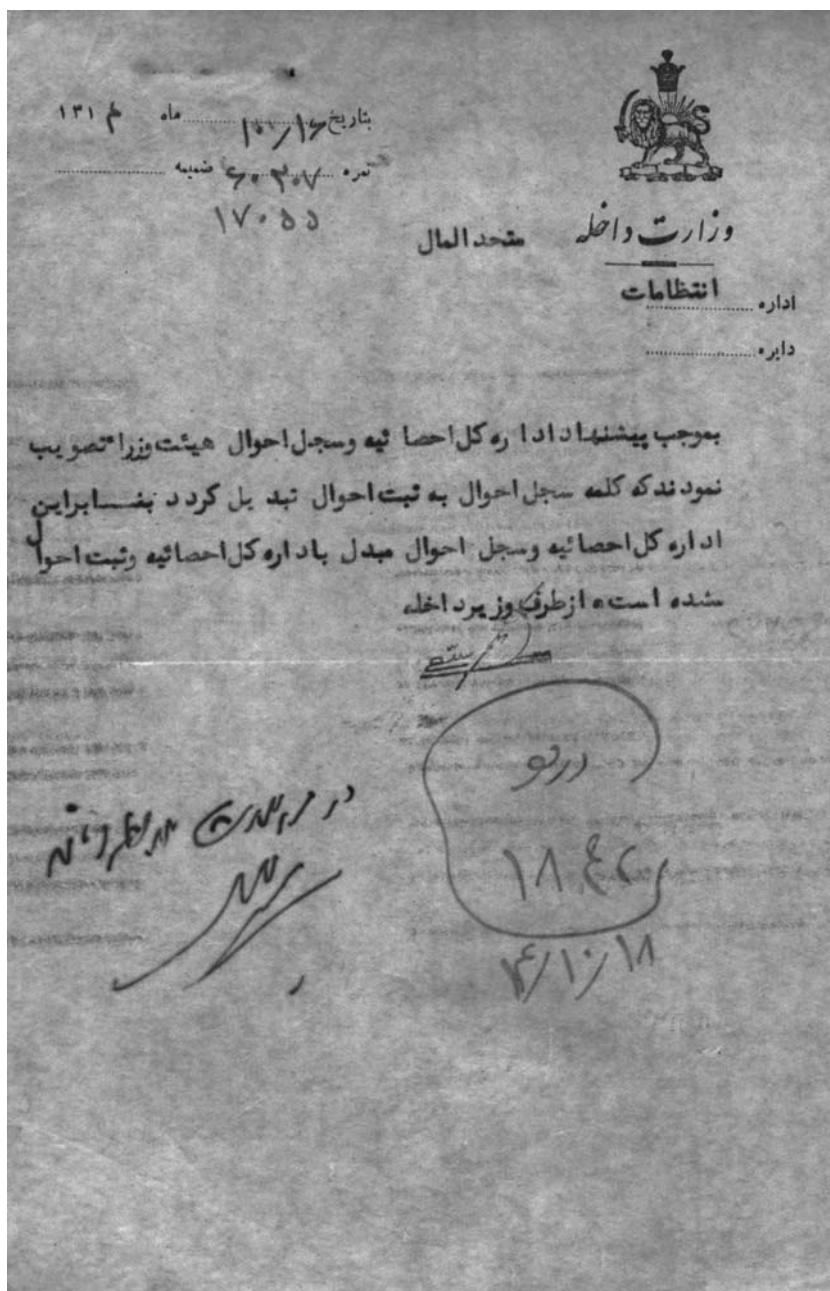


ماشین آلات، امور معدنی، برق، امور گمرگی و موضوع فاضلاب‌های کارخانه از جمله مباحث و موضوعات اسناد نمایشگاه است.



رونوشت ترجمه قرارداد رؤسای گمرکات ایران و روس برای ساخت پل بر روی رودخانه آستالینک (مایین آستارای ایران و روسیه)، به هزینه دو کشور؛ ۷ می ۱۹۰۷ م. / ۱۶/۲/۱۲۸۶ ش. شناسه سند: ۱۶۲۲۲ - ۲۴۰





بخشنامه وزارت داخله، در باره تبدیل کلمه «سجل احوال» به «ثبت احوال» و «اداره کل احصائیه و سجل احوال» به «اداره کل احصائیه و ثبت احوال»: ۱۳۱۴/۱۰/۱۶ ش. شناسه سند:

۲۹۳-۸۹۸۲

محرمانگی اطلاعات در کتابخانه‌ها و آرشیوها

راضیه فرشید

■ چکیده

کتابخانه و آرشیو را در گذشته به دلیل حفظ و نگهداری اسناد و گزارش‌های مخصوص و محرمانه پایه‌گذاری کردند. این پژوهش به معرفی اصول بایگانی، تعریف امنیت اطلاعات و تعاریف پایه از قبیل (محرمانگی، یکپارچگی، دسترسی داده‌ها) و همچنین قوانین و مقررات برای طبقه‌بندی اسناد و داده‌ها می‌پردازد. هدف از این پژوهش بررسی چگونگی حفظ محرمانگی اطلاعات در کتابخانه‌ها و مکان‌های آرشیوی و ارائه تعاریفی برای حفظ و برقراری امنیت است. روش این پژوهش کتابخانه‌ای با بررسی کتاب‌ها و مقالات متعدد است. نتایج به دست آمده نشان می‌دهد ایجاد هماهنگی، رعایت نظم و ترتیب اولیه اسناد دولتی، ارزشیابی و انتخاب اسناد بالارزش و نیز اهمیت اسناد سبب می‌شود که بحث امنیت و محرمانگی داده‌ها در آرشیوها به صورت پررنگ‌تر نشان داده شود. در ایران تمام مؤسسات و سازمان‌ها موظف هستند که اسناد خود را به آرشیو ملی تحویل دهند و در آنجا گروه ارزشیابی دربارهٔ امحا یا انتخاب آن و نگهداری آن در سازمان آرشیو ملی تصمیم‌گیری می‌کند. به دلیل ملی بودن بسیاری از این اسناد، محرمانگی و امنیت این داده‌ها نقش بسیار حیاتی را ایفا می‌کنند.

کلیدواژه‌ها

آرشیو و کتابخانه؛ محرمانگی اطلاعات.



محرمانگی اطلاعات در کتابخانه‌ها و آرشیوها

راضیه فرشید^۱

مقدمه

امروزه با بالا رفتن آمار کاربران اینترنت در کشور و آشنایی آن‌ها با نرم‌افزارهای نفوذ به شبکه‌های رایانه‌ای و همچنین با رشد میزان اطلاعات موجود روی کارسازهای سازمان‌ها، نیاز به نظارت بر امنیت شبکه‌های رایانه‌ای اهمیت به‌سزایی پیدا کرده است. عدم آشنایی بسیاری از کاربران و کارکنان سازمان‌ها، به نفوذگران کمک می‌کند تا به راحتی وارد شبکه رایانه‌ای شده و از آن به اطلاعات محرمانه دست پیدا کنند یا اینکه به اعمال خرابکارانه بپردازند. هر چه رشد اینترنت و اطلاعات روی آن بیشتر می‌شود، نیاز به اهمیت امنیت شبکه افزایش پیدا می‌کند.

کتابخانه به مجموعه‌ای از اطلاعات و منابع و خدمات اطلاعاتی گفته می‌شود که یک نهاد عمومی، خصوصی یا یک شخص نگهداری و اداره می‌کند. از نگاه سنتی، کتابخانه به‌طور معمول به مجموعه‌ای از کتاب‌ها گفته می‌شود. کتاب مجموعه‌ای از اطلاعات در مورد یک فرد یا یک جسم یا غیره خاص است که در صفحاتی کاغذی نوشته یا چاپ می‌شود (موگهرجی، ۱۳۷۵).

در حقیقت، سومریان نخستین کسانی بودند که این دستاوردها را به این هدف روشن، یعنی حفظ آن برای نسل‌های آینده، ثبت کردند. به عبارت دیگر سومریان کسانی بودند که به کتاب نقشی اختصاص دادند که تا به امروز با آن در ارتباط است. بدین معنا که دستاوردهای فرهنگی و فناوری انسان را پاس دارد و پاسخگوی اهداف قانونی و آموزشی و دیگر نیازهای روزانه او

۱. کارشناسی‌ارشد مطالعات آرشیوی.
raziyeh.farshid@gmail.com



باشد (استیویج، ۱۳۷۳).

کتابخانه‌هایی در معابد و قصرها وجود داشتند و یکی از مهم‌ترین و بهترین نمونه‌های آن‌ها کتابخانه «بورسیا» است که یکی از شاخص‌ترین کتابخانه‌های عصر باستان بود (استیویج، ۱۳۷۳). بنای کتابخانه در جهان به دوران کهن و قرن‌ها پیش از میلاد مسیح می‌رسد. نخستین سنگ بنای کتابخانه را سران و زمامداران کشورها، نه به قصد و نیت صرفاً ایجاد کتابخانه، بلکه به‌خاطر حفظ و نگهداری اسناد و گزارش‌های مخصوص و محرمانه پایه‌گذاری کردند. در حقیقت، خود این عمل بیانگر آن است که در زمان قدیم چندان اختلاف و تفاوت مخصوص و محسوس بین اتفاقی که اسناد و گزارش‌ها را در آن نگهداری می‌کرده‌اند و کتابخانه، وجود نداشته است (عازم، ۱۳۷۸).

بایگانی به کلیه سوابق و اسناد و مدارک عمومی یا تاریخی که توسط دولت یا یک سازمان دولتی یا اداره یا مؤسسه و یا تأسیساتی از این قبیل نگهداری می‌شود و نیز اسناد و مدارکی که خانواده یا فرد در ارتباط با کار خود تهیه و یا دریافت می‌کند و آن‌ها را تحت نظر خود محافظت یا نگهداری می‌کنند، گفته می‌شود.

اصول بایگانی:

۱. اصل منشأ یا خاستگاه: این اصل حکم می‌کند که اسناد به‌شکل اولیه‌شان حفظ شوند تا ترتیب آن‌ها به‌هم نخورد.
۲. اصل نظم اولیه: پدیدآورنده بر اساس منظور خاصی اسناد را در کنار هم چیده و فرض بر آن است که آن ترتیب، دارای منطق است و نباید آن را از بین برد (فدایی، ۱۳۸۶).

تعریف امنیت اطلاعات

از زمانی که نوشتن و تبادل اطلاعات آغاز شد، همه انسان‌ها مخصوصاً سران حکومت‌ها و فرماندهان نظامی در پی راهکاری برای محافظت از محرمانه‌بودن مکاتبات و تشخیص دستکاری آن‌ها بودند. ژولیوس سزار ۵۰ سال قبل از میلاد یک نظام رمزنگاری مکاتبات ابداع کرد تا از خوانده‌شدن پیام‌های سری خود توسط دشمن جلوگیری کند حتی اگر پیام به‌دست دشمن بیافتد. جنگ جهانی دوم باعث پیشرفت چشمگیری در زمینه امنیت اطلاعات شد و این آغاز کارهای حرفه‌ای در حوزه امنیت اطلاعات شد. پایان قرن بیستم و سال‌های اولیه قرن بیست‌ویکم شاهد پیشرفت‌های سریع در ارتباطات راه دور، سخت‌افزار، نرم‌افزار و رمزگذاری داده‌ها بود. در دسترس بودن تجهیزات محاسباتی کوچک‌تر، قوی‌تر و ارزان‌تر برای پردازش الکترونیکی داده‌ها باعث شد که شرکت‌های کوچک و کاربران خانگی دسترسی بیشتری به آن‌ها داشته باشند. این تجهیزات



به سرعت از طریق شبکه‌های رایانه‌ای مثل اینترنت به هم متصل شدند. امنیت اطلاعات یعنی حفاظت اطلاعات و سامانه‌های اطلاعاتی در برابر فعالیت‌های غیرمجاز. این فعالیت‌ها عبارتند از دسترسی، افشاء، خواندن، نسخه‌برداری یا ضبط، خراب‌کردن، تغییر، دستکاری. واژه‌های امنیت اطلاعات، امنیت رایانه‌ای و اطلاعات مطمئناً گاهی به اشتباه به جای هم به کار برده می‌شود. اگر چه این موضوعات به هم مرتبط هستند و همگی دارای هدف مشترک حفظ محرمانگی اطلاعات، یکپارچه‌بودن اطلاعات و قابل دسترسی بودن را دارند ولی تفاوت‌های ظریفی بین آن‌ها وجود دارد. این تفاوت‌ها در درجه اول به موضوع امنیت اطلاعات، روش‌های استفاده‌شده برای حل مسئله و موضوعاتی می‌پردازد که بر آن تمرکز کرده‌اند. امنیت اطلاعات به محرمانگی، یکپارچگی و در دسترس بودن داده‌ها مربوط است بدون در نظر گرفتن فرم اطلاعات اعم از الکترونیکی، چاپ، و یا اشکال دیگر (استالین، ۲۰۰۶).

ضرورت توجه به امنیت اطلاعات

- گسترش تهدیدها علیه سرمایه‌های اطلاعاتی سازمان؛
- افزایش دانش و انگیزه نفوذگران شبکه‌ها؛
- پیشرفت فناوری‌ها و روش‌های نفوذ به شبکه؛
- افزایش روزافزون انواع ویروس‌های رایانه‌ای؛
- وجود ضعف‌های امنیتی در سیستم‌های عامل و برنامه‌های کاربردی؛
- وجود کاربران غیرحرفه‌ای و آموزش‌نندیده؛
- نتایج بی‌توجهی به امنیت اطلاعات؛
- نفوذ به شبکه و دسترسی به اطلاعات محرمانه؛
- سوءاستفاده مالی؛
- تخریب اطلاعات موجود و نرم‌افزارها؛
- تخریب سخت‌افزاری؛
- از کار انداختن کارسازها و اشغال پهنای باند.

مفاهیم پایه

همان‌گونه که تعریف شد، امنیت اطلاعات یعنی حفظ محرمانگی، یکپارچه‌بودن و قابل دسترس بودن اطلاعات در مقابل افراد غیرمجاز. در اینجا مفاهیم سه‌گانه «محرمانگی»، «یکپارچه‌بودن» و «قابل دسترس بودن» توضیح داده می‌شود.



محرمانگی

توانایی کاربران در حفظ حریم شخصی خود یا حفظ حریم شخصی یک فرد یا گروه و یا حفظ اطلاعات است. مرزها و محتوای آنچه خصوصی است در میان فرهنگ‌ها و افراد متفاوت در نظر گرفته شده است. هنگامی که چیزی برای فردی خصوصی است، معمولاً بدان معنی است که چیزی ذاتاً خاص است و یا نسبت به آن‌ها حساس هستیم. حوزه حریم خصوصی حوزه‌ای امنیتی است که می‌تواند مفاهیم استفاده مناسب و همچنین حفاظت از اطلاعات را شامل شود (اولاسویرتا، ۲۰۱۴).

مفهوم حریم خصوصی فرد یک ساختار مدرن است که در درجه اول با فرهنگ غربی، انگلیسی و آمریکای شمالی در ارتباط بوده و عملاً تا زمان‌های اخیر در برخی از فرهنگ‌ها ناشناخته باقی مانده است. به گفته برخی از محققان، این مفهوم در فرهنگ انگلیس و آمریکا از هم جدا بوده حتی از فرهنگ اروپای غربی مانند فرانسه یا ایتالیایی جداست (ژیمنسکای، ۲۰۰۵). نظریه‌پردازان مختلف حریم خصوصی را به عنوان نظامی برای محدود کردن دسترسی به اطلاعات شخصی فرد تصور می‌کنند (سولو، ۲۰۰۸). حفظ حریم خصوصی وضعیتی است از دسترسی ناخواسته دیگران، دسترسی فیزیکی، اطلاعات شخصی و غیره که باید توجه و محافظت شود (بوک، ۱۹۸۹). محرمانگی اطلاعات، حفظ حریم خصوصی است که گاهی اوقات به عنوان یک گزینه به پنهان کاری تعریف شده است. پوسنر حریم خصوصی را حق مردم در پنهان کردن اطلاعات در مورد خود می‌داند که ممکن است دیگران از آن اطلاعات به ضرر او استفاده کنند (پوسنر، ۱۹۸۳).

محرمانگی یعنی جلوگیری از افشای اطلاعات به افراد غیرمجاز (استالین، ۲۰۰۶). نقض محرمانگی ممکن است اشکال مختلف داشته باشد. برای مثال، اگر کسی از روی شانه شما اطلاعات محرمانه نمایش داده شده روی صفحه نمایش رایانه شما را بخواند یا فروش یا سرقت رایانه لپ‌تاپ حاوی اطلاعات حساس یا دادن اطلاعات محرمانه از طریق تلفن همه موارد نقض محرمانگی است.

یکپارچگی

یکپارچگی یعنی جلوگیری از تغییر داده‌ها به طور غیرمجاز و تشخیص تغییر در صورت دستکاری غیرمجاز اطلاعات. یکپارچگی وقتی نقض می‌شود که اطلاعات نه فقط در حین انتقال بلکه در حال استفاده یا ذخیره شدن و یا نابود شدن نیز به صورت غیرمجاز تغییر داده شود. سامانه‌های امنیت اطلاعات به طور معمول علاوه بر محرمانه بودن اطلاعات، یکپارچگی آن‌را نیز تضمین می‌کنند.

دسترس پذیری

اطلاعات باید زمانی که مورد نیاز افراد مجاز هستند در دسترس باشند. این بدان معنی است که باید از درست کارکردن و جلوگیری از اختلال در سامانه های ذخیره سازی و پردازش اطلاعات و کانال های ارتباطی مورد استفاده برای دسترسی به اطلاعات، اطمینان حاصل کرد. سامانه های با دسترسی بالا در همه حال حتی به علت قطع برق، خرابی سخت افزار و ارتقا سامانه در دسترس باقی می ماند. یکی از راه های از دسترس خارج کردن اطلاعات و سامانه اطلاعاتی درخواست های زیاد از طریق خدمات از سامانه اطلاعاتی است که در این حالت چون سامانه توانایی و ظرفیت چنین حجم انبوه خدمات دهی را ندارد از خدمات رسانی به طور کامل یا جزئی عاجز می ماند.

برای حراست از اطلاعات، باید دسترسی به اطلاعات کنترل شود. افراد مجاز باید و افراد غیرمجاز نباید به اطلاعات دسترسی داشته باشند. بدین منظور روش ها و تکنیک های کنترل دسترسی ایجاد شده اند. دسترسی به اطلاعات حفاظت شده باید محدود به افراد، برنامه های رایانه ای، فرایندها و سامانه هایی باشد که مجاز به دسترسی به اطلاعات هستند. این کار مستلزم وجود مکانیزم هایی برای کنترل دسترسی به اطلاعات حفاظت شده است. پیچیدگی مکانیزم های کنترل دسترسی باید مطابق با ارزش اطلاعات حفاظت شده باشد. اطلاعات حساس تر و با ارزش تر نیاز به مکانیزم کنترل دسترسی قوی تر دارند. اساس مکانیزم های کنترل دسترسی بر دو مقوله احراز هویت و تصدیق هویت است.

احراز هویت، تشخیص هویت کسی یا چیزی است. این هویت ممکن است توسط فرد ادعا شود و یا ما خود تشخیص دهیم. تصدیق هویت عمل تأیید هویت است.

قوانین و مقررات طبقه بندی داده ها

در زیر به تعریف و توصیف چند مورد از طبقه بندی داده های دولتی از پایین ترین سطح حساسیت تا بالاترین می پردازیم:

۱. **اطلاعات طبقه بندی نشده:** که عموم به راحتی به آن ها دسترسی دارند و این آزادی دسترسی باعث نقض اصل محرمانگی در داده ها نمی شود.
۲. **اطلاعات حساس اما طبقه بندی نشده:** اطلاعاتی که مانند یک راز کوچک است اما فاش شدن آن ها می تواند باعث آسیب های جدی شود مانند پاسخ آزمون های امتحان که در این گروه قرار می گیرند.
۳. **محرمانه:** گروه داده هایی که در این بخش قرار می گیرند بسیار مهم است و در صورت فاش شدن می تواند یک کشور را دچار آسیب های امنیتی کند؛ مانند اسناد مهم دولتی که



صرفاً باید در دست افراد مجاز باشد.

۴. سری: داده‌هایی که در این گروه قرار می‌گیرند در صورت افشا باعث به‌خطر افتادن امنیت ملی یک کشور خواهد بود مانند تصمیمات مهم راهبردی جهت تعیین نوع روابط با دیگر کشورها.

۵. فوق سری: این اطلاعات در بالاترین سطح امنیتی قرار دارند و افراد بلندپایه مثل رئیس‌جمهور یک کشور به آن‌ها دسترسی خواهد داشت. همان‌طور که از این دسته‌بندی مشخص است افراد دارای دسترسی مناسب و مورد نیاز با حیطه کاری خود به داده‌ها دسترسی خواهند داشت (رستمی، ۱۳۹۲)

امنیت اطلاعات و محرمانگی اطلاعات در کتابخانه‌ها و آرشیوها

همان‌گونه که در بالا ذکر شد معنای عام محرمانگی، پنهان کردن اطلاعات است که این اصل با اصول کتابخانه‌ای مغایرت دارد. هدف اولیه کتابخانه در دسترس قرار دادن اطلاعات برای همگان و دسترسی راحت به اطلاعات است. در هر کتابخانه‌ای با توجه به سیاست‌های تعریف‌شده مجموعه‌ای جمع‌آوری می‌شود. گاهی برخی از کتاب‌ها با هدف و سیاست آن کتابخانه مغایرت دارد و یا مناسب مخاطبان آن کتابخانه نیست؛ به همین دلیل آن کتاب هرگز برای کتابخانه تهیه نخواهد شد. در میان انواع کتابخانه‌ها گاهی کتابخانه‌های تخصصی برای اطلاعات خود امنیت بالایی در نظر می‌گیرند و اجازه دسترسی این اطلاعات برای متخصصان همان مؤسسه یا سازمان است گاهی فاش شدن این اطلاعات به ضرر مؤسسه مذکور است مانند کتابخانه‌های تخصصی و فنی که نقشه‌ها و اطلاعات را از دیگر مؤسسات و سازمان‌ها و افراد عادی پنهان نگه می‌دارند. بحث امنیت اطلاعات و محرمانگی آن بیشتر در خصوص اطلاعات کاربران در کتابخانه‌ها به کار می‌رود زیرا همان‌طور که در بالا گفته شد با اصل اولیه کتابخانه‌ها مغایرت دارد.

امنیت اطلاعات و محرمانگی اطلاعات در آرشیوها می‌تواند معنای بسیار وسیع‌تری نسبت به کتابخانه‌ها داشته باشد. در آرشیوها اسنادی نگهداری می‌شوند که ارزش نگهداری دائمی را داشته باشند. سازمان‌ها و مؤسسات اسناد را برای ارزشیابی به مرکز اسناد ملی، ارسال می‌کنند. بعد از ارزشیابی، برخی اسناد امحاشده و دیگر اسناد ارزش‌گذاری شده، سازمان‌دهی می‌شوند و برای استفاده در اختیار افراد قرار می‌گیرند. برخی اسناد مانند اسناد وزارت اطلاعات و وزارت خارجه به دلیل محرمانگی و امنیت اطلاعات بسیار بالایشان هیچ‌گاه در اختیار مرکز اسناد ملی کشور قرار نمی‌گیرد زیرا مخاطبان آرشیو ملی عموم افراد هستند. اسناد این مراکز در همان مراکز آرشیو می‌شوند.



اسنادی که به دست مرکز اسناد ملی اسلامی می‌رسد به چند صورت تهیه می‌شوند: خریداری، اهدایی، امانی و غیره. اغلب اسنادی که از طریق خریداری به مرکز اسناد انتقال داده می‌شود در خصوص محرمانگی و امنیت اطلاعات ممنوعیتی ندارند مگر در شرایط خاص. گاهی اسنادی که به مرکز اسناد ملی اهدا می‌شود، دارای ویژگی‌های خاصی است و فرد اهداکننده به دلایل خاص در ازای اهدای اسناد شرایطی را وضع می‌کند این شرایط شامل شرایطی در خصوص محرمانه بودن اطلاعات تا بعد از فوت فرد است. گاهی این اسناد، اسناد هویتی هستند و ممکن است خطراتی برای آبرو و حیثیت خانواده‌شان به وجود آورد. رعایت حریم خصوصی این اسناد همواره باید از طرف سازمان رعایت شود و این افراد با خیالی آسوده اسناد خود را در اختیار سازمان قرار می‌دهند و سازمان طی امضا قرارداد به قول‌های خود عمل می‌کند. هنگامی که سازمان آرشیو ملی این اسناد را دریافت می‌کند اگر به تعهدات و قول‌های خود عمل کند این امر سبب به وجود آمدن اعتماد دو طرفه بین آن‌ها می‌شود و این اعتماد همه گیر خواهد شد. این امر بیشتر نفع ملی دارد زیرا در این سازمان شرایط عالی برای نگهداشتن اسناد وجود دارد و در صورت اعتماد افراد به سازمان آرشیو ملی می‌توانند اسناد را به این سازمان تحویل دهند تا حمایت و شرایط بهتری برای اسناد به وجود آید. اگر این اعتماد بیشتر شود، افراد می‌توانند سندهای خانوادگی خود را به صورت امانی در اختیار سازمان اسناد ملی قرار دهند و هر زمان که خواستار آن باشند می‌توانند آن اسناد را از سازمان تحویل بگیرند و خود این امر سبب ماندگاری بیشتر اسناد مهم می‌شود.

در اسناد آرشیوی باید به این نکته توجه شود که برخی از اسناد شامل تعهدات، موافقت‌نامه‌ها نیز ممکن است برای امنیت کشور خطرناک باشد و حد و مرز آن کشور را تهدید کند و بر علیه آن کشور و مردمان آن کشور استفاده شود؛ به همین دلیل امنیت و محرمانگی این اطلاعات بسیار حیاتی و ضروری است.

منابع

- استیویج، الکساندر (۱۳۷۳). کتاب در پویه تاریخ. ترجمه حمید رضا آذیر.
- رستمی، حجت (۱۳۹۲). مزایای طبقه‌بندی اطلاعات و سیاست‌های امنیتی. انجمن امنیت اطلاعات و ارتباطات.
- عازم، پرویز (۱۳۷۸). ساختمان و تجهیزات کتابخانه. تهران: نشر کتابدار.
- فدایی، غلامرضا (۱۳۸۶). مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).
- موکهر، جی، ا. ک. (۱۳۶۸). تاریخ و فلسفه کتابداری. ترجمه اسدالله آزاد. مشهد: آستان قدس رضوی.
- Bok, Sissela (1989). *Secrets: on the ethics of concealment and revelation* (Vintage Books ed.). New York: Vintage Books. pp. 10-11. ISBN 978-0679724735.
- Oulasvirta, A., Suomalainen, T., Hamari, J., Lampinen, A., & Karvonen, K. (2014). Transparency of Intentions - Decreases Privacy Concerns in Ubiquitous Surveillance. *Cyberpsychology, Behavior, and Social Networking*, 17(10), 633-638.
- Posner, Richard A. (1983). *The economics of justice* (5. print ed.). Cambridge, Mass.: Harvard University Press. p. 271. ISBN 978-0674235267.
- Solove, Daniel J., (2008) "I've Got Nothing to Hide' and Other Misunderstandings of Privacy", *San Diego Law Review*, Vol. 44, 745-772.
- Stallings, William (2006), *Cryptography and Network Security fifth edition* For symmetric encryption to work, mediate the establishment of secure communications between them publishing as Prentice Hall.
- Zhinskaya, E. A. (9 April 2005). (Features of the Russian language of fourth wave immigrants) " (in Russian). *Gramota.ru*. Retrieved 24 February 2009



شرحی بر فراداده‌های توصیف آرشیو: معرفی «فراداده توصیف آرشیو کدگذاری‌شده»

محمّد ایرانشاهی

■ چکیده

در این مقاله پس از معرفی فراداده، به اختصار شرحی از فراداده‌های توصیفی ارائه شده است که در حوزه ساماندهی و بازیابی اسناد و مدارک آرشیوی بیشترین کاربرد را دارند. در بین فراداده‌های توصیفی «توصیف آرشیو کدگذاری‌شده» که به ای.بی.ای.دی. معروف است از طرف انجمن آرشیویست‌های آمریکا به عنوان ابزار قدرتمندی برای سازماندهی یکپارچه اسناد و مدارک آرشیوی معرفی شده و در بسیاری از مراکز آرشیوی آمریکا، استرالیا و کشورهای اروپایی مورد استفاده قرار می‌گیرد. لذا در ادامه با تفصیل بیشتری به معرفی این استاندارد پرداخته شده است.

کلیدواژه‌ها

فراداده؛ فراداده توصیفی؛ سازماندهی آرشیو؛ استاندارد آرشیوی.

شرحی بر فراداده‌های توصیف آرشیو: معرفی «فراداده توصیف آرشیو کدگذاری شده»^۱

محمد ایرانشاهی^۲

مقدمه

«بررسی و مطالعه روش‌های طبقه‌بندی اسناد مطابق با استانداردهای جهانی» یکی از وظیفه‌های پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی است که برای رسیدن به این هدف ترجمه و تدوین استانداردهای حوزه آرشیو به‌ویژه آرشیوهای الکترونیکی را در دستور کار قرار داده است. ترجمه ویرایش سوم استاندارد ای.ای.دی. که در سال ۲۰۱۵ میلادی با عنوان Encoded Archival Description Tag Library. Version EAD3 منتشر شد را در دستور کار خود قرار داد. ترجمه این استاندارد در دی‌ماه سال ۱۳۹۵ در پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و کتابخانه ملی به پایان رسید که در مقاله حاضر پس از معرفی مختصر برخی از فراداده‌های توصیفی تشریح می‌شود.

فراداده چیست؟

فراداده در واقع اطلاعاتی است که به توصیف، تعریف یا دسته‌بندی اطلاعات دیگر می‌پردازد. به‌عنوان مثال در تصویر زیر اطلاعاتی که درباره این فرد داده می‌شود فراداده به‌شمار می‌رود:

در حوزه علم اطلاعات این مشخصات در فیلدهایی ذخیره می‌شوند که سازماندهی، ذخیره، بازیابی، دسته‌بندی، اولویت‌بندی و ... در مورد آن‌ها به‌راحتی امکان‌پذیر باشد. مانند جدول زیر:



1. Encoded Archival
Description (EAD)

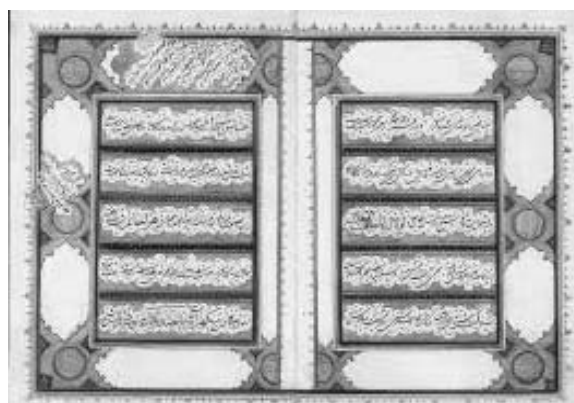
۲. رئیس گروه تحقیقات آرشیوی،
پژوهشکده اسناد سازمان اسناد و
کتابخانه ملی ایران
iranshahi.m@gmail.com



فراداده	داده
نام	جورج
سن	۳۸
سال تولد	۱۹۶۸ میلادی
محل تولد	انگلیس
تحصیلات	فوق لیسانس
شغل	مهندس نرم افزار
نوع لباس	کت شلوار
وزن	۷۵

جدول ۱- داده و فراداده

برای ساماندهی داده‌ها و فراداده‌های انبوه در مجموعه‌های آرشیوی نیاز به استانداردها و روش‌های نظام‌مندی است که به شکل یکپارچه و با کم‌ترین خطا بتوان فعالیت‌های مربوط به ساماندهی اطلاعات را انجام داد. در زیر مثالی از داده‌ها و فراداده‌های یک سند آرشیوی آمده است.



شکل ۱- فراداده‌های مربوط به یک ماده آرشیوی

یکی از فواید اصلی استفاده از فراداده‌ها در علم آرشیو، استانداردسازی و ایجاد نظام هماهنگ اسنادی است. این نظام باعث ایجاد انسجام و هماهنگی در داخل مخازن آرشیوی شده و امکان تبادل داده بین نظام‌های مختلف آرشیوی را امکان‌پذیر می‌سازد.

در شرح ویژگی‌های استاندارد به سه ویژگی اشاره شده است: ۱- استاندارد، توافق حرفه‌ای را دربارهٔ فعالیت بهینه فراهم می‌سازد؛ ۲- استاندارد، در تبادل اطلاعات توانا و مولد است؛ ۳- استاندارد، راهکار روزآمدسازی در برابر کهنه‌شدن فناوری است (زرین‌کلکی، ۱۳۸۶). به‌طور کلی، استانداردهای فراداده‌ای بافت اطلاعات فرهنگی از دیدگاه مدیریت اطلاعات و بر اساس کارکردهایی که پشتیبانی می‌کنند به شش گروه فراداده‌های توصیفی، ساختاری، فنی، نگهداری، حقوقی و مدیریتی تقسیم می‌شوند. آنچه کارکردهای یک استاندارد فراداده‌ای را تعیین می‌کند، نوع عناصری است که در استاندارد پوشش داده می‌شود. لازم به ذکر است، همه استانداردهای فراداده‌ای به دلیل دربرگرفتن عناصری با کارکردهای مختلف، فقط از یک کارکرد خاص پشتیبانی نمی‌کنند، بلکه از چندین و در بیشتر موارد از همهٔ شش کارکرد پشتیبانی می‌کنند. همچنین، یک عنصر خاص فقط یک کارکرد ندارد، اما به دلیل آنکه بیشتر عناصر یک استاندارد بر کارکرد خاص تأکید دارند و از لحاظ تعداد از عناصر با کارکردهای دیگر بیشتر هستند، در زیر یک کارکرد طبقه‌بندی می‌شوند (طاهری، ۱۳۹۱).

فراداده‌های توصیفی

فراداده‌ها یا استانداردهای توصیفی در حوزه ساختار داده^۱، محتوای داده^۲، ارزش داده^۳ و تبادل اطلاعات^۴، برای آرشیوها به کار می‌روند.

استانداردهای ساختار داده، در طبقه‌ای که اطلاعات توصیفی تفکیک شده‌اند، تعریف می‌شوند. این استانداردها، اجزای داده‌های اطلاعاتی و تقسیماتی را که اطلاعات در آن‌ها ثبت و ضبط می‌شود، وضع می‌کنند. استانداردهای محتوای داده، ترتیب، نحوه و شکل طبقه‌ها را مدیریت می‌کنند. استانداردهای اصطلاح‌شناسی (ارزش داده)، اصطلاحات ویژه‌ای را که در توصیف به کار می‌روند کنترل می‌کنند تا به این طریق، اطلاعات مواد آرشیوی مطابق شیوه‌بازیابی، جمع‌آوری شوند و استانداردهای مبادله‌ای قالب طبقه‌ها و چگونگی برچسب‌گذاری آن‌ها را مدیریت کنند.

استانداردهای توصیف آرشیوی، در قیاس با استانداردهایی که برای فهرست‌نویسی کتاب‌ها در حوزه کتابداری به کار می‌رود، جدیدتر هستند. پذیرش این استانداردها در کارگروه‌های حرفه‌ای ملی، بین‌المللی و سازمان‌های مرتبط با استانداردها، بیانگر فهم مشترکی از طبیعت و رفتار آرشیوداران است.

چهار هدف استانداردهای توصیف آرشیوی که در همایش بین‌المللی آرشیو ارائه شد عبارتند از:

۱- اطمینان از تولید توصیف‌های منطقی، مناسب و روشن؛

1. Data Structur
2. Data Conten
3. Data Value
4. Data Interchange



- ۲- تسهیل در بازیابی و تبادل اطلاعات مواد آرشیوی؛
- ۳- کمک به اشتراک‌گذاری اطلاعات معتبر؛
- ۴- امکان یکپارچه‌سازی توصیف‌های مختلف در سامانه اطلاعاتی واحد (معصومه عادل‌ی و دیگران ۱۳۸۹).

کارکرد اصلی فراداده‌های توصیفی، شناسایی و کشف اشیاء محتوایی است. عناصر این فراداده‌ها به توصیف صفات و خصایصی از شیء محتوایی می‌پردازند که موجب تشخیص آن از دیگر اشیاء شده و امکان بازیابی شیء را فراهم می‌کنند. فراداده‌های توصیفی پرکاربردترین نوع فراداده از لحاظ کارکردپذیری هستند و بیشتر استانداردهای فراداده‌ای با هدف پشتیبانی از کارکرد توصیف طراحی می‌شوند. عناصری مانند عنوان، پدیدآورنده و موضوع از مهم‌ترین عناصری هستند که به یک استاندارد فراداده‌ای کارکرد توصیفی می‌دهند. این نوع فراداده‌ها، دارای عناصری با کارکردهای دیگر از جمله مدیریتی نیز هستند، اما بیشتر جنبه توصیف شیء را مد نظر قرار می‌دهند (طاهری، ۱۳۹۱). استانداردهای فراداده توصیف آرشیو کدگذاری شده (ای.ای.دی.)، استاندارد محتوای آرشیوی کدگذاری شده برای تنالگان‌ها، اشخاص و خاندان‌ها (ای.ای.دی.-سی.پی.اف.)^۱، طرح دبیزش داده (دی.دی.آی.)^۲، هسته انجمن منابع دیداری (وراکور)^۳ و هسته خبرپراکنی عمومی (پی.بی.کور)^۴ از مهم‌ترین فراداده‌های توصیفی به‌شمار می‌روند (طاهری، ۱۳۹۱) که در ادامه به‌طور خلاصه به آن‌ها پرداخته خواهد شد.

استاندارد محتوای آرشیوی کدگذاری شده برای تنالگان‌ها، اشخاص و خاندان‌ها

از دیرباز استفاده از یک ساختار استاندارد برای افراد و مراکزی که حاوی داده‌های آرشیوی هستند، برای آرشیوداران موردبحث بوده است. در پی این مباحث در ماه مارس سال ۲۰۰۱ میلادی گروهی از متخصصان آرشیو در تورنتو کانادا گرد هم آمدند که نتیجه این گردهمایی تهیه پیش‌نویسی از «استاندارد محتوای آرشیوی کدگذاری شده برای تنالگان‌ها، اشخاص و خاندان‌ها» یا ای.ای.دی.-سی.پی.اف. بود. این استاندارد مبتنی بر ایکس.ام.ال.^۵ یا یک زبان استاندارد برای انتقال اطلاعات است و در تهیه آن تلاش شد که با استاندارد فراداده توصیف آرشیو کدگذاری شده (ای.ای.دی.) هم‌خوانی داشته باشد. این استاندارد تحت حمایت و نظارت انجمن آرشیویست‌های آمریکا^۶ است (وبگاه رسمی EAC-CPF، 2016).

طرح دبیزش داده‌ها (دی.دی.آی.)

طرح دبیزش داده‌ها با دامنه بین‌المللی، برای توصیف اشیاء مربوط به علوم اجتماعی، رفتاری و اقتصادی را سازمان مستقل ائتلاف طرح دبیزش داده‌ها طراحی و تدوین کرده است. عناصر

1. Encoded Archival Context Corporate Bodies, Persons and Families
2. Data Documentation Initiative (DDI)
3. Visual Resources Association Core
4. Public Broadcasting Core
5. XML: Extensible Markup Language
6. Society of American Archivists



استاندارد، تمامی اطلاعات مرتبط با چرخه زندگی داده‌ها را پوشش می‌دهند. مفهوم‌سازی، گردآوری، پردازش، توزیع، کشف، تحلیل و آرشیو اشیاء محتوایی علوم یادشده به‌وسیله پیشینه‌های دی.دی.آی. امکان‌پذیر است. دی.دی.آی. دارای فرانمای ایکس.ام.ال. برای سنجش اعتبار پیشینه‌های فراداده‌ای خود می‌باشد.

هسته انجمن منابع دیداری (وراکور)

این استاندارد را انجمن بین‌المللی متخصصان رسانه‌های تصویری^۱ تهیه کرده است. هدف این انجمن تحقیق، پژوهش و آموزش در حوزه‌های مربوط به رسانه‌های تصویری و ارائه راهکارهایی به افراد و نهادها در زمینه ایجاد آثار تصویری، ذخیره‌سازی و تبادل این آثار است. همچنین این انجمن دستورالعمل‌ها و استانداردهایی، چون «وراکور» را به‌منظور ساماندهی، معرفی، توصیف، توزیع یا تبادل منابع تصویری که به‌شکل چاپی یا رقمی وجود دارند تهیه می‌کند. تلاش این انجمن هم‌خوان کردن استاندارد توصیف منابع تصویری با دیگر استانداردها و فراداده‌ها مانند دوبلین‌کور، متس و مودس است (صفحه رسمی انجمن آثار دیداری، ۲۰۱۶).

هسته خبرپراکنی عمومی (پی.بی.کور)

این استاندارد فراداده‌ای را مجمع عمومی رسانه‌ای در آمریکا و به‌منظور تسهیل ساماندهی محتواهای دیداری و شنیداری تهیه کرده است. پی.بی.کور حاوی مجموعه کاملی از توصیف‌گرها برای توصیف برنامه‌های رادیو و تلویزیونی در دو قالب آنالوگ و رقمی است. این استاندارد امکان تبادل داده و اطلاعات بین سامانه‌های مرتبط را نیز تسهیل می‌بخشد. ویرایش نخست این استاندارد در سال ۲۰۰۵ میلادی و ویرایش دوم آن در سال ۲۰۱۱ تهیه شد و بسیاری از مجموعه‌داران دیداری و شنیداری، مراکز علمی و دانشگاهی و آرشیوداران از آن استفاده می‌کنند (وبگاه رسمی پی.بی.کور، ۲۰۱۶).

استاندارد فراداده ای.ای.دی.

توصیف آرشیو کدگذاری‌شده (ای.ای.دی.) استاندارد بین‌المللی انتقال فراداده برای توصیف سلسله‌مراتبی سندهای آرشیوی است. ای.ای.دی. را گروه کاری انجمن آرشیویست‌های آمریکا توسعه داد و در سال ۱۹۹۸ اولین بار منتشر شد. این استاندارد در قالب زبان نشانه‌گذاری توسعه‌پذیر (ایکس.ام.ال.) قرار دارد که مورد استفاده آرشیوداران سراسر دنیاست. نسخه دوم با تراز بین‌المللی بیشتر، EAD ۲۰۰۲، به‌صورت DTD یا «سامانه اعتبارسنجی اسناد»^۲ در سال ۲۰۰۲ و در سال ۲۰۰۷ به‌صورت الگوهای Relax NG^۳ و W3C^۴ منتشر شد. توسعه ای.

1. The International Association of Image Media Professionals

2. DTD: Document Type Definition سیستم

اعتبار سنجی اسناد

3. RELAX NG (REgular LAnguage for XML Next Generation)

۴. استاندارد W3C مخفف World Wide Web Consortium کنسرسیوم

شبکه جهانی وب است.



ای.دی. موجب شد ساخت ابزارهای جستجوی الکترونیکی درون یک ساختار داده آرشیوی خاص، منطبق بر استاندارد جامع بین المللی توصیف آرشیوی (ایساد، جی))^۱ امکان پذیر شود. این نوآوری انگیزه‌ای مهم بود برای کوچ سریع توصیف آرشیوی به اینترنت و نیز پذیرش استانداردهای محتوای توصیف آرشیو ملی، مثل توصیف آرشیوها: استاندارد محتوا (دی.ای. سی.اس.)^۲ و همین‌طور پیدایش توافقی حرفه‌ای مبنی بر اینکه توصیف آرشیوی وجود داشته است تا به اشتراک گذاشته شود و به‌خوبی به‌اشتراک گذاشته شده است.

نسخه جدید توصیف آرشیو کدگذاری شده EAD3 به لطف تلاش‌ها و پشتیبانی افراد زیادی پدید آمد، اما دلیل پیدایش آن این است که بسیاری از آرشیوداران و آرشیوهای سراسر دنیا که سودمندی ای.ای.دی. را دیدند، به روش‌های متنوع و الهام‌بخشی از آن استفاده کردند و همچنان راه‌های جدیدی کشف می‌کنند که این نسخه در آن‌ها بهتر کار می‌کند.

در بین سال‌های انتشار EAD 2002 و 2010، وقتی فرایند بازبینی به آغاز EAD3 منتهی شد، چشم‌انداز فناوری که توصیف آرشیوی را احاطه کرده بود به‌شدت تکامل یافت. دستگاه‌های مدیریت مجموعه از قبیل Archon، Archivists' Toolkit^۳ و ICA-AtoM مزایای قدرتمندی در خصوص مدل‌سازی اطلاعات توصیفی در پایگاه داده‌های رابطه‌ای ارائه می‌کنند، اما در رابطه با تطبیق مدل سند ای.ای.دی. در برنامه‌های کاربردی داده-محور مشکلاتی نشان داده‌اند. داده پیوندی باز^۴ به‌عنوان روش مناسبی برای ساخت وب‌معنایی پدیدار شد، درحالی‌که ای.ای.دی. برای آن به‌طور ضعیف آماده‌شده بود. استانداردهای انتقال فراداده جدید و بسیار مرتبطی توسعه یافتند که مهم‌ترین آن‌ها بافت آرشیوی کدگذاری شده^۵- بدنه شرکت‌ها، اشخاص و خانواده‌ها (استاندارد کدگذاری پدیدآورندگان) بودند که مرزهای جدیدی را در فراداده آرشیوی باز کردند. در نهایت، بیش از یک‌دهه کار با ای.ای.دی. مفهومی کلی در اختیار آرشیوداران گذاشت که برای خودش بسیار پیچیده، سخاوتمند و انعطاف‌پذیر بود.

در سال ۲۰۱۰، انجمن آرشیوداران آمریکا^۶ به‌دنبال به‌روزرسانی آیین‌نامه‌هایش با در نظر گرفتن حفظ استانداردها، زیر کمیته فنی جدیدی را برای توصیف آرشیو کدگذاری شده (کمیته فنی) موظف کرد تا بر حفظ استانداردها نظارت کند. با درک این موضوع که ای.ای.دی. نیاز به به‌روزرسانی دارد، کمیته فنی موظف شد این استاندارد را طی پنج‌سال تکمیل کند.

کمیته فنی بازبینی ای.ای.دی. را با کمک گروه توسعه انجمن آرشیویست‌های آمریکا و با مساعدت‌های زیادی از سوی انجمن بین‌المللی ای.ای.دی. تکمیل کرد. EAD3 نتیجه چهار دوره یادداشت عمومی، بازخوردهای بسیار، جلسات کاری، اجلاس‌های تلفنی متعدد، ارائه‌های منظم در میزگرد ای.ای.دی. و تحلیل‌های دقیق بسیار زیاد، بحث‌های داغ و مصالحه‌های سخت است. نقاط عطف قابل‌توجه در فرایند بازبینی عبارتند از: دوره یادداشت اولیه که دستور

1. ISAD (G): General International Standard Archival Description
استاندارد جهانی تنظیم و توصیف آرشیوی
2. DACS: Describing Archives: A Content Standard
توصیف آرشیوها یک استاندارد محتوایی
۳. برنامه نرم‌افزاری متن بازی که برای مدیریت و ساماندهی انواع منابعی آرشیوی استفاده می‌شود.
4. Linked Open Data
5. Encoded Archival Context
6. SAA: Society of American Archivists



کار اولیه‌مان را شکل داد؛ جلسه کاری سه‌روزه کمیته فنی در مجموعه نسخ خطی و کتاب‌های کمیاب دانشگاه ییل که مسیر روشنی را ایجاد کرد و انتشار الگوهای آلفا، بتا و گاما که نمونه‌هایی واقعی برای آزمون و انتقاد در اختیار انجمن ای.ای.دی. قرار داد. در اوایل فرایند بازبینی، کمیته فنی چهار موضوع مهم را تشریح کرد تا بر اساس آن بتوان تغییرات ای.ای.دی. را وزن دهی کرد:

- ۱- دستیابی به ثبات مفهومی و معنایی بیشتر در استفاده از ای.ای.دی.؛
- ۲- بررسی مکانیسم‌هایی که به موجب آن اطلاعات کدگذاری شده ای.ای.دی. ممکن است به داده‌هایی که بر اساس پروتکل‌های دیگر نگهداری می‌شوند، مؤثرتر و یکپارچه‌تر متصل شود، آن‌ها را مبادله یا ترکیب کند؛
- ۳- بهبود قابلیت ای.ای.دی. برای بازنمایی اطلاعات توصیفی که در محیط‌های بین‌المللی و به‌ویژه چندزبانه ساخته شده است؛

۴- توجه به این موضوع که نسخه جدید بر کاربران فعلی تأثیرگذار خواهد بود. تمام تغییرات ایجادشده در EAD3 را می‌توان در بستر این چهار مورد دید. در طول فرایند بازنگری، سخت‌ترین تصمیم‌ها، پیشنهادهایی را مدنظر قرار می‌دهند که بر کشمکش بین آن‌ها، به‌ویژه بین سازگارت‌ر کردن و تطبیق با سایر استانداردها و کاهش تأثیر بر کاربران فعلی، تأکید می‌کنند.

فرایند تصمیم‌گیری کمیته فنی بر تحلیل دقیق و ایجاد توافق در کمیته متمرکز است. همان‌طور که پیشنهادهایی از انجمن یا اعضای کمیته همکار دریافت می‌کردیم، افراد یا گروه‌های کوچک برای درک بهتر درخواست، روشن کردن تأثیر ویژه بر این الگو و ارائه پیشنهادها به کمیته، کار بیشتری انجام می‌دهند. مسائل زیادی چندین بار بازبینی شدند تا به صورت جمعی به درک بهتری از اهداف و تأثیرشان برسیم. اگرچه اختلاف نظرات معمول در کل فرایند بازنگری همچنان ادامه داشت، در نهایت فقط یک مسئله نیاز به تصمیم اجرایی از سوی رؤسای مشترک داشت. در الگوی آلفا، نام عناصر و ویژگی‌ها، همانند عمل تبدیل در «استاندارد کدگذاری پدیدآورندگان»^۱ به نگارش کوهان شتری^۲ تبدیل شدند. این کار موجب تحقق اهدافمان در خصوص سازگاری مفهومی و تعامل‌پذیری با «استاندارد کدگذاری پدیدآورندگان» شد، اما بازخوردی قوی از سوی انجمن دریافت کردیم که بر ضد تغییر بحث می‌کرد. نظرات مخالف و محکم - همه با توجیهات قوی با توجه به موارد تأکید ما - در کمیته فنی باقی ماندند؛ عاقبت رؤسای مشترک تصمیم گرفتند به سابقه و حساسیت نسبت به تأثیر بر کاربران احترام بگذارند و حذف نگارش شتری را برگزیدند.

از میان تغییرات ایجادشده در EAD3، گسترده‌ترین تغییر، عزیمت از EAD 2002 جایگزینی

1. Encoded Archival Context - Corporate bodies, Persons and Families (EAC-CPF)

یک استاندارد مبتنی بر ایکس.ام.ال. است که برای کد گذاری پدیدآورندگان منابع آرشیوی استفاده می‌شود.

2. Camel Case

در برنامه‌نویسی یا نگارش پیامک‌های فضای مجازی یکی از روش‌های کم‌تر کردن تعداد حروف حذف حروف اضافه یا فضای خالی بین کلمات است. این روش نگارش به حروف کوهانی (Camel Case) معروف است. در این روش فضای خالی حذف شده و حرف اول هر کلمه با حروف بزرگ آغاز می‌شود. برای مثال:

There must be another way
ThereMustBeAnotherWay

متن خط دوم چهار حرف کمتر از متن خط اول است. علت نام‌گذاری این روش

به حروف کوهانی یا Camel Case

شباع متن به کوهان شتر است.



<eadheader> با <control> است. <control> که از «استاندارد کدگذاری پدیدآورندگان»^۱ همراه با کمی پیشرفت اقتباس شده، مدل بهتری برای بازنمایی اطلاعات مربوط به ابزارهای جستجو، شامل شناساگرها، وضعیت‌ها، زبان‌ها، تبدیل‌ها، تاریخچه نگه‌داری و منابعش ارائه می‌کند. یکی از تغییرات قابل‌توجه در <control> که در «استاندارد کدگذاری پدیدآورندگان» مدل‌سازی شده گنجانیدن <filedesc> از <eadheader> است. ابزارهای جستجوی به‌عنوان تجمعی از توصیف‌های تمام اجزای یک مجموعه آرشیوی، دارای ویژگی‌های کتابشناختی هستند، از جمله عنوان یا شرح انتشار که در <filedes> قرار می‌گیرد. این ویژگی‌ها هنگام مستندسازی رکوردهای مستند ضروری نیستند.

عناصر موجود در <did> (شناسایی توصیفی) به‌طور گسترده به‌روزرسانی شد تا از تبادل داده توصیفی میان EAD3 و سایر سامانه‌ها بهتر پشتیبانی شود. بعضی از عناصر <did>، از جمله <origination>، <repository> و <langmaterial> برای حذف محتوای ترکیبی و سایر ابهامات اصلاح شدند. به‌نظر می‌رسید عناصر موجود <unitdate> و <physdesc> سست‌تر از آن باشند که محدود شوند و همچنان مسیر مهاجرت به جلو را فراهم می‌کردند، در نتیجه عناصر جدید <unitdatestructured> و <physdescstructured> اضافه شدند. این عناصر «ساخت‌یافته» مدل‌های داده مختلفی برای دریافت توصیف فیزیکی و موقتی فراهم می‌کنند، درحالی‌که عناصر اصلی به‌شکل اصلاح‌شده به‌صورت جایگزین‌های ساختارنیافته باقی می‌مانند و امکان مهاجرت روبه‌جلو از EAD 2002 را فراهم می‌کنند. از آنجایی‌که این عناصر جدید ساختار دیگری ارائه کرده‌اند، عنصر <daogrp> که اجازه ساخت پیوندهای توسعه‌یافته به اشیاء آرشیوی رقمی را می‌دهد به <daoset> ساده شده است، به‌طوری‌که دو یا چند عنصر ساده <dao> را به هم متصل می‌کند.

عناصر نقطه دسترسی موجود در <controlaccess>، مثل <persname>، <subject>، <genreform> و غیره به چندین روش اصلاح شدند. حال هرکدام باید حاوی یک یا چند عنصر <part> باشند، به‌طوری‌که اصطلاحات چندبخشی ممکن است به‌طور دقیق در ای.ای. دی. بازنمایی شوند و برای مثال امکان دریافت نام‌خانوادگی، نام کوچک و تاریخ زندگی فرد به‌صورت جداگانه فراهم می‌شود.

ای.ای.دی. دربرگیرنده سه سطح است: سطح اول که <eadheader> نامیده می‌شود برای مستندسازی توصیفات آرشیوی یا فهرست‌های راهنما استفاده می‌شود. سطح دوم <frontmatter> خوانده می‌شود که برای ارائه اطلاعاتی مثل صفحه عنوان و سایر متون پیش‌گفتاری به‌کار می‌رود. <archdesc> عنوان سطح نهایی و سوم است که دربرگیرنده خود توصیفات آرشیوی است و در واقع، هسته ای.ای.دی. را شکل می‌دهد. این سطح، شامل چند

1. EAC-CPF



رده توصیفی مفصل‌تر است. مهم‌ترین عنصر در این قسمت <did> یا شناسه‌گر توصیفی است هدف <did> ارائه اطلاعات ضروری برای کاربران، به‌منظور شناسایی مواد و راهبردی برای قضاوتی قابل‌قبول در مورد مرتبط‌بودن آن‌هاست. <did> دربرگیرنده عناصری جهت شناسایی عنوان، تاریخ ایجاد، ایجادکننده، محل نگه‌داری، طول سند، چکیده، اطلاعات مختصری راجع به ایجادکننده و غیره است. افزون بر این <did> شامل اطلاعات مدیریتی مثل محدودیت‌های دسترسی یا استفاده جهت حفظ مالکیت فکری و حق مؤلف، مواد مرتبط و غیره است. در نهایت باید بیان داشت که به‌طور کلی این استاندارد، تحلیل اجزای یک سند را تسهیل می‌کند (اصنافی، ۱۳۹۳).

قراردادهای مجموعه برچسب

بخش عناصر ای.ی.ای.دی. مجموعه برچسب حاوی توصیف‌هایی از ۱۶۵ عنصر است که به‌ترتیب الفبایی برحسب نام عنصر مرتب‌شده‌اند. همان‌طور که در شکل ۲ نشان داده‌شده است، این بخش به‌ازای هر عنصر اطلاعاتی ارائه می‌کند.

نام برچسب

شکل کوتاه و قابل حفظ کردن نام عنصر که در سند کدگذاری‌شده ماشین‌خوان استفاده می‌شود. نام برچسب اولین کلمه در بالای صفحه است. به‌جز در فهرست زیر «ممکن است در آن رخ دهد» و «ممکن است شامل باشد»، نام برچسب‌ها بین پرانترهای شکسته قرار می‌گیرد، برای مثال <archdesc> و همیشه با حروف کوچک هستند.

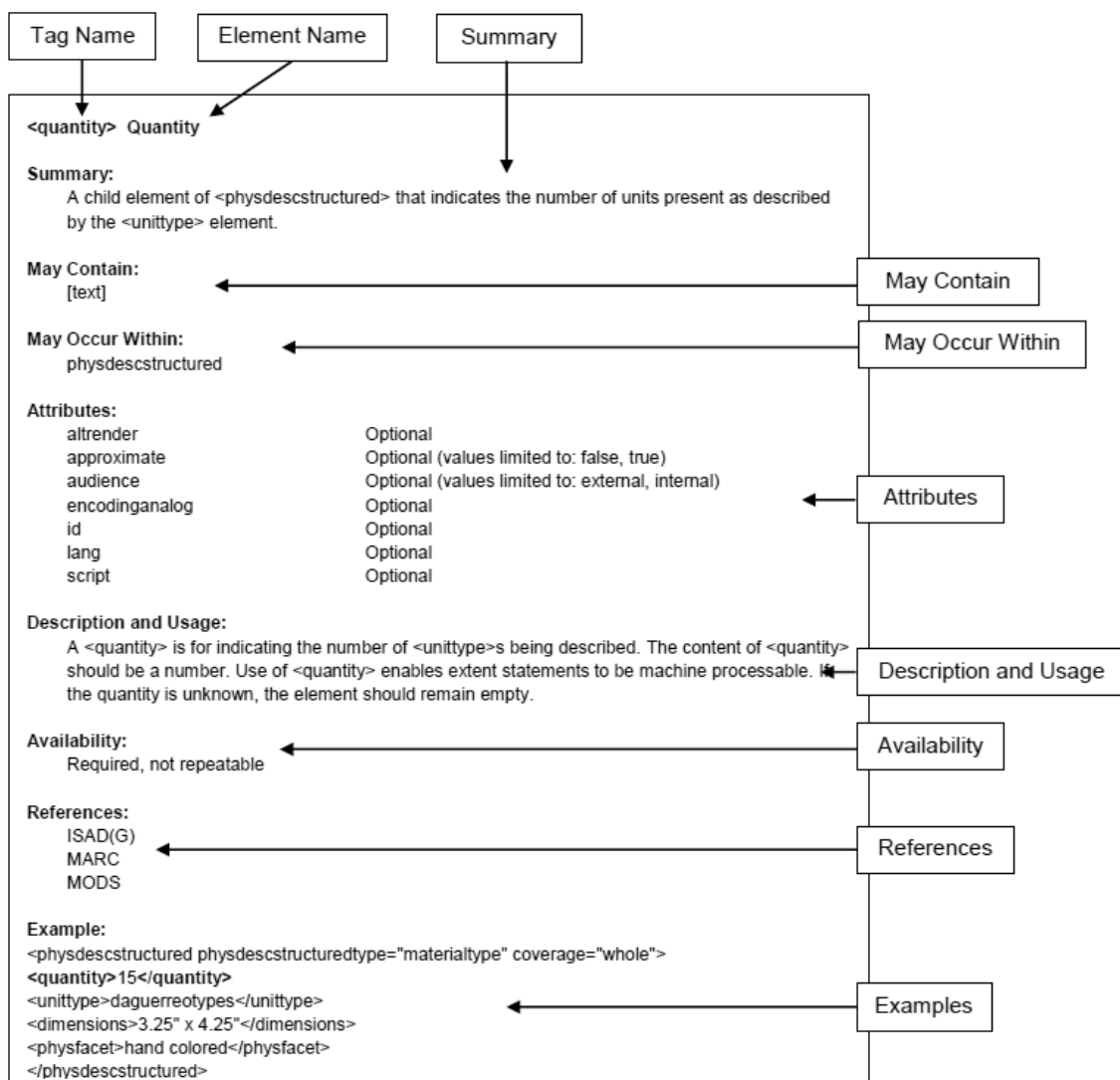
نام عنصر

نسخه بسط‌یافته نام برچسب که معنای عنصر را کامل‌تر توصیف می‌کند. نام کامل عنصر معمولاً یک کلمه یا عبارت است که هدف عنصر را مشخص می‌کند. در مجموعه برچسب، نام عنصر از نام برچسب در صفحه تعریف‌کننده آن عنصر پیروی می‌کند و با حروف بزرگ ظاهر می‌شود، برای مثال: <archdesc> Archival Description.

خلاصه

عبارت مختصری که تعریف موجزی از عنصر ارائه می‌کند و برای ارجاع سریع مناسب است.





شکل ۲- چیدمان توصیف‌های عنصر



ممکن است شامل باشد

مشخص می‌کند در عنصری که تعریف می‌شود چه گره‌های فرزندی (متن یا عنصر) ممکن است رخ دهند. عناصر به‌ترتیب الفبایی برحسب نام برچسب فهرست می‌شوند. عناصر ممکن است خالی باشند (برای مثال: عنصری که اجازه فرزند متنی یا گره‌های عنصر را نمی‌دهد) یا ممکن است حاوی متن (فهرست شده به‌صورت [text])، عناصر دیگر یا ترکیبی از متن و سایر عناصر باشند.

محتوای متنی نمی‌تواند نویسه‌هایی داشته باشد که تجزیه‌کننده^۱ آن‌ها را به‌عنوان کدهای عملیات تفسیر می‌کند. برای مثال، پرانتز شکسته چپ باید به‌صورت مرجع موجودیت کاراکتر <It نمایش داده شود؛ بنابراین به‌اشتباه نباید به‌عنوان شروع نام عنصر تفسیر شود.

ممکن است در موارد زیر رخ دهد

تمام آن‌دسته از عناصر والد را تعریف می‌کند که در آن‌ها ممکن است عنصر توصیفی ظاهر شود. این فهرست به‌ترتیب الفبایی و برحسب نام برچسب است. این اطلاعات حاوی اطلاعاتی در این‌باره است که کجا و هرچند وقت یک‌بار عنصر در سراسر الگو در دسترس است. تعریف‌های عناصر والد ممکن است اطلاعات اضافه‌ای درباره کاربرد عنصر ارائه کنند.

ویژگی‌ها

تمام ویژگی‌هایی را شناسایی می‌کند که می‌توانند به آن عنصر مربوط شوند. ویژگی‌ها با حروف کوچک در کد ایکس.ام.ال. نشان داده می‌شوند. مجموعه برچسب، با تبعیت از نگارش XPath، از قراردادی استفاده می‌کند که به‌موجب آن قبل از نام ویژگی، نماد @ قرار می‌گیرد (برای مثال: @identifier) به بخش ویژگی‌های ای.ای.دی. در مجموعه برچسب را برای تعاریف و اطلاعات مراجعه شود).

شرح و استفاده

این بخش با یک یا چند پاراگراف شروع می‌شود که نسبت به آنچه در خلاصه وجود داشت توصیف کامل‌تری از عنصر فراهم می‌کند، به‌طوری‌که بعد از آن احتمالاً راهنمای استفاده می‌آید. اصطلاحات «والد» و «فرزند» برای بیان روابط سلسله‌مراتبی میان عناصر استفاده می‌شوند. اصطلاحات استاندارد نیز برای بیان نوع عنصر موردبحث به‌کار می‌روند. «عنصر پوششی^۳» عنصری را نشان می‌دهد که نمی‌تواند مستقیماً حاوی متن باشد؛ عنصر دوم و تو در تو باید ابتدا باز شود. عناصر پوششی مجموعه‌هایی از عناصر را تعیین می‌کنند که تشکیل‌دهنده

1. Parser
2. Character entity reference
3. Wrapper element

بخش مجزایی از ابزار جستجو هستند، برای مثال شناسایی توصیفی <did>. «عنصر عمومی» به عناصر مشترک در انواع بسیاری از مستندات اشاره دارد که حاوی اطلاعات خاص توصیف آرشیوی نیستند، برای مثال <name> و <num>. «عنصر قالب‌بندی» عناصری را مشخص می‌کند که می‌توانند برای فراخوانی ارائه متنی خاص، مثل بلاک نقل‌قول، گاه‌نگاری‌ها و تأکیدها به کار روند. وقتی الگو توالی خاصی از عناصر فرزند را به اجرا می‌گذارد، این توالی نشان داده می‌شود.

در صورت فایده، راهنمای خاص زمینه^۱ برای کاربرد ویژگی‌های عنصر در بخش «کاربرد ویژگی» ارائه می‌شود. ممکن است برای نمایش عناصر اضافی که شبیه هستند، به راحتی اشتباه گرفته می‌شوند یا به عنصر در حال توصیف مربوط هستند، بخش «همچنین ببینید» ارائه شود.

دسترس‌پذیری

مشخص می‌کند که آیا عنصر، در بستر والد(ها)، الزامی یا اختیاری و آیا تکرارپذیر است یا خیر.

مثال‌ها

اغلب توصیف‌های عنصر شامل یک نمونه برچسب‌خورده هستند تا نشان دهند که ویژگی‌ها و عناصر چگونه می‌توانند با هم استفاده شوند. بسیاری از نمونه‌ها از ابزارهای جستجوی واقعی گرفته شده‌اند؛ بقیه به‌طور خاص برای مجموعه برچسب ساخته شده‌اند. نمونه‌ها تمام توالی‌های موردنیاز عناصر، مثل فرزند درون <control>، یا ویژگی‌های موردنیاز مثل @level در <archdesc> را به تصویر می‌کشند. در سایر موارد، نمونه‌ها به‌آسانی آنچه امکان‌پذیر است را نشان می‌دهند. بین عناصر یا درون بعضی نمونه‌ها بیضی وجود دارد و نشان می‌دهند که عناصر دیگر یا متن حذف شده‌اند. بعضی عناصر چندین نمونه دارند، یکی ممکن است نشانه‌گذاری بسیار متراکم با ویژگی‌های متعدد داشته باشد، درحالی‌که دیگری ممکن است راهکار حداقلی را برای نشانه‌گذاری به تصویر بکشد. هر دو روش در ای.ای.دی. معتبر است و این بستگی به مخزن دارد تا سطح بهینه نشانه‌گذاری را بر اساس اهداف خاصشان، الزامات عملکردی، منابع یا دستورالعمل‌های مشارکتی مشخص کند.

ویژگی‌های ای.ای.دی.

ویژگی‌ها با اغلب عناصر موجود در ای.ای.دی. در ارتباط هستند. ویژگی‌ها برحسب زمینه‌ای که در آن رخ می‌دهند، خصوصیات نامدار عنصر را منعکس می‌کنند و ممکن است ارزش‌های

1. context-specific



مختلفی داشته باشند. به منظور مقداردهی یک یا چند ویژگی، کدکننده^۱ باید نام ویژگی(ها) را در پرانتزهای شکسته یکسان همانند برچسب شروع داشته باشد، همراه با مقداری (مقدارهایی) که ویژگی(ها) با آن ها مقداردهی می شود (می شوند)؛ یعنی:

<[tag] [attribute]="[value]">

یا

<[tag] [attribute1]="[value1]" [attribute2]="[value2]">

برای مثال:

<unitdate unitdatatype="inclusive">1937-1992</unitdate>

یا

<unitdate unitdatatype="inclusive" normal="1937/1992">1937-1992

</unitdate>

بیشتر ویژگی ها اختیاری اند، اگرچه بعضی الزامی هستند. توصیف ویژگی نشان می دهد که آیا ویژگی الزامی است یا خیر. این اطلاعات در بخش ویژگی های هر توصیف عنصر نیز وجود دارد.

گفتنی است مشابه عناصر مربوط به ای.ای.دی. را در سایر استانداردها، الگوها و زبان های نشانه گذاری می توان کرد. در جدول های زیر مشابه عناصر به کار رفته در EAD3، (ISAD (G) و MARC آمده است.

EAD3 به ISAD(G)

EAD	ISAD(G)
<agencycode> و <recordid> درون <control> <unitid> با <countrycode> @ و @ repositorycode	۱. ۱. ۳. کد (های) مرجع
<unittitle>	۲. ۱. ۳. عنوان
<unitdate>, <unitdatestructured>	۳. ۱. ۳. تاریخ ها
<c> @level و <archdesc>	۴. ۱. ۳. سطح توصیف
<physdesc>, <physdescstructured>	۵. ۱. ۳. مقدار و متوسط واحد

1. encoder



EAD	ISAD(G)
<origination>	۱. ۲. ۳. نام سازنده
<bioghist>	۲. ۲. ۳. تاریخچه اجرایی/کتابشناختی
<custodhist>	۳. ۲. ۳. تاریخچه آرشیوی
<acqinfo>	۴. ۲. ۳. منبع بلاواسطه اکتساب
<scopecontent>	۱. ۳. ۳. حوزه و محتوا
<appraisal>	۲. ۳. ۳. ارزیابی، تخریب و زمان بندی
<accruals>	۳. ۳. ۳. اقلام تعهدی
<arrangement>	۴. ۳. ۳. سیستم مرتب سازی
<accessrestrict>	۱. ۴. ۳. شرایط اداره کننده دسترسی
<userrestrict>	۲. ۴. ۳. شرایط اداره کننده تکثیر
<langmaterial>	۳. ۴. ۳. زبان/ اسکرپت های مواد
<phystech>	۴. ۴. ۳. خصوصیات فیزیکی و الزامات فنی
<otherfindaid>	۵. ۴. ۳. ابزارهای جستجو
<originalsloc>	۱. ۵. ۳. وجود و مکان نسخه های اصلی
<altformavail>	۲. ۵. ۳. وجود و مکان تکثیرها
<relatedmaterial>, <separatedmaterial>	۳. ۵. ۳. واحدهای توصیف مرتبط
<bibliography>	۴. ۵. ۳. یادداشت انتشار
<didnote>, <odd>	۱. ۶. ۳. یادداشت
<processinfo>	۱. ۷. ۳. یادداشت آرشیوی است
<conventiondeclaration>	۲. ۷. ۳. قوانین یا قراردادها
<maintenanceevent><eventdateti me>	۳. ۷. ۳. تاریخ (های) توصیف

۲۱MARC به ۳EAD

EAD	MARC
<langmaterial><language> @ langcode	۰۴۱ زبان
<origination><persname>, <origination><famname>	۱۰۰ ورودی اصلی-نام شخص
<origination><corpname>	۱۱۰ ورودی اصلی-نام شرکت
<origination><corpname>	۱۱۱ ورودی اصلی-نام جلسه
<unittitle>	۱۳۰ ورودی اصلی-عنوان یکنواخت یا ۲۴۰ عنوان یکنواخت
<unittitle>	۲۴۵ عبارت عنوان
<unitdate unitdatetype="inclusive">, <unitdatestructured unitdatetype="inclusive">	۲۴۵\$f عبارت عنوان/ تاریخ‌های جامع
<unitdate unitdatetype="bulk">, <unitdatestructured unitdatetype="bulk">	۲۴۵\$g عبارت عنوان/تاریخ‌های انبوه
<materialspect>	۲۵۴ عبارت ارائه موزیکال
<materialspect>	۲۵۵ داده ریاضی نقشه‌کشی
<geographiccoordinates>	۲۵۵\$c داده ریاضی نقشه‌کشی/ عبارت مختصات
<physdescstructured><quantity> <physdescstructured><unittype>	۲۵۶ مشخصات پرونده کامپیوتری
<unitdate>, <unitdatestructured>	۲۶۰\$c تاریخ
<physdesc>, <physdescstructured> subelements <quantity>, <unittype>, <dimensions>, <physfacet>	۳۰۰ توصیف فیزیکی
<phystech>	۳۴۰ رسانه فیزیکی
<arrangement>	۳۵۱ سازمان‌دهی و مرتب‌سازی
<archdesc> @level	۳۵۱\$c سطح سلسله‌مراتبی



EAD	MARC
<accessrestrict>	۳۵۵ کنترل دسته‌بندی امنیتی
<didnote>, <odd>	۵۰۰ یادداشت عمومی
<accessrestrict>, <legalstatus>	۵۰۶ محدودیت روی یادداشت دسترسی
<bibliography>	۵۱۰ استناد/مراجع
<abstract>, <scopecontent>	۵۲۰ خلاصه، غیره
<prefercite>	۵۲۴ استناد مورد نظر مواد توصیف شده
<altformavail>	۵۳۰ شکل فیزیکی دیگر در دسترس
<originalsloc>	۵۳۵ مکان نسخه‌های اولیه/کپی‌ها
<sponsor>	۵۳۶ اطلاعات تأمین بودجه
<phystech>	۵۳۸ جزئیات سیستم
<userrestrict>	۵۴۰ شرایط اداره کننده استفاده و تکثیر
<acqinfo>	۵۴۱ منبع بلاواسطه اکتساب
<relatedmaterial>, <separatedmaterial>	۵۴۴ مکان دیگر مواد آرشیوی
<bioghist>	۵۴۵ داده کتابشناختی یا تاریخی
<langmaterial>	۵۴۶ زبان
	۵۵۵ شاخص تجمعی/ابزارهای جستجو ^۱
<custodhist>	۵۶۱ تاریخچه مالکیت و سرپرستی
<bibliography>	۵۸۱ انتشارات در خصوص مواد توصیف شده
<appraisal>, <processinfo>	۵۸۳ اقدام
<accruals>	۵۸۴ انباشت و فراوانی استفاده
<controlaccess><persname relator="subject">, <controlaccess><famname relator="subject">	۶۰۰ موضوع-نام شخص



EAD	MARC
<controlaccess><corpname relator="subject">	۶۱۰ موضوع-نام شرکت
<controlaccess><corpname relator="subject">	۶۱۱ موضوع-جلسه
<controlaccess><title relator="subject">	۶۳۰ موضوع-عنوان یکنواخت
<controlaccess><subject>	۶۵۰ موضوع-موضوعی
<controlaccess><geogname relator="subject">	۶۵۱ موضوع-نام جغرافیایی
<controlaccess><genreform>	۶۵۵ نوع/شکل
<controlaccess><occupation>	۶۵۶ حرفه
<controlaccess><function>	۶۵۷ وظیفه
<controlaccess><subject source="local">	۶۹X دسترسی موضوع محلی
<controlaccess><persname>, <controlaccess><famname>	۷۰۰ ورودی افزوده شده-نام شخص
<controlaccess><corpname>	۷۱۰ ورودی افزوده شده- نام شرکت
<controlaccess><corpname>	۷۱۱ ورودی افزوده شده-نام جلسه
<name>	۷۲۰ ورودی افزوده شده-کنترل نشده
<controlaccess><title>	۷۳۰ ورودی افزوده شده- عنوان یکنواخت
<title>	۷۴۰ ورودی افزوده شده- عنوان غیر قابل شمارش/تحلیلی مرتبط
<geogname>	۷۵۲ ورودی افزوده شده-نام مکان سلسله مراتبی
<repository>, <physloc>	۸۵۲ مکان



نتیجه گیری

در عصر حاضر اداره‌های دولتی، شرکت‌ها، موزه‌ها، کتابخانه‌ها، آرشیوها و مراکز اطلاعات به دلیل ماهیت کار خود با انواع و اقسام و نیز حجم زیادی از مدارک سروکار دارند. این مراکز و سازمان‌ها به دلیل حجم انبوه انواع اسناد و مدارک، فرسودگی تدریجی اسناد و مدارک چاپی، اشغال فضای کار با مدارک چاپی و بایگانی‌ها، محدودیت زمانی و مکانی در استفاده از منابع اطلاعاتی، عدم امکان دسترسی سریع به محتوای منابع اطلاعاتی موجود، عدم امکان جابه‌جایی اطلاعات و مدارک توسط کارکنان سازمان، امکان رقابتی محدود با سازمان‌هایی که به خوبی از فناوری رقیمی بهره می‌برند، افزایش درخواست کاربران و مشتریان برای دریافت خدمات اطلاعاتی، دقیق و با کیفیت بهتر و ... ایجاد آرشیو الکترونیکی را به عنوان گزینه‌ای مناسب برای گردآوری، ساماندهی و دسترسی به منابع اطلاعاتی خود انتخاب می‌کنند. حجم انبوه آرشیوهای الکترونیکی نیازمند راهبردها و استانداردهای خاص مدیریتی، نگهداری و دسترسی است که تحت عنوان «مدیریت اسناد و پیشینه‌های الکترونیکی» شناخته می‌شوند. در این مقاله پس از شرح مختصری از رایج‌ترین استانداردهای توصیف آرشیوی، استاندارد ای.ای.دی. با تفصیل بیشتری معرفی شد تا راهگشای تهیه‌کنندگان نرم‌افزارهای تخصصی آرشیو و نیز آشنایی بیشتر متخصصان حوزه مطالعات آرشیوی در استخراج، ساماندهی و تبادل اطلاعات مربوط به منابع آرشیوی باشد.



منابع

- اصفافی، امیررضا (۱۳۹۳). تاملی بر استانداردهای آرشیوی برای مدیریت اسناد الکترونیکی. فصلنامه داخلی کنسرسیوم محتوای ملی. ۱۵: صص ۴-۱۳.
- پوراسداللهی، مهسان (۱۳۹۲). کنسرسیوم استاندارد توصیف مواد آرشیوی (اد). فصلنامه داخلی کنسرسیوم محتوای ملی. ۱۲: صص ۳۰-۳۶.
- زرین کلکی، بهناز (۱۳۸۶). استاندارد و نقش آن در تنظیم و توصیف اسناد. فصلنامه گنجینه اسناد. ۶۶: صص ۹۷-۱۰۶.
- طاهری، سید مهدی (۱۳۹۱). کاربرد فراداده در بافت آرشیوی: ضرورت، استانداردها و رویکرد جدید. فصلنامه گنجینه اسناد، سال بیست و دوم، دفتر چهارم: صص ۱۲۶-۱۴۳.
- عادلی، معصومه؛ سعیدرضایی شریف آبادی؛ فریبرز خسروی (۱۳۸۹). مهم ترین عناصر توصیف آرشیوی از دید صاحب نظران حوزه آرشیو در ایران. فصلنامه گنجینه اسناد. سال بیستم، دفتر سوم: صص ۱۴۸-۱۶۵.
- EAC-CPF official website: <http://eac.staatsbibliothek-berlin.de/PBCore> official website: <http://pbcore.org/>
- VRACore official website: <http://vraweb.org/>



مهاجران سرزمین طوس (بررسی سندشناسانه طوماری مربوط به مهاجرت آقا علی عباس و امامزاده محمد فرزندان امام موسی کاظم^ع)

طیبه منصوری

■ چکیده

بررسی‌های سندشناسانه در دهه اخیر یکی از امیدواری‌های قابل‌توجه علوم انسانی خصوصاً علم تاریخ است. با رویکردهای جدید و با نگاه سند-محور به موضوعی تاریخی بسیاری از پژوهش‌های پیشین با ابهام قابل‌پذیرش هستند. در این راستا نگارنده به بررسی اجمالی طوماری مربوط به امامزاده آقا علی عباس (ع) و امامزاده محمد (ع) از فرزندان امام موسی کاظم (ع) واقع در روستای بادافشان پرداخته که این طومار به بیان کاتب آن که احتمالاً عبدالباقی بن محمدتقی طباطبایی بیدگلی از خطاطان و خوش‌نویسان به‌نام قرن سیزده است، از کتاب مجمع‌الانساب قلمی شده است. کاتب اصالت مکتوبه خود را به اعتبار مجمع‌الانساب تضمین می‌کند. لازم بود تا در استنساخ و پردازش این طومار نهایت امانت‌داری را به‌عمل آورده و جهت تکمیل بازخوانی و پرکردن افتادگی‌ها به کتاب مجمع‌الانساب مراجعه کرد. اما متأسفانه این امر مقدور نشد. هدف از این نگارش آگاهی از محتویات این طومار نیست بلکه نگاه سندشناسانه به ساختارهای شکلی و معنوی و چگونگی استنساخ این سند است.

کلیدواژه‌ها

شجره‌نامه‌ها؛ امامزاده آقا علی عباس (ع)؛ امامزاده محمد (ع)؛ بادافشان؛
بررسی‌های سندشناسانه؛ بادافشان.

فصلنامه آرشیو ملی، سال دوم، شماره چهارم، زمستان ۱۳۹۵، شماره پیاپی ۸، صص ۱۰۲-۱۱۳

هیچ ردپایی از خود به جای نمی گذارند.

مهاجران سرزمین طوس

(بررسی سندشناسانه طوماری مربوط به مهاجرت آقا علی عباس
و امامزاده محمد فرزندان امام موسی کاظم^(ع))

پس از قبول ولایتعهدی اجباری از طرف امام هشتم شیعیان امام رضا (ع) در نزد مأمون خلیفه عباسی، افرادی متشکل از یاران حضرت و اصحاب و بزرگان به قصد زیارت امام خود عازم طوس شدند.

فرزندان امام موسی کاظم و برادران امام رضا (ع) به نامهای علی عباس و محمد بودند. علی عباس با کنیه ابا ایوب و محمد با کنیه ابا اسحاق هر دو از مادر مشترک با لقب امولد در سال دویست و سه هجری به ایران هجرت کرده و بعد از طی مسیری از مدینه به کاشان رسیدند.

در این زمان شخصی به نام عبدالجبار طبرسی حاکم کاشان بود. وی که از دوستان اهل بیت به شمار می رفت، هفده شبانه روز از این دو بزرگوار پذیرایی کرده و آن ها را از رفتن به طوس به دلیل عدم اطمینان از قول و سیاستهای مأمون و مطمئن شدن از تثبیت شرایط امام (ع) بازداشت.

آن ها مدتی در کاشان و حوالی آن در فین ماندند سپس حرکت کرده تا روستای یزدلان و از آنجا به روستای بادافشان (بادرود) امروزی رسیدند.

در همین روستای بادافشان بود که خبر شهادت امام رضا (ع) در روز چهارشنبه به تاریخ هفتم ربیع الاول سال ۲۰۳ هجری به گوش امامزاده ها رسید. چهل شبانه روز مراسم عزاداری و عرض تسلیت ها در قریه بدافشان برگزار شد و بعد از اتمام اربعین، مردم بادافشان لباس عزا

از تن امامزاده‌ها درآورده و بعد از استحمام، آن‌ها قصد مراجعت به مدینه را کردند.

در این اثنا در جریان ابراز همدردی‌های که از اطراف و روستاهای هم‌جوار با این دو بزرگوار شد، به گوش مأمون رساندند که برادران امام رضا (ع) در بادافشان یارانی را دور خود جمع کرده و قصد آمدن به طوس و خونخواهی را دارند.

مأمون با شنیدن این خبر فرمان داد تا لشکری بر سر راه آن‌ها قرار گرفته و آن‌ها را به قتل برسانند. در پی این فرمان، تمام یاران آن حضرت در جنگی نابرابر به همراه دو امامزاده در پشت حصار قلعه بادافشان به شهادت رسیدند (به استنساخ طومار حاضر همچنین سفرنامه صفاءالسلطنه نایینی، مراجعه شود).

طوماری که در این مقاله معرفی و بازخوانی می‌شود داستان مهاجرت این بزرگواران است. این طومار از طرف انجمن خالداًبادی‌های مقیم تهران از طرف آقای مدرسی برای بازخوانی به سازمان اسناد ملی ایران واگذار شد. در جریان بازخوانی با زندگی این دو بزرگوار آشنا شده و تصمیم به انتشار آن گرفته شد.

بر اثر گذشت زمان و مراقبت‌های نادرست این طومار دچار آسیب‌های فیزیکی فراوانی شده و به دلیل تاشدگی‌ها و شرایط دمایی نامناسب به تخریب و افتادگی کلمات و پخش شدگی جوهر دچار شده است. با این وجود تلاش شد تا با قرینه‌یابی، بخش اعظم این طومار به شیوه علمی بازخوانی شود.

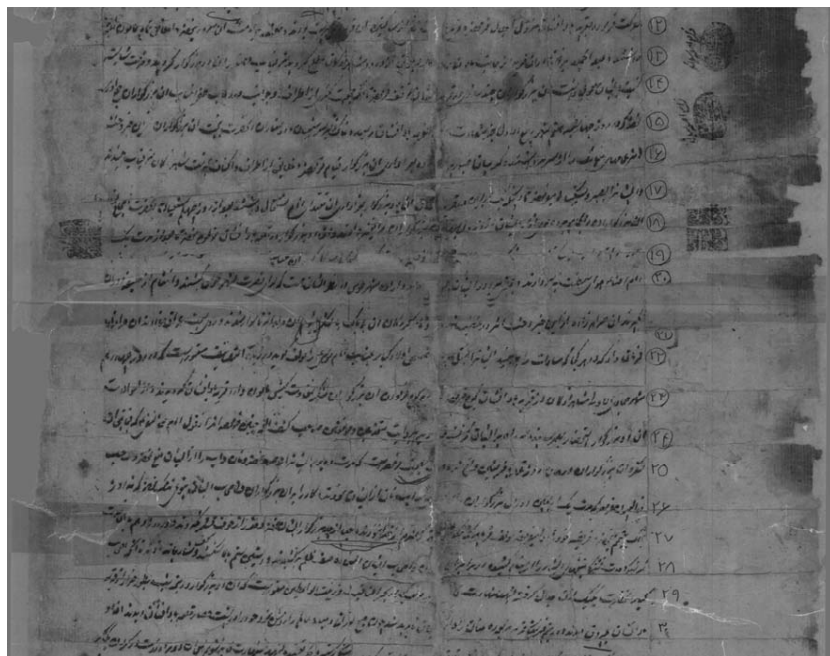
اندازه طومار ۵۰/۲۸ × ۱۱۴/۵۰ سانتی‌متر و تعداد سطور ۹۱ سطر است.

آنچه در ادامه می‌آید بازخوانی این طومار است.

^۱ باب دوم در بیان احوالات خیریت (افتادگی) ^۲ این است که اسم مبارک آن حضرت عباس است و کنیت آن (افتادگی) است و لقب آن حضرت علی است و اسم شریف برادر اصغر آن حضرت شاهزاده محمد است و کنیت آن حضرت ^۳ ابواسحاق است و لقب آن حضرت ابوجعفر است و این دو بزرگوار از یک مادر در (به) وجود آمده‌اند و هر دو از جوانان شایسته‌اند چنانچه در بحرالمناقب مستور است که در زمانی که جناب ^۴ سلطان سپهر ارتضا علی بن موسی‌الرضا علیه التحیه و الثنا (افتادگی) را از روی مکر و حيله و تزویر بر تخت سروری نشاندند آن حضرت را ولیعهد خود نموده این خبر منتشر گشت ^۵ برادرزادگان و بنده‌زادگان آن حضرت (افتادگی) رسانیدند مجموع از مدینه طیبه به هوای سلطنت آن حضرت عزیمت شهر طوس فرمودند و جوقه‌جوقه ^۶ و دسته‌دسته اصحاب آن حضرت و شیعیان و دوستاران آن (افتادگی) آن حضرات روانه طوس گردیدند و هر یک در بلادی متفرق گردیده به جهت خودشان طی منازل ^۷ بنمودند تا اینکه شاهزاده عباس و شاهزاده محمد وارد (افتادگی) گشتند و در آن زمان عبدالجبار طوسی در آن ولا فرمانفرمایی می‌نمود و دوستار آل اطهار می‌بود چون

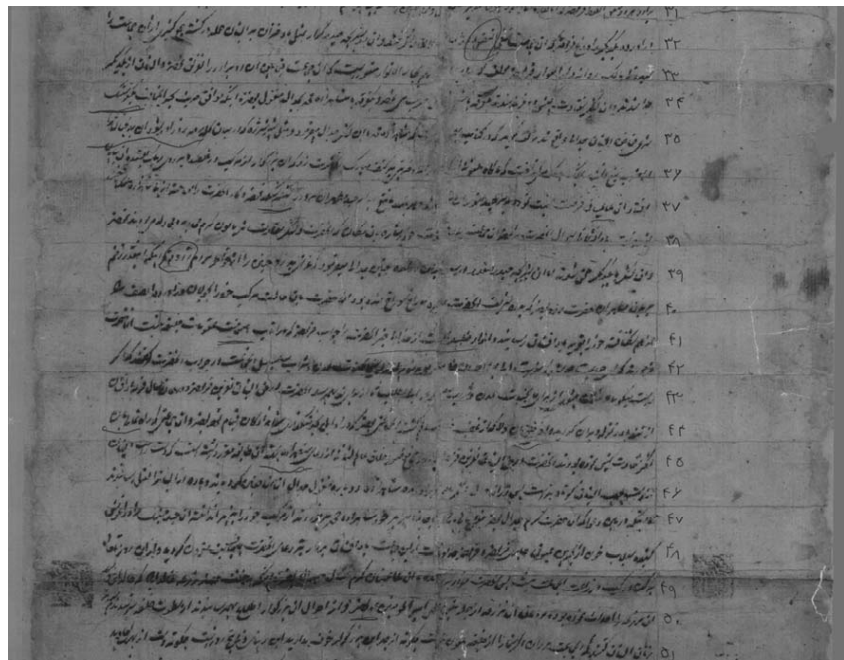


^{۸۷} از ورود شاهزادگان مطلع گردید ایشان را به منزل خود برده (افتادگی) که در رکاب آن حضرت بودند به خدمتگذاری ایشان کمر همت بسته متوجه احوالات ایشان بود و آن ^{۸۸} دو بزرگوار مدت هفده روز در فین توقف فرمودند (افتادگی) رفتن طوس ممانعت می نمود که مأمون ملعون را اعتبار در سخن نیست و این عمل را از راه مکر و حيله نموده است ^{۸۹} و بجهه سرکار فیض آثار مقتدای انام جناب امام رضا ع (افتادگی) در این حدود توقف فرمایند تا اینه خبر ایلچی از آن ولا برسد و اطمینان به هم رسد آنوقت ^{۹۰} تشریف فرمای طوس گردید خلاصه آن بزرگواران یک (افتادگی) توقف فرمودند در روز چهل و یکم از فین حرکت فرموده در منزل بزلان؟ نزول اجلال فرمودند و از آن منزل ^{۹۱} حرکت فرموده در قریه بادافشان نزول اجلال فرمودند و قریه (افتادگی) عده ای از ساکنین آن قریه آتش پرست بودند و معتقد به امامت آن سرور نبودند و اخلاص تمام به مأمون علیه لعنه ^{۹۲} داشتند و عبدالحمید بیرانوند؟ در آن قریه از جانب مأمون (افتادگی) و چون از ورود شاهزادگان مطلع گردید شرفیاب حضور آن دو بزرگوار گردید و خدمت شایسته ^{۹۳} به ایشان معمول داشت آن بزرگواران چند روزی در قریه بادافشان توقف فرمودند تا اینکه جمعیت کثیری از اطراف و جوانب در رکاب ظفر انتساب آن بزرگواران جمع آوری ^{۹۴} نمودند که در روز چهارشنبه هفتم شهر ربیع الاول خبر شهادت (افتادگی) به قریه بادافشان رسید و خاک بر سر شیعیان و دوستاران آن حضرت بیخت آن بزرگواران از این خبر وحشت ^{۹۵} اثر عمامهای مبارک را از سر برداشتند و گریبان (افتادگی) به عزاداری آن بزرگوار



قیام فرمودند و خلائق از اطراف و اکناف به خدمت شاهزادگان شرفیاب می‌شدند^{۱۷/} و ایشان را به صبر و شکیبایی می‌فرمودند تا اینکه یک اربعین در قریه بادافشان آن دو بزرگوار به عزاداری آن مقتدای انام اشتغال داشتند بعد از روز چهلم شیعیان آن حضرت اجماع نموده^{۱۸/} آن بزرگواران را به حمام برده (افتادگی) از ایشان (افتادگی) بزرگواران را تغییر دادند و آن دو بزرگوار در قلعه بادافشان متوطن نموده تا بعد از مدت یک^{۱۹/} (تمام خط نوزده افتادگی)^{۲۰/} امام رضا ع هوای سلطنت به سر دارند و جمعیتی به دور ایشان جمع (افتادگی) و اراده شهر طوس در نظر ایشان است که لوای نصرت به شهر طوس بکشند و انتقام از خلیفه دوران^{۲۱/} بگیرند آن حرامزاده از این خبر وحشت اثر در غضب شد (افتادگی) و سرکردگان آن بی‌باک با لشکر (ناخوانا) آن ولدالزنا سوار شدند و روی به سمت عراق نهادند آن حرامزاده^{۲۲/} فرمان داد که در هر کجا که سادات را ببینند ایشان را به قتل برسانند مخصوص اولاد کبار جناب امام موسی ع را، مؤلف گوید در زبده‌التصانیف مستور است که در روز چهاردهم^{۲۳/} شهر جمادی‌الاولی شاهزادگان از قریه بادافشان کوچ فرمودند و با کوچ فرمودن آن بزرگواران لشکر شقاوت کیش مأمون وارد قریه بادافشان گردیدند و از احوالات^{۲۴/} آن دو بزرگوار استحضار بهم رسانیده که راه را بر ایشان گرفتند مؤلف گوید به روایت متقدمین و مولفین صاحب کشف‌الغله چنین فرموده‌اند از قول امام علی‌النقی ع که فی مابین آن^{۲۵/} لشکر و آن بزرگواران در همان روز تلاقی فریقین واقع شد و (افتادگی) به حجت فرموده است که مدت ده یوم ایشان را حصر نمودند و نان و آب را از ایشان منع نمودند و صاحب^{۲۶/} نورالعیون فرمود که مدت یک اربعین دور آن بزرگواران (افتادگی) منع نان و آب از ایشان نمودند و کار را بر آن بزرگواران و اصحاب ایشان به نوعی تنگ نمودند که نه روز^{۲۷/} به خاک تیمم می‌نمودند و فریضه خود را ادا می‌فرمودند مؤلف فرماید که (افتادگی) که شرم از خدا نمودند و عبا (ابا) از جد بزرگوار ایشان ننموده و قدر از روز محشر نکردند و در روز دهم با آن شدت^{۲۸/} گرسنگی و حدت تشنگی تیغ‌های آتشبار را از نیام کشیده در برابر آن (افتادگی) و اصحاب ایشان ایستاده صف ظلم برکشیدند و آستین ستم بالا کشیده کف و شادمانه زدند تا آنکه اصحاب^{۲۹/} کبار آن حضرت یک یک از آن جدال گرفته به شهد شهادت نائل آمدند مؤلف گوید در بحر‌المناقب و زینت‌الواعظین مستور است که آن دو بزرگوار در نیمه شب به‌طور فرار از قریه^{۳۰/} بادافشان بیرون آمدند و از نیم فرسنگی قریه مزبوره عنان راه از ایشان ناپدید شد چون صبح نورانی دمید و عالم را روشن نمود خود را در پشت حصار قلعه بادافشان دیدند آن دو^{۳۱/} برادر هر دو متفق‌اللفظ فرمودند که انالله و انا الیه راجعون تقدیر خلاق واحد چنین است که می‌باید با شکم گرسنه و جگر تفتیده به شهد شهادت فایز شویم سبحان‌الله دو برادر دست در گردن یکدیگر^{۳۲/} در آورده یکدیگر را وداع فرموده که آن جماعت شقی‌النفس دور آن (افتادگی) را گرفتند و



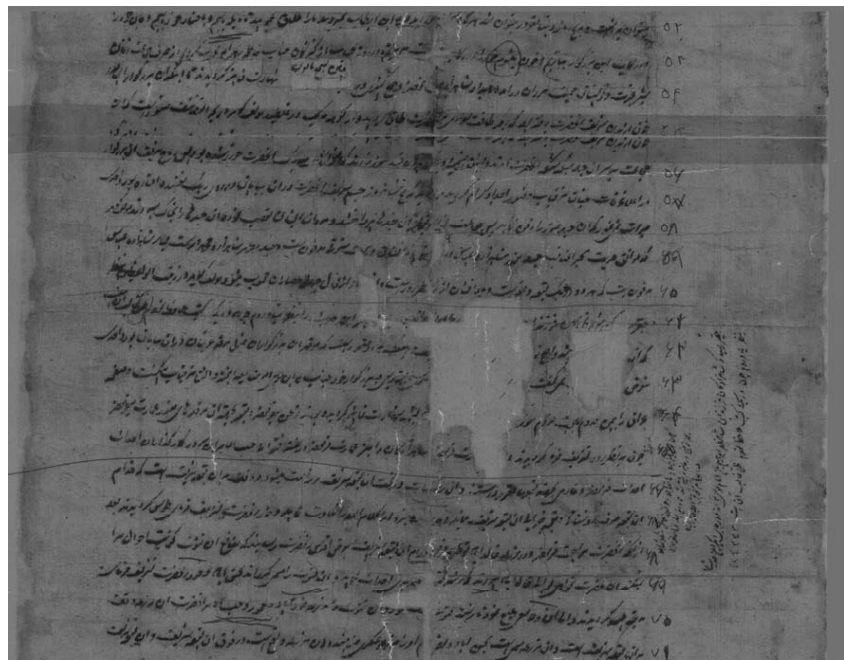


آن دو شیر بچه حیدر کرار به مثل باد خزان بر ایشان حمله‌ور گشته جمع کثیری از آن جماعت را ^{۳۳/} (ناخوانا) هالک و روانه دارالبوار فرمودند مؤلف گوید در (افتادگی) هم در بحارالانوار مستور است که آن جماعت فی‌مابین آن دو برادر را تفریق نموده و ایشان از یکدیگر ^{۳۴/} جدا شدند و آن لشکر شقاوت کیش دو فرقه شدند یک فرقه با (افتادگی) شاهی نمودند و یک فرقه با شاهزاده محمد به جدال مشغول بودند تا اینکه موافق حدیث بحرالمناقب یک فرسنگ ^{۳۵/} شرعی فی‌مابین ایشان جدالی واقع شد مؤلف گوید که در کتاب (افتادگی) که شاهزاده محمد با آن لشکر جدال می‌فرمود و مثل شیر شرز که در میان گله رمه روزاور شود آن بدبختان را ^{۳۶/} از ضربه تیغ آشبار به ملک هلاک می‌انداخت که ناگاه (افتادگی) آمد و ضربتی بر کتف مبارک آن حضرت زد که آن بزرگوار از مرکب در غلطید و بر روی ریگ تفتیده آن بیابان ^{۳۷/} افتاد آن ملاعیان فرصت غنیمت نموده بر سر جسد منور آن (افتادگی) هر یک با تیغ جسد مطهر آن سرور را شبکه‌شبهه نموده و کار آن حضرت را ساخته از پی شاهزاده عباس تاختند ^{۳۸/} از (افتادگی) اهالی بادافشان سوال آن حضرت را نمودند آن جماعت بی عاقبت با دست راست خود اشاره به آن مکان که آن حضرت و لشکر شقاوت اثر مامون گرم محاربه و مجادله می‌بودند نمودند ^{۳۹/} و آن لشکر با یکدیگر ملحق شدند اما آن شیر بچه حیدر صفدر (افتادگی) چنان جدالی می‌فرمود که غزای بدر و حنین را از خواطر مردم گذراند تا اینکه اینقدر زخم ^{۴۰/}



بر بدن طاهر آن حضرت زده بودند که بدن شریف آن حضرت (افتادگی) سوراخ شده بود آن حضرت با آن حالت مرکب خود را به جولان درآورد و آن صف را ^{۴۷/} از هم شکافته خود را به قریه بادافشان رسانید (افتادگی) از خدا بی خبر آن حضرت را جواب فرمودند که ما را تاب مصونیت عقوبات خلیفه نیست آن حضرت ^{۴۲/} فرمودند که ای جماعت (افتادگی) الی به من احسان نماید (افتادگی) از شما قنوت عدن و شراب سلسبیل، آن جماعت در جواب آن حضرت گفتند که اگر ^{۴۳/} درست می گویی و عندالله می شوی از برای ما به جنات عدن و شراب سلسبیل (افتادگی) جرهه آبی بطلب تا از برای تو به هم رسد آن حضرت در حق ایشان نفرین فرمودند و در همان سال قریه بادافشان ^{۴۴/} از تند باد زلزله ویران گردید و از خلق آن ولا که از غضب سالم (افتادگی) گشتند آن جماعتی بودند که در اوایل به خدمتگذاری شاهزادگان قیام نموده بودند و آن جماعتی که راه نمایی باره ^{۴۵/} لشکر شقاوت کیش نموده بودند آن حضرت در حق ایشان نفرین فرموده (افتادگی) تا فتح صور خلاق عالم نشانی از دعای (ناخوانا محو) بجهه آن طایفه مقرر داشته است که دست راست ایشان ^{۴۶/} از دست چپ ایشان کوتاهتر است پس در آن حال لشکر (افتادگی) شاهزاده دوباره مشغول جدال آن منافقین گردیدند و پاره از ایشان را به قتل رسانیدند ^{۴۷/} تا اینکه در حین دعوا که آن حضرت گرم جدال بودند (افتادگی) بدن بیجان برادر خود شاهزاده محمد برخوردند از مرکب خود را به زیر انداخته آن جسد جنگ را در آغوش ^{۴۸/} کشیده سیلاب خون از بحرین عیون جاری فرمودند و فرمودند خداوند نعمت (افتادگی) از این جماعت بادافشان بردار نیز دعای آن حضرت به جانب بیرون گردید و از آن روز تا حال ^{۴۹/} برکت در کسب و زراعت آن جماعت نیست پس آن حضرت سوار بر اسب شده با آن ملاعبتان گرم قتال و جدال بودند تا اینکه به حصار مزرعه خالدآباد که خالد بن ولید ^{۵۰/} آن مزرعه را احداث نموده بود و مردمان آن مزرعه از جمله (افتادگی) امیرالمومنین ع بودند و از احوال آن بزرگوار اطلاع به هم رسانیدند از سطوت خلیفه بترسیدند و دسته از ^{۵۱/} زنان ایشان گفتند که ای جماعت مردان اگر شما را از خلیفه ملعون خوف است چگونه از جد این بزرگوار خوف ندارید این دنیای دنی پنج روز است چگونه دست از بهشت جاوید ^{۵۲/} می توان برداشت و به پنج روز دنیا مغرور بتوان شد هر گاه شما با نور دیده علی بن ابیطالب نمی روید ما را طلاق بگویید تا ما یله باشیم و به اختیار خود باشیم و جان خود را ^{۵۳/} در رکاب این بزرگوار ببازیم و خون (?) خود را (افتادگی) روز حساب از کنیزکان جناب فاطمه زهرا ع محسوب گردیم از حرف جماعت زنان ^{۵۴/} شیر غیرت در پستان حمیت مردان درآمده نامدار شاهزادگان (افتادگی) و جمع کثیری در (یک تکه کاغذ بریدگی از جای دیگر: عین به سمع مأمون) شهادت فایز گردیدند تا اینکه آن بزرگوار اینقدر ^{۵۵/} خون از بدن شریف آن حضرت رفته بود که دیگر طاقت سواری برای آن حضرت طاق گردید و از کوهه مرکب در غلطید مؤلف گوید در بحراالتصانیف مستور است که





آن^{۵۶/} جماعت بر سر آن جسد شبکه‌شبهه آن حضرت آمدند و اینقدر شمشیر (افتادگی) بر آن جسد منور زدند که استخوان‌های مبارک آن حضرت خورد شده بود پس روح شریف آن بزرگوار^{۵۷/} در اعلا درجات جنات شرفیاب حضور اجداد و گرام گردید (افتادگی) که پنج شبانه روز جسم شریف آن حضرت در آن بیابان در روی ریگ تفتیده افتاده بود و احدی^{۵۸/} جرات نمی‌نمود که آن جسد منور را دفن نماید پس جماعت نسوان به تجمیع آن جسد‌ها پرداختند و مردان ایشان تعصب نموده آن جسد‌ها را به خاک سپردند مؤلف گوید^{۵۹/} که موافق حدیث بحرالمناقب جسد منور شاهزاده عباس در (افتادگی) بادافشان در سمت شرقی مدفون است و جسد مطهر شاهزاده محمد در سمت یسار شاهزاده عباس^{۶۰/} مدفون است که هر دو در یک بقعه واقع است و بادافشان توابع نظر رود است (افتادگی) و از محال چهل حصاران محسوب می‌شود و مؤلف گوید در زینت‌الواعظین به نظر^{۶۱/} حقیر (افتادگی) این حدیث را به نظر نیاوردم چون در یک کتب ملاحظه نمودم ظن غالب آن است^{۶۲/} که از (افتادگی) شد واضح نه (افتادگی) به او مستور است که مرقد آن بزرگواران به مثل مرقد غربتان در آن بیابان بود و احدی^{۶۳/} متعرض (افتادگی) نمی‌گشت (افتادگی) البته بقعه بوسی چه بزرگوار خود جناب علی بن موسی‌الرضا علیه‌التحیه و الثنا شرفیاب می‌گشت و صفحه^{۶۴/} عراق را به یمن قدوم بهجت لزوم منور (افتادگی) به شهید شهادت فایز گردیده بودند توطن می‌فرمودند و بقعه به جهت آن مرقد‌های منور عمارت



می‌فرمودند^{۶۵/} چون به نظر رود تشریف‌فرما گردیدند (افتادگی) زیارت فرموده شاهزادگان را نیز عمارت فرمودند و رشته فتوای حسب‌الامر آن سرور کارگذاران احداث^{۶۶/} احداث فرمودند و خادمی به جهت قبورها مقرر داشتند و آن (رشته‌جات؟؛ افتادگی) در تحت آن بقعه شریف زراعت می‌شود و وقف بر آن بقعه شریف است که خدام^{۶۷/} آن بقعه صرف روشنایی و بقیه خرابی آن بقعه شریف می‌نماید و هر (افتادگی) جزء از کلام‌الله را تلاوت نماید و خود آن حضرت تشریف‌فرمای طوس گردیدند بعد^{۶۸/} از آنکه آن حضرت مراجعت فرمودند در مزرعه خالدآباد تطهیر فرموده سلام آن بقعه شریف به عرض اقدس آن حضرت رسانید که منافع قنوت کفایت احوال مرا^{۶۹/} نمی‌کند آن حضرت تنخواهی به والی خالدآباد سپردند که رشته (افتادگی) احداث بنماید و آن قنوت را ممر گرداند بحسن‌آباد و خود آن حضرت تشریف‌فرمای مدینه طیبه گردیدند و اهالی آن ولا سعی بلیغ نمودند تا رشته قنوت (افتادگی) خود و آن قنوت را بمزرعه نورآباد معمر و حسب‌الامر آن حضرت آن مزرعه وقف^{۷۱/} بدان بقعه شریف است و آن مزرعه مسمی است به حسن‌آباد (افتادگی) او را مزرعه عسکری می‌نامند و آن مزرعه واقع است در فوق آن بقعه شریف و آن بقعه شریف

[در هامش در قسمت سمت راست موازی سطر ۶۱:]

چون موضع این یک سطر پاره شده بود و خواندن کلماتش مشکل شده بود به جهت توضیح در حاشیه نوشته شد تا واضح باشد

حررها الاقل و الازل

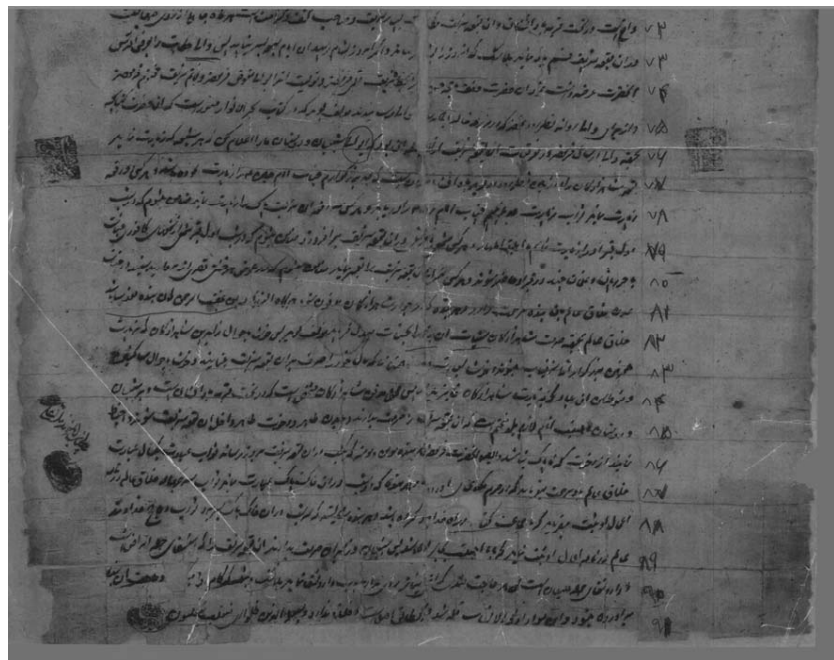
عبدالباقی بن محمدتقی الطباطبایی بیدگلی

[صحیح سطر ۶۱]

حقیر رسید که شاهزادگان فرزندان شاهزاده ابراهیم بن موسی ع اند و در جای دیگر این حدیث را به نظر نیاوردم چون در یک کتب ملاحظه نمودم ظن غالب آن است صحیح صحیح صحیح صحیح صحیح

^{۷۲/} واقع است در تحت قریه بادافشان و آن بقعه شریف مکانی است بسیار شریف و صاحب کشف و کرامت است هرگاه جاهلی از روی جهالت^{۷۳/} در آن بقعه شریف قسم یاد نماید بلاشک که آن روز را به شام نرساند و اگر آن روز به شام رسید آن ایام سبعة به سر نیاید پس والی حکایت را به عرض اقدس^{۷۴/} آن حضرت عرضه داشت نمود آن حضرت وقف‌نامچه (افتادگی) را به خط شریف قلمی فرمودند و تولیت آن را به والی مفوض فرمودند و به خاتم شریف مختوم فرمودند^{۷۵/} و از برای والی روانه نظررود نمودند که در مزرعه خالدآباد به دست والی رسانیدند مؤلف گوید که در کتاب بحر الانوار مستور است که آن حضرت کتابچه^{۷۶/} بجبهه والی ارسال





فرمودند در متفرقیات آن بقعه شریف از (افتادگی) سطر آن بود که ابوابی شیعیان و دوستان ما را اعلام کن که هر شیعه که زیارت نماید ^{۷۷/} بقعه شاهزادگان را در زمین نظر رود از قریه بادافشان (افتادگی) است که جد بزرگوارم جناب امام حسین ع را زیارت نموده باشد و هر کس روز بقعه ^{۷۸/} را زیارت نماید جد غریبم جناب امام رضا ع را دریابد و هر کس سه دفعه آن تربت پاک را زیارت نماید ضامن شوم که در شب ^{۷۹/} اول قبر او را زیارت نمایم با اهل بیت اطهار و هر کس شمعی یا چراغی در آن بقعه شریف برافروزد ضامن می‌شوم که در شب اول قبر شمعی از شمع‌های کافوری جنات ^{۸۰/} با حوریان و غلمان چند در قبر او حاضر شوند و هر کسی خرابی آن بقعه شریف را تعمیر نماید ضامن شوم که در عوض هر خشتی قصری از مروارید سفید در جنات ^{۸۱/} عدن خلاق عالم به آن بنده مرحمت دارد و هر بنده کنار جوار شاهزادگان مدفون شود هر گاه ... الرحمن ... بنده موزب باشد ^{۸۲/} خلاق عالم به جهت حرمت شاهزادگان سیئات آن بنده را به حسنات مبدل فرماید مؤلف گوید پس خوشا به احوال زائرین شاهزادگان که به زیارت ^{۸۳/} همچنین بزرگوارانی بشوند خوشا به سعادت (افتادگی) که مال خود را صرف بر آن بقعه شریف می‌نمایند و خوشا به احوال ساکنین و ^{۸۴/} متوطنین آن بلاد که به زیارت شاهزادگان فایزند (افتادگی) پس محل مدفن شاهزادگان مشخص است که در تحت قریه بادافشان است و بر شیعیان ^{۸۵/} و دوستان و اهل بیت انام لوازم بلد منحتم است که آن بقعه شریف را حرمت



بدارند و با بدن طاهر و رخوت طاهر داخل آن بقعه شریف شوند و احتیاط^{۸۶/} نمایند که از رخوت که ناپاک نباشند و البته آن حضرت فرموده‌اند که هر بنده مؤمن و مؤمنه که یک شب در آن بقعه شریف به روز رساند ثواب عبادت یک سال عبادت^{۸۷/} خلاق عالم به او مرحمت بفرماید که در حرم مکه بجای آورد و هر بنده که در شب در آن خاک پاک عبادت نماید ثواب سه جهاد خلاق عالم در نامه^{۸۸/} اعمال او ثبت بفرماید که با جماعت کفار در راه خدا جد کرده باشد و هر بنده شایسته که سه شب در آن خاک پاک به سر برد ثواب ده حج خداوند^{۸۹/} عالم در نامه اعمال او ثبت نمایند که با ما اهل بیت به جای ابدی باشد پس شیعیان و زائران حرمت بدارند آن بقعه شریف را که استشفای جمله امراض است^{۹۰/} و دارالشفای جمله علیان است به جهت حاجتمندی که از شدت نیاز روی به باب دارالشفای نماید بلا شک و شبهه کام روا برگردد و حاجت آن بنده^{۹۱/} برآورده می‌شود و این سواد از مجمع الانساب قلمی شد و مطابق اصل است و خلافتی ندارد و سيعلم الذين ظلموا ای منقلب ینقلبون

* * *

همانطور که در بازخوانی فوق مشاهده می‌شود، در هامش طومار «عبدالباقی بن محمد تقی طباطبایی بیدگلی» افتادگی‌های سطر ۶۱ را به صورت صحیح نوشته است؛ با توجه به اینکه معلوم نیست کاتب و مالک اصلی طومار شخص نامبرده باشد؛ اما وی به اصلاح افتادگی‌ها پرداخته است.

لازم به ذکر است که افتادگی‌های دیگری در این طومار مشهود است که یقیناً بعد از نوشتن این هامش از شخص نامبرده اتفاق افتاده است، زیرا اگر قبل از آن اتفاق می‌افتاد، مورد توجه نامبرده قرار می‌گرفت.

از طرفی با توجه به اینکه عبدالباقی بن محمدتقی در پایان هامش خود کلمه «صحح» را شش بار به کار برده است احتمال اینکه کاتب اصلی این طومار شخص نامبرده باشد وجود دارد؛ زیرا استفاده از کلمه صحح صرفاً برای مالک اصلی سند مجاز است و کسانی که با واسطه در هامش سند مطلبی می‌نویسند اجازه ندارند این کلمه را قید نمایند.

در سطر ۹۱ کاتب می‌نویسد که: «این سواد از مجمع الانساب قلمی شد» با این وجود با توجه به اینکه محمد تقی خطاط معروفی بوده و مربوط به مکان جغرافیایی آران و بیدگل هم بوده است لذا به دلیل ارادت خاص به امامان مذکور (ع) این طومار را نگاشته است.

عبدالباقی بیدگلی فرزند میرزا محمدتقی، عالم، شاعر و خطاط کتاب، متوفای ۱۵ رمضان ۱۳۲۵ ق. می‌باشد و کتاب «تحفه هاشمیه» از آثار اوست (کتابچه چراغان، ص ۱۰۳/تاریخچه علم و ادب، ص ۳۰).



مهرها:

تعداد مهرهای استفاده شده قابل مشاهده در این طومار ۲۶ مهر است که عموماً محو و ناخوانا هستند. چهار مهر با نقش «لا اله الا الله الملك الحق المبين كاظم الحسيني» که هم از لحاظ محتوا و هم شکل ظاهری به یقین می توان گفت مربوط به یک شخص است در این طومار دیده می شود لازم به ذکر است که این نقش مهر تکراری، در جاهای مهم سند زده شده است، از جمله در طرف راست و چپ ربع اول سند و در طرف راست و چپ ربع پایانی آن. در سمت چپ پایین طومار نیز «عالیجناب آخوند ملا علی» مهری زده که محتوای آن کاملاً محو است اما اسم خود را در کنار مهر نوشته است.

خط:

خط در این طومار شکسته نستعلیق تحریری است.

منابع

- بیدگلی، و صاف (۱۳۱۰ق.). کتاب جغرافیای قصبه بیدگل (چراغان).
- تشکری، علی (۱۳۷۴). تاریخچه علم و ادب در آران بیدگل. انجمن اهل قلم آران بیدگل.
- نایینی، میرزا علیخان (صفالسلطنه) (۱۳۴۰). سفرنامه صفالسلطنه نایینی (تحفه الفقرا). تهران.
- طومار حاضر.

