

مروری بر مدیریت اسناد الکترونیکی با تأکید بر استاندارد بین‌المللی مدیریت اسناد «ایزو ۱۵۴۸۹»

◆ دکتر سعید رضائی شریف‌آبادی^۱
معصومه انصاری^۲
بهناز زرین‌کلکی^۳

تاریخ دریافت مقاله: ۱۳۸۷/۲/۱۳
تاریخ پذیرش: ۱۳۸۸/۶/۲۰

چکیده

از آنجا که با افزایش حجم اسناد الکترونیکی مسائل مربوط به سازماندهی، حفظ و نگهداری، پردازش، اطلاع‌رسانی و مدیریت آن‌ها مطرح می‌گردد، نویسندگان در این مقاله توجه خود را به استانداردهای مدیریت اسناد الکترونیکی معطوف کرده‌اند که یکی از ابزار گذار از مرحله مدیریت اسناد سنتی به مدیریت اسناد الکترونیکی است. ابتدا واژه استاندارد تعریف شده، کارکرد هر استاندارد، توضیح داده می‌شود. انواع استاندارد، سازمان‌های بین‌المللی استاندارد معرفی و مراحل تدوین استانداردهای بین‌المللی ایزو توضیح داده می‌شود. سپس سند تعریف شده، اهمیت و انواع آن بیان می‌شود. در پایان، مدیریت اسناد الکترونیکی، استانداردهای اسناد الکترونیکی و چالش‌های اسناد الکترونیکی تشریح می‌شود.

کلید واژه‌ها:

مدیریت اسناد الکترونیکی / استانداردها / ایزو ۱۵۴۸۹ / اسناد الکترونیکی

۱ دانشیار گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه الزهراء. srezaei@nlai.ir

۲ کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی.

۳ کارشناس حقوق.

مقدمه

با ظهور فناوری‌های جدید و وابستگی شدید سازمان‌ها به این‌گونه فناوری‌ها، سهم اسنادی که به شکل الکترونیکی ایجاد می‌شوند، به صورت تصاعدی رو به افزایش است. حفظ آرشیوهای الکترونیکی و ایجاد نظام مدیریت اسناد، سازمان‌ها را قادر می‌سازد تا اسناد الکترونیکی را به شکل اصلی خود حفظ نمایند. (آرشیو ملی استرالیا، ۲۰۰۴)^۱

از سوی دیگر، نگهداری مناسب اسناد در سازمان‌های دولتی، برای دموکراسی کارا از اهمیت بالایی برخوردار است. زیرا سازوکاری فراهم می‌کند که از طریق آن، بخش دولتی می‌تواند در قبال دولت و شهروندان، پاسخگوی تصمیمات و عملکردش باشد. (آرشیو زلاندنو، ۲۰۰۵)^۲

علاوه بر آن، اسناد از بعد تاریخی نیز دارای اهمیت هستند. از دیدگاه مورخان، اسناد اساس قضاوت درباره گذشته به شمار می‌روند. امروزه، اسناد بیش از هر زمان دیگری مورد توجه و اساس کار پژوهش قرار گرفته‌اند. (فدائی عراقی، ۱۳۷۷، صص ۳-۴)

بنابراین با افزایش حجم اسناد در قالب الکترونیکی، مسائل مربوط به سازماندهی، حفظ و نگهداری، پردازش، اطلاع‌رسانی و مدیریت آن‌ها مطرح می‌گردد. کلیه ادارات و سازمان‌های دولتی، روزانه اسنادی را در راستای فعالیت‌هایشان به شکل الکترونیکی تهیه و تولید می‌کنند. این سازمان‌ها، می‌باید چارچوب فراگیری برای نگهداری از اسناد الکترونیکی خود داشته باشند و گرنه با چالش‌های متعددی روبه‌رو خواهند شد که راهکارهای صحیح برای مواجه شدن با این چالش‌ها خواهد طلبید.

در همین راستا، دست‌اندرکاران اطلاع‌رسانی از جمله مدیران اسناد و آرشیوها، می‌باید توجه خود را معطوف به سمت مدیریت اسناد الکترونیکی کنند. زیرا آنچه برای گذار از این چالش مهم است، ایجاد راهکار و مدیریت صحیح اسناد الکترونیکی می‌باشد. از مقوله‌های مهم این مبحث، استانداردهای اسناد الکترونیکی است تا با یکدستی و روشن شدن تمامی جوانب امر، این چالش‌ها برطرف گردد.

با در نظر گرفتن موارد فوق، جایگاه اسناد در دنیای امروز با ویژگی‌های خاص خود بسیار مورد اهمیت است. بنابراین بحث مدیریت اسناد خصوصاً اسناد الکترونیکی مورد توجه قرار می‌گیرد. در این مقاله، استانداردهای مدیریت اسناد الکترونیکی با تأکید بر استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ - که در سازمان ایزو تهیه شده - معرفی خواهد شد.

تاریخچه استاندارد در مدیریت اسناد

نخستین بار در فوریه ۱۹۹۶ مؤسسه استاندارد استرالیا، با ایجاد استاندارد «ای اس ۴۳۹۰»^۳ اقدام به تدوین استاندارد برای مدیریت اسناد الکترونیکی کرد تا این‌که در سال ۲۰۰۱ سازمان ایزو با نگاه به استاندارد استرالیایی، «استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹»^۴ را در دو قسمت برای مدیریت اسناد پیشنهاد کرد.

پس از تدوین استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹، آرشیو ملی استرالیا این استاندارد را پذیرفت و اقدام به ویرایش استرالیایی آن با عنوان «ای اس ایزو ۱۵۴۸۹»^۵ کرد.

سازمان ایزو، از سال ۲۰۰۴ دست به کار بازنگاری در این استاندارد زد؛ اما تا پایان سال ۲۰۰۸، این ویراست هنوز ارائه نگردیده بود. (هوفمن)^۶

هم‌اکنون بسیاری از کشورها همچون استرالیا، انگلستان، فرانسه، آلمان، هلند، زلاندنو، ژاپن، جمهوری چک، اسپانیا، کشورهای اسکاندیناوی از جمله دانمارک و سوئد، و ایرلند به تبعیت از این استاندارد، اسناد الکترونیکی خود را مدیریت می‌کنند. گفتنی است که برخی از این کشورها، بدون هیچ‌گونه تغییری عیناً استاندارد را به زبان اصلی کشورشان ترجمه کرده‌اند.

به دنبال انتشار این استاندارد، سازمان ایزو، استانداردهای دیگری را نیز در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی انتشار داده است که در این مقاله، پاره‌ای از آن‌ها معرفی می‌شود. اما در این قسمت، ابتدا انواع استانداردهای سازمان‌های بین‌المللی استاندارد، اسناد کاغذی و الکترونیکی تعریف می‌شود و پس از معرفی استانداردهای

مختلف، در پایان، مروری بر چالش‌های مربوط به اسناد الکترونیکی خواهد شد.

تعریف استاندارد

استاندارد، واژه‌ای انگلیسی به معنای پرچم و علم است و از کلمه «استند»^۷ به معنی ایستادن، ماندن و قرار گرفتن، اخذ شده است. (صمیعی، ۱۳۸۱، ص ۱۶۷)

در اصطلاح به «درجه‌ای از کیفیت» اطلاق می‌شود (آکسفورد، ۱۹۹۸).^۸ به بیان مفصل‌تر، استاندارد به «سطحی از کیفیت خاص اشیا، فعالیت‌ها، یا مقیاس پایه گفته می‌شود که باید رعایت شود یا مبنای داوری قرار گیرد». (نشاط، ۱۳۸۱، صص ۱۶۴-۱۶۶)

برخی، استاندارد را چنین تعریف کرده‌اند: «استاندارد، عبارت از توافق درباره‌ی مباحثی است که به کنترل فعالیت یا محصولی کمک می‌کند». استانداردها، ممکن است به منظور ایجاد هماهنگی در یک سازمان یا در بخشی از سازمان‌ها، کشورها و یا جهان به وجود آیند. از استاندارد بهره می‌برند تا بین اطلاعاتی که از مجموعه‌های تحت کنترل استخراج می‌شوند، هماهنگی لازم به وجود آورند. (زرین کلکی، ۱۳۸۷، ص ۸۳)

استاندارد را به زبان ساده، می‌توان این‌گونه تعریف کرد: مجموعه‌ای از دستورالعمل‌ها و معیارها که در طی آن فرایند تهیه‌ی محصول یا نحوه‌ی اجرای عملکردی به نحو کامل توضیح داده شود و آن دستورالعمل‌ها و معیارها را، سازمان معتبر ملی یا بین‌المللی تأیید و امضا کرده باشد!

ویژگی استاندارد

در بررسی استاندارد، به سه ویژگی مهم برمی‌خوریم:

۱- استاندارد، توافق حرفه‌ای را در زمینه‌ی بهترین فعالیت فراهم می‌سازد.

اگر با دقت به مراحل تولید استاندارد بنگریم، متوجه می‌شویم برای تدوین صورت قابل قبول هر فعالیت - که مبتنی بر تجربیات زیادی باشد - معمولاً شرایط به

گونه‌ای شکل می‌پذیرد که متخصصان آگاه و مرتبط، گرد هم آیند. زیرا به وجود آمدن استاندارد براساس توافق اکثریتی که باید آن را به کار گیرند، از اعتبار بالایی برخوردار است.

۲- استاندارد، در تبادل اطلاعات، توانا و مولد است.

برخی از استانداردها، ساختار و محتوای اطلاعات استخراج شده از مجموعه‌ها را مهار و هدایت می‌کنند. همچنین استانداردهائی وجود دارد که به منظور ایجاد ارتباط، بین اطلاعات آرشیوی مؤسسات سازگاری به وجود می‌آورند. برای مثال، قبول شکل متداولی از تبادل اطلاعات مانند شکل داده‌های کتابشناختی (MARK)،^۹ توانائی به اشتراک گذاردن راهنماهای آرشیوی را به طور وسیع فراهم می‌سازد.

۳- استاندارد، سیاست بیمه کردن در برابر کهنه شدن فناوری است.

استاندارد، امکان انتقال اطلاعاتی را که در قالب‌های الکترونیکی قدیمی ذخیره‌سازی شده است، به سامانه‌های جدید که از فناوری پیشرفته‌تری برخوردارند، فراهم می‌آورد. البته باید در نظر داشت که پذیرفتن استاندارد و پایبندی به آن بدون هزینه نیست. از این رو، برخی از مؤسسات حاضر به پذیرش آن نیستند و به جای این که منتظر تولید استانداردها شوند، ترجیح می‌دهند از رایانه‌های پیشرفته استفاده کنند. همچنین پایبندی به استانداردها، از استقلال بومی در فعالیت‌های حرفه‌ای می‌کاهد. با تمام این احوال، اغلب بر این اعتقادند که تقویت دستیابی و تبادل اطلاعات سودمندتر از اثرات منفی آن است. (زرین کلکی، ۱۳۸۷، ص ۸۳)

انواع استاندارد

استانداردها را، از نظر نوع کاربرد و گسترش، به گروه‌های زیر می‌توان تقسیم کرد:

– استاندارد کارخانه‌ای^{۱۰}

این نوع استاندارد، با مشارکت کلیه بخش‌های مختلف واحد تولیدی از قبیل بخش طراحی، بخش تولید، بخش کنترل، بخش تدارکات، و مانند آن، به منظور هماهنگ کردن مواد اولیه، قطعات، قابلیت تعویض پذیری، شیوه ارتباط، روش تولید، روش کنترل، روش بازرسی، طراحی و مهندسی، روش آزمون، روش تعیین کیفیت، روش نمونه‌گیری، و جز آن در سطح کارخانه، تهیه و تدوین می‌شود.

– استاندارد ملی^{۱۱}

استانداردهائی است که مراجع مجاز و قانونی هر کشور، تدوین و منتشر می‌کنند. به عنوان نمونه، استانداردهای مصوب کارگروه‌های ملی مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران را می‌توان نام برد.

از دیگر استانداردهای ملی؛ استاندارد ملی آلمان،^{۱۲} استاندارد ملی آمریکا،^{۱۳} استاندارد ملی انگلستان^{۱۴} و استاندارد ملی فرانسه^{۱۵} را می‌توان یاد کرد.

– استاندارد منطقه‌ای^{۱۶}

این نوع استاندارد، در میان گروهی از افراد ذینفع در دو یا چند کشور همجوار – که دارای منابع مشترک و یا دارای داد و ستد بازرگانی هستند – تدوین می‌گردد. اجرای این استاندارد، باعث تسهیل در ارتباطات فنی و بازرگانی با یکدیگر و حتا با کشورهای دیگر می‌شود. (انوشا، ۱۳۸۴)

– استاندارد بین‌المللی^{۱۷}

این نوع استاندارد، حاصل توافق نظرات کارشناسان ذیربط ممالک عضو سازمان بین‌المللی استاندارد است که در سازمان‌های بین‌المللی از قبیل کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک (آی‌ای‌سی) و سازمان بین‌المللی استاندارد (ایزو)، براساس نیازهای بین‌المللی، در کارگروه‌های فنی گوناگون، به صورت پیش‌نویس تهیه و تدوین می‌گردد و پس از ارسال برای کلیه کشورهای عضو سازمان و

بررسی و تأیید آن‌ها، به صورت استاندارد بین‌المللی منتشر می‌شود.

سازمان‌های بین‌المللی استاندارد

این سازمان‌ها، استانداردهای بین‌المللی را تولید و توسعه می‌دهند. سازمان‌های بین‌المللی بسیاری در زمینه استاندارد فعالیت دارند. در این‌جا به معرفی سه مورد – که همکاری نزدیکی با هم دارند – بسنده شده است.

گفتنی است که وظیفه همکاری بین سه سازمان استاندارد بین‌المللی را – که عبارت‌اند از: «آی‌ای‌سی»، «آی‌تی‌یو»، و «ایزو» – «همکاری جهانی استاندارد»^{۱۸} برعهده دارد.

کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک (آی‌ای‌سی)^{۱۹}

این کمیسیون، به عنوان یکی از قدیمی‌ترین سازمان‌های بین‌المللی استاندارد، در ژوئن ۱۹۰۶ در لندن تأسیس و از آن تاریخ به بعد، به عنوان مهم‌ترین استاندارد جهانی در صنعت برق و الکترونیک و دیگر فناوری‌های وابسته، مطرح بوده است. هم‌اکنون، مقر اصلی این کمیسیون در ژنو است. در هر موردی که مربوط به برق و الکترونیک است، امنیت و عملکرد پشتیبانی این کمیسیون مشهود است؛ این موارد شامل محیط زیست و انرژی‌های تجدیدپذیر نیز می‌باشد.

این کمیسیون، دارای ۵۵ عضو اصلی و ۱۷ عضو همکار است. مصوبات کارگروه‌ها با توافق نمایندگان کشورهای عضو تصویب، و برای کلیه اعضا، لازم‌الاجراست.

جمهوری اسلامی ایران، از اعضای اصلی این کمیسیون می‌باشد.

کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک، دارای سه مرکز منطقه‌ای است که به ترتیب در آسیا، مقر اصلی در سنگاپور؛ در آمریکای لاتین، مقر اصلی در برزیل؛ و در آمریکای شمالی، مقر اصلی در ایالت ماساچوست می‌باشد. (پایگاه آی‌ای‌سی، ۲۰۰۸)

یک «کارگروه همکاری فنی»^{۲۴} است که اولین و به نظر می‌رسد تنها کارگروه همکاری فنی باشد.

علاوه بر تولید استانداردهای بین‌المللی، کار تهیه گزارش‌های فنی، مشخصات فنی، اصلاحیه‌های فنی^{۲۵} و راهنماها را برعهده دارد.

ایزو، دارای ۳ نوع عضو است که عبارت‌اند از:

۱. اعضای اصلی:^{۲۶} شامل نمایندگان هر کشور؛ به عنوان مثال، کشور ایران از اعضای اصلی ایزو است. این اعضا، تنها اعضای هستند که حق رأی دارند.

۲. اعضای مرتبط:^{۲۷} کشورهایی هستند که سازمان استاندارد ندارند، اما از کارهای انجام شده در ایزو اطلاع دارند. این اعضا، در فرایند تهیه استاندارد مشارکتی ندارند.

۳. اعضای اشتراکی:^{۲۸} این دسته اعضا، کشورهای دارای اقتصاد کوچک هستند که با پرداخت حق پائین عضویت، توسعه استانداردها را دنبال می‌کنند.

مراحل تدوین استانداردهای بین‌المللی ایزو

استانداردهای بین‌المللی ایزو، نتیجه توافق اعضای ایزوست. خود این اعضا، کاربران این استانداردها هستند و آن‌ها را به عنوان استانداردهای ملی می‌پذیرند و در کشورهای متبوع خود اجرا می‌کنند.

تدوین هر استاندارد جدید، منوط به پذیرش کارگروه فنی است و نیازمند احراز اکثریت (حداقل ۷۵ درصد) آرای اعضای فعال کارگروه فنی ذیربط می‌باشد. استانداردهای بین‌المللی ایزو، در کارگروه‌های فنی و کارگروه‌های فرعی، در شش مرحله تدوین می‌شود:

۱. مرحله پیشنهاد؛
۲. مرحله تدوین؛
۳. مرحله کارگروه؛
۴. مرحله بررسی؛
۵. مرحله پذیرش؛
۶. مرحله انتشار.

همان‌گونه که از مطالب فوق برمی‌آید، سازمان بین‌المللی

اتحادیه بین‌المللی مخابرات (آی تی یو)^{۲۰}

این اتحادیه، به عنوان یکی دیگر از قدیمی‌ترین سازمان‌های بین‌المللی استاندارد است که در زمینه استانداردهای رادیو و مخابرات فعالیت دارد. این اتحادیه، به عنوان «اتحادیه بین‌المللی تلگراف، در ۱۷ می ۱۸۶۵ در پاریس تأسیس گردید. این اتحادیه، یکی از آژانس‌های تخصصی سازمان ملل به شمار می‌آید و در حال حاضر، مقر اصلی آن در ژنو در نزدیکی مقر اصلی سازمان ملل است.

این اتحادیه، دارای سه بخش «استانداردسازی مخابرات»، «بخش ارتباطات رادیویی» و «بخش توسعه مخابرات» است.

اعضای این اتحادیه، فقط دولت‌ها هستند که معمولاً وزارت امور خارجه هر کشور در آن عضویت دارد؛ دارای ۱۹۱ عضو اصلی و بیش از ۷۰۰ عضو در بخش‌های مربوط است. (وبگاه آی تی یو، ۲۰۰۸)

سازمان بین‌المللی استاندارد (ایزو)

واژه «ایزو»، به جهت تفاوت سرواژه «سازمان جهانی استاندارد» در زبان‌های مختلف، به عنوان مثال در انگلیسی «آی او اس»^{۲۱} و در فرانسه «او آی ان»^{۲۲} است. این واژه، به جهت این تفاوت‌ها از واژه یونانی «ایزوز»^{۲۳} - که به معنی «برابر» می‌باشد - گرفته شد. هم‌اکنون در سراسر جهان واژه «ایزو» به عنوان کوتاه‌نوشت سازمان جهانی استاندارد به کار می‌رود.

ایزو، بزرگ‌ترین تولیدکننده و توسعه‌دهنده استانداردهای بین‌المللی است. این سازمان خصوصی، دارای ۱۵۸ عضو از کشورهای مختلف جهان (هر کشور یک عضو) است. در ۲۳ فوریه ۱۹۴۷ در ژنو تأسیس گردید. ایزو، تاکنون بیش از ۱۷۰۰۰ استاندارد بین‌المللی انتشار داده و سالانه ۱۱۰۰ استاندارد جدید منتشر می‌کند (پایگاه ایزو، ۲۰۰۸). اعضای ایزو، سازمان‌های دولتی و غیردولتی هستند.

ایزو، با کمیسیون بین‌المللی الکتروتکنیک دارای



ایزو، بزرگ‌ترین و مهم‌ترین سازمان تهیه‌کننده استاندارد در جهان است و این سازمان، استانداردها را در کلیه موضوعها به طور مستقیم یا از طریق همکاری با دیگر سازمان‌های بین‌المللی استاندارد، تدوین و منتشر می‌سازد.

از جمله استانداردهای منتشر کرده سازمان بین‌المللی ایزو، تدوین استاندارد در زمینه «مدیریت اسناد» است.

فعالیت استانداردسازی مربوط به کتابخانه‌ها، مراکز اسناد و اطلاعات، خدمات نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی، آرشیوها، علوم اطلاع‌رسانی و انتشارات، در کارگروه فنی ایزو/ آی تی سی ۴۶ انجام می‌گیرد.

کارگروه فوق، دارای ۴ کارگروه فرعی است که فعالیت‌های مربوط را انجام می‌دهند. (کارگروه فنی ایزو، ۲۰۰۳)^{۲۹}

- کارگروه فرعی ۴: قابلیت‌های همکاری با قسمت‌های فنی؛ شامل استانداردسازی پروتکل‌ها، طرح‌ها، مدل‌ها و فراداده‌هایی در زمینه فرایندهای به کار رفته در سازمان‌های اطلاع‌رسانی و تهیه‌کنندگان متون که شامل کتابخانه‌ها، موزه‌ها، آرشیوها، ناشران و دیگر تهیه‌کنندگان متون می‌باشد.

- کارگروه فرعی ۸: کیفیت- آمار و بررسی اجراء استانداردسازی و امور اجرائی مربوط به مجموعه آمار و شاخص‌های عملی برای سازمان‌های اطلاع‌رسانی و تهیه‌کنندگان متون که شامل کتابخانه‌ها، آرشیوها، موزه‌ها و ناشران است.

- کارگروه فرعی ۹: مشخصات و توصیف؛ استانداردسازی مشخصه‌های اطلاعات که شامل توصیف و فراداده‌ها و مدل‌های ذریبط به کار رفته در سازمان‌های اطلاع‌رسانی (شامل کتابخانه‌ها، موزه‌ها و آرشیوها) و صنایع تولید متون (شامل ناشران و دیگر تولیدکنندگان اطلاعات).

- کارگروه فرعی ۱۱: آرشیوها/ مدیریت اسناد؛ استانداردسازی عوامل برای ایجاد و مدیریت مدارک، اسناد و آرشیوها، به عنوان محلی که دارای انواع رسانه‌های اطلاعاتی می‌باشند. این کارگروه فرعی مسئولیت تهیه استاندارد را در زمینه مدیریت اسناد عهده‌دار است.

قبل از ورود به بحث استانداردهای اسناد الکترونیک، به تعریف سند و تفاوت‌های سند و مدرک و همچنین تعریف اسناد الکترونیک می‌پردازیم.

سند چیست؟

از آن‌جا که این مقاله مربوط به اسناد است، ضروری است که تعریفی از سند ارائه گردد.

«سند: دلیل، قبض، نوشته، مدرک، نوشته‌ای که قابل استفاده یا استناد است.» (فدائی عراقی، ۱۳۷۷، ص ۳)
ذیل تبصره ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، به سند این‌گونه اشاره شده است:

«تبصره: اسناد مذکور در این ماده، شامل کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، میکرو[ریز] فیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی است که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به‌طور مداوم و غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضائی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی، به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران، ارزش نگهداری دائمی داشته باشند.»

از این تعریف، می‌توان چنین استنباط کرد که از نظر قانون تأسیس سازمان اسناد ملی، به هر نوع اطلاعی که به طریقی در راستای انجام وظایف اداری در دستگاه‌های دولتی تولید، ارسال و یا دریافت شده باشد، سند اطلاق می‌شود.

آرشیو ملی استرالیا، سند را این‌گونه تعریف کرده است:

«تمامی اطلاعاتی است که در طی انجام کار یا پروژه‌ای در هر سازمان، ایجاد، ارسال و دریافت شده است. اسناد، دارای شکل‌های مختلف می‌باشند که شامل اسناد الکترونیکی و کاغذی است. اسناد، صحت اتفاقات افتاده را نشان می‌دهند و این‌که چه زمانی و چه کسی در آن باره تصمیم‌گیری کرده است. این آرشیو، یادآور می‌شود که همه اسناد اهمیت و قابلیت نگهداری ندارند.»

(سند چیست، ۲۰۰۸)^{۳۱}

به طور کلی، شاید بتوان سند را این‌گونه تعریف کرد: اطلاعات در هر شکلی که به دست شخص (اعم از حقیقی و یا حقوقی) در خلال انجام کار یا پروژه یا هر فعالیت، تولید، ارسال و یا دریافت شده است، مشروط بر این‌که دارای یکی از ارزش‌های اداری، مالی، قانونی، اقتصادی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و یا تاریخی باشد، سند گفته می‌شود.

چرا اسناد اهمیت دارند؟

سند علاوه بر علل اداری و مالی، دارای اهمیت تاریخی و فرهنگی است (پدرسون، ۱۳۸۰). سند، شاهدی بر فعالیت‌های سازمان‌هاست و گواهی بر عملکرد و تصمیم‌گیری‌های مدیران وقت می‌باشد.

آرشیو ملی استرالیا، در اهمیت اسناد آورده است:

سند، ابزاری ضروری برای انجام فعالیت خوب و مدیریت صحیح است و منجر به:

- اطلاعاتی برای برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری است؛
- شاهدی است از عملکرد دولت برای پاسخگویی؛
- در مؤسسه‌های دولتی، سند نشان می‌دهد که چه کرده‌اند و چرا؟ اسناد شاهدی بر ارتباطات، تصمیم‌گیری‌ها و عملکردها هستند.

در بلندمدت، بعضی از اسنادی که مؤسسه‌های دولتی استرالیا تهیه می‌کنند، به عنوان اسناد آرشیوی نگهداری می‌شود و به عنوان بخشی از میراث اسنادی استرالیا باقی می‌ماند. (چرا اسناد اهمیت دارند؟ ۲۰۰۹)^{۳۲}

سازمان‌ها و افراد، هر کدام دست به تولید و نگهداری اسناد می‌زنند. ممکن است افراد اقدام به نوشتن خاطرات خود نمایند یا حتی نگهداری سیاهه خرید روزانه و یا مواردی از قبیل عکس‌ها، پوسترها و مواردی از این دست را نگهداری کنند.

از طرف دیگر، شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی و خصوصی نیز اسناد قانونی، مالی، کارگزینی و اداری را نگه می‌دارند.

این مدارک را، چه افراد و چه سازمان‌ها تولید کرده

باشند، ارزش نگهداری ندارد. به طور تخمینی ۹۰-۹۵ درصد از اسناد تولید شده، پس از آن‌که کارائی خود را در امور اداری و برآوردن نیازهای دولتی، قانونی و مالی از دست داد، امحا می‌شوند. اما ۵-۱۰ درصد باقیمانده، اسناد آرشیوی شمرده می‌شوند. بنابراین می‌توان گفت که تمام اسناد آرشیوی سند است، اما تمام سندها، اسناد آرشیوی نیست. (پدرسون، ۱۳۸۰)

اسناد از نظر نوع حامل‌های اطلاعاتی، به دو نوع الکترونیکی و غیرالکترونیکی تقسیم می‌شوند.

- اسناد چاپی یا کاغذی

اسنادی که با حامل‌های کاغذی اطلاع‌رسانی می‌کنند و برای خوانده شدن، نیاز به هیچ‌گونه ابزار الکترونیکی ندارند.

- اسناد الکترونیکی

در تعریفی ساده:

«اسنادی که در شکلی قرار گرفته‌اند که برای استفاده، نیازمند دسترسی به کامپیوتر است.» (کاهون، ۲۰۰۲)

«شماری از صفر و یک‌ها که برای استفاده و ارائه، نیازمند سخت‌افزار و نرم‌افزار می‌باشند. با آنچه بر روی کاغذ و میکرو[ریز] فیلم است، متفاوت و بدون سخت‌افزار و نرم‌افزار قابل خواندن نیستند. نیاز به تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری است تا این صفر و یک‌ها را به زبانی که برای ما قابل فهم باشد، ترجمه نماید.» (چالش‌های اسناد الکترونیکی)^{۳۳}

از تعاریف فوق، می‌توان اسناد الکترونیکی را این‌گونه تعریف کرد:

اسنادی که با استفاده از فناوری رایانه‌ای، ایجاد یا دریافت و نگهداری می‌شود و برای استفاده نیز نیازمند تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری است. این اسناد، یا از ابتدا الکترونیکی بوده‌اند یا این‌که بعداً تبدیل به الکترونیکی شده‌اند (همانند اسکن اسناد کاغذی).

تفاوت اسناد الکترونیکی و کاغذی، فقط در شکل ارائه





و نحوه طبقه‌بندی آن‌ها می‌باشد و از نظر نوع اطلاعات یکی است. چه بسا در آرشیوی از یک سند هر دو قالب آن موجود باشد.

دیوید برمن، در تفاوت اسناد کاغذی و الکترونیکی گفته است:

«تفاوت اسناد الکترونیکی و کاغذی، در این است که اسناد الکترونیکی صرفاً منابع منطقی است؛ در حالی که اسناد کاغذی منابع فیزیکی است که در یک محل نگهداری و با یک ترتیب درخور ملاحظه یا استفاده است. اما منابع الکترونیکی در محل‌های متعددی نگهداری می‌شوند ولی به طور یکجا قابل ملاحظه یا استفاده‌اند؛ آن‌ها را می‌توان با ترتیب‌های مختلفی براساس نیاز کاربران طبقه‌بندی کرد.» (برمن، ۱۹۹۶)^{۳۴}

مدیریت اسناد الکترونیکی

همان‌گونه که در تاریخچه بیان گردید، نخستین بار، مدیریت اسناد به طور عملی و نظری، برنامه‌های آموزشی و تولیدات نرم‌افزاری و استانداردسازی در کشور استرالیا مطرح گردید. این کشور، نخستین کشوری بود که اقدام به تهیه استاندارد در زمینه مدیریت اسناد کرد و استاندارد «ای اس ۴۳۹۰»^{۳۵} را تدوین کرد. در سال ۲۰۰۱ سازمان ایزو با استفاده از این استاندارد، استاندارد «ایزو ۱۵۴۸۹» را به عنوان استاندارد بین‌المللی مدیریت اسناد پیشنهاد کرد. هم‌اکنون این کشور، استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ را جایگزین استاندارد استرالیایی کرده است.

همان‌گونه که در صفحات قبل اشاره گردید، سند به شکل الکترونیکی و غیرالکترونیکی (کاغذی) می‌باشد و هر دو شکل آن برای سازمان‌ها ارزشمند است. به عنوان مثال، مدارک شناسنامه‌ای، مدارک پزشکی، اسناد اداری، پایگاه داده‌ها، پست الکترونیکی، و پیام الکترونیکی، همه، نمونه‌ای از اسناد می‌باشد.

سند، خارج از نوع قالبی که در آن قرار دارد، بسته به اطلاعاتش برای سازمان‌ها ارزشمند می‌باشد. اما براساس آماري که در وبگاه «آر ما»^{۳۶} آمده است، امروزه بیش از

۹۰ درصد اسناد را به شکل الکترونیکی تهیه می‌کنند. (۲۰۰۹)

بنابراین این قالب از اطلاعات، نیازمند مدیریت قوی می‌باشد تا به طور استاندارد تولید، گردآوری، ذخیره، امحا یا سرانجام به آرشیو ملی منتقل شوند و در نتیجه، با صحت و اطمینان در دسترس قرار گیرند.

مدیریت اسناد یا «آر.ام»،^{۳۷} تمرین شناخت، طبقه‌بندی، نگهداری و امحای سوابق است.^{۳۸}

ایزو ۱۵۴۸۹، مدیریت اسناد را این‌گونه تعریف کرده است:

زمینه مدیریتی که مسئول کنترل مؤثر و نظام‌مند ایجاد، دریافت، نگهداری، استفاده و جابجایی اسناد از جمله فرایندهایی برای دستیابی و نگهداری شواهد و اطلاعات مربوط به فعالیت‌ها و مبادلات تجاری به شکل اسناد می‌باشد.

همچنین نظام مدیریت اسناد را، این‌گونه معرفی کرده است:

«نظام مدیریت اسناد، سامانه‌ای اطلاعاتی است که دسترسی به اسناد را همواره فراهم و مدیریت می‌کند.» (ایزو ۱-۱۵۴۸۹، ۲۰۰۱)

مدیریت اسناد، هم بر عملکرد مدیران اسناد و هم بر عملکرد اشخاصی که در دوره فعالیت‌های کاری خود اسناد را ایجاد می‌کنند یا مورد استفاده قرار می‌دهند، نظارت دارد.

از فواید مدیریت اسناد، می‌توان موارد زیر را برشمرد:

- تعیین سیاست‌ها و استانداردها؛

- تعیین مسئولیت‌ها و اختیارات؛

- تثبیت و اعلام رویه‌ها و دستورالعمل‌ها؛

- ارائه دامنه‌ای از خدمات در زمینه مدیریت و استفاده

از اسناد؛

- طراحی، اجرا و اداره سامانه‌های تخصصی برای

مدیریت اسناد؛

- یکپارچه‌سازی مدیریت اسناد با سامانه‌ها و

فرایندهای حرفه‌ای.

سازمان‌های آمریکائی است که در تدوین استاندارد در این زمینه به عنوان عضو مؤسسه استاندارد آمریکا همکاری دارند.

وزارت دفاع آمریکا، استاندارد معروف «دی او دی ۵۰۱۵/۲»^{۴۸} را در سال ۱۹۹۷ برای اسناد وزارت دفاع تهیه کرد. هم‌اکنون این استاندارد در دیگر مؤسسه‌های ایالت متحده نیز فراگیر شده است.

از دیگر استانداردهای ملی - که در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی فعالیت دارند - استاندارد ملی بریتانیا، استاندارد ملی آلمان، استاندارد استرالیا، و استاندارد زلاندنو می‌باشد.

در زیر، به معرفی استانداردهای مدیریت اسناد سازمان ایزو پرداخته می‌شود.

● استاندارد ایزو ۱-۴۹-۲۳۰۸۱ (۲۰۰۶)

این استاندارد، برای توضیحات بیش‌تر و وسیع‌تر از ایزو ۱۵۴۸۹ در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی می‌باشد. (هوفمن، ۲۰۰۴)

اساس این استاندارد، بر فراداده‌های اسناد است.

این استاندارد، در زمینه‌های زیر کاربرد دارد:

- اهداف و توصیف فراداده‌های مدیریت اسناد؛

- قوانین و مسئولیت‌ها؛

- ارتباط بین دیگر حوزه‌های فراداده‌ها؛

- مدیریت فراداده: این مدیریت، در دسترس قرار دادن

اسناد و قابل استفاده بودن، فهم اسناد، اعتبار، صحت،

قابلیت اعتماد، و ارتباط منطقی میان اسناد و بافت ایجاد

آن‌ها را فراهم می‌سازد؛

- انواع فراداده‌ای که برای ایزو ۱۵۴۸۹ مورد نیاز

است.

● استاندارد ایزو/تی سی ۲-۵۰-۲۳۰۸۱ (۲۰۰۷)

این استاندارد، در زمینه فراداده برای مدیریت اسناد (گزارش

فنی) است و چارچوبی برای تعیین عناصر فراداده سازگار

با اصول و ملاحظات کاربردی - که در ایزو ۱-۲۳۰۸۱

اسناد، حاوی اطلاعات ارزشمند و دارای ارزش تجاری مهمی می‌باشند. بدیهی است رویکرد نظام‌مند به مدیریت اسناد برای سازمان‌ها و جامعه، به منظور محافظت از اسناد به عنوان مدارک فعالیت، حیاتی است.

استانداردهای اسناد الکترونیکی

استانداردسازی، خط‌مشی‌ها و رویه‌های مدیریت اسناد، ایجاب می‌کند که توجه کافی به تمامی اسناد شود و شواهد و اطلاعات گنجانده شده در آن‌ها را می‌توان با استفاده از فعالیت‌ها و رویه‌های استاندارد به طور مؤثر دوباره به کار گرفت. (ایزو ۱-۱۵۴۸۹، ۲۰۰۱)

باتوجه به اهمیت اسناد الکترونیکی، استانداردهای متعددی در زمینه مدیریت، حفاظت و دیگر جنبه‌های اسناد الکترونیکی در سازمان‌های ملی و بین‌المللی استاندارد تهیه شده است. از جمله استانداردهای ملی تدوین شده در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی، استانداردهائی است که در مؤسسه استاندارد ملی آمریکا (ان‌سی)، با همکاری «آر‌ما» تهیه شده است که در زیر، به معرفی برخی از آن‌ها می‌پردازیم:

- ان‌سی/آر‌ما ۵-۲۰۰۳^{۳۹}: این استاندارد، در زمینه برنامه‌های ضروری اسناد است که شامل تشخیص، مدیریت و بازسازی اسناد مهم بازرگانی می‌شود.

- ان‌سی/آر‌ما ۸-۲۰۰۵^{۴۰}: مدیریت حفاظت از اسناد و اطلاعات.

- ان‌سی/آر‌ما ۱۶-۲۰۰۷^{۴۱}: فرایند تبدیل اسناد الکترونیکی شامل برنامه‌ها، برنامه‌ریزی، نیازمندی‌ها و رویه‌هاست.

- ان‌سی/آر‌ماتی آر ۲-۲۰۰۷^{۴۲}: رویه‌ها و راهکارهاست برای مدیریت پیام‌های الکترونیکی به عنوان اسناد.

این استانداردها، از منابع معرفی شده در پانویس یافته شد.^{۴۳}

آرشیو ملی و مدیریت اسناد آمریکا،^{۴۴} مؤسسه آمریکائی برای آزمایش و مواد (ای اس تی ام)،^{۴۵} سازمان استاندارد اطلاعات ملی^{۴۶} و وزارت دفاع آمریکا،^{۴۷} از جمله دیگر

طرح‌ریزی شده - فراهم می‌سازد.

اهداف این چارچوب، به شرح زیر می‌باشد:

- استاندارد توصیف اسناد و هویت متنی آن‌ها را فراهم می‌سازد.
- فهم مشترک در نکات ثابت جمع‌آوری شده برای قابلیت با هم کار کردن اسناد و اطلاعات مربوط به آن‌ها در واحدهای سازمانی.
- استفاده مجدد و استانداردسازی فراداده را در مدیریت اسناد و در طول زمان و مکان برای بهره‌گیری فراهم می‌سازد.
- بعضی از نکات تصمیم‌گیری حساس را - که می‌باید مورد خطاب و مستندسازی قرار بگیرد - ردیف می‌کند تا کاربرد فراداده در مدیریت اسناد فراهم شود. این امر کمک می‌کند تا:
- موضوعات مورد نیاز را در اجرای فراداده برای مدیریت اسناد مورد خطاب قرار می‌دهد و تعیین می‌کند.
- تعیین و شرح گزینه‌های مختلف برای مرتب کردن موضوعات.
- تعیین راه‌های مختلف برای تصمیم‌گیری و انتخاب گزینه‌ها در کاربرد فراداده برای مدیریت اسناد.

● استاندارد ایزو ۲۲۳۱۰^{۵۱} (۲۰۰۶)

این استاندارد، تلفیق صحیح مقررات اسناد را براساس استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹-۱ و ۱۵۴۸۹-۲ و استاندارد ۱-۲۳۰۸۱ ایجاد می‌کند که قابل اجرا با تمامی استانداردهای نیازمند ایجاد و نگهداری اسناد با دیگر استانداردهاست. همچنین عناصر مختلفی را که می‌باید به عنوان چارچوبی اجرائی برای مدیریت جامع اسناد در نظر گرفته شود، مشخص می‌سازد.

برای استفاده همه اعضای ایزو در نظر گرفته شده که درگیر در توسعه مدیریت اسناد یا مقررات مستندسازی در استانداردها هستند. این استاندارد، برای کلیه سازمان‌های تولیدکننده بین‌المللی استاندارد غیر ایزو و دیگر سازمان‌های استاندارد منطقه‌ای و ملی فعال در فرایند مدیریت اسناد

نیز، درخور کاربرد است. (ایزو ۲۲۳۱۰، ۲۰۰۶)

● استاندارد ایزو/تی آر ۲۶۱۲۲^{۵۲} (۲۰۰۸)

این استاندارد، راهنمایی است بر تفکیک مرحله کار اسناد از منظر ایجاد، در اختیار گرفتن و نظارت بر اسناد، و دو نوع تجزیه و تحلیل را مشخص می‌کند که عبارت‌اند از:

- تجزیه و تحلیل کاربردی (تجزیه عملکردها به مراحل)؛

- تجزیه و تحلیل متوالی (بررسی جریان تراکنش‌ها)؛

هر تجزیه و تحلیل، یک بررسی ابتدائی از مفهوم (یعنی اجباری و اختیاری) مناسب برای تجزیه و تحلیل ارائه می‌دهد. اجزای این تجزیه و تحلیل، در ترکیبات مختلف و در نظمی متفاوت با آنچه در این‌جا تشریح شده است، به کار می‌آیند و به طبیعت کار، اندازه پروژه و هدف از تجزیه و تحلیل بستگی دارد. راهنمایی به شکل سیاهه پرسش‌ها و موضوعات تهیه شده است تا در هر شرایطی که در تجزیه و تحلیل آمده، در نظر گرفته شود. این استاندارد، اجرای نظریه طرح‌ریزی شده در ایزو ۱۵۴۸۹ را توصیف می‌نماید. ایزو ۲۶۱۲۲، مستقل از هر فناوری و بدون در نظر گرفتن محیط فنی اجرا می‌شود؛ اگرچه همگام با تجهیزات فنی است که مراحل کاری سازمان را پشتیبانی می‌کنند.

تأکید این استاندارد، بر مراحل کار موجود سازمان به جای تسهیل جریان کار است (یعنی خودکارسازی همه یا قسمتی از مراحل کاری که در طی آن، اسناد یا اطلاعات و یا وظایف از مسئولی به مسئول دیگر، برای فعالیتی بر طبق مجموعه‌ای از رویه‌ها و قوانین ارائه می‌گردد).

● استاندارد ایزو ۱-۱۵۴۸۹^{۵۳} (۲۰۰۱)

این استاندارد، در کارگروه فنی «ایزو/تی سی ۴۶»،^{۵۴} بخش اطلاعات و مستندات، کارگروه فرعی «اس سی ۱۱»،^{۵۵} مدیریت اسناد/ آرشیوها تهیه شده است. استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹، متشکل از بخش‌های زیر، تحت عنوان اطلاعات و مستندات - مدیریت اسناد می‌باشد.

بخش ۱: کلیات

بخش ۲: دستورالعمل‌ها (گزارش فنی)

که هر کدام در جلد‌های جداگانه آمده است. در مقدمه این استاندارد، با تأکید بر اهمیت استانداردها، این‌گونه آمده است:

استانداردسازی، خط‌مشی‌ها و رویه‌های مدیریت اسناد، تضمین می‌کند که توجه مناسب به تمامی اسناد بشود، و اطلاعاتی را که در آن‌ها گنجانده شده، با استفاده از فعالیت‌ها و رویه‌های استاندارد، به طور مؤثر مورد بازبینی مجدد قرار می‌دهد.

این بخش از ایزو ۱۵۴۸۹، در پاسخ به همگرایی و اجماع کشورهای عضو ایزو، جهت استانداردسازی بهترین اقدام بین‌المللی در مدیریت اسناد تهیه گردید. ایزو ۱۵۴۸۹، با استفاده از استانداردهای استرالیا و «ای اس ۴۳۹۰»^{۵۶} مدیریت اسناد، به عنوان نقطه آغاز طراحی شده است.

این بخش از این استاندارد، با گزارش فنی «ایزو/تی آر ۲-۱۵۴۸۹»^{۵۷} همراه است که سازمان ایزو، تأکید دارد با همدیگر مورد استفاده قرار گیرد.

این بخش از ایزو، رهنمودهایی را در زمینه مدیریت اسناد سازمان‌های در حال ایجاد، دولتی یا خصوصی، به مشتریان داخلی و خارجی عرضه می‌کند. ارکان مطرح شده در این بخش، به منظور اطمینان از نحوه ایجاد، دراختیار و مدیریت اسناد است.

گستره این بخش از ایزو:

- در مدیریت اسناد، در تمام قالب‌ها و رسانه‌هایی که در هر سازمان دولتی یا خصوصی در راستای فعالیت‌های ایجاد و دریافت و هر فردی که وظیفه دارد اسناد را ایجاد و نگهداری کند، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- رهنمودهایی در زمینه تعیین مسئولیت‌های سازمان‌ها برای اسناد، سیاست‌ها و رویه‌ها، سامانه‌ها و فرایندهای اسناد، فراهم می‌سازد.

- دستورالعملی در مورد مدیریت اسناد در پشتیبانی از چارچوب فرایند کیفیت برای رعایت ایزو ۹۰۰۰ و ایزو

۱۴۰۰۰ فراهم می‌کند.

- دستورالعملی در زمینه طراحی و اجرای سامانه اسناد فراهم می‌کند، اما شامل مدیریت اسناد آرشیوی در مؤسسات آرشیوی نمی‌باشد.^{۵۸}

این بخش از ایزو، برای موردهای زیر کاربرد دارد:

- مدیران سازمان‌ها؛

- دست‌اندرکاران مدیریت اسناد، اطلاعات و فناوری؛

- تمامی کارکنان دیگر در سازمان؛ و

- افراد دیگری که وظیفه دارند سوابق را ایجاد و نگهداری نمایند.

● استاندارد ایزو ۲-۱۵۴۸۹ (۲۰۰۱)

این بخش از استاندارد، دستورالعمل‌هایی پیشنهاد می‌کند که مکمل ایزو ۱-۱۵۴۸۹ است. هر دو بخش استاندارد، در مورد هر نوع اسنادی که در سازمان دولتی یا خصوصی در طول دوره فعالیت‌هایش دریافت یا ایجاد می‌شود، درخور اجراست. بدین ترتیب، در این بخش بجز در مواردی که در استاندارد ذکر شده است، سامانه‌ها به عنوان کاغذی یا الکترونیکی در نظر گرفته می‌شود.

ایزو ۱-۱۵۴۸۹، ارکان مدیریت اسناد را مشخص و نتایج به دست آمده را تعریف می‌کند. این بخش از ایزو، روشی برای اجرا فراهم می‌کند و یک راهنمای اجرا در مورد ایزو ۱-۱۵۴۸۹ برای استفاده مدیران و مسئولان مدیریت اسناد در سازمان‌های خود است. این بخش، روشی پیشنهاد کرده که اجرای ایزو ۱-۱۵۴۸۹ را در تمام سازمان‌هایی که باید اسناد خود را مدیریت کنند، تسهیل می‌نماید. ایزو ۲-۱۵۴۸۹، دستورالعمل‌های اضافه‌ای درباره خط‌مشی‌های مدیریت اسناد و توضیحاتی درباره انواع مسئولیت‌هایی که باید تعریف و محول شود، ارائه می‌کند.

استانداردهای در دست اقدام ایزو

در این‌جا، لازم است اشاره‌ای به استانداردهای در دست اقدام سازمان ایزو در زمینه اسناد الکترونیک بشود.

● ایزو/دی آی اس ۲-۲۳۰۸۱^{۵۹}

این استاندارد، در زمینه فراداده مرتبط اولیه در مورد فراداده نگهداری اسناد می‌باشد (وایرسو، ۲۰۰۷).^{۶۰} این استاندارد، بررسی‌ای از مجموعه فراداده موجود و ارتباط اولیه با ایزو ۱۵۴۸۹ به عمل می‌آورد. (استیمسون، ۲۰۰۴)^{۶۱}

• ایزو/سی دی تی آر ۲۶۱۰۲۶۲

این استاندارد، در زمینه نیازمندی‌ها برای نگهداری بلندمدت اسناد الکترونیک می‌باشد.

در جدول شماره ۱، استانداردهای تهیه شده در سازمان ایزو برای مدیریت اسناد (الکترونیکی و غیرالکترونیکی) عرضه شده است. تمامی این استانداردها، در کارگروه فنی «تی سی/۴۶/اس سی/۱۱» تهیه شده است، و این کارگروه، مسئول تهیه استانداردسازی در زمینه مدیریت اسناد می‌باشد. این کارگروه تاکنون (پایان سال ۲۰۰۸) شش استاندارد در این زمینه تهیه، و دو استاندارد در دست تدوین دارد.

همان‌گونه که ملاحظه می‌گردد، استاندارد ایزو

۱۵۴۸۹ اولین استاندارد تهیه شده در زمینه مدیریت اسناد می‌باشد.

این استاندارد، به عنوان عملکرد مناسب برای مدیریت اسناد معرفی می‌گردد. دلایل این برتری، عبارت است از: - استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹، اولین استاندارد بین‌المللی است که در زمینه مدیریت اسناد الکترونیکی / غیرالکترونیکی تهیه گردید.

- بسیاری از آرشیوهای ملی از جمله آرشیو ملی استرالیا و زلاندنو، این استاندارد را به عنوان عملکردی مناسب برای مدیریت اسناد معرفی می‌کنند.

- این استاندارد، برای سازمان‌های بزرگ و کوچک، سازمان‌های خصوصی و عمومی کارایی دارد و در بعضی از کشورها، برای مدیریت اسناد آرشیوی نیز به کار می‌رود. - دیگر استانداردهای تهیه شده در سازمان ایزو در زمینه مدیریت اسناد، برای به کارگیری بهتر این استاندارد است.

- آرشیو ملی استرالیا به عنوان اولین آرشیوی که اقدام به استانداردسازی کرد، این استاندارد را به کار برده و آن

جدول ۱- استانداردهای تدوین شده در زمینه مدیریت اسناد در سازمان ایزو

نام استاندارد	کارگروه فنی	سال انتشار	توصیف کلی
ایزو-۱-۲۳۰۸۱	TC/46/SC11	۲۰۰۶	فراداده اسناد و توضیحات بیش‌تر از ایزو ۱۵۴۸۹
ایزو/تی اس ۲۳۰۸۱-۲	TC/46/SC11	۲۰۰۷	تعیین عناصر فراداده سازگار با اصول و ملاحظات کاربردی که در ایزو ۱-۲۳۰۸۱ طرح ریزی گردیده است.
ایزو ۲۲۳۱۰	TC/46/SC11	۲۰۰۶	تلفیق صحیح اسناد را براساس استاندارد ایزو ۱-۱۵۴۸۹ و ۲-۱۵۴۸۹ و استاندارد ۱-۲۳۰۸۱ را ایجاد می‌کند.
ایزو/تی آر ۲۶۱۲۲	TC/46/SC11	۲۰۰۸	تفکیک مرحله کار اسناد از منظر ایجاد، دراختیار گرفتن و کنترل اجرای نظریه طرح‌ریزی شده در ایزو ۱۵۴۸۹
ایزو-۱-۱۵۴۸۹	TC/46/SC11	۲۰۰۱	رهنمودهائی در زمینه مدیریت اسناد سازمان‌های در حال ایجاد، دولتی یا خصوصی برای مشتریان داخلی و خارجی عرضه می‌کند.
ایزو-۲-۱۵۴۸۹	TC/46/SC11	۲۰۰۱	دستورالعمل در زمینه به‌کارگیری ایزو ۱-۱۵۴۸۹
ایزو/دی آی اس ۲۳۰۸۱-۲	TC/46/SC11	در حال تدوین	بررسی‌ای از مجموعه فراداده موجود و ارتباط اولیه با ایزو ۱۵۴۸۹
ایزو ۲۶۱۰۲	TC/46/SC11	در حال تدوین	نیازمندی‌ها برای نگهداری بلندمدت اسناد الکترونیک

در جمهوری چک، راهنمایی با عنوان «ای سی اچ ۲-۰۰۰» به زبان آلمانی - که زبان بازرگانی این کشور است - منتشر شد.

در ایران پیش‌نویس این استاندارد در کمیسیون‌های مربوط در مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، تهیه و تدوین شد و در پنجاه و پنجمین اجلاس کارگروه ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری و آموزشی مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۵ تصویب شد و به عنوان استاندارد ملی ایران با شماره‌های ۱-۱۰۰۴۷ و ۲-۱۰۰۴۷ به زبان فارسی منتشر شده است.

براساس آنچه در وبگاه ایزو آمده، ۲۵ کشور در تهیه این استاندارد مشارکت و ۱۳ کشور ناظر بر تهیه آن بوده‌اند. اکثر این کشورها، کشورهای فعال در زمینه مدیریت اسناد هستند و این، نشانه اهمیت این استاندارد می‌باشد.

از دیگر نکاتی که می‌توان به اهمیت این استاندارد پی برد، این است که سازمان‌های «ایفلا»،^{۶۳} «اینترپرس»،^{۶۴} «ایکا»،^{۶۵} «گروه آرشیوهای بانک جهانی»^{۶۶} و «مدیریت بین المللی اسناد»^{۶۷} در تدوین این استاندارد و دیگر استانداردهای تهیه شده در زمینه مدیریت اسناد در سازمان ایزو نقش داشته‌اند.

چالش‌های اسناد الکترونیکی

مدیریت اسناد الکترونیکی، مشکلات فراوانی به همراه دارد که در زیر به مهم‌ترین آن‌ها اشاره شده است.

- فناوری رقیمی (دیجیتالی) مراحل تکاملی را به سرعت می‌پیماید. نرم‌افزارها و سخت‌افزارهایی که اسناد الکترونیکی را ایجاد می‌نماید، به سرعت منسوخ می‌شود و به این دلیل اسناد الکترونیکی به جایی می‌رسد که قابل خوانده شدن نخواهند بود. با این وجود، به جهت نیاز و التزامات قانونی این اسناد، باید بازبایی و مورد استفاده قرار گیرند. در نتیجه، نگهداری و حفاظت از آن‌ها، هزینه‌های هنگفتی به آرشیوهای ملی تحمیل می‌کند.

- اسناد الکترونیکی، به طور مداوم روزآمد، دگرگون یا امحا می‌شوند. اما این اسناد، گواهی بر فعالیت‌های

را به عنوان اولین و بهترین عملکرد برای مدیریت اسناد به کار می‌برد.

- این استانداردها، راهکارها را برای هر دو قالب اسناد الکترونیکی و کاغذی (غیرالکترونیکی) در نظر گرفته است. - وجود این استاندارد، برای کشور ایران ضروری است و آرشیو ملی ایران به عنوان محلی که مسئولیت مدیریت اسناد را به عهده دارد، می‌باید در این زمینه اقدام نماید. - دیگر استانداردهای موجود در جدول نیز، ضروری است اما از استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹، می‌توان به عنوان زیربنای استانداردهای دیگر یاد کرد.

چه کشورهایی استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ را به کار گرفته‌اند!

استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹، نخستین بار به زبان انگلیسی منتشر شد. این استاندارد به زبان‌های آلمانی، فرانسوی، هلندی و چینی، ترجمه گردیده است. (استیمسون، ۲۰۰۴)

نخستین بار به عنوان «استاندارد مدیریت اسناد» در استاندارد استرالیا با نام «ای اس ایزو ۱۵۴۸۹» پذیرفته شد. آنگاه در مؤسسه استاندارد بریتانیا با نام «بی اس آی ایزو ۱۵۴۸۹» پذیرفته شد. مؤسسه استاندارد بریتانیا، قسمت سومی با نام «پی دی؛ مدارک عمومی» را که راهنمایی بر استاندارد است، عرضه کرد. این استاندارد، تحت عنوان «پی دی ۰۰۲۵: مدیریت تأثیرگذار اسناد» چاپ گردید.

استاندارد ملی فرانسه (افنور)، این استاندارد را تحت عنوان «ان اف ایزو ۱۵۴۸۹» منتشر کرد. در آلمان مؤسسه استاندارد آلمان (دین)، این استاندارد را تحت عنوان «دین ایزو ۱۵۴۸۹» منتشر کرد. در هلند فقط قسمت اول این استاندارد تحت عنوان «نن- ایزو ۱-۱۵۴۸۹» منتشر شد.

در آمریکای شمالی، در کانادا یک مشاور کانادایی از این استاندارد به عنوان «نقطه عطف در تاریخ مدیریت اسناد» یاد کرد. اما در آمریکا آرما؛ انجمن مدیران اسناد و کارگروه استانداردهای بین‌المللی، پروژه‌ای با عنوان «به کارگیری استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ در آمریکا» آغاز کرد. (استیمسون، ۲۰۰۴)



- 21 . International Organization for Standardization.
- 22 . OIN: International de Normalisation.
- 23 . ISOS=equal.
- 24 . ISO/IEC JTC1.
- 25 . Technical Corrigenda.
- 26 . Member Bodies.
- 27 . Correspondent Members.
- 28 . Subscriber Member.
- 29 . Business Plan ISO/TC 46 “Information and Documentation”, 2003. [online], [19 Jan. 2009].
- 30 . Record, Document.
- 31 . What is a record, 2008, [online], [29 Dec.2008].
- 32 . Why Record Mater, [online], [15 Jan. 2009].
- 33 . Challenge of Electronic Records: What are Electronic Records, [online], [29 Dec.2008].
- 34 . David Bearman.
- 35 . AS 4390.
- 36 . ARMA.
- 37 . Record Management (RM).
- 38 . Record Management, “ Wikipedia the free encyclopedia”, [online], [03 Jan. 2009].
- 39 . ANSI/ARMA 5-2003.
- 40 . ANSI/ARMA 8-2005.
- 41 . ANSI/ARMA 16-2007.
- 42 . ANSI/ARMA TR02-2007.
- 43 . [online], Available: <http://www.nssn.org/search/intelsearch.aspx>, [15 Jan. 2009].
[online], Available: <http://www.records-management.com.au/information.shtml?standards-> [13 Jan. 2009].
[online], Available: <http://www.entrepreneur.com/tradejournals/article/>

سازمان‌ها می‌باشد و باید با حفاظت کامل مدیریت شوند تا از تغییرات غیرمجاز آن‌ها جلوگیری شود.
- فراداده، مربوط به اسناد الکترونیکی است و یا ممکن است که محتوای داخل نظامی باشد که برای تولید یا ذخیره اسناد استفاده شود. ثبت و ضبط و نگهداری فراداده، شامل مشخصات فنی است که به منظور اطمینان از نگهداری اسناد الکترونیکی و تداوم در دسترس بودن در طول زمان است.

پی‌نوشت‌ها

- 1 . National Archive of Australia. ◆
- 2 . Archives New Zealand.
- 3 . AS 4390.
- 4 . ISO 15489.
- 5 . AS ISO 15489.
- 6 . Hans Hofman, Developments in ISO Standards for Recordkeeping.
- 7 .Stand.
- 8 . Oxford Advanced Learner ‘s Dictionary, 1998.
- 9 - Machine Readable Cataloging (MARK).
- 10 . Factory Standard.
- 11 . National Standard.
- 12 .DIN: Deutsches Institut Fur Normung.
- 13 . ANSI: American National Standards Institute.
- 14 . BSI: British Standards Institute.
- 15 . AFNOR: Association Francaise de Normalisation.
16. Regional Standard.
- 17 . International Standard.
- 18 . WSC: World Standards Cooperation.
- 19 . IEC: International Electronic Committe.
- 20 . ITU: International Telecommunication Union.

۱. انوشا، حسن (۱۳۸۴). استاندارد و اصول و فواید آن بر تولیدات صنعتی. پایگاه اطلاع‌رسانی مهندسی ساخت و تولید ایران. بازیابی ۲۰ آذر ۱۳۸۷، از:

http://WWW.smeir.ir/display_intersting.php?id=109

۲. پدرسون، آن (۱۳۸۰). *نگهداری اسناد*. (رضا مهاجر، مترجم). تهران: سازمان اسناد ملی ایران.

۳. زرین‌کلکی، بهناز (۱۳۸۷). *اسناد الکترونیکی و مدیریت آن*. گنجینه اسناد. ۷۰، ۳۸.

۴. صمیعی، میترا (۱۳۸۱). *استانداردها. دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی*. تهران: کتابخانه ملی ایران، ج ۱، ۱۶۷-۱۶۹.

۵. فدائی عراقی، غلامرضا (۱۳۷۷). *مقدمه‌ای بر شناخت اسناد آرشیوی*. تهران: سمت.

۶. نشاط، نرگس (۱۳۸۱). *استانداردها و استانداردهای کتابداری و اطلاع‌رسانی. دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی*. تهران: کتابخانه ملی ایران، ج ۱، ۱۶۴-۱۶۶.

1. About Iso. from: <http://WWW.iso.org/iso/about.htm>. [23 Dec. 2008].

2. Archives New Zealand, Continuum: Create & Maintain: Electronic Record keeping systems Standards, 2005. from: WWW.Archives.nz/continuum/documents/publications/s5/ [05 May 2008].

3. ARMA International & Netdeligence. "Electronic Records & E-Discovery". From: <http://WWW.arma.org/records/index.cfm> [12 Jan. 2009].

4. Bearman, David. "Item Level Control & Electronic Recordkeeping", 1996 from: <http://WWW.archimuse.com/papers/nhprc/item-ivi.html> [12 Jan. 2009].

5. Business Plan ISO/TC 46 "Information and Documentation", 2003. from: <http://isotc.iso.org/livelink/livelink/fetch/2000/2122/687806/iso-tc-046-information-and-documentation-pdf?nodeId=195996&vernum=0> [19 Jan. 2009].

6. Cahoon, Reynold L. "The Electronic Records

189486079.html, [04 Jan. 2009].

44 . NARA: National Archive and Records Administration.

45 . ASTM: American Society for Testing and Materials.

46 . NISO: National Information Standards Organization.

47 . the U. S. Department of Defense.

48 . US DOD 5015.2: Design Criteria Standards for Electronic Records Management Software Applications.

49 . ISO 23081, 2006.

50 . ISO/TS 23081-2, 2007.

51 . ISO 22310, 2006.

52 . ISO/TR 26122, 2008.

53 . ISO 15489-1, 2001.

54 . ISO/TC 46.

55 . SC 11.

56 . AS 4390.

57 . ISO/TR 15489-2, 2001.

۵۸. در زیرنویس این استاندارد آمده است: در بعضی از کشورها، از این استاندارد برای مدیریت آرشیوها نیز استفاده می‌شود.

58 . I SO 23081-3: Relevant Metadata Initiatives in Relation to Recordkeeping Metadata.

59 . Weirsoe.

60 . Micheal Steemson.

61. ISO/CD TR 26102: Requirements for Long Term Preservation of Electronic Records.

62 . IFLA: International Federation of Library Association & Institutions.

63 . interPARES.

64. ICA: International Council on Archives.

65. WBGA: World Bank Group Archives.

66. IRMT: International Records Management Trust.

منابع:

15. ISO/TS 23081-2. "Information and Documentation-Record Management-Metadata for Records-Part 2: Conceptual and Implementation Issues", 2007. from: <http://WWW.iso.org/iso-catalogue-tc/catalogue-detail.htm?csnumber=45935> [03 Jan. 2009].
16. Key Markers in Iso's history. from: <http://WWW.iso.org/iso/about/the-iso-history.htm>. [23 Dec.2008]
17. National Archives of Australia, Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and preserving Digital Records, 2004. from: <Http://WWW.naa.gov.au/records-management/publications/digital-recordkeeping-guidelines.aspx> [15 May 2008].
18. Steemson, Michael." Arab and U.S. agree on RM Standard ISO 15489 as it sweeps around the world", 2004. from: <http://WWW.caldeson.com/1548904.html> [04 Dec. 2004].
19. Oxford Advanced Learner 's Dictionary. -5th ed . , Oxford, 1998.
20. What Is a Record. from: <http://WWW.naa.gov.au/records-management/im-framework/what-is-a-record/index.aspx>. [29 Dec. 2008].
21. What is RIM, 2009. from: <http://WWW.arma.org/pdf/whatisRIM.pdf> [13 Jan. 2009].
22. Why Record Matter. from: <http://WWW.naa.gov.au/records-management/index.aspx>. [21 Jan. 2009].
23. <http://WWW.iec.ch> from: [22 Dec.2008].
24. <http://WWW.itu.int/net/about>. from: [23 Dec.2008].
- Challenge: Computer System Security & Privacy Advisory Board". National Archives & Records Administration, 2002. from: <http://csrc.nist.gov/groups/sma/documents/mintues/2002-12/02-12-cahoon.pdf>. [24 Dec. 2008].
7. Discover Iso 's name. from: <http://WWW.iso.org/about/discover-iso-isos-name.htm>. [23 Dec. 2008].
8. Hofman, Hans. "A Standard for Records Management Metadata".Melbourne: Nationaal Archief Netherlands, 2004.
9. Hofman, Hans. Development in ISO Standards for Recordkeeping. Nationaal Archief Netherlands. from: <http://WWW.digitalpreservationeurpoe.eu/preservation-training-materials/files/DramBora-HH-Nizza-301008.pdf> [15 Jan.2009].
10. ISO 15489-1. "Information and Documentation-Records Management-Part 1: General". Geneva. ISO, 2001.
11. ISO 15489-2. "Information and Documentation-Records Management-Part 2: Guideline".Geneva. ISO, 2001.
12. ISO 22310. "Information and documentation- Guidelines for Standards Drafters for Stating Records Management Requirements in Standards", 2006 from: <http://WWW.Iso.org/iso/iso-catalogue-tc/catalogue-detail.htm?csnumber=40899> [04 Jan. 2009].
13. Iso Standards. from: http://en.wikipedia.org/wiki/iso_standards [22 Dec.2008].
14. ISO/TR 26122." Information and Documentation-Work Process Analysis for Records", 2008. from: <http://WWW.iso.org/iso/iso-catalogue-tc/catalogue-detail.htm?csnumber=43391> [12 Jan. 2009].

