

آشنایی با آرشیو ملی مالزی

غلامرضا عزیزی

پیش سخن

به لطف پروردگار متعال و حسن نظر مسئولان دوراندیش سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، بویژه معاونت محترم اسناد ملی و مدیریت محترم اسناد پیش آرشیوی، نگارنده موفق شد در دوره دو ماهه مدیریت اسناد (۱) - که از اول آگوست تا سی ام سپتامبر ۲۰۰۵/دهم مرداد لغایت هشتم مهر ۱۳۸۴ در آرشیو ملی مالزی، تحت برنامه همکاری فناوریانه مالزی (۲) برگزار گردید - شرکت نماید. مقاله حاضر، براساس مواد درسی این دوره و مشاهدات شخصی، به منظور آشنایی خوانندگان محترم با آرشیو ملی مالزی تهیه شده است.

۱- آشنایی با آرشیو ملی مالزی

۱-۱- تاریخچه

در سال ۱۹۵۴- در هنگامی که کشور مالزی هنوز مستعمره انگلستان بود - وزیر خارجه وقت، پیشنهاد کرد هیئتی مأمور تحقیق و بررسی در مورد چگونگی و وضعیت اسناد دولتی شود. پیامد تشکیل این هیئت و بررسی و مطالعات انجام گرفته آنان در خصوص اسناد موجود، پیشنهاد تشکیل سازمانی دولتی جهت گردآوری، حفظ و نگهداری اسناد واجد ارزش و فراهم آوردن شرایط لازم جهت دسترسی عموم به اسناد با اهمیت و امحای اوراق زائد بود. (۳) بر همین اساس و در موقعیتی که تنها مدت سه ماه از استقلال کشور مالزی می گذشت، در اول دسامبر ۱۹۵۷، اداره اسناد دولتی (۴) زیر نظر یک متخصص آرشیو از انگلستان و با ۹ نفر همکار شروع به فعالیت کرد. در سال ۱۹۶۳، اداره اسناد دولتی به آرشیو ملی مالزی تغییر نام داد. در سال ۱۹۶۶، قانون آرشیو ملی مالزی (به شماره ۱۹۶۶/۴۴) به تصویب رسید. در همان سال، اولین ساختمان آرشیو - که امروز به صورت مرکز خدمات اسناد (۵) درآمده است - ساخته شد. در سال ۱۹۷۱، کتابخانه ملی به عنوان بخشی از آرشیو ملی مالزی راه اندازی شد و ۶ سال بعد از تشکیلات آرشیو جدا گشت. در اول فوریه ۱۹۸۲، آرشیو ملی مالزی از محل قدیم به جلان دوتا (۶) در کوالا لامپور (جایگاه فعلی) تغییر مکان داد. این سازمان - که از سال ۱۹۸۷ در تشکیلات وزارت فرهنگ، هنر و گردشگری واقع شده بود - از سال ۲۰۰۴ زیر مجموعه وزارت فرهنگ، هنر و میراث قرار گرفت. (۷)

در سال ۲۰۰۳، قانون جدید آرشیو ملی مالزی به تصویب رسید. در این قانون، با توجه به تغییرات و تحولات به وجود آمده در وضعیت مدیریت اسناد و اداره امور آرشیو، به شیوه ای گسترده تر به مسائل آرشیو بویژه مدیریت اسناد و اسناد الکترونیک، پرداخته شده است.

۱-۲- کارکنان و بودجه

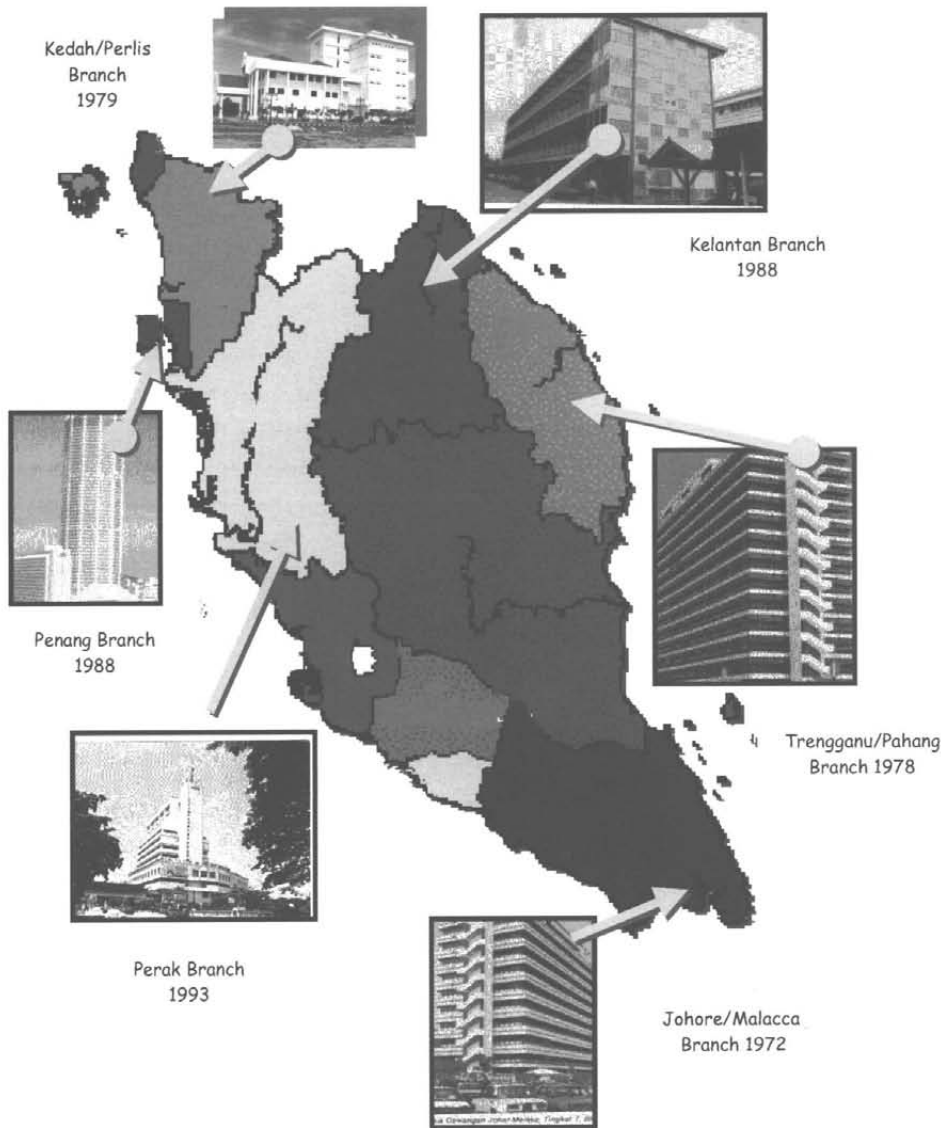
آرشیو ملی مالزی - که تلاش خود را در سال ۱۹۵۷ با ۹ نفر همکار آغاز کرده بود - امروزه دارای ۵۳۳ نفر کارمند است و بودجه جاری آن در سال ۲۰۰۵، ۲۹ میلیون رینگیت (در حدود ۷۱ میلیارد ریال) و بودجه عمرانی آن، ۳۷۸ میلیون رینگیت (در حدود ۷۸ میلیارد ریال) می باشد. (۸)

۱-۳- هدف و مأموریت

هدف و مأموریت آرشیو ملی مالزی، ایجاد عشق به تاریخ و ملت در بین نسلهای مالزیایی و بالا بردن آگاهی عمومی و دانش تاریخ ملت مالزی، از طریق گردآوری و حفظ اسناد دولتی و آرشیوی و تسهیل در امکان دسترسی به آنها و پژوهش عامه و اشاعه اطلاعات اسنادی بر اساس اهمیتشان برای عموم می باشد. همچنین، ایجاد یک ابزار کارآمد اداری برای دولت از طریق مراقبت از کارکرد درست و به جای مدیریت اسناد در بخشهای دولتی، از جمله مأموریتهای آرشیو ملی مالزی می باشد. (۹)

۱-۴- ساختار اداری و نمودار تشکیلاتی

طبق آخرین تشکیلات اداری مصوب مالزی، آرشیو ملی مالزی، یکی از سه سازمان مستقلی است که در زیر مجموعه وزارت فرهنگ، هنر و میراث فعالیت می نماید. دو سازمان دیگر، عبارتند از کتابخانه ملی و موزه ملی مالزی. بدین طریق سه سازمان نامبرده، مسئول حفظ دستاوردهای فرهنگی و تمدنی ملت مالزی از زمانهای گذشته، و ایجاد امکانات لازم برای دسترسی علاقه مندان و پژوهشگران به این گونه میراثیهای گرانبهای تمدنی می باشند. آرشیو ملی مالزی برای دستیابی به اهداف و مأموریتهای محوله خویش، دارای نمودار تشکیلاتی زیر است:



تصویر ۱

رئیس (مدیرکل)، قائم مقام، مدیریت اسناد سنتی با پنج بخش زیرمجموعه، مدیریت اسناد الکترونیکی و فناوری اطلاعات (آی. تی.) با پنج بخش زیرمجموعه، مدیریت اکتساب، مستندسازی و مرکز اسناد دیداری-شنیداری باشش بخش زیرمجموعه، شعبه های ایالتی (شامل ۸ شعبه ایالتی)، (۱۰) مدیریت توسعه و برنامه با پنج بخش زیرمجموعه و مجموعه های یادمانی با ۶ یادمان و یک بخش زیرمجموعه.

بر اساس نمودار تشکیلاتی آرشیو ملی مالزی، مدیریت توسعه و برنامه، آرشیوهای ایالتی و مجموعه های یادمانی، مستقیماً زیر نظر رئیس (مدیر کل) فعالیت می کنند. آرشیو ملی مالزی در سطح بین المللی و منطقه ای عضو شورای جهانی آرشیو، ساربیکا و زیرمجموعه های آن همچون آسه آن کوکی "می باشد. (۱۱)

۲- قوانین آرشیوی در مالزی

همچنان که می دانیم، قدم اولیه در ایجاد آرشیو، وجود قوانین آرشیوی در کشور است. این قانون روشنگر نقش، رابطه و وظایف بین آرشیو و دستگاههای دولتی است. به عبارت دیگر، قوانین آرشیوی، حدود اختیارات آرشیو و تعهدات دستگاههای دولتی را در قبال آن مشخص می کند. در بخش قوانین مربوط به آرشیو - همچنان که اشاره شد - دو سال پیش آرشیو ملی مالزی، قانون شماره ۱۹۶۶/۴۴ را روزآمد کرد و تغییرات و اصلاحات مورد نیاز را برحسب دگرگونیهای پیش آمده، در مواد و شیوه های مدیریت اسناد و آرشیو اعمال نمود.

سالشمار مهم ترین قوانین آرشیوی مالزی، به شرح زیر می باشد:

- ۱۹۹۶، تصویب قانون شماره ۱۹۶۶/۴۴
- ۱۹۷۲، قانون اسناد طبقه بندی شده
- ۱۹۸۲، قانون حق نشر (کپی رایت)
- ۱۹۸۶، اصلاح قانون اسناد طبقه بندی شده
- ۱۹۹۷، قانون امضای الکترونیک
- ۱۹۹۷، قانون جرائم رایانه ای

۱۹۹۷، اصلاحیه قانون حق نشر (کپی رایت)

۲۰۰۳، قانون آرشیو ملی مالزی (قانون شماره ۶۲۹)

گذشته از قوانین پیشگفته، آرشیو ملی مالزی با استفاده از بخشنامه ها، دستورالعملها و آیین نامه های اجرایی، امور مدیریت اسناد را در سراسر کشور سامان می بخشد و فعالیتهای مرتبط با آرشیو ملی را سرپرستی و اجرایی نماید. از جمله این بخشنامه ها و آیین نامه های اجرایی، می توان به موارد زیر در مدیریت امور اسناد اشاره کرد:

بخشنامه عمومی شماره ۱۹۹۷/۱

بخشنامه خزانه داری به شماره ۱۹۸۶/۱

دستورالعمل خزانه داری به شماره ۲۹۹

بخشنامه عمومی شماره ۱۹۷۰/۱

دستورالعمل اداری، فصول ۴ و ۵۱۲

۳- اهمیت فعالیتها

اهم فعالیتها را در آرشیو ملی مالزی، می توان در ۵ گروه کلی به شرح زیر مورد بررسی قرار داد:

مدیریت اسناد، اداره امور آرشیو، مرمت و بازنگاری اسناد، برنامه های مستند سازی و تهیه اسناد و برنامه های توسعه.

۳-۱- مدیریت اسناد

هدف از انجام امور مدیریت اسناد، مراقبت از این امر است که سوابق دولتی به طرز مؤثر و با صرفه اقتصادی، در دوره ای که در دستگاههای دولتی وجود دارند، مدیریت شوند؛ خواه این سوابق در شکل سنتی (نوشتاری، صوتی، تصویری...) و یا به صورت اسناد الکترونیک باشند.

مهم ترین فعالیتها انجام شده در این گروه، عبارت است از ارزشیابی اسناد دولتی، توسعه استانداردها و بازرسی، امور مشورتی و آموزش. شایان ذکر است که امور مشورتی - آموزشی، برای بخشهای دولتی (در سطح فدرال و ایالتها) و بدنه های قانونی انجام می شود. همچنین آرشیو ملی مالزی، عهده دار شناسایی و تعیین هویت مواد آرشیوی، هم از منابع اداری و هم از منابع غیر اداری در داخل کشور و نیز برنامه اسناد حیاتی است. (۱۳)

مدیریت اسناد در آرشیو ملی مالزی، به شیوه ای قانونمند، مشخص و با روالی بسیار کارآمد، مشغول به فعالیت می باشد. برگزاری دوره های آموزشی کوتاه مدت داخل و خارج از کشور برای کارکنان، اعزام آنها به دوره های کارشناسی ارشد مدیریت اسناد و اداره امور آرشیو در کشورهای انگلستان، کانادا و استرالیا و در نتیجه، بهره گیری از خدمات مدیران اسناد و آرشیویستهای حرفه ای و متخصص از یک سو، و از سوی دیگر حمایت دولت و قانونگذار از فعالیتهای آرشیو ملی مالزی و درک اهمیت مدیریت اسناد و نیز، نقش آرشیو ملی در اموری که به تصمیم گیریهای کلان دولت منجر می شود و همچنین، اهمیت قائل شدن برای نقش آرشیو ملی در حفاظت و صیانت از دستاوردهای تاریخی و فرهنگی کشور و ملت مالزی - که خود موجب ایجاد سدی در برابر تهاجم فرهنگی شده - همه و همه کارآمدی و قدرتمندی آرشیو ملی مالزی را در زمینه مدیریت امور اسناد در تمامی سازمانها و مؤسسات دولتی و وزارتخانه ها، به دنبال داشته است. (۱۴)

از این رو، آرشیو ملی مالزی با در اختیار داشتن ابزار قانونی و نیروی متخصص، کنترل خویش را بر اسناد در مراحل مختلف حیاتشان اعمال می نماید و این امر، سبب شده تا کم تر در بایگانیهای دستگاههای دولتی، سوابق نیمه جاری و راکد نگهداری شود و این سوابق به شیوه ای متمرکز به مرکز اسناد منتقل شود. در این خصوص، مدیریتهای مسئول در امر مدیریت امور اسناد (۱۵) نیز به نحو چشمگیر و فعالی نقش خویش را ایفا می کنند؛ چنان که بر اساس قانون جدید آرشیو ملی مالزی، ارزشیابان آرشیو، حیطه نظارت خویش را به مرحله ایجاد اسناد رسانده اند.

بدیهی است که نقش قانونگذار در افزایش این کارایی، نقش اساسی و کلیدی است. برای نمونه، در قانون آرشیو ملی مالزی (۱۹۶۶ شماره ۴۴)، مطالب کمی درباره مدیریت اسناد بیان شده بود که بیش تر مربوط به چرخه حیات اسناد می شده است. از آن جمله در آن قانون در خصوص نظارت آرشیو ملی بر مرحله های ایجاد سند و نگهداری آن در دستگاههای دولتی، گفته شده است که "بهرتر است که

آرشیو ملی "بر این مراحل" حق بازرسی داشته باشد؛ در صورتی که فصل چهارم قانون جدید آرشیو ملی مالزی، به مدیریت اسناد اختصاص دارد. از جمله موارد مهم مطرح شده در این قانون، می توان به موارد زیر اشاره نمود:

اسناد راکد با ارزش نگهداری دائمی، به آرشیو ملی منتقل شود؛ اسناد دولتی، باید به محض درخواست و اگذار شود؛ هیچیک از کارکنان دستگاههای دولتی، بدون نظارت رئیس آرشیو ملی مالزی، نمی توانند سوابق را نابود و امحا نمایند؛ اجازه امحای اوراق دولتی، تنها با رئیس آرشیو ملی است؛ هیچیک از کارکنان دستگاههای دولتی، نمی توانند به اسناد دولتی ارجاع دهد و یا در آنها به منظور امور پژوهشی و تحقیقاتی جستجو نماید مگر اینکه در حیطه اختیارات قانونی او چنین مواردی گنجانده شده باشد؛ ارسال اسناد دولتی به خارج از کشور، ممنوع است و... (۱۶).

همچنین، آرشیو ملی مالزی برای تضمین یک مدیریت اسناد کارآمد در بازرسی اسنادی که در اختیار ادارات دولتی است و همچنین برای رهنمود دادن به این دستگاهها در نگهداری سوابقشان، قدرت کافی در اختیار دارد. برای روشن تر ساختن نقش آرشیو ملی مالزی در مدیریت اسناد و اهمیت آن، باید به فایده های مدیریت اسناد، اگر چه به اختصار اشاره گردد.

۳-۱-۱- برای دستگاههای دولتی

از جمله فایده های مهم مدیریت اسناد برای دستگاههای دولتی (و همچنین شهروندان)، می توان به موارد زیر اشاره کرد:

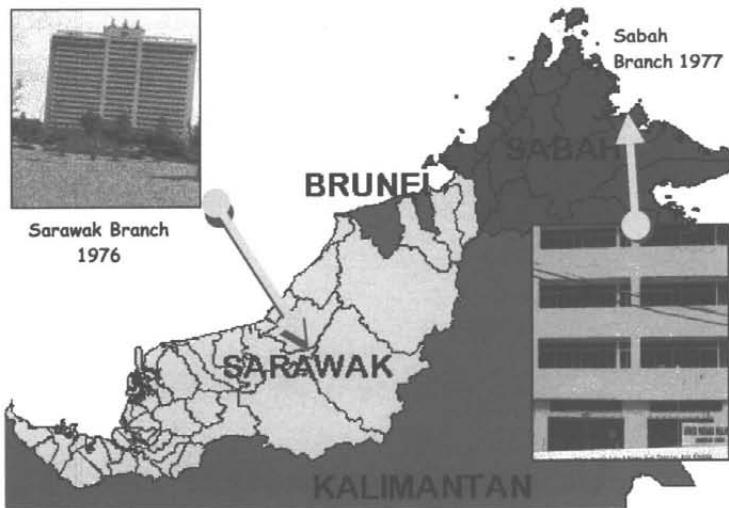
- صرفه جویی اقتصادی: از طریق استفاده بهینه از فضای اداری (بایگانیها - انبارها) و صرفه جویی در این هزینه ها، کاهش هزینه های اداری تجهیزات و وسایل بایگانی و کاهش هزینه های استخدامی و نیروی انسانی.

- افزایش کارآمدی در نگهداری و بازیافت اطلاعات: کارآمدی و توجیه اقتصادی از طریق حذف کوششهای تکراری و مهارسازی ایجاد سوابق جدید؛ ایجاد و نگهداری سوابقی که مورد نیاز دستگاه می باشد؛ ایجاد و حفظ اسناد معتبر و موثق در یک شکل قابل دسترس، مفهوم و قابل استفاده در طول مدتی که برای پشتیبانی اجرای کار، و وظایف و فعالیتهای قانونی دستگاههای دولتی مورد نیاز هستند؛ همکاری در ایجاد برنامه های مناسب تشکیلات و روشهای بایگانی و بازیابی اطلاعات؛ تسهیل در دستیابی به اسناد، افزون ساختن تصمیمهای درست، اجرای مؤثر برنامه ها و خدمات دولت و مسئولیت و شفافیت فعالیتهای دولت و حفظ حقوق شهروندان؛ بهبود بخشیدن به حفاظت و امنیت اسناد و اطلاعات؛ حفاظت از اسناد حیاتی؛ رعایت جداول زمانی نگهداری اسناد مطابق با قانون؛ حفاظت از بایگانیها به عنوان منبع مهم اطلاعاتی در خصوص فعالیتهای اداری دولت؛ همکاری در ایجاد راهنماها، خط مشیها و نیز در مدیریت اسناد دولتی؛ جلوگیری از بایگانی اشتباه نامه های اداری و گم شدن پرونده ها و اسناد غیر مرتبط؛ کاهش کاغذ بازی؛ همکاری در تهیه جداول نگهداری اسناد بنا به دلایل اداری، مالی، تاریخی و... (۱۷).

۳-۱-۲ برای آرشیو

از جمله فایده های مدیریت اسناد برای آرشیو و همچنین برای شهروندان و بویژه پژوهشگران، می توان موارد زیر را بر شمرد:

تسهیل در امر شناسایی و ارزشیابی اولیه سوابق دارای ارزشهای با دوام تاریخی، فرهنگی و...؛ ایجاد بانک اطلاعاتی از پرونده های موجود در



تصویر ۲

۲-۳- اداره امور آرشیو

هدف از این امور، انتخاب و حفظ و نگهداری اسناد بویژه اسناد آرشیوی است. اسناد آرشیوی، به دلیل ارزشهای ملی و یا تاریخیشان، دارای ارزش نگهداری دائمی می‌باشند. همچنان که پیش از این اشاره شد، این اسناد، می‌توانند به شکل اسناد سنتی و یا الکترونیکی باشند.

مهم‌ترین فعالیتها در اداره امور آرشیو، عبارت است از فراگیری و پردازش، نگهداری، حفاظت و مرمت، پژوهش و تهیه فهرستها و راهنماها برای سهولت دسترسی کاربران (۲۳).

۳-۳- مرمت و بازنگاری اسناد

هدف از این امور، حفظ و ترمیم اسناد و اسناد آرشیوی و مواد کتابخانه‌ای، برای افزایش دادن مدت زمان زندگی این مواد است. مهم‌ترین فعالیتها در این گروه، شامل مرمت پیشگیرانه اسناد و مواد آرشیوی، صحافی، تکثیر و تهیه نسخه جانشین، از طریق تهیه میکروفیلم و میکروفیش، ضبط ویدئویی و عکسبرداری، حفظ و نگهداری و تعمیر مواد دیداری-شنیداری و حمایت‌های فنی است (۲۴).

۴-۳- برنامه‌های مستند سازی و تهیه اسناد

هدف از این امور، جمع آوری اطلاعات تاریخی به منظور کامل کردن اسناد و مواد آرشیوی موجود می‌باشد. مهم‌ترین اقدامات انجام شده در این گروه، عبارت است از مستند سازی شفاهی، نشستهای داستانسرایبی تاریخ، سلسله مباحث تاریخ مالزی، امروز در تاریخ، برگزاری جلسه‌های بحث و گفتگو و مناظره، انتشار کتاب و مقاله و پروژه‌های مستندسازی پایگاهها و ساختمانهای تاریخی (۲۵).

۵-۳- برنامه‌های توسعه

هدف اصلی از اجرای این برنامه‌ها، ایجاد آگاهی و درک عمومی از میراث تاریخی و فرهنگی کشور و در نتیجه، بالنده کردن حس هویت ملی و عشق به ملت است. هدف مهم دیگر این برنامه‌ها، آگاهی دادن و تعلیم افراد جامعه برای استفاده بالفعل از اسناد آرشیوی به عنوان منابع پژوهشی

دستگاهها، از طریق تکمیل فرمها و راهنماهای مربوط به بایگانیها؛ ایجاد سامانه نظارت کننده پویا برای انتقال اسناد از دستگاهها به آرشیو ملی حتی پیش از مرحله واقعی انتقال و در نتیجه، نظارت آرشیو بر اسنادی که بعدها دریافت می‌کند؛ ارائه اطلاعات لازم برای برنامه ریزیهای بعدی آرشیو (از جمله تأمین نیروی انسانی، فضا و ملزومات و...); تسهیل در تفکیک سوابق راکد با ارزش از سوابق راکد فاقد ارزش و جلوگیری از انتقال اوراق فاقد ارزش به مراکز اسناد یا آرشیو؛ پیشگیری از انباشته شدن سوابق راکد در بایگانیهای دستگاهها، از طریق ایجاد پلی ارتباطی بین بایگانیها و مراکز اسناد؛ روشمند و هماهنگ کردن مراحل امحای اوراق؛ انتقال سوابق دارای ارزشهای ثانویه به آرشیو ملی و در نهایت حفظ و نگهداری از اسناد آرشیوی؛ تسهیل در وظایف اساسی آرشیو از جمله مرتب کردن آرشیو بر اساس اصول علمی آرشیو در راستای حفاظت از اطلاعات، توصیف اسناد آرشیوی به منظور آشکار

ساختن مندرجاتشان برای استفاده کنندگان و حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی و حفظ گذشته تاریخی برای نسل آینده (۱۸)

از جمله اقدامات مهم دیگر آرشیو ملی مالزی - که با توجه به فناوری روز و ایجاد دولت الکترونیک در مالزی در حیطه وظایف قانونی آن قرار گرفته - مدیریت اسناد الکترونیک است که از آن با عنوان COMPASS، تشکیلات و خدمات آرشیوی رایبانه‌ای، یاد می‌شود.

سامانه یکسان سازی اطلاعات به کمک دستگاههای رایبانه‌ای در سال ۱۹۹۷ کامل گشت. در سال ۲۰۰۰، امکانات سامانه کامپاس، با افزودن این موارد بهبود بخشیده شد؛ افزایش و بالابردن امکانات کامپاس موجود و افزودن و داخل کردن نیازهای جدید در آن، با پیدایش شبکه جدید Ethernet Technology Gigabyte و تکمیل طرح آزمایشی در آرشیوهای ایالتی ایوه و پینانگ (۱۹) کامپاس، شامل ۶ نمونه اصلی است؛ ثبت مواد، مدیریت نگهداری، دستیابی مستقیم، ارائه خدمات مستقیم به مشتری، حفاظت و بازنگاری و معجری سامانه اطلاعات (۲۰) در اینجا باید به این نکته اشاره نمود که آرشیو ملی مالزی، نقش فعالی در فرایند دولت الکترونیک در مالزی برعهده دارد. این نقش، تنها به امور ارزشیابی سوابق الکترونیک (جهت امحای یا انتقال به آرشیو) محدود نمی‌شود، بلکه آرشیو ملی مالزی، در سیاستگذاری و تعیین خط مشیها و نظارت هوشمندانه در نظام، نقش فعالی برعهده دارد.

در اینجا برای توضیح بیشتر، باید به پروژه دیگری - که در آرشیو ملی مالزی با عنوان e-SPARK از آن یاد می‌شود - اشاره کرد. بر اساس این پروژه، آرشیو ملی مالزی به عنوان مؤسسه راهبر در حفظ و نگهداری اسناد الکترونیک دولتی در مالزی فعالیت می‌نماید. هدف اصلی این پروژه، گسترش و توسعه راهبرد جمع آوری و انتقال اسناد الکترونیک دولتی به آرشیو در حوزه‌های مدیریت اسناد الکترونیک، حفظ و نگهداری و انتقال اسناد الکترونیک به آرشیو و دسترسی به اسناد دولتی و اسناد آرشیوی الکترونیکی است (۲۱).

پروژه e-SPARK، در ۷ مرحله به انجام رسیده است؛ مرحله شروع، مرحله آماده سازی، مرحله برآورد و ارزیابی، مرحله تعیین استانداردها، سیاستها و روشهای توسعه، مرحله ذکر ویژگیهای نظام آرشیوی اسناد الکترونیک، مرحله گسترش برنامه آموزشی و گزارش پایانی (۲۲)



تصویر ۴

۳-۴- تالار پژوهش

وظیفه اصلی این بخش، آماده سازی اسناد، تهیه اطلاعات و امانت دادن اسناد با رعایت ضوابط و اصول آرشیوی به پژوهشگران است. مراحل دریافت سند در آرشیو مالزی، بدین صورت است که مراجعه کنندگان، نخست برگه استفاده از خدمات آرشیوی را پر و آنگاه کارت عضویت دریافت می کنند. پس از تکمیل این فرمها، یکی از کارکنان تالار پژوهش، مقررات و شرایط استفاده از اسناد موجود در این بخش را به آنان اعلام می کند. (۳۲) پس از آن، محققان، برگه های مربوط به استفاده از اسناد را در بخش خدمات تکمیل می کنند و اسناد مورد نظر خویش را سفارش می دهند. برگه در خواست، در سه نسخه تهیه می شود؛ یک نسخه در زمان تحویل سند به محقق در کاتر سفارش سند باقی می ماند و در زمان بازگرداندن سند به مسئولان تالار پژوهش، اسناد به همراه نسخه دوم فرم تقاضا تحویل داده می شود و نسخه سوم نزد پژوهشگر باقی می ماند. (۳۳) در این بخش فهرستهای راهنما، فهرستهای توصیف اسناد، فهرستهای منتخب، کتابهای راهنما و نمایه ها و گزیده اطلاعات به منظور تسهیل در امکان دسترسی پژوهشگران به اسناد مورد نظرشان، موجود است. (۳۴) همچنین محققان، می توانند با استفاده از رایانه های موجود در تالار پژوهش، به جستجوی اسناد مورد نظر خود بپردازند. از طرف دیگر، اطلاعات مربوط به این اسناد، بر روی پایگاه اینترنتی آرشیو ملی مالزی قرار داده شده و پژوهشگران، می توانند از آن طریق به جستجوی عناوین و مضامین اسناد بپردازند.

شرایط دسترسی به اسناد، برای تمامی اتباع مالزی یکسان است و همه می توانند (پس از طی مراحل یاد شده) آزادانه به اسناد مورد نظر خود دسترسی پیدا کنند. پژوهشگران خارجی و مالزی تباران ساکن کشورهای دیگر نیز، می توانند از خدمات تالار پژوهش استفاده نمایند. برای این منظور، آنان می باید نخست به نخست وزیری یا کمیسیون عالی ادارات خارجی مالزی بیاورند و از آنجا معرفی نامه دریافت کنند. (۳۵) گرچه سه گروه اسناد زیر امانت داده نمی شود:

- اسنادی که کم تر از ۲۵ سال عمر داشته باشند.

- اسناد طبقه بندی شده ای که هنوز اداره ایجاد کننده شان طبقه بندی آنها

را حذف نکرده باشد.

- اسناد دارای مطالب حساس و ویژه ای که امکان دارد ثبات سیاسی یا ملی

را به مخاطره اندازد.

می باشد.

از جمله مهم ترین اقدامات انجام شده در این گروه، می توان به تأسیس و اداره مجموعه های یادمانی و زادسراها، ایجاد نمایشگاهها (از جمله نمایشگاه اسناد سلطنتی مالای، نمایشگاه نسب شناسی و...)، برگزاری همایشها و نشستها و میزگردهای مناظره و مباحثه، ایجاد محفلی برای کارکنان بازنشسته دولتی و افراد مطلع در تاریخ به عنوان دوستان آرشیو، انتشار کتاب و مقاله، ارائه مطالب در برنامه های رادیویی و تلویزیونی، برگزاری مسابقه و امور روابط عمومی اشاره کرد. (۲۶)

۴- آشنایی با برخی واحدهای آرشیو ملی مالزی

۱-۴- بخش مرمت

در این بخش، روشهای مختلفی جهت مرمت اسناد (بر اساس نوع سند) به کار گرفته می شود. روشهای مشاهده شده در بخش مرمت، عبارت بود از:

مرمت با تیشو، (۲۷) مرمت سنتی (مناسب برای اسناد دستنوشته)، روش لمینیشن (۲۸) (مناسب برای اسناد تحریر شده)، روش مرمت لیف کستینگ (۲۹) (یا روش مرمت خیس)، روش اینکپسولیشن (۳۰) (مناسب برای اسناد تکبرگ فاقد استحکام کافی) و روش مرمت با استفاده از استون و ورقه های استات.

۲-۴- بخش صحافی

صحافی و دوخت اسناد، در این بخش انجام می گیرد. روشهای دوخت به کار گرفته شده، عبارت است از: دوخت اسناد تکبرگ، دوخت چند جزئی، دوخت یک جزئی، دوخت برگهای منفرد به یکدیگر از بغل، روش دوخت فرانسوی و نوعی دوخت ترکیبی با نام Overcasting.

از جمله روشهای صحافی در این بخش، می توان به روش صحافی کتابخانه ای و صحافی مخصوص روزنامه اشاره کرد. عنوانکوبی بر روی جلد نیز، در این بخش انجام می شود (تصویر ۳).



تصویر ۳



تصویر ۷

طبقه از ساختمان مناره ایلمو (۴۲) بود (تصویر ۶). به طور کلی، دو نوع مخزن وجود دارد: مخزن اسناد که در آنها اسنادی با قدمت کم تر از ۲۵ سال نگهداری می شود و مخزن آرشیو که در آنها، اسناد با قدمت بیش از ۲۵ سال نگهداری می شود.

در طبقه های سوم تا نهم ساختمان مورد اشاره، مخازن آرشیو قرار دارد. روزنامه ها در طبقه سوم، نقشه ها در طبقه چهارم، فیلم و میکروفیلم در طبقه پنجم و اسناد کاغذی در طبقه های ششم تا نهم این ساختمان نگهداری می شود. یکی از طبقه های این ساختمان - که در آن اسناد کاغذی نگهداری می شود - مربوط به اسناد محرمانه است.

از جمله امکانات موجود در مخازن آرشیو، دستگاههای تهویه و هواساز است که برای تنظیم دما، ۲۴ ساعته مشغول به کار می باشد، و تجهیزات تنظیم دما و رطوبت و نظارت بر آن است. در این مخزنها، همچنین حسگرها و دستگاههایی وجود دارد که به دود و گرما حساس می باشند. همچنین علاوه بر تجهیزات خودکار آتش نشان برای موارد و شرایط خاص، کپسولهای آتش نشانی در درون مخازن قرار داده شده است.

دما - رطوبت سنجهای دیجیتالی با دقت بسیار، دما و رطوبت را نشان می دهد (تصویر ۷). درهای مخازن نیز مجهز به ابزارهای حفاظتی نظارت بر تردد می باشد. پرونده ها، در جعبه های مقوایی ویژه نگهداری می شود (تصویر ۸). برای جلوگیری از هرگونه صدمه احتمالی ناشی از جنس مقوا، این جعبه ها را از مقوای بدون اسید (۴۳) و با ابعاد ۲۵x۱۸x۳۹ سانتیمتر ساخته اند. به منظور سهولت دسترسی به اسناد مورد نظر، در هر طبقه یک فهرست راهنمای اسناد وجود دارد که مشخصه های اصلی اسناد (موضوع، شماره دریافت، سال)، شماره کارت و کد قفسه در آنها ثبت شده است. نحوه نوشته شدن این مشخصات در فهرست راهنمای اسناد نیز، بر اساس ترتیب الفبایی موضوع می باشد.

شایان ذکر است که ادارات و بخشهای مختلف آرشیو ملی مالزی، در ساختمانهایی واقع شده است که این ساختمانها در محوطه وسیع آرشیو ملی مالزی در شهر کوالالمپور قرار دارد. برای نمونه، بخشهای مرمت و صحافی و تالار پژوهش در ساختمان ویسما و اریسان (۴۴) (تصویر ۹) و مخازن آرشیو و مدیریت آموزش در ساختمان مناره ایلمو جای گرفته اند. همچنین، آرشیو ملی مالزی، دارای فضاهای ورزشی (سالن بدنسازی، زمین فوتبال و زمین والیبال)،



تصویر ۵

از دیگر امکانات این بخش، اتاقهای مخصوص استفاده از میکروفیلم و اسناد دیداری - شنیداری است که در آنها تجهیزات لازم برای استفاده از این گونه اسناد وجود دارد (تصویر ۴). در این بخش افزون بر اسناد، پژوهشگران می توانند از آرشیو نشریات نیز استفاده کنند.

از جمله خدمات ارائه شده به پژوهشگران در این بخش، می توان به تهیه و روگرفت از اسناد، عکسبرداری از سند، (۳۶) تکثیر عکس، (۳۷) تکثیر میکروفیلم، (۳۸) چاپ میکروفیلم و تأیید روگرفت اسناد اشاره کرد. همچنین در خصوص اسناد قدیمی (بیش از حضور انگلیسیها در مالزی) - که با خط عربی نوشته شده - (۳۹) خدمات حرفه نگاری به الفبای لاتین (۴۰) نیز ارائه می شود. (۴۱)

تالار پژوهش - که گنجایش ۱۲۰ پژوهشگر را دارد (تصویر ۵) - دارای تجهیزات حفاظتی است. همچنین در قسمت ورودی و خروجی، تجهیزات حفاظتی نظارت بر تردد نیز موجود است و در قسمت ورودی، نیروهای حفاظت فیزیکی با لباسهای فرم مخصوص، حضور دارند.

۴-۴- مخازن آرشیو

از دیگر بخشهای مورد بازدید در آرشیو ملی مالزی، مخزن آرشیو یک



تصویر ۶



تصویر ۱۰

مرکز خدمات اسناد، دارای دو ساختمان است که یک ساختمانش مخصوص نگهداری اسناد کاغذی و ساختمان دیگر، ویژه نگهداری اسناد غیر کاغذی می باشد.

هنگامی که دستگاههای دولتی اسناد خود را به این مرکز می فرستند، نخست پرونده ها در درون یک دستگاه مکنده غبار (۵۱) قرار می گیرد تا گردگیری اولیه در مورد آنها انجام شود (تصویر ۱۰).

اقدام بعدی، بازبینی محتویات پرونده است. در این مرحله، برگ برگ اسناد موجود در پرونده، با دستمال تمیز و اشیای فلزی موجود در آنها جدا می شود. در هنگام انجام این کار، غبار حاصل از بازدید پرونده ها گردآوری می شود. برای این منظور، از دستگاههای جمع آوری گرد و غبار (۵۲) استفاده می شود (تصویر ۱۱). سپس پرونده ها را مجدداً در کارتهای مخصوص نگهداری اسناد قرار می دهند و به بخش بعدی ارسال می کنند. شایان ذکر است که پرونده هایی که همراه فهرست انتقال به این مرکز ارسال می شود، بانظم و شماره کلاسه ای که در سازمان ارسال کننده داشته، نگهداری می شود.

در مرکز خدمات اسناد، اطلاعات پرونده ها (شامل نام سازمان ارسال



تصویر ۱۱



تصویر ۸

غذاخوری، تالار همایش و نمایش می باشد.

۴-۵- مرکز خدمات اسناد (۴۵)

به طور کلی، دو گونه مرکز نگهداری اسناد پیش از مرحله ورود اسناد به آرشیو وجود دارد: مرکز خدمات اسناد و مرکز اسناد. (۴۶) مرکز خدمات اسناد در ساختمان پیشین آرشیو، واقع در ایالت سلانگور و در بخش پتالینگ جایا، (۴۷) در نزدیکی شهر کوالالمپور قرار دارد.

تا پیش از سال ۲۰۰۲، این مرکز به عنوان مرکز اسناد فعالیت می کرد و دستگاههای دولتی، سوابق نیمه جاری و راکد خود را به این مرکز ارسال می کردند. اما پس از این سال، دستگاههای دولتی مجاز نیستند پرونده های نیمه جاری خویش را به این مرکز ارسال کنند. حتی همه پرونده های راکد دستگاههای دولتی نیز به این مرکز ارسال نمی شود.

ارسال سوابق راکد دستگاههای دولتی به این مرکز، به این صورت است که دستگاهها، نخست فهرست سری ردیف سوابق راکد خود را طی فهرست موجودی سوابق، (۴۸) برای ارزشیابی به آرشیو ملی مالزی ارسال می کنند. سپس سوابقی که دارای ارزشهای دائمی باشد توسط این واحد مشخص و به دستگاه اعلام می شود. اسناد با ارزش، در فهرست انتقال (۴۹) ثبت و به مرکز خدمات اسناد ارسال می شود. از لحاظ موقعیت اداری، این مرکز در ساختار تشکیلاتی مدیریت اکتساب، مستند سازی و مرکز اسناد دیداری - شنیداری، (۵۰) قرار دارد.



تصویر ۹



تصویر ۱۳

پرونده‌های نیمه جاری - و در مواردی راکد - نگهداری می‌شود که این امر، یعنی نگهداری متمرکز پرونده‌های نیمه جاری و راکد دولتی در یک سازمان، مزایایی هم برای دستگاه ارسال کننده اسناد و هم آرشیو ملی در بر دارد.

- این روش برای دستگاههای دولتی، متضمن فواید بسیاری در کاهش هزینه‌های اداری، نیروی انسانی و فضای اداری است. فراموش نباید کرد با توجه به اینکه در روش متمرکز می‌توان مرکز اسناد/مرکز خدمات اسناد را در نقاطی از شهر که ارزش ریالی زمین اداری، بهای بسیار نازل تری نسبت به قسمتهای مرکزی شهر (بویژه در کلانشهرهایی چون تهران) دارد، مبلغ صرفه جویی شده در کاهش بار مالی دولت در هزینه اجاره یا تملیک فضای مورد نیاز برای بایگانیهای نیمه جاری و راکد دستگاههای دولتی، رقم قابل توجهی خواهد شد. این امر، در خصوص هزینه‌های مربوط به اقدامات ویژه برای نگهداری بهینه اسناد در تمامی بایگانیهای نیمه جاری و راکد، از قبیل کنترل دما، رطوبت و استفاده از تجهیزات ویژه کنترل نیز، کاملاً مشهود است.

- این روش، موجبات نظارت کامل و بموقع آرشیو ملی مالزی را بر پرونده‌های موجود در دستگاهها فراهم آورده است؛ به گونه‌ای که اسناد واجد ارزش، بیست سال پیش از آنکه وارد مخازن آرشیو شوند، در کنترل و در اختیار آرشیو ملی مالزی، در مرکز خدمات اسناد نگهداری می‌شوند. به این ترتیب، بخش زیادی از وظیفه نگهداری سوابق نیمه جاری و راکد به عهده مراکز اسناد سپرده شده است. - در این روش، نظارت آرشیو بر اسنادی که در دو دهه بعد دریافت خواهد کرد، دقیق، کارآمد و کامل است و موجبات سیاستگذاریهای بهینه را نیز در "اداره آرشیو" فراهم می‌کند.

- استفاده از شیوه‌های نگهداری پیشرفته در مرکز خدمات اسناد، سبب شده تا در کم‌ترین زمان ممکن (در حد یکی دو دقیقه) بتوان به هر پرونده‌ای که در این مرکز نگهداری می‌شود، دست یافت.

- استفاده از این مرکز، باعث شده تا گردآمدن و انبوه شدن حجم اسناد نیمه جاری و راکد در دستگاههای دولتی، به پایین‌ترین حد ممکن کاهش یابد. این امر، سبب می‌شود تا از جمع شدن پرونده‌ها در دستگاههای دولتی و مشکلاتی ناشی از نگهداری آنها و در مواردی از جابجایی و گم شدن پرونده‌ها و سردرگمی مسئولان و بایگانها جلوگیری شود.



تصویر ۱۲

کننده، شماره پرونده و تاریخ انتقال) در تجهیزات رایانه‌ای مرکز ثبت می‌گردد و اطلاعات مربوط به پرونده‌های موجود، به صورت شناسه هر پرونده و به شکل رمزینه (بارکد) بر روی برچسب چاپ و بر روی هر پوشه چسبانده می‌شود. مشخصات پرونده‌های موجود در کارت نیز همراه با کد کارت، بر روی برچسب چاپ و بر روی هر کارت چسبانده می‌شود (تصویر ۱۲). سپس کارتها را به محل نگهداری اسناد منتقل می‌کنند. در مخازن نگهداری اسناد این مرکز، دو گونه قفسه‌های ثابت و متحرک موجود است.

در این جا باید به این نکته اشاره نمود که کلیه استانداردهای مربوط به نگهداری اسناد در مخازن آرشیو، از جمله تجهیزات دستی و خودکار آتش نشان و دستگاههای کنترل دما و رطوبت، در مخازن این مرکز نیز تعبیه شده است (تصویر ۱۳).

پس از زمان مقرر (۲۵ سال پس از تاریخ آخرین برگ موجود در پرونده)، اسناد از این مرکز به آرشیو منتقل می‌گردد.

اگر دستگاه ارسال کننده سند، به هر دلیلی در طی مدت نگهداری اسناد در این مرکز، محتاج مراجعه به سندی شود، تقاضای خود را به بخش دسترسی (۵۳) ارسال می‌کند. پس از انجام اقدامات لازم توسط آن بخش، مرکز خدمات اسناد، پرونده‌های درخواستی را به صورت امانت به مدت یک ماه و در مواردی خاص تا مدت سه ماه، در اختیار دستگاه قرار می‌دهد.

علاوه بر انجام اقدامات احتیاطی نگهداری اسناد (دما، رطوبت، آتش و ...)، اقدامات حفاظتی گسترده‌ای در نگهداری از مجموعه موجود در این مرکز انجام می‌شود. اقدامات حفاظتی، ۲۴ ساعته است و دستگاههای حفاظتی موجود در محوطه، بسیار دقیق و حساس هستند؛ به طوری که بنا به گفته رئیس مرکز خدمات اسناد، حتی چند بار که گره وارد ساختمان شده، تجهیزات هشدار دهنده فعال و نیروهای پلیس وارد عمل شده بودند.

۴-۵-۱- اهمیت مرکز خدمات اسناد

همچنان که اشاره شد، پرونده‌های واجد ارزش در کشور مالزی، پنج سال پس از بسته شدن به این مرکز منتقل می‌شود و پس از اقدامات پیشگیرانه اولیه برای حفظ و نگهداری بهینه آنها (از جمله جدا کردن قطعه‌های فلزی از پرونده و گردگیری و غبار رویی)، پرونده‌ها در این مرکز به مدت بیست سال به عنوان



تصویر ۱۵

وزیر این کشور در آن دوره فعالیت کرده است، به صورت مجموعه‌ای یادبودی محافظت شده و اداره امور آن، به آرشیو ملی مالزی سپرده شده است (تصویر ۱۴).

مجموعه کنونی - که به گفته راهنمایان، یکی از بناهای یادبودی بزرگ جهان می‌باشد - پس از توسعه و بازسازی در سال ۱۹۹۴، به صورت فعلی تغییر کاربری داده است. در این مجموعه، مواد بسیاری مربوط به زندگی شخصی و دوره‌ای که تونکو عبدالرحمن در آن می‌زیسته، گردآمده و در معرض دید بازدیدکنندگان و پژوهشگران قرار داده شده است؛ از آن جمله است اسناد، تصاویر، مقاله‌های روزنامه‌ها، وسایل شخصی تونکو عبدالرحمن از قبیل خودرو، قایق، جایزه‌ها، یادگاریها و لباسهای وی. همچنین در این مجموعه، اسناد صوتی - تصویری مربوط به وی نمایش داده می‌شود. (۵۵)

۵-۲- یادبود تون عبدالرزاق (۵۶)

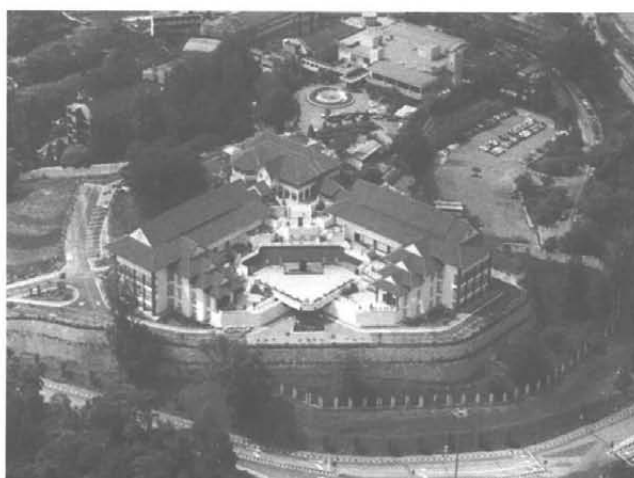
این مجموعه، محل زندگی تون عبدالرزاق دومین نخست وزیر مالزی است که به عنوان پدر توسعه مالزی از او یاد می‌شود. فاز نخست این مجموعه، در سال ۱۹۸۲ رسماً به بهره‌برداری رسیده و در سال ۱۹۹۹ فاز دوم آن نیز به روی عموم گشوده شده است. در این مجموعه، علاوه بر وسایل شخصی، لوازم زندگی، مدالها و هدایای سران دیگر کشورها به تون عبدالرزاق، عکسها، اسناد و مدارکی دال بر وضعیت کشور و دستاوردهای اقدامات اساسی وی در زمینه‌های اقتصاد، سیاست، امور دفاعی، تحصیلات، توسعه داخلی و روابط خارجی، گردآورده شده است. (۵۷) (تصویر ۱۵)

۵-۳- یادبود اعلامیه استقلال (۵۸)

این بنا، در شهر ملاکا و در نزدیکی قلعه تاریخی نیمه ویران پرتغالیها، کلیسای سنت پول و قصر سلطان مالای واقع شده است. این بنا - که در سال ۱۹۱۲ ساخته شده - باقیمانده کلوب مالاکا، یکی از بناهای مستعمراتی انگلیس است. تونکو عبدالرزاق، نخستین بار در این ساختمان بیانیه استقلال مالزی را اعلام کرد و به همین منظور در این بنا، اسناد و مدارکی از روند کسب استقلال مالزی (همچون مواد صوتی - تصویری، عکس، مجسمه، گزارش و مقاله‌های روزنامه‌ها و ...) نگهداری می‌شود. (۵۹) (تصویر ۱۶)

۵-۴- زادسرای دکتر ماهاتیر محمد

داتو سری دکتر ماهاتیر محمد، (۶۰) در بیستم دسامبر ۱۹۲۵ در ایالت کداو در



تصویر ۱۴-۱

۵-یادبودها

وظیفه اداره سرپرستی و حفظ و نگهداری بناهای یادبود در مالزی، به آرشیو ملی این کشور سپرده شده است؛ هر چند به نظر می‌رسد وظیفه و کارکرد آنها، بیش تر به امور نمایشگاهی و موزه نزدیک تر است؛ اما این امر، به منظور برآوردن قسمتی از هدف آرشیو ملی مالزی - که ایجاد عشق و علاقه به تاریخ در بین نسلهای جدید مالزیایی است - از طریق حفاظت و صیانت از خاطره و یادبود اشخاصی که در تاریخ و فرهنگ این کشور نقش عمده‌ای بر عهده داشته‌اند، به انجام می‌رسد.

۵-۱- یادبود تونکو عبدالرحمن (۵۴)

این مجموعه یادبودی، منزل مسکونی تونکو عبدالرحمن، رهبر استقلال مالزی در زمان نخست وزیری اش می‌باشد. این محل، از یک سو به منظور پاسداشت خدمات تونکو عبدالرحمن، و از سوی دیگر، به منظور نمایاندن گوشه‌ای از اهمیت دوره‌ای که وی به عنوان پدر استقلال مالزی و اولین نخست



تصویر ۱۴-۲



تصویر ۱۸

هنوز گرایش به آثارش در بین مردم مالزی دیده می شود و شبکه های مختلف تلویزیونی، آثار او را پخش می کنند. در این محل وسایل شخصی، لوازم کار فیلمسازی و عکسهای از فیلمهای وی نگهداری می شود. (تصویر ۱۸) همچنین، محل زندگی وی در کوالالمپور به صورت مجموعه یادبود دیگری، به وسیله آرشیو ملی مالزی نگهداری می شود. (تصویر ۱۹)

۵-۶- گالری سری پردانا (۶۵)

این مجموعه، محل اقامت رسمی دکتر ماهاتیر محمد بوده که از بیست و سوم آگوست ۱۹۸۳ تا ۱۸ اکتبر ۱۹۹۹، مقام نخست وزیری کشور مالزی را در اختیار داشته است و در خلال این مدت، این مکان با عنوان سری پردانا شناخته شده است.

تا حد امکان، سعی شده که الگوی اصلی و طراحی این مجموعه حفظ شود؛ تنها در مواردی و برای رفع نیازهای مربوط به ایجاد نمایشگاه، تغییرات جزئی در مجموعه به وجود آمده است. در این مجموعه، سعی شده تا حتی لوازم زندگی و ترکیب قرار گرفتن این لوازم و وسایل شخصی و خانوادگی دکتر ماهاتیر محمد، به همان شیوه زمان کاربری مجموعه، حفظ گردد. از این مکان - که توسط آرشیو ملی مالزی نگهداری و اداره می شود - به مثابه قدردانی ملت از دکتر ماهاتیر محمد، به خاطر ۲۲ سال خدمات بی شائبه او به مالزی، یاد می شود. (تصویر ۲۰)



تصویر ۱۹



تصویر ۱۶

آلورستار (۶۱) به دنیا آمد. بنای اصلی این مجموعه، ساختمانی ساده و چوبی است که آن را پدر دکتر ماهاتیر محمد ساخته است. در این خانه - که دکتر ماهاتیر محمد، دوران کودکی تا زمان ازدواج خود را در آن سپری کرده - اسناد و عکسهای خانوادگی به انضمام عکسهایی از دوران مختلف زندگی ماهاتیر محمد، مدارک تحصیلی، شجره نامه خانوادگی و وسایل زندگی خانواده او، گرد آمده است. در بناهای دیگری که بعدها به این مجموعه افزوده شده، علاوه بر اسناد و مدارک ذکر شده، مواد صوتی - تصویری مربوط به دکتر ماهاتیر محمد و اقدامات او، نگهداری می شود. (۶۲) همچنین مجموعه کارخانه ای قدیمی - که در جوار این مکان قرار گرفته - خریداری و توسط آرشیو ملی مالزی نگهداری می شود. محل تولد دکتر ماهاتیر محمد، در سال ۱۹۹۱ به عنوان یکی از مراکز تحت سرپرستی آرشیو ملی مالزی در آمده و در بیستم دسامبر ۱۹۹۲ به طور رسمی گشایش یافته است (تصویر ۱۷).

۵-۵- زاد سرای پی.رملی (۶۳)

این مکان - که در شهر پینانگ واقع شده و تحت نظارت آرشیو ملی مالزی اداره می شود - در بیست و نهم مه ۱۹۹۱ رسماً مورد بهره برداری قرار گرفته است. پی. رملی، هنرمند برجسته مالزی، در رشته های موسیقی و آواز، بازیگری و کارگردانی و فیلمسازی بود. وی، از احترام خاصی در میان مردم مالزی برخوردار است؛ به گونه ای که پس از گذشتن سی سال و اندی از زمان مرگ او،



تصویر ۱۷



تصویر ۲۲-۱

شعبه ساراواک در کوچینگ (۷۳) سال ۱۹۷۶، شعبه صباح در کوتا کینابالو (۷۴) سال ۱۹۷۷، شعبه شرقی - که اکنون شعبه ترینگانو - پاهانگ (۷۵) نامیده می شود - سال ۱۹۷۸، شعبه شمالی - که امروزه شعبه کداه - پرلیس (۷۶) نام دارد - سال ۱۹۷۹، شعبه پینانگ (۷۷) سال ۱۹۸۶ و شعبه کلانتان (۷۸) سال ۱۹۸۷. در هنگام گذارندن دوره آموزشی، از آرشیه های ایالتی کداه - پرلیس، پراک، پینانگ و ملاکا بازدید به عمل آمد. آرشیه های ایالتی پراک و پینانگ، دارای ساختمانی مستقل نبودند؛ اما سعی شده که تمامی فعالیتهای آرشیه ملی مالزی در این مراکز هم انجام شود. در بین این آرشیه ها، آرشیه ایالتی کداه و پرلیس در وضع بسیار مناسب تری قرار دارد.

۱-۶- شعبه کداه و پرلیس

تاریخچه آرشیه ملی مالزی شعبه کداه و پرلیس، به اول مارس ۱۹۷۹ باز می گردد. در این تاریخ، شعبه شمالی آرشیه ملی مالزی - که ایالت های کداه، پرلیس و پینانگ را در بر می گرفت - افتتاح شد. در اول ژانویه ۱۹۸۸ آرشیه ملی مالزی شعبه پینانگ، از مجموعه یاد شده جدا و مستقل شد. (۷۹) بنای فعلی آرشیه، توسط سلطان کداه آماده و به آرشیه ملی مالزی - شعبه



تصویر ۲۲-۲



تصویر ۲۰

۵-۷- یادبود خدمات عمومی (۶۷)

این مجموعه، به عنوان نشان و نماد ویژه کارایی بخش خدمات عمومی در مالزی است که در ساختمان پیشین دپارتمان آبیاری و زهکشی در کوالا لامپور قرار دارد. (۶۸) (تصویر ۲۱)

۵-۸- یادبود تون حسین اون (۶۹)

در طی دوره آموزشی، موفق به بازدید از این یادواره نگردیدم؛ زیرا بنا بود این مجموعه در اواخر سال گذشته میلادی (دهم دسامبر ۲۰۰۵/نوزدهم آذر ۱۳۸۴) افتتاح (۷۰) گردد. (تصویر ۲۲)

۶- آرشیه های ایالتی

همچنان که اشاره شد، آرشیه ملی مالزی، دارای هشت آرشیه ایالتی می باشد که امور اسناد ایالت تحت پوشش خویش را اداره و سرپرستی می نمایند. اولین شعبه افتتاح شده آرشیه ملی مالزی، شعبه ملاکا (۷۱) بود که امروزه جوهور نامیده می شود که در جوهور باهرو (۷۲) در سال ۱۹۷۲ تأسیس گشت. سال تأسیس و محل شعبه های دیگر آرشیه ملی مالزی، به این قرار است:



تصویر ۲۱



تصویر ۲۳

تکلیف سوابق (جداول عمومی و جداول اختصاصی)، دستورات خزانه داری (اسناد مالی که نیاز به ممیزی دارند) و سیاهه انتقال اسناد می باشد. روشهای تعیین تکلیف سوابق نیز به صورت انتقال (به مرکز خدمات اسناد و یا به آرشیو) و محاسبت. (۸۱)

۸- انتقال اسناد

به طور کلی، مراحل آماده کردن سیاهه انتقال در ادارات، به صورت زیر است: مرتب و منظم کردن اسناد برای پرونده ها، براساس گروه اسناد، اسناد صنف (اداری، شخصی)، ردیفهای اسناد (خط مشی، یادداشتها و غیره) سال (بارعایت تقدم و تاخر تاریخی) و شماره ارجاع (بارعایت تقدم و تاخر تاریخی).
-فهرست نویسی مورد به مورد اسناد در فهرست انتقال اختصاص داده شده و تکمیل فرمهای مربوط. (۸۲)

در پایان این قسمت، به این نکته اشاره می گردد که ۶ گروه از اسناد، به آرشیو ملی مالزی منتقل می شوند. اسنادی که پیش از سال ۱۹۴۸ (و همچنین در این سال) ایجاد شده اند، پرونده کارکنان دولت، اسناد با ارزش دائمی که مدت پنج سال یا بیش تر از تاریخ بسته شدن آنها گذشته باشد، اسنادی که در جداول زمانی نگهداری اسناد ذکر شده اند، اسنادی که ارسال آنها توسط آرشیو ملی مالزی تصویب می شود و اسنادی که از طبقه بندی خارج و برای انتقال به آرشیو آماده شده اند. (۸۳)

پی نوشتها:

۱ - Record Management

۲ - Malaysian Technical Cooperation Programme (MTCIP)

۳ - National Archives of Malaysia Custodian of the Nation's Heritage,

Presented by, Mr. Mohd Zawawi, National Archives of Malaysia, 16th August 2005.

۴ - Public Records Office

۵ - Records Service Center

۶ - Jln. Duta

۷ - National Archives of Malaysia Custodian of the Nation's Heritage, Ibid.

۸ - Ibid.

۹ - Ibid.

۱۰- شعبه های ایالتی آرشیو ملی مالزی، در حد فاصل سالهای ۱۹۷۲ تا ۱۹۹۳ تشکیل شده

کداه و پرلیس واگذار شده و این آرشیو ایالتی، در اول ژانویه ۲۰۰۳ به این ساختمان نقل مکان کرده است (تصویر ۲۳). این مرکز، دارای قسمتهای مختلف آرشیوی از جمله تالارهای ویژه مطالعه اسناد، اتاق استفاده از اسناد صوتی - تصویری، اتاق استفاده از اسناد الکترونیکی و استفاده از رایانه، کتابخانه، سالن نمایشگاه، مخازن مجهز اسناد، کارگاه مرمت و فضاهای اداری می باشد.

در این مرکز، گذشته از پرونده ها، شکلهای دیگری از اسناد به شرح زیر نگهداری می شود:

مواد چاپی ۱۴/۰۶۶ صفحه، روزنامه ۲۳/۳۵۶ نسخه، عکس ۲/۱۸۶ قطعه، نامه ها و اسناد خصوصی ۲۳۳۳ برگ، مجله ۱۲۱۳ شماره، پوستر ۲۴۹ قطعه، انواع نقشه ۳۴۰ قطعه، نوارهای ویدئویی ۱۴۸ حلقه، نوار کاست ۱۶۸ عدد و اسناد سلطنتی ۳۸ مورد.

گذشته از موارد ذکر شده، در این شعبه ایالتی آرشیو ملی مالزی، نسخه های خطی، میکروفیلم و میکروفیش (۹ رول)، قرارداد و موارد دیگر نگهداری می شود. اهم خدمات آرشیوی ارائه کرده شعبه کداه و پرلیس در سال ۲۰۰۴ به قرار زیر است:

مراجعات ۱۹/۱۵۳ نفر، ارجاعات ۵۴/۲۲۴ مورد، ارائه روگرفت (فتوکپی) ۱۰/۳۷۲ و پایان نامه / ارائه سند ۷۲۴ مورد.

از دیگر اقدامات انجام شده در این مرکز، تأسیس بخش "دوستان آرشیو" است. این اشخاص، غالباً افراد بازنشسته از دستگاههای دولتی هستند که از وجودشان در برنامه های تاریخ شفاهی، روایت تاریخ و بازنوشت مواد آرشیوی استفاده می شود. همچنین، مجموعه اسناد شخصی این افراد، به آرشیو منتقل می گردد. (۸۰)

۷- تعیین تکلیف و ارزشیابی اسناد دولتی در مالزی

از جمله مباحث مطرح شده در قانون جدید آرشیو ملی مالزی، مسئله تعیین تکلیف سوابق دولتی است؛ برای نمونه، در بخش ۲۶ قسمت اول این قانون، بر این نکته تصریح شده است که تعیین تکلیف سوابق دولتی، تنها با موافقت آرشیو ملی انجام می شود. تعیین تکلیف سوابق دولتی، از طریق جداول تعیین

۴۱ - **Reference Services at the National Archives of Malaysia**, op.cit.

۴۲ - Menara Ilmu

۴۳ - Acid Free

۴۴ - Wisma Warisan

۴۵ - Record Service Center

۴۶ - Record Center

۴۷ - Petaling Jaya

۴۸ - Records Inventory Form

۴۹ - Transfer List

۵۰ - Acquisition, Documentation & AV Centre

۵۱ - Dust Collection Chamber

دستگاه مورد اشاره در آرشیو ملی مالزی طراحی و در این کشور ساخته شده است.

۵۲ - Electronic Dust Collector, AMANO VF-5N

۵۳ - Access Division

۵۴ - Tunku Abdul Rahman Putra Memorial

۵۵ - **Memorials of the National Archives of Malaysia**, Exhibition Centres, National Archives of Malaysia (Brochure), p.14. Also: Archival Outreach Programme, Ibid.

۵۶ - Tun Abdul Razak Memorial

۵۷ - **Memorials of the National Archives of Malaysia**, Exhibition Centres, Ibid., p.2 and **Archival Outreach Programme**, Ibid.

۵۸ - The Memorial of Independence Declaration

۵۹ - **Memorials of the National Archives of Malaysia**, Exhibition Centres, Ibid., p.4 and **Archival Outreach Programme**, Ibid.

۶۰ - Dato Sri Dr. Mahathir Mohammad

۶۱ - Alor Setar

۶۲ - **Memorials of the National Archives of Malaysia**, Exhibition Centres, Ibid., p.12 and Archival Outreach Programme. Ibid.

۶۳ - P. Ramlee's Birth Place

۶۴ - **Memorials of the National Archives of Malaysia**, Exhibition Centres, Ibid., p.8 and Archival Outreach Programme, Ibid.

۶۵ - Galena Sri Perdana

۶۶ - **Memorials of the National Archives of Malaysia**, Exhibition Centres, Ibid., p.16 and **Archival Outreach Programme**, Ibid.

۶۷-از این مرکز باعنوانهای:

Civil Service Memorial, Public Service Gallery, Public Service Centre

۶۸ - **Memorials of the National Archives of Malaysia**, Exhibition Centres, Ibid. p.1۰ and **Archival Outreach Programme**, Ibid.

۶۹ - Tun Hussein Onn Memorial

۷۰ - **Archival Outreach Programme**, Ibid.

۷۱ - Malacca Branch

۷۲ - Johore Bahru

۷۳ - Kuching

۷۴ - Kota Kinabalu

۷۵ - Terengganu-Pahang

۷۶ - Kedah-Perlis

۷۷ - Penang

۷۸ - Kelantan

۷۹ - **Introduce to National Archives of Malaysia Kedah and Perlis Branch**, Presented by Director of National Archive of Malaysia Perlis Branch, 29th August 2005.

۸۰ - Ibid.

۸۱ - **Transfer Lists**, Presented by Hemalatha Ramasamy, National Archives of Malaysia, 18th September 2005.

۸۲ - **Transfer Lists**, Ibid.

۸۳ - **Appraisal of Record**, Ibid.

*عکسهای مندرج در این مقاله، مأخوذ از آرشیو ملی مالزی و نیز مجموعه عکسهای فراهم آورده آقای حاجی الهام (Haji Ilham Rohaidi/Haji Mashud)، همدوره برونی تبار نگارنده در کشور مالزی می باشد.

است. در تصویرهای شماره ۲ و ۳، محل این آرشیوها و سال تأسیس آنها آمده است.

۱۱- Ibid.

۱۲- Ibid.

۱۳- Ibid. Also: **Importance of Records Management**, Presented by Hemalatha Ramasamy, National Archives of Malaysia, 18th August 2005.

۱۴- اطلاعات بیشتری در این خصوص، در گزارشهای زیر آمده است: عزیزی، غلامرضا، گزارش دوره آموزشی مدیریت اسناد، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۴، کی (تکتیر محدود) و بهلولی ریزی، شهنواز؛ صفی پور، علی اکبر، گزارش دوره های آموزشی حفظ و نگهداری و مرمت اسناد آرشیوی و صحافی و مدیریت اسناد، تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۸۰، کی (تکتیر محدود)، همچنین بنگرید به صادقیان، نادعلی، گزارشی از آرشیو ملی در فدراسیون مالزی، گنجینه اسناد، ش ۴۸، صص ۱۰۸-۱۰۶.

۱۵- مدیریت اسناد عرفی، مدیریت اسناد الکترونیکی و شعبه های ایالتی آرشیو.

۱۶- The National Archives Act 2003, Act 629, Section 4.

۱۷- **Importance of Records Management**, Ibid. Also: **Retrieval of Records**, Presented by Hemalatha Ramasamy, National Archives of Malaysia, 6th September 2005.

۱۸- **Importance of Records Management**, Ibid. Also: **Retrieval of Records**, Ibid.

۱۹- **COMPASS (Computerised Archival System and Services)**, Presented by Mr. Mat Naain Mat Jusoh, National Archives of Malaysia, 8th September 2005.

۲۰ - Ibid.

۲۱ - **e-SPARK Initiative Undertaken by Arkib, Negara Malaysia**, Presented by Mr. Sidek Gamil, National Archives of Malaysia

۲۲ - Ibid.

۲۳ - **National Archives of Malaysia Custodian of the Nation's Heritage**, Ibid. Also: **Access and Reference Services at the National Archives of Malaysia**, Presented by Miss. Hajah Yatimah Rimun, National Archives of Malaysia, 20th September 2005.

۲۴ - Ibid.

۲۵ - Ibid.

۲۶ - **Archival Outreach Programme**, Presented by Mrs. Hajah Noorzila Salleh, National Archives of Malaysia, 20th September 2005.

۲۷ - Tissue Repair

۲۸ - Lamination

۲۹ - Leaf Casting

۳۰ - Encapsulation

۳۱-اطلاعات کاملی در این خصوص در این گزارش آمده است: بهلولی ریزی، صفی پور، پیشین.

۳۲-از جمله می توان به موارد زیر اشاره نمود:
فقط کارشناسان آرشیو و پژوهشگرانی که قبلاً در این بخش ثبت نام کرده اند و دارای کارت می باشند، اجازه ورود به تالار پژوهش را دارند.

در هر زمان، تنها پنج مورد سند در اختیار پژوهشگر گذاشته می شود.
پژوهشگران، به هیچ وجه مجاز به نوشتن مطلب یا علامت زدن بر روی مواد آرشیوی نیستند. ضمن اینکه حتی برای یادداشت برداری باید تنها مداد به همراه داشته باشند. محققان، نمی توانند مواد آرشیوی را از این تالار خارج نمایند.
پژوهشگران، می باید با دقت بسیار زیادی از مواد آرشیوی استفاده کنند و هیچ چیزی از آنها کم نکنند و چیزی به آن نیفزایند.

در این تالار، پژوهشگران اجازه ندارند کیف، پوشه، پرونده و نظایر آن همراه داشته باشند. خوردن، آشامیدن، سیگار کشیدن و حتی صحبت کردن (غیر ضروری) در تالار پژوهش ممنوع است.

Regulation In Research Hall, National Archives of Malaysia, access Branch, 2001 (Brochure).

۳۳ - Ibid.

۳۴ - **Reference Services at the National Archives of Malaysia**, Access Branch, April 2004 (Brochure).

۳۵ - Ibid.

۳۶ - Photostating

۳۷ - Photographic Reproduction

۳۸ - Microfilm Duplication

۳۹-این خط، امروزه به خط جاوی مشهور است.

۴۰ - Transliteration