

مستندسازی تاریخ شفاهی، تجربه آرشیو ملی مالزی

عزمی بن عبدالعزیز
ترجمه محمدحسین شجاعی

مقدمه

به طور کلی روش شناسی تاریخ شفاهی در تمامی مؤسساتی که فنون تاریخ شفاهی را پذیرفته و به مورد اجرا می گذارند، شبیه هم می باشد. در واقع یک راه قطعی برای انجام آن وجود ندارد اما در هر حال می توان آن را به سه مرحله تقسیم کرد:

۱- جمع آوری تاریخ شفاهی:

آماده سازی، مشخص کردن هدف مصاحبه، انتخاب مصاحبه شونده، کار تحقیقی، آماده کردن پرسشهای مصاحبه، کار مقدماتی و انجام مصاحبه.

۲- آماده سازی تاریخ شفاهی:

کپی برداری از نوارها، نگارش مصاحبه ضبط شده و نگهداری نوارها.

۳- انتشار تاریخ شفاهی:

آماده سازی فهرستها و کاتالوگها.

مراحل فوق مهم است، اما جنبه های مهم دیگری همچون مستندسازی آثار تاریخ شفاهی نیز وجود دارد که باید مورد توجه قرار گیرد.

هدف این مقاله، بحث در مورد اهمیت جنبه های مستندسازی در پروژه های تاریخ شفاهی و تشریح آنهاست. برای آنهایی که کار عمده شان تولید تاریخ شفاهی و مدیریت ضبط آن است، این اصول راهنما می تواند در انجام کارهایشان بسیار مفید باشد.

برای ارزیابی مناسب و استفاده از اسناد شفاهی، مرکز جمع آوری باید به صورت منظم روش شناسی طرح را جمع آوری کند، زیرا بدون این سوابق کار، نمی توان از اطلاعات ضبط شده استفاده مناسبی به عمل آورد. برای مثال اهداف سازمان دهنده پروژه چه می باشد؟ چارچوب انتخاب کسی که باید مورد مصاحبه واقع شود چه می باشد؟ چگونه مصاحبه انجام شده است؟ کار، در کل به چه صورت کنترل شده است؟ هر چقدر اطلاعات بیش تری در مصاحبه در دسترس باشد، تاریخ شفاهی ارزش بیش تری برای محققان خواهد داشت. محققان، نمی توانند طبیعت و ارزش اسناد شفاهی و ارتباط آن را با نیازهایشان ارزیابی کنند مگر اینکه هر مرحله از تولید آن به دقت ثبت شده باشد.

ارائه منظم اطلاعات، به منظور انجام نظارت مؤثر ضروری است؛ زیرا سرعت تولید نوارهای ضبط شده تاریخ شفاهی معمولاً بسیار بیش تر از آماده سازی و تدوین مصاحبه های ضبط شده می باشد. تهیه فهرست و تدوین،

معمولاً عقب تر از ضبط نوارها می باشد و در نتیجه امکان دسترسی به مطالب -هنگامی که جهت کنترل پروژه بیش ترین استفاده را دارند- وجود ندارد.

چندین بخش از این مقاله، بر اساس مطالب تهیه شده برای انجام کار در واحد تاریخ شفاهی آرشیو ملی مالزی می باشد. در نتیجه تقریباً در تمامی موارد روشهای خود را طراحی کرده و توسعه داده ایم که معمولاً براساس تجارب، در آنها تجدیدنظر شده است. روشهای تشریح شده در این مقاله، بخوبی در پروژه های عمده ضبط نوار مصاحبه ها آزمایش شده است. این بحث در سه مرحله انجام پروژه های تاریخ شفاهی تمرکز دارد که عبارت است از: جمع آوری، آماده سازی و انتشار تاریخ شفاهی.

جمع آوری تاریخ شفاهی

شناخته شده ترین و جالب ترین بخش تاریخ شفاهی، جمع آوری و نگهداری نوارهای ضبط شده مصاحبه است. گرچه هیجان و کشش این مرحله نباید تقاضاهای زیاد و معیارهای مشخص آن را پوشیده دارد. جمع آوری تاریخ شفاهی، نیازمند تبحر تخصصی مصاحبه کننده می باشد و نیز نیاز به حساسیت، هشیاری و یکدلی در بخش مصاحبه شونده ها دارد؛ همچنین است در جایی که مستندسازی مناسب توجه کامل می طلبد، همانند شروع پروژه.

کارت بایگانی روایت کننده مورد نظر

اولین کار مستندسازی که قبل از انجام هر پروژه تاریخ شفاهی مورد نیاز است، آماده سازی کارت بایگانی برای روایت کننده مورد نظر است. کارت بایگانی -که در اندازه ۵x۳ اینچ است- باید شامل اطلاعاتی از قبیل نام، نشانی و شماره تلفن مصاحبه شونده مورد نظر، نام و نشان شخص پیشنهاد دهنده مصاحبه شونده، اطلاعات قابل دسترس یا موضوعات مورد نظر و حوزه مصاحبه، شماره پرونده های مربوط و اطلاعات جاری باشد (شکل ۱). کارتها به صورت القابیی تنظیم شده است.

پیشنهادها و اطلاعات می تواند از دوستان، همسایگان و همکاران مرتبط با انجمنها و گروههای محلی و از طریق مراجعه به انجمنهای شهری و دیگر اجتماعات گروهی متشکل از شهروندان سالمند همچون انجمن معلمان بازنشسته و دیگر مواد همچون "who's who"، روزنامه ها و مانند اینها جمع آوری

پرونده‌هایی، باید به عنوان بخشی از مواد تحقیقی نگهداری شود. پرونده کاری به عنوان یکی از مطالب مستند شده مهم، باید دارای یک یادداشت یا فهرستی از تمامی تماسهای انجام شده با روایت کننده و نیز دارای نسخه‌هایی از تمام مکاتبات باشد.

یادداشت‌های تماس

یادداشت‌های تماس هر فرم ساده - که دربردارنده تمامی اطلاعات حاصل از گفتگو می باشد - می تواند در پرونده کاری گنجانده شود. این، برای آن است که اطمینان حاصل شود که تمامی اطلاعات پروژه با هم نگهداری می شود. یادداشت‌های تماس، همچنین نشان می دهد که مصاحبه با یک یا بیش از یک مصاحبه کننده انجام شده است.

اطلاعات یادداشت‌های تماس، باید شامل نام و شماره تلفن مصاحبه شونده مورد نظر، تاریخ تماس و توضیح مختصری از موضوعات بحث شده باشد. (شکل ۲)

یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها

پس از پایان مرحله مقدماتی، ضبط جلسات مصاحبه می باشد. انجام مصاحبه موثر تاریخ شفاهی، مهارتی است که برخی افراد به طور طبیعی از آن برخوردار هستند؛ اما بقیه باید آن را از طریق تمرین به دست آورند. آنچه به همان میزان یا بیش تر حائز اهمیت است، مطالعه سوابق یا اطلاعاتی است که مصاحبه کننده در مورد موضوع در دست دارد. در کنار سر فصلهای مصاحبه، یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها، فهرست مطالب جانبی و نظرات مصاحبه کننده است.

یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها - که در جریان جلسه مصاحبه مورد استفاده واقع می شود - از نظر حصول اطمینان نسبت به دقت و ساده کردن کار نگارش حیاتی به شمار می رود. این موارد شامل نام روایت کننده، شماره نوار، تاریخ مصاحبه، اسامی و دیگر مکانهای مربوط می باشد (شکل ۳). یک شیوه مناسب تر، نوشتن فهرستی از هر اسم اشاره شده می باشد که در مورد واژه‌ها اگر تردید باشد به صورت آوایی ثبت می شود. هر دستورالعمل خاصی نیز یادداشت می شود. در پایان جلسه ضبط صدا، روایت کننده لغات اشتباه تلفظ شده را اصلاح و اسامی را به صورت کامل عنوان می کند. یادداشت‌های مصاحبه کننده و فهرست واژه‌ها نیز بعداً همراه با روایت کننده مورد بررسی مجدد قرار

سماعیل بن علی

رئیس هیئت مدیره

شرکت پرمودالان با مسئولیت محدود

ساختمان پ. ن. ب

خیابان تون پراک

تلفن ۲۳۴۱۹۷۲

نوصیه شده توسط عبدالله ایوب (دوست)

مصاحبه شونده مورد نظر، دارای خاطراتی در مقاطع

مختلف با تجارب وسیع در اقتصاد و مالیه است. وی،

رئیس پیشین بانک ملی می باشد.

۸۸/۱۰/۱۲

شکل ۱- یک کارت بایگانی برای هر مصاحبه شونده مورد نظر

شود.

کارت بایگانی، همچنین می تواند جهت انتخاب هر مصاحبه شونده احتمالی بر اساس برنامه اولویتها و نیز اطلاعات مصاحبه کننده از امکان بالقوه مصاحبه شونده به عنوان یک موضوع مورد استفاده قرار گیرد. همچنین از نظر ارجاع و صرفه جویی در زمان برای به دست آوردن اطلاعات از پرونده، بسیار مفید است و علاوه بر به دست آوردن سریع اطلاعات، می تواند به عنوان یک نسخه پشتیبان از اطلاعات موجود در پرونده باشد.

پرونده کاری

افزون بر کارت بایگانی، یک پرونده کاری نیز مورد نیاز است. این پرونده، چون مسیر شکل گیری کار را نشان می دهد (ضبط تغییراتی که در مراحل مختلف انجام پروژه صورت گرفته)، حتی می تواند مفیدتر باشد. چنین

یادداشت‌های تماس

عبدالله ایوب - شماره تلفن ۶۱۹۹۵۱۲

۸۸/۳/۱۰ - نوشتن یک نامه استاندارد به فرد مورد نظر جهت مصاحبه (پرونده را ببینید)؛

۸۸/۳/۱۵ - تلفن به فرد مورد نظر در پیگیری نامه، تشریح برنامه و برنامه ریزی برای مذاکره مقدماتی؛

۸۸/۳/۲۰ - قرار ملاقات در منزل فرد مورد نظر، بررسی طرحها و کسب سوابق وی به منظور برگه اطلاعات مصاحبه،

قرار اولین جلسه مصاحبه.

شکل ۲ - نمونه یادداشت‌های تماس

یادداشتهای مصاحبه کننده و فهرست لغات

تاریخ: ۸۸/۹/۲۶

دستورالعمل

لطفاً لغات و عباراتی را که ممکن است فهم آنها مشکل باشد، تمام اسامی مربوط، و واژه های ناآشنا را فهرست نمایید. اگر بیش از یک نوار وجود داشته باشد، به محل شروع نوار دوم یا بعدی توجه کنید.

نوار شماره ۱: ابراهیم بن محمد

محمد بن عثمان

سکینه بنت حسنی

منطقه ستویی

مدرسه تجارت هاروارد

مدرسه اقتصاد لندن

شکل ۳- یادداشتهای مصاحبه کننده و فهرست لغات

ضبط شده بوده و سوابق آن را ارائه می کند. فهرست مطالب جانبی، می تواند به منظور تأمین این هدف طراحی شود. اطلاعاتی که باید در این فهرست مطالب جانبی گنجانده شود، شامل اسامی روایت کنندگان، مطالب دریافت شده، توضیح مختصری (در صورت نیاز) از مطالب، نام مصاحبه کننده و تاریخ دریافت مطالب است. (شکل ۴)

می گیرد.

فهرست مطالب جانبی

تمامی مواد و مطالب شامل قطعات هنری، اسناد و عکسها - که توسط روایت کننده ارائه شده - باید به منظور پشتیبانی نگهداری شود. آنها مکمل مصاحبه

مطالب جانبی برای:

سروان محمد علی محمد (نام روایت کننده)

دستورالعمل

مطالب جانبی، چه نسخه اصلی چه کپی، موجب افزایش ارزش خاطرات تاریخ شفاهی می شود. از روایت کننده بپرسید که آیا می تواند مواردی همچون عکسها، صفحاتی از دفاتر خاطرات و دیگر یادگارها را از او به امانت بگیرید یا آنها را داشته باشید. تمامی موارد را در زیر تشریح و فهرست کنید. تا جایی که امکان دارد، اطلاعات توضیحی بیشتری برای عکسها ارائه کنید و پشت آنها برچسب بزنید.

۱- فتوکپی شجره نامه سروان محمد علی

۲- عکس (سال ۱۹۳۰) سروان محمد علی و والدینش (محمد یوسف و حسنا خالد) شهر آلورگجه، ایالت مالاکا.

۳- نامه سلطان ابوبکر (سلطان ایالت پهنگ) به سروان محمد علی، در مورد انتصابش به عنوان مسئول تشریفات کاخ پکان، به تاریخ ۱۹۷۳.

مصاحبه کننده: سلیمان نورالدین

تاریخ: ۸۹/۹/۱۷

شکل ۴- فهرست مطالب جانبی

شفاهی است، اما در اینجا بحث اصلی نیست؛ زیرا تقریباً در تمام متون تاریخ شفاهی می‌تواند یافت شود. توجه اصلی بیش‌تر درباره مستندسازی کارهای آماده‌سازی می‌باشد که برای نظارت بر کل مراحل مورد نیاز است.

برچسبها

برچسب‌گذاری نوارها، اولین کار مستندسازی است که باید انجام شود. عاقلانه است که نوارها را بلافاصله برچسب‌گذاری کنیم تا به نگهداری نوارها کمک کنیم و خطر مفقود شدن آنها را کاهش دهیم. بیش‌تر مصاحبه‌کنندگان، این موضوع را کم‌اهمیت‌تر تلقی می‌کنند گرچه بخشی از اقدامات حفاظتی بوده و برای بازیابی آسان‌تر است.

برچسب برای جلد، شامل عنوان نوار ضبط شده که باید زیر آن خط کشیده شده باشد، نام روایت‌کننده، زمینه کار روایت‌کننده، نام مصاحبه‌کننده، مکان و نشانی، زمان و تاریخ، شماره پرونده‌های ارجاعی، شماره مسلسل و شماره نوار است. (شکل ۶)

برگه اطلاعات مصاحبه

از دیگر موضوعات مؤثر در نظارت کار، آماده‌سازی برگه اطلاعات مصاحبه است. برگه اطلاعات، می‌تواند در شروع پروژه یا در مرحله آماده‌سازی مصاحبه پر شود و برای ثبت اطلاعات و زندگینامه مصاحبه‌شونده استفاده شده و به عنوان برگه کاری - که در یک نظر، وضعیت هر مصاحبه‌ای را درست در زمان آوردن نوارها به اداره نشان می‌دهد - استفاده می‌شود. ستونهایی هست که باید علامت زده شود یا زمان پایان کار را مشخص کند و در مجموع زمان آماده‌سازی را نشان دهد.

برگه اطلاعات در شکل شماره ۷، تاریخ دریافت نوار و برچسب خوردن آن را نشان می‌دهد و نیز تاریخ شروع کار نگارش، تعداد صفحات، کل زمان، تاریخ شروع کار بررسی مجدد و زمان به کار گرفته شده، تاریخ ارسال متون برای روایت‌کننده جهت بازبینی، تایپ نهایی، کپی برداری و انتشار متن را.

هر فهرست مطالب جانبی دریافت شده یا باز تولید شده، باید فهرست شود و برخی مواد (مخصوصاً عکسها) نیز باید برچسب داشته باشند. فهرست، باید شامل اطلاعات تشریحی پایه‌ای و نیز دارای شماره ارجاع مطالب باشد. مناسب است یک کپی از آن در پرونده کاری روایت‌کننده نگهداری شود. مطالب دریافت شده، باید به واحد مجموعه نامه‌های شخصی برای نگهداری مطمئن تحویل داده شود. این فهرست به منظور تعیین مکان مطالب در زمان نیاز کمک می‌کند.

نظرات مصاحبه‌کننده

بیش‌تر مصاحبه‌کنندگان درگیر در پروژه تاریخ شفاهی، تحت تأثیر این برداشت هستند که هنگامی که کار مصاحبه با روایت‌کننده کامل شد، وظایف آنها به پایان رسیده است. آنها فقط نوارها را به همکارانشان می‌دهند یا خود رأساً مراحل دیگر کار را به انجام می‌رسانند و آنچه در طول مصاحبه به وقوع پیوسته، مشخص نشده است. به این منظور از مصاحبه‌کننده نیز درخواست می‌شود تا نظراتش را در خصوص مصاحبه تدوین کند. چارچوب کار پیشنهاد شده، می‌تواند شامل اسامی روایت‌کنندگان، دیدگاههای مصاحبه‌کننده و اسامی مصاحبه‌شوندگان باشد. (شکل ۵)

مصاحبه‌کننده، می‌تواند نظراتش را در مورد محیط، در طول مصاحبه ضبط کند؛ راههای گوناگونی که مصاحبه انجام شد، واکنش روایت‌کننده به پرسشها و نظرش در مورد ارزش مصاحبه. این نظرات، برای استفاده‌کنندگان از نظر تعیین اعتبار ضبط مصاحبه ارزشمند محسوب می‌شود و باید بلافاصله بعد از تکمیل مصاحبه، ضبط شود و در پرونده روایت‌کننده، به منظور دسترسی آسان نگهداری شود.

انجام مراحل مختلف تاریخ شفاهی

آماده‌سازی مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، بستگی به محدودیتهای زمان و بودجه دارد. تهیه متن، شناخته‌شده‌ترین کار در آماده‌سازی مطالب تاریخ

نظر مصاحبه‌کننده

نام روایت‌کننده: سرگرد اسماعیل طاهر

ملاحظات مصاحبه‌کننده در مورد وضعیت مصاحبه، تشریح وضعیت فیزیکی روایت‌کننده، توضیح در مورد دقت

روایت‌کننده و ارزیابی ارزش تاریخی خاطرات.

مصاحبه، در اتاق نشیمن منزل سرگرد اسماعیل در تاریخ ۱۹/۷/۲۶ انجام شد. خانه، در محله ای آرام واقع و با مبلمان

خانوادگی براحتی مبله شده است.

سرگرد اسماعیل، ۸۵ سال دارد و ۲۵ سال قبل از ارتش بازنشسته شده است. گرچه وی پس از یک ساعت گفتگو بسرعت خسته می‌شود، اما در این سن در وضعیت خوبی به نظر می‌رسد. وی، در مورد خانواده اش زیاد صحبت می‌کند و عکسهای زیادی از بچه‌ها، نوه‌ها و دیگران دارد. بهترین صحبت‌های وی، در مورد روزهای دوران نظامی اش است.

تاریخ: ۱۹/۷/۲۶ زیتون سامنون (نام مصاحبه‌کننده)

شکل ۵ - نظر مصاحبه‌کننده

نام: عبدالله بن ایوب (مسئول اداری)
 مصاحبه کننده: عزمی عبدالعزیز
 محل: سازمان امور اداری ساختمان ه. ل. س.، خیابان راجا چولان
 تاریخ: ۸۸/۸/۱۹
 زمان ۳۰:۱۰ بعد از ظهر
 شماره پرونده: ANM 252/4/113
 شماره مسلسل: SL169
 شماره نوار: ۲

شکل ۶ - برچسب نوار بر روی جلد

برگه اطلاعات مصاحبه

روایت کننده: _____ نشانی: _____ تلفن: _____
 تاریخ تولد: _____ محل تولد: _____ مصاحبه کننده: _____
 تاریخ و مکان مصاحبه: _____ توضیح: _____
 مواد اضافی بله نه شرایط: _____ شماره مسلسل: _____

تاریخ را در ستون بزرگتر نوشته و از ستونهای کوچکتر برای ثبت هر مرحله استفاده کنید.

توزیع	تکثیر		تصحیح شده	خوارین همراه با شماره	فهرست مندرجات	تایپ نهایی		مقدمه	بازخوانی	بازبینی اصلاح			بررسی شده	کاتالوگ	نگارش متن				
	نورما	متن				مقاله	مقاله			کل زمان	زای	بازگشتی			کل زمان	تذویق	کل زمان	شماره	تذویق

شکل ۷ - برگه اطلاعات مصاحبه

اما یک قفسه نوار و یک گنجه متون، تنها مجموعه ای برای کنجکاوای است، مگر آنکه علاقه مندان موجود و بالقوه بدانند که چنین مجموعه ای وجود دارد، بدانند که شامل چیست و بدانند که چگونه می توانند به این اطلاعات دسترسی پیدا کنند.

راههای متعددی در این مرحله، می تواند برای کار مستندسازی طراحی شود؛ اما دوراه که کاملاً جامع و عملی است، برای این کار مطرح می شود. اولین آن، تهیه فهرست و دیگری کارت کاتالوگ است که به هم مربوطند.

بعلاوه ویژگیهای روایت کننده، نام مصاحبه کننده و اطلاعات مربوط به مکان و تاریخ مصاحبه را نیز شامل می شود.

برگه اطلاعات مصاحبه، می تواند در محلی جداگانه به منظور دسترسی آسان نگهداری شود. این برگه، براساس نام روایت کننده و به صورت الفبایی منظم می شود.

انتشار تاریخ شفاهی

گردآوری و آماده سازی تاریخ شفاهی، تجربه ای حیاتی و لذتبخش است.

تکثیر	شرایط نوار	تعداد ضبط	تاریخ	شماره مصاحبه کننده	شماره پرونده	روایت کننده	تاریخ ضبط	شماره فهرست

شکل ۸ - ثبت فهرست الحاقی

فهرست الحاقی

اولین ملاحظه در سازمان گردآورنده سوابق تاریخ شفاهی، این است که چگونه به بهترین شکل می توان آنها را به عنوان یک واحد جداگانه شناسایی کرد. بهترین نوع برخورد، این است که هر مصاحبه کاملی را صرف نظر از مدت آن، به عنوان واحدی که باید کاتالوگ شود، در نظر گرفت. هر مصاحبه ای باید یک شماره واحد داشته باشد که براساس آن، بتوان همه اطلاعات مربوط را در کنار هم قرار داد یا به آن مراجعه کرد.

شماره های فهرست، باید مسلسل وار اختصاص یابد و نگهداری یک ثبت روزآمد، باید اولویت اول باشد. اطلاعات موجود در دفتر بایگانی، نباید خیلی وسیع باشد. گرچه می باید از جهت نشان دادن تاریخ به دست آوردن آن، اسامی روایت کنندگان، پرونده های ذیربط، نام مصاحبه کننده، تاریخ ضبط، مجموع تعداد نوارها، شرایط ارجاع، کپیهای تکثیر شده و دیگر موارد کافی باشد. (شکل ۸)

این ثبت فهرست به عنوان یک راهنمای بلا فصل، به اندازه مجموعه مفید است و از نظر تهیه کارهای کاتالوگ کامل موثر است.

کارت کاتالوگ

وجود یک نمونه کارت کاتالوگ روایت کننده به منظور پشتیبانی از فهرست الحاقی - که قبلاً توضیح داده شد - کاملاً توصیه می شود. این کارت، باید دو نوع اطلاعات جدا از هم و مربوط را در برداشته باشد: شناسایی مواد کاتالوگ شده در یک مجموعه تاریخ شفاهی، معمولاً به معنای شناسایی روایت کننده، مصاحبه شده و توضیح شرایط مصاحبه است و خلاصه ای از مفاد (موضوع) مصاحبه. دو بخش اطلاعات (مشخصات موضوعات و سرفصل توضیحات)، می تواند به صورت قابل قبولی در یک قطعه واحد مستندسازی توصیفی به ابعاد ۱۵x۱۰ سانتیمتر جمع شود. البته اندازه کوچک تر مفیدتر خواهد بود که به خاطر عواملی همچون اقتصاد آن، دوام، راحتی الحاق کردن و ارجاع می باشد.

شش خط اول در روی کارت، مصاحبه کننده (شماره فهرست) و روایت

کننده (نام، تاریخ تولد و غیره) را شناسایی می کند و دلیل انجام مصاحبه با روایت کننده را (عنوان پروژه، تاریخچه روایت کننده) مشخص می کند. باقی روی کارت، وضعیت مصاحبه و مالکیت آن را نشان می دهد. توضیح اطلاعات (تاریخ ضبط، محل، مدت آن، مصاحبه کننده و غیره)، خود گویاست. همچنین محلی برای فهرست مطالب جانبی وجود دارد. پشت کارت، محلی برای توضیح مختصری که راهنمایی به موضوعات مطالب ضبط است، ارائه می کند. (شکل ۹)

الف. روی کارت

نام: سرگرد اسماعیل بن بابو	تاریخ تولد: ۲۴/۱۰/۳۰
عنوان پروژه: اشغال مالایا به دست ژاپنها	
تاریخچه روایت کننده: سروان در هنگ مالایا (۱۹۴۵). چندین درگیری با ارتش ژاپن داشته است.	
ضبط: تاریخ ۷۸۷-۱۹	مکان: شماره ۵، خیابان سلابانگ بارو
مدت: ۲ ساعت و ۳۰ دقیقه	مصاحبه کننده: اسماعیل
مواد اولیه: نوار	تعداد: ۵
تکثیر: کاست	سرعت: ۷.۵
متن: کامل	
شرایط مراجعه: آزاد	
مطالب اضافی	

ب. پشت کارت

توضیح مختصر

شکل ۹ - کارت

پی نوشت:

۱- رئیس بخش آموزش آرشو ملی مالزی.