

معرفی کتاب

مدیریت یادمانه‌ها (آرشیو)

◆ فاطمه زارع‌زاده^۱

کتاب مدیریت یادمانه‌ها (آرشیو)، تألیف دکتر غلامرضا فدائی عراقی، از انتشارات دانشگاه تهران در سال ۱۳۸۴، در ۲۹۶ صفحه و با قیمت ۲۲۰۰ تومان منتشر شده است. کتاب فوق، در ده فصل تهیه شده است و دارای نمایه الفبائی همراه با شماره صفحه در انتهاست. قسمت اعظم کتاب، اقتباس از دو کتاب نگهداری اسناد^۱ با ویراستاری آن پدرسون^۲ و مدیریت آرشیو و سازمان‌های آرشیوی^۳ با ویراستاری گرگوری بردشر^۴ است.

در پایان هر فصل، پرسش‌هایی از مطالب همان فصل آمده است که به ماهیت آموزشی کتاب اشاره دارد. همچنین، در پایان پاره‌ای از فصل‌ها برای تکمیل مطالب، پیوست‌هایی در قالب جدول و فرم آمده است.

فصل اول، مدیریت یادمانه‌ها نام دارد. ابتدا تعاریفی از یادمانه بیان شده است. آن‌گاه به چگونگی امر مدیریت پرداخته شده است. مدیریت به صورت کلی مورد بحث و بررسی قرار گرفته و اصول مدیریت موهیندر سینق بیان شده است. مدیریت شامل موقعیت‌سنجی، برنامه‌ریزی، گزارش‌دهی، کارسنجی و اجرای بودجه بیان شده است. سپس اهمیت اسناد و انواع مجموعه‌های یادمانه‌ای و ارتباط مؤسسات یادمانه‌ای با دیگر حرفه‌های وابسته، تشریح شده است. مطالعه فصل، برای مدیران آرشیو بسیار مفید است.

فصل دوم با عنوان ایجاد یادمانه‌ها: برنامه عملیاتی به بررسی مسائل خط‌مشی‌گذاری در مؤسسات یادمانه‌ای

پرداخته است. خط‌مشی‌گذاری یادمانه‌ای نیز مانند هر امر مدیریتی دیگر، ابتدا باید از خود مدیر آغاز و از آن پس به دیگر کارکنان سازمان و کاربران منتقل شود.

گردآوری و سازماندهی اطلاعات، تأمین نیروی انسانی، مسائل مالی، تهیه و تجهیز امکانات همچون تخصیص فضای مناسب، مخزن و قفسه، میز و صندلی، جعبه و کارتن مناسب و ایجاد شرایط عمومی مناسب ساختمان برای جلوگیری از آفت و آسیب احتمالی یادمانه‌ها، بررسی شده است.

فصل سوم کتاب، مدیریت فرایند گردآوری نام دارد. در این فصل، فرایند گردآوری و ارزیابی، دو مقوله بسیار مهم در یادمانه معرفی شده است. گردآوری، اغلب مقدمه ارزیابی است. اسناد یادمانه‌ای را، ابتدا از طریق خرید، هدیه، وقف و امانت، دریافت و گردآوری می‌کنند. بعد آن‌ها را ارزیابی می‌کنند تا دانسته شود کدامیک در مجموعه نگهداری و کدام امحا و کدامیک به صاحبش برگردانده شود. اما در کتابخانه ابتدا به ارزیابی و انتخاب دست می‌زنند، آن‌گاه به دریافت و جمع‌آوری می‌پردازند. یادمانه‌وران (آرشیویست‌ها) در امر گردآوری و ارزیابی، باید با برنامه قبلی اقدام کنند تا بتوانند در موقعیت‌های مختلف تصمیم‌گیری کنند و سردرگم نشوند.

فصل چهارم با عنوان ثبت، نظم و ترتیب یادمانه‌ها، پس از پرداختن به چگونگی تجزیه و تحلیل مواد برای تعیین منشأشان، دفتر ثبت را توضیح داده است و در ادامه، به بحث ترتیب و توصیف، اولویت‌ها و اطلاعات لازم و اصول حاکم بر آن‌ها پرداخته است. این اصول حاکم، همانا اصل حفظ منشأ سند و اصل حفظ نظم اولیه یا رده‌بندی مدارک در سازمان‌ها و ادارات است.

ثبت و نظم و توصیف و ترتیب یادمانه‌ها به عنوان نقش‌های حیاتی در ضبط، نگهداری و تسهیل خدمات‌رسانی یاد شده‌اند. روش‌های گوناگون طبقه‌بندی اسناد و مدارک، با ذکر فعالیت پاره‌ای از سازمان‌های

معروف یادمانه‌ای، آورده شده است.

در فصل پنجم با عنوان ابزار جستجو، به موضوع ابزار جستجوی دستی و رایانه‌ای برای جستجوگران اعم از یادمانه‌وران، متقاضیان و محققان پرداخته شده است. در پایان فصل نیز، نمونه‌ای از فعالیت‌های سازمان‌های یادمانه‌ای رسمی کشور در تهیه این‌گونه ابزار، اشاره شده است.

فصل ششم تحت عنوان خدمات دسترسی، این نوع خدمات را همراه با وظایف و اخلاقیات لازم برای آرشیوداران بررسی کرده است. حق معنوی، وضع قوانین و مقررات و شناخت آن‌ها در توسعه خدمات‌رسانی ملی و محلی، مورد توجه قرار گرفته است. تقویت خطمشی سازمان‌های یادمانه‌ای به نفع متقاضیان و مراجعان در ارائه بهینه خدمات، نقش مؤثری در ایجاد انگیزه آنان دارد.

فصل هفتم، حفاظت و نگهداری یادمانه‌ها نام دارد. این فصل، به تجزیه و تحلیل مسئله حفاظت، شناخت عوامل مخرب اسناد، مرمت و چگونگی آن، اشکال و روش‌ها و تکمیل‌کننده‌های مرمتی پرداخته است. در واقع حفاظت و نگهداری اسناد یادمانه‌ای، مهم‌ترین بخش یادمانه‌هاست.

مدیر یادمانه، علاوه بر استفاده از تخصص خود، می‌باید بتواند از تخصص افراد مرمتگر در جهت مرمت اسناد و مدارک و کم کردن درجه آسیب‌پذیری آن‌ها استفاده کند.

فصل هشتم، با عنوان یادمانه‌های دیداری و شنیداری است. انواع مواد دیداری و شنیداری معرفی شده و روش‌های ارزیابی، سازماندهی، حفاظت و نگهداری و خدمات مرجع این مواد - که با مجموعه‌های مکتوب متفاوت می‌باشد - بیان شده است.

سپس نقشه‌ها را، به عنوان موادی با قطع بزرگ و اشکال خاص، بررسی کرده است. اسناد الکترونیکی و ماشین‌خوان و اوراق کم‌بها نیز، بیان شده‌اند.

فصل نهم، تاریخ شفاهی نام دارد. تاریخ شفاهی و اهمیت آن به عنوان پرکننده‌ی خلأ موجود در اسناد مکتوب

بیان شده است. فرق میان تاریخ شفاهی و فرهنگ شفاهی بیان شده و عوامل مؤثر بر کیفیت تهیه تاریخ شفاهی و حق مؤلف در تاریخ شفاهی، از جمله مباحث دیگر فصل است.

در پایان فصل، دو پیوست وجود دارد. پیوست اول، دستورالعمل مصاحبه تاریخ شفاهی و پیوست دوم، فرم موافقتنامه شرکت‌کننده در مصاحبه تاریخ شفاهی است.

فصل دهم - که فصل نهائی کتاب است - برنامه‌ریزی عمومی در یادمانه‌ها نام دارد که در آن به امر آموزش، توسعه خدمات و گسترش شبکه اطلاع‌رسانی پرداخته شده است. در این فصل، به برنامه‌ریزی عمومی خارج از سازمان‌های یادمانه‌ای به عنوان برنامه عمومی - ملی - محلی پرداخته است. عموماً مسائل کشور کانادا در سه مبحث خدمات ارجاعی، توسعه و ایجاد شبکه، به عنوان محور برنامه‌ریزی عمومی، مورد توجه قرار گرفته است.

در کتاب نامبرده، از واژگان یادمانه، یادمانه‌ای، و یادمانه‌ور، به ترتیب به عنوان معادل‌های آرشیو، آرشیوی و آرشیویست، استفاده شده است.

خواندن این کتاب، به کلیه افراد دست‌اندرکار در عرصه آرشیو پیشنهاد می‌شود.

◆ پی‌نوشت‌ها

- 1- Keeping Archives.
- 2- Ann Pederson.
- 3- Managing Archives and Archival Institutions.
- 4- Gregory Bradsher.