

مقدمه

آرشیوهای ملی اغلب کشورهای دنیا در چند دهه اخیر، به منظور روشننگری گذشته جوامع، وقایع و اندیشه‌ها، موضوع گردآوری، حفظ و نگهداری و تهیه و تنظیم انواع فهرستها و نمایه‌ها را در رأس برنامه‌ها و تصمیمهای بنیادین خود قرار داده و با اعتقاد راسخ به ضرورت و اهمیت فهرست‌نویسی و آماده‌سازی اسناد، ساز و کارها و الگوهای، در قالب طرحهای محوری، ارائه داده‌اند.

اندیشه چگونگی آماده‌سازی اسناد به شیوه کنونی، به عنوان مهمترین گام در امر اطلاع‌رسانی، پیشینه نسبتاً جوانی دارد و حکایت از رویارویی جدی، میان روشهای سنتی و راهکاری نو دارد. روش نوین آماده‌سازی و اطلاع‌رسانی در آرشیوها، سنتگرایان را به قبول تغییر و تحولی اساسی و بازنگری همه‌جانبه در امکانات آرشیوی فراخوانده است.

آگاهی و دستیابی به نقطه‌های تاریک تاریخ، در فطرت آدمی است و اراده باری تعالی چنین مقرر فرموده است که در نهایت، کبوتر «آگاهی و افشاگری وقایع گذشتگان»، بر بام بلند روشننگری بنشیند و پژوهندگان تلاشگری که در سراسر گیتی برای دستیابی به نقطه‌های کور و وقایع مبهم تاریخ می‌کوشند، با بهره‌گیری از رهنمودهای آن، پیروزمندانه به آرمان خود دست یابند.

در این راستا، بر آن شد م تا بخشی از کوله بار تجربه آرشیو ملی جمهوری اسلامی ایران و آرشیو ملی فدراسیون مالزی را در خصوص روشهای آماده‌سازی و فهرست‌نویسی اسناد و مقایسه برخی از موارد لازم را تقدیم علاقه‌مندان فرهنگ و تاریخ نمایم. باشد که این دستاورد کوچک، کورسویی برای ادامه این مسیر دراز آهنگ و پریچ و خم گردد.

فهرست‌نویسی و آماده‌سازی اسناد در آرشیو ملی ایران

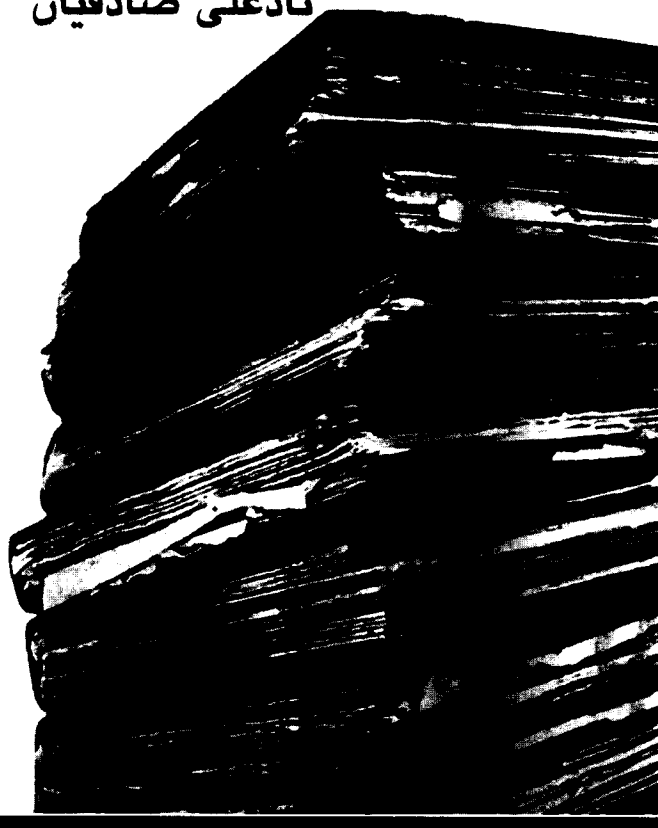
از آنجا که آرشیو، حافظه ملی هر کشور است و سازمانهای آرشیوی علاوه بر وظایف اجرایی، عهده‌دار رسالت فرهنگی، پژوهشی و ارائه اسناد به جامعه تحقیقی نیز هستند و با تاهکید مسئولان محترم بر ضرورت حفظ و اشاعه اسناد و به منظور تحقق اهداف تحقیقی و گسترش فرهنگ آرشیوی و کمک به محققان کشور (۱) و تاریخنگاری مستند و قابل اطمینان و سهولت دستیابی مراجعان به اسناد، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، وظایف مربوط به تهیه نمایه‌ها، اصطلاحنامه، اصول شماره‌گذاری، فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی را، در رأس برنامه‌های خود قرار داده و در حال حاضر مدیریتهای اسناد پیش آرشیوی، طبقه‌بندی و نمایه‌سازی و اطلاع‌رسانی با طراحی انواع فرمها در زمینه فهرست‌نویسی و آماده‌سازی انواع اسناد و فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی از آنها و تهیه عکس و ریز فیلم (میکروفیلم) و ریزفیش (میکروفیش)، تمام تلاش و توان را جهت ارائه بهتر و وسیع‌تر اسناد به محققان مصروف داشته است و تاکنون تصویر بسیاری از اسناد و مدارک ارزشمند، در اختیار پژوهشگران و سایر مراجعه‌کنندگان قرار گرفته است.

روشهای آماده‌سازی و بازبینی انواع اسناد

اولین و مشهورترین روش آماده‌سازی اطلاعات، تهیه چکیده است.

نگرشی بر نحوه فهرست‌نویسی و آماده‌سازی اسناد در آرشیوهای ایران و مالزی و مقایسه برخی فعالیتها

نادعلی صادقیان



چکیده

چکیده، معرفی فشرده‌ای از اطلاعات موجود در هر پرونده و مدرک است و اندازه آن، بسته به سطح بازکاوی و تعداد اسناد یا روش رایج، متفاوت خواهد بود. مقدار چکیده می‌تواند از چند سطر (چکیده راهنما) تا ده یا دهها سطر (چکیده تحلیلی) و حتی گاه به چندین صفحه (چکیده انتقادی) برسد. (۲) بهترین نوع چکیده، چکیده تمام‌نماست که محتوا را تمام و کمال نشان می‌دهد. این چکیده، معمولاً خاص مقاله‌ها، اسناد و نامه‌هاست. این چکیده، خلاصه اطلاعات متن اصلی را نشان می‌دهد و بار اطلاعاتی برخی از آنها، به گونه‌ای است که می‌تواند به عنوان سند یا مدرک، مورد استفاده قرار گیرد. گاهی سیاست کار، به گونه‌ای است که برای متون و منابع، چکیده تمام‌نما تهیه می‌شود؛ اما ماهیت برخی اطلاعات داخل متن، به صورتی است که امکان چکیده‌سازی آن وجود ندارد؛ مثلاً جدولها و نمودارهای داخل متن، معمولاً چکیده‌پذیر نیست. در این صورت، بخشی از چکیده، حالت تمام‌نما و بخشی که جدول دارد، حالت راهنما به خود می‌گیرد. (۳) اولین گام در چکیده‌نویسی، شناسایی و انتخاب جوهره مدرک است که اشتراکات زیادی در این خصوص با نمایه‌سازی دارد.

چکیده، دید کلی از مدارک ارائه می‌کند. به بیان دیگر چکیده، ارائه مختصر شده، صحیح و واضح از محتوای مدرک است. چکیده هر مدرک، باید اطلاعات اساسی آن را به اختصار (و تا آنجا که فضای مجاز چکیده اجازه می‌دهد) ارائه کند؛ بدین معنا که پژوهشگر، با مطالعه و بررسی چکیده، متوجه شود که آیا باید تمام مدرک را مورد مطالعه قرار دهد یا نه. واحدهائی که به امر چکیده‌نویسی می‌پردازند، باید قواعد راهنمایی شناسایی را برای مخاطبان خود منتشر سازند. اصولاً چکیده، باید نشانگر اطلاعات زیر باشد:

۱. هدف تحقیق؛
۲. هدف مقاله یا مدرک؛
۳. روشهای به کار رفته در تحقیق؛
۴. کاربردها؛
۵. نتیجه گیری.

«چکیده» را نباید با «خلاصه» اشتباه گرفت؛ زیرا در «خلاصه» بعضی از عبارات و نقل قولهای متن اصلی جمع‌آوری می‌شود و تهیه آن بسیار آسانتر از چکیده است. در «خلاصه» اطلاعات کمتری ارائه می‌شود و نوشتن و تهیه آن به عهده شخص خاصی نیست (۴)؛ در خلاصه، اعمال سلیقه می‌شود و هر شخصی از دریچه دید خود به مدرک نگاه می‌کند و با سبک و سیاق شخصی قلم می‌زند ولی در چکیده، جایی برای اعمال سلیقه وجود ندارد. (۵)

روند فرآوری چکیده

برای شناخت پدیده‌های اصلی مدرک، آن را بدقت مورد بررسی قرار می‌دهیم تا از محتوای متن، آگاهی کلی به دست آوریم؛ سپس یافته‌های خود را در جمله اول قرار می‌دهیم؛ جزئیات را در جملات بعدی ارائه می‌کنیم و گزاره‌های عام را در آخر می‌آوریم. موضوعهای نسبتاً مستقل را تفکیک می‌کنیم. دقت، اختصار و وضوح، در همه حال، اصل است. از واژه‌های کوتاه و رایج استفاده می‌کنیم. از به کار بردن واژه‌های غیر ضروری اجتناب می‌کنیم. نتایج را با زمان حال بیان می‌نمائیم. از اختصارات با احتیاط استفاده می‌کنیم.

از به کارگیری بیش از حد مترادفات و صفت‌های متعدد و طولانی و عبارات تلگرافی و مقطع، خودداری می‌نمائیم. (۶)

چکیده‌نویسی

چکیده‌نویسی، عبارت است از «بیان فشرده و استخوان‌بندی مدرک». (۷)

فرایند چکیده‌نویسی، دارای دو مرحله زیر است:

۱. تشخیص جوهره متن یا مدرک؛
۲. ارائه این جوهره، به صورتی مختصر و موجز و با وضوح کافی. (۸)

فهرست‌نویسی (Cataloging)

فهرست‌نویسی، یعنی استخراج اطلاعاتی خاص و مختصر از منبع و تنظیم آن اطلاعات، به شیوه‌های خاص. این کار، برای ساماندهی کلیه منابع و مدارک انجام می‌شود. (۹)

نمایه‌سازی (Indexing)

نمایه‌سازی، به معنی استخراج داده‌ها، واژه‌ها و مفاهیم اساسی مدارک و نظم بخشیدن به آنهاست؛ به طوری که بازایی آنها، حتی از میان هزاران مدرک دیگر و با صرف کمترین وقت ممکن، امکان‌پذیر باشد. به عبارت دیگر هدف از نمایه‌سازی، عبارت است از فرایند تعیین و توصیف هویت مدارک در قالب اصطلاحاتی که محتوا و موضوع مدارک را باز نماید. در کار نمایه‌سازی، مفاهیم در فرایند تجزیه و تحلیل از مدارک استخراج شده و در قالب زبان نمایه‌سازی، سازمان یافته باشند. در نمایه‌سازی مدارک، بیش از همه، نیازهای استفاده‌کنندگان مدنظر قرار می‌گیرد. بنابراین، مدارک با همان توصیفگرهائی که نمایه‌سازی می‌شوند، بازایی خواهند شد. (۱۰)

وجه مشترک نمایه‌سازی و فهرست‌نویسی، در «تحلیل محتواست». با این تفاوت که در فهرست‌نویسی، تنها موضوع اصلی و محوری مدرک مدنظر است؛ در حالی که در نمایه‌سازی، تحلیل محتوا عمیق‌تر از فهرست‌نویسی انجام می‌شود و موضوعهای فرعی و حاشیه‌ای مدرک نیز در نمایه‌سازی مورد توجه، بررسی و تحلیل قرار می‌گیرد. توصیف فیزیکی مدرک، از مهمترین تمایز نمایه‌سازی و فهرست‌نویسی است.

اهداف نمایه‌سازی

هدف از نمایه‌سازی، دسترسی سریع و آسان به محتوای اطلاعات مورد نظر در مدارک و پرونده‌هاست. چون ظرفیت جستجوی انسان محدود است و هر روز هزاران برگ سند وارد گردونه نسخ آرشیو می‌گردد، تهیه و تدارک نمایه، بسیار مشکل‌گشا و راهگشا خواهد بود. بدون نمایه، محقق مجبور خواهد بود تمام پرونده یا پرونده‌ها را مطالعه و بررسی کند و ساعتها وقت خود را صرف دستیابی به موضع مورد جستجو نماید، تا بتواند آن اطلاعات را به دست آورد و شاید هم اطلاعات مزبور، اصلاً در پرونده‌های بررسی شده یافت نشود. (۱۱) نبود نمایه سبب می‌شود تا دسترسی به محتوای اطلاعاتی بشدت کاهش یابد و اهمیت آرشیو، در امر آماده‌سازی و خدمات رسانی به مراجعین، آسیب جدی و جبران‌ناپذیری ببیند و پژوهشگران پس از ساعتها

فهرست نویسی برداشته شده است. برای مثال، «قابلیت پیش بینی» که عامل مهمی در نمایه سازی است، اصولاً در چکیده نویسی کاربردی ندارد.

ارزیابی کیفی نمایه سازی

ارزیابی کیفی نمایه سازی، همیشه نقش مهمی در پیشرفت و توسعه نظامهای اطلاع رسانی داشته است. این ارزیابی، معیاری برای کارآمدی و اقتصادی بودن شبکه اطلاع رسانی است. اگر این ارزیابی را اهل فن، در مراحل نخستین راه اندازی هر نظام اطلاع رسانی انجام دهند، بسیار مؤثر و مفید خواهد بود؛ زیرا در دراز مدت، تجدید نظر در چنین امری بسیار مشکل و هزینه بر است. بنابراین، باید معیارهای ارزیابی مطمئنی را شورای نمایه سازان تهیه نماید و مرتباً مجموعه کار نمایه سازان را از نظر نمایه سازی، تغییر واژه ها و شبکه مفهومی آنها، ارزیابی کند. (۱۳)

مراحل نمایه سازی

نمایه سازی، دارای مراحل زیر است:

۱. تعیین موضوع مدارک؛ نخستین گام در تعیین موضوع مدرک، شناخت نوع و دامنه مطالب مدرک است. شناخت نوع مدرک، می تواند به شناخت دامنه و موضوع مطلب کمک کند.

نمایه ساز، در استخراج نمایه ها نباید تنها به شرح موضوع مدارک و پرونده ها بسنده کند. زیرا در بسیاری از موارد، عنوان و موضوع، گویای تمام محتوا نیست.

۲. باز نمود (۱۴) مفاهیم مدرک به کمک توصیفگرهای اصطلاحنامه. نمایه ساز، باید در بررسی توصیفگرها به نمایه گردش پذیر رجوع کند و چنانچه معنی توصیفگری را مبهم بباید، شایسته است که به بخش نظام یافته اصطلاحنامه باز گردد؛ و اگر توصیفگر دلخواه خود را در دفترچه اصطلاحنامه نمایه ها نیابد، باید برای آن مفهوم، کلید واژه ای جدید پیشنهاد کند. نمایه ساز، وقتی می تواند توصیفگر تازه را به شورای نمایه سازان پیشنهاد نماید که کاملاً اطمینان یابد که حتی معادل مفهوم مورد جستجوی او، در اصطلاحنامه موجود نبوده و توصیفگر پیشنهادی او در باز نمودن محتوای سند، مفید و مؤثر خواهد بود. در هر حال پس از پیشنهاد توصیفگر جدید توسط فهرست نویس، باید شورای متشکل از مستندسازان، تصمیم نهایی را در قبول یا رد مفهوم پیشنهادی بگیرد. این مرحله، در واقع مرحله استانداردسازی نمایه است.

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، هم اکنون مجموعه توصیفگرها را با کمک کارشناسان مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی، در یک مجلد جمع آوری کرده است و شکلهای پذیرفته نشده با علامت «نک»، به توصیفگرها ارجاع داده شده است. توصیفگرها قبل از نشانه ارجاعی (بج) و غیرتوصیفگرها پس از نشانه یاد شده می آیند.

۳. ثبت و ضبط اطلاعات؛

ثبت و ضبط اطلاعات یعنی مفاهیم اساسی هر مدرک و سند، پس از استخراج از مدارکی که فهرست می شوند، بر روی فرم مخصوص، ثبت و گذرانی می گردند. در آرشیو ملی ایران، از کار برگه مشخص پیروی نمی شود. در مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی، فرمی طراحی شده که سالهاست از همان فرم، برای ثبت و درج توصیفگرها، استفاده می شود.

سرگردانی، با خاطره تلخ و دست خالی، آرشیو را ترک نمایند؛ بر این اساس نمایه سازی، کاری بسیار مهم، اساسی و فنی است و از اصلی ترین ابزارهای ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات موجود در مدارک، به شمار می رود.

نمایه (Index)

نمایه، در حوزه آرشیو چنین تعریف می شود: سمبل و نمادی است که جوینده اطلاعات را به اسامی و مفاهیم موجود و پاره های اطلاعات مورد نظر هدایت می کند و فرقی با فهرست، در این است که فهرست، دارای نگرش خاص است بر اطلاعات اما نمایه، دارای نگرشی است عام.

تفاوتهای فهرست مندرجات با نمایه:

۱. در فهرست مندرجات، سرفصلها و عناوین کلی انتخاب می شود؛ ولی در نمایه، به واژه های جزئی تر اشاره می شود.

۲. فهرست مندرجات، نشانه نگرش فلسفی مؤلف به موضوع است ولی در نمایه، داده ها و مفاهیمی که اطلاعات مدرک مورد بررسی را در بر دارد، توسط کارشناس استخراج و در فرم مخصوص یادداشت می گردد.

فرق نمایه موضوعی و فهرست اعلام

در نمایه موضوعی، اسم و مفهومی می آید که اطلاعاتی درباره آن در کتاب یا مدرک و سند آمده باشد و تعیین مقدار و میزان اطلاعات، تابع هدف و سیاست از پیش تعیین شده سازمان می باشد؛ اما در فهرست اعلام، صرف بودن اسم یا واژه کافی است؛ یعنی تنها وجود اسم و مفهوم، جواز ورود آن اسم و مفهوم را صادر می کند.

فرق نمایه موضوعی و نمایه اسمی

نمایه موضوعی، همان گونه که ذکر شد، باید حتماً حاوی اطلاعات باشد تا در مجموعه نمایه ها ذکر شود و مقدار اطلاعات را، سیاستی که مترتب بر کار نمایه سازی است تعریف می کند؛ ولی در نمایه اسمی، اعم از نام فرد یا کتاب یا محل واقعه، به صرف بودن نام در سند یا مدرک، مجوز ورود می گیرد. (۱۲)

با بررسیهای انجام شده، ثابت شده است که از طریق زبان طبیعی و کنترل نشده، بازیابی دقیق مدارک، حداقل برای مفاهیم عام، امکان پذیر نیست. بنابراین اگر هدف، بازیابی مناسب مفاهیم عام و خاص است، لازم است تا پرونده را بر اساس زبان نمایه تفسیر نمائیم؛ یعنی واژه دارای اطلاعات را به زبان نمایه بیان کرده، آنگاه آن را ذخیره کنیم. با رعایت چنین امری، قابلیت پیش بینی، بازیابی و حفظ امانت به طور همزمان در نظام آرشیوی به وجود می آید.

ارتباط بین نمایه سازی، چکیده نویسی و فهرست نویسی

نمایه سازی، فهرست نویسی و چکیده نویسی، از جمله عوامل اصلی در عرضه اطلاعات به شمار می روند. نمایه سازی و چکیده نویسی، دارای بعضی مشترکات و برخی اختلافات هستند. فهرست نویسی نیز، پیوند نزدیکی با نمایه سازی دارد. در عصر کنونی هم، که عصر رایانه لقب گرفته است، باز نمی توان ادعا کرد که مرزهای بین نمایه سازی، چکیده نویسی و

۴. بازیابی نهایی؛

این مرحله را مسئول گروه مستندسازی، مورد بازیابی قرار می دهد. باید یادآور شد که برای حصول اطمینان از کار نمایه سازی، حتی ویژه ترین نمایه سازان، ناگزیر از بازیابی و واریسی مجدد کار خود هستند. (۱۵)

در هر نظام نمایه سازی پیروی از روش واحد و یکسان، باید برقرار باشد و فهرست نویسان، در کار خود تخصص و مهارت کافی داشته باشند؛ آنها علاوه بر اطلاع کامل از قواعد و روشهای فهرست نویسی و نمایه سازی، باید به محتویات مدرک و سیاستهای آرشیو در میزان انتخاب نمایه، وقوف و اشراف داشته باشند.

کسی که می خواهد نمایه بسازد، باید به سه مسئله محدودیت فضا، محدودیت مخاطبان و محدودیت سازمان توجه، اشراف و نظر کامل داشته باشد. (۱۶) یعنی این سیاست در بدو امر باید مشخص شود که چه اصطلاحاتی را باید به عنوان نمایه انتخاب کرد و جامعه استفاده کننده از نمایه ها و اطلاعات چه کسانی هستند و توانایی مالی و انسانی آرشیو چقدر است؟!

اصطلاحنامه (Thesaurus)

در فرایند نمایه سازی، هر نوع زبانی که برای رسیدن به قابلیت پیش بینی و حفظ امانت به کار برده شود، زبان نمایه نامیده می شود؛ اگر اصطلاحات واژگان زبان نمایه از زبان طبیعی مشتق شده باشند، در این حالت به جای واژگان با «اصطلاحنامه» سروکار داریم و به جای اصطلاحات، توصیفگرها را به کار می بریم.

اصطلاحنامه، بر طبق استاندارد «۱۹۸۰-۱۲-۱۲۳۹ ANS» چنین تعریف می شود: مجموعه ای از واژه ها و عبارات است که روابط سلسله مراتبی، مترادفات، وابستگیها و دیگر روابط موجود بین مفاهیم را ارائه می کند؛ هدف چنین مجموعه ای، ایجاد واژگانی استاندارد برای ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات است. (۱۷)

اصطلاحنامه، همان زبان کنترل شده ای است که روابط پیشین میان اصطلاحات را تعیین می کند. اصطلاحنامه را، می توان هم از حیث کارکرد و هم از جهت ساختمان آن مورد تعریف قرارداد:

۱. اصطلاحنامه از حیث کارکرد، به ابزار بازیابی «اصطلاح شناختی» گفته می شود که در برگردان زبان طبیعی مدارک، نمایه ساز و استفاده کننده، در قالب نظام زبان مصنوعی به کار می رود. ۲. از منظر ساختمانی، اصطلاحنامه، واژه نامه بازیابی شده و گسترش پذیری است که اصطلاحات حوزه خاصی از معرفت بشر را در بر گرفته و بین آن اصطلاحات، روابط معنایی و سلسله مراتبی برقرار شده باشد.

اصطلاحنامه، حاوی بخشی از اصطلاحات رایج در زبان طبیعی است و ساختمان آن طوری است که بین توصیفگرهای آن روابط تشابه و ترادفی، اعم و اخص، وابسته برقرار شده است و به شکلی ساخته می شود که بتواند محتوای اسناد و سوابق یا دیگر داده های مجموعه ای را که بر پایه آن اصطلاحنامه نمایه سازی شده است، باز نماید. (۱۸)

در آرشیو ملی، اهمیت اصطلاحنامه از آنجا ناشی می گردد که اولاً آرشیوها، اسناد را بر اساس منشاء و نظم اولیه مربوط، سرویس می دهند و به همین علت، بدون آن، امکان شناسایی و جستجوی موضوعی خاص فراهم نخواهد بود. ثانیاً با شناسایی وظایف هر کدام از بخشهای تابعه یک سازمان،

امکان شناسایی و ارائه موضوع و مدخلهای تشکیل پرونده و بازیابی آنها و نیز ارائه ردیف یا گروه اسناد و نحوه قرار گرفتن آنها در کنار همدیگر، که ارتباط منطقی را برقرار می کنند، فراهم می شود. این اقدام در بیشتر مواقع از تشکیل پرونده های متفرقه و خارج از گروه جلوگیری و به یکسان سازی موضوعها و گسترش پذیری واژه ها و برقراری روابط معنایی و مدخلهای دسترسی، کمک می کند که در نهایت موجب بالا رفتن دقت در بازیابی پرونده ها و آماده سازی آنها می گردد. (۱۹)

یکی از کاربردهای عمده اصطلاحنامه در نمایه «همارا» می باشد؛ نمایه همارا، روش ویژه ای در نمایه سازی مدارک و اسناد است که در آن به هنگام بازیابی در مراحل بعد، از ترکیب اصطلاحات از پیش تخصیص یافته، استفاده می شود. برای مثال، ترکیب مصدق و نفت یا تاریخ ایران- قاجاریه یک نمایه است (ولی پیش هماراست)؛

نظام نمایه سازی در آرشیو ایران، تقریباً به روش پس هماراست و اصطلاحاتی که به عنوان توصیفگر انتخاب می شوند، عمدتاً اصطلاحات تکواژه ای است و از گزینش اصطلاحات مرکب در شناسه ها، حتی الامکان خودداری می شود.

نمایه پیش همارا و نمایه پس همارا؛ نظامی که در آن، ترکیب یا همارایی عناصر تشکیل دهنده موضوع مورد جستجو، در هنگام نمایه سازی و به عبارتی، پیش از بازیابی صورت گیرد، پیش هماراست و اگر در هنگام بازیابی اطلاعات انجام پذیرد، پس همارا نامیده می شود. به عبارت دیگر، هرگاه بین دو یا چند جزو، به طور تصنعی و ساختگی، پیوند برقرار نماییم، به این عمل و نوع نمایه آن، نمایه پیش همارا گویند؛ عده ای معتقدند که به جای آنکه عناصر موضوع را پیش از دادن مدرک، نمایه ساز به طور ساختگی و تصنعی مرتبط سازد، بهتر است پیوند اجزای آن را جوینده، هنگام بازیابی اطلاعات برقرار کند؛ نظام پس همارایی، مدعی است که عمل پیوند و هم آراسته کردن اجزای متشکله هر ترکیب نحوی در موضوع، بایستی زمان بازیابی صورت گیرد نه زمان نمایه سازی و چون تکیه ما بر کاربرد اصطلاحات مستقل و قابل تفکیک است؛ بنابراین منطقاً تا بی نهایت می توان بین اصطلاحات، همارایی به وجود آورد. در نظام پس همارا، چون اجزای باید جدا از هم مورد توجه قرار بگیرند و هر کدام به تنهایی قابلیت بازیابی داشته باشند؛ بنابراین تعداد کلیدواژه ها، چند برابر خواهد شد. (۲۰)

آن دسته از اسناد که در قالب نمایه ها بیان شوند، از حیث «همارایی مفاهیم» [Concept Coordination] از دقت و اطمینان بیشتری برخوردارند.

رابطه های منطقی در بازیابی اسناد

اصلی ترین روابط منطقی در بازیابی اسناد، عبارت از «حاصل جمع»، «حاصل ضرب» و «تفریق منطقی» مجموعه هاست. برای مثال، مجموعه اسناد «مطبوعات و آذربایجان» را، براحتی می توان با استفاده از دایره های «اولیور» [Euler] نشان داد؛ هر مجموعه با یک دایره مشخص می گردد؛ در این دایره ها، مطابق با نوع عملیات، دامنه جواب با هاشور مشخص می شود و نشانگر سطح پاسخ آن نوع عملیات است. براین اساس، با حاصل جمع منطقی اسناد «مطبوعات و آذربایجان»، می توان به همه اسنادی که مثلاً موضوع آنها «مطبوعات یا آذربایجان» است، دست یافت؛ یعنی در این صورت تمام اسنادی که توصیفگرهای آذربایجان یا مطبوعات گرفته اند، به شکل زیر بازیابی

می شوند:

در تهیه فهرست، قبل از هر چیز باید منشاء و سازمان تولیدکننده یا دریافت کننده، شناسایی شود و به همان شکل و نظم اولیه آن یعنی با همان نظمی که از دستگاه تولیدکننده ارسال گردیده است، حفظ شود. بر پایه اصل حفظ نظم اولیه، باید ردیفهای اسناد را به همان شکلی که هست، نگه داشت و از تقسیم و ناقص کردن آنها مثلاً به بهانه اینکه بخشی از پرونده حائز اهمیت بیشتری است، خودداری کرد و پروندگی اسناد را حفظ نمود. به همین خاطر نام دستگاه و نام واحد ایجادکننده و ردیف آن در فرم ویژه «فهرست نویسی اسناد» به عنوان اولین گام ثبت می گردد.

در مورد رعایت نظم اولیه و ترتیب اسناد، سندشناسان، دو استثنا برای اصول خود قائل شده اند: یکی برای اسنادی که به خاطر محتوای اطلاعاتی آنها، جداگانه نگهداری می شوند و دیگری هنگامی است که نظم اولیه، نقش تعیین کننده نداشته باشد و یا اینکه بازسازی نظم اولیه، بسیار مشکل و تا حدودی نامطلوب باشد.

در کشور ما نیز به علت تأسیس دیر هنگام آرشیو، پرونده ها و سوابق پس از راکد شدن و سپری گردیدن جریان اداری آنها، در داخل گونیه ها و به شکلی بسیار نامطلوب و نامنظم جمع آوری گردیده و در انبارهایی نمناک و دور از دسترس رها می شده اند؛ به همین علت هنوز هم، به کارگیری قانون حفظ اسناد بر اساس نظم اولیه، که مورد نظر سندشناسان است، در برخی موارد غیرممکن شده است و بار سنگین این آشفتگی و اختلال در پرونده ها، سالهاست بر دوش کارکنان سختکوش و پرتلاش مدیریتهای «اسناد پیش آرشیوی» و «طبقه بندی و نمایه سازی» می باشد.

۲. عنوان یا خلاصه پرونده :

پس از مطالعه کامل پرونده، موضوعی رسا، موجز و روشن از محتوای پرونده تهیه می شود. در تهیه موضوع قبل از هر چیز، باید سراغ اطلاعات محوری رفت که پرونده به خاطر آن بوجود آمده است.

۳. تاریخ پرونده :

مشخص نمودن دقیق و کامل تاریخ سند در مرحله فهرست نویسی، بسیار با اهمیت است؛ زیرا تاریخ سند، از طرفی کمک زیادی از لحاظ تعیین درجه اهمیت به فهرست نویسی می نماید و از سوی دیگر می تواند برای پژوهندگانی که سال پرونده برای آنها حائز اهمیت است، روشنگر و راهگشا باشد. اگر تاریخ سند در سابقه مورد بررسی مشخص نباشد ولی از منابع دیگر قابل حصول باشد، باید آن را استخراج و در پایان شرح موضوع داخل قلب قرار دهیم و چنانچه نتوانستیم از سایر منابع به تاریخ سند دسترسی یابیم، یک تاریخ تقریبی قید می کنیم و به این صورت (تقریباً ۱۲۹۸ ش. او یا به این شکل ۱۲۹۵ ش. می آوریم. برای نمونه وقتی برای اسناد بیوات شرح موضوع می نویسیم، برای تعیین تاریخ سندی که فاقد تاریخ است، فاصله بین کمترین و بیشترین تاریخ آلبوم را به این صورت قید می کنیم: [تقریباً ۱۲۶۵ الی ۱۲۶۹ ق.].

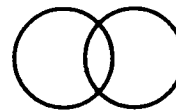
در صورتی که تاریخ تولید پرونده، برای مثال، سال ۱۳۱۰ ش. و تاریخ بسته شدن و تکمیل آن، سال ۱۳۲۰ باشد، به شکل (۱۳۱۰-۱۳۲۰ ش.) در گوشه سمت چپ شرح موضوع قید می نمایم.

۴. قید رونوشت :

برای اسنادی که رونوشت می باشند، ذکر رونوشت در شرح موضوع الزامی است.

۵. تعیین درجه اهمیت اسناد:

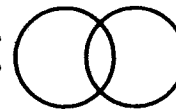
نشانه مجموعه اسنادی است که با نمایه آذربایجان ثبت شده است. مجموعه اسنادی که با نمایه مطبوعات ثبت شده است.



مجموعه اسناد بازیابی شده

با حاصل ضرب منطقی مجموعه اسناد مطبوعات و آذربایجان، می توان کلیه اسنادی را که هم در مورد مطبوعات و هم در مورد آذربایجان مشخص شده است، نشان داد؛ یعنی در اینجا پژوهشگر، تنها خواهان اسنادی است که موضوع آنها هم آذربایجان و هم مطبوعات باشد:

نشانه مجموعه اسنادی است که با نمایه آذربایجان ثبت شده است. مجموعه اسنادی که با نمایه مطبوعات ثبت شده است.



مجموعه اسنادی که هم مربوط به آذربایجان و هم مربوط به مطبوعات است.

با تفریق منطقی، می توان همه مدارکی را که تنها در مورد مطبوعات ثبت گردیده است، نشان داد. در واقع در اینجا، پژوهشگر به دنبال اسنادی است که راجع به «مطبوعات» باشد؛ ولی به آذربایجان نپرداخته باشد:

نشانه مجموعه اسنادی است که با نمایه آذربایجان ثبت شده است. مجموعه اسنادی که با نمایه مطبوعات ثبت شده است.



مطبوعات منهای آذربایجان

همانگونه که مشاهده گردید، روشهای بازیابی اطلاعات را این حالات یا ترکیبی از این حالات منطقی که ذکر شد، تشکیل می دهد. به اعتبار مدارک بازیابی شده و نیازهای اطلاعاتی تاءمین شده، می توان چگونگی بازیابی مدارک را با جایگزین کردن توصیفگرهای اعم و اخص و وابسته، در اصطلاحنامه تغییر یا گسترش داد. روابط منطقی، وقتی کارایی لازم را در بازیابی اسناد به دست می آورند که استفاده کنندگان و نمایه سازان، نسبت به آن وقوف داشته باشند. (۲۱)

فهرست نویسی اسناد و پرونده ها

از آنجا که سوابق دولتی، بر اساس نوع فعالیت دستگاه ایجادکننده، مرتب و منظم می شوند؛ به همین خاطر باید در تمام مراحل فهرست نویسی آنها، نظم اولیه و مجموعه ای سوابق و تمامیت پرونده ها، دقیقاً رعایت شود.

۰ عوامل مختلفی که جهت توصیف کامل و شرح جامع

پرونده و سند منتقله از دستگاهها لازم است، عبارتند از :

۱. منشاء سند:

باید به شرح موضوع اضافه شود.

۷. تاریخ :

تاریخ تصویربرداری یا طراحی، مربوط می شود به زمانی که برای اولین بار به طور رسمی چاپ یا ترسیم شده است. اگر تاریخ طراحی و تصویربرداری مشخص نباشد ولی از سایر منابع دست یافتنی باشد، باید آن را داخل قلاب قرار دهیم و چنانچه نتوانستیم از سایر منابع به دست آوریم، یک تاریخ تقریبی در نظر می گیریم و داخل قلاب به این شکل: [تقریباً ۱۳۴۰] یا [۱۳۳۵] ش.؟ اقمید می کنیم.

۸. سایر توضیحات اضافی :

سایر مواردی که در فرم مشخصات نیامده و ذکر آن ضروری باشد، در این قسمت ثبت و یادآوری می شود. برای مثال، نوع چاپ و یا اصل یا کپی بودن آن را در این قسمت قید می کنیم.

۰ پیشنهادهای لازم در خصوص ساماندهی و ذخیره سازی بهتر

اسناد تصویری :

باتوجه به نبود معیارهای قابل قبول در مورد آماده سازی اسناد تصویری، موارد زیر پیشنهاد می گردد:

۱. تهیه قوانین و مقررات مربوط به تنظیم فهرستها و نمایه های اسناد تصویری و آثار گرافیکی توسط معاونت اسناد ملی سازمان اسناد و کتابخانه ملی.

۲. دریافت رهنمودها و مساعدتهای لازم از سازمانها، مؤسسه های معتبر ایرانی و خارجی و کارشناسان مجرب، جهت تهیه شیوه نامه چگونگی استخراج نمایه، فهرست نویسی و بازیابی اسناد تصویری.

۴. استفاده از وسائل ریزبرگ (میکروکپی) و ریزفیلم (میکروفیلم) و برای تهیه روگرفت (کپی) از عکسهای مهم تاریخی.

۰ نکات لازم الرعایه در تهیه فهرست برای نقشه، موارد زیر

می باشد:

۱. **طراح، نقشه کش و ناشر:** نام یا نامهای مؤلفان و طراحان نقشه را باید به همان صورتی که روی نقشه ذکر شده، قید نمود و اگر ابهامی ایجاد نمی کند، می توان آن را کوتاه کرد. اگر نام ناشر و مؤلف شناخته نشد، باید از نشانه اختصاری «بدون ناشر» در داخل قلاب به صورت اِبی نا استفاده کرد.

۲. **عنوان:** اگر نقشه فاقد عنوان باشد، باید خلاصه ای رسا و روشن برای آن تهیه نمود.

۳. **نوبت چاپ:** اطلاعات مربوط به نوبت چاپ را، با استفاده از اصطلاحات معمول در نقشه ها ذکر می کنیم. برای این منظور، می توان از اختصارات استاندارد و ارقام هندسی بهره گرفت؛ برای نمونه، ج. ۲ یعنی چاپ دوم. در مواردی که نقشه انواع مختلف دارد، اطلاعات مربوط به هر نوع خاص، در انتهای شرح نقشه، اضافه می شود؛ برای مثال، نقشه هایی با عنوانهای مشترک، اما در انواع مختلف چاپی.

۴. **تعداد و شکل خاص نقشه:** شکل خاص سابقه مورد نظر، که اصولاً در مجموعه یک نقشه مطرح است. در برخی موارد ممکن است به شکل «کره» یا «الگوی برجسته» و غیره باشد که باید شکل آن مشخص شود. اگر شرح موضوع نقشه، برای بیش از یک قطعه نوشته می شود، باید تعداد و قطعات

پس از مطالعه دقیق پرونده و باتوجه به ضوابط مربوط، برای تعیین درجه اهمیت موضوعی اسناد از سه عنوان خیلی مهم، مهم و عادی استفاده می شود.

۶. **شرایط دسترسی به اسناد:**

در فدراسیون مالزی، از نظر نحوه مراجعه، پرونده ها را به چهار گروه عادی، محرمانه، سری و فوق العاده سری تقسیم می کنند؛ در آرشیو ایران نیز، در فرمهای مخصوص تهیه فهرست، وضعیت مراجعه به پرونده و مدرک، باتوجه به نظر دستگاه به صورت عادی و محرمانه، پیش بینی شده است و فهرست نویس، موظف است براساس وضعیت اعلام کرده دستگاه تولیدکننده سند، با گذاردن علامت (x) در خانه های بالای کادر فرم، محرمانه یا عادی بودن پرونده و سابقه را مشخص نماید.

۷. محل موضوعی سند:

شهر یا روستائی که پرونده در آنجا ایجاد شده، حتی اگر اطلاعاتی هم از آن محل ندهد، به لحاظ حساسیت و اهمیت آن، باید در شرح موضوع یاد پایان شرح، در گوشه سمت چپ و قبل از ذکر تاریخ آورده شود.

۸. تعداد و مقیاس :

تعداد دقیق سوابق و مقیاسی براساس پرونده، برگ، حلقه و ... در فرم فهرست نویسی قید می شود.

۰ مراحل تهیه و تنظیم شناسنامه تصویری در آرشیو

ملی ایران، به شرح زیر می باشد:

۱. منشاء:

نام دستگاه یا نهاد و مؤسسه ارسال کننده، به عنوان اولین اصل، باید در فرم مخصوص ثبت شود.

۲. عنوان یا موضوع:

عناوین باید دقیقاً، از همان عنوانی که توسط منشاء یا طراح، مشخص شده است رونویسی شود؛ در مواردی که عنوان کوتاه می شود، باید از علامت افتادگی (...) استفاده کرد؛ اگر سند فاقد عنوان باشد، می توان خلاصه ای روشن و رسا به عنوان جانشین انتخاب کرد و در فرم نوشت.

۳. طراح یا عکاس:

نام یا نامهای طراحان و عکاسان را باید به همان صورتی که ذکر شده، قید نمود؛ و اگر ابهامی ایجاد نمی کند می توان آن را کوتاه کرد. اگر نام طراح یا عکاس شناخته نشد، باید از نشانه اختصاری اِبی نا [در داخل قلاب استفاده کرد.

۴. تعداد و شکل خاص :

شکل خاص اسناد مورد نظر، که اصولاً در مجموعه اسناد تصویری مطرح است، در برخی موارد ممکن است به شکل سیاه و سفید یا رنگی باشد که باید در فرم «مشخصات اسناد تصویری»، مشخص شود. اگر شرح موضوع برای بیش از یک قطعه نوشته می شود، باید تعداد قطعات معین گردد.

۵. محل موضوعی سند:

شهر یا محلی که سوابق تصویری در آنجا ایجاد شده، یا مکان و محلی که از آن جا تصویربرداری شده است، قید می گردد.

۶. ردیف :

اگر سند تصویری، بخشی از یک ردیف است، شماره ردیفهای منشاء،

آن ذکر شود؛ برای نمونه سه نقشه، چهار عکس هوایی.

۵. **مقیاس:** مقیاس راهمواره به صورت کسر نشان می‌دهیم. در صورتی که مقیاس در روی نقشه قید نشده باشد، باید از مقیاس خطی و یا روشهای دیگر تخمین زد و در داخل قلاب نوشت.

۶. **محل نشر:** شهر یا محلی که نقشه در آنجا چاپ شده، به همان صورتی که روی نقشه ذکر شده است، باید قید گردد. نام کشور یا استان را چنانچه ذکر آنها می‌تواند از سردرگمی و اشتباه جلوگیری نماید. در داخل قلاب اضافه می‌کنیم. اگر محل نشر در روی نقشه ظاهر نشده ولی از سایر منابع قابل دسترسی است، آن را یافته، داخل قلاب درج می‌کنیم و اگر به هیچ عنوان شناخته نشود، از نشانه اختصاری «بدون جا» به شکل [بی جا] در داخل قلاب استفاده می‌کنیم.

۷. **تاریخ نشر یا ترسیم:** تاریخ نشر، تاریخی است که اولین بار نقشه در آن زمان به طور رسمی منتشر یا ترسیم شده است. این تاریخ، ممکن است با تاریخی که از روی اطلاعات جغرافیائی مستخرج از نقشه به دست می‌آید و یا تاریخی که نقشه چاپ شده، تفاوت داشته باشد؛ در این صورت، باید تاریخهای اخیرالذکر با شرح نقشه ترکیب شوند و تاریخ اولین نشر یا ترسیم، بعد از مقیاس نقشه ذکر گردد؛ برای نمونه، نمایش طرح متروی تهران در سال ۱۳۵۰، ۲۴۰۰۰، آبان ۱۳۵۳... اگر تاریخ انتشار، در روی نقشه قید نشده باشد ولی از سایر منابع قابل دستیابی باشد، آن را داخل قلاب قرار می‌دهیم و چنانچه نتوانیم آن را از دیگر منابع به دست آوریم، یک تاریخ تقریبی در داخل قلاب ذکر می‌کنیم. اگر نقشه متشکل از چندین صفحه باشد که جزو یک ردیف قرار دارد و هنوز تمام صفحات آن منتشر نشده است، تاریخ نشر اولین صفحه، قبل از یک خط پیوند به شکل (. ۱۳۴۰ ش.) قید می‌شود و اگر تمام صفحات منتشر شده باشد، تاریخ نشر اولین و آخرین صفحه را به صورت (۱۳۴۵، ۱۳۴۰ ش.) می‌نویسیم.

۸. **ابعاد:** برای نشان دادن ابعاد، ابتدا عرض و سپس ارتفاع به شکل (نقشه ۴۰×۲۵ Cm) ارائه می‌شود. اگر نقشه دارای یک حاشیه باشد، ابعاد داخلی آن نیز نشان داده می‌شود. برای «کره»، اندازه قطر را می‌نویسیم.

۹. **ردیف:** اگر نقشه بخشی از یک ردیف باشد، عنوان باید داده شود که به دنبال آن، شماره قطعه درون ردیفها اضافه می‌شود.

۱۰. **محل نقشه:** محل نگهداری نقشه‌ها، بویژه نقشه‌های خطی ذکر می‌شود.

۱۱. **سایر اطلاعات مکمل:** باید خاطر نشان ساخت، برای اینکه بتوانیم سطح فهرست نویسی را، به لحاظ کاربردی و بازیابی، بالا ببریم و شناسایی، دقیق تر و کامل تر انجام شود، باید در همه فرمها جایی برای یادداشتها یا اطلاعات تکمیلی در نظر گرفته شود. برای مثال در فهرست نویسی نقشه، اگر نقشه یک نسخه خطی باشد، از نشانه اختصاری «نسخه خطی» به صورت «ن.خ.» استفاده می‌کنیم. اگر نقشه بیش از یک رنگ داشته باشد، از کلمه «رنگی ۲» استفاده می‌کنیم؛ و نیز نوع چاپ یا موادی را که قطعه از آن تهیه شده است، می‌توانیم در این قسمت بیان کنیم؛ برای مثال: (نقشه: ن.خ، پوستی).

مراحل انتخاب نمایه در انواع اسناد:

موارد قابل توجه برای انتخاب نمایه، به شرح زیر می‌باشد:

۱. کلیه واژه‌هایی که ترکیب آنها عنوان کامل پرونده را می‌سازند و به

عبارت دیگر، نشان دهنده محتوای کامل پرونده است، به عنوان «نمایه» یادداشت می‌شوند و شکل پذیرفته شده و مرجع آن، در فرم ثبت می‌گردد.

۲. در تهیه نمایه و درج آن، قبل از هر چیز باید موضوعاتی را که احتمال مراجعه دارد، پیش بینی نمود و از اصطلاحنامه، عنوان رایج آن را انتخاب کرد.

۳. سال پرونده، به لحاظ اهمیت سال در سند و مدرک، به عنوان اولین نمایه درج می‌شود.

۴. محل یا محلهای موضوعی. در صورتی که اطلاعاتی در مورد شهر در متن سند آمده باشد، به عنوان نمایه بعدی از اصطلاحنامه استخراج می‌گردد. در صورت داشتن نام قدیمی، به آن ارجاع داده می‌شود.

۵. درج نمایه‌ها بر اساس قاعده مستندسازی (به کارگیری شکل صحیح و ثابتی از کلیه واژه‌ها) و نیز به خاطر ایجاد وحدت رویه، باید مطابق آن چیزی که در اصطلاحنامه اسناد ملی آورده شده‌اند، به کار روند.

۶. برای استخراج کلید واژه، ابتدا باید تمام پرونده یا مدرک از اوک تا انتها خوانده و نمایه‌های لازم یادداشت شود و سپس ضمن تطبیق با توصیفگرهای اصطلاحنامه، شکل کامل و صحیح آن، همراه با شناسه مخصوص، در فرم ثبت می‌شود.

۷. نمایه انتخاب شده، باید حاوی اطلاعات از مجموعه پرونده فهرست شده باشد؛ مقدار اطلاعات را سیاستی که مترتب بر کار نمایه است، تعریف می‌کند.

۸. صرف وجود نام وزارتخانه‌ها و مؤسسات، دلیل استفاده از کلید واژه مختص نام آنها نیست؛ تنها اگر اطلاعات پرونده مربوط به تشکیلات، امور اداری و مالی یا تغییر و تحول در یک وزارتخانه یا مؤسسه و ... باشد، می‌توان به نمایه خاص آنها استناد کرد. برای نمونه، در فهرست: «دستور وزارت دارایی به ادارات مالیه شهرستانها مبنی بر جمع آوری مالیات»، نیازی به درج نمایه وزارت دارایی نیست (در اصطلاحنامه، نام سازمانها و مؤسسه‌هایی که در طول زمان دستخوش تغییرات بوده‌اند، آخرین نام، به عنوان شناسه انتخاب گردیده است).

۹. استخراج نمایه‌های ارزشمند و پر بار نیازمند دقت، تیزبینی، مهارت، کنترل و نظارت بیشتری است.

شایان ذکر است، کلیه اصطلاحات مرجح و نامرجح اصطلاحنامه معاونت اسناد ملی، به ترتیب الفبا مدخل قرار گرفته، در شکل نمایه الفبائی در اختیار کارشناسان ویژه فهرست نویسی قرار می‌گیرد.

روند نمایه‌سازی و تدوین اصطلاحنامه اسناد در معاونت اسناد ملی

نمایه‌سازی مورد عمل در مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد، بر اساس «زبان قراردادی کنترل شده» است نه «زبان طبیعی» متن اسناد. از این رو، ابزار ذخیره‌سازی و بازیابی اطلاعات موجود در اسناد، واژگان کنترل شده‌ای است که پیکره اصطلاحنامه اسناد ملی را ترسیم می‌نماید. فرایند توصیف محتوایی اسناد در قالب زبان نمایه‌ای در مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد، بر اساس دستورالعمل مدونی است که خلاصه اهم آن، به شرح زیر می‌باشد:

۱. در نمایه‌سازی اسناد، واژگان پذیرفته شده، که «توصیفگر» نامیده می‌شوند و بدنه اصلی اصطلاحنامه را تشکیل می‌دهند، مستقیماً مورد استفاده

استخراج و پس از تصویب وارد اصطلاحنامه می شوند، با نشانه اختصاری اولین حرف نام مرکز، در داخل پرانتز مشخص می گردند. (۲۲)

O شیوه های فهرست نویسی و ارائه خدمات در آرشیو مالزی

از آنجا که در فدراسیون مالزی، همه مؤسسات دولتی، ملزم به استفاده از پوشه هایی با اندازه های مشخص و ویژگی های یک شکل هستند و این پوشه ها و شماره های آنها در کلیه مراحل استفاده، بایگانی، انتقال به آرشیو و نیز سرویس دهی، مورد استفاده قرار می گیرد و دارای عنوانی گویا از محتویات پرونده می باشد، به همین سبب، راههای فهرست نویسی و بازیابی اطلاعات را بسیار کوتاه و آسان می کند. در عین حال به منظور شناسایی دقیق تر اسناد مهم و دستیابی سریع تر به اطلاعات و کارآمدی بیشتر آرشیو، فهرستهای زیر را آرشیو ملی مالزی طراحی کرده است:

O فهرست انتقال (Transfer List)

این فهرست رادستگاه تولیدکننده سوابق، با نظارت مدیریت اسناد، تهیه می کند و این سیاهه، به آرشیو و پژوهشگر، در شناخت اسناد کمک زیادی می کند. آرشیو مالزی در بسیاری از موارد، از این فهرست برای سرویس دهی مراجعین استفاده می کند. مگر در مواردی که سوابق انتقالی، از درجه اهمیت بالایی برخوردار باشد و یا سوابق، با عبارات فنی و اختصاری نوشته شده باشد و برای محقق و مراجعه کننده مبهم باشد که در این صورت، از سایر فهرستها، به عنوان ابزارهای دیگر، در دستیابی به اطلاعات، استفاده می شود.

در آرشیو ملی مالزی، سیاهه انتقال، که به منظور توصیف کلی پرونده ها، ردیفها و گروهها انجام می پذیرد. در اختیار مرکز اسناد (Records Center) قرار می گیرد و آن مرکز، در نقش پل ارتباطی بین آرشیو و نهادهای دیگر، به عنوان مطمئن ترین مرکز پاسخگو در فدراسیون مالزی به شمار می رود. (۲۳) فرم فهرست انتقال، در همه مراحل انتقال، حفاظت و بازیابی (چه در مدت نگهداری سوابق در مرکز اسناد و چه پس از آن در اداره اسناد رسمی سنتی یا اداره اسناد الکترونیکی و یا اداره حفاظت و سرویس دهی اسناد) همراه با پرونده ها و مدارک، به عنوان حافظ نظم اسناد و بازگوکننده محتوای آنها و نیز به مثابه شناسنامه مجموعه انتقالی خواهد بود.

O فهرست تشریحی (Discriptive List)

در شرایطی که سوابق انتقالی از نظر درجه اهمیت موضوعی و قدمت تاریخی، دارای ارزش بالایی باشد و ضرورت ارائه اطلاعات بیشتر برای پژوهشگران را ایجاب کند، فهرست تشریحی تهیه و تدوین می گردد. فهرست توصیفی، براساس درجه اهمیت اسناد، نیازهای آرشیو و پژوهشگران و نیز توانایی مالی آرشیو، به سه روش مختلف تهیه می گردد و در آن، برای هر پرونده براساس انتخاب هر کدام از گونه ها، اطلاعاتی بین ۳۰ تا ۵۰ کلمه ارائه می گردد و دیدی کلی و اطلاعاتی اجمالی و در عین حال واضح، روشن و اساسی از محتوای پرونده، در آن منعکس می شود و در کنار آن، اطلاعاتی از شماره پرونده، تعداد نامه ها، اولین و آخرین تاریخ پرونده، ردیف، منشاء اولیه و سازمان ایجادکننده، درج می شود. در هنگام تهیه این فهرست، برای سوابق ارسالی مربوط به یک منشاء،

قرار می گیرند.

۲. برای سهولت دستیابی پژوهشگر به اطلاعات مورد درخواست، در اصطلاحنامه اسناد ملی از اشکال پذیرفته نشده، به شکل پذیرفته شده و منتخب آنها، ارجاع داده می شود.

۳. برای توصیفگرهایی که از نظر مفهوم و یادمانه کاربرد، دارای ابهامند، یادداشت دامنه به کار می رود.

۴. اگر چه ویژگی ساختاری اصطلاحنامه ها، تعیین دقیق و نمایش روابط اساسی مابین اصطلاحات و بویژه «رابطه سلسله مراتبی» بین آنهاست، ولی در حال حاضر اصطلاحنامه اسناد ملی، فاقد آن خواهد بود و تنها به روابط معنایی وازگان (در حد اصطلاحات مترادف) بسنده می شود.

۵. از مقلوب سازی شناسه های مرکب، صرف نظر گردیده و صرفاً صورت طبیعی آنها در اصطلاحنامه وارد می گردد؛ البته در تعیین شناسه اشخاصی که وفات آنها پس از تاریخ ۱۳۰۴ ش. بوده باشد، به شکل مقلوب، ابتدا نام خانوادگی و سپس نام، بعد از قراردادن علامت ویرگول (،) آورده می شود.

۶. به هر شناسه توصیفگر کد ویژه ای تخصیص می یابد؛ توصیفگرهای اصطلاحنامه، هم اکنون در قالب ۱۲ رده موضوعی عمده تنظیم گردیده و امکان افزایش تعداد آنها در آینده نیز فراهم می باشد.

۷. در نمایه سازی «اعلام جغرافیایی»، نام تک تک استانها و شهرستانهای ایران، به عنوان شناسه قرار داده می شود و نامهای جغرافیایی که با پیشوند شروع می شود، به شکل طبیعی در شناسه وارد می گردد.

۸. در تعیین شکل شناسه اشخاص، معیار اصلی، «اسم شهر» می باشد و در شناسه نام شاهان ایران، نام کوچک همراه با نام سلسله ذکر می گردد و سپس عنوان، به آن اضافه می شود؛ برای مثال: رضا پهلوی، شاه ایران.

۹. در رده احزاب و گروهها، به منظور متمایز ساختن احزابی که با یکدیگر تشابه اسمی دارند، پس از ذکر نام حزب، نام مؤسس حزب و در صورت نامشخص بودن و یا نیافتن آن، تاریخ اعلام موجودیت حزب، به عنوان توضیحگر، در داخل دو کمان () ذکر می گردد.

۱۰. در نمایه سازی نام سازمانها، ضمن مستندسازی نام آنها، شکل کامل نام آنها به عنوان شناسه قرار می گیرد و نیز نام سازمانها و مؤسسات وابسته به وزارتخانه هارا، شناسه قرار می دهند ولی واحدهای اداری تابعه هر سازمان، به عنوان ارجاعات مستقیم محسوب می شود، بدون آنکه در اصطلاحنامه وارد گردند.

۱۱. در نمایه سازی ایلات، علاوه بر نام ایلات و ایالات مادر (بزرگ ایل)، نام طایفه های مستقلی نیز که وابسته به ایل معینی نیستند، شناسه قرار می گیرد و طایفه و تیره های زیرمجموعه ایلات، به عنوان ارجاعات مستقیم آنها محسوب می گردد. در شناسه نام ایلاتی که با یکدیگر تشابه اسمی دارند، نام استان مربوط نیز به عنوان توضیحگر در داخل دو کمان ذکر می شود.

۱۲. توصیفگرهایی که به لحاظ موضوعی در قالب هیچیک از رده های اصلی معین شده نمی گنجد، در رده موضوعات متفرقه، تنظیم و مرتب می گردند.

۱۳. در نمایه سازی اسناد، از دو صورت مفرد و جمع اسامی عام، صورت جمع آنها، عمدتاً شناسه قرار می گیرد.

۱۴. نمایه هایی که بنابه پیشنهاد کارشناسان واحدهای منطقه ای سازمان،

که به آنان ارجاع شده، اظهار نظر نمایند و تصمیم نهایی را شورای سازمان اسناد ملی ایران (متشکل از برخی مقامات) خواهد گرفت؛ و این، در حالی است که در آرشیو ملی فدراسیون مالزی، شورای آن، متشکل از چهار کارشناس آرشیوی می‌باشد و مقامات دولتی، هیچگونه دخالتی در آن ندارند و امحای اوراق زائد در آنجاطی مراحل زیر صورت می‌گیرد:

۱. تهیه «سیاهه انتقال» برای کلیه سوابق از طرف دستگاه تولیدکننده با نظارت مدیریت اسناد؛

۲. ارسال «فهرست انتقال» به شورای آرشیو ملی، جهت بررسی و ارزشیابی؛

۳. بررسی یکایک سوابق در شورای آرشیو، براساس اطلاعات مندرج در فرم انتقال؛

۴. اعلام رأی شورا به رئیس آرشیو؛

۵. تصمیم‌گیری نهائی توسط رئیس آرشیو ملی مالزی، مبنی بر امحای یا انتقال که عمدتاً رئیس آرشیو، با رأی شورا موافق می‌باشد؛

۶. ابلاغ مصوبه شورای آرشیو به دستگاه و مخفی کردن پرونده‌های انتقالی و اوراق امحائی؛

۷. انتقال پرونده‌هایی که توسط شورا واجد ارزش شناخته شده (بارعایت نظم اولیه و مجموعه و پیوست بودن فرم انتقال و کدها و عناوین).

نکته قابل توجه در آرشیو مالزی، این است که هیچ سازمانی حق ندارد سوابق خود را بدون اجازه آرشیو امحای نماید و تمام دستگاهها، مکلفند برای تک‌تک اسناد خود، مجوز امحای از آرشیو بگیرند و در این خصوص اگر بخواهیم آرشیو مالزی را با آرشیو کشورمان مقایسه کنیم، این تفاوت اساسی وجود دارد که در مالزی، یکایک پرونده‌ها مورد ارزشیابی قرار می‌گیرد و در برخی موارد از یک ردیف پرونده‌ها تعدادی امحای می‌گردد و برخی دیگر به آرشیو منتقل می‌شود. (۲۷) اما در سازمان اسناد ملی ایران، معمولاً حکم کلی در مورد ردیف پرونده‌ها صادر می‌شود.

در آرشیو ایران، جداول زمانی عمومی و اختصاصی معمول است و در آرشیو مالزی نیز همین روش تقریباً اعمال می‌گردد؛ و تنها از نظر محتوا و مدت زمان نگهداری سوابق باهم تفاوت دارند.

در ایران برای هرگونه تصمیم‌گیری در خصوص سوابق و اسناد، رئیس سازمان اسناد ملی ایران هیچگونه حق رأی ندارد و تنها به عنوان دبیر جلسه در شورا تلقی می‌شود؛ اما در قانون آرشیو مالزی، رئیس آرشیو مالزی نه تنها حق رأی دارد، بلکه حق و تو نیز دارد و می‌تواند نظر قطعی شورا را لغو نماید. (۲۸)

در مورد نقشه‌ها، در ایران معمولاً دستگاهها مجوزهای اختصاصی و جداگانه جهت امحای یا انتقال آنها از شورای سازمان اخذ می‌نمایند؛ در حالی که در آرشیو مالزی، چنین نیست و نسبت به نقشه‌ها، حساسیت و اهمیت خاصی قائل هستند. (۲۹)

طبق قانون سازمان اسناد و کتابخانه ملی، اسنادی که دارای قدمت بیش از چهل سال هستند، باید به آرشیو منتقل شوند؛ اما در آرشیو مالزی، چنین حصار بلندی وجود ندارد.

در آرشیو ملی مالزی، روش بایگانی پرونده به پیروی از دستگاههای تولیدکننده، به شکل موضوعی، شماره‌ای است و برای سوابق اختصاصی وزارتخانه‌ها و سازمانها نیز، عمدتاً روش موضوعی، شماره‌ای در نظر گرفته

مقدمه‌ای با محتوای نام و پیشینه تاریخی سازمان تولیدکننده سند، خلاصه قوانین و مقررات مربوط به استفاده از اسناد، نوع و کیفیت اسناد، محدوده جغرافیایی، وضعیت ویژه نگهداری، نحوه انتخاب و جمع‌آوری، روشهای ارجاع، انتشارات موجود از این اسناد و نیز اسناد مرتبط با سایر منشاءها و نحوه وزمان بازیابی ارائه می‌گردد تا پژوهشگران، با آگاهی کاملتری به جستجوی موضوعات مورد نظر خود بپردازند. (۲۴)

○ سیاهه بازیابی (Accession List)

این فهرست، برای بازیابی پرونده‌های درخواستی سازمانهای ایجادکننده یا شاخص ذینفع، به دست کارکنان آرشیو تهیه می‌شود. در حقیقت این عمل، شامل کلیه اقدامات و فعالیتها برای انتقال اسناد به آرشیو نیز می‌شود. (۲۵)

○ فهرست کلی اسناد (Guides)

در این فهرست، برای کلیه اسنادی که در آرشیو موجود است، به صورت ردیف (Series)، فهرستی کلی تهیه می‌گردد که توصیف کوتاهی از ردیف بررسی شده در بردارد.

○ فهرست راهنما (Catalogue)

کاتالگ، از جمله فهرستهای مهم و بااهمیت در آرشیو مالزی به شمار می‌رود. فهرست راهنما، برای اسنادی که به موضوع خاصی مربوط است، تهیه می‌شود و در این فرم، شرح روشن و رسایی نیز برای هر پرونده تنظیم می‌گردد و به صورت کتابچه در دسترس مراجعه‌کنندگان قرار می‌گیرد. (۲۶)

○ مقایسه برخی فعالیتهای آرشیو ملی مالزی با آرشیو ایران

آرشیو ملی فدراسیون مالزی، به پیروی و الگو برداری از نظام آرشیوی انگلستان، دو مدیریت مشابه جهت تهیه انواع فهرستهای راهنما، نمایه‌ها و آماده‌سازی اسناد، تحت عنوانهای اداره کل اسناد رسمی و اداره حفاظت و سرویس دهی، ایجاد نموده است. در آرشیو ملی جمهوری اسلامی ایران نیز، این وظیفه به عهده مدیریتهای «اسناد پیش آرشیوی»، «طبقه بندی و نمایه سازی» و «خدمات آرشیوی» گذارده شده است؛ و تنها تفاوتی که در این میان وجود دارد، این است که در آرشیو ملی مالزی، فهرستهای تهیه شده در دستگاهها، برای برخی از پرونده‌ها که درجه اهمیت کمتری دارند و یا نیاز به تشریح و موشکافی بیشتر ندارند، همچنان در آرشیو مورد استفاده و بهره‌برداری قرار می‌گیرد و برخلاف آرشیو ملی ایران، بین فهرستهای تهیه شده در آرشیو و دستگاهها، امتیازی قائل نیستند. در آرشیو جمهوری اسلامی ایران، اصل و مبنا، فهرستی است که در مدیریت طبقه بندی و نمایه سازی تهیه گردیده است؛ اما در آرشیو ملی مالزی و آرشیوهای منطقه‌ای آن، فهرستهای انتقال، که در دستگاه مربوط تهیه می‌گردد. همچنان حائز اهمیت است و به عنوان شناسنامه همراه آنهاست و در بسیاری از موارد، اصل و مبنا قرار می‌گیرد و بسیاری از سوابق را از روی همین فرم بازیابی می‌کنند.

در آرشیو ملی جمهوری اسلامی ایران، کارشناسان پیش آرشیوی، ارزشیابی یا نمایه سازی، هیچکدام به هیچ عنوان مجاز نیستند درباره اوراق زائد تصمیم بگیرند. البته کارشناسان ارزشیابی تنها می‌توانند درباره موضوعاتی

- دوم (بهار و تابستان ۱۳۸۱ ش. ۴) ص ۱۵۱.
۴. رابرت فاگمن: تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی، ترجمه علی مزینانی، انتشارات کتابخانه ملی ایران، تهران، ۱۳۷۴، صص ۱۵۵ و ۱۵۶.
۵. سوری، علی، همان، ص ۱۵۰.
۶. رابرت فاگمن، همان، ص ۱۶۲.
۷. کشاورز، فتح‌الله: تقریرات کلاس فهرست‌نویسی اسناد، مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی، سال ۱۳۸۱.
۸. رابرت فاگمن، همان، ص ۱۵۵.
۹. سوری، علی، همان، ص ۱۳۶.
۱۰. دومینیک سن ویل: راهنمای نمایه‌سازی مدارک و گسترش اصطلاحنامه توسعه فرهنگی در کشورهای آسیا، ترجمه عبدالحسین آذرنگ، انتشارات مرکز اسناد فرهنگی آسیا، تهران، ۱۳۵۶، ص ۶ و ۷.
۱۱. رابرت فاگمن، همان، صص ۱۶۳ و ۱۶۴.
۱۲. کشاورز، فتح‌الله: تقریرات کلاس فهرست‌نویسی اسناد، مرکز آموزش سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، سال ۱۳۷۱.
۱۳. رابرت فاگمن، همان، ص ۲۴۶.
- Representation - ۱۴
۱۵. دومینیک سن ویل، همان، ص ۱۵ تا ۷.
۱۶. کشاورز، فتح‌الله، همان، سال ۱۳۷۱.
۱۷. رابرت فاگمن، همان، ص ۱۹۱.
۱۸. دومینیک سن ویل، همان، ص ۲۲.
۱۹. گزارش دوره‌های آموزش حفظ و نگهداری و مرمت اسناد آرشیوی و صحافی و مدیریت اسناد: شهناز بهلولی و علی اکبر صفی‌پور، آرشیو ملی مالزی، بایگانی مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی، ۱۳۸۰، ص ۸۹.
۲۰. کشاورز، فتح‌الله، همان، ۱۳۷۱، و نیز برای اطلاع بیشتر، بنگرید به دستورالعمل نمایه‌سازی مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد.
۲۱. ژاک شومیه، همان، ص ۱۵ و ۱۶.
۲۲. دستورالعمل نمایه‌سازی و تدوین اصطلاحنامه اسناد ملی، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، معاونت اسناد ملی، مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد، گروه تدوین اصطلاحات، آذر ۱۳۸۲.
۲۳. گزارش دوره آموزش مدیریت اسناد در آرشیو مالزی: نادعلی صادقیان، بایگانی مدیریت اسناد پیش آرشیوی، ۱۳۷۶، ۲۴.

شده است و برای برخی دستگاهها، که فقط یک ردیف پرونده دارند، مانند بیمارستانها، روش شماره‌ای در نظر گرفته شده است؛ اما در ایران طبقه‌بندی سوابق در دستگاههای دولتی، از روش یک شکل و متحد پیروی نمی‌شود و هر وزارتخانه، نظام طبقه‌بندی خاص خود را دارد و بناچار آرشیو ملی ایران نیز، روش یکسانی نخواهد داشت (به علت پیروی از منشاء).

در آرشیو ملی مالزی، کارشناس اسناد برای انتقال اسناد واجد ارزش آرشیوی، اسیر پیچ و خمهای لغزنده و پردرد سر دیوانسالاری، به شکلی که در برخی سازمانها و مؤسسات ایران کمابیش وجود دارد، نمی‌گردد و همین امر، موجب انتقال سریع و بموقع اسناد مهم و قابل انتقال به آرشیو می‌شود و در کمترین زمان، در اختیار پژوهشگران قرار می‌گیرد.

در فدراسیون مالزی، کلیه وزارتخانه‌ها و سازمانهای دولتی، از یک نوع پوشه، به یک شکل، در یک رنگ و در یک اندازه استفاده می‌کنند و در تولید سابقه در بیشتر موارد، مطالب مورد استفاده، به صورت استاندارد است و فرمهای مخصوص تهیه گردیده و تعداد نسخه‌های مورد نیاز برای هر یک از موضوعات و موارد، مشخص شده است و نحوه نگهداری اسناد در داخل پوشه نیز، در همه جای یکسان است و روش تکمیل پرونده در تمام دستگاهها یکنواخت می‌باشد؛ اما در کشور ما، بایک نگاه به بایگانیها، می‌بینیم که موارد فوق هرگز رعایت نمی‌شود و هر سازمانی به طور سلیقه‌ای عمل می‌کند و گاهی حتی در یک سازمان با چندین نوع پوشه و پروندان (زونکن) مواجه می‌شویم. البته، در چندین دستگاه، فرمهایی به صورت محدود و ناقص ایجاد گردیده است ولی به شکل استاندارد و یک شکل نیست و هر سازمان، بر حسب سلیقه و نظر خود، آنها را ایجاد کرده است. (۳۰)

در فدراسیون مالزی، جابجائی پرونده‌ها در دستگاهها، بر اساس فرمهای پنجگانه، که به «فرمهای دبیرخانه» مشهور است، انجام می‌گیرد؛ ولی در مؤسسات دولتی ایران، جابجائی و درخواست پرونده‌ها، عمدتاً به صورت شفاهی می‌باشد و هیچگونه فرمی پیش‌بینی نگردیده است.

در آرشیو ملی مالزی، به لحاظ گسترش فعلیتی، مسئولیتی در حفاظت از منابع عظیم اسنادی، که هر روز در حال افزایش است، تلاش بر این است که به معرفی کلی سندها و سوابق بسنده شود و زحمت سندشناس به عهده پژوهشگر محول می‌شود؛ با توجه به اینکه نظام پرونده‌سازی و بایگانیها در همه جای کنواخت است و دارای وحدت رویه می‌باشد و سوابق با وضعیت بهتری تحویل آرشیو می‌شوند؛ به همین خاطر آرشیو مالزی، توانسته است بخش مهمی از اهداف خود را در منشاء و سازمان تولیدکننده، عملی سازد و در موقع نگهداری و خدمات‌رسانی در آرشیو، متحمل کمترین هزینه می‌شود و اصلاً مشکلی به نام اسناد فاقد طبقه‌بندی در منشاء ندارد. در حالی که این وضعیت در کشور ما به شکل استخراج و ارائه اطلاعات، بارزینی و کنجکاوای عمیق در اسناد توأم است؛ و در دستگاهها برای شکل‌گیری پرونده‌ها و انتقال آنها، روش یکسان و استاندارد حاکم نیست. (۳۱)

پی‌نوشتها:

۱. آشنایی با سازمان اسناد ملی ایران، فصلنامه گنجینه، سال پنجم، دفتر اول و دوم (بهار و تابستان ۱۳۷۴) شماره ۱۷ و ۱۸، ص ۱۴.
۲. ژاک شومیه: فن جمع‌آوری اسناد، ترجمه علیرضا استیری، شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، تهران ۱۳۷۴، ص ۱۲.
۳. سوری، علی: فهرست‌برداری و چکیده‌نویسی اسناد، فصلنامه گنجینه، دفتر اول و

