

سند شناسی

لوچیانا دورانتی^۱ ترجمه مریم وتر**

تاریخ دریافت مقاله: ۱۳۸۸/۵/۱۰
تاریخ پذیرش: ۱۳۸۸/۱۲/۱۲

چکیده

این مدخل، علم سندشناسی را بررسی می‌کند و تاریخ، محتوای نظری، و روش‌شناسی آن را، به طور مختصر توضیح می‌دهد. با مقایسه سندشناسی سنتی و سندشناسی نوین، به بحث درباره مفاهیم اصالت، اصلی بودن، و سند می‌پردازد. سپس اجزای سازنده پیکره سندشناسی، یعنی شرایط کنش، اشخاص، راهکار، شکل مستندسازی، و وابستگی آرشیوی را طرح می‌کند و فرایند نقد سندشناسانه و سودمندی سندشناسی را، به منزله یک حوزه از دانش بشری، توضیح می‌دهد.

کلید واژه‌ها:

سندشناسی، مستندسازی، اسناد، انتقال اسناد، امحا

* استاد مطالعات آرشیوی دانشگاه بریتیش کلمبیا، کانادا. Luciana.duranti@ubc.ca

** کارشناس ارشد مترجمی زبان انگلیسی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. Maryam_vetr@yahoo.com



مقدمه

سندشناسی، دانشی است که در فرانسه در سده هفدهم، به منظور تعیین منشأ [provenance] و اصالت اسناد [records] - که بر حقوق موروثی دلالت می‌کرد - به وجود آمد. بعدها وقتی حقوقدانان برای حل منازعات حقوقی، تاریخ‌نگاران برای تفسیر اسناد و مدارک، و ویراستاران برای انتشار اسناد و قبالات قرون وسطا از آن استفاده کردند، به یک رشته حقوقی، تاریخی و متن‌شناختی [philological] تبدیل شد. نام این رشته، برگرفته از واژه لاتین diploma است که خود از کلمه یونانی δῖπλωμα به معنای یک لایه مشتق شده است. واژه اخیر، در روم باستان، اشاره به اسنادی بوده که روی دو لوح متصل به هم نوشته و به همدیگر لولا می‌شده و بعداً برای هر نوع سند ثبت شده، به کار برده شد و به معنای «درباره اسناد» [about records] می‌باشد. اما با گذشت زمان، از موضوع اصلی مورد توجه آن یعنی اسناد و مدارک قرون وسطا، فراتر رفت و به بررسی و مطالعه هر سندی که در فرایند معمول و متداول فعالیت‌ها به مثابه وسیله‌ای برای آن و پسماندی از آن تولید می‌گردید، بسط داده شد.

این مدخل، تاریخچه سندشناسی را به اجمال مطرح می‌کند و به توصیف هدف، موضوع و اصول بنیادین آن همچون مفاهیم سند، اصالت [authenticity] و اصلی بودن [originality] می‌پردازد؛ مفاهیمی که اجزای سازنده تحلیل سندشناسانه است و شخص، راهکار، و فرم را شرح می‌دهد و روش‌شناسی سندشناسانه و فایده آن را بررسی می‌کند. در این فرایند، سندشناسی سنتی و نوین، پیوسته با هم مقایسه می‌شوند تا ارتباط و اثر متقابل آن‌ها بر همدیگر نشان داده شود.

تاریخچه سندشناسی

تاریخچه سندشناسی [diplomats]، مستقیماً با رخدادی مرتبط است که اصطلاحاً «جنگ‌های دیپلماتیک» نامیده می‌شود؛ منازعات حقوقی بر سر دعاوی سیاسی یا

مذهبی مبتنی بر اسنادی با منشأ [origin] مورد اختلاف که در قرن هفدهم بویژه در آلمان و فرانسه، منشی عقیدتی انگاشته می‌شد و بستری برای مباحثات علمی میان راهبان پیرو سنت مور در فرانسه و یسوعیانی که جین بولاند در انجمن علمی در آنتورپ^۱ (آنور) سازماندهی می‌کرد و معروف به بولانديست‌ها بودند، فراهم ساخت. در سال ۱۶۷۵، جلد دوم/کتاسنکتورم [Acta Sanctorum]^۲ تحلیلی از زندگی قدیسان به کوشش بولانديست‌ها منتشر شد که با مقدمه‌ای از دانیل ون پاپنبروک همراه بود که اصول و روش‌های کلی ارزیابی اسناد قرون وسطا را مطرح می‌کرد. نویسنده، در این کتاب با کاربست تحلیلش در مورد اسنادی از شاهان فرانکی، اعلام کرد: منشوری که داگوبرت اول صادر کرده، جعلی است. بنابراین، همه منشورهای مروونجیان [Merovingian]^۳ - که بیش‌تر حقوق موروثی راهبان فرانسوی بر پایه آن است - را بی‌اعتبار می‌کند.

شش سال بعد یعنی در سال ۱۶۸۱، راهبان پیشگفته با رساله‌ای در شش قسمت به قلم دام جین مایلون به نام *De Re Diplomatica Libri VI*، به ون پاپنبروک پاسخ دادند (۱، ص ۳۷). در این رساله، از طریق مقایسه محمل‌های مادی، مهر و نشان‌ها، جوهر، دستخط، نقطه‌گذاری، عبارات قالبی، اختصارات، گفتمان، انواع امضا و تصدیق‌های مربوط به ۲۰۰ سند، تحلیلی صورت گرفته بود. براساس این مطالعه، روشی برای ارزشیابی اسناد بنیان نهاده شد که اعتبار آن در سراسر اروپا به رسمیت شناخته شد. پس از کار مایلون، چند اثر دیگر به رشد بیش‌تر رشته کمک کرد که از آن میان، برجسته‌ترین‌ها عبات‌اند از: *Nouveau trait de diplomatique* اثر رنه پراسیر تاسین و چارلز توستاین که در خلال سال‌های ۱۷۵۰ و ۱۷۶۵ در پاریس منتشر شد و با مقایسه اسنادی که به مناطق مختلف جغرافیائی تعلق دارند، از یک طرف اعتبار سندشناسی را در شرایط مختلف نشان می‌دهد و از طرف دیگر، سرآغازی بود برای اندیشه سندشناسی ویژه برای اسنادی با منشأ یکسان؛ و

Bietrage zurdiplomattick I-VIII اثر تتودور فون شیکل که در خلال سال‌های ۱۸۶۱ و ۱۸۸۲ در وین منتشر شد و ارزشیابی اصالت اسناد را با تحلیل راهکار ایجاد آن‌ها همراه کرده بود. با آن‌که سندشناسی دانش کمکی تاریخ به شمار می‌رود، از اواسط قرن نوزدهم در پیکره دانشی گنجانده شد که آرشیداران از نیمه اول آن قرن در همه برنامه‌های آموزش آرشیدو در اروپا و سپس در همه برنامه‌های متأثر از سنت اروپائی در دیگر قاره‌ها به آن نیاز داشتند. در نتیجه مفاهیم و روش‌شناسی سندشناسانه در بیش‌تر مناطق جهان، بخش تفکیک‌ناپذیر علم آرشیدواری [archival science] و جنگ افزار فکری حرفه آرشیدواری [archival profession] شد.

موضوع سندشناسی

هنگام بحث از سندشناسی، درست آن است که «سندشناسی سنتی» را از «سندشناسی نوین» متمایز کنیم؛ زیرا این دو مقوله، دو شاخه از یک رشته هستند که سیر تطور طبیعی از اولی به دومی را نشان نمی‌دهند بلکه در موازات هم می‌باشند و موضوع مطالعاتی متفاوتی دارند. سندشناسی سنتی، از مفاهیم و روش‌شناسی‌ای استفاده می‌کند که سندشناسان سده‌های ۱۷ تا ۲۰ آن را توسعه داده‌اند و منشورها [charters]، قراردادهای [instruments] و قباله‌های [deeds] قرون وسطا را بررسی می‌کند. سندشناسی نوین، مفاهیم اصلی و روش‌شناسی سندشناسانه سنتی را به منظور مطالعه همه انواع اسناد نوین و معاصر برگزید و آن را بتفصیل پرداخت و توسعه داد.

از جمله تفاوت‌های اصلی میان این دو شاخه از یک رشته، مفهوم سند [record] و سندشناسی است. براساس سندشناسی سنتی، سند، مدرک [document] یعنی اطلاعات افزوده به رسانه (یا محمل) است که «شاهد مکتوبی است بر یک واقعیت که ماهیت حقوقی دارد و طبق اشکال از پیش تعیین شده‌ای که ضامن اعتبار و اطمینان به سند هستند، تهیه شده است.» (۳، ص ۱۸)

بنابراین سندشناسی سنتی، تنها اسنادی را مطالعه می‌کند که به نظر می‌رسد نتایج حقوقی داشته باشند و از این رو، مستلزم فرم‌های مستندسازی [documentary forms] خاصی هستند و به عنوان دانش قواعد رسمی - که در مورد اسناد حقوقی به کار می‌رود - تعریف می‌شود. (۴، ص ۱؛ ۵، ص ۳۲؛ ۶، ص ۴) بنابر سندشناسی نوین، سند، مدرکی است که در جریان فعالیت به منزله گواه و نتیجه جانبی آن فعالیت تولید شده است (یعنی ایجاد یا دریافت شده و برای کار یا مراجعه، کنار گذاشته شده) (۷، ص ۶۰۴؛ ۸، ص ۶۶۷). بنابراین سندشناسی نوین، به تمامی مدارکی مربوط می‌شود که در جریان همه امور تولید می‌گردد و به عنوان رشته‌ای تعریف می‌شود که «منشأ [genesis]، اشکال، و انتقال اسناد» و ارتباطشان با حقایق ارائه شده در آن‌ها و با ایجادکنندگان را به منظور شناخت، ارزشیابی و بیان ماهیت واقعیشان بررسی می‌کند. (۱، ص ۴۵؛ ۹، ص ۲۸)

هدف و رویکرد سندشناسی

با آن‌که توجه سندشناسی سنتی و نوین، هر دو، معطوف است به ارزشیابی میزان قابلیت اعتماد [trustworthiness] اسناد، ولی اولی گذشته‌نگر است؛ یعنی به اسنادی می‌پردازد که چندین قرن پیش از این انتشار یافته‌اند. در حالی که دومی نه تنها میزان قابلیت اعتماد اسناد موجود را تعیین می‌کند، بلکه همچنین قابلیت اعتماد اسنادی را نیز که باید ایجاد شوند، تضمین می‌نماید. از این رو، رویکردی آینده‌نگر و همچنین گذشته‌نگر دارد. بعلاوه، سندشناسی سنتی قابلیت اعتماد را با اصالت [authenticity] می‌سنجد؛ در حالی که سندشناسی نوین، میان چند جنبه از قابلیت اعتماد تمایز قائل می‌شود. از نظر سندشناسی سنتی، اسناد قابل اعتماد [trustworthy records]، اسناد دارای اصالت‌اند؛ یعنی اسنادی که «طبق روال زمان و مکانی که در متن آمده، نوشته شده‌اند، و توسط شخص (یا اشخاصی) که صلاحیت آن‌ها را دارند، امضا شده‌اند.» (۱، ص ۴۶) این



تعریف، برای انواع مختلفی از اسناد که سندشناسی نوین درصدد ارزشیابی آنهاست و فاصله زمانی ایجادشان از قرن شانزدهم تا بیست و یکم است، بویژه با توجه به این واقعیت که دغدغه‌اش کل چرخه حیات اسناد از ایجاد تا حفظ دائمی است، بسیار ساده می‌باشد. از این رو، سندشناسی نوین، چهار جنبه از قابلیت اعتماد را تعریف و ارزشیابی می‌کند: اعتبار داشتن [reliability]، اصالت داشتن [authenticity]، دقیق بودن [accuracy] و تصدیق شدن [authentication].

اعتبار

اعتبار، قابلیت اعتماد محتوای سند است و به مثابه قابلیت اعتماد سند در بیان امر واقع، تعریف می‌شود. اعتبار، بر مبنای کامل بودن [completeness] سند برآورد می‌شود؛ یعنی حضور همه عناصر ظاهری [formal] که نظام اداری آن را ایجاب می‌کند تا اهداف خاصی که آن سند به خاطرش ایجاد شده، تحقق یابد و از عهده نظارت‌هایی برآید که در فرایند ایجاد سند اعمال می‌شود که از آن، میان نظارت‌هایی است که بر نویسنده سند اعمال می‌شود؛ کسی که باید دارای صلاحیت باشد، یعنی کسی که اختیار [authority] و قدرت [capacity] انتشار آن را دارد. اعتبار سند، مسئولیت انحصاری پدیدآور [creator] آن است، یعنی شخص یا سازمانی که آن را ایجاد یا دریافت و همراه با اسناد دیگر نگهداری می‌کند.

اصالت

اصالت [authenticity]، قابلیت اعتماد هر مدرک [document] به منزله سند [record] است و این وقتی است که سند برحسب تصادف یا از روی سوءنیت دستکاری یا مخدوش نشده باشد. سند اصیل، سندی است که همان هویتی را داشته باشد که نخستین بار در هنگام ایجاد داشته است و بتوان این را که درستی [integrity] آن در طول زمان حفظ شده است، محرز فرض کرد یا به اثبات رساند. هویت سند، عبارت است از ویژگی‌هایی که

آن سند را از هر سند دیگر متمایز می‌کند (مانند نام مؤلف سند و مخاطب آن، تاریخ تألیف، عنوان، کد طبقه‌بندی یا شماره ثبت سند) و براساس عناصر ظاهری [formal elements] روی سند و یا خصوصیاتش که برای مثال در شناسه ثبت یا به مثابه فراداده [metadata] نشان داده می‌شود، برآورد می‌گردد. درستی هر سند، با قابلیت آن برای انتقال پیامی که در هنگام تولید سند مدنظر بوده است، ارتباط دارد. از این رو، این مهم نیست که جوهر رنگ باخته باشد، رسانه (محمل) در شرایط بسیار بدی باشد یا مقدار اندکی از آن با آنچه در اولین نسخه سند وجود داشته یکی نباشد، مادامی که محتوا قابل خواندن است و همان‌طور است که در اصل در نظر گرفته شده، یعنی محمل سالم است و هیچ بخشی از آن گم نشده است، یا نسخه‌ای از آن که در رایانه است با سندی که اولین بار ذخیره شده، فرقی ندارد. درستی و صحت سند، نه تنها از ظاهرش استنباط می‌شود که ممکن است در مورد اسناد جعلی گول‌زننده باشد، بلکه از شرایط حفظ و نگهداری‌اش نیز استنباط می‌شود. رشته بی‌وقفه‌ای از حفظ و نگهداری مسئولانه و قانونی، درستی سند را تضمین می‌کند، مگر این که خلافش ثابت شود. اصالت سند، مسئولیتی انتقال‌پذیر است. زیرا از ایجادکننده که می‌باید سند را تا در اختیار اوست تضمین کند، به نگهدارنده که سند را تا وقتی که هست، تضمین می‌کند، منتقل می‌شود.

دقیق بودن

دقیق بودن [accuracy]، قابلیت اعتماد داده‌ها (کوچک‌ترین قطعه اطلاعاتی تقسیم‌ناپذیر معنی‌دار) در هر سند است و عبارت است از صدق یا راستی [مطابقت کلام با واقع م.] [truthfulness]، صحت [کامل و درست بودن م.] [exactness]، دقت [محکم بودن، مبهم و غامض نبودن م.] [precision]، یا کامل بودن [completeness] و معمولاً برای اسناد دارای اعتبار [reliable] و اسناد دارای اصالت [authentic] محرز

فرض می‌شود. با این وجود در محیط رقمی، توجه به دقیق بودن [accuracy] داده‌ها و برآورد آن به منزله خصوصیت جداگانه سند، امری ضروری است. زیرا داده‌ها ممکن است بسهولت طی انتقال از طریق مکان (بین فرد و یا سامانه) و زمان (هنگامی که سامانه‌های رقمی ارتقا می‌یابند یا اسناد به سامانه جدید کوچانده می‌شوند) مخدوش گردند. بنابراین، دقیق بودن نیز مسئولیتی انتقال‌پذیر است که در طول زمان از ایجادکننده سند به نگهدارنده آن منتقل می‌شود.

تصدیق

معمولاً قابل اعتمادترین سندها، اسنادی است که در آن‌ها از طریق شخصی که دارای مسئولیت رسمی است، اعلام می‌شود که قابل اعتمادند. تصدیق، اعلام اصالت سند است که توسط مقام ذیصلاح صورت می‌گیرد و شامل یک عبارت یا عنصر همانند مهر، نقش یا نماد است که در خاتمه سند افزوده می‌شود. تصدیق، با اصالت یعنی همان خصیصه همیشگی و همراه سند، یکی نیست. زیرا تصدیق، تنها تضمین می‌دهد که سند در لحظه‌ای تاریخی، خاصه زمانی که آن اعلام صورت گرفته یا آن عنصر خاص به آن افزوده شده، اصالت دارد.

وضعیت انتقال

اگرچه فرض کلی این است که سند اصلی [original record] سند قابل اعتماد است، صرفاً به این خاطر که سند اصلی همه عناصر ممکن را برای سنجش قابلیت اعتماد دارد، ولی برای همه سندشناسان سنتی و نوین، بدیهی است که اصلی بودن [originality] ارتباطی با قابل اعتماد بودن ندارد، بلکه یکی از سه وضعیت ممکن برای انتقال سند است، یعنی با میزان مطلوبیت [perfection] سند ارتباط دارد. سند اصلی، سند اولی است که به طور کامل [complete] ایجاد شده؛ به طوری که نتایج موردنظر مؤلفش به دست آید. از این رو، سند اصلی از سه ویژگی برخوردار است: نخستین بودن

[primitiveness]، کامل بودن [completeness] و کارایی [effectiveness]. برای اسنادی که قرار است از مکانی به مکان دیگر برده شوند، سند اصلی مدرکی است که مخاطب آن سند دریافت می‌کند. در حالی که برای اسنادی که قرار است تنها طی زمان منتقل شوند (یعنی اسناد داخلی)، سند اصلی مدرکی است که مؤلف آن را حفظ می‌کند. در محیط رقمی، سند اصلی اولین ظهور سند دریافت شده یا ذخیره شده است، بسته به این که سند داخلی یا بیرونی باشد. وقتی سندی واحد همزمان برای چند گیرنده صادر می‌شود، چند سند اصلی خواهیم داشت، مانند قراردادهای، عهدنامه‌ها، دعوتنامه‌ها، یا دستورالعمل‌ها.

پیش‌نویس و روگرفت (کپی) دو وضعیت دیگر انتقال هستند. پیش‌نویس، مدرکی است که به منظور اصلاح شدن تهیه می‌شود و قرار است موقتی و پیش‌نگرانه باشد. ممکن است پیش‌نویس، سطوح مختلف تکمیل شدن داشته باشد، اما هرگز مدرکی کارا و قانونی نیست و چنانچه نگهداری شود، برای آن است که نزد مؤلف بماند. بنابراین، ممکن است در طول زمان منتقل شود نه در مکان. چنانچه گردش پیش‌نویس به صورت الکترونیکی باشد، مدرکی که هر گیرنده دریافت می‌کند، با توجه به «وضعیت انتقال» (کامل رسیدن به دست مخاطب در وضعیت موردنظر) و اولین نسخه‌ای که هدف از ایجاد شدنش را دریافت‌کننده محقق می‌سازد، سند اصلی نامند؛ ولی با توجه به محتوا صرفاً پیش‌نویس محسوب می‌شود و از این رو، نوعی مدرک است، همانند پیش‌نویس استانداردهای ایزو که برای تفسیر و اظهارنظر میان اعضای ایزو پخش می‌شود. روگرفت (کپی)، نسخه‌ای دیگر از سندی است که ممکن است خود آن، نسخه اصلی یا پیش‌نویس یا روگرفت دیگری باشد. سندشناسان سنتی، توالی روگرفت‌ها را طی زمان بررسی می‌کنند تا احتمال قابل اعتماد بودن متنی را که طی قرن‌ها از طریق نسخه‌برداری منتقل شده است، تعیین کنند. قابل اعتمادترین روگرفت، روگرفتی است که به شکل نسخه اصلی

که از همه جنبه‌ها همانند نسخه اصلی است، از جمله امضاهای دست‌نوشته - اگر نیاز باشد - اما پس از نسخه اصلی منتشر شده باشد. روگرفت دارای اصالت، به اندازه نسخه اصلی قابل اعتماد است، چنانچه فرد مسئولیت‌دار، اعلام کند که با اصل یکی است. نسخه‌های بدلی، مانند روگرفت، هم شکل و هم محتوای سند را تکثیر می‌کنند. نسخه‌های ساده، تنها بازنویسی محتوای سند هستند. لاورقی‌ها [inserts] - که vidims یا inspeximus نامیده می‌شوند - اسنادی اصلی هستند که روگرفتی از یک سند دیگر یا بخشی از آن هستند. مطالعه نسخه‌های روگرفت، فرایند ایجاد آن‌ها، و قابلیت اعتمادشان، به طرز فزاینده‌ای در محیط رقمی که ما دیگر نسخه‌های اصلی نداریم تا بر آن اساس قابلیت اعتماد سندها را بررسی کنیم، معنا پیدا می‌کند. (۱۰)

بخش‌های سازنده سندشناسی

سندشناسی، دنیای مستندسازی [documentary world] را در نقش یک سامانه می‌دید و نظامی برای فهم و تبیین آن ایجاد کرد. سندشناسان پیشین، ایجاد سند را با شناسایی عناصر مرتبط درون آن، گسترش ارتباطشان در زمان و مکان، حذف ویژگی‌هایشان، و مرتبط ساختن عناصر با یکدیگر و با هدف نهائیشان توجیه کردند، رسمیت بخشیدند و عمومیت دادند. این عناصر، بخش‌های سازنده‌ای هستند که نظم ذاتی دارند. در حقیقت می‌توان آن‌ها را به ترتیب از عام به خاص با روش تحقیق طبیعی تحلیل کرد (۱، ص ۱۰۷). بخش‌های سازنده‌ای که سندشناسان سنتی به کار می‌بردند، سامانه قضائی (juridical system) است که شرایط (زمینه) ایجاد اسناد است؛ کنش که دلیل ایجاد اسناد است؛ اشخاص که کارگزار [agent] هستند؛ راهکارها [procedures] که راهنمای کنش‌ها هستند و پسماند مستندسازی [documentary residue] آن‌ها را تعیین می‌کنند؛ فرم مستندسازی [documentary form] که بازتاب کنش است و این فرصت را به آن می‌دهد تا به

هدفش برسد، و وابستگی آرشیوی [archival bond] که ارتباط هر سند را با دیگر اسناد همان مجموعه نشان می‌دهد.

شرایط ایجاد سند

سندشناسی سنتی با توجه به تعریفش از سند، این دستگاه قضائی را به منزله تنه‌ها زمینه مرتب با ایجاد سند تعیین می‌کرد و آن را به مثابه گروهی اجتماعی تعریف می‌کرد که براساس اصول و ارزش‌های مشترکی سازمان یافته تا به آن امکان دهد که مجموعه‌ای از قوانین را وضع و تصویب نماید و به مؤسسات، قدرت اجرای این قوانین را بدهد. بنابراین، دستگاه قضائی [juridical system] متشکل است از یک اجتماع [community]، مؤسسات و دستگاه حقوقی‌اش [legal system]. دستگاه حقوقی، دربرگیرنده حقوق سنتی [positive law] و دیگر مفاهیم حقوق الزام‌آور [binding law] نظیر حقوق طبیعی، اخلاقیات و عرف است که در اجتماع رعایت می‌شود.

سندشناسی نوین، مفهوم سند را بسط می‌دهد و زمینه ایجاد اسناد را به عنوان چارچوب فعالیتی که سند در آن مشارکت دارد، مجدداً تعریف می‌کند و پنج عامل مرتبط را تعیین می‌نماید که از کل به جز عبارت‌اند از:

۱. شرایط اداری قضائی، یعنی دستگاه حقوقی یا سازمانی که شخص یا سازمان ایجادکننده سند به آن تعلق دارد، آن چنان که در قوانین یا مقررات و از این قبیل خاطر نشان شده است؛
۲. شرایط منشئی (مرتبط با منشأ) [provenancial] یعنی سازمان یا شخص ایجادکننده سند، حکم [mandate]، ساختار و کارکردش، آن چنان که در نمودارهای سازمانی، گزارش‌های سالانه، طرح طبقه‌بندی و جز این مشخص شده است؛
۳. شرایط راهکاری، یعنی راهکاری که طی آن سند ایجاد می‌شود که در محیط جدید غالباً با راهکارهای سنتی [documentary procedures] تلفیق شده است، آن چنان که مقررات گردش کار، شناسه‌های

راهکار اجرائی، طرح‌های طبقه‌بندی و غیره مشخص می‌کنند؛

۴. شرایط سندی [documentary context] یعنی مجموعه‌ای آرشیوی [archival fonds] که سند به آن تعلق دارد و ساختار درونی‌اش، آن‌طور که در طرح‌های طبقه‌بندی، سیاهه‌های اسناد، نمایه‌ها، دفترهای ثبت و از این قبیل آمده است، مشخص می‌شود؛

۵. شرایط فناوری، یعنی ویژگی‌های مؤلفه‌های فنی سامانه‌ی اسنادی [record system] که سند بر طبق آن ایجاد شده است. (۱۱، ص ۱۸)

کنش‌ها

کنش [act] به مثابه‌ی عمل، به خواسته‌ای تعریف می‌شود که ایجاد نتایج معینی را در نظر دارد. کنش‌ها، به اعمال صرف [mere acts] و تراکنش‌ها [transactions] تقسیم می‌شوند. در حالی که عمل صرف، کنشی است که هدفش انجام خود عمل است. تراکنش، عملی است که قرار است بین اشخاص حقیقی یا حقوقی ارتباط‌هایی برقرار کند، تغییر دهد، حفظ کند یا از میان ببرد. برخی کنش‌ها خصوصاً تراکنش‌ها، به صورت مکتوب رخ می‌دهد که در نتیجه، به تولید سند می‌انجامد. سندشناسان سنتی، این اسناد را براساس ارتباطشان با کنش‌هایی که موجد آن‌هاست، دسته‌بندی می‌کنند. آن‌ها اسنادی را که دلالت بر کنشی می‌کند که قبل از این که به صورت مکتوب درآید، انجام یافته و تکمیل شده است، ناتی‌شیا [notitia] می‌نامند؛ در حالی که سندی را که منظور از آن تحقق یک عمل است و بنابراین اصل و اساس کنش است، چارتا [charta] می‌نامند. ما در انگلیسی نوین، اولی را اسناد تصدیقی [probative] و دومی را اسناد اختیاری [dispositive] می‌نامیم. نمونه‌هایی از اسناد تصدیقی، عبارت‌اند از: گواهینامه‌ها (شناسنامه‌ها، گواهی‌های فوت و...)، فهرست ثبت‌نام‌ها، دفترهای ثبت [registrations]، رونوشت‌ها [transcriptions] و

رسیده‌ها. از نمونه‌های اسناد اختیاری، می‌توان قراردادهای وقفنامه‌ها، درخواستنامه‌ها و حواله‌ها را نام برد. وجه مشترک همه‌ی انواع این سندها، این است که دستگاه قضائی - اداری که در آن ایجاد شده‌اند، وجودشان و شکل نوشتاریشان را ایجاد می‌کند. بنابراین، آن‌ها همگی اسناد حقوقی [legal] هستند و همه‌ی اسنادی را دربرمی‌گیرد که سندشناسی سنتی به عنوان رکورد (سند) تعریف می‌کند.

ولیکن سندشناسی نوین، نگاه بسیار گسترده‌تری دارد. اسناد از نظر آن نه فقط مدارکی هستند که بر شکل مکتوبشان تأکید می‌شود، بلکه وجود اسنادی را نیز که نظام قضائی - اداری ایجاد نمی‌کند و شکل مکتوب آن‌ها اختیاری است، شامل می‌شود. این اسناد غیرحقوقی را، می‌توان به دو دسته تقسیم کرد: اسناد ثانوی [supporting] که کار آن‌ها پشتیبانی‌ی فعالیتی است که آن‌ها در آن شرکت دارند؛ و اسناد روایی [narrative] که کار آن‌ها انتقال آزاد اطلاعات است. در حالی که هر دو دسته از اسناد در نوعی از کنش مشارکت دارند؛ هپیچیک از آن‌ها به خودی خود نه قادر به ارائه‌ی شاهی برای این کنش هستند نه می‌توانند آن را به اجرا بگذارند. نمونه‌های اسناد ثانوی عبارت است از: یادداشت‌های آموزشی [teaching notes] و نقشه‌ها؛ و نمونه‌های مدارک روایی عبارت است از: مکاتبات غیررسمی، گزارش‌های شخصی، و وقایعنامه‌ها. دو گروه دیگر از اسناد در محیط رقمی شناسائی شده است: اسناد آموزنده [instructive] و اسناد کمک‌کننده [enabling]. اولی دلالت بر فرمی دارد که داده‌های بیرونی در آن نمود می‌یابد (مانند مقررات، شیوه‌نامه‌ها [manuals of procedures]، دستورالعمل‌های پر کردن فرم‌ها)، و دومی انجام کارهای هنری (نظیر چهل‌تکه‌های رایانه‌ای)، اجرای تراکنش‌های کاری (مانند تقاضانامه‌های تعاملی)، هدایت تجربه‌ها (نظیر نمودارهای گردش کار برای تحقق تجربه‌ای که نمودار برای آن به منزله‌ی ابزار، محصول، و پسماند تهیه و استفاده می‌شود) یا تحلیل داده‌های مشاهده‌ای (مانند



نرم‌افزار مفسر [interpreting] را ممکن می‌سازد. ویژگی برجسته این دو دسته از اسناد رقمی، این است که سند در حالت ذخیره با حالت آن در روی صفحه نمایش رایانه، تفاوت دارد (۱۰، ص ۴۹-۵۲).

اشخاص

در سندشناسی و همچنین در حقوق، اشخاص [persons]، موضوع حقوق و وظایف هستند، یعنی همان‌هایی که دستگاه قضائی، آن‌ها را دارای قدرت عمل می‌شناسد. این، نه فقط بدان معنی است که شخص در یک نظام قضائی مشخص ممکن است در نظام دیگری شخص تلقی نشود بلکه بدین معنی است که یک آدم واحد (موجودیت واحد) در نظام قضائی واحد ممکن است به لحاظ یک نوع کنش شخص باشد و به لحاظ یک نوع کنش دیگر شخص نباشد. برای مثال در گذشته، زنان در گرفتن دستمزد شخص شمرده می‌شدند اما در موضوع تملک مستغلات شخص نبودند. اشخاص ممکن است حقیقی یعنی افراد بشر به تنهایی، یا حقوقی یعنی مجموعه‌ای از افراد بشر در قالب سازمان یا کارگروه و یا سلسله‌ای از افراد در قالب پست یا عنوان باشند.

سندشناسی سنتی، بر این باور است که برای به وجود آمدن هر سند، سه شخص لازم است: مؤلف [author]، نویسنده [writer]، و مخاطب. مؤلف، کسی است که صلاحیت یعنی اقتدار [authority] و اختیار [capacity] انتشار سندی را که خودش، به نام خود، یا به سفارش خود ایجاد کرده، دارد؛ برای مثال وصیت‌کننده در وصیتنامه، دانشگاه در نامه انتصاب استاد، و پادشاه در صدور بیانیه. نویسنده، شخصی است که صلاحیت نیک بیانی [articulation] گفتمان سند را دارد. ممکن است نویسنده، خود مؤلف باشد و ممکن است مؤلف نباشد؛ همان‌طور که وقتی نویسنده موجودیت مجرد (انتزاعی) دارد مثلاً در قالب شرکت، این موضوع در موردش صدق می‌کند. مخاطب، کسی است که سند در شکل اسنادی‌اش برای اوست. ممکن است مخاطب با

گیرنده سند یکی باشد و ممکن است نباشد؛ آن‌چنان که در مورد نسخه اصلی دوم نامه انتصاب صدق می‌کند که مخاطبش شخص منصوب شده است. وقتی این نسخه به اداره مالی فرستاده می‌شود، مسئول پرداخت حقوق، گیرنده نامه است ولی ضرورتاً مخاطب آن نیست.

توجه سندشناسی نوین که بیش‌تر به مجموعه‌های سندی است تا فقره‌های سندی مانند تک برگ (سند یک برگی) وجود شخص چهارم، پدیدآور [creator] یعنی کسی که در مجموعه یا آرشیوش، سند به عنوان فقره یا بخشی از پرونده یا ردیف وجود دارد را برای حیات سند ضروری می‌سازد. در محیط رقمی شناسائی فرد پنجم، برانگیزنده [originator] یعنی کسی که مسئول کاربری [account] فضای الکترونیکی است که سند در آن تولید یا از آنجا فرستاده می‌شود، مهم است (۱۲، صص ۵۱-۵۲). اشخاص، معیار نخست سندشناختی برای تعیین ماهیت عمومی یا خصوصی سند هستند. از این‌رو، سند وقتی عمومی است که شخصیتی اجتماعی [public person] آن را منتشر کرده باشد؛ یعنی شخصی حقیقی یا حقوقی که به خاطر عملکردهایی که از طرف نظام قضائی که در آن عمل می‌کند، اجتماعی به شمار می‌آیند از نوعی اقتدار برخوردار است. سند وقتی خصوصی [private] است که مؤلفش فاقد عملکرد اجتماعی [public function] است. هنگامی که خواسته‌های شخصیت اجتماعی و شخصیت فردی [private person] در سندی تلاقی پیدا می‌کند (مانند قرارداد میان دولت و پیمانکار، یا اظهارنامه مالیاتی)، سند، ماهیت کسی را پیدا می‌کند که شکل و راهکار ایجاد آن را القا کرده است.

راهکار

راهکار، ترتیب رسمی گام‌ها یا مراحل است که به موجب آن‌ها تراکنش [transaction] صورت می‌گیرد. راهکار، متفاوت از فرایند است. فرایند، مجموعه‌ای از کارهاست که از رهگذر آن‌ها شخص مهیا می‌شود تا کنش‌های دخیل در راهکار را تحقق بخشد. سندشناسی سنتی،

درباره هر سند دو گونه راهکار متفاوت پیش رو می‌گذارد: راهکار حاکم بر کنش و راهکار حاکم بر سندپردازی [documentation] آن. نوع اول، خود به دو مقوله تقسیم می‌شود: راهکارهایی که ابتکار عمل اشخاصی است که آن‌ها را پیاده می‌کنند، و راهکارهایی که برگرفته از نوآوری بیرونی است. راهکارهایی که در مقوله اول جای می‌گیرد، فقط شامل بخش تصمیم‌گیری [decisional moment] می‌شوند؛ در حالی که آنچه در دومی می‌گنجد، از **طومار** برای مقامات یا تقاضای انجام کار شروع می‌شود و تا **میانجی‌گری**، یا توصیه اشخاصی که به قدرت نزدیک‌اند، ادامه می‌یابد؛ سپس **مداخله** یا اجازه اشخاصی که از نتایج کنش مورد درخواست متأثر می‌شوند؛ و **تصمیم‌گیری** [iussio] یا حکم ایجاد سندی که عمل را تصویب می‌کند یا شواهدی برای آن فراهم می‌سازد. پس از آن که راهکار کنترل کنش پایان یافت، راهکار کنترل محصول سندپردازی آغاز می‌شود. مراحل آن عبارت است از: **تهیه پیش‌نویس، آماده‌سازی نسخه مناسب، ثبت کامل یا خلاصه شده، تأیید آن از طریق امضا یا افزودن مهر یا هر نشانه دیگری، محاسبه مالیات‌ها برای انتشار سند، و تحویل سند.**

سندشناسی نوین - که توجه خود را به جای مطالعه اسناد قرون وسطا، معطوف به اسناد نوین و معاصر کرده است - شاهد یکپارچگی فزاینده راهکارهای کنش و راهکارهای ایجاد سند بوده است؛ آن‌چنان که در طی زمان با نوشتن اسناد به مرحله عمل رسیده‌اند، و برآستی چندین سند برای هر راهکار، نه فقط یکی، آن طور که در گذشته بود. سندشناسی نوین، برای هر راهکار شش مرحله به هم وابسته نوعی را شناسائی کرده است که عبارت‌اند از:

- اقدام آغازگرانه [initiative]، که از رهگذر اعمالی شکل می‌گیرد که یک راهکار را برپا می‌دارند، و به تولید اسنادی نظیر تقاضانامه‌ها و ادعانامه‌ها منتهی می‌شود؛
- بررسی و پژوهش [inquiry] که از مجموعه‌ای از

اطلاعات ضروری برای ارزیابی موقعیت تشکیل می‌شود، و به تولید اسنادی مانند پیمایش‌ها و ارزیابی‌ها می‌انجامد؛
- مشاوره [consultation] که به واسطه مجموعه‌ای از عقاید و پیشنهادهای مبتنی بر اطلاعات گردآوری شده، شکل می‌گیرد و حاصل آن، اسنادی مانند صورتجلسات و خلاصه مذاکرات است؛

- تعمق [deliberation] یا تصمیم‌گیری نهائی که به تولید اسنادی مانند انتصاب‌ها یا قراردادهای می‌انجامد؛
- نظارت بر تصمیم‌گیری نهائی [deliberation control] که به دست شخصی بجز مؤلف سند اعمال می‌شود، شامل تراکنش درخصوص محتوا و شکل تصمیم‌گیری و شکل سندی ناشی از آن؛

- اجرا [execution]، که متشکل از همه کنش‌هایی است که به تراکنش، شکل رسمی می‌بخشد و به تولید سند نهائی تراکنش، به اضافه مدارک انتقال‌ها، ثبت‌ها، و غیره منتهی می‌شود (۱، صص ۱۱۵-۱۱۹؛ ۹، صص ۴۷-۶۳). ثابت شده است که در محیط رقمی، سازه بنیادی مشابهی که تاریخ‌گذاری کند، ارزشمند است و بسادگی می‌توان آن را در جریان کار گنجانند.

فرم مستندسازی

فرم، کلیه قواعد بازنمائی است که به واسطه آن، کنشی مستند می‌شود یا پیامی به صورت نوشته درمی‌آید. فرم، تمام ویژگی‌هایی از سند را دربرمی‌گیرد که می‌شود از تعیین موضوعات خاص، اشخاص، یا اماکن - که سند درباره آن‌هاست - جدا کرد. فکر اصلی سندشناسی اولیه، این بود که همه اسناد آن قدر شبیه هستند که بشود یک فرم مستندسازی مطلوب نوعی، یک قالب را تصور کرد که همه ویژگی‌های محتمل سند را دربربگیرد و برای تجزیه و تحلیل اسناد موجود، به منظور تعیین ماهیت، منشأ، و قابلیت اعتمادشان بشود از آن بهره جست. از این رو، آن‌ها این فرم مستندسازی مطلوب را به قرار زیر ایجاد کردند. آن‌ها ابتدا میان ویژگی‌های ظاهری که ظاهر سند را تعیین و آن را به درد بخور می‌کنند و آنچه بازنمود نیک



بیانی [articulation] گفتمان سند است و آن را تکمیل می‌سازد، تمایز قائل شدند. آن‌ها ویژگی‌های نخست را عناصر بیرونی و دسته دوم را، عناصر درونی نامیدند. سندشناسی سنتی، طی سه قرن گذشته همین سنت را ادامه داده است، و سندشناسی نوین، صرفاً چند عنصر به آن افزوده است. بنابراین، در این‌جا عناصر ظاهری سند به ترتیب منطقی‌شان ارائه می‌شوند و در صورت ضرورت، بر برخی تفاوت‌هایشان تأمل می‌کنیم.

عناصر بیرونی فرم

عناصر بیرونی فرم، عبارت‌اند از: رسانه (محمل)، خط، زبان، علائم خاص، مهرها و تحشیه‌ها [annotations].

رسانه (محمل)، حامل فیزیکی سند است که سندشناسان از طریق آن ماده، روشی که آماده شده است، ته‌نقش، شکل و اندازه، حاشیه (کناره)، خطوط و از این قبیل را بررسی می‌کنند. این عنصر، برای اسناد نوین و استانداردسازی فزاینده رسانه‌های پشتیبان، اهمیت خود را از دست داده است؛ به طوری که خالی از معناست و دیگر هیچگاه عامل مهمی در ارزیابی قابلیت اعتماد و اطمینان [authority] و اصالت سند به شمار نمی‌آید. بعلاوه، در محیط رقمی، محمل دیگر هرگز بخشی از سند محسوب نمی‌شود، با آن‌که هنوز برای حیاتش ضروری است. زیرا سندی که به رسانه (محمل) ضمیمه نشود، وجود ندارد.

خط [script]، نه به لحاظ دانش شناخت نوشته‌های کهن [paleography] بلکه از نظر صفحه‌آرایی، بندبندی، علائم سجاوندی، کوتاه‌نوشت‌ها، یا سرواژه‌ها [initialisms]، مورد بررسی است. **زبان** از جهت سبک، عبارت‌های قالبی [formula]، و فحوای [tenor] گفتمان مطالعه می‌شود. **علائم خاص** مانند لوگوها، تصاویر مربوط به خاندان‌ها، شعارها، نقش‌ها [stamps]، یا طراحی‌ها، نمادهایی است که اشخاص دخیل در سند را مشخص می‌کنند و برای تعیین منشأ سند مهم‌اند. **مهرها [seals]** از جهت موادشان، اندازه، شکل، سندشناسی، نوشته‌ها، و روش افزودن یا الصاق شدن به

سند، مورد بررسی قرار می‌گیرند. مهرها همچنین، نشانگر خاستگاه [origin] سند و قابلیت اعتبار [authority] آن هستند.

تحشیه‌ها [annotations]، افزوده‌هایی است که پس از تکمیل سند، به آن اضافه می‌شوند. می‌توان میان سه نوع تحشیه، تمایز قائل شد: تحشیه‌هایی که در پایان راهکار تولید خود سند به آن اضافه می‌شوند؛ تحشیه‌هایی که در جریان راهکاری که سند در آن مشارکت دارد و پس از ایجادش به آن اضافه می‌شود؛ و تحشیه‌هایی که در جریان فعالیت‌های حفظ و نگهداری [record keeping] به سند افزوده می‌شود. تحشیه‌های نوع اول که طی مرحله اجرای راهکار به هم پیوسته مستندسازی [documentary procedure] اضافه می‌شوند، اشاره به ثبت سند در دفتر ثبت یا دفتر روزانه، همراه با مشخص ساختن دومی (دفتر روزانه) و صفحه و تاریخ مربوط، و تصدیق سند، تأیید امضاها، روی سند، تأیید هویت اشخاصی که در انتشار سند نقش دارند، یا تأیید کنشی که در سند به آن اشاره شده است، مانند تأیید سوگند را شامل می‌شوند. تحشیه‌های نوع دوم - که در جریان پرداختن به موضوعی که سند در آن مشارکت دارد، اضافه می‌شوند - شامل اشاره به تصمیمی که گرفته شده یا اقدام‌های بیش‌تری که باید صورت بگیرد، تاریخ استماع‌ها و خواندن‌ها، و واژه‌ها و عبارت‌هایی نظیر «فوری» یا «عجله شود»، است. تحشیه‌های نوع سوم - که در جریان مدیریت سند افزوده می‌شوند - شامل شماره ثبت، کد طبقه‌بندی، و نوشتن خلاصه‌ای برای محتویات اسناد چند برگی. در محیط رقمی، آخری (تحشیه نوع سوم)، پروفایل (شرح حال) سند را نیز دربرمی‌گیرد. این شرح حال، طرح فراداده‌هایی است که ضمیمه سند می‌شود و هدف از آن، نشان دادن هویت سند و حفظ آن و محافظت از درستی‌اش [integrity] می‌باشد.

عناصر درونی فرم

مطالعه تعداد زیادی از اسناد در ادوار مختلف و با منشأ

متفاوت، نشان داده است که عناصر درونی فرم، آن‌هائی که قرار است حامل کنش یا پیام و شرایطش باشند، در یک توالی ساده ظاهر نمی‌شوند، حتی اگر توالی منظم باشد؛ بلکه این عناصر در گروه‌هائی که رابطه فرودستی [subordination] نسبت به یکدیگر دارند، گرد هم می‌آیند. از این رو، بخش‌هائی را تشکیل می‌دهند که هر یک از آن‌ها چند عنصر را دربرمی‌گیرد (ع ص ۵۲۷). بنابراین، رواست چنانچه بگوئیم همه اسناد یک ساختار مطلوب و یک خرده ساختار مطلوب دارند که از سه بخش تشکیل می‌شود و هر یک هدف روشنی دارد. بخش اول پروتکل نامیده می‌شود، و شرایط اداری [administrative context] کنش یعنی عنصر مکان، تاریخ، و موضوع سند، و اشخاصی را که در ایجادش شرکت داشته‌اند، دربرمی‌گیرد. بخش دوم، متن [text] نامیده می‌شود و کنش یا پیام را - که شامل انگیزه، اوضاع یا شرایط است - دربرمی‌گیرد. بخش سوم نیز - که مؤخره [eschatocol] نامیده می‌شود - وظیفه‌اش اعتبار بخشیدن به سند است. ذکر ابزاری که برای اعتبار بخشیدن به آن مورد استفاده قرار می‌گیرد، امضای مؤلف، امضای شاهدان و تصدیق‌کنندگان امضاها (امضاهاى دوم) را شامل می‌شود.

عناصری که در پی می‌آید، با معادل انگلیسی نامشان معرفی می‌شوند، بجز تعدادی از آن‌ها که در اسناد قرون وسطا وجود دارد و نام لاتینشان را حفظ کرده‌اند. ولیکن سندشناسی سنتی، منحصرأ از نام لاتین عناصر ظاهری اسناد استفاده می‌کند. بنابراین، برای عناصری که در اسناد قرون وسطا وجود دارد، نام انگلیسی همراه با نام لاتینشان - آن طور که در *دایرةالمعارف بریتانیکا* آمده - در داخل کمانک (پرانتز) می‌آید.^۴ (۱۳)

عناصر درونی - که معمولاً در بخش پروتکل سند ظاهر می‌شوند - عبارت‌اند از: **ذبح کردن** [entitling]، یا **سرنامه** [letterhead]، شامل نام، عنوان، مقام [capacity]، و نشانی شخص حقیقی یا حقوقی‌ای که سند را صادر کرده است یا مؤلف مدرک کارگزار اوست؛

عنوان [title] رکورد؛ **تاریخ انتشار**، یعنی زمانی که سند صادر شده است؛ **تاریخ رویداد** [chronological date] (actum واژه لاتین برای تاریخ کنش است و datum برای تاریخ سند)؛ **توسل** (invocation برابر با لاتین invocatio)، یعنی اشاره به هستی‌ای که کنش به نام او صورت گرفته (برای مثال، خدا، جمهوری، خلق و قانون)؛ **زبرنگاره** (superscription برابر با لاتین intitutatio)، یعنی نام مؤلف سند و یا کنش؛ **برنوشته** (inscriptio معادل واژه لاتین inscriptio)، یعنی نام مخاطب سند و یا کنش؛ **دروود** (salutation معادل واژه لاتین salutatio) که معمولاً عبارت قالبی‌ای برای ادای احترام است؛ **موضوع** [subject]، یعنی عبارتی که دلالت می‌کند بر آنچه سند درباره آن است؛ **عبارت بیانگر استمرار حقوق** [formula perpetuitatis]، جمله‌ای که اعلام می‌دارد حقوق منبعث از سند همواره تداوم دارد [in perpetuam, ad porpetuam]؛ **rei memoriam**، و حاجت [apprecatio]، یعنی دعائی که برای تحقق محتوای سند آورده می‌شود [feliciter, amen].

عناصر درونی که معمولاً در بخش متن [text] ظاهر می‌شوند، عبارت‌اند از: **پیشگفتار** (preamble معادل واژه لاتین arenga) که انگیزه ذهنی کنش یا اصولی را که پیام را موجب شده‌اند تبیین می‌کند؛ **اطلاعیه** (notification برابر با promulgatio)، عبارتی دال بر این که سند به همه کسانی که درگیر هستند، داده می‌شود؛ به عبارت دیگر کسانی که باید از آن مطلع شوند؛ **شرح مفصل** (exposition برابر با narratio) که مبین شرایط و انگیزه عینی ایجاد سند است؛ **گرایش** [dispositio برابر با واژه لاتین dispositio]، یعنی کنش یا پیامی که قرار است سند آن را تحقق بخشد یا منتقل کند؛ **عبارات** مختلف، الزام کسانی را که درگیر هستند به احترام به خواسته مؤلف (با **دستور کتبی دادگاه** / of injunction)، ممنوعیت نقض کنش یا مخالفت با آن (با **ممنوعیت** / of prohibition)، الزام



به احترام به کنش با وجود دستورها یا تصمیمات دیگر متناقض با آن (بی‌آبروسازی/ of derogation)، موقعیت‌ها یا شرایط استثنائی (بجز of exception)، الزام به رعایت کنش برای وراث و جانشینان کسی (ملزم / of obligation)، رضایت به انصراف از حق یا ادعا (حق انصراف/ of renunciation)، تهدید به مجازات در صورت نقض کنش (مشمول اخطار/ of warning or sanetio)، یا قول پاداش (با تعهد/ promissory) را نشان می‌دهند. گاهی حاجت [apprecatio] در متن گنجانده می‌شود، یا در ابتدای مؤخره [eschatocol] می‌آید.

عناصر درونی‌ای که معمولاً در مؤخره می‌گنجند، عبارت‌اند از: اثبات (corroboration) برابر با (corroboratio)، عبارتی که بیان ابزاری است که به سند اعتبار می‌بخشد (برای مثال، «امضا شده» یا «مهر شده»، یا «من انگشتم و مهر دفترم را بر این سند گذاشته‌ام»). معمولاً به دنبال این عبارت، تاریخ انتشار سند و تاریخ رویداد می‌آید؛ عبارت ستایش‌آمیز [complimentary clause] که عبارت قالبی کوتاه برای بیان احترام است (برای مثال ارادتمند شما/ Yours Truly)، شهادت [attestation] یعنی امضای [subscription] همه کسانی که در صدور سند مشارکت دارند (مؤلف، نویسنده، تأییدکننده امضاها) یا امضای شاهدان آنچه نوشته شده یا امضاها؛ صلاحیت امضاکنندگان [qualification of signature]، یعنی ذکر عنوان و مقام هریک از امضاکنندگان؛ و یادداشت‌های دبیرخانه [secretaria/notes]، مثل حروف اول نام منشی، بیان وجود پیوست، یا بیان دریافت‌کنندگان دیگر سند.

هریک از آن‌ها کل یک کنش را - که به واسطه راهکار اجرا و سپس راهکار مستندسازی صورت گرفته بود - به ثبت می‌رساند. توجه سندشناسی نوین به اسناد نوین، به این معنا بود که یکی از دغدغه‌های اصلی‌اش، باید رابطه متقابلی باشد که هر سند نوین با اسناد قبل و بعد خود دارد که در یک کنش و یا یک کار به هم پیوسته و راهکار مستندسازی آن سهیم بوده‌اند. این رابطه متقابل را - که منتج از نظریه آرشیوی بود - سندشناسان نوین، وابستگی آرشیوی نامیدند، و به منزله شبکه توسعه یافته‌ای از روابطی که همه اسناد پرونده یا ردیف و مجموعه آرشیوی [archival fonds] را به هم پیوند می‌دهد، تعریف شد. وابستگی آرشیوی، اولیه [orginary] است، یعنی از لحظه‌ای که سند ایجاد می‌شود، وجود دارد؛ ضروری است، یعنی هیچ سندی بدون آن وجود ندارد؛ معلوم [determined] است، یعنی منحصرأ با کارکرد سند در فعالیت کاری‌ای که در آن مشارکت دارد، تعیین می‌شود. وابستگی آرشیوی، علاوه بر تعیین کل ساختار مجموعه آرشیوی، شناسگر [identifier] اصلی هر سند نوین است و معمولاً با کد رده‌بندی بر آن تصریح می‌شود. در حالی که در محیط کاغذی سنتی، وابستگی آرشیوی در محل فیزیکی سند، در سطحی از مجموعه که به آن تعلق دارد (برای مثال فون، ردیف، یا پرونده) ضمنی است، در محیط رقمی، این وابستگی باید صریح و روشن مشخص شود و در میان فراداده‌ها بیان شود؛ وگرنه برپایه این فرضیه آرشیوی که سند [record] از مدرک [document] و کل روابطش ساخته می‌شود، نه تنها نمی‌توانیم سند را بشناسیم، بلکه در مجموع نمی‌توانیم سندی داشته باشیم (۱۲، صص ۵۳-۵۴).

نقد سندشناسانه

ساختار تحلیل یا نقد سندشناسانه - آن طور که سندشناسان سنتی ابراز داشته‌اند - دقیق و نظام‌مند است و ممکن است از کلی به جزئی یا برعکس، بسته به اطلاعات قابل دسترس، حرکت کند. سندشناسان اولیه، ابتدا سند را از

وابستگی آرشیوی

مفهوم وابستگی آرشیوی [archival bond] برای سندشناسی سنتی ناشناخته است، به این دلیل که توجهش به اسناد قرون وسطاست که ویژگی اصلیشان این بود که

دنیا جدا می‌کردند و سپس آن‌ها را مرتبط می‌ساختند، می‌کوشیدند دنیا را از منظر سند بفهمند. بنابراین، آن‌ها شروع کردند به تحلیل عناصر ظاهری سندها و از نتایج این تحلیل، به یافته‌هایی در مورد راهکارها، اشخاص، کنش‌ها، و شرایط ایجاد سند می‌رسیدند. آن‌ها سرسختانه باور داشتند که امکان شناخت حقیقت یکسان (بدون تناقض) زیربنائی درباره ماهیت سند و کنشی که به تولید آن انجامیده بود، با کار بست یک روش علمی برای تحلیل مؤلفه‌های متعددش وجود دارد.

تحلیل سندشناسانه عناصر سند، فرایندی از انتزاع [abstraction] و سامان‌مند کردن [systematization] است که هدف از آن، تعیین خصوصیات اصلی سند و تعمیم آن‌ها به شرایط تاریخی و مستندسازی مختلف است. با شرایطزدائی (غیرعصری کردن) [decontextualizing] و تعمیم [generalization] خصوصیات اصلی سند، سندشناسان خلاق، توانستند اسنادی را که در طول چندین قرن و در نظام‌های حقوقی مختلف ایجاد شده بود، بشناسند و ارزشیابی کنند. فرضیه فراگیر سندشناسی معاصر، این است که شرایطزدائی و تعمیم، آرشیداران را قادر می‌سازد تا اسناد الکترونیکی‌ای را که در ساختارهای اداری متفاوت و محیط‌های نرم افزاری و سخت‌افزاری مختلف تولید شده است، تشخیص دهند و تعیین کنند (۱۴، ص ۲۰۹).

در واقع، سندشناسی نوین، از این بسیار فراتر رفته است: با استفاده از درک قدیمی قرون گذشته از ماهیت اسناد و ویژگی‌های ضروریشان، تلاش کرده است سامانه‌های سندسازی و حفظ و نگهداری اسناد را طراحی کند و در آغاز فرم مستندسازی اسنادی را که از کنش‌های خاص ناشی می‌شود، تعیین نماید. این موضع بحث‌انگیز، هنوز راه تجربه را طی می‌کند و تا حد زیادی در دو کار پژوهشی به نام‌های «The UBC Project» و «Inter PARES» توسعه داده شده است (۱۴، ص ۱۹۹). ولیکن، سندشناسی، صرف‌نظر از موفقیتش در

مقام ابزار طراحی، مؤلفه اصلی جنگ‌افزار فکری همه متخصصان اسناد است.

مدت‌های مدید است که سندشناسی، به عنوان یک رشته سازنده شناخته شده است که با آشکار ساختن مجموعه‌ای از اصول که سند به واسطه آن‌ها ایجاد شده و فرم آن شکل گرفته، با تعیین عناصر سند به لحاظ معنا و کارکرد، و رسته‌شان، و توایشان و با نامگذاری آن‌ها به شیوه‌ای همسان و معنادار، قدرت تحلیل را توسعه می‌دهد. بعلاوه، متخصصان اسناد را قادر می‌سازد تا با ابزار تجربی [heuristic device]، ابزار تشخیصی برای تعیین معنای پدیده مورد بررسی، کار کنند. از این رو، فهم اشکال بی‌سابقه اسناد، ارزیابی قابلیت اعتماد اسنادی که در پایان چندین فرایند تکثیر به دست ما می‌رسد و تعیین این‌که چه چیزهایی نیازمند حفظ و نگهداری است و چگونه مطمئن شویم که ردپای کنش‌های ما به آیندگان می‌رسد را ممکن می‌سازد. و بالأخره آن‌که، ظرفیت تحلیل سندشناسانه برای آشکار ساختن روابط متقابل میان سندها با عطف توجه به شرایط حاکم بر محتوا و هدف استفاده از این تحلیل، آن را مفیدترین ابزار تحقق وظایف آرشیوها می‌سازد، از ارزشیابی گرفته تا تنظیم و توصیف، و از حفاظت تا اطلاع‌رسانی.

نتیجه‌گیری

این مدخل، خاستگاه، هدف، موضوع و محتوای سندشناسی، علمی را با سه قرن سابقه طرح می‌کند که رشته‌های مختلف نظیر علم حقوق، زبان‌شناسی، تاریخ، و علم آرشیو، عمدتاً به مثابه ابزار تحقیق و وسیله تحلیل و واکافت آن را به کار گرفته‌اند. اما سندشناسی، برخوردار از مقادیر قابل توجهی دانش است که به خودش تعلق دارد، بویژه در مفهوم‌سازی‌اش از سند، و می‌باید به خاطر ارزش‌های خودش مورد مطالعه همه کسانی قرار گیرد که مدیریت اسناد (پیشینه‌ها) یا مدیریت استفاده از آن را به منزله منبع اطلاعاتی به عهده دارند.

بحث درباره مفاهیم با مقایسه دیدگاه سندشناسی

سنتی و نوین صورت گرفت و دلیل آن، این است که سندشناسی نوین جایگزین سندشناسی سنتی نشد، اما هسته دانش را اخذ کرد و آن را توسعه داد تا بتواند آن را در مورد اسناد نوین به کار گیرد. بنابراین، ما با دو شاخه از یک علم روبه‌رو هستیم که همزیست‌اند و هر دو به یک اندازه مهم‌اند. در حالی که لازم است سندشناسان سنتی دوران ما، اسناد معاصر را با تأیید سندشناسی نوین بشناسند، سندشناسان نوین نیز، هرگز نمی‌توانند به عمق مفاهیم سندشناسی پی ببرند، مگر این که ابتدا سندشناسی سنتی را بیاموزند. شناخت عمیقی که سندشناسی سنتی و نوین، هر دو، از ماهیت اسناد فراهم می‌آورند، مؤلفه اصلی جنگ‌افزار فکری همه متخصصان سند است و

می‌باید مانند اروپا، بخش جدائی‌ناپذیر برنامه درسی دوره کارشناسی ارشد برای همه متخصصان سند، آرشیو و اطلاع‌رسانی باشد.

پی‌نوشت‌ها:

۱. شهری در شمال کشور بلژیک/م.
۲. مجموعه‌ای از زندگینامه‌های مقدسان و شهیدان کلیسای کاتولیک/م.
۳. سلسله‌ای از شاهان فرانک که از ۵۰۰ تا ۷۵۱م. در فرانسه فرمان می‌راندند/م.
۴. این توضیح، با متن اصلی مطابقت دارد و مربوط به ترجمه فارسی نیست/م.

