

■ شیوه توصیف اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران

در دوره زمانی ۱۳۵۰-۱۳۹۰

سازمان باغستانی | فریبرز خسروی

■ چکیده

هدف: تبیین شیوه توصیف اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران. روش/رویکرد پژوهش: برای اجرای پژوهش از روش پیمایش توصیفی استفاده شد و برای گردآوری داده‌ها، آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌های تنظیم و توصیف اسناد، دفاتر راهنمای موجود در سازمان، و کاربرگه‌های توصیف تدوین شده از سال ۱۳۵۰-۱۳۹۰ (جمعاً ۱۱ کاربرگه) مطالعه و بررسی شدند و با چهار نفر از کارشناسان اداره تنظیم و پردازش اسناد آرشیوی سازمان مذکور مصاحبه شد. یافته‌های پژوهش: یازده کاربرگه توصیف اسناد آرشیوی در طی سال‌های ۱۳۵۰-۱۳۹۰ در آرشیو ملی ایران تدوین شده است. عناصر کاربرگه‌های توصیف در آرشیو ملی ایران با گذشت زمان استاندارد شده‌اند و سطح توصیف عموماً پرونده و آیت‌م بوده است. نتیجه‌گیری: با در نظر داشتن ماهیت اسناد اداری و دولتی و عواملی چون کمیت و حجم اسناد، میزان مراجعه پژوهشگران، زمان، بودجه، نیروی انسانی در دسترس و نیز تأکید شورای آرشیو جهانی، ضروری است که در آرشیو ملی ایران هم توصیف در سطوح بالاتری مانند مجموعه و ردیف آغاز شود. گام نخست، توجیه مسئولان و ایجاد کاربرگه‌های متناسب این سطوح توصیف است.

کلیدواژه‌ها

توصیف آرشیوی، آرشیو ملی ایران، استاندارد جهانی توصیف آرشیوی (ایساد)، سطح توصیف

مطالعات آرشیوی

فصلنامه گنجینه اسناد: سال بیستم و ششم، دفتر دوم، (تابستان ۱۳۹۵)، ۱۳۲-۱۱۴

تاریخ دریافت: ۱۳۹۵/۲/۱۰ ■ تاریخ پذیرش: ۱۳۹۵/۴/۶

شیوه‌توصیف اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران در دوره زمانی ۱۳۵۰-۱۳۹۰

ساناز باغستانی^۱ | فریبرز خسروی^۲

مقدمه و بیان مسأله

اجرای فرایند شناسائی، فراهم‌آوری، نگهداری، سازماندهی و اطلاع‌رسانی اسناد ملی ایران، بر عهده معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران با چهار اداره کل (اداره کل شناسائی و فراهم‌آوری اسناد ملی، اداره کل تنظیم و پردازش اسناد، اداره کل حفاظت و نگهداری اسناد و اداره کل اطلاع‌رسانی و ارتباطات) گذاشته شده است (وبگاه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۹۴).

اسناد آرشیوی، چه متنی و چه غیر متنی، با در نظر گرفتن منشأ دریافت - که محور توصیف آرشیوی است - به دو دسته دولتی و غیر دولتی تقسیم می‌شوند. این اسناد، از طریق انتقال از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، خریداری از اشخاص حقیقی و حقوقی، و یا هدیه، گردآوری می‌شوند. کار ارزشیابی اسناد دولتی در همان سازمان مربوطه انجام می‌گیرد. سپس اسنادی که در مرحله ارزشیابی، واجد ارزش نگهداری دائمی تشخیص داده می‌شوند به همراه فرم‌های انتقال، به بایگانی راکد، واقع در مخازن اداره کل شناسایی و فراهم‌آوری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران انتقال داده می‌شوند. اطلاعات مربوط به ردیف پرونده‌ها و شیوه بایگانی آنها در سازمان پدیدآور اسناد آرشیوی، در این فرم‌های انتقال ثبت می‌شود. این اسناد به شیوه بایگانی و طبقه‌بندی سازمان پدیدآور و با رعایت نظم اولیه‌ای که در آن سازمان ایجاد شده است، در بایگانی راکد تنظیم و طبقه‌بندی می‌شوند. این نظم تا زمانی اعتبار دارد که از اسناد مذکور به سازمان پدیدآور خدمات

۱. کارشناس ارشد علم اطلاعات و

دانش‌شناسی و مربی پژوهشی در بنیاد

دایرة‌المعارف اسلامی (نویسنده مسئول)

sa.baghestani@gmail.com

۲. استادیار علم اطلاعات و دانش‌شناسی،

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

khosravi@nlai.ir



اداری ارائه می‌شود. این اسناد پس از پایان نیاز اداری مجدداً در بخش پیش‌آرشیوی مورد ارزشیابی قرار می‌گیرند. سپس اسناد فاقد ارزش نگهداری دائم در آرشیو ملی طبق مجوز شورای اسناد ملی در مدیریت ارزشیابی امحا می‌شوند و سایر اسناد به اداره کل تنظیم و پردازش تحویل داده می‌شوند. در این مرحله هیچ تلاشی برای حفظ نظم اولیه موجود در شیوه بایگانی سازمان پدیدآور انجام نمی‌گیرد. آنچه که دست نخورده باقی می‌ماند، اسناد داخل پرونده‌هاست که سعی می‌شود به همان ترتیبی که در سازمان پدیدآور در پرونده‌ها بایگانی شده‌اند، باقی بمانند. اسنادی که در مرحله ارزشیابی، واجد ارزش نگهداری دائمی تشخیص داده می‌شوند، پس از طی مراحل تنظیم و ضدعفونی، بر اساس اولویت‌های تعیین شده، با تکیه بر دو عنصر «اهمیت موضوع» و «قدمت» وارد مرحله تنظیم و توصیف می‌شوند. اسناد انتقال یافته در مخازن داخلی اداره کل تنظیم و پردازش نگهداری می‌شوند، سپس بر اساس منشأ سند در میان کارشناسان توصیف برای توصیف، توزیع می‌شوند. پس از انجام کار توصیف، مسئول بازبینی، بازبینی نهایی را انجام می‌دهد. در مرحله نهایی به هر پرونده جای‌نما اختصاص داده می‌شود و در نهایت اطلاعات کاربرگ‌های توصیف در نرم‌افزار ذخیره و بازیابی اسناد (در حال حاضر نرم‌افزار رسا) ورود اطلاعات می‌شود. پس از تکمیل فرم مشخصات اسناد آماده تحویل به اداره کل اطلاع‌رسانی و ارتباطات، اسناد هر منشأ به طور جداگانه برای ارائه خدمات و اطلاع‌رسانی در اختیار مدیریت اطلاع‌رسانی و ارتباطات قرار می‌گیرد.

توصیف آرشیوی

توصیف آرشیوی فرایند ثبت استاندارد اطلاعات در مورد تنظیم، محتوا، و شکل اسناد است به نحوی که افراد علاقه‌مند بتوانند در مورد مرتبط بودن اسناد به موضوع مورد نظر و یا پژوهش خود تصمیم‌گیری کنند. بدون توصیف کافی و مناسب، حتی مجموعه‌هایی که از تنظیم مناسبی برخوردارند و ارزش تاریخی نیز دارند، بدون استفاده می‌مانند و از دیدگاه پژوهشی فاقد ارزش هستند. میلر پیشنهاد می‌کند که توصیف آرشیوی، سیستمی است که از ۳ قسمت تشکیل شده است: ۱. اطلاعات در مورد اسناد و پدیدآورشان؛ ۲. ابزارهایی که برای بازنمایی آن اطلاعات استفاده می‌شوند و ۳. استانداردها و قوانینی که در ایجاد این ابزارها به کار رفته‌اند (میلر، ۱۹۹۰). توصیف آرشیوی عبارت است از: دریافت، تحلیل، و سازماندهی یک واحد توصیفی و اجزایش (اگر داشته باشد) و ثبت اطلاعاتی که برای شناسایی، مدیریت، مکان‌یابی و شرح منابع آرشیوی و زمینه و نظام بایگانی آن، به کار می‌رود و ایجاد بازنمونی دقیق از آن واحد توصیف (شورای جهانی آرشیو، ۲۰۰۰). توصیف اسناد آرشیوی مشتمل



بر دو بخش توصیفی و تحلیلی است. قسمت توصیفی، ثبت اطلاعات عناصری نظیر: منشا سند، تاریخ و یا دوره ایجاد سند، سطح توصیف، حجم و تعداد صفحات، زبان و خط سند است و می‌تواند بر اساس استانداردهای محتوای داده‌ای مثل استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) انجام گیرد. قسمت تحلیلی نیز مطالعه، تحلیل، و در نهایت نگارش عنوان، محتوا و نمایه‌سازی-انتخاب و تخصیص توصیفگرهای اسامی (اشخاص، خاندان‌ها، تنالگان‌ها)، مکان‌های جغرافیایی و موضوعی برای محتوای اسناد-سند را شامل می‌شود. می‌توان این توصیفگرها را از ابزارهای مستندسازی (استاندارد ارزش داده) انتخاب کرد.

آرشیویست در حین پردازش، اطلاعات زیر را در مورد مجموعه اسناد، برای توصیف آن جمع‌آوری می‌کند:

۱. اطلاعات در مورد منشأ؛
 ۲. اطلاعات در مورد نظم و ترتیب و سازماندهی اسناد؛
 ۳. اطلاعات در مورد دامنه فیزیکی و وضعیت اسناد؛
 ۴. اطلاعات در مورد محتوای اسناد؛
 ۵. اطلاعات در مورد مسائل اداری (فاکس و ویلکرسون، ۱۹۹۸).
- هدف از توصیف آرشیوی، شناسایی و توصیف محتوای مواد آرشیوی به منظور بالابردن میزان دسترس‌پذیری، پرکردن شکاف بین اسناد و کاربران و ایجاد پلی بین آنهاست تا افراد را به اسناد مورد نیاز راهنمایی کند. دبیراستاین هدف از برنامه توصیف را موارد زیر می‌داند:

۱. کنترل فیزیکی و فکری اسناد آرشیوی؛
 ۲. دسترسی به اسناد از طریق منشأ؛
 ۳. دسترسی به اسناد از طریق موضوع (دبیراستاین، ۲۰۰۰).
- استاندارد جهانی توصیف آرشیوی (ایساد)، راهنمایی کلی است برای آماده‌سازی و توصیف مواد آرشیوی که می‌توان از آن به صورت تلفیقی با استانداردهای ملی استفاده کرد و یا به عنوان مبنایی برای توسعه یک استاندارد ملی بهره‌برداری نمود. این استاندارد برای توصیف اسناد، هفت سطح در نظر گرفته است: ۱. مخزن ۲. مجموعه ۳. زیرمجموعه ۴. ردیف ۵. زیرردیف ۶. پرونده ۷. آیتم.

۱. مخزن: این سطح زمانی نمایان می‌شود که اسناد آرشیوی چند مجموعه مورد نظر باشند. اهمیت این سطح در زمان انتشار فهرستی از اسناد ملی یا منطقه‌ای مشخص می‌شود.
۲. مجموعه: همه اسنادی - صرف نظر از شکل و رسانه - که فرد، خاندان و یا



تنالگانی آنها را در حین فعالیت‌ها و انجام وظایف پدیدآور ایجاد و یا جمع‌آوری کرده‌اند. ۳. زیرمجموعه: رده‌ای فرعی از یک پدیدآور (منشأ) و حجمی از اسناد مرتبط است که به زیربخش‌های اداری در سازمان پدیدآور مربوط می‌شوند و یا با توجه به مکان جغرافیایی، تاریخ و یا وظایف گروه‌بندی می‌شوند. در صورتی که سازمان پدیدآور ساختار سلسله‌مراتبی پیچیده‌ای داشته باشد، هر زیرمجموعه دارای زیرمجموعه‌های فرعی لازم برای منعکس کردن سطوح سلسله‌مراتبی اولین واحد اداری فرعی است.

۴. ردیف: اسنادی که یا طبق یک سیستم بایگانی تنظیم شده‌اند و یا به دلایل زیر به عنوان یک واحد نگهداری شده‌اند:

- یک سیستم بایگانی مشترک دارند؛

- نتیجه یک فعالیت هستند؛

- فرم خاصی دارند؛

- روابط دیگری که نتیجه نحوه پدیدآمدن، دریافت و یا استفاده‌شان است.

۵. پرونده: واحد منظمی از اسناد است که پدیدآور با توجه به موضوع و فعالیت آنها، برای استفاده جاری گروه‌بندی کرده است و یا در حین فرایند تنظیم، گروه‌بندی شده‌اند. یک پرونده معمولاً واحد پایه یک ردیف اسنادی است.

۶. آیتم: کوچکترین واحد آرشیوی غیر قابل تقسیم همانند یک نامه، یادداشت، گزارش، عکس.

استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد)

استاندارد ایساد از هفت ناحیه تشکیل شده است که هر کدام از این نواحی خود از عناصری تشکیل شده است. زیر هر عنصر، نام آن، هدف از در نظر گرفتن آن در توصیف، قانون و یا قوانینی که باید برای آن عنصر به کار رود و تعدادی مثال برای درک هر عنصر ذکر شده است. نواحی و عناصر مربوطه آن عبارتند از:

۱. ناحیه شرح هویت: در این ناحیه اطلاعات لازم برای شناسایی واحد توصیف ذکر می‌شود. عناصر این ناحیه عبارتند از: شماره بازبایی، عنوان، تاریخ، سطح توصیف، و تعداد/حجم و محمل رسانه.

۲. ناحیه زمینه: در این ناحیه اطلاعات مربوط به پدیدآور و نگهدارنده واحد توصیف ذکر می‌شود. عناصر این ناحیه عبارتند از: نام پدیدآور، تاریخچه اداری/زندگی‌نامه‌ای، تاریخ آرشیوی انتقال پی‌درپی مالکیت (سابقه انتقال)، و منشأ بلاواسطه انتقال یا کسب (تحویل دهنده).



۳. ناحیه ساختار و محتوا: در این ناحیه اطلاعات لازم درباره محتوای موضوعی واحد توصیف و شیوه تنظیم آن درج می‌شود. عناصر این ناحیه عبارتند از: دامنه و محتوا، اطلاعات ارزشیابی، امحا و زمان‌بندی (ارزشیابی / برنامه زمانی)، گردآوری اسناد (پیوست‌های بعدی)، و سیستم تنظیم.

۴. ناحیه شرایط دسترسی و استفاده: در این ناحیه اطلاعات لازم درباره شرایط دسترسی به واحد توصیف ذکر می‌شود. عناصر این ناحیه عبارتند از: شرایط کنترل دسترسی (شرایط دسترس‌پذیری)، شرایط کنترل تکثیر، زبان/خط منابع، مشخصات فیزیکی و نیازهای فنی (ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی)، و راهنماها (فهرست راهنماها).

۵. ناحیه منابع پیوست: در این ناحیه اطلاعات لازم درباره منابعی که رابطه مهمی با واحد توصیف دارند، ذکر می‌شود. عناصر این ناحیه عبارتند از: موجودیت و مکان اصل اسناد (محل نگهداری اصل سند)، موجودیت و مکان کپی اسناد (محل نگهداری کپی سند)، و واحد توصیف مربوط (اسناد وابسته)، و ناحیه انتشار (سابقه انتشار).

۶. ناحیه یادداشت: در صورتی که آرشیویست تشخیص دهد مطلبی وجود دارد که بهتر است استفاده‌کننده از آن آگاهی داشته باشد و نتواند آنرا در هیچ یک از نواحی گفته‌شده ذکر کند، می‌تواند آن را در ناحیه یادداشت بنویسد.

۷. ناحیه کنترل توصیف: در این ناحیه اطلاعات درباره چگونگی تدوین و تهیه توصیف واحد توصیف، تاریخ تهیه آن و فردی که آن را تهیه کرده است، ذکر می‌شود. عناصر این ناحیه عبارتند از: یادداشت آرشیویست، قوانین یا آیین‌نامه‌ها (قوانین و قراردادهای)، تاریخ توصیف (شورای جهانی آرشیو، ۲۰۰۰).

این استاندارد ذکر ۲۶ عنصر مذکور را در کاربرگ‌های توصیف، پیشنهاد می‌دهد و تأکید می‌کند که هر مؤسسه آرشیوی می‌تواند با توجه به شرایط و ویژگی‌های اسناد آرشیوی، سیاست‌های ملی و درون‌سازمانی و به اقتضای نیاز، تعدادی از این عناصر را برای توصیف در سطح مورد نظر انتخاب و بومی‌سازی کند؛ لذا نبودن تعدادی از عناصر ناحیه‌ها در کاربرگ‌ها دلیل رعایت‌نکردن استاندارد نیست؛ اما استاندارد مذکور ذکر ۶ عنصر را در کاربرگ‌های توصیف در همه سطوح توصیف الزامی می‌داند. این عناصر عبارتند از: شماره بازیابی، عنوان، نام پدیدآور، تاریخ، سطح توصیف، و تعداد/حجم و محمل رسانه.

پرسش‌های پژوهش

۱. شیوه توصیف اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران از ابتدای سال تأسیس (۱۳۵۰) تا پایان سال ۱۳۹۰ چگونه بوده است؟
۲. سطح توصیف اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران از ابتدای سال تأسیس (۱۳۵۰) تا پایان سال ۱۳۹۰ چگونه بوده است؟
۳. عناصر کاربرگه‌های توصیف اسناد آرشیوی تا چه حد با عناصر پیشنهادی استاندارد بین‌المللی توصیف اسناد (ایسادی) همخوانی دارد؟

روش پژوهش و گردآوری داده‌ها:

برای تبیین روند توصیف اسناد آرشیوی در آرشیو ملی ایران، و نیز بررسی میزان همخوانی عناصر توصیف کاربرگه‌های توصیف با استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایسادی)، از روش پیمایش توصیفی استفاده شد. آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌های تنظیم و توصیف اسناد، دفاتر راهنمای موجود در سازمان (دفاتر راهنمایی که تا قبل از سال ۱۳۷۰ برای استفاده کاربران تدوین شده بودند)، و کاربرگه‌های توصیف تدوین شده از سال ۱۳۵۰-۱۳۹۰ (جمعاً ۱۱ کاربرگه) مورد مطالعه و بررسی قرار گرفتند و با چهار نفر از کارشناسان اداره تنظیم و پردازش اسناد آرشیوی سازمان مذکور مصاحبه انجام شد (انتخاب مصاحبه‌شوندگان با توجه به میزان تجربه، سوابق کاری و میزان آشنایی تئوری و عملی آنها با حوزه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی صورت گرفته است). این مصاحبه از نوع طراحی شده بود. مصاحبه‌ها به صورت حضوری در آرشیو ملی ایران انجام گرفت. در سه مصاحبه، پاسخ‌های مصاحبه‌شوندگان در حین مصاحبه به صورت کتبی ثبت شد و در یک مورد مصاحبه ضبط و سپس پیاده‌سازی شد.

یافته‌های پژوهش

یافته‌های پژوهش حاضر در سه دوره زمانی ارائه شده است. اساس این تقسیم‌بندی تغییرات اساسی است که در شیوه توصیف اسناد آرشیوی در این سازمان ایجاد شده است. در آذرماه سال ۱۳۷۰ شیوه ذخیره‌سازی و بازیابی اسناد آرشیوی از شیوه دستی به شیوه کامپیوتری تغییر یافت. همچنین از آغاز سال ۱۳۸۷ کاربرگه‌های توصیف اسناد هم، بر اساس ویرایش دوم استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایسادی) تغییر کردند. در واقع، سال‌های ۱۳۷۰ و ۱۳۸۷ نقاط عطف در شیوه توصیف اسناد آرشیوی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران هستند.



• دوره نخست: ۱۳۵۰ تا آبان ۱۳۷۰

در این دوره اطلاعات توصیف اسناد در قالب دفاتر راهنما در اختیار کاربران قرار می‌گرفته است و نحوه ذخیره و بازیابی اطلاعات نیز از طریق همین دفاتر و به صورت دستی انجام می‌شده است. بررسی تعدادی از این راهنماها در تبیین شیوه‌توصیف و عناصر اطلاعاتی آن راهگشا خواهد بود.

اولین راهنمای بازیابی در مهر ۱۳۵۰، با عنوان «فهرست مقدماتی اسناد نخست وزیری (۱۳۰۵-۱۲۹۰)» در نشریه شماره یک سازمان اسناد ملی ایران تدوین شده است. عناصر توصیف در این راهنما عبارتند از: شماره کارتن، عنوان سند (اغلب همان منشأ سند است)، تاریخ (تاریخ قمری و شمسی هر دو نوشته شده‌اند)، شرح (تقریباً برابر محتواسند)، تعداد دوسیه، ضخامت (اندازه سند به سانتی‌متر). اینگونه می‌توان گفت که در اولین راهنمای بازیابی سطح، کارتن به منزله سطح توصیف در نظر گرفته شده است.

«فهرست راهنمای آموزش و پرورش سری الف» در سال ۱۳۶۲ در سازمان اسناد ملی ایران تدوین شده است. عناصر این راهنما عبارتند از: عنوان طبقه‌بندی، موضوع سند، تعداد برگ (ضمائم نیز ذکر شده‌اند)، محل موضوعی سند، تاریخ، شماره آلبوم، شماره پاکت، و شماره تنظیم. سطح توصیف، پرونده است. لازم به ذکر است که «فهرست راهنمای آموزش و پرورش سری ب» نیز همین عناصر را دربردارد.

راهنمای بازیابی دیگر این سازمان در شهریور ۱۳۶۳ با عنوان «فهرست راهنمای اسناد صفویه، سری الف، ۹۱۸ الی ۱۱۴۸ هجری قمری» با سرپرستی مدیریت پژوهش و تحقیقات سازمان، تهیه و تدوین شد. در ابتدای این راهنما به تاریخچه سلسله صفویه از ظهور تا سقوط و فهرست طبقه‌بندی اسناد مربوط به حکومت صفوی از سری اسناد موجود در خزانه سازمان اسناد ملی ایران اشاره شده است. این اسناد در سه گروه موضوعی موقوفات، مالکیت زمین، و انتصابات طبقه‌بندی شده‌اند و برای هر سند در زیر هر موضوع، توصیفی ارائه شده است. عناصر توصیف در این راهنما عبارتند از: شماره کارت (منظور از آن شماره سریال کارت‌های توصیف سند است)، موضوع سند، تاریخ و شماره تنظیم (شماره‌ای که به رده موضوعی اختصاص داده شده است و طبقه‌بندی اسناد بر اساس آن انجام گرفته است). سطح توصیف در این راهنما، آیم است.

«راهنمای اسناد افشاریه و زندیه» در آذر ۱۳۶۳ با سرپرستی مدیریت پژوهش و تحقیقات سازمان، تهیه و تدوین شد. در ابتدای این راهنما، به تاریخچه سلسله افشاریه و زندیه و راهنمای طبقه‌بندی اسناد و فهرست اسناد موجود در خزانه سازمان اسناد ملی ایران



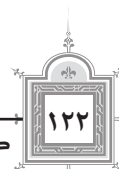
اشاره شده است. عناصر توصیف این راهنما عبارتند از: شماره کارت، شماره تنظیم، تاریخ سند، موضوع سند، و مشخصات و ملاحظات (در مقابل این عنصر قطع سند، ضمام، و مطالبی مربوط به حاشیه نویسی و مرمت اسناد ذکر شده است).

«فهرست راهنمای اسناد نخست‌وزیری» یک راهنمای بازیابی است که در ۳۴ جلد در این دوره تدوین شده است. عنوان هر جلد، رده اصلی است که اسناد منشأ «اسناد نخست‌وزیری» زیر آن طبقه‌بندی شده‌اند. در داخل هر جلد نیز اسناد در رده‌های فرعی موضوعی، وظیفه‌ای و یا شکلی طبقه‌بندی شده‌اند. عناصر توصیف این راهنما عبارتند از: عنوان طبقه‌بندی، موضوع سند، تعداد برگ (در این عنصر علاوه بر تعداد برگ‌ها، ضمام هم ذکر شده‌اند)، محل موضوعی سند (مکان جغرافیایی که موضوع سند به آن مربوط بوده است)، تاریخ سند، شماره پاکت، و شماره تنظیم. سطح توصیف در این راهنما بعضاً پرونده است. از آنجایی که تعداد صفحات بیشتر اسناد ۱، ۲، ۳ و یا ۴ برگ است، می‌توان گفت سطح توصیف در بعضی موارد آیتم بوده است.

اولین کاربرگه توصیف در این دوره تنظیم شده است. عناصر کاربرگه شماره ۱ عبارتند از: شماره (این عنصر فقط نمایشی بود)، شماره سری (در مقابل آن نام منشأ و در صورتی که اسناد آن منشأ در فاصله‌های زمانی به سازمان انتقال یافته بود سری انتقال یافته نیز ذکر می‌شد)، شماره تنظیم، تاریخ سند، محل موضوعی سند، تعداد برگ سند، عنوان سند (توصیفگر محوری)، شرح سند (چکیده تلگرافی)، مشخصات، اعلام، شماره (کارتن/مجلد)، شماره طبقه، شماره (پوشه/طوماردان)، شماره آلبوم و شماره (پاکت/ضمام). می‌توان گفت که توصیفگرها در این کاربرگه در سه عنصر عنوان سند، اعلام و محل موضوعی سند ذکر می‌شدند.

کاربرگه ۲ (دومین کاربرگه) که در این دوره تنظیم شد، به غیر از عنصر مشخصات، سایر عناصر کاربرگه ۱ را داراست. ضمن اینکه عنصر «اعلام» به عنصر «ملاحظات» تغییر یافت تا بتوان مواردی غیر از اسامی افراد را نیز در آن جای داد.

✓ در مجموع می‌توان گفت سطح توصیف در این دوره کارتن (شاید بتوان آن را برابر سطح ردیف در نظر گرفت)، پرونده و عموماً آیتم است. عناصر توصیف عموماً شامل ذکر مشخصات ظاهری و شرحی از محتوای سند است و به تدریج در حین گذشت سال‌ها توصیفگرها نیز به این عناصر در قالب عناصر «عنوان سند»، «اعلام» و «محل موضوعی سند» اضافه شده‌اند.



• دوره دوم: از آذر ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۶

در این دوره، اطلاعات توصیفی اسناد به شیوه کامپیوتری ذخیره و بازیابی می‌شده است. با مجهز شدن سازمان به سیستم کامپیوتری و استفاده از آن در ذخیره و بازیابی اطلاعات توصیفی اسناد، دگرگونی عمده‌ای در این سازمان حاصل شد. در روش جدید مبحث نمایه‌سازی اسناد مورد توجه خاص قرار گرفت و نمایه‌سازی پس‌همارا و به زبان کنترل‌شده گزیده شد. واژگان کنترل‌شده این سازمان شامل تمام کلیدواژه‌هایی بود که کارشناسان مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد، در طول زمان آنها را در روند توصیف اسناد پیشنهاد کرده بودند و پس از انجام بررسی‌های کارشناسی در شورای داخلی واحد، تصویب و جهت اعمال در سیستم رایانه‌ای، پذیرفته شدند. این نمایه‌ها در مجموع به ۱۱ رده موضوعی عمده تقسیم شده‌اند. رده‌های مذکور عبارتند از: احزاب و جمعیت‌ها، رجال و شخصیت‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات، وقایع و حوادث تاریخی، اعلام جغرافیایی، موضوعات متفرقه، ایلات و عشایر، موضوعات سیاسی و نظامی، فرهنگ، اقتصاد و صنعت و حقوق. به هر یک از توصیف‌گرها، کد ویژه‌ای در مدیریت اطلاع‌رسانی اسناد اختصاص داده شده است. دو رقم سمت چپ این کدهای شش رقمی، نمایانگر رده اصلی است. همچنین در این سیستم، بازیابی اسناد از طریق تاریخ نیز امکان‌پذیر شد. در این دوره، کاربرگه‌های گوناگونی برای توصیف اسناد موجود در سازمان تنظیم و تدوین شده است. جدول ۱ به مقایسه عناصر این کاربرگه‌ها با یکدیگر و میزان همسویی آنها با استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) پرداخته است.

ناحیه	ردیف	عناصر	کاربرگه ۳ (۱۳۷۰)	کاربرگه ۴ (۱۳۷۰)	کاربرگه ۵ (۱۳۷۳)	کاربرگه ۶ (۱۳۸۳)	کاربرگه ۷ (۱۳۸۳)
ناحیه شرح هویت	۱	شماره بازیابی	محل در آرشیو	محل در آرشیو	کد منشأ سند	کد منشأ سند	کد محل در آرشیو
					محل در آرشیو	محل در آرشیو	-----
			شماره سند	شماره ردیف	شماره ردیف	شماره ردیف	-----
	۲	عنوان	-----	-----	-----	-----	-----
	۳	تاریخ	-----	تاریخ انتشار	-----	-----	تاریخ/دوره ایجاد
۴	سطح	-----	-----	-----	-----	رده توصیف	
	۵	تعداد/حجم	تعداد برگ	تعداد برگ	تعداد صفحات	تعداد صفحات	حجم و شکل واحد
					قطع	قطع	

جدول ۱

سیر تغییرات عناصر کاربرگه‌های توصیف از
آذر ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۶



ناحیه	ردیف	عناصر	کاربرگه ۳ (۱۳۷۰)	کاربرگه ۴ (۱۳۷۰)	کاربرگه ۵ (۱۳۷۳)	کاربرگه ۶ (۱۳۸۳)	کاربرگه ۷ (۱۳۸۳)
ناحیه زمينه	۶	نام پدیدآور	-----	منشأسند(پم)	-----	-----	کد منشأ/ نام ایجلاکننده
	۷	تاریخچه‌اداری/ شرح حال	-----	-----	-----	-----	تاریخچه‌اداری/ شرح حال
	۸	سابقه انتقال	-----	-----	-----	-----	حافظان/ تاریخ
	۹	تحویل‌دهنده	-----	-----	-----	-----	-----
ساختار و محتوا	۱۰	دامنه و محتوا	شرح موضوع	شرح موضوع	عنوان سند	عنوان سند	عنوان/موضوع
	۱۱	ارزشیابی/برنامه زمانی	-----	-----	-----	-----	ارزشیابی، امحا و برنامه زمانی
	۱۲	پیوست‌های بعدی	-----	-----	-----	-----	پیوست‌های بعدی
	۱۳	شیوه تنظیم	-----	-----	-----	-----	-----
شرایط دسترسی و استفاده	۱۴	شرایط دسترسی	-----	-----	دستیابی (بلی/ خیر)	دستیابی (بلی/ خیر)	شرایط دستیابی
	۱۵	شرایط کنترل تکثیر	-----	-----	-----	-----	شرایط تکثیر
	۱۶	زبان/خط	-----	-----	زبان/خط	زبان/خط	زبان/خط
	۱۷	ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی	-----	-----	-----	-----	ویژگی‌های ظاهری
	۱۸	فهرست راهنما	-----	-----	-----	-----	اسناد وابسته/ فهرست‌های راهنما
منابع پیوست	۱۹	محل نگهداری اصل سند	-----	-----	-----	-----	-----
	۲۰	محل نگهداری کپی سند	-----	-----	-----	-----	-----
	۲۱	اسناد وابسته	-----	-----	-----	-----	اسناد وابسته/ فهرست‌های راهنما
	۲۲	سابقه انتشار	-----	-----	سابقه انتشار (آری/خیر)	سابقه انتشار (آری/خیر)	انتشارات
یادداشت	۲۳	یادداشت	-----	-----	-----	-----	نکته
کنترل توصیف	۲۴	یادداشت آرشیویست	کارشناس اسناد	کارشناس اسناد	کد کارشناس	کد کارشناس	یادداشت آرشیویست/ تاریخ
	۲۵	قوانین و قراردادهای	-----	-----	-----	-----	نظام اسناد/ قوانین و قراردادهای
	۲۶	تاریخ توصیف	-----	-----	-----	-----	-----

ادامه جدول ۱

سیر تغییرات عناصر
کاربرگ‌های توصیف از آذر ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۶



ناحیه	ردیف	عنصر	کاربرگه ۳ (۱۳۷۰)	کاربرگه ۴ (۱۳۷۰)	کاربرگه ۵ (۱۳۷۳)	کاربرگه ۶ (۱۳۸۳)	کاربرگه ۷ (۱۳۸۳)
عناصری که ۲۶ عنصر استاندارد ایساد آنها را پوشش نمی‌دهد	۲۷	-----	شماره میکروفیلم	شماره میکروفیلم	شماره میکروفیلم	شماره میکروفیلم	نسخه دوم- کد میکروفیلم
	۲۸	توصیفگر	عناوین/کد عناوین/شماره صفحه	عناوین/کد عناوین/شماره صفحه	کلیدواژه/کد/ شماره صفحه	توصیفگر/کد توصیفگر/شماره صفحه	توصیفگر/کد توصیفگر/شماره صفحه
	۲۹	-----	مسئول خزانه	-----	-----	-----	-----
	۳۰	-----	مسئول کنترل	مسئول کنترل	کد مسئول کنترل	کد مسئول کنترل	-----
	۳۱	-----	مسئول کامپیوتر	مسئول کامپیوتر	کد مسئول کامپیوتر	کد مسئول کامپیوتر	-----
	۳۲	-----	-----	صفحه	-----	-----	-----
	۳۳	-----	-----	مدیریت طبقه‌بندی اسناد	مدیریت طبقه‌بندی اسناد	کد مدیریت	کد مدیریت
	۳۴	-----	-----	-----	درجه اهمیت	درجه اهمیت	-----
	۳۵	-----	-----	-----	-----	ضمائم	ضمائم
	۳۶	-----	-----	-----	-----	ماهیت سند	-----

ادامه جدول ۱

سیر تغییرات عناصر کاربرگه های توصیف از
آذر ۱۳۷۰ تا ۱۳۸۶

همان‌طور که جدول ۱ نشان می‌دهد، پراکندگی عناصر در کاربرگه ۳ در نواحی شرح هویت، کنترل توصیف، و تا حدودی ناحیه ساختار و محتواست. به طور کلی، این کاربرگه ۱۲ عنصر دارد که عناصر محل در آرشیو^۱ و شماره سند^۲ (مربوط به عنصر شماره بازیابی)، تعداد برگ، شرح موضوع، و کارشناس اسناد، عناصر این سه ناحیه را تشکیل می‌دهند. برای عناصر نواحی زمینه، یادداشت، و منابع پیوست، در این کاربرگه عنصری در نظر گرفته نشده است. همچنین عنصر عناوین در این کاربرگه همان عنصر توصیفگر است. لازم به ذکر است که عنصر تاریخ در این کاربرگه توصیفگر محسوب شده است. عناصری چون مسئول خزانه، مسئول کنترل، مسئول کامپیوتر و مدیریت طبقه‌بندی، عناصری هستند که در استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) جایی ندارند. این عناصر بیشتر برای کنترل و مدیریت در نظر گرفته شده‌اند.

در کاربرگه ۴، پراکندگی عناصر توصیف همانند کاربرگه ۳، در نواحی شرح هویت، کنترل توصیف، و تا حدودی ناحیه ساختار و محتواست؛ با این تفاوت که عنصر منشأ مربوط به ناحیه زمینه نیز قید شده است. عنصر تاریخ در این کاربرگه مستقل از عنصر توصیفگر است و نواحی یادداشت و منابع پیوست در آن جایی ندارند. عنصر درجه اهمیت^۳ نیز به عناصر این کاربرگه اضافه شده است.

در کاربرگه ۵، پراکندگی عناصر توصیف، در نواحی هویت، ساختار و محتوا، شرایط دسترسی، منابع پیوست، و کنترل توصیف است. عنصر تاریخ حذف شده؛ اما تاریخ در

۱. محل در آرشیو برای مشخص کردن محل اسناد در مخازن در نظر گرفته شده است. این کد ۸ نویسه‌ای متشکل از سه حرف و پنج عدد است که هرکدام از آنها نشانگر قسمتی از محل نگهداری سند است. از راست به چپ دو نویسه اول نشانگر شماره پرونده، نویسه‌های بعدی به ترتیب نشانگر شماره کارتن، شماره طبقه، شماره قفسه، شماره مخزن، شماره سالن و طبقه ساختمان است.

۲. شماره سند یا ردیف، عددی نه رقمی است که سه رقم سمت چپ آن، نمایانگر منشأ سند است. رقم‌های بعدی شماره مسلسل است که به ترتیب به اسناد دریافتی از هر منشأ داده می‌شود و جای گسترش دارد.

۳. با توجه به حجم بالای اسناد در سازمان، قبل از اینکه اسناد وارد مرحله توصیف شوند ارزشگذاری می‌شوند؛ در نتیجه با توجه به اهمیت اسناد تعدادی توصیف می‌شوند و تعدادی فقط نگهداری می‌شوند.



عنصر توصیفگر ذکر شده است. برای دو ناحیه زمینه و یادداشت، عنصری در نظر گرفته نشده است. عناصری که در استاندارد در نظر گرفته نشده‌اند عبارتند از: کد مسئول کنترل، کد مسئول کامپیوتر، کد مدیریت، درجه اهمیت، ضمام و ماهیت سند؛ تأکید این عناصر بیشتر بر کنترل توصیف است. عنصر «عنوان سند» در کاربرگه ۵ با توجه به نظر کارشناسان در مورد اطلاعاتی که در زیر این عنصر ثبت می‌شده است، در جدول ۱ معادل عنصر «دامنه و محتوا» قرار گرفته است. همچنین از آنجایی که محتوای عنصر «کد منشأ سند» در کاربرگه مذکور کدی است که منشأ سند را نشان می‌دهد و نام پدیدآور در آن ذکر نشده است، این عنصر در جدول ۱ معادل شماره بازبایی قرار گرفته است. لازم به ذکر است که کاربرگه مذکور بر روی پاکت‌هایی که اسناد هر پرونده در آنها قرار می‌گرفت چاپ شده بود.

عناصر کاربرگه ۶، که حدود ده سال بعد از تدوین کاربرگه ۵ طراحی شد، تقریباً همان عناصر کاربرگه ۵ هستند با این تفاوت که دو عنصر درجه اهمیت و ماهیت سند حذف شده‌اند و مقوله‌بندی عنصر ضمام جزئی‌تر شده است. لازم به ذکر است که کاربرگه مذکور در سه رنگ سفید (برای اسناد عادی)، زرد (برای بیوتات) و صورتی (برای اسناد مهم) طراحی شده بود.

کاربرگه ۷ بر اساس استاندارد بین‌المللی توصیف تهیه و تدوین شده است. این کاربرگه ۲۰ عنصر از ۲۶ عنصر استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) را پوشش می‌دهد. ۶ عنصری که پوشش داده نمی‌شوند عبارتند از: عنوان، تحویل‌دهنده، شیوه تنظیم، محل نگهداری اصل سند، محل نگهداری کپی سند، و تاریخ توصیف. کاربرگه مذکور در سازمان اسناد ملی ایران برای توصیف اسناد مورد استفاده قرار نگرفته است.

۷ در مجموع می‌توان گفت در این دوره، سطح توصیف برای اسناد دولتی عموماً پرونده تعیین شده و برای اسناد خریداری شده، بیوتات و اهدایی‌ها آیت‌م تعریف شده است. همچنین تخصیص توصیفگر به اسناد از ملزومات کار توصیف لحاظ شده است (عنصر تاریخ نیز جزء توصیفگرها محسوب شده است). عناصر توصیف علاوه بر اینکه محتوا و مشخصات ظاهری را توصیف می‌کنند، مواردی چون نام کارشناس، مدیریت طبقه‌بندی، مسئول بازبینی و ... را هم برای کنترل مدیریتی اسناد در بر می‌گیرد. کاربرگه‌های توصیف در جهت ارائه خدمات بهتر در طی این سال‌ها تغییر کرد و تلاش برای هماهنگ کردن عناصر توصیف کاربرگه‌ها با استاندارد بین‌المللی ایساد در این دوره آغاز شد. استاندارد بین‌المللی ایساد در سال ۱۳۷۹ ترجمه شد. شیوه‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌هایی نیز برای توصیف اسناد آرشیوی بر طبق این استاندارد تدوین شد.

۴. منظور از ماهیت سند همان انواع کلی سند است که مواردی نظیر وقفنامه، فرمان‌ها، احکام، صلح‌نامه، عهدنامه، و ... را شامل می‌شود.



• دوره سوم: از ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۰

در این دوره زمانی نیز همانند دوره قبل کاربرگ‌های گوناگونی برای توصیف اسناد موجود در سازمان تدوین شده‌است. جدول ۲ به مقایسه عناصر این کاربرگ‌ها با یکدیگر و میزان همسویی آنها با استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) پرداخته‌است.

ناحیه	ردیف	عناصر	کاربرگ ۸ (۱۳۸۷)	کاربرگ ۹ (۱۳۸۷)	کاربرگ ۱۰ (۱۳۸۸)	کاربرگ ۱۱ (۱۳۸۸)
شرح هویت	۱	شماره بازبانی جای‌ها	شماره‌دستیابی (IRNA...) جای‌ها	شماره‌دستیابی (IRNA...) جای‌ها	شماره‌دستیابی (IRNA...) جای‌ها	شماره‌دستیابی (IRNA...) جای‌ها
	۲	عنوان	عنوان	عنوان	عنوان	عنوان
	۳	تاریخ	تاریخ/ دوره ایجاد	تاریخ/ دوره ایجاد	دوره تاریخی- تاریخ سند	دوره تاریخی- تاریخ سند
	۴	سطح توصیف	سطح توصیف	سطح توصیف (پرونده)	-----	-----
	۵	تعداد/حجم	تعداد/حجم	تعداد/برگ/ صفحه	تعداد برگ/ صفحه	تعداد برگ/ صفحه
ژئینه	۶	نام پدیدآور	منشأ	-----	منشأ	منشأ
	۷	تاریخچه اداری/ شرح حال	تاریخچه اداری/ شرح حال	-----	-----	-----
	۸	سابقه انتقال	سابقه انتقال	-----	-----	-----
	۹	تحویل‌دهنده	تحویل‌دهنده/ مالکان و حافظان	-----	-----	-----
ساختار و محتوا	۱۰	دامنه و محتوا	محتوا	محتوا	محتوا	محتوا
	۱۱	ارزشیابی/ برنامه زمانی	ارزشیابی/ برنامه زمانی	-----	-----	-----
	۱۲	پیوست‌های بعدی	پیوست‌های بعدی	-----	-----	-----
	۱۳	شیوه تنظیم	شیوه تنظیم	-----	-----	-----

جدول ۲

سیر تغییرات عناصر کاربرگ‌های توصیف از ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۰



ناحیه	ردیف	عناصر	کاربرگه ۸ (۱۳۸۷)	کاربرگه ۹ (۱۳۸۷)	کاربرگه ۱۰ (۱۳۸۸)	کاربرگه ۱۱ (۱۳۸۸)
شرایط دسترسی و استفاده	۱۴	شرایط دسترسی پذیری	شرایط دسترسی پذیری	شرایط دسترسی پذیری	شرایط دسترسی پذیری (آزاد/ محدود/ ممنوع) توضیحات	شماره دسترسی (IRNA...) جای‌ها
	۱۵	شرایط کنترل تکثیر	زبان/خط	زبان/خط	زبان/خط	زبان/خط
	۱۶	ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی	ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی	ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی	ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی	ویژگی‌های ظاهری و نیازهای فنی
	۱۷	فهرست راهنما	فهرست راهنما	فهرست راهنما	فهرست راهنما	فهرست راهنما
	۱۸	محل نگهداری اصل سند	محل نگهداری اصل سند	محل نگهداری اصل سند	محل نگهداری اصل سند	محل نگهداری اصل سند
منابع پیوست	۲۰	محل نگهداری کپی سند	محل نگهداری کپی سند	محل نگهداری کپی سند	محل نگهداری کپی سند	محل نگهداری کپی سند
	۲۱	اسناد وابسته	اسناد وابسته	اسناد وابسته	اسناد وابسته	اسناد وابسته
	۲۲	سابقه انتشار	سابقه انتشار	سابقه انتشار	سابقه انتشار	سابقه انتشار
	۲۳	یادداشت	یادداشت	یادداشت	یادداشت	یادداشت
کنترل توصیف	۲۴	یادداشت آرشویست	نام کارشناس	نام کارشناس	نام کارشناس	نام کارشناس
	۲۵	قوانین و قراردادها	قوانین و قراردادها	قوانین و قراردادها	قوانین و قراردادها	قوانین و قراردادها
	۲۶	تاریخ توصیف	تاریخ توصیف	تاریخ توصیف	تاریخ توصیف	تاریخ توصیف
عناصری که در ۲۴ عنصر، استانداردا ردا یس اد آنها را پوشش نمی دهد.	۲۷	مسئول بازمینی	مسئول بازمینی	مسئول بازمینی	مسئول بازمینی	مسئول بازمینی
	۲۸	توصیفگر	توصیفگر	توصیفگر	توصیفگر	توصیفگر
	۲۹	ضمائم	ضمائم	ضمائم	ضمائم (عکس/ نقشه/ فیلم و نوار/ نشریه/ دفاتر/ متفرقه)	ضمائم (عکس/ نقشه/ فیلم و نوار/ نشریه/ دفاتر/ متفرقه)
	۳۰	شماره میکروفیلم/ اسکن	شماره میکروفیلم/ اسکن	شماره میکروفیلم/ اسکن	شماره میکروفیلم/ اسکن	شماره میکروفیلم/ اسکن
	۳۱	شماره صفحه/ پرونده/ کارتن	شماره صفحه/ پرونده/ کارتن	شماره صفحه/ پرونده/ کارتن	شماره صفحه/ پرونده/ کارتن	شماره صفحه/ پرونده/ کارتن

ادامه جدول ۲

سیر تغییرات عناصر کاربرگه‌های توصیف از ۱۳۸۷ تا ۱۳۹۰



همان‌طور که در جدول ۲، مشاهده می‌شود، کاربرگه ۸، تمامی عناصر استاندارد ایساد به غیر از عنصر شرایط کنترل تکثیر را پوشش می‌دهد. همچنین ۵ عنصر مسئول‌بازبینی، توصیف‌گرها، ضمام، شماره میکروفیلم/اسکن و شماره صفحه، پرونده و کارتن نیز با توجه به نیاز در کاربرگه مذکور در نظر گرفته شده‌است. کاربرگه‌های ۹، ۱۰ و ۱۱ کاربرگه‌هایی هستند که برای توصیف اسناد آرشیوی در سطح پرونده و بر اساس استاندارد ایساد تدوین شده‌اند و بر حسب نیاز تعدادی از عناصر استاندارد ایساد انتخاب و بومی‌سازی شده‌اند. لذا تعدادی از ۲۶ عنصر استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) در آنها قید نشده است. پراکندگی عناصر کاربرگه‌های سطح پرونده در هر یک از نواحی استاندارد ایساد به شرح زیر است:

۱. ناحیه شرح هویت: کاربرگه ۹ تمامی عناصر این ناحیه را پوشش می‌دهد. همچنین کاربرگه‌های ۱۰ و ۱۱ به غیر از عنصر «سطح توصیف» مابقی عناصر این ناحیه را در بر می‌گیرند.

۲. ناحیه زمینه: کاربرگه ۹ هیچکدام از عناصر ناحیه مذکور را شامل نمی‌شود در حالی که در کاربرگه‌های ۱۰ و ۱۱ فقط عنصر «نام پدیدآور» از عناصر این ناحیه ذکر شده است.

۳. ناحیه ساختار و محتوا: از میان عناصر این ناحیه تنها عنصر «محتوا» در هر سه کاربرگه ذکر شده است.

۴. ناحیه شرایط دسترسی و استفاده: از میان عناصر این ناحیه، عناصر شرایط کنترل دسترسی، زبان/خط منابع، و مشخصات فیزیکی و نیازهای فنی، در هر سه کاربرگه در نظر گرفته شده است.

۵. ناحیه منابع پیوست: هیچ یک از عناصر ناحیه مذکور در کاربرگه‌های تدوین شده برای سطح پرونده در نظر گرفته نشده‌اند.

۶. ناحیه یادداشت: عنصر «یادداشت» در هر سه کاربرگه ذکر شده است.

۷. ناحیه کنترل توصیف: از میان عناصر این ناحیه، دو عنصر «یادداشت آرشیویست» و «تاریخ توصیف» در هر سه کاربرگه ذکر شده‌اند.

کاربرگه‌های ۱۰ و ۱۱ علاوه بر اینکه تمامی عناصر کاربرگه ۹ را به غیر از عنصر سطح توصیف را پوشش می‌دهند، عناصر نام پدیدآور (منشأ) و نمایه‌های پیشنهادی را نیز در بردارند. تفاوت کاربرگه‌های ۱۰ و ۱۱ در عنصر ضمام است. به این ترتیب که عنصر مذکور در کاربرگه ۱۰، به عکس، نقشه، فیلم و نوار، نشریه، دفاتر، و متفرقه تقسیم‌بندی شده است، حال آنکه ضمام در کاربرگه ۱۱ شامل نمودار، عکس، جدول، تمبر، بریده‌نشریات،



نقشه و کروکی، و فیلم و نوار می‌شود. لازم به ذکر است که در حال حاضر برای توصیف اسناد در آرشیو ملی ایران از کاربرگه ۱۱ استفاده می‌شود.

✓ در مجموع می‌توان گفت در این دوره، سطح توصیف همانند دوره قبل پرونده و آیت‌م است. همچنین توصیف در سطوح بالاتر از سطح پرونده نیز برای اسناد سازمان در نظر گرفته شد و تلاش برای اجرای آن آغاز شد؛ اما ادامه نیافت و تا زمان انجام این پژوهش، توصیف در سطوح بالاتر انجام نگرفت. لذا در این دوره زمانی کاربرگه‌های توصیف مختص سطح پرونده که بر اساس استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) تدوین شده بود، برای توصیف پرونده‌ها به کار گرفته شد. پراکندگی عناصر این کاربرگه‌ها تمامی نواحی استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) به غیر از ناحیه منابع پیوست را پوشش می‌دهد؛ لازم به ذکر است در تعدادی از ناحیه‌ها تمامی عناصر زیر هر ناحیه ذکر نشده است (یک و یا بیش از یک عنصر ذکر شده‌اند).

• میزان رعایت ۶ عنصر اصلی توصیف در کاربرگه‌ها

استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) ذکر ۲۶ عنصر را در کاربرگه‌های توصیف پیشنهاد می‌دهد و تأکید می‌کند که هر مؤسسه آرشیوی می‌تواند با توجه به شرایط و ویژگی‌های اسناد آرشیوی و نیز سیاست‌های خود، تعدادی از این عناصر را برای توصیف در سطح مورد نظر انتخاب و بومی‌سازی کند؛ لذا نبودن تعدادی از عناصر ناحیه‌ها در کاربرگه‌ها دلیل رعایت نکردن استاندارد نیست، اما استاندارد مذکور ذکر ۶ عنصر را در کاربرگه‌های توصیف در هر سطح توصیف الزامی می‌داند. این عناصر عبارتند از شماره بازیابی، عنوان، تاریخ، سطح توصیف، تعداد/حجم، و نام پدیدآور. جدول ۳ میزان درج این عناصر در هر یک از کاربرگه‌های طراحی شده را نشان می‌دهد.



شرح	شماره بازبایی	عنوان	سطح توصیف	تاریخ	تعداد/حجم	نام پدیدآور
کاربرگه ۱	✓	✓	-----	✓	✓	✓
کاربرگه ۲	✓	✓	-----	✓	✓	✓
کاربرگه ۳	✓	-----	-----	-----	✓	-----
کاربرگه ۴	✓	-----	-----	✓	✓	✓
کاربرگه ۵	✓	-----	-----	-----	✓	-----
کاربرگه ۶	✓	-----	-----	-----	✓	-----
کاربرگه ۷	✓	-----	✓	✓	✓	✓
کاربرگه ۸	✓	✓	✓	✓	✓	✓
کاربرگه ۹	✓	✓	✓	✓	✓	-----
کاربرگه ۱۰	✓	✓	-----	✓	✓	✓
کاربرگه ۱۱	✓	✓	-----	✓	✓	✓

جدول ۳

میزان به کارگیری ۶ عنصر اصلی
در کاربرگه‌های توصیف

همان‌طور که جدول ۳ نشان می‌دهد، دو عنصر شماره بازبایی و تعداد/حجم در تمامی کاربرگه‌ها درج شده است. عناصر عنوان، سطح توصیف، و تاریخ در کاربرگه‌های توصیفی که بر اساس استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی (ایساد) تدوین شده‌اند، مد نظر قرار گرفته است. لازم به ذکر است که در هنگام توصیف، تاریخ در کاربرگه‌های ۵ و ۶ در زیر عنصر توصیفگر ذکر می‌شده است. در مجموع ۶ عنصر اصلی توصیف با استانداردشدن کاربرگه‌ها رعایت شده است. همچنین در دو کاربرگه مذکور عنصری با عنوان «کد منشأ سند» وجود دارد که با توجه به اینکه در این عنصر فقط کد منشأ قید شده است و نام پدیدآور ذکر نشده است، در جدول ۳ معادل عنصر نام پدیدآور قرار نگرفته است. از آنجایی که کاربرگه‌های ۱۰ و ۱۱ نیز برای سطح توصیف پرونده تدوین شده‌اند و نیز در حال حاضر سطح توصیف پرونده در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران برای توصیف اسناد آرشیوی عمومیت دارد، از ذکر این عنصر در کاربرگه‌های کاغذی خودداری شده است.

نتیجه

یازده کاربرگه توصیف اسناد آرشیوی در طی سال‌های ۱۳۵۰-۱۳۹۰ در آرشیو ملی ایران تدوین شده است. عناصر این کاربرگه‌ها در جهت ارائه خدمات بهتر به کاربران و دسترس پذیر کردن اسناد آرشیوی در طی این سال‌ها تغییر کردند. تلاش برای هماهنگ کردن



عناصر کاربرگه‌ها با استاندارد بین‌المللی ایسآد و بومی‌سازی آن با ترجمه این استاندارد در سال ۱۳۷۹ آغاز شد و کاربرگه‌ها از سال ۱۳۸۷ بر اساس آن تدوین شده‌اند. در مجموع ۶ عنصر اصلی توصیف (شماره بازیابی، عنوان، تاریخ، سطح توصیف، تعداد/حجم، و نام پدیدآور) با استاندارد شدن کاربرگه‌ها در نظر گرفته شده‌اند. سطح توصیف در این دوره زمانی عموماً پرونده و آیتم بوده است. با وجود اینکه از سال ۱۳۷۸ تلاش در جهت توصیف آرشیوی در سطوح بالاتر از سطح پرونده و آیتم آغاز شد اما تا سال ۱۳۹۰ سطح توصیف، همچنان پرونده در نظر گرفته شده است.

با در نظر داشتن ماهیت اسناد اداری و دولتی و عواملی چون کمیت و حجم اسناد، میزان مراجعه پژوهشگران، زمان، بودجه و نیروی انسانی در دسترس و نیز تأکید شورای آرشیو جهانی، ضروری است که در آرشیو ملی ایران هم توصیف در سطوح بالاتری مانند مجموعه و ردیف آغاز شود. گام نخست، توجیه مسئولان و ایجاد کاربرگه‌های متناسب این سطوح توصیف است.

منبع

- وبگاه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (۱۳۹۴)، بازیابی ۸ مارس ۲۰۱۶ از:
<http://nlai.ir/Default.aspx?tabid=2590&language=fa-IR>
- Dearstyne, B(2000). *Managing Historical Records Program: A Guide for Historical Agencies*. New York: Altamira Press.
- Fox, M. J., & P. L. Wilkerson(1998). *Introduction to Archival Organization and Description*. Santa Monica, CA: Getty Information Institute. Retrieved December 23, 2088, from: http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/introarchives/index.html.
- International Council on Archives (2004), *International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families* (2nd .ed). Ottawa: Author.
- Miller, Fredric M.(1990). *Arranging and Describing Archives and Manuscript. Archival Fundamental Series*. Chicago: The Society of American Archivists.

